



*1° Reggimento Bersaglieri*  
*Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico*

**MANUALE DI GESTIONE**

(Art. 5 del DPCM 03 dicembre 2013)

**SISTEMA ADHOC**

# **INDICE**

- 1. PREMESSA**
- 2. ORGANIGRAMMA, RDS, VICARIO RDS E PROTOCOLLO UNICO**
- 3. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**
- 4. POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E CERTIFICATA**
- 5. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA**
- 6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA**
- 7. ELENCO DEI DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE**
- 8. ELENCO DEI DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE**
- 9. RUBRICA**
- 10. ASSISTENZA SISTEMISTICA**
- 11. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO**

## **1. PREMESSA**

Il 10 ottobre 2017 l'AOO – 1° Reggimento Bersaglieri è transitato dalla procedura “PROMIL” alla procedura “ADHOC”, assicurando il mantenimento del Codice Amministrazione M\_DE 24244.

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzazione del sistema ADHOC limitatamente alle UO che entrano progressivamente a far parte dell'AOO 1° Reggimento Bersaglieri, costituendo, nel contempo materiale embrionale, che si arricchisce dei dati empirici emersi nel corso dell'utilizzazione pratica, per la stesura del futuro Manuale di gestione del Servizio di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali.

## **2. ORGANIGRAMMA, RDS, VICARIO RDS E PROTOCOLLO UNICO.** (Art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM 03 dicembre 2013)

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del 1° Reggimento Bersaglieri si identifica con il seguente codice M\_DE 24244, si articola con Unità Organizzative (UO) come descritto nel seguente organigramma:

- AOO : M\_DE 24244;
- UO : COMANDANTE DI REGGIMENTO;
- UO : SEGRETERIA COMANDANTE;
- UO : RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE;
- UO : PERSONALE E MAGGIORITA;
- UO : LEGAL;
- UO : COBAR;
- UO : SEZIONE “I”;
- UO : OAI;
- UO : LOGISTICO;
- UO : SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO;
- UO : COMANO 1° BATTAGLIONE BERSAGLIERI;
- UO : COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTI LOGISTICO;
- UO : DIRIGENTE SERVIZIO SANITARIO;
- UO : MEDICO COMPETENTE;
- UO : MEDICAL ADVISOR;
- UO : UFFICIALE ALLA SICUREZZA FISICA DESIGNATO;

- UO : COMANDO ALLA SEDE;
- UO : RIFIUTI SPECIALI;
- nr. 3 profili ADDETTO AL PROTOCOLLO (nucleo adhoc);
- nr. 1 profilo AMMINISTRATORE;
- nr. 1 profilo AMMINISTRATORE SOSTITUTO;
- nr. 1 profilo RDS – Responsabile del Servizio;
- nr. 1 profilo VICARIO RDS;
- nr. 1 profilo RGTB1\_SIGE\_MATR\_WS (gestione variazioni matricolari).

Il Responsabile del Servizio (RDS) è il Maggiore Francesco ALFIERI, il suo sostituto nonché VICARIO RDS è il Capitano Marco MONTALBANO.

Il protocollo informatico dal 17 ottobre 2017 è entrato in vigore ed ha sostituito tutti i registri di protocollo esistenti divenendo l'unico autorizzato ed utilizzato.

### **3. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.** (Art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 03 dicembre 2013)

Il Responsabile del Servizio (RDS) del sistema di protocollo Adhoc ha il compito di predisporre il presente Manuale di Gestione, definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'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.

Il Responsabile del Servizio garantisce la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso, la conservazione dei documenti informatici nel pieno rispetto delle minime misure di sicurezza del Decreto Legislativo nr. 196 e successive modificazioni del 30 giugno 2003.

Il Responsabile del Servizio definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, nello specifico, di classificazione, archiviazione e comunicazione interna tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO).

### **4. POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E CERTIFICATA.**

Gli indirizzi di posta elettronica utilizzati e autorizzati alla ricezione dei documenti in formato elettronico sono questi sottoelencati:

- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) [rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@esercito.difesa.it);
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) [rgtb1@postacert.difesa.it](mailto:rgtb1@postacert.difesa.it);

## 5. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte della Area Organizzativa Omogenea (AOO) del 1° Reggimento Bersaglieri avviene su quattro canali:

- cartaceo;
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) [rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@esercito.difesa.it);
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) [rgtb1@postacert.difesa.it](mailto:rgtb1@postacert.difesa.it);
- e-message;

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal Nucleo Adhoc (nr. 3 operatori), con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

### • CARTACEO

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione dematerializzata dei documenti dell'AOO - 1° Reggimento Bersaglieri. Anche se allo stato attuale essa non costituisce parte rilevante della corrispondenza trattata.

#### **Compiti del Nucleo Adhoc.**

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

- **sottoposta al processo di dematerializzazione;**
- **protocollata;**
- **inoltrata**, in formato elettronico alla UO “PERSONALE E MAGGIORITA” del Capo Ufficio Maggiorità e Personale (Aiutante Maggiore in 1^).

La corrispondenza cartacea ricevuta rimane custodita presso il nucleo Adhoc, ordinata per data e numero progressivo di protocollo e poi successivamente inviata presso l'Archivio di Reggimento.

La stazione di dematerializzazione rappresenta il collo di bottiglia del sistema ADHOC, concepito per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo. Pertanto, è opportuno invitare gli organismi esterni all'Amministrazione della Difesa con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica [rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@esercito.difesa.it) / [rgtb1@postacert.difesa.it](mailto:rgtb1@postacert.difesa.it) permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

### **Compiti della UO “PERSONALE E MAGGIORITA” del Capo Ufficio Personale.**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulla scrivania virtuale, procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC, ovvero all’assegnazione alle UO di competenza.

### **Compiti delle UO destinatarie.**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale della singole UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.). Le singole UO sono anche responsabili, secondo quanto descritto nel precedente punto a., di intrattenere le relazioni con organismi esterni mediante i canali istituzionali al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

- **CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL 1° REGGIMENTO BERSAGLIERI**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale [rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@esercito.difesa.it) è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del Servizio lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

### **Compiti del Nucleo Adhoc.**

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle AOO - 1° Reggimento Bersaglieri sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e successivamente rese disponibili dal personale del nucleo Adhoc. In particolare le e-mail sono:

- **assunte a protocollo;**
- **inoltrate** tramite ADHOC alla UO del Capo Ufficio Personale (A. Maggiore in 1^).

### **Compiti della UO del Capo Ufficio Maggiorità e Personale.**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulla scrivania virtuale, procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC, ovvero all’assegnazione alle UO di competenza.

### **Compiti delle UO destinatarie**

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

- **CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DEL 1° REGGIMENTO BERSAGLIERI**

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 [rgtb1@postacert.difesa.it](mailto:rgtb1@postacert.difesa.it) è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del Servizio l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

**Compiti del Nucleo Adhoc.**

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, destinate alle AOO - 1° Reggimento Bersaglieri sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e successivamente rese disponibili dal personale del nucleo Adhoc. In particolare i messaggi di Posta Certificata sono:

- **assunti a protocollo;**
- **inoltrati** tramite ADHOC alla UO del Capo Ufficio Personale (A. Maggiore in 1<sup>^</sup>).

**Compiti della UO del Capo Ufficio Personale.**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulla scrivania virtuale, procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC, ovvero all'assegnazione alle UO di competenza.

**Compiti delle UO destinatarie**

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

- **MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE**

**Compiti del personale di servizio alla postazione E-MESSAGE.**

I messaggi telegrafici indirizzati a "1 BERSAGLIERI COSENZA" sono ricevuti sulla postazione "e-message" dislocata presso il centralino di Reggimento dal personale di servizio.

Il personale di servizio controlla il corretto destinatario (AOO) e la corretta ricezione del documento.

L'operatore di servizio dovrà:

- **segnare su apposito registro** i dati identificativi del messaggio in arrivo;
- **salvare il messaggio** in arrivo obbligatoriamente in formato PDF (Portable Document Format) e gli eventuali allegati nel formato trasmesso;

- **eseguire l’inoltro a mezzo e-mail del messaggio** (obbligatoriamente in formato PDF) con eventuali allegati all’indirizzo [rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@esercito.difesa.it) avendo cura di copiare integralmente l’oggetto del messaggio nel campo oggetto dell’e-mail (ciò permette al sistema ADHOC di associare automaticamente l’oggetto medesimo al documento protocollato);
- **successivamente dovrà confrontarsi con il nucleo “Adhoc”** per assicurarsi dell’avvenuta ricezione e protocollazione del documento inviato, apponendo il numero di protocollo sul registro messaggi in arrivo nel riquadro precedentemente destinato alla firma per consegna.

## 6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO – 1° Reggimento Bersaglieri avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, nei casi in cui sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.). La spedizione avviene tramite l’Ufficio Posta e Viaggi se indirizzate ad AOO esterne;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** [rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@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)** [rgtb1@postacert.difesa.it](mailto:rgtb1@postacert.difesa.it) per l’invio della corrispondenza tramite Posta Certificata;
- **e-message**, per eventuale inoltro di messaggistica con carattere d’urgenza.

### • CARTACEO

#### Compiti delle UO.

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

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

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

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

#### **Compiti della Sezione Posta e Viaggi.**

La Sezione Posta e Viaggi, per quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione. Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all'interno del sistema ADHOC.

#### • **CASELLA PEI DEL 1° REGGIMENTO BERSAGLIERI**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale **[rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@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.

#### **Compiti del Nucleo Adhoc.**

Il nucleo Adhoc non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO – 1° Reggimento Bersaglieri tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **[rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@esercito.difesa.it)**.

#### **Compiti delle UO.**

Le UO del Servizio provvedono a:

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

- **CASELLA PEC DEL 1° REGGIMENTO BERSAGLIERI**

La casella di Posta Elettronica Certificata [rgtb1@postacert.difesa.it](mailto:rgtb1@postacert.difesa.it) è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del Servizio l'inoltro di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

**Compiti del Nucleo Adhoc.**

Il nucleo Adhoc non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO – 1° Reggimento Bersaglieri tramite la casella di Posta Certificata [rgtb1@postacert.difesa.it](mailto:rgtb1@postacert.difesa.it).

**Compiti delle UO.**

Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella di Posta Certificata, 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 Posta Certificata**;
- chiedere, eventualmente, **l'aggiornamento della rubrica a mezzo e-mail all'indirizzo [rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@esercito.difesa.it)**, qualora i necessari indirizzi di Posta Certificata non siano presenti, con l'accortezza di comunicare nella predetta e-mail i dati del destinatario;
- 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 Posta Elettronica Istituzionale**, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella [rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@esercito.difesa.it) alla casella Posta Elettronica Istituzionale del destinatario;
- se il destinatario selezionato **dispone soltanto della Posta Certificata**, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella [rgtb1@postacert.difesa.it](mailto:rgtb1@postacert.difesa.it) alla casella Posta Certificata del destinatario;
- se il **destinatario dispone sia della Posta Elettronica Istituzionale sia della Posta Certificata**, il sistema invia il documento dalla casella Posta Elettronica Istituzionale del 1° Reggimento Bersaglieri alla casella Posta Elettronica Istituzionale del destinatario;
- in caso di destinatario che dispone di entrambe le caselle, Posta Elettronica Istituzionale e Posta Certificata, **l'utilizzazione della Posta Certificata deve essere determinata in sede di predisposizione del documento**, spuntando il relativo campo "Certificata";
- **inoltrare gli atti informatici** fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;

- **approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO**, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo.

- **E-MESSAGE**

L'uso della messaggistica militare:

- deve essere limitato ai casi di effettiva urgenza o necessità;
- è raccomandato per le sole esigenze operative;
- non prevede l'invio di allegati, secondo lo standard NATO ACP-127;
- nel tempo sono state emanate disposizioni volte alla limitazione dell'uso del sistema *E-message*.

## **7. ELENCO DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE**

I documenti non soggetti a protocollo sono i seguenti:

- pubblicità;
- e-mail di sistema;
- documenti non conformi alla norme vigenti;
- fogli di viaggio;
- e-mail non destinate alla AOO.

## **8. ELENCO DEI DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE**

I documenti soggetti a protocollo sono i seguenti:

- documentazione conforme alla norma vigente;
- proposte di convenzione;
- attestati di malattia (in formato .pdf);
- richieste di deleghe forzate x mera dimenticanza;
- richiesta di annullamento protocollo;
- ordini del giorno (registro "ordini del giorno");
- ordini di servizio (registro "ordini di servizio");
- rifiuto fatture (registro "RF");
- genera fatture (registro "FA");
- allerta meteo;
- documenti ordinari e straordinari;
- eventuali richieste del personale.

## 9. RUBRICA

Il sistema ADHOC utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell'area della Difesa e della Pubblica Amministrazione. Cionondimeno, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

### a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è implementato automaticamente nella piattaforma Adhoc e eventuali aggiornamenti possono essere effettuati dal Responsabile del Servizio e dall'Amministratore del sistema (solo previa autorizzazione del Responsabile del Servizio).

### b. Compiti delle singole UO.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica inoltrando la richiesta alla casella di posta elettronica:

– [rgtb1@esercito.difesa.it](mailto:rgtb1@esercito.difesa.it);

È indispensabile, inoltre, indicare nella richiesta l'indirizzo di cui si chiede l'inserimento con 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.

Modifica Riferimento - Windows Internet Explorer

**Modifica Dati Riferimento**

[Chiudi](#) [Salva](#)

\* Denominazione:

Indirizzo:

Citta:

Cap:

Provincia:

Stato:

Telefono:

Fax:

Email:

Email certificata:

Istituzionale:

100%

## 10. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'assistenza di "primo livello" viene fornita dal nucleo Adhoc per eventuali problematiche di utilizzo del programma, per tutto il resto (previa autorizzazione del Responsabile del Servizio) viene fornita dall'Amministratore del Sistema ovvero nei casi di ridenominazione di una UO, trasferimento di personale in entrata o in uscita (organigramma, inserimento nuovi destinatari, gestione deleghe, creazione e variazioni di ruoli e profili, etc...).

- **AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

Il sistema di protocollo informatico Adhoc effettua aggiornamenti frequenti e saltuari per quanto concerne la classificazione dei documenti in base alle esigenze di Forza Armata.

- **IMMODIFICABILITA' DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Il sistema di protocollo informatico Adhoc garantisce a priori l'immodificabilità della registrazione di protocollo, trasformando il documento in formato .pdf e attribuendo un solo ed unico protocollo ad ogni documento generato o creato.

- **DESCRIZIONE DEL FUNZIONAMENTO, OPERATIVITA' E MODALITA' DI UTILIZZO DEL SISTEMA ADHOC**

Il sistema di protocollo informatico Adhoc è fornito di una guida di utilizzo per ogni tipo di figura operante con lo stesso.

- **RILASCIO ACCESSO AL SISTEMA ADHOC**

Il sistema di protocollo informatico Adhoc individua nella figura dell'Amministratore e Sostituto Amministratore il personale preposto alla conservazione e archiviazione dei documenti da predisporre per l'accesso al programma Adhoc.

L'autorizzazione viene sempre concessa dal Responsabile del servizio (RDS).

- **UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA DEL SISTEMA ADHOC**

Il sistema di protocollo informatico Adhoc individua nella figura dell'Amministratore, Sostituto Amministratore e Responsabile del Servizio (RDS) il personale preposto alla creazione e predisposizione di un Personal Computer con particolari caratteristiche predisposto a funzionare nei momenti di disservizio del programma Adhoc.

Il volume di documenti generato nel periodo di non funzionamento del programma Adhoc verrà recuperato in modo automatico e soggetto a protocollazione.

- **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 uno dei Capi Sezione, 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.

L'Amministratore di sistema vigilerà sul corretto uso di tali "account" mediante periodica attività di "auditing".

- **ORARI**

L'assistenza sistemistica di "primo livello" è assicurata dal Nucleo Adhoc nei seguenti orari:

– dal lunedì al giovedì ore 08:30 – 16:00;

– venerdì ore 08:30 – 11:00.

## **11. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO**

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

Il sistema ADHOC prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile l'oggetto di ciascuno di essi a tutti gli utenti dell'Area stessa. Oltretutto sarebbe possibile raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito della UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principi di NTK e "cono d'ombra"). Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale, sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione per assicurare la rispondenza tra ogni singolo fascicolo e il procedimento o la materia di trattazione della rispettiva UO competente. Pertanto, si ritiene opportuno porre dei limiti all'utilizzazione dei fascicoli e dettare regole univoche per la loro denominazione.

### **a. Livello del fascicolo.**

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

### **b. Classificazione del fascicolo.**

Per essere funzionalmente riferito al sistema archivistico di riferimento, il fascicolo deve essere classificato, cioè si deve scegliere la voce del Titolario d'archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il

Titolario d'archivio presente in memoria (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

**c. Identificazione del fascicolo.**

Il fascicolo sarà visibile solo dal personale predesignato in fase di creazione, si identifica con Titolo, Classe, Sottoclasse, fascicolo e sottofascicolo (es. 1.14.4.00001.00001)

Il fascicolo ed il sottofascicolo si identificano con un numero progressivo di cinque cifre, compresi gli zeri non significativi, la progressione deve essere gestita ed assicurata a livello Sezione in quanto il sistema non genera il numero automaticamente.

Per esempio:

- fascicolo 1.14.4.00001;
- sottofascicolo 1.14.4.00001.00001.

Eventuali sottofascicoli devono essere creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono e la loro numerazione deve essere consequenziale a quella generale di Sezione e non obbligatoriamente sequenziale all'interno del fascicolo.

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

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

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

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