



3° CENTRO RIFORMIMENTI E MANTENIMENTO

Caserma “Mercanti” – MILANO

Via Antonio Tanzi n. 5 - Milano



MANUALE DI GESTIONE

del servizio di protocollo informatico “Adhoc”, di gestione dei flussi documentali e degli archivi

Edizione 2021

Sommario

1.PREMESSA	7
1.1 Soggetti titolati all'erogazione e gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'area organizzativa omogenea "CERIMANT_MI"	7
2.ORGANIGRAMMA E CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AOO-CERIMANT_MI.....	8
3.IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL 3°CERIMANT MILANO	8
3.1 La UO preposta alla gestione del Servizio	8
3.2 Il Responsabile del Servizio	8
3.3 Gestione delle liste:	9
3.4 Registro Giornaliero di Protocollo:	10
3.5 Organizzazione del Servizio	11
4.PROTOCOLLAZIONE DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI.....	11
4.1 Immodificabilità delle registrazioni di protocollo.....	12
4.2 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	12
5. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA.....	12
5.1 Corrispondenza pervenuta in forma cartacea.....	13
5.1.1 Compiti del Nucleo protocollo informatico.....	13
5.1.2 Compiti delle UO del AOO-CERIMANT_MI.....	13
5.2 Corrispondenza pervenuta sulla casella di posta elettronica istituzionale (PEI) del 3° CERIMANT.....	15
5.2.1 Compiti del Servizio di protocollo informatico.....	15
5.2.2 Compiti delle UO del AOO- CERIMANT_MI.....	15
5.3. Corrispondenza pervenuta sulla casella di posta elettronica certificata del 3° CERIMANT.....	15
5.3.1 Compiti del Nucleo protocollo informatico.....	15
5.3.2 Compiti delle UO dell'AOO-CERIMANT_MI.....	16
5.4. Preparazione dei documenti per la protocollazione in entrata	16
5.4.1 Preparazione dei documenti analogici	16
5.4.2 Preparazione dei documenti informatici.....	17

5.5 Attività di protocollazione dei documenti in entrata	18
5.5.1 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica.....	18
5.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica	19
5.5.3 Inoltro dei documenti informatici	19
5.6 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti	20
5.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	20
5.8 Trattazioni particolari.....	21
6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA.....	21
6.1. Corrispondenza in uscita in forma cartacea.....	22
6.2. Casella di posta elettronica istituzionale (PEI) CERIMANT_MI	22
6.2.1 Compiti del Nucleo protocollo informatico.....	22
6.2.2 Compiti delle UO dell' AOO-CERIMANT_MI.	22
6.3. Casella di posta elettronica certificata (pec) CERIMANT_MI.....	23
6.3.1 Compiti del Nucleo protocollo informatico.....	23
6.3.2 Compiti delle UO dell'AOO-CERIMANT_MI.	23
6.4. E-message.....	23
6.5 Predisposizione e revisione dei documenti informatici in uscita	24
6.5.1 La predisposizione del documento:.....	24
6.5.2 Oggetto del documento	24
6.5.3 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento	24
6.5.4 Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO-CERIMANT_MI;	25
6.5.5 Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-CERIMANT_MI.....	25
6.5.6 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati).....	25
6.5.7 Eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione	26
6.5.8. La funzione “ Dati Analogici”	26
6.5.9. Eventuale indicazione di Urgente	26
6.5.10 Selezione del “Registro di Protocollo”.....	26
6.5.11 Revisione.....	27
6.6 Firma, protocollazione e invio dei documenti in uscita	27
6.7. Assistenza sistemistica.....	29
07. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	29

08. GESTIONE DELLE DELEGHE	29
09. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.....	29
10. FASCICOLAZIONE	30
11. REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN REGIME DI “EMERGENZA”	31
11.1 Compiti del RDS/Vicario/Amministratore di Sistema	31
11.2 Compiti del Nucleo protocollo informatico	32
11.3 Compiti delle UO.....	32

ALLEGATI

ALL.”A”: Soggetti titolati all’erogazione e gestione del servizio di protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell’AOO CERIMANT_MI;

ALL.”B”: richiesta inserimento indirizzi in rubrica;

ALL.”C”: richiesta variazioni ruolo/anagrafica/rubrica;

ALL.”D”: titolare d’archivio ADHOC.



3° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO

Caserma Mercanti – MILANO

Via Antonio Tanzi n. 5 - Milano



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo le seguenti norme procedurali per il servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'area organizzativa omogenea "CERIMANT_MI" (ad hoc) costituita dal 3° Centro Rifornimenti e Mantenimento Milano .

Milano, 30 settembre 2021

IL DIRETTORE
(Col. Roberto CERNUZZI)

1.PREMESSA

Presso il 3° Centro Rifornimenti e Mantenimento di Milano, è stato avviato il sistema informatico ADHOC.

Il Titolare d'Archivio adottato è quello dell'AOO-STATESERCITO che è stato caricato all'interno del database del sistema ADHOC utilizzando una soluzione che permetta la classificazione su tre livelli.

Il sistema ADHOC è stato avviato presso il 3° Centro Rifornimenti e Mantenimento di Milano, in unica soluzione, interessando le medesime UO già costituite in ambito PROMIL.

Contestualmente, le stesse UO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico PROMIL dell'AOO-CERIMANT_MI.

Il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza sarà utilizzato in regime di Emergenza qualora si verificano interruzioni, gravi e prolungate nel tempo, del Sistema ADHOC.

Sarà cura del RDS o del suo Vicario avviare la procedura di Emergenza comunicandola alle UO.

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzazione del sistema ADHOC.

1.1 Soggetti titolati all'erogazione e gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'area organizzativa omogenea "CERIMANT_MI"

Responsabile del Servizio: Fun. Amm.vo Dott.ssa Maria Francesca VIZZONE

Vicario RDS: Ten. Col. Alfonso CASCIONI

Amministratore di sistema: Cl.e Magg. Ca. Sc. Francesco CAMPANILE

I titolati sono meglio specificati nell'allegato A.

2.ORGANIGRAMMA E CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AOO-CERIMANT_MI

Presso il 3° Cerimant è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea del 3° Cerimant.

Il Codice identificativo dell'AOO-CERIMANT_MI è:

M_D E22577

dove

- **M_D**: rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- **E**: rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza della A.O.O. all'Esercito;
- **22577**: rappresenta la seconda parte del codice identificativo dell'A.O.O., che la individua univocamente con il suo codice SISME.

3.IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL 3°CERIMANT MILANO

3.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dipendenze dell'Ufficio Comando è incardinato il Nucleo protocollo informatico che si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'A.O.O.-CERIMANT_MI e a tal fine si avvale di un sistema informatico automatizzato.

3.2 Il Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio (RdS) è il Capo del Nucleo protocollo informatico e, avvalendosi altresì del Vicario, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predispone il Manuale di Gestione;

- attua le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle RegISTRAZIONI di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni delle leggi in materia da parte del personale autorizzato o incaricato.

3.3 Gestione delle liste:

Il RdS o suo delegato accede alle Liste RdS delle PEI e delle PEC, per la gestione dei documenti per i quali gli Operatori non abbiano potuto in precedenza definire con certezza la competenza di destinazione, ai fini della loro definizione ed eventuale protocollazione.

A seguito dell'analisi compiuta sul documento (Oggetto, Elenco indirizzi e Testo), egli, in alternativa, procede:

- alla determinazione della UO destinataria, alla protocollazione e all'inoltro del documento;
- alla restituzione del documento al mittente tramite lo stesso canale di ricezione (specifica funzione di ADHOC se PEI o messaggio tramite webmail se PEC) nel caso in cui sia stato accertato l'errore di invio all'AOO- CERIMANT_MI da parte del mittente o la irregolarità dei files che lo compongono (non leggibili, incompleti, corrotti, ecc.).

In caso di invio errato al CERIMANT di procedimenti amministrativi (istanze di parte, ricorsi, procedimenti legali, ecc.), il RDS cura l'inoltro della comunicazione (protocollata in entrata dalla AOO- CERIMANT_MI) al destinatario corretto inserendo il mittente per conoscenza e allegando una comunicazione in tal senso a firma dal RDS stesso.

Tale attività viene svolta al fine di consentire il regolare e tempestivo svolgimento dell'iter del procedimento amministrativo cui si riferisce e per notificare al mittente l'indirizzo corretto del Destinatario reale.

3.4 Registro Giornaliero di Protocollo:

Il Rds firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO- CERIMANT_MI:

- in maniera automatica, dopo aver opportunamente configurato il Sistema. In tal caso, la procedura di firma si avvia dopo la mezzanotte del giorno in riferimento;
- utilizzando la propria Carta CMD.

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita.

Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO- CERIMANT_MI dalla data di avvio del Servizio con la Procedura ADHOC.

3.5 Organizzazione del Servizio

Il RdS si avvale delle seguenti figure , necessarie, ad assicurare il regolare svolgimento del Servizio:

- il Vicario dell' RdS;
- l'Amministratore di Sistema, al quale è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l'AOO- CERIMANT_MI ad esclusione dell'amministrazione sistemistica (hardware e database) del Sistema;
- gli Operatori sono tutti abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica (PEI, PEC e E-Message).

Tali Operatori addetti alla "Dematerializzazione" e "Protocollazione" dei documenti, sono in possesso di regolare Atto di Nomina, rilasciato dal RdS che li autorizza ad attestare la conformità all'originale (documento analogico) della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della Firma digitale, ai sensi dell'Art. 23 ter, comma 3, del CAD.

Possono svolgere l'attività di registrazione anche le seguenti figure: il RDS, il Vicario/i; l'Amministratore.

4.PROTOCOLLAZIONE DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita, sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione di quelli che sono specificati nel presente manuale.

ADHOC è l'unico sistema di protocollazione ed archiviazione del flusso di comunicazioni nell'AOO- CERIMANT_MI, 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.

Rimangono in vigore solo i protocolli relativi alla corrispondenza classificata in quanto soggetti a normativa separata.

4.1 Immodificabilità delle registrazioni di protocollo

Il Sistema non consente di poter modificare le informazioni relative alle RDP in entrata una volta che l'Operatore abbia eseguito la funzione di Protocollazione.

Per quanto riguarda i dati di Registrazione inseriti nella maschera di Predisposizione dei documenti in uscita, questi possono essere modificati prima della Protocollazione, in fase di Revisione.

Il Sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate all'Operatore, alla data e all'ora in cui sono effettuate le operazioni di modifica.

4.2 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'attività di annullamento di una RDP è esclusiva prerogativa del RdS o di un suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Le UO che dovessero presentare l'esigenza di procedere con l'Annullamento di una RDP relativa a un documento firmato e trasmesso in uscita, dovranno inviare una richiesta dettagliatamente motivata al RdS, all'indirizzo di posta elettronica specificando nell'oggetto "Richiesta di annullamento RDP" e nel testo le motivazioni della stessa.

L'annullamento della RDP di un documento in entrata, potrà essere effettuata dal RdS esclusivamente dietro richiesta esplicita in forma scritta da parte del mittente.

5. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La AOO-CERIMANT_MI riceve la corrispondenza nelle seguenti forme e modalità:

- cartacea: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO-CERIMANT_MI, recapitata tramite Poste Italiane e da altri fornitori di servizi analoghi o corrieri dell'A.D.;
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) cerimant_mi@esercito.difesa.it che riceve le e-mail indirizzate al 3° Centro Rifornimenti e Mantenimento Milano;
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) cerimant_mi@postacert.difesa.it;

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal Nucleo protocollo informatico con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

5.1 Corrispondenza pervenuta in forma cartacea

5.1.1 Compiti del Nucleo protocollo informatico.

Gli operatori preposti al Nucleo protocollo informatico provvederanno a:

- de-materializzare tutti i documenti cartacei trasformandoli in formato PDF;
- a registrarli a protocollo;
- ad inoltrarli in formato elettronico al Direttore.

L'attività di gestione della corrispondenza cartacea in uscita (cioè la spedizione a mezzo posta) è curata dalla Sezione interessata che provvede a protocollare il documento, ad imbustarlo, a compilare i dati di mittente/destinatario ed eventuali ricevute di ritorno e a consegnarlo al Nucleo Posta che provvederà alla spedizione.

5.1.2 Compiti delle UO del AOO-CERIMANT_MI.

➤ Documenti informatici trasmissibili per via informatica.

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

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale classificandoli ed inserendo i destinatari;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per l'eventuale revisione;
- inoltrare i documenti informatici per l'approvazione al Direttore che provvede ad apporre la firma digitale e trasmettere il documento;

➤ Documenti analogici non trasmissibili per via informatica.

Per gli atti che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (p.es.: fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.), dovrà essere effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite il Nucleo Posta per via posta ordinaria.

➤ Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- pellicole filmate;
- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, Blu-Ray, ecc.);
- unità di memorizzazione (dischi, supporti usb, ecc.);
- pacchi, identificabili in plichi di dimensioni notevoli o di struttura rigida che non permette l'identificazione al tatto del contenuto.

Tali documenti sono tutti considerati quali allegati al documento di trasmissione, in entrata o in uscita, che può essere rappresentato, in alternativa, dalla:

- lettera di trasmissione;
- documento postale di spedizione.

➤ Gestione della corrispondenza ordinaria ed assicurata

Le assicurate generiche sono consegnate, chiuse, al Capo Ufficio Comando che provvederà ad aprirle e a seconda dei casi:

- se contenente documentazione classificata procederà alla trattazione prevista per competenza;
- se contenente semplice documentazione ordinaria la restituirà al Servizio di protocollo informatico per la normale trattazione.

Ai fini della Conservazione Sostitutiva, come previsto dal D.lgs 82/2005 (CAD) art. 22, il documento informatico contenente la copia derivante da un originale analogico lo sostituisce "ex lege" con piena efficacia se ad esso è apposto o associato, da parte di colui che lo acquisisce digitalmente in entrata una Firma Digitale e una dichiarazione di autenticità.

5.2 Corrispondenza pervenuta sulla casella di posta elettronica istituzionale (PEI) del 3° CERIMANT

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) cerimant_mi@esercito.difesa.it è associata al sistema ADHOC, ciò permette alle UO del AOO-CERIMANT_MI lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

5.2.1 Compiti del Servizio di protocollo informatico.

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-CERIMANT_MI sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e successivamente rese disponibili dal personale addetto al Servizio di protocollo informatico al Direttore. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite ADHOC al Direttore che ne curerà l'inoltro all'UO destinataria per competenza o conoscenza. L'invio sarà effettuato al Responsabile di UO.

5.2.2 Compiti delle UO del AOO- CERIMANT_MI.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i Responsabili di UO li inoltreranno al personale interessato per consentirne la completa visibilità e gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

5.3. Corrispondenza pervenuta sulla casella di posta elettronica certificata del 3° CERIMANT

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 cerimant_mi@postacert.difesa.it è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del AOO-CERIMANT_MI l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza raccomandata in formato elettronico.

5.3.1 Compiti del Nucleo protocollo informatico.

Le PEC, complete di eventuali allegati, destinate alle UO dell'AOO-CERIMANT_MI sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e successivamente rese disponibili dal Nucleo protocollo informatico al Direttore. In particolare le PEC sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite ADHOC al Direttore che ne curerà l'inoltro all'UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al Responsabile di UO.

5.3.2 Compiti delle UO dell'AOO-CERIMANT_MI.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i Responsabili di UO li inoltreranno al personale interessato per consentirne la completa visibilità e gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

5.4. Preparazione dei documenti per la protocollazione in entrata

Il processo riguarda tutti i documenti che saranno oggetto di protocollazione.

Occorre distinguere se trattasi di documenti analogici (pervenuti per posta ordinaria, raccomandata o assicurata) oppure se si tratta di documenti informatici (pervenuti sulla PEC o sulla PEI).

5.4.1 Preparazione dei documenti analogici

L'Operatore del Servizio informatico procede alla dematerializzazione del documento effettuando la scansione del documento principale e degli allegati e curando la qualità della scansione eseguita.

Successivamente, l'Operatore provvede, tramite apposite funzionalità del Sistema, alla creazione della "Lista dei documenti da Registrare" che il Sistema renderà disponibile nello stesso ordine seguito per la loro dematerializzazione.

La funzione di "Registrazione" prevede, da parte dell'Operatore, la digitazione delle seguenti informazioni in apposita maschera presentata dal Sistema e relative a ciascun documento presente nella predetta "Lista":

- "Oggetto", che dovrà essere fedelmente digitato;
- "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'oggetto;
- "Dati analogici", se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;

- “Mittente”, traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o inserendolo all’occorrenza;
- “Protocollo Mittente” che, se non presente nel documento ricevuto, si può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- “Data” che, eventualmente, corrisponde a quella del protocollo precedentemente generato;
- “UO destinataria/e” dell’AOO- CERIMANT_MI, limitandosi fedelmente a quelle indicate nell’Elenco indirizzi del documento.

5.4.2 Preparazione dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dall’operatore del Servizio di protocollo, accedendo alle seguenti funzionalità del Sistema:

- “Registrazione Posta Elettronica” (Lista PEI);
- “Registrazione Posta Elettronica Certificata” (Lista PEC),

che rendono disponibile per la “Registrazione” il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e immodificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC.

Il documento informatico pervenuto su ciascuna delle due Liste PEI o PEC, può presentarsi con due differenti caratteristiche:

- corredato di un file “.xml” contenente i dati di registrazione del documento, generato dal Sistema di protocollo informatico mittente;
- sprovvisto del “file .xml” e quindi dei dati di registrazione del mittente.

Allo stesso modo, la Maschera di Registrazione che il Sistema predispone all’Operatore può, in alternativa, presentarsi con i campi di Registrazione:

- già compilati dai dati che il Sistema ha tratto dal predetto “file .xml”;
- vuoti, da compilare, per i documenti pervenuti sprovvisti del “file .xml”;
- con il solo campo “Mittente” compilato, se il documento è pervenuto da un indirizzo presente in Rubrica ma sprovvisto del “file .xml”.

Contestualmente alla disponibilità della “Maschera di Registrazione”, l’Operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato all’AOO-CERIMANT_MI;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;

- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Nel caso in cui almeno una delle suddette verifiche non vada a buon fine o si presentino condizioni non gestibili dall'Operatore, questi provvede ad inviare il documento in questione alla "Lista RdS", mediante la specifica funzione presente, sia nella Registrazione delle PEI, sia delle PEC, per la successiva trattazione da parte dell'RdS o suo delegato.

Superate le predette verifiche, l'Operatore procede con la compilazione della "Maschera di Registrazione", mediante:

- l'inserimento dei dati di "Registrazione" eventualmente mancanti, ponendo particolare attenzione nell'inserimento del "Mittente" in "Rubrica" se non presente;
- la selezione della dicitura "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- la selezione della/e UO destinataria/e dell'AOO- CERIMANT_MI, limitandosi fedelmente a quelle indicate nel corpo del documento principale e astenendosi da soluzioni interpretative anche in presenza di contenuti del documento ritenuti contraddittori rispetto alla sua destinazione.

5.5 Attività di protocollazione dei documenti in entrata

Al termine dei processi di predisposizione descritti in precedenza, tutti i documenti "Registrati" sono ora di fatto documenti informatici:

- i primi, perché di origine analogica sono stati poi oggetto di dematerializzazione;
- i secondi, perché pervenuti in formato informatico.

Pertanto, entrambi sono disponibili per la Protocollazione e l'Inoltro alle rispettive UO di destinazione.

5.5.1 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", genera la "Lista firma dematerializzati". Inoltre,

in questa fase, può eventualmente procedere alla:

- “Registrazione” di ulteriori documenti ancora presenti nella “Lista documenti da Registrare”;
- “Modifica” di eventuali dati relativi a registrazioni già effettuate, mediante l’invio dei documenti interessati in coda alla precedente “Lista documenti da Registrare”;

L’avvio della funzione di “Protocollazione” dei documenti informatici presenti nella “Lista”, avviene mediante l’apposizione della propria Firma Digitale da parte dell’Operatore, con la quale certifica che il documento firmato è copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.

5.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica

L’Operatore, tramite la funzione di “Conferma”, avvia la funzione di “Protocollazione”.

- **La Segnatura di protocollo**

Con la funzione di protocollazione, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell’Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-CERIMANT_MI : M_D E22577);
- il registro di protocollo di riferimento (es REG2020)
- numero di protocollo (es. 0000001)
- la data di protocollazione (es. 01-01-2020), con il formato: M_D E 22577 REG20xx
xxxxxxx gg-mm-aaaa.

5.5.3 Inoltro dei documenti informatici

Una volta generata la Segnatura di protocollo, il Sistema inoltra il documento appena protocollato alla/e UO destinatarie precedentemente predisposte dall’Operatore.

Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinatarie, già associati dal RdS in fase di configurazione dell’“Albero” ADHOC della AOO-

CERIMANT_MI o di successive varianti, corrispondenti alle posizioni di Dirigente/Responsabile dei rispettivi Uffici/Nucleo dipendenti del CERIMANT.

5.6 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti

Un documento può essere pervenuto erroneamente sulla “Scrivania” di un Utente a qualsiasi livello gerarchico.

Di seguito sono elencate le casistiche più comuni e le relative modalità procedurali che si indicano ai fini di una più corretta, celere e trasparente trattazione dei documenti.

In particolare:

l'errato inoltro può essere stato generato dal Responsabile della UO da cui si dipende; in tale caso, dopo avere verificato se siano presenti indicazioni al riguardo all'interno delle “Decretazioni”, è opportuno concordare con il suddetto Responsabile la nuova destinazione del documento e quindi procedere al nuovo “Inoltro”, avendo cura di riportarne la motivazione nelle “Decretazioni”.

5.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla Protocollazione i seguenti documenti:

- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare (documenti classificati, ecc.);
- la corrispondenza nominativa;
- i supporti ottici o magnetici ed i pacchi con indicazione del destinatario/i, non allegati al relativo documento di trasmissione.

5.8 Trattazioni particolari

Unitamente ai documenti, il Nucleo protocollo prevede anche l'acquisizione a Sistema, tramite dematerializzazione, dei relativi allegati/annessi.

Non sono acquisiti a Sistema gli allegati/annessi che:

- sono composti da un numero superiore alle 30 pagine;
- presentano una rilegatura che non ne consenta la scansione per singola pagina.

In entrambi i casi l'Operatore procede comunque all'acquisizione della sola copertina dell'allegato/annesso.

6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte dell'AOO-CERIMANT_MI può avvenire con le seguenti modalità:

- cartaceo, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: ADHOC – E-Message, etc.), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.). In tal caso, alla spedizione provvede il Nucleo Posta (tramite Poste Italiane) a cui, la Sezione interessata al documento da inviare, dovrà consegnare il documento già protocollato, in busta chiusa compilata in ogni sua parte compreso eventuali ricevute di ritorno;
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) cerimant_mi@esercito.difesa.it, associata al sistema ADHOC, che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) cerimant_mi@postacert.difesa.it, associata al sistema ADHOC, che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC;
- E-Message, per il solo inoltro dei messaggi d'evento ai soli indirizzi previsti dalla circolare.

6.1. Corrispondenza in uscita in forma cartacea

E' competenza del Nucleo Posta provvedere alla spedizione a mezzo del Servizio di Poste Italiane o corrieri alternativi, previa protocollazione del documento in uscita a cura della Sezione interessata al documento la quale dovrà consegnare al nucleo Posta la busta chiusa e compilata in ogni sua parte, pronta per la spedizione, compreso eventuali ricevute di ritorno.

6.2. Casella di posta elettronica istituzionale (PEI) CERIMANT_MI

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

6.2.1 Compiti del Nucleo protocollo informatico.

Il Nucleo protocollo informatico non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-CERIMANT_MI tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale cerimant_mi@esercito.difesa.it.

6.2.2 Compiti delle UO dell' AOO-CERIMANT_MI.

Le UO dell' AOO-CERIMANT_MI provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale classificandoli ed inserendo i destinatari;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per l'eventuale revisione;
 - inoltrare i documenti informatici per l'approvazione al Direttore che provvede ad apporre la firma digitale e trasmettere il documento;

6.3. Casella di posta elettronica certificata (pec) CERIMANT_MI

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

6.3.1 Compiti del Nucleo protocollo informatico.

Il Nucleo protocollo informatico non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-CERIMANT_MI tramite la casella di Posta Elettronica Certificata cerimant_mi@postacert.difesa.it.

6.3.2 Compiti delle UO dell'AOO-CERIMANT_MI.

Le UO dell'AOO-CERIMANT_MI provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale classificandoli ed inserendo i destinatari;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per l'eventuale revisione;
- inoltrare i documenti informatici per l'approvazione al Direttore che provvede ad apporre la firma digitale e trasmettere il documento;

6.4. E-message

Il sistema di protocollazione ad hoc non dispone di una integrazione con il Servizio E-message per la protocollazione del messaggio militare da inviare/ricevuto. Pertanto, nel caso di messaggio per il quale è prevista la protocollazione, questo deve essere stampato in formato ".pdf" da parte del ricevente e inviato alla PEI della AOO- CERIMANT_MI per la protocollazione.

6.5 Predisposizione e revisione dei documenti informatici in uscita

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata a preparare, a cura del personale addetto delle UO, la documentazione da sottoporre alla “Firma” del Dirigente, previa attività di revisione da parte dei Responsabili delle UO dei livelli intermedi interessati dal flusso in salita che seguirà il documento stesso.

6.5.1 La predisposizione del documento:

Il sistema richiede, in fase di “predisposizione” del documento alla firma, l’indicazione dei seguenti campi:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all’AOO-CERIMANT_MI;
- indicazione delle UO destinatarie interne all’AOO-CERIMANT_MI;
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali “Dati Analogici”;
- eventuale indicazione di “Urgente”;
- selezione del “Registro di Protocollo”.

In particolare, di seguito sono riportate alcune prescrizioni per la compilazione della maschera relativa alla specifica funzione.

6.5.2 Oggetto del documento

L’Oggetto del documento deve essere riportato fedelmente a quello trascritto nel documento principale.

6.5.3 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento

Quando il documento sarà sottoposto a “Firma”, il Sistema provvederà, tra le altre funzioni, alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all’atto della sua Firma.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2020);
- classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5);
- il nome del fascicolo (es. 00286), con il formato: 2020 – 1/12/9,5.00286.

6.5.4 Indicazione delle AOO destinarie, esterne all’AOO-CERIMANT_MI;

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all’AOO-CERIMANT_MI a cui il documento deve essere inviato, traendole dalla “Rubrica Indirizzi” predisposta dal RdS.

Nel caso in cui l’indirizzo di una o più AOO non dovesse essere presente nella Rubrica Indirizzi, il suo inserimento può essere chiesto tramite l’invio del modulo in Allegato “B”, completo in ogni sua parte, sulla casella di posta elettronica del RDS e contestualmente dell’operatore ADHOC.

6.5.5 Indicazione delle UO destinarie interne all’AOO-CERIMANT_MI

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all’AOO-CERIMANT_MI a cui il documento deve essere inviato, selezionandole nell’Albero del CERIMANT”. All’atto della successiva “Firma”, il documento sarà recapitato sulla “Scrivania” del Dirigente Responsabile della UO selezionata.

6.5.6 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L’avvio dell’attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla “Revisione” e successiva “Firma” e cioè:

- del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale;
- degli annessi/allegati.

-

6.5.7 Eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all’interno dell’AOO-CERIMANT_MI, ai soli “Utenti” abilitati alla trattazione dei “Dati sensibili” (D.S.).

6.5.8. La funzione “ Dati Analogici”

Attivata la funzione “Dati Analogici”, il documento firmato:

- non verrà trasmesso agli indirizzi di PEI/PEC dei destinatari designati per competenza;
- verrà trasmesso agli indirizzi di PEI/PEC dei destinatari designati per conoscenza;
- verrà trasmesso alle UO interne siano esse designate per competenza o per conoscenza;
- verrà inserito nella “Lista documenti da materializzare”, ai fini della sua successiva stampa da parte dell’Addetto che lo ha predisposto e l’invio tramite corriere ordinario.

6.5.9. Eventuale indicazione di Urgente

L’indicazione di “Urgente” o “Urgentissimo” ad un documento in “Predisposizione” ne consente l’immediata visibilità lungo la catena di “Revisione” (perché appare in colore rosso), ma non implica alcuna specifica indicazione per i destinatari.

6.5.10 Selezione del “Registro di Protocollo”

Questa selezione indica al Sistema in quale “Registro di protocollo” dell’AOO-CERIMANT_MI assumere in carico il documento una volta firmato.

6.5.11 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

- sul documento e sui relativi allegati, in merito ai contenuti ed agli aspetti formali;
- sull'impianto della predisposizione stessa, riguardo alla esattezza e completezza di quanto predisposto in ciascun settore (Oggetto, Classificazione, Destinatari) avendo facoltà di poter:
 - effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
 - inoltrare la Predisposizione al proprio superiore sulla catena gerarchica o, a ritroso, all'Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando eventualmente nelle Note i correttivi da apportare.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l'attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.

6.6 Firma, protocollazione e invio dei documenti in uscita

L'apposizione della Firma digitale da parte del Responsabile Titolare del procedimento, può essere effettuata sul singolo documento o su più documenti previa loro selezione e prevede:

- la preventiva presa visione del documento/i da firmare, quale ultimo livello dell'attività di Revisione;
- l'utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa e di entrambi i Codici personali (PIN carta e PIN firma).

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- Firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta al documento principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli eventuali Allegati;
- Protocolla ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
 - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);

- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-CERIMANT_MI: MD_E 22577);
 - Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
 - numero di protocollo (es. 0000002);
 - data di protocollazione (es. 01-01-2020),
 - con il formato: M_D E 22577 REG20XX XXXXXXXX GG-MM-AAAA.
- Invia il documento/i:
 - ai Destinatari esterni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC dell'AOO-CERIMANT_MI;
 - sulle Scrivanie dei Capi delle OU destinatarie interne.

Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l'opzione "Dati Analogici", l'Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista documenti da materializzare e procedere all'invio ordinario. In tal caso, il documento analogico così ottenuto sarà provvisto del relativo "Glifo".

- Inserisce il documento/i firmato/i nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione. Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:
 - la Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena validità legale ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale Segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento amministrativo.
 - il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l'ora del Responsabile Titolare del procedimento che ha apposto la Firma. Tale nominativo deve corrispondere a quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso.
 - il nominativo relativo alla Firma del Delegato, deve corrispondere al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.

La non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti due alinea rende di fatto il documento intrinsecamente incoerente, rendendolo soggetto a contestazione da parte di terzi e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

6.7. Assistenza sistemistica

L'assistenza sistemistica è assicurata dall'azienda sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA attraverso un Servizio di Help Desk all'uopo costituito. Le richieste di assistenza tramite ticket al C.R.U., saranno attivate dal Responsabile/Vicario del Servizio o dall'Amministratore di sistema.

07. 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.) nelle quali essa si articola. E' stato approntato un modello di richiesta (Allegato "C"). Il modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), deve essere inviato al RDS che provvederà ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

08. GESTIONE DELLE DELEGHE

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

Per tale motivo, in caso di assenze programmate il delegante è tenuto a fare la delega.

Per i soli casi di assenze non programmate, ed in via del tutto eccezionale, il RDS potrà, per garantire la continuità lavorativa, eseguire l'attribuzione del ruolo. In tal caso, il soggetto interessato all'attribuzione del ruolo dovrà contattare telefonicamente il Responsabile del Servizio/Vicario o l'Amministratore ad hoc/Vicario.

09. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Tutti i documenti protocollati, informatici o derivanti da de-materializzazione, devono essere:

- CLASSIFICATI, secondo il Titolario d'Archivio di F.A. (Allegato "D");

- FASCICOLATI, secondo un Piano di Classificazione a cura di ogni UO;
- ARCHIVIATI e CONSERVATI, secondo la natura originale del documento:
 - documento informatico firmato digitalmente dal Dirigente, è un originale ed è conservato nella sua forma informatica nella memoria del server ospite del sistema ADHOC;
 - documento analogico con firma autografa, de-materializzato e firmato digitalmente da un Pubblico Ufficiale (attività certificativa) che ne certifica la copia autentica; è un originale ed è conservato nella forma informatica nella memoria del server ospite del sistema ADHOC;
 - documento analogico con firma autografa, de-materializzato; non è un originale ed è conservato nella forma informatica nella memoria del server ospite del sistema ADHOC e nella sua forma originale analogica in un archivio fisico, a cura della UO, ai fini della eventuale verifica della firma autografa da parte della autorità giudiziaria.

10. FASCICOLAZIONE

Il sistema ADHOC prevede la creazione di fascicoli a livello di UO rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti di quell'Area, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito dell'UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato.

Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale, sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione. Risulta infatti importante assicurare che ciascun fascicolo, ad esempio, abbia una vita, possa cioè essere chiuso quando il procedimento amministrativo cui si riferisce è concluso (o la materia, se si è scelto un differente criterio di archiviazione, lo richieda).

Pertanto, si ritiene opportuno porre dei limiti all'utilizzazione dei fascicoli e dettare regole univoche per la loro denominazione a cura dei Responsabili di UO:

- livello del fascicolo, che dovrà essere creato al livello UO corrispondente (ad es. le Segreterie), i componenti delle quali saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in essi;
- denominazione del fascicolo, che per essere univocamente identificato deve avere:
 - titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano presente in memoria (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
 - identificativo del fascicolo, che è composto dal cod. id. dell'Ufficio (es. CDO, AMM), un trattino di separazione, un numero progressivo e una descrizione sommaria preceduta da due punti e uno spazio, secondo lo schema "CDO -0001: ASSEGNAZIONE INCARICO" dove:
 - ✓ CDO è il codice identificativo della UO;
 - ✓ 0001 un numero progressivo di quattro cifre (la progressione deve essere controllata a livello UO, in quanto il sistema non genera il numero automaticamente);
 - ✓ il testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo. Il sotto fascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza.

11. REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN REGIME DI "EMERGENZA"

Il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza sarà utilizzato in regime di Emergenza cioè in caso di interruzioni gravi e prolungate nel tempo del Sistema ADHOC. Sarà cura del RDS o del suo Vicario avviare la procedura di Emergenza comunicandola alle UO e alle S.A.

11.1 Compiti del RDS/Vicario/Amministratore di Sistema

Al determinarsi di una interruzione del Sistema ADHOC, sentiti gli Amministratori del Server Centrale in Roma e valutata la gravità e/o immediata ripresa del Servizio:

- attiva il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza per la ricezione e spedizione dei Flussi Documentali tramite PEI e del Portale "Telecom - Postacert" per la sola

spedizione delle PEC; il provvedimento di attivazione deve contenere la data e l'ora dell'interruzione e indicare la causa dell'interruzione del sistema ad hoc;

- comunica alle UO, l'interruzione del Servizio ADHOC e la contestuale attivazione del ADHOC/Protocollo Emergenza per le operazioni di registrazione a protocollo;
- al termine dell'esigenza, disattiva il Servizio ADHOC/Protocollo Emergenza e del Portale PEC e attiva il Servizio ADHOC, inoltre importa i Protocolli di emergenza in ADHOC;
- al termine dell'esigenza, comunica alle UO, l'interruzione del Servizio ADHOC/Protocollo Emergenza e la contestuale attivazione dell'ADHOC per le operazioni di registrazione a protocollo in ENTRATA e in USCITA.

11.2 Compiti del Nucleo protocollo informatico

Effettua le normali operazioni di gestione dei flussi documentali in entrata, per la PEI, secondo le modalità previste dal presente manuale, e per la PEC, solo in ricezione, tramite il portale della "Telecom – Postacert".

11.3 Compiti delle UO

Al fine di limitare il numero delle registrazioni di protocollo, sia in entrata che in uscita e delle quali è previsto "ex lege" il riversamento nel protocollo informatico ufficiale ADHOC dell'AOO, il RDS gestirà le uscite in base ad un ordine di priorità con possibilità di dare ai Responsabili di UO la gestione delle suddette attribuzioni.

In tal caso, i Responsabili di UO:

- accedono al ADHOC/Protocollo Emergenza tramite PC local host debitamente configurato;
- indicano nel campo NOTE la dicitura PROTOCOLLO DI EMERGENZA;
- tengono nota di ogni Registrazione di Protocollo effettuata con ADHOC/Protocollo Emergenza per il successivo riversamento nell'ADHOC;
- nel campo OGGETTO dell'ADHOC indicheranno, fra parentesi, la dicitura PROTOCOLLO DI EMERGENZA e il NUMERO DI PROTOCOLLO ASSEGNATO, al fine di facilitarne la ricerca.

L'invio delle PEC viene eseguito dal RDS/Vicario/amministratore a seguito di ricezione del documento informatico pronto e completo per l'inoltro;

Qualora anche il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza non funzioni si procederà secondo quanto già previsto dal Manuale di Gestione del PROMIL, ed. 2016 per la registrazione a protocollo in Regime di Emergenza attivando, a firma del Responsabile di UO, un Registro di Protocollo cartaceo indicando nella prima pagina:

- dicitura della UO;
- Registro di Emergenza;
- data e ora di apertura;
- indicazione del N. di Protocollo secondo il formato: E0000001/Cod.UO/DATA (es. E0000001/6RGTL/20-04-2017), tenendo nota di ogni Registrazione di Protocollo effettuata col PROMIL per il successivo riversamento nell'ADHOC. Nel campo OGGETTO dell'ADHOC indicheranno, fra parentesi, la dicitura PROTOCOLLO DI EMERGENZA e il NUMERO DI PROTOCOLLO ASSEGNATO col PROMIL, al fine di facilitarne la ricerca.