



CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC

**MANUALE DI GESTIONE
DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E
GESTIONE DOCUMENTALE
DELL'AREA ORGANIZZATIVA**

***CENTRO TECNICO LOGISTICO
INTERFORZE NBC
“CETLI NBC”***

2020

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approvata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 “Il protocollo informatico nella Difesa” - Ed. 2004, che ne prevede la predisposizione a cura del Responsabile del Servizio e la successiva approvazione formale da parte dell’Ente da cui l’Area Organizzativa Omogenea dipende.

La produzione e conservazione del manuale è svolta secondo l’art. 5 del DPCM 3 Dicembre 2013.

CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC
DIREZIONE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento

Denominato

MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO
INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE
DELL'AREA ORGANIZZATIVA

Centro Tecnico Logistico Interforze NBC

Il Documento definisce i criteri e le procedure per garantire la corretta gestione dei fascicoli digitalizzati archiviati presso l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) CETLI NBC.

Civitavecchia lì 29/07/2020

IL DIRETTORE
(*Col. ing. t.ISSMI Calogero SCIRICA*)

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	3
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	4
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	5
ACRONIMI	6
DEFINIZIONI	7
PREMESSA	11
SCOPO DEL DOCUMENTO	11
1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	12
a. Corrispondenza cartacea	12
(1) Compiti dell' Ufficio Affari Generali – Nucleo Flussi Documentali	12
(2) Compiti delle UO	13
(3) Corrispondenza individuale	13
b. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI del CETLI	14
(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali – Nucleo Flussi Documentali	14
(2) Compiti delle UO	14
c. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC del CETLI	14
(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali – Nucleo Flussi Documentali	14
(2) Compiti delle UO	15
d. Corrispondenza in arrivo sulle postazioni e-message	15
(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali – Nucleo Flussi Documentali	15
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	15
a. Corrispondenza cartacea	16
(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali – Nucleo Flussi Documentali	16
(2) Compiti delle UO	16
b. Corrispondenza in uscita dalla casella PEI del CETLI	17
(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali – Nucleo Flussi Documentali	17
(2) Compiti delle UO	17
c. Corrispondenza in uscita dalla casella PEC del CETLI	17
(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali – Nucleo Flussi Documentali	17
(2) Compiti delle UO	17
d. Corrispondenza in uscita dalle postazioni E-Message	18
(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali – Nucleo Flussi Documentali	18
(2) Compiti delle UO	18
3. RUBRICA	19
a. Gestione del database degli indirizzi	19
b. Compiti delle singole UO	19
c. Procedura d'urgenza	20
4. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	20
5. GESTIONE DELLE DELEGHE	21
6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO	21
7. GESTIONE DI APPUNTI E NOTE	23

ELENCO DEGLI ALLEGATI

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

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	24/01/2017 Prima stesura
2	29/07/2020 Modificati i riferimenti normativi secondo le leggi vigenti Modificati le definizioni dei dati sensibili Aggiunta il codice di Registro nella segnatura del documento Aggiornata la guida utente in riferimento alla nuova versione di ADHOC 5.1.5
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE ¹
SEGRETERIA PARTICOLARE	1
UFFICIO AA.GG.	1
UFFICIO PIANIFICAZIONE	1
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	1
UFFICIO PERSONALE	1
SERVIZIO SANITARIO	1
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1
UFFICIO ASSI. E QUALITA'	1
NUCLEO CARABINIERI DI PM	1
DIREZIONE LAVORI E SERVIZI	1
UFF. CONT. IND. E STAT.	1
SERVIZIO LAB. E LAVORAZ.	1
SERVIZIO CONTROLLI E COLL.	1
SERVIZIO DEM. E BONIFICA	1
SERVIZIO SUPPORTO	1

¹ Il presente Documento è disponibile anche sulla bacheca informatica del Cetli

ACRONIMI

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

AD	A mministrazione D ifesa
AGID	A genzia per l' I talia D igitale
AOO	A rea O rganizzativa O mogenea
CAD	C odice A mministrazione D igitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i)
GDPR	G eneral D ata P rotection R egulation (Regolamento generale per la protezione dei dati)
EDRC	E nti D istaccamenti R eparti C omandi
FA	F orza A rmata
FDPI	F lussi D ocumentali e P rotocollo I nformatico
IPA	I ndice delle P ubbliche A mministrazioni
MdG	M anuale d i G estione
PEI	P osta E lettronica I stituzionale
PEC	P osta E lettronica C ertificata
RDS	R esponsabile d el S ervizio di P rotocollo I nformatico
SME	S tato M aggiore dell' E sercito
TOO	T abelle O rdinativo O rganiche
UO	U nità O rganizzativa

DEFINIZIONI

AGENDA DIGITALE ITALIANA

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

ARCHIVIO

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

ARCHIVIO CORRENTE

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

ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

ARCHIVIO STORICO

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

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Gestione informatica dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici [CAD].

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. 445/2000 e s.m.i – TU Documentazione Amministrativa.

CLASSIFICAZIONE

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

DATI PERSONALI

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente,

con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale: art. 4 del [GDPR].

DATI GENETICI

Dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione: art. 4 del [GDPR].

DATI BIOMETRICI

Dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici: art. 4 del [GDPR].

DATI RELATIVI ALLA SALUTE

Dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute: art. 4 del [GDPR].

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).

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 lettera a) D.P.R. 445/2000 e s.m.i – TU Documentazione Amministrativa].

DOCUMENTO INFORMATICO

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

DOCUMENTO ANALOGICO

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

FASCICOLAZIONE

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

FASCICOLO

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

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

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

FIRMA DIGITALE

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1 lettera n) D.P.R. 445/2000 e s.m.i – TU Documentazione Amministrativa].

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

Si ricorda che un documento informatico, firmato digitalmente secondo le regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) [CAD art. 21/2].

GESTIONE DOCUMENTALE

L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1 lettera q) D.P.R. 445/2000 e s.m.i – TU Documentazione Amministrativa].

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del [DPCM 3 dicembre 2013], descrive il sistema di gestione e di Conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI.

In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la carta dei servizi dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

Il Manuale è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure operative, organizzative e informatiche applicate alla gestione del protocollo.

Il Manuale deve essere predisposto dal RDS quale garante dell'applicazione, nell'ambito dell'AOO di pertinenza, delle procedure indicate al suo interno. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La Registrazione Di Protocollo (RDP) è la funzione attraverso la quale vengono memorizzati all'interno del sistema informatico i dati minimi previsti dalla normativa.

I dati obbligatori previsti sono quattro:

- numero di protocollo;

- data di registrazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto.

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

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

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La Segnatura Di Protocollo (SDP) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma NON modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

In sostanza, si tratta della trascrizione in modo manuale o automatico delle informazioni inerenti al protocollo di quel documento.

I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono cinque:

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

TITOLARIO DI ARCHIVIO (O PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)

Ciascuno dei sottoinsiemi di un'AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee.

Più semplicemente l'UO è un Ufficio dell'AOO stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

PREMESSA

L'AOO Ce.T.L.I NBC è transitata dall'utilizzo del sistema "PROMIL" a quello di "ADHOC", nuovo sistema informatico di gestione dei flussi documentali NON CLASSIFICATI, assicurando comunque il mantenimento del **Codice SISME M_DE 23768**.

In sintesi, l'implementazione della piattaforma ADHOC incontra l'esigenza di una più aderente rispondenza della gestione dei flussi documentali alla realizzazione di quell'Amministrazione Digitale che si configura quale uno degli elementi portanti dell'Agenda Digitale Italiana (ADI) istituita il 1° marzo 2012.

In particolare, il nuovo sistema consente la gestione dematerializzata degli atti afferenti ai procedimenti amministrativi, nonché la produzione e la gestione di originali informatici. La principale innovazione della nuova piattaforma (ADHOC) è rappresentata quindi dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. Pertanto, l'archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva copia digitale) avverrà attraverso un archivio unico dislocato presso il Nucleo Flussi Documentali presso l'Ufficio Affari Generali.

Il Titolario d'archivio adottato si presenta già all'interno del database del sistema "ADHOC" ed è strutturato su tre livelli, anziché sui quattro livelli previsti dal precedente sistema di gestione dei flussi documentali "ProMil"; prevedendo obbligatoriamente la classificazione archivistica dei documenti fino al terzo livello. La soluzione adottata richiede, comunque, l'aggiunta di un terzo livello "vuoto" al secondo, quando necessario. A titolo di esempio vengono riportate due voci di classificazione nei due sistemi:

- 3.5 (Programmazione - Gestione del parco quadrupedi) prevista nel Pro.Mil., in "ADHOC" diventa 3.5.0 (Programmazione - Gestione del parco quadrupedi - Gestione del parco quadrupedi);
- 7.5.5.3 (Gestione risorse logistiche - Mantenimento mezzi e materiali - Lavorazioni esterne - Preventivi) del Pro.Mil, in "ADHOC" resta immutata, con l'avvertenza che il sistema presenterà per la scelta l'ultimo livello in un'unica voce sotto la forma: 5.3 (Lavorazioni esterne - Preventivi).

L'accesso ai documenti contenuti nell'ADHOC si basa sul principio di visibilità a "cono d'ombra" che rispecchia la struttura gerarchica del Centro, e quindi dell'AOO costituita con l'ADHOC.

Sulla base di tale principio, gli utenti avranno accesso ai soli documenti assegnati all'UO di appartenenza (ad esempio: un utente ha accesso ai documenti assegnati alla sua UO; il Capo Ufficio ha accesso ai documenti assegnati a tutte le UO dipendenti; il Comandante ha accesso a tutti i documenti presenti nell'ADHOC). Il campo "oggetto" con cui è stato contraddistinto ogni documento è visibile a tutti gli utenti.

SCOPO DEL DOCUMENTO

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

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

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

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

- **cartaceo**: è la corrispondenza proveniente:
 - da Poste Italiane, avente come mittenti altre AOO dell'AD e/o Enti/Soggetti esterni all'AD;
 - dal servizio di scambio posta con il Comando Logistico, ed eventuali altri Enti Centrali;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**: centro_tecnico_nbc@esercito.difesa.it;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**; centro_tecnico_nbc@postacert.difesa.it;
- **e-message**, per tutti i messaggi destinati:
 - all'indirizzo telegrafico "CETLI";
 - agli indirizzi telegrafici di pertinenza delle UO (per quelle dotate di indirizzo telegrafico) e reindirizzati da queste alla Sezione Flussi Documentali per la loro registrazione.

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

a. CORRISPONDENZA CARTACEA

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

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

Peraltro, la corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema "ADHOC", deve essere considerata come marginale rispetto a quella digitale. Pur tuttavia, continua a costituire una parte ancora significativa di tutta la corrispondenza trattata e, in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.

(1) Compiti dell' Ufficio Affari Generali.– Nucleo Flussi Documentali

L'Ufficio Affari Generali.– Nucleo Flussi Documentali (che si configura quale unica stazione di dematerializzazione di tutta l'AOO) rappresenta l'unico punto di ingresso del

sistema "ADHOC", sistema concepito per la trattazione di documenti digitali e, come sopra detto, solo in via marginale di materiale cartaceo.

Presso i locali del Nucleo Flussi Documentali ed a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) indirizzata alle UO del Servizio è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione attraverso scansione;
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico, utilizzando il sistema "ADHOC", al Direttore del Cetli il quale provvederà all'assegnazione ai responsabili delle UO (DLS, Capi Uffici, Serv.Amm/vo, DSS, SPP e Cte CC) destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

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

(2) **Compiti delle UO**

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

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

(3) **Corrispondenza individuale**

I plichi espressamente indirizzati agli Ufficiali Generali dell'AOO o nominativamente al

personale dell'AOO, non saranno aperti, rendendoli disponibili direttamente agli interessati (i responsabili di Segreteria per gli Ufficiali Generali) che dovranno firmare per ricevuta (incluse raccomandate e assicurate) su un apposito registro custodito presso il Nucleo Flussi Documentali.

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

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

b. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL CETLI

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

(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali - Nucleo Flussi Documentali

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

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite "ADHOC" al Direttore del Cetli il quale provvederà all'assegnazione ai responsabili delle UO (DLS, Capi Ufficio, Serv.Amm/vo, DSS, SPP, e Cte CC) destinatarie in indirizzo o repute competenti alla trattazione.

(2) Compiti delle UO

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

c. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DEL CETLI

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 **centro_tecnico_nbc@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.

(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali. - 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 al Direttore del Cetli. In particolare, i messaggi di PEC vengono:

- assunti a protocollo;
- inoltrati tramite "ADHOC" al Direttore del Cetli il quale provvederà all'assegnazione ai responsabili delle UO (DLS, Capi Ufficio, Serv.Amm/vo, DSS, SPP e Cte CC) destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

(2) Compiti delle UO

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

d. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE POSTAZIONI E-MESSAGE

(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali - Nucleo Flussi Documentali

I messaggi telegrafici indirizzati al telegrafico "CETLI" sono ricevuti sulla postazione e-message presente presso il Nucleo Flussi Documentali, che provvederà a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (Portable Document Format);
- eseguire l'acquisizione del file .pdf così ottenuto in "ADHOC";
- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio tramite "ADHOC" al Direttore del Cetli il quale provvederà all' assegnazione ai responsabili delle UO (DLS, Capi Ufficio, Serv.Amm/vo, DSS, SPP e Cte CC) destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

(2) Compiti delle UO

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

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

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

- **cartaceo**, da considerare comunque marginale, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: "Adhoc"- "Promil"), di indisponibilità di una casella di posta elettronica (istituzionale PEI e/o certificata PEC) o quando sia impossibile inviare la corrispondenza in formato elettronico per motivi amministrativi e/o pratici (ad es.: documentazione caratteristica voluminosa, fogli di

viaggio, ecc.). La spedizione avviene tramite:

- Poste Italiane per flussi indirizzati ad AOO civili esterne o militari non raggiungibili tramite servizio corrieri, a cura dell'Ufficio Affari Generali che riceve la documentazione dalle singole UO;
 - il servizio di scambio posta con lo SME/COMLOG e gli Enti centrali;
 - il servizio corrieri con le AOO dipendenti;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** centro_tecnico_nbc@esercito.difesa.it, associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO inserite nella rubrica ADHOC e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** centro_tecnico_nbc@postacert.difesa.it, anch'essa associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO inserite nella rubrica ADHOC e dotate, a loro volta, di casella PEC;
- **e-message**, per l'inoltro della messaggistica dalle rispettive postazioni presenti presso l'AOO. Al riguardo, si coglie in tale sede l'occasione per ricordare che l'utilizzo dell'e-message è limitato a comunicazioni brevi, prive di allegati e prevalentemente a carattere operativo. Il flusso della corrispondenza in uscita dall'AOO - CETLI è gestito da parte delle UO interessate e/o dal Nucleo Flussi Documentali secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

a. CORRISPONDENZA CARTACEA

(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali - Nucleo Flussi Documentali

L'Ufficio effettua il servizio di scambio posta con lo SME/COMLOG ed altri Enti Centrali e si avvale di Poste Italiane (nei confronti di AOO e/o soggetti esterni) per l'inoltro di quegli atti, buste o plichi, che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione.

(2) Compiti delle UO.

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

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

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

Il documento cartaceo, frutto del processo di materializzazione, deve recare sul retro

l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico. Tale dichiarazione dovrà essere apposta mediante l'uso di specifico timbro/stampa, recante la dicitura:

<i>Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da _____ pagine.</i>	
<i>Civitavecchia, _____</i>	<i>IL RESPONSABILE DI UO</i>
	<i>(Grado Cognome e Nome)</i>

La spedizione del documento e degli eventuali allegati sarà effettuata dall'Ufficio Affari Generali, a cui andranno consegnati i documenti in busta chiusa o plico, con indicati il mittente, il destinatario ed il numero di protocollo del documento.

b. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI DEL CETLI

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

(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali - Nucleo Flussi Documentali.

L'Ufficio **non** effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-CETLI tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **centro_tecnico_nbc@esercito.difesa.it**.

(2) Compiti delle UO.

Le UO (vds *citato Allegato "C"*) provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- fare approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo (vds. successivo para.7) e la successiva trasmissione informatica.

c. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC DI CETLI

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

(1) Compiti dell'Ufficio Affari Generali - Nucleo Flussi Documentali.

L'Ufficio **non** effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-CETLI tramite la casella di Posta Elettronica Certificata **centro_tecnico_@postacert.difesa.it**.

(2) Compiti delle UO.

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

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti tenendo conto che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario:
 - se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
 - in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "allegati analogici";
 - se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI centro_tecnico_nbc@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;
 - se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC centro_tecnico_nbc@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
- fare approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo (vds. successivo para.7) e la successiva trasmissione informatica.

d. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE

(1) Compiti della Sezione AA.GG.

La postazione E.Message è gestita dalla Sezione Flussi Documentali.

(2) Compiti delle UO del Servizio.

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

- fare approvare e firmare il messaggio in modalità cartacea;
- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema e-message e poi esportato in formato pdf nel sistema "ADHOC", anziché essere stampato;
- fare approvare il documento, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo (vds. successivo para.7) e la successiva trasmissione

informatica.

Successivamente, le stesse UO dovranno:

- fare inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema "e-message", il numero di protocollo attribuito dal sistema "ADHOC";
- fare inviare il messaggio, solo laddove ritenuto necessario, **anche** tramite la postazione "e- message".

I destinatari del messaggio, tra cui quelli eventualmente appartenenti alle UO dell'AOO, riceveranno per posta elettronica il file prodotto dal sistema "ADHOC" che, firmato digitalmente, è di per sé idoneo alla trattazione e all'archiviazione. Qualora inviato anche via e-message, alcuni o tutti i destinatari riceveranno il messaggio anche in formato cartaceo (stampa dalla postazione E-message).

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

3. RUBRICA

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

a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato unicamente dall' Ufficio Affari Generali - Nucleo Flussi Documentali sulla base:

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

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

b. Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti inoltrando tempestivamente al Nucleo Flussi Documentali (possibilmente con due giorni lavorativi di anticipo rispetto all'eventuale utilizzazione) le richieste di inserimento di nuovi indirizzi o

correzione di indirizzi già presenti in rubrica.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'AD (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in ***Allegato D*** disponibile sulla pagina web della Bachecca del Cetli all'indirizzo <http://10.22.58.10>) e trasmessa presso l'Ufficio Affari Generali , nonché custodendo la copia originale firmata dal responsabile di UO (Capo Ufficio) o f.f.. Si specifica che un modulo di richiesta può essere riferito ad un'unica operazione di aggiornamento/inserimento.

È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l'inserimento siano riferiti alle AOO, e non a UO ad esse appartenenti, contenendo almeno i seguenti dati:

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

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

c. Procedura d'urgenza.

Per far fronte a eventuali necessità urgenti non pianificate, è stata definita una procedura, il cui ricorso è da considerarsi a carattere eccezionale, per l'aggiornamento immediato della rubrica indirizzi.

L'utente che, all'atto della predisposizione di un documento per la firma e, dunque, conseguente assunzione a protocollo e invio, riscontri l'assenza o la non correttezza di un indirizzo si rivolgerà, anche per le vie brevi (telefono, contatto diretto, ecc.), al Nucleo Flussi Documentali (1428466), per chiederne l'inserimento o la correzione.

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

4. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

Il sistema ADHOC prevede la costituzione di un elenco anagrafico di tutti gli utenti del sistema nell'ambito dell'AOO; quindi ad ogni utente registrato nell'anagrafica dell'AOO viene associato un ruolo, corrispondente alla rispettiva posizione organica ricoperta. Peraltro, ad uno stesso utente possono essere associati anche più ruoli; non è possibile l'inverso, cioè uno stesso ruolo non è associabile a più di un utente. Le variazioni di ruoli e di dati anagrafici,

competenza unicamente del RDS e di personale della Nucleo Flussi Documentali da quest'ultimo appositamente abilitato, si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica:

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

Al riguardo, è stato approntato uno specifico modulo di richiesta (*Allegato "E"* disponibile anche sulla pagina web della Bachecca del Cetli all'indirizzo <http://10.22.58.10>) e trasmessa presso l'Ufficio Affari Generali, il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere inviato (a cura del responsabile o f.f. dell'UO interessata all'RDS che provvederà ad apportare/fare apportare dal proprio personale le opportune modifiche alla configurazione del sistema.

5. GESTIONE DELLE DELEGHE

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

- Direttore;
- DLS;
- Capi Ufficio;
- Capo Servizi/Sezione (eventuale);

si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei suoi Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire, nell'ambito della funzione di Comando e Controllo, la continuità e la correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale, pertanto, ai ruoli suindicati, è stata abilitata dal Responsabile del Servizio, la funzione "gestione delega" al fine di poter delegare un altro utente ad accedere alla propria scrivania. Tale utente delegato, si troverà, nel periodo di validità della delega, ad essere associato in contemporanea a due differenti ruoli.

6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

I documenti ricevuti e quelli prodotti devono ricevere una classifica d'archivio (vds. *citato Allegato "C"*) e successivamente devono essere raccolti in fascicoli (quindi fascicolati) per la loro conservazione digitale.

Di seguito le regole per la fascicolazione.

a. Livello del fascicolo.

Il fascicolo deve essere creato a livello Sezione, i cui componenti sono i soli autorizzati ad inserire documenti in essi e a prenderne visione. Ad esempio, i componenti di una Sezione non sono abilitati alla visualizzazione del contenuto dei fascicoli prodotti da un'altra Sezione della stessa UO. Il rispettivo Capo Ufficio, invece ha la possibilità di accedere ai contenuti dei fascicoli di tutte le Sezioni dipendenti e così via risalendo la scala gerarchica dell'organigramma.

b. Classificazione del fascicolo.

Per essere funzionalmente riferito al sistema archivistico di riferimento, il fascicolo deve essere classificato, cioè si deve scegliere la voce del Titolario d'archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato nel successivo **All. F** (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

c. Identificazione del fascicolo.

Il "Codice fascicolo" è composto dall'identificativo dell'Ufficio scrivente (es. **UF_PERSONALE**) (dal Codice Identificativo della Sezione, eventuale) da un trattino di separazione e da un numero progressivo di quattro cifre, secondo lo schema **UF_PERSONALE-0001** (oppure per esigenze particolari anche dal Codice della Sezione, ad esempio: **UF_PERSONALE-SEZCIV-0001**). I codici identificativi dei Reparti/Uffici del Centro, sono riepilogati in Allegato "G", mentre, 0001 è il numero progressivo di quattro cifre, compresi gli zeri non significativi la cui progressione deve essere gestita ed assicurata a livello Ufficio (ovvero Sezione) in quanto il sistema non genera il numero automaticamente.

Ad esempio, il primo fascicolo creato dall' Ufficio AA.GG sarà: **UF_AAGG-0001** (ovvero, **UF_AAGG-SEGRAG-0001**).

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, utilizzando il Codice riferito alla Sezione e la loro numerazione deve essere consequenziale a quella generale di Sezione e non obbligatoriamente sequenziale all'interno del fascicolo.

La "Descrizione fascicolo" deve riportare in modo sinteticamente compiuto, il procedimento

o la materia a cui il fascicolo si riferisce, utilizzando il carattere maiuscolo.

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”.

7. GESTIONE DI APPUNTI E NOTE

Nell’ambito del CETLI, con l’adozione del sistema “ADHOC“, la trattazione delle singole pratiche per le quali sia previsto un documento da inviare all’esterno dell’AOO (appunti e note) è attuata secondo le procedure di produzione e gestione interne del sistema stesso. Esse corrispondono e ripercorrono le classiche fasi “cartacee” (il responsabile dell’UO competente predispose la cartella alla firma, completa di relativo appunto/nota, allegati e documento finale, che verrà posta in visione lungo la catena gerarchica affinché il documento finale lettera/messaggio- possa essere approvato e firmato dall’Autorità preposta in base alla definizione dei livelli decisionali interni al CETLI). Una volta che l’Autorità preposta avrà firmato digitalmente il documento, questo verrà automaticamente protocollato e inviato agli indirizzi inseriti in fase di predisposizione.

Attraverso l’icona di riferimento (APT) negli elenchi a discesa di selezione della tipologia viene identificata come Nota/Appunto. Con questa tipologia è possibile gestire i classici Appunti e/o Note che sono utilizzati nell’ambito del processo decisionale dell’Ente. Sono gestite le diverse casistiche previste: gli Appunti possono avere allegati, possono avere lettere che saranno inviate in caso di approvazione (a firma congiunta o disgiunta rispetto al firmatario dell’Appunto) e sono previsti i pareri di coordinamento, sequenziali o paralleli.

L’Appunto è tipicamente composto da quattro elementi: l’Appunto in quanto tale, gli allegati dell’Appunto, le eventuali lettere che saranno fatte partire qualora l’Appunto venisse approvato, a firma uguale o diversa rispetto al firmatario dell’Appunto e le note di coordinamento. Nell’ambito della gestione dell’Appunto nel sistema abbiamo, inoltre, la possibilità di inserire Note e File Accessori. Per la predisposizione di un appunto è obbligatorio indicare: l’oggetto, la tipologia documentale Nota/Appunto, il ruolo firma, la classificazione dell’appunto, i documenti (l’Appunto e gli eventuali allegati). La preparazione dell’Appunto, degli eventuali allegati e delle eventuali lettere che saranno fatte partire nel caso in cui l’Appunto venga approvato, avviene al di fuori del sistema e prima di accedere alla funzione di predisposizione, in modo non diverso da quanto avviene per i documenti predisposti normalmente.

Si evidenzia che non andrà riportata l’indicazione del numero dell’appunto, poiché tale informazione verrà apposta dal sistema, attraverso l’opportuna segnatura di protocollo. Anche l’indicazione della data, generalmente effettuata con la prestampigliatura della città non è più necessaria per lo stesso motivo. Non è necessario riportare l’elenco delle varie figure che hanno

contribuito in vario modo alla preparazione dell'appunto. Tali informazioni, saranno desumibili dal riquadro delle attività del sistema e/o dalle annotazioni che ciascuno di essi avrà eventualmente apposto sul documento, nell'apposita funzione all'uopo presente. Quindi non è necessario l'elenco di tali figure e neppure la necessità di loro firme. Può essere opportuno mantenere il gruppo firma dell'Autorità che dovrà effettuare l'ultima firma, che poi è la figura decisionale vera e propria, rammentando che tale gruppo firma ha un valore "soltanto" pratico/funzionale", in quanto la firma vera e propria sarà quella digitalmente apposta dalla medesima Autorità, quando e se ritenuto (come avviene già per gli altri documenti gestiti nel sistema).

Per ogni altro dettaglio operativo fare riferimento/seguire i singoli passi illustrati e riportati nel "*Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale n.29* – 30 gennaio 2018.

ALLEGATO “A”

**MODULO PRELEVAMENTO
DOCUMENTO CARTACEO**

CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC
Ufficio Affari Generali
Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Attestazione di presa in carico di documentazione in formato cartaceo

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

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

Il prelevante

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Attestazione di avvenuta riconsegna

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO “B”

MODULO CONSEGNA

DOCUMENTO CARTACEO

CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFOZE NBC

Ufficio Affari Generali

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Attestazione di presa in carico di documentazione in formato cartaceo

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

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

Il prelevante

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO “C”

PROCEDURE PER L’UTENTE

Le presenti procedure non costituiscono una guida esaustiva di tutte le potenzialità che il sistema ADHOC offre agli utilizzatori, ma sono incentrate su quelle principali operazioni necessarie affinché il singolo utente (tenuto conto delle procedure del CETLI e dei diversi livelli di competenza determinati dalla propria posizione gerarchica nell’ambito dell’AOO) possa gestire i flussi documentali in ingresso e in uscita.

Per una guida completa del sistema è possibile consultare quella disponibile on line raggiungibile dalla maschera di apertura del sistema alla voce “GUIDE”.

PREMESSA

Per il corretto funzionamento del sistema è necessario usare il browser **Internet Explorer 11** (o versioni successive). L'indirizzo da digitare è <https://adhoc-prot03.adhoc.esercito.difesa.it/> oppure selezionare il link ADHOC presente sulla pagina web della Bachecca del CETLI (<http://10.22.58.10>), eventualmente, per comodità successiva, creare un collegamento sul desktop del PC.

1. PROCEDURA DI ACCESSO (LOGIN)

L'accesso al sistema si effettua con l'utilizzo della carta CMD che deve essere inserita correttamente nel lettore collegato al PC.

L'accesso si effettua seguendo i seguenti passi:

1. Selezionare il link ADHOC (<https://adhoc-prot03.adhoc.esercito.difesa.it/>)

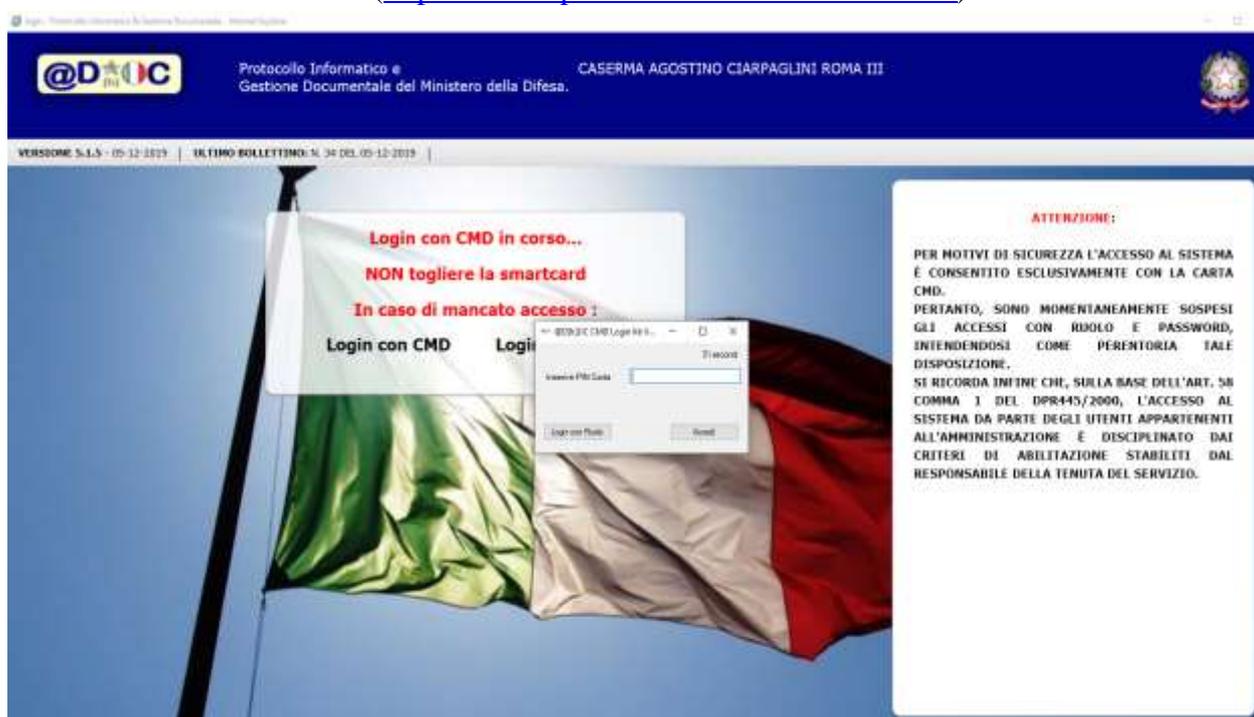


fig.1

2. Attendere la comparsa della finestra di LOGIN:

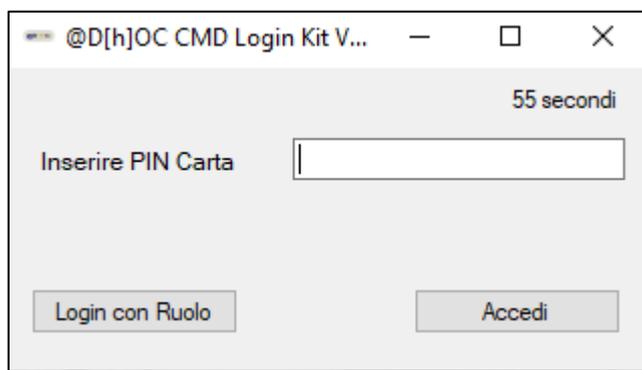


fig.2

3. Inserire il PIN della carta CMD.
4. Premere il pulsante ACCEDI.



fig.3

Nel caso di una sessione precedentemente non chiusa correttamente sarà necessario premere il pulsante SBLOCCA nella finestra di avviso che compare in automatico appena effettuato l'accesso.

Per una corretta chiusura del sistema è necessario selezionare il menù FINE SESSIONE e premere il pulsante ESCI.

Qualche approfondimento sul concetto di ruolo. All'interno del sistema è presente una cosiddetta "anagrafica" costituita dall'insieme del personale effettivo all'AOO. Parallelamente è stato creato l'insieme dei "ruoli", vale a dire l'insieme "gerarchicamente strutturato" delle posizioni organiche sulla base delle vigenti TOO dell'AOO.

A questo punto l'RDS procede all'associazione fra l'utente registrato nell'anagrafica e il ruolo da questi ricoperto. Un utente può essere associato a più di un ruolo (ad esempio nel caso di delega conferita in caso di assenza del titolare); non è possibile il contrario, cioè uno stesso ruolo non potrà essere associato a più di un utente.

In alto nella pagina principale denominata CRUSCOTTO ci sono i menù per accedere alle funzioni definite al ruolo assegnato.

NB: Dal menù GUIDE è possibile consultare i manuali on line del sistema ADHOC.

2. SCRIVANIA

Il menu SCRIVANIA presenta 6 voci:



fig.4

- **IN ARRIVO** : I documenti presenti nella lista sono provenienti dall’ufficio di protocollo a seguito delle operazioni di registrazione della posta elettronica istituzionale e certificata eseguita dagli utenti “Addetto di protocollo” o “utente RDS” (ma anche dai “Capo ufficio/sezione” se abilitati alla funzione) o dalla stazione di dematerializzazione (a seguito delle operazioni di scansione dei documenti). I protocolli registrati sono inviati dall’addetto/RDS e arrivano sulla scrivania virtuale del “Capo Ufficio” dell’UO scelta in fase di protocollazione che verifica la correttezza dei dati e procede alla relativa lavorazione (archiviazione, invio ad altro ruolo, invio a lista personale, invio a lista Pratiche in Evidenza, classificazione multipla). Da notare che l’assegnazione del documento sarà sempre legata all’utenza che in fase di protocollazione aveva il ruolo di “Capo Ufficio” nell’UO assegnataria del documento protocollato in ingresso, anche se in seguito tale ruolo sarà tolto per essere associato ad altro utente. Sebbene quindi l’utente non abbia più il ruolo “Capo Ufficio”, continuerà a vedere i documenti in precedenza inviatigli sulla Scrivania – “In Arrivo” ma non ne vedrà più di nuovi finché non gli riassegneranno il ruolo di capo dell’UO. A seguito di tali operazioni, i Documenti lavorati passano nel Registro Arrivo, dove possono in seguito essere recuperati se precedentemente archiviati;
- **REGISTRO ARRIVO** : A seguito dell’archiviazione o dell’inoltro ad altro ruolo, i Documenti lavorati dalla Scrivania “In Arrivo” passano nel Registro Arrivo, dove possono in seguito essere recuperati. La funzione quindi permette all’utente di visualizzare la lista dei documenti che ha inoltrato ad altri destinatari per la lavorazione, dando la possibilità all’utente stesso di tenere traccia sulla propria scrivania virtuale, dell’iter dei documenti;
- **PREDISPOSTI PARTENZA** : L’addetto Ufficio dopo la Predisposizione, pone i Documenti all’attenzione del Capo Ufficio, il quale vi accede e opera la Trasmissione nella sezione di Scrivania Predisposti Partenza”. I Documenti Trasmessi sono posti nel Registro Partenza, dove potranno essere recuperati in seguito;
- **REGISTRO PARTENZA** : per poter visionare i documenti che l’utente ha inviato ad altri utenti (per il flusso in uscita);
- **POSTA NON CONSEGNATA** : La funzione consente di gestire tutti i casi in cui un Documento uscente non sia stato correttamente recapitato. Fra le possibili casistiche

indirizzo mail del destinatario errato, casella postale del destinatario piena o temporaneamente non raggiungibile. In tal caso, l'addetto che ha eseguito la predisposizione può gestire i documenti firmati e protocollati in uscita verso destinatari esterni accedendo alla presente sezione "Scrivania – Posta NON Consegnata"; in questa sezione, infatti, avrà accesso alla lista dei documenti che non sono stati recapitati nella casella di posta del destinatario e potrà operare un nuovo intervento sul documento.

- *PRATICHE IN EVIDENZA* : visualizza i documenti messi in evidenza dall'utente a seguito di "Invio" ad altro utente eseguito su un documento per competenza (e non per copia) effettuato dalla sezione Scrivania "In Arrivo". La sezione in esame permette di avere immediato riscontro del motivo della messa in evidenza del documento su cui non sarà possibile compiere successive operazioni in quanto, una volta inviato ad altro utente, scomparirà dalla lista dei documenti "In Arrivo" e sarà disponibile in sola visualizzazione nella lista delle "Pratiche in Evidenza".

FUNZIONE “IN ARRIVO”

La schermata è quella sottostante

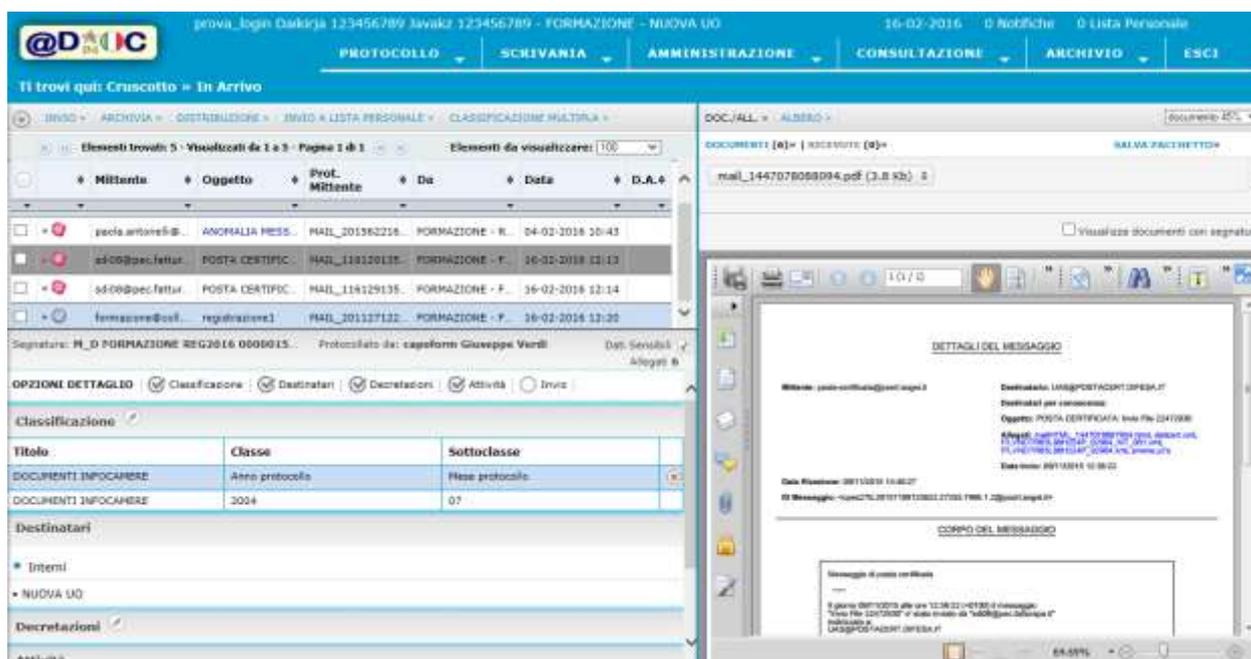


fig.5

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

- 1^a colonna: “check box” per la selezione (anche multipla) dei documenti;
- 2^a colonna: viene indicata la tipologia del documento, desumibile da una delle seguenti icone:
 - *  ha un originale cartaceo
 - *  è un originale informatico
 - *  proviene dalla stazione di dematerializzazione
 - *  proviene dalla casella postale istituzionale
 - *  proviene dalla casella di posta elettronica certificata

NB: A sinistra di ogni icona c'è un asterisco che diventa di colore rosso nel caso di documento soggetto a dati sensibili. In questo caso gli utenti non abilitati vedranno nell'oggetto una serie di asterischi

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

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

- **Pulsante Invio:** si accede all'apposita funzione per assegnare i documenti selezionati. Dopo aver effettuato un'assegnazione i documenti interessati vengono inseriti nell'elenco dei documenti visualizzati nella lista Registro. Un documento assegnato può essere recuperato dal ruolo che ha effettuato l'assegnazione. Oltre all'invio E' possibile salvare in una lista i destinatari.
- **Pulsante Archivia:** i documenti selezionati saranno archiviati ovvero verranno rimossi dalla lista nella quale erano inseriti e potranno essere visualizzati con la funzione di consultazione. Per completare la funzione di archiviazione è necessario che tutti i dati obbligatori del documento (come, ad esempio, la fascicolazione) siano presenti. I documenti ricevuti in copia non devono essere fascicolati prima di essere chiusi.
- **Pulsante Distribuzioni:** apre una maschera contenente la lista riportante tutte le operazioni effettuate sul documento protocollato. Ogni riga della lista è composta da "UO" e "Utente" (ruolo e nominativo) che ha eseguito l'azione. L'utente può selezionare ogni singolo percorso caricando in tal modo la lista di tutti gli utenti coinvolti.
- **Classificazione multipla:** con tale funzionalità si ha la possibilità di assegnare la stessa classificazione ad un insieme di documenti selezionando per loro il Titolo, la Classificazione, la Sottoclasse, il Fascicolo e il Sottofascicolo. Nel caso in cui uno o più documenti selezionati contengano già dei livelli di classificazione, si seguiranno le seguenti regole:
 - se il livello di classificazione selezionato è maggiore di quello già presente sul documento si procederà alla sovrascrittura della classificazione;
 - se il livello di classificazione è minore di quello già esistente sul documento si manterrà la classificazione già presente;
 - se la classificazione selezionata è diversa da quella già presente sul documento si procederà alla sovrascrittura della classificazione.

OPZIONI DETTAGLIO:

Sotto la finestra della lista dei documenti è presente la lista delle opzioni dei dettagli dei documenti:

Classificazione: visualizza la classificazione del documento selezionato;

Destinatari: visualizza l'elenco dei destinatari del documento selezionato;

Decretazioni: visualizza il testo della nota per quel documento, la data e l'autore.

Attività: visualizza la lista di tutte le attività su quel documento con i seguenti dati:

- Data Operazione
- Operazione
- Operatore
- Assegnatario
- UO Assegnataria

Invio: È possibile eseguire l'invio anche da comando posto nella sezione "Opzioni Dettaglio", dopo aver selezionato la riga della tabella superiore. Infatti, alla selezione di tale pulsante, apparirà nella sezione del dettaglio, una lista contenente l'elenco dei destinatari salvati.

FUNZIONE “REGISTRO ARRIVO”

Il registro contiene e visualizza i documenti che sono stati inoltrati ad altro destinatario per la lavorazione, dando la possibilità all’utente di tenere traccia tramite l’utilizzo di un filtro, dell’iter del documento (Archiviato, In itinere, Annullato).

Appena si accede al registro dei documenti in arrivo non viene mostrato alcun documento, solo accedendo alla selezione tramite filtro, vengono presentati i documenti desiderati.

Nel riquadro di riepilogo dei documenti mostrati, così come già avviene nel registro dei documenti in partenza, un riquadro colorato identifica lo stato del documento:

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

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

- **Reinvio ad utente**
Consente di reindirizzare uno o più dei documenti inviati ad un utente, sulla scrivania di un utente differente;
- **Recupero**
Consente di riprendersi sulla propria scrivania uno o più dei documenti inviati ad un utente.

I due pulsanti sono abilitati solo per i documenti che si trovano in itinere e che sono sulla scrivania dei documenti in arrivo dell’utente a cui erano stati inviati.

Se i documenti fossero stati a loro volta già ulteriormente smistati ovviamente tali funzionalità non sarebbero disponibili.

FUNZIONE “PREDISPOSTI PARTENZA”

La funzione permette all’utente di visualizzare la lista dei documenti predisposti, pronti per essere protocollati e firmati.

Quattro sono le funzioni disponibili per la gestione dei documenti in questa vaschetta.

- **Invio ad altro utente**
Consente di trasferire sulla scrivania di un altro utente dell’Area Organizzativa Omogenea il documento selezionato. Appare l’albero dell’Organigramma dell’Area Organizzativa Omogenea per la selezione dell’utente interessato al trasferimento. Il documento, per l’utente che effettua l’invio viene spostato nella voce del Registro Partenza.
- **Modifica**
Si accede alla maschera di predisposizione iniziale del documento selezionato, da cui è possibile modificare tutti i dati afferenti il documento stesso (classificazione, destinatari esterni e/o interni, note, riferimenti/seguiti, allegati, annessi, allegati analogici, dati sensibili).
Al termine delle attività di modifica si torna sulla vaschetta dei Predisposti in Partenza.
- **Trasmetti**
Si tratta della funzione più importante. Dopo aver selezionato i documenti interessati alla trasmissione, si clicca sul pulsante **Trasmetti** e si accede alle funzioni di firma digitale della documentazione.
L’applicativo effettua tutti i controlli del caso, converte, se necessario, i documenti nel formato PDF/A, idoneo all’apposizione della firma digitale e **chiede, in sequenza, il pin della Carta Multiservizi Difesa e poi il pin di firma digitale.**

Tutti i documenti interessati, con i relativi allegati, vengono protocollati e firmati digitalmente.

Gli allegati per i quali è stata selezionata la voce NO PDF non vengono firmati.

Se durante la fase di firma avviene un qualsiasi errore, il documento di interesse viene saltato e l'utente lo ritroverà nella lista dei documenti "Predisposti in partenza" per una successiva sessione di trasmissione.

Se l'attività di firma digitale e trasmissione degli atti avviene senza alcun errore, dopo aver completato il processo per tutti i documenti in precedenza selezionati, l'applicativo, automaticamente, visualizzerà la vaschetta dei documenti predisposti alla partenza per eventuali ulteriori attività da parte dell'utente.

Se, invece, si verificano uno o più errori durante tale fase, la finestra di monitoraggio delle attività rimarrà aperta per consentire la verifica di quanto accaduto. Sarà necessario, pertanto, cliccare sul pulsante Esci per riprendere la normale attività.

La fase di trasmissione di un documento è quella più critica e comporta numerose azioni da parte del sistema.

La massima attenzione viene posta nelle attività di apposizione della firma digitale e di trasmissione del documento.

Il sistema offre due sistemi di sicurezza per fornire all'utente la certezza che la trasmissione del documento sia andata a buon fine.

Il primo dei due consiste in un controllo delle attività durante la sessione di firma. In tal caso i relativi messaggi di errore vengono presentati direttamente all'utente.

Poiché la casistica è comunque molto vasta, ad intervalli regolari di tempo il sistema effettua un ulteriore controllo generale su tutti i documenti selezionati per la partenza alla ricerca di qualche eventuale anomalia che, qualora venisse riscontrata, porterebbe all'automatico annullamento del protocollo associato a quel documento.

In questi casi, il documento non è stato certamente inviato e nel riquadro delle attività dello stesso apparirà la scritta Annullamento automatico.

In sostanza, SE IL DOCUMENTO DI INTERESSE DEVE ESSERE TRASMESSO PER VIA TELEMATICA, nel riquadro delle attività il sistema riporterà prima l'attività di protocollazione e, subito dopo, quella di trasmissione, con l'indicazione "inviata e-mail".

Se non appare la dizione inviata e-mail, il documento NON è stato trasmesso e, dopo un certo lasso temporale apparirà l'indicazione di annullamento automatico.

Le fasi di lavoro sono asincrone e quindi potrebbero trascorrere alcuni minuti tra la protocollazione e la trasmissione.

– **Elimina**

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

FUNZIONE "REGISTRO PARTENZA"

Consente il tracciamento dei documenti inoltrati.

3. FUNZIONI DI PROTOCOLLO

Per accedere alle funzioni di protocollo è necessario cliccare sul menù PROTOCOLLO del menù principale. Ogni utente, in base al profilo assegnato, avrà accesso solo ad alcune funzioni. Di seguito l'illustrazione delle funzioni di interesse per l'utente.

a. PREDISPOSIZIONE

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

- (1) predisporre il documento al di fuori del sistema ADHOC. In pratica l'utente deve predisporre i documenti necessari con gli applicativi normalmente utilizzati e posizzionarli in una cartella raggiungibile dalla propria postazione. In particolare occorre mettere in atto alcuni semplici accorgimenti:
 - NON utilizzare la funzione copia/incolla nel riportare l'oggetto del documento in trattazione da Word;
 - NON inserire nell'oggetto lettere accentate e caratteri speciali (attenersi alla regola di base 0-9,a-z,A-Z, spazi, segni di interpunzione);
 - NON salvare i file con nomi eccessivamente lunghi (è possibile superare il vecchio limite degli 11 caratteri complessivi ma è bene non esagerare!);
 - NON utilizzare all'interno dei nomi dei file spazi, caratteri speciali, lettere accentate, segni di interpunzione. Lo spazio può essere sostituito dal carattere _ (underscore) mentre le lettere accentate si scrivono...senza accento.
 - UTILIZZARE il formato RTF, con il file fornito per predisporre i propri atti;
 - Se si allegano documenti già in precedenza firmati ricordarsi di cliccare sulla voce NO PDF a fianco di ciascuno di essi.
- (2) Quando tutti i documenti sono stati approntati è opportuno selezionare la voce PREDISPOSIZIONE dal menù PROTOCOLLO; viene così visualizzata la schermata della predisposizione vera e propria:

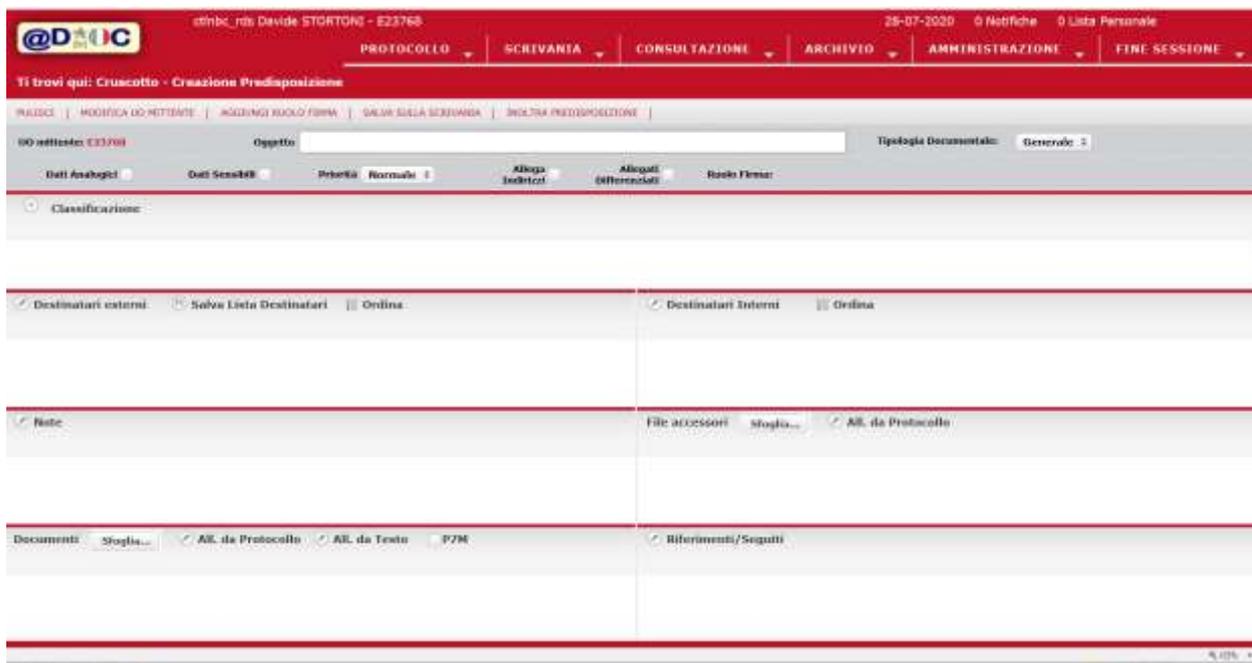


fig. 6

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

- l'**UO Mittente** del documento. Il sistema valorizza in automatico quale UO mittente quella cui appartiene l'utente che sta predisponendo il documento;
- se il documento prevede **allegati analogici**. Nel caso in cui uno dei destinatari esterni sia privo di casella postale il documento sarà automaticamente inviato nell'elenco dei documenti da materializzare. Malgrado questi automatismi potrebbe accadere che per un determinato documento, ancorché il destinatario esterno disponga della casella postale di ricezione, non sia possibile inviare il documento per posta elettronica perché almeno uno degli allegati non è dematerializzabile. Si pensi al caso di un diploma, che trattandosi di originale unico deve essere trasmesso in modalità tradizionale. In un caso del genere deve, pertanto, essere selezionata la voce Allegati Analogici. Così facendo il sistema dopo la firma del documento, invierà in ogni caso nell'elenco dei documenti da materializzare il documento stesso, per le successive procedure di trasmissione analogica dell'atto attraverso la Sezione Flussi Documentali.
- se il documento contiene **dati sensibili**. Nel caso in cui il documento o almeno uno degli allegati contenga dati sensibili i quali possono essere visualizzati solo da personale abilitato, è necessario selezionare l'apposita voce: ciò determinerà che solo gli utenti abilitati potranno leggere il contenuto degli atti.
- l'**oggetto** del documento. Nell'inserimento dell'oggetto attenersi agli accorgimenti sopra dettagliati;
- la **classificazione**. Nella fase di predisposizione la classificazione è obbligatoria. Per effettuarla cliccare sull'apposito pulsante. Viene così visualizzata la finestra di classificazione (**fig.9**) dalla quale è possibile selezionare il titolo, la classe, la sottoclasse e il fascicolo di interesse per il documento in trattazione.



fig. 7

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

- i **destinatari** del documento, suddivisi tra esterni e interni all'AOO. Selezionando la funzione Destinatari esterni, viene aperta la finestra di gestione dell'indirizzario dell'applicativo. Qui e' possibile cercare se il destinatario di interesse è già presente. In tal caso e' possibile selezionarlo. Quando tutti i destinatari esterni di interesse sono stati selezionati, cliccando sul pulsante Conferma verranno inseriti nella apposita finestra della videata di PREDISPOSIZIONE. Il pulsante Chiudi interrompe la funzione. I dati visualizzati per ciascun indirizzo consentono di individuare la casella postale del destinatario, l'eventuale presenza di una casella di posta elettronica certificata e se il destinatario è istituzionale, ovvero facente parte della Pubblica Amministrazione. Qualora il destinatario di interesse non sia presente nell'indirizzario è necessario inserirlo al suo interno (vds. gestione della Rubrica al precedente para.3). Dopo aver completato l'inserimento dei destinatari esterni di interesse, per ciascuno di essi sono possibili ulteriori operazioni.

- **Conosc.**

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

- **Certificata**

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

- **Elimina**

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

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

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

Non è possibile predisporre un documento che non abbia almeno un destinatario per competenza.

- le **note**. Analogamente a quanto avviene durante la predisposizione di una cartella di atti per la firma del Dirigente, è possibile inserire delle Note di accompagnamento al documento che si sta predisponendo. Per poter inserire una nota è sufficiente cliccare sull'apposito pulsante, che determinerà l'apertura della finestra di inserimento del testo. La lunghezza massima della nota è di 2500 caratteri. Al termine dell'inserimento della Nota è possibile abbandonare quanto inserito, cliccando su Annulla, oppure memorizzare il testo, cliccando su Conferma. Il sistema tiene traccia della data e dell'ora di immissione delle Note, oltre che del

ruolo dell'utente che l'ha inserita.

- il documento **primario** e i relativi eventuali **allegati**.

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

Se il file che si sta associando è in uso da un altro applicativo dopo averlo selezionato il sistema emette un messaggio di errore.

E' possibile selezionare i file che si desidera, tenendo presente che il sistema associa quale file primario il primo file selezionato. E' possibile, successivamente, modificare tale assegnazione automatica. Il file primario è quello che rappresenta il documento vero e proprio. Tutti gli altri file saranno considerati come allegati del documento primario. Il documento primario viene sempre convertito dal sistema in formato PDF/A. Il documento primario può essere soltanto in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT. Gli altri formati non possono essere selezionati come documento primario. Il sistema visualizza sempre al primo posto della lista il documento primario. Il sistema, automaticamente, converte tutti i documenti, nei formati previsti, in PDF/A. Questo è valido per i file in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT, siano essi selezionati come documento primario che come allegato. Nel caso in cui un file sia selezionato come documento primario questa conversione è obbligatoria, per consentire la successiva apposizione della firma digitale. Per quanto attiene agli allegati, invece, è possibile decidere se far effettuare o meno questa conversione. Potrebbe sussistere il caso per il quale tale conversione non sia necessaria o non sia desiderata. Si pensi al caso in cui viene allegato al documento primario un file PDF già in precedenza firmato digitalmente. E' evidente, in questo caso, che la successiva conversione in PDF/A di tale file non potrebbe andare a buon fine, determinando qualche problema nella successiva fase di firma digitale.

ATTENZIONE: Il pacchetto di documenti trasmessi (documento primario e allegati) non dovrebbe superare complessivamente i 30MB di grandezza. In tal caso il sistema non garantisce l'invio del pacchetto e presenterà all'utente, in fase d'invio predisposizione, il seguente avviso: "I documenti inseriti superano complessivamente i 30MB di grandezza (32 MB). La trasmissione potrebbe non avvenire per superamento limite sui server di posta".

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

b. LISTA DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE

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

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

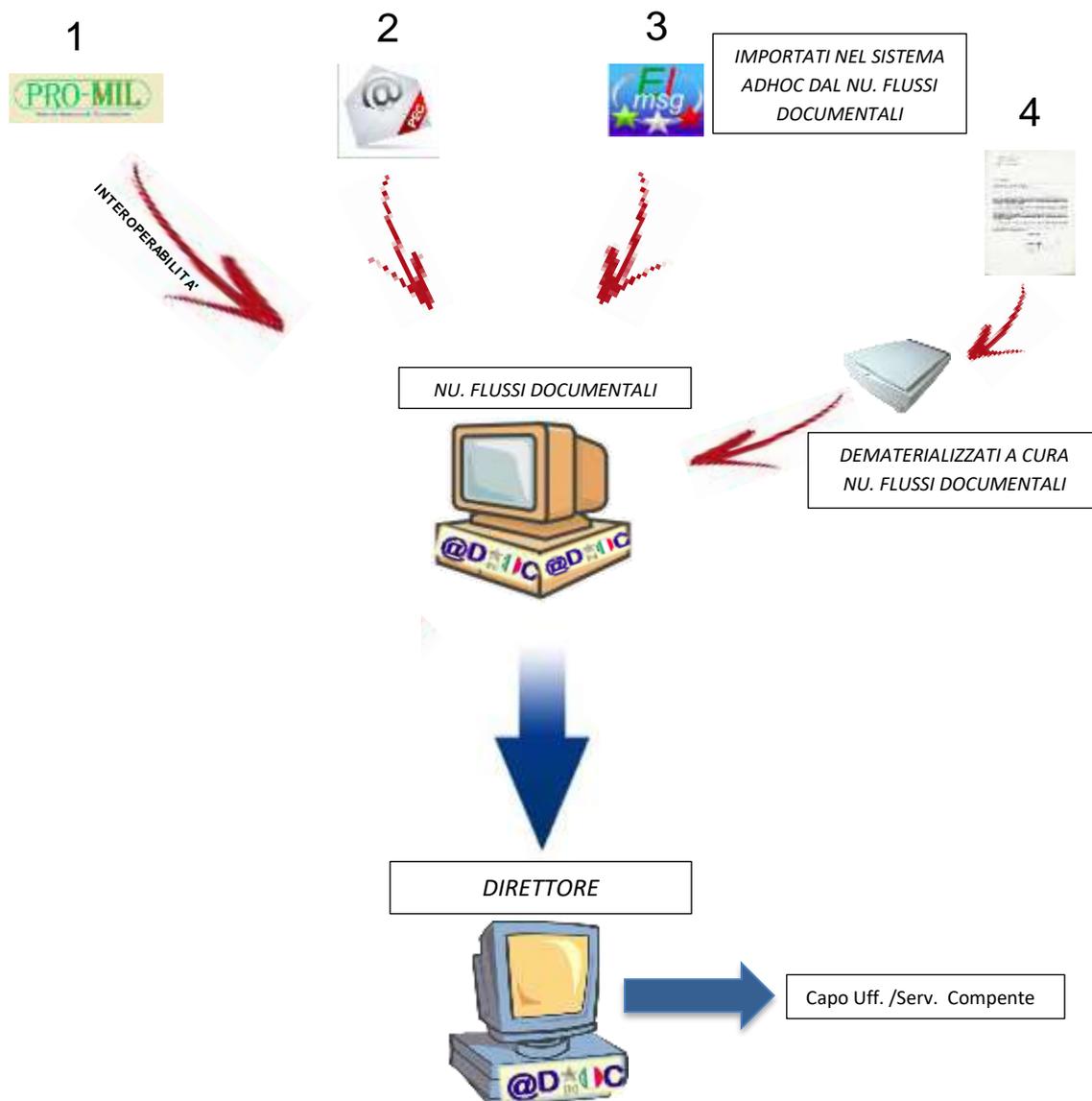
In tal caso il documento verrà materializzato apponendo il timbro di conformità alla copia digitale.

c. GUIDA PER LA GESTIONE DI UN DOCUMENTO IN ENTRATA/USCITA

Quella che segue è la sintesi delle operazioni che più frequentemente verranno attuate nella gestione di un documento in entrata/uscita, stante l’organizzazione interna del CETLI e la gestione cartacea degli appunti/note.

DOCUMENTO IN INGRESSO

MITTENTE ESTERNO



Accedendo alla SCRIVANIA, nella funzione “IN ARRIVO” sarà disponibile il documento che potrà essere assegnato ad un utente dipendente (ad es. Ca. Sz) attraverso il pulsante operativo “INVIO”.

DOCUMENTO IN USCITA

FASE 1 : PREDISPOSIZIONE CARTACEA DEL DOCUMENTO (NOTA E APPUNTO)



1.

Viene approntata a cura dell'UO competente la cartella alla firma (cartacea) che verrà posta in salita lungo la linea gerarchica per le decretazioni e la firma (cartacea) dell'Autorità competente.



2.

La cartella rientra presso l'UO completa delle decretazioni e con la lettera/msg (output della pratica) firmata in modalità cartacea.

FASE 2 : PREDISPOSIZIONE DIGITALE DEL DOCUMENTO

1.

L'UO competenze (Ca.Uf./DLS/Serv.Amm./SPP/DSS/Capo Sz) accede al sistema ADHOC e tramite la funzione **PROTOCOLLO**, voce "**PREDISPOSIZIONE**" inoltra il documento all'Autorità che ha firmato la copia cartacea (ad es. Direttore) utilizzando il pulsante operazione "**inoltra predisposizione**".

In particolare l'appartenente all'UO (Ca.Uf./DLS/Serv.Amm./SPP/DSS/Capo Sz)

- Completa tutti i campi previsti:

- Classificazione;
- Oggetto;
- Destinatari (interni ed esterni);
- Note;

- File accessori: **inserendo fra tali file la scansione dell'Appunto approvato e della lettera firmata:**

Documenti: dovrà essere inserito il file relativo alla lettera (e i file degli eventuali relativi allegati) in firmata in modalità cartacea dell'Autorità competente.

- Invia sulla scrivania dell'Autorità che ha firmato la versione cartacea del documento il file della lettera e dei relativi allegati utilizzando il pulsante operazione "**inoltra predisposizione**".

2.

L'Autorità competente cui è inoltrata la predisposizione riceverà sulla propria **SCRIVANIA** nella vaschetta "**Predisposti partenza**" il documento che, utilizzando la funzione "**Trasmetti**" verrà spedito.

FASE 3 : invio DIGITALE DEL DOCUMENTO

L'Autorità competente ricevuta sulla proprio **SCRIVANIA** nella vaschetta "**Predisposti partenza**" il documento da spedire, attiverà la funzione "**Trasmetti**". A questo punto il sistema richiederà l'inserimento dei dati relativi al PIN Carta e PIN Firma; ciò genererà automaticamente l'apposizione della firma digitale e della successiva protocollazione del documento.

Tale fase si conclude con la trasmissione dell'atto alla casella postale del destinatario (o alla stazione di materializzazione) secondo le modalità di dettaglio indicate in fase di predisposizione.

ALLEGATO “D”
RICHIESTA
PER
L’AGGIORNAMENTO
DELLA RUBRICA ADHOC

CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC

Oggetto: Richiesta per l'aggiornamento della rubrica ADHOC.

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

uffag@cetli.esercito.difesa.it

Inserimento di nuovo indirizzo

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

Correzione di indirizzo già presente

1. UO Richiedente:

2. Denominazione:

(Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale)

3. Indirizzo:

4. Città:

5. Provincia:

6. Stato:

7. Telefono:

8. E-mail Istituzionale:

9. E-mail Certificata (PEC):

Il Responsabile²

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

² Si identifica con il Capo Ufficio o f.f.

ALLEGATO “E”
MODULO DI RICHIESTA
PER
AGGIORNAMENTO
ANAGRAFICA/RUOLI

CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC

(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(uffag@cetli.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: / / _____

Per il seguente motivo (barrare con una X)

Nuova attivazione	<input type="checkbox"/>
Promozione a grado superiore	<input type="checkbox"/>
Trasferimento presso altro EDRC (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)	<input type="checkbox"/>
Trasferimento presso altra UO del CETLI NBC (si richiede la cancellazione dall'UO)	<input type="checkbox"/>
Cambio Ruolo	<input type="checkbox"/>
Attivazione Delega (2)	<input type="checkbox"/>
Disattivazione Delega (2)	<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 Responsabile³

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

³ Si identifica con il Capo Ufficio (responsabile dell'UO o f.f.)

ALLEGATO “F”
TITOLARIO D’ARCHIVIO

omissis

(già precaricato nel sistema ADHOC)

ALLEGATO “G”

TABELLA DEI CODICI

IDENTIFICATIVI

SERVIZIO DI PROTOCOLLO
TABELLA DEI CODICI IDENTIFICATIVI

ELEMENTO ORGANIZZATIVO	DLS/UFFICIO* Codice FASCICOLO	CODICI SEZIONE <i>(per eventuale Sottofascicolo)</i>
Direttore	DIRETTORE	
Vice Direttore	VICE_DIRETTORE	
Segreteria Particolare(Direttore)	SEGR_PARTICOLARE	
Nucleo Sicurezza Carabinieri di PM	NUCLEO_CC	
Ufficio Assicurazione e Qualità	UF_QUALITA'	
Ufficio Affari Generali	UF_AAGG	
Sezione Affari Generali		SEGRAG
Sezione Sicurezza e PCN		PCN
Ufficio Pianificazione e Controllo	UF_PIANIFICAZIONE	
Sezione Pianificazione		PIANIF
Sezione Programmazione		PROGRAM
Ufficio Personale	UF_PERSONALE	
Sezione Personale Militare		PERSMIL
Sezione Personale Civile		PERSCIV
Servizio Sanitario	SERV_SANITARIO	
Segreteria Servizio Sanitario		SEGRDSS
Servizio Prevenzione e Protezione	SERV_SPP	
Segreteria Prevenzione e Protezione		SEGRSPP
Servizio Amministrativo	UF_AMMINISTRAZIONE	
Segreteria Amministrazione		SEGRAMM
Sezione Gestione Finanziaria		GEFIN
Sezione Contratti		CONTR
Sezione Gestione Patrimoniale		GEPATR

Direzione Lavori e Servizi	DLS	
Ufficio Contabilità Industriale e Statistica		CONTINDUSTRIALE
Sezione Sistemi Informatici		SEZINFORMATICA
Sezione Chimica		CHIMICA
Sezione Biologia		BIOLOGIA
Sezione Fisica		FISICA
Sezione Manutenimento e Revisione		MANTENIMENTO
Sezione Collaudi		COLLAUDI
Sezione Demilitarizzazione		DEMILIT
Sezione Bonifica		BONIFICA
Sezione Infrastrutture		INFRA
Sezione Servizi Generali		SERVEN
Sezione Trasporti		TRASPORTI

(*) DA INSERIRE NELLA STRINGA DI PROTOCOLLO (esempio: Prot. /UF_PERSONALE/1.12.8)