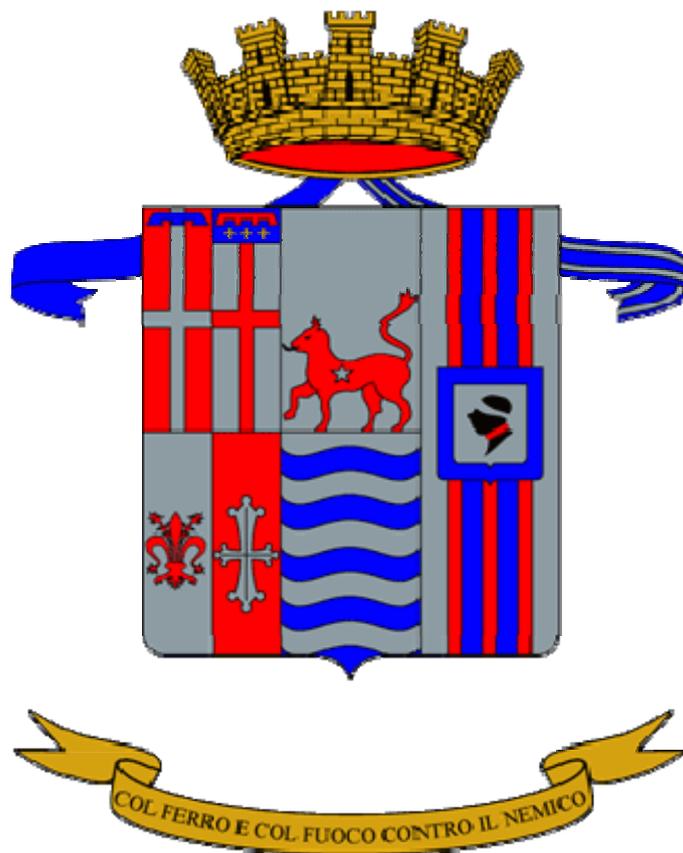


7° REGGIMENTO DIFESA CBRN “CREMONA”

Indirizzo telegrafico: 7° REGGIMENTO DIFESA NBC “CREMONA”

mail: rgtnbc7@esercito.difesa.it

Largo Acquarone n. 24, 00053-CIVITAVECCHIA (RM)



Manuale di gestione-norme procedurali per l'impiego del sistema ADHOC presso l'Area Organizzativa Omogenea “7° reggimento difesa CBRN”

EDIZIONE AGOSTO 2020

ATTO DI APPROVAZIONE	4
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	5
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	6
ACRONIMI	7
DEFINIZIONI	7
PREMESSA	11
SCOPO DEL DOCUMENTO	11
1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	11
2. CORRISPONDENZA CARTACEA	12
a. Compiti della Sezione Gestione Flusso Documentale	12
b. Compiti delle U.O.	12
c. Corrispondenza individuale	12
3. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI	12
a. Compiti della Sezione Flussi Documentali	12
b. Compiti delle U.O.	12
4. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC	12
a. Compiti della Sezione Flussi Documentali	13
b. Compiti delle U.O.	13
5. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA E-MESSAGE	13
a. Compiti del Centralino	13
b. Compiti della Sezione Flussi Documentali	13
6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	13
a. Cartaceo	13
b. Casella di posta elettronica Istituzionale (PEI)	13
c. Casella di posta elettronica Certificata (PEC)	13
d. E-message	13
7. CORRISPONDENZA CARTACEA	13
a. Compiti della Sezione Flussi Documentali/Posta e viaggi	13

b. Compiti delle U.O.	14
8. CORRISPONDENZA IN USCITA DELLA CASELLA PEI	14
a. Compiti della Sezione Flussi Documentali	14
b. Compiti delle U.O.	14
9. CORRISPONDENZA IN USCITA DELLA CASELLA PEC	14
a. Compiti della Sezione Flussi Documentali	14
b. Compiti delle U.O.	14
10. CORRISPONDENZA IN USCITA DELLE POSTAZIONI E-MESSAGE	14
a. Compiti della Sezione Flussi Documentali	14
b. Compiti delle U.O.	14
11. RUBRICA	15
a. Gestione del database degli indirizzi	15
b. Compiti delle singole UO	15
c. Procedura d'urgenza.	15
12. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	15
13. GESTIONE DELLE DELEGHE	16
14. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO	16
a. Livello del fascicolo	16
b. Classificazione del fascicolo	16
c. Identificazione del fascicolo	16

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato "A" Procedure per l'Utente	18
Allegato "B" Modulo di richiesta per aggiornamento della rubrica	24
Allegato "C" Modulo di richiesta per aggiornamento anagrafica/ruoli	26

7° REGGIMENTO DIFESA CBRN “CREMONA”

Indirizzo telegrafico: 7° REGGIMENTO DIFESA NBC “CREMONA”

mail: *rgtnbc7@esercito.difesa.it*

Largo Acquaroni n. 24, 00053-CIVITAVECCHIA (RM)

ATTO DI APPROVAZIONE

*Approvo il presente documento denominato
Manuale di gestione-norme procedurali per l'impiego del sistema ADHOC
presso l'Area Organizzativa Omogenea “7° reggimento difesa CBRN”*

Civitavecchia, li _____

IL COMANDANTE DI REGGIMENTO
(Col. a. (ter.) t. ISSMI Paolo STELLA)

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UNITA' ORGANIZZATIVE	NR. COPIE
COMANDANTE	1
UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE	1
UFFICIO O.A.I.	1
UFFICIO LOGISTICO	1
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
1° BATTAGLIONE CBRN	1
COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	1
COMANDO ALLA SEDE	1
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1
SOTTUFFICIALE DI CORPO	1

UFFICIALE CIS	1
UFFICIO SUPPORTO SPECIALISTICO CBRN	1
COBAR	1

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

CAD Codice Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e SMI)

CODPRI Codice della Privacy.

D. Lgs. Decreto Legislativo

DPR Decreto del Presidente della Repubblica

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

PI Protocollo Informatico

RDS Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo

RE Registro di Emergenza

SME Stato Maggiore dell'Esercito

TOO Tabelle Ordinativo Organiche

UO Unità Organizzativa

DEFINIZIONI

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.

ARCHIVIO

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

ARCHIVIO CORRENTE

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

A titolo informativo, il Codice Civile prevede le seguenti forme di prescrizione:

- art. 2946: salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni;
- art. 2947: il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

ARCHIVIO STORICO

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

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).

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'A.O.O., 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 ANONIMI

Dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile: art. 4, comma 1, let. n. del CODPRI.

DATI PERSONALI

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

DATI SENSIBILI

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

DATI GIUDIZIARI

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

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];

DOCUMENTO INFORMATICO

Rappresentazione informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti: art. 1, let. p. del CAD.

DOCUMENTO ANALOGICO

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti: art. 1, let. p. del CAD.

FASCICOLAZIONE

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

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti che può far riferimento a uno stesso affare, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti. **La classificazione non deve mai essere applicata a posteriori per esigenze occasionali.**
- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento.

FIRMA DIGITALE

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici;

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;

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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Si identifica con il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. È il Dirigente dell'unità organizzativa interessata che assegna a sé, oppure a un altro dipendente dell'unità, il ruolo di responsabile del procedimento.

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 CLASSIFICAZIONE

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

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.

PREMESSA

L'AOO 7° reggimento difesa CBRN utilizza il sistema "ADHOC", per la gestione informatica dei flussi documentali NON CLASSIFICATI, assicurando il mantenimento del Codice SISME M_DE 22505.

I documenti gestiti vengono trattati esclusivamente in forma digitale, imponendo 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 Nucleo flussi documentali della Sezione Segreteria e Benessere (da adesso, nell'ambito del presente documento, denominato Nucleo Flussi Documentali).

Il Titolare d'archivio adottato è quello dell'AOO-SME che si presenta già all'interno del database del sistema "ADHOC" ed è strutturato su tre livelli. Infatti, mentre il Titolare già adottato dalla Forza Armata si articola su quattro livelli ed è flessibile, permettendo cioè di classificare i documenti anche solo al secondo livello, il sistema "ADHOC" prevede obbligatoriamente la classificazione archivistica dei documenti al terzo livello. La soluzione adottata prevede l'accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un'unica voce e 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) in "Adhoc" diventa 3.5.0(Programmazione - Gestione del parco quadrupedi - Gestione del parco quadrupedi);
- 7.5.5.3 (Gestione risorse logistiche - Mantenimento mezzi e materiali - Lavorazioni esterne-Preventivi) in "Adhoc" resta immutata, con l'avvertenza che il sistema presenterà per la scelta l'ultimo livello in un'unica voce sotto la forma: 5.3 (Lavorazioni esterne - Preventivi).

SCOPO DEL DOCUMENTO

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema "ADHOC" rappresentando, al tempo stesso una guida all'utilizzo del sistema da parte degli utenti dell'AOO;

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte dell'AOO avviene attraverso quattro canali:

a. cartaceo: è la corrispondenza proveniente:

- (1) da Poste Italiane, avente come mittenti altre AOO dell'AD e/o Enti/Soggetti esterni all'AD;
- (2) dal servizio di scambio posta tramite corriere;

b. casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI): rgtnbc7@esercito.difesa.it;

c. casella di Posta Elettronica Certificata (PEC): rgtnbc7@postacert.difesa.it;

d. e-message, messaggi destinati all'indirizzo telegrafico: **7 NBC CREMONA CIVITAVECCHIA**. 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.

2. CORRISPONDENZA CARTACEA

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

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

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 parte significativa di tutta la corrispondenza trattata e, in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Il Nucleo Flussi Documentali (che si configura quale unica stazione di dematerializzazione di

tutta l'AOO) rappresenta l'unico punto di ingresso del sistema "ADHOC", sistema concepito per la trattazione di documenti digitali e, come sopra detto, solo in via marginale di materiale cartaceo.

Presso i locali del Nucleo Flussi Documentali e, a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) indirizzata al reggimento è:

- (1) sottoposta al processo di dematerializzazione attraverso scansione;
- (2) protocollata;
- (3) messa in visione sulla linea gerarchica al Responsabile dell'AOO (Comandante), che la inoltrerà, in formato elettronico ai Responsabili delle UO competenti alla trattazione;
- (4) il formato cartaceo è consegnato per la custodia agli Uffici di competenza.

b. Compiti delle UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "ADHOC".

Pertanto, al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea, è opportuno invitare i soggetti esterni all'AD, 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 a rgtnbc7@esercito.difesa.it o di posta certificata rgtnbc7@postacert.difesa.it piuttosto che inviare corrispondenza cartacea o digitale alle altre caselle, funzionali o personali eventualmente utilizzate finora.

c. Corrispondenza individuale

I plichi espressamente indirizzati al personale non saranno aperti, rendendoli disponibili direttamente agli interessati. Il citato personale dovrà firmare per ricevuta su un apposito registro esclusivamente per le raccomandate e le assicurate.

Qualora il plico indirizzato al personale contenga corrispondenza a carattere istituzionale dovrà essere consegnata, per la dematerializzazione e successiva protocollazione, al Nucleo Flussi Documentali.

Il Nucleo Flussi Documentali quindi tratterà tale corrispondenza secondo quanto indicato al precedente 2.a..

3. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL REGGIMENTO

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtnbc7@esercito.difesa.it è associata al sistema "ADHOC". Ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili dal Nucleo Flussi Documentali alle UO.

In particolare le email sono:

- (1) assunte a protocollo;
- (2) poste in visione al Comandante che le inoltrerà ai Responsabili delle UO competenti.

b. Compiti delle UO

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

4. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DEL REGGIMENTO

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 rgtnbc7@postacert.difesa.it è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

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

In particolare, i messaggi di PEC vengono:

- (1) assunti a protocollo;
- (2) posti in visione al Comandante che li inoltrerà ai responsabili delle UO competenti.

b. Compiti delle UO

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

5. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE POSTAZIONI E-MESSAGE

I messaggi telegrafici indirizzati all'indirizzo **7 NBC CREMONA CIVITAVECCHIA** sono ricevuti sulla postazione E-MESSAGE presente presso il **Nucleo Flussi Documentali**. I messaggi saranno:

- a. esportati in formato PDF (Portable Document Format);
- b. acquisiti del file PDF così ottenuto in "ADHOC";
- c. assunti a protocollo;
- d. posti in visione al Comandante che li inoltrerà ai Responsabili delle UO competenti.

6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

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

a. cartaceo, da considerare comunque marginale, nei casi di indisponibilità di una casella di posta elettronica (istituzionale e/o certificata) 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:

- (1) Poste Italiane per flussi indirizzati ad AOO civili esterne o militari non raggiungibili tramite servizio corrieri, a cura del Nucleo Flussi Documentali che riceve la documentazione dalle singole UO;
- (2) il servizio di scambio posta tramite corriere con altre AOO.

b. casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtnbc7@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;

c. casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtnbc7@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;

d. e-message, per l'inoltro della messaggistica dalle rispettive postazioni presenti presso le UO. al riguardo, l'utilizzo dell'e-message deve essere limitato a comunicazioni brevi, urgenti, prive di allegati e prevalentemente a carattere operativo. Il flusso della corrispondenza in uscita dall'AOO è gestito da parte delle UO interessate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

7. CORRISPONDENZA CARTACEA

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

Il Nucleo effettua il servizio di scambio posta tramite corriere e si avvale di Poste Italiane per l'inoltro di quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di dematerializzazione (lettera di trasmissione cartacea presso il Nucleo Flussi Documentali).

b. Compiti delle UO.

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

- (1) predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- (2) inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Comandante (o delegato alla firma), per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;
- (3) procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema "ADHOC".

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

- (1) attuato il processo di "materializzazione" (stampa) del documento protocollato;
- (2) effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite Poste Italiane/corrieri dedicati avvalendosi del Nucleo Flussi Documentali / Posta e viaggi.

8. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI

La casella di Posta Elettronica Istituzionale **rgtnbc7@esercito.difesa.it** è impiegata dal sistema "ADHOC" per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO, è inviata dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne destinatarie, utilizzando la rubrica del sistema.

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **rgtnbc7@esercito.difesa.it**.

b. Compiti delle UO

Le UO provvederanno a:

- (1) predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- (2) inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Comandante (o delegato alla firma), per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;
- (3) procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema "ADHOC".

9. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC

La casella di Posta Elettronica Certificata **rgtnbc7@postacert.difesa.it** è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente alle UO l'inoltro di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno. Il sistema allega automaticamente le ricevute di accettazione e avvenuta consegna.

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **rgtnbc7@postacert.difesa.it**.

b. Compiti delle UO

Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella PEC, mediante le funzioni del sistema "ADHOC", devono:

- (1) predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;
- (2) controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- (3) inoltrare gli i documenti digitali fino al livello del Comandante, per la visione, approvazione mediante apposizione della firma digitale e, contestualmente, alla registrazione di protocollo e spedizione del documento.

10. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

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

b. Compiti delle UO

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

- (1) approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema e-message e poi

- esportato in formato PDF;
- (2) inoltrare i documenti digitali fino al livello del Comandante, per la visione, approvazione mediante apposizione della firma digitale e, contestualmente, alla registrazione di protocollo e spedizione del documento;
 - (3) inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema "e-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema "ADHOC";
 - (4) inviare il messaggio, solo laddove ritenuto necessario, anche tramite la postazione "e - message" della UO.

11. RUBRICA

Il sistema "ADHOC" utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari (sia dell'Area della Difesa che della Pubblica Amministrazione) dei singoli documenti. Tuttavia, l'elenco può non essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne 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 unicamente dal Nucleo flussi documentali sulla base delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e creazione/soppressione di Enti e Comandi e delle necessità degli utenti dell'AOO.

b. Compiti delle singole UO

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente al Nucleo flussi documentali 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'AD (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in Allegato B), custodendo la copia originale firmata dal Responsabile della UO.

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:

- (1) nome e cognome / denominazione ente / ragione sociale;
- (2) indirizzo, città e CAP;
- (3) provincia;
- (4) stato;
- (5) telefono;
- (6) fax;
- (7) indirizzo di posta elettronica e di PEC, se disponibile.

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

c. Procedura d'urgenza.

Onde poter fronteggiare eventuali necessità urgenti non pianificate, si è ritenuto opportuno definire una procedura, il cui utilizzo è da considerarsi a carattere eccezionale, 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 deve rivolgersi, anche per le vie brevi (telefono, contatto diretto, ecc.), al Nucleo flussi documentali per chiederne l'inserimento o la correzione.

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

12. 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 che, avvalendosi dell'amministratore del sistema provvede ad effettuare le modifiche della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ridenominazione di UO, variazioni di personale in entrata o in uscita, variazione degli incarichi ricoperti dal singolo personale ecc.).

Al riguardo, è stato approntato uno specifico modulo di richiesta (*Allegato "C"*) per richiedere le variazioni. Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere inviato a cura del responsabile dell'UO interessata, tramite mail all'indirizzo aiutmagg@rgtnbc7.esercito.difesa.it

13. GESTIONE DELLE DELEGHE

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di una UO si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato. La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire la continuità e la correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

14. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

I documenti ricevuti e quelli prodotti devono ricevere una classifica d'archivio e successivamente devono essere raccolti in fascicoli (quindi fascicolati) per la loro conservazione.

Il sistema "ADHOC" prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo 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 della UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principi di NTK e "cono d'ombra").

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

Pertanto, si ritiene opportuno porre dei limiti all'utilizzazione dei fascicoli e dettare regole univoche per la loro denominazione.

a. Livello del fascicolo

Il fascicolo deve essere creato a livello UO 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 8.3 (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

c. Identificazione del fascicolo

Il "Codice fascicolo" è composto dal Codice identificativo della, da un trattino di separazione e da un numero progressivo di quattro cifre, secondo lo schema: XXXX-0001 dove :

- XXXX è il codice della Sezione (comunicato tra i Codici identificativi delle UO dello SME);
- 0001 è un numero progressivo di quattro cifre, compresi gli zeri non significativi, la progressione deve essere gestita ed assicurata a livello Sezione/Dipartimento in quanto il

sistema non genera il numero automaticamente;

Il trattino di separazione non deve essere preceduto o seguito da spazi, tra lo stesso ed i codici che lo precedono e lo seguono.

Eventuali sottofascicoli devono essere creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono 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 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”.

ALLEGATO “A”

PROCEDURE PER L'UTENTE

Le presenti procedure non costituiscono una guida esaustiva e comprensiva di tutte le potenzialità che il sistema ADHOC offre agli utilizzatori, ma sono incentrate su quelle operazioni necessarie affinché il singolo utente (tenuto conto delle procedure 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.

1. MODALITÀ OPERATIVE LOGIN

Per l'accesso al sistema ADHOC, l'utente dovrà:

- a. Collegarsi al sistema ADHOC: apparirà la pagina di login;
- b. Inserire la propria CMD all'interno del lettore di Smart Card collegato al computer;
- c. Immettere nell'apposito campo il proprio PIN carta;
- d. Selezionare il pulsante ACCEDI.



Figura 1 - Maschera di autenticazione tramite Smart-Logon.

Dopo che l'utente avrà inserito il PIN carta, il sistema confronterà le informazioni estratte dalla carta CMD con l'anagrafica del sistema ADHOC per autorizzare l'ingresso al Protocollo. Possono verificarsi i casi di seguito illustrati:

Caso 1 - Accesso al Sistema con CMD

Al primo accesso il sistema eseguirà i controlli di sicurezza estraendo alcune informazioni della CMD dell'utente; dal certificato di autenticazione si estraggono le informazioni relative a cognome, nome e si decodifica la data di nascita dal codice fiscale.

Se le informazioni sono coerenti e l'utenza è presente e abilitata sull'anagrafica del Sistema di Protocollo ADHOC, questa viene associata all'anagrafica per l'accesso al sistema.

Se l'utenza effettua l'accesso al sistema ed il sistema rileva una connessione attiva verrà richiesto all'utente conferma dello sblocco della sessione.

Caso 2 - Accesso al Sistema senza CMD

Se un utente è sprovvisto di CMD ma, per un qualsiasi motivo, ha necessità di accedere al sistema, il Responsabile del Servizio (RDS) potrà, per un limitato periodo di tempo, impostare una deroga alla modalità di accesso con CMD, ed in tal caso l'utente potrà accedere con la vecchia metodologia (ruolo e password).

Per impostare tale deroga l'RDS accedendo alla scheda anagrafica dell'utente interessato dovrà togliere la spunta di selezione dalla voce "Smart Logon". In questo modo, l'accesso con CMD sarà disabilitato e nel campo "**Fino al**" sarà inserita la data di termine dell'intervallo in cui sarà possibile accedere con ruolo e password.

La data è impostata dal sistema e avrà una durata di sette giorni dalla data di attivazione di tale funzionalità.

Trascorso tale periodo, la deroga si disabiliterà automaticamente e potrà essere, nuovamente attivata con le modalità già viste.

Se l'utente per il quale era stata attivata una deroga entra in possesso della propria CMD prima della scadenza temporale della deroga stessa, sarà possibile, sempre da parte dell'RDS disattivare immediatamente la deroga in modo da consentire l'accesso tramite CMD.

Modifica Anagrafica

CHIUDI > | PULISCI > | DISABILITA > | ELIMINA > | STAMPA > | SALVA > | ASSOCIA RUOLO >

● Grado/Qualifica *	t.i.
● Cognome *	TEST
● Nome *	password
● Data di nascita *	11-11-1966
● Luogo di nascita *	Roma
● Codice Fiscale	
● Email 1	
● Email 2	
● Telefono	
● Password *	●●●●●●●●
● Conferma Password *	●●●●●●●●
● Webservice:	<input type="checkbox"/>
● Smart Logon:	<input checked="" type="checkbox"/>

Ruolo	Elimina
form_testpwd2	

Modifica Anagrafica

[CHIUDI](#) » [PULISCI](#) » [DISABILITA](#) » [ELIMINA](#) » [STAMPA](#) » [SALVA](#) » [ASSOCIA RUOLO](#) »

• Grado/Qualifica *

• Cognome *

• Nome *

• Data di nascita *

• Luogo di nascita *

• Codice Fiscale

• Email 1

• Email 2

• Telefono

• Password *

• Conferma Password *

• Webservice:

• Smart Logon: • Fino al [ASSOCIA CMD](#)

Ruolo	Elimina
form_testpwd2	

L'utente abilitato all'accesso al sistema senza CMD, dovrà procedere nel seguente modo:

1. Sulla pagina di login dovrà selezionare il pulsante "Login con Ruolo";
2. Apparirà la pagina di login per l'immissione di Ruolo e Password ;
3. Dopo l'inserimento di Ruolo e Password, per confermare le credenziali inserite e accedere al Sistema l'utente dovrà selezionare il pulsante ACCEDI.

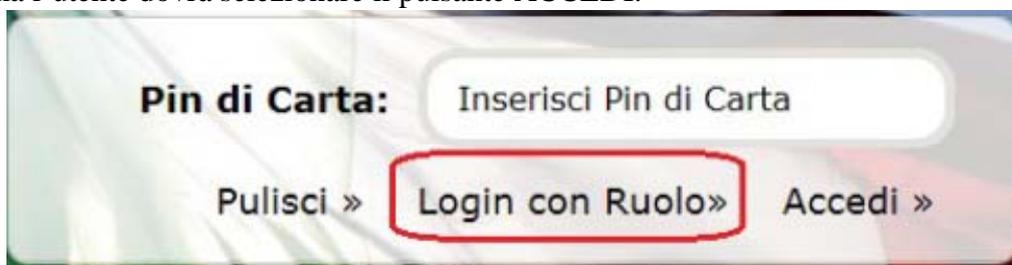


Figura 2 – Maschera di autenticazione tramite Login.

2. CRUSCOTTO

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale da cui l'utente accede alle varie funzionalità.

Possiamo distinguere due aree, un "Menù di testata" ("Toolbar") nella parte superiore della pagina e un'area principale nella parte inferiore. La parte superiore è comune per tutte le sezioni (Protocollo, Scrivania, Amministrazione, Consultazione, Archivio, Esci) e contiene le informazioni relative al ruolo utente, anagrafica utente e ufficio di appartenenza, la data e la sezione in cui ci si trova. Al primo accesso, si entra sempre nella sezione "Cruscotto".



Figura 3 – Pagina principale.

Sulla parte superiore sinistra è sempre presente il percorso in cui ci si trova "Ti trovi qui: PERCORSO" e i comandi per l'accesso alle funzioni di modifica della password, apertura della guida e gestione delle preferenze:

- CAMBIA PASSWORD
- GUIDA
- PREFERENZE

Attraverso la toolbar, è possibile accedere alle funzionalità dell'applicazione.

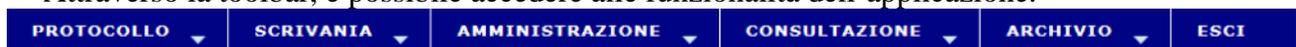


Figura 4 – Toolbar.

La toolbar mostrerà un colore diverso secondo la sezione in cui l'utente si trova e sta lavorando e anche le voci di menù a tendina avranno i collegamenti dello stesso colore della toolbar, nello specifico:

Blu: cruscotto



Rosso:protocollo



Verde:amministrazione



Arancione:consultazione



Viola:archivio



In ogni momento è possibile tornare nella pagina principale tramite il collegamento “Cruscotto”, posto in alto a sinistra nel testo del percorso “Ti trovi qui: PERCORSO”.

3. MODALITÀ OPERATIVE DEL CRUSCOTTO

Sul Cruscotto sono sempre presenti i comandi per l’accesso alle funzioni:

- CAMBIA PASSWORD
- GUIDA
- PREFERENZE



CAMBIA PASSWORD: tramite questo comando è possibile modificare la password di accesso al sistema. Alla selezione, si aprirà una maschera di modifica.

Ruolo: rdsform

Vecchia Password: Vecchia password

Nuova Password: Nuova password

Ripeti Password: Ripeti password

Pulisci >> Modifica >>

GUIDA: tramite questo comando l'utente potrà consultare e scaricare i manuali utente relativi alle modalità operative di tutte le funzionalità del sistema di Protocollo.

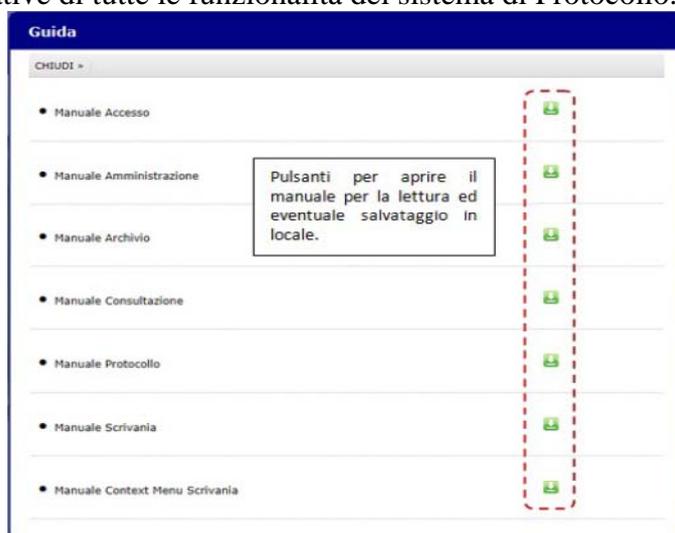


Figura 6 – Finestra “Guida” utente.

PREFERENZE: tramite questo comando è possibile modificare le preferenze di visualizzazione e di dettaglio delle sezioni “Scrivania” e “Consultazione”. Inoltre si può scegliere il visualizzatore di documenti predefinito, MSOffice oppure LibreOffice, impostando il percorso corretto del programma sulla macchina locale dell'utente.



Figura 7 – Preferenze.

ALLEGATO “B”

**RICHIESTA
PER
L’AGGIORNAMENTO
DELLA RUBRICA ADHOC**

7° reggimento difesa CBRN “CREMONA”

(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta per l'aggiornamento della rubrica ADHOC.

A: Nucleo flussi documentali / amministratore del sistema

Inserimento di nuovo indirizzo

Correzione di indirizzo già presente

(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: _____

Il Responsabile

Capo Ufficio/C.te di Rgt

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

ALLEGATO “C”

**MODULO DI RICHIESTA
PER
AGGIORNAMENTO
ANAGRAFICA/RUOLI**

7° reggimento difesa CBRN “CREMONA”

(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC.

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(aiutmagg@rgtnbc7.esercito.difesa.it)

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

Grado	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Tel.	
Sezione	
Ruolo (1)	

Con data di decorrenza: gg/mm/aaaa.

Per il seguente motivo (barrare con una X):

Nuova attivazione	<input type="checkbox"/>
Promozione a grado superiore	<input type="checkbox"/>
Trasferimento presso altro EDCR (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)	<input type="checkbox"/>
Cambio Ruolo	<input type="checkbox"/>
Attivazione Delega (2)	<input type="checkbox"/>
Disattivazione Delega	<input type="checkbox"/>
Altre motivazioni (specificare in note)	<input type="checkbox"/>

NOTE

--

(1) Se già utente del sistema indicare il ruolo ricoperto, se trattasi di “nuova attivazione” indicare il ruolo da ricoprire, se trattasi di “cambio ruolo” indicare il nuovo ruolo da ricoprire.

(2) Indicare, nel campo Note, ruolo e anagrafica del delegante.

il Responsabile

Capo Ufficio/C.te di Rgt

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