



COMANDO ARTIGLIERIA CONTROAEREI (E24821)

Via Caporale Armando Tortini 4 – 04016 SABAUDIA (LT)

E-Mail istituzionale: cdo_controaerei@esercito.difesa.it PEC: cdo_controaerei@postacert.difesa.it
ooOoo



“Manuale di Gestione dell’ Area Organizzativa”

(ai sensi dell’art.5 del DCPM 03 dicembre 2013)

Edizione 2020



COMANDO ARTIGLIERIA CONTROAEREI

Via Caporale Armando Tortini 4 – 04016 SABAUDIA (LT)

E-Mail istituzionale: cdo_controaerei@esercito.difesa.it PEC: cdo_controaerei@postacert.difesa.it

ooOoo

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, e Norme Procedurali della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea COMACA costituita dal Comando Artiglieria Controaerei (COMACA), dal Reggimento Addestrativo e dal Centro di Eccellenza Counter - MINI/MICRO Aeromobili a Pilotaggio Remoto (C-M/M APR)

Sabaudia, 4 settembre 2020

IL COMANDANTE
DELL'ARTIGLIERIA CONTROAEREI
(Gen. B. Fabrizio ARGOLAS)

SOMMARIO

ATTO D'APPROVAZIONE	2
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	5
SIGLE IN USO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	6
GLOSSARIO	7
CAPITOLO I – INTRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE	
1. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea. Ambito di applicazione	10
2. Aree Organizzative Omogenee	10
3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	10
4. Unicità del protocollo informatico	11
5. Annullamento di una registrazione	11
6. Documenti esclusi dalla protocollazione	12
7. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	12
8. Tutela dei dati sensibili	12
CAPITOLO II – IL DOCUMENTO	
1. Regole generali e contenuti minimi	14
2. Formazione dei documenti informatici	14
3. Sottoscrizione dei documenti informatici	14
4. Firma digitale	15
CAPITOLO III – NORME PROCEDURALI	
1. Flusso pratico dei documenti in arrivo	16
1.1 Corrispondenza cartacea	17
1.2 Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI del COMACA	19
1.3 Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC del COMACA	20
1.4 Messaggi in arrivo sulle postazioni E-MESSAGE del COMACA	21
2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	21
3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	22
4. Flusso pratico dei documenti in uscita	22

4.1	Corrispondenza cartacea	23
4.2	Corrispondenza in uscita sulla casella PEI del COMACA	25
4.3	Corrispondenza in uscita sulla casella PEC del COMACA	25
4.4	Messaggi in uscita dalle postazioni E-MESSAGE del COMACA	26
5.	Rubrica	27
6.	Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici	28
7.	Gestione delle deleghe	29
8.	Classificazione e fascicolazione dell'archivio	29
9.	Rilascio di una copia informatica – “IL GLIFO”	30
10.	Registro di protocollo di emergenza	31
11.	Gestione delle variazioni matricolari dell'esercito	32
12.	Conservazione dei registri giornalieri di protocollo	33
	Elenco allegati	34

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

SIGLE IN USO

Per facilitare la consultazione del presente Manuale, si riporta, infine, il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di esso:

AOO	Area Organizzativa Omogenea
CIRC	Circolare AGID 23 gennaio 2013 AGID/CR/60
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013
DPR 445/00	Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000
DPR 428/98	Decreto del Presidente della Repubblica 428/98
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PEC	Posta Elettronica Certificata
PI	Protocollo Informatico
RDP	Registrazione di protocollo
RDS	Responsabile del Servizio di protocollo informatico
RE	Registro di emergenza
RU	Referente Unico del protocollo informatico per l'A.D., per l'IPA e la PEC
SDP	Segnatura di protocollo
UO	Unità organizzativa
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. *Legge n. 241/1990 e successive varianti ed integrazioni "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi".*
2. *D.Lgs 30.06.2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*
3. *DPR 39 del 12 febbraio 1993 – Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 421*
4. *D.P.R. 513/1997 Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, e l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n.59.(G.U.n.60 del 13/3/1998 serie generale)*
5. *Direttiva del P.C.M. 28/10/1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle P.A."*
6. *D.P.R. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(S.O. alla G.U. n.42 del 20/02/2001)*
7. *AGID/CR/60 del23/01/2013 "art.18, comma 2 del Decreto del P.C.M. 31/10/2000 pubblicato dalla GU del 21/11/2000 n. 272, recante regole tecniche per il protocollo Informatico.*
8. *AGID /delibera n.42/2001 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idonea garantire la conformità dei documenti agli originali-art.6, commi 1e 2, del Testo unico delle disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa .*
9. *Direttiva del Ministero per l'innovazione e le Tecnologie concernente la trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione elettronica dei documenti del 9/12/2002 "Adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali".*
10. *D.P.C.M.14/10/2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".*
11. *D.Lgs 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" [CAD].*
12. *D.P.C.M. 22/02/2013. Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.*

13. *D.P.C.M. 03/12/2013. Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*
14. *D.P.C.M. 13/11/2014. Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

GLOSSARIO

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

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione AGID 19 febbraio 2004 n. 11).

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione

personale: art. 4, comma 1, let. b) del [CODPRI].

DATI SENSIBILI

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

DATI GIUDIZIARI

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

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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

DOCUMENTO INFORMATICO

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

DOCUMENTO ANALOGICO

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti: art. 1, let. p)-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.
- I documenti devono essere accorpate 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, comma 1, lettera n), del testo unico].

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, l'integrità e la non modificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) [Codice dell'Amministrazione Digitale 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, comma 1, lettera q), del testo unico];

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

Il Manuale è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in base alle 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 cinque:

- Numero di protocollo;
- Codice del Registro
- 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;
- Indicazione del Registro annuale a cui fa riferimento;
- Numero di protocollo;
- Data di protocollo.

Esempio di Segnatura di Protocollo:

M_D E24821 REG2020 1234567 16-07-2020
--

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.

CAPITOLO I

INTRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE

1. INDIVIDUAZIONE DELL'AOO - AMBITO DI APPLICAZIONE.

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti, ovvero l'art. 50, DPR n. 445 del 2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", stabilisce che tutte le Pubbliche Amministrazioni devono introdurre il protocollo informatico in luogo di quelli analogici già esistenti. L'art. 3, DPCM del 03 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Il presente documento costituisce il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" dell'AOO Area Organizzativa Omogenea (AOO) – COMACA Codice Amministrazione SISME E24821 redatto ai sensi dell'art. 5, DPCM del 03 dicembre 2013. Esso è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, poiché fornisce istruzioni complete per disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti non classificati (**per questi ultimi, si dovrà far riferimento al Regolamento Interno di Sicurezza in vigore**), oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comando Artiglieria Controaerei e del Reggimento Addestrativo con indirizzo presso la Caserma Santa Barbara, Via Caporale A. Tortini, 4 - 04016 Sabaudia (LT).

2. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

L'individuazione delle AOO, previste dall'art. 50, c. 4, DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ha come obiettivo primario la determinazione degli ambiti di competenza del nuovo sistema di protocollo informatico. Il Comando Artiglieria Controaerei, il Reggimento Addestrativo ed il Centro di Eccellenza C-M/M APR costituiscono un'unica area organizzativa omogenea. Nell'allegato "A" sono riportati il codice identificativo e l'insieme degli uffici utenti che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

3. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nella predetta area organizzativa è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico.

Nell'allegato "A" sono riportati:

- la denominazione dell'Area;
- il nominativo del Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del Testo Unico];

- il nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi;
- i nominativi degli Amministratori dell'ADHOC.

Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo Unico. In particolare:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del Testo Unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso Testo Unico;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore ADHOC e dal personale designato del Comando Artiglieria Controaerei e del Reggimento Addestrativo operanti presso il Nucleo FDPI del COMACA.

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati e appendici al presente manuale.

4. UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

5. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 8 del DPCM 03.12.2013, è prerogativa del Responsabile del Servizio di Protocollo. L'annullamento deve essere chiesto al RDS con specifica nota motivata da parte del RPA, indicandola sulle "Note" e inviandola, via ADHOC, al RDS.

L'RDS non entrerà nel merito e rispetterà la motivazione, insindacabile, adottata. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata (data, autore annullamento, estremi autorizzazione RDS) rimangono memorizzate nel registro informatico di protocollo per essere sottoposte a tutte le elaborazioni previste dalla procedura, comprese visualizzazioni e stampe. La procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire comunque la lettura delle informazioni originarie.

6. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

Il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusiva e unica dei documenti non classificati.

A mente dell'art. 53 comma 5 del [DPR], sono esclusi dalla registrazione del protocollo:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- gli atti preparatori interni (note, appunti ecc.);
- i materiali statistici, i giornali, le riviste e i libri;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione.

7. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'allegato "B" [cfr. art. 3, DPCM del 3 dicembre 2013].

In particolare, le assegnazioni ai ruoli del personale e quindi le relative abilitazioni (es. visualizzazione dati sensibili, lista documenti da materializzare) sono assegnate dall'RDS o dall'Amministratore, sulla base delle richieste formulate dai singoli responsabili delle UO.

TUTELA DEI DATI SENSIBILI

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della L. n. 675 del 1996 e successive disposizioni di modifica ed integrazione e, a decorrere dal 1 gennaio 2004, da quelle previste dal D.Lgs. n.196 del 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Nella predisposizione o nella protocollazione di tali documenti gli utilizzatori del sistema “ADHOC” sono obbligati a vistare sull’apposito campo “*dati sensibili*”. In tal modo i documenti sono visibili nel sistema solo agli utenti abilitati a tale trattazione.

CAPITOLO II

IL DOCUMENTO

1. REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 40 CAD.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza [vds. DPCM 13 novembre 2014, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni].

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

a. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti (in automatico dal sistema di protocollo informatico in uso "ADHOC") in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione [vds. DPCM 3 dicembre 2013].

b. La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico e nel DPCM 22 febbraio 2013.

c. L'AOO-COMACA produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea vengono *de-materializzati* e validati con la firma digitale in modo che l'intero flusso documentale possa essere gestito in maniera elettronica.

3. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Tutta la documentazione confluyente all'interno del sistema di protocollo informatico è convertita nel formato PDF/A e firmata digitalmente.

Tale documentazione deve:

- Trattare un unico argomento (indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto);
- Essere riferita a una sola registrazione di protocollo.

Gli allegati che per loro natura o per il loro utilizzo non possono essere o non devono essere convertiti in tale formato, sono mantenuti come in origine senza la firma digitale.

4. FIRMA DIGITALE

Un documento sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del [CAD]:

- È equiparato alla scrittura privata e la firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria;
 - Fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile (fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da parte di chi ha sottoscritto il documento);
 - Soddisfa il requisito legale della forma scritta (art. 21 del CAD).
-

CAPITOLO III

NORME

PROCEDURALI

1. FLUSSO PRATICO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO.

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

(1) **cartaceo**: è la corrispondenza analogica (posta ordinaria militare, lettere, plichi, buste, inviti, ecc) ricevuta dalla AOO-COMACA, a sua volta proveniente:

- dal Servizio postale di **Poste Italiane s.p.a.** (prelevamento giornaliero a cura Nucleo FDPI) e da altri fornitori di servizi analoghi (DHL, UPS, etc.);
- dal Servizio di scambio posta con le UO del COMACA per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
- da AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;

Il fax è vietato tra le PP.AA. (art. 47/2/c CAD). Con le aziende è obbligatoria la comunicazione via PEC. Pertanto il fax, può essere utilizzato solo con i privati cittadini, seguendo le indicazioni dell'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'art. 45 del CAD.

(1) **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** cdo_controaerei@esercito.difesa.it che riceve le e-mail indirizzate al COMACA, al Reggimento Addestrativo ed al C-M/M APR (“ADHOC”);

(2) **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** cdo_controaerei@postacert.difesa.it che riceve le e-mail certificate indirizzate al COMACA, al Reggimento Addestrativo ed al C-M/M APR (“ADHOC”);

(3) **E-MESSAGE (utilizzato per le comunicazioni di carattere operativo e/o segnalazione eventi/incidenti)** per tutti i messaggi destinati:

- all'indirizzo telegrafico generico “COMACA”
- agli indirizzi telegrafici di pertinenza delle UO del Comando Artiglieria Controaerei, del Reggimento Addestrativo e del Centro di Eccellenza C- M/M APR.

Il flusso della corrispondenza in entrata/uscita è gestito dall'unica postazione E-MESSAGE ubicata presso il Centralino e dal Nucleo Flussi Documentali e Protocollo Informatico (**FDPI**) composto da personale dell'Uf. Personale del COMACA e del Reggimento Addestrativo, con le modalità riportate di seguito.

1.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

La corrispondenza cartacea, di seguito illustrata, deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione *de-materializzata* dei documenti dell'AOO-COMACA.

Tutti i documenti cartacei, vengono ritirati o acquisiti dagli addetti dei vari Reparti/Cdi /Uffici/Sezioni e consegnati obbligatoriamente, ad eccezione di quelli classificati e di quelli strettamente personali e non di interesse dell'Amministrazione, al Nucleo FDPI del COMACA per la successiva protocollazione e trattazione via "ADHOC".

Il Nucleo FDPI del COMACA rappresenta quindi, il "collo di bottiglia" del sistema di protocollo informatico "ADHOC", concepito principalmente, per la trattazione di documenti digitali e solo in maniera residuale di materiale cartaceo.

a) Posta Militare Ordinaria

Si intende come posta militare ordinaria la corrispondenza, non classificata, prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa. Tale corrispondenza è recapitata al Comando Artiglieria c/a mediante:

- corriere abilitato degli EDR dipendenti;
- posta centrale di Sabaudia (prelevamento giornaliero a cura Nucleo FDPI del COMACA);
- scambio posta Enti Vari (consegna al Nucleo FDPI da parte dei corrieri abilitati).

b) Consegna della Posta Militare ordinaria al Nucleo FDPI del COMACA

La corrispondenza viene ritirata dalla Posta Centrale e/o consegnata dai corrieri degli Enti, giornalmente, al Nucleo FDPI, firmata per ricevuta con apposita distinta, dal responsabile del Nucleo FDPI del COMACA.

Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del responsabile del trattamento (Comandante/Capo di Stato Maggiore/Aiutante Maggiore del Reggimento Addestrativo/ Direttore del Centro di Eccellenza C- M/M APR/Capo Ufficio Comando), già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili.

c) Posta Militare Classificata

Si intende come posta militare classificata la corrispondenza prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa e munita di classifica e/o qualifica di segretezza rilevabile dall' involucro esterno (busta).

Tale corrispondenza è recapitata al Comando Artiglieria c/a mediante:

- Posta Centrale di Sabaudia (prelevamento giornaliero a cura Nucleo FDPI);
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo FDPI da parte dei corrieri abilitati).

d) Consegna della Posta Militare Classificata

La corrispondenza militare classificata viene consegnata, al Punto di Controllo COSMIC-UE/SS che provvederà alla registrazione del protocollo su apposito registro della posta classificata.

La protocollazione di tale corrispondenza è soggetta al successivo approntamento di apparati e software autorizzati ed abilitati alla trattazione degli specifici livelli di classificazione.

e) Posta Speciale

Si intende come posta speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso gli Uffici Postali Civili (Poste Italiane e/o servizi postali privati) dal Nucleo FDPI e, di norma, distinta in: Posta Celere e Raccomandate.

f) Consegna della Posta Speciale al Nucleo FDPI

La corrispondenza viene consegnata, giornalmente, al Nucleo FDPI.

La predetta corrispondenza, prima di essere protocollata, viene sottoposta a seconda dell'indirizzo riportato, al vaglio del responsabile del trattamento (Comandante/Capo di Stato Maggiore/Aiutante Maggiore del Reggimento Addestrativo/ Direttore del Centro di Eccellenza C- M/M APR/Capo Ufficio Comando), già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili.

In particolare, la corrispondenza cartacea verrà avviata, come di seguito specificato:

- (1) se indirizzata al Gen. Cte/Vice Cte/Segreteria Cte, verrà consegnata alla segreteria del Gen. Cte per la successiva trattazione.
- (2) se indirizzata genericamente a Comando Artiglieria Controaerei, al viene visionata Nucleo FDPI del COMACA e posta in visione al Ca. SM del COMACA (o sostituto) che provvederà a siglarla e smistarla alle UO di competenza. Il Nucleo FDPI del COMACA provvederà a *de-materializzazione* il documento per la predetta procedura di protocollazione e trattazione via “ADHOC” secondo le indicazioni del Ca.SM.
- (3) se indirizzata genericamente al Reggimento Addestrativo, viene visionata Nucleo FDPI del COMACA che provvederà alla *de-materializzazione*, protocollazione e invio via ADHOC direttamente all'Aiutante Maggiore (o sostituto) del Reggimento Addestrativo.

- (4) se indirizzata genericamente al Centro di Eccellenza C- MINI/MICRO APR, viene visionata Nucleo FDPI del COMACA che provvederà alla *de-materializzazione*, protocollazione e invio via ADHOC direttamente al Capo Ufficio Comando del Centro di Eccellenza C- M/M APR.
- (5) per atti giudiziari, gli stessi NON APERTI dal Nucleo FDPI del COMACA, verranno portati in visione al Ca.SM e successivamente avviati alla *de-materializzazione* protocollazione e trattazione via ADHOC secondo le indicazioni ricevute dal Ca.SM.
- (6) per corrispondenza ordinaria "ASSICURATA", le stesse verranno consegnate chiuse alla segreteria del Gen. Cte. /Ca. SM/ Aiutante Maggiore del Reggimento Addestrativo/ Direttore del Centro di Eccellenza C- M/M APR/Capo Ufficio Comando/ responsabile della UO che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza della documentazione contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore.
- (7) se trattasi di posta strettamente personale, la stessa verrà ritirata a cura degli interessati presso il Nucleo FPDI.

La posta cartacea viene ritirata giornalmente, presso il Nucleo FDPI, dalle 11.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 15.00 dagli addetti delle singole UO previa sottoscrizione digitale della presa in carico del documento. La corrispondenza del venerdì viene ritirata dalle 10.00 alle 11.00.

g) Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle UO

La posta cartacea protocollata viene ritirata giornalmente, presso il Nucleo FDPI, dalle 11.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 15.00 dagli addetti delle singole UO. La corrispondenza del venerdì viene ritirata dalle 10.00 alle 11.00. Qualora siano presenti più UO destinatarie del cartaceo per essere ivi conservate (D.lgs. 42/2004), il documento verrà indirizzato per la conservazione, alla prima UO elencata in indirizzo.

1.2 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEI" DEL COMACA

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

a. **Compiti del Nucleo FDPI.**

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-COMACA sono prese automaticamente in carico dal sistema "ADHOC".

In particolare le e-mail verranno processate come di seguito:

- ✓ vagliate dal Nucleo FDPI per verificare:
 - se ritenute incoerenti con l'indirizzo riportato, in questo caso il Nucleo FDPI del COMACA dovrà informare l'RDS (o Vicario) e comunicare, ove possibile, l'errata comunicazione pervenuta all' indirizzo scrivente;
 - se reputate "Spam", in tal caso l' e-mail verranno inviate con indicazione "SPAM da eliminare", all' RDS (o Vicario), per la successiva valutazione;
 - se considerate dubbie (es. virus), e/o reputate di interesse, verranno inviate con opportuna informazione all'RDS (o Vicario) per la successiva valutazione.
- ✓ fascicolate e indirizzate; alla Segreteria del Gen. Cte e/o Ca.SM del COMACA e/o all'Aiutante Maggiore del Reggimento Addestrativo e/o al Capo Ufficio Comando del Centro di Eccellenza C- M/M APR a seconda dell'indirizzo del destinatario per la successiva elaborazione di competenza;
- ✓ assunte a protocollo;

b. Compiti delle UO del AOO-COMACA .

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".

1.3 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEC" DEL COMACA

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

a. Compiti del Nucleo FDPI.

Le PEC, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-COMACA sono prese automaticamente in carico dal sistema "ADHOC".

Nello specifico, le e-mail verranno processate come di seguito:

- ✓ vagliate dal Nucleo FDPI per verificare:
 - se ritenute incoerenti con l'indirizzo riportato, in questo caso il Nucleo FDPI del COMACA dovrà informare l'RDS (o Vicario) e comunicare, ove possibile, l'errata comunicazione pervenuta all' indirizzo scrivente;
 - se reputate "Spam", in tal caso l' e-mail verranno inviate con indicazione "SPAM da eliminare", all' RDS (o Vicario), per la successiva valutazione;

- se considerate dubbie (es. virus), e/o reputate di interesse, verranno inviate con opportuna informazione all'RDS (o Vicario) per la successiva valutazione.
- ✓ fasciolate e indirizzate; alla Segreteria del Gen. Cte e/o Ca. SM del COMACA e/o all'Aiutante Maggiore del Reggimento Addestrativo e/o al Capo Ufficio Comando del Centro di Eccellenza C- MINI/MICRO APR a seconda dell'indirizzo del destinatario per la successiva elaborazione di competenza.
- ✓ assunte a protocollo;

b. Compiti delle UO del AOO-COMACA .

Una volta ricevuti i documenti informatici sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale della singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "ADHOC".

1.4 MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

Tutti i documenti pervenuti sotto forma di E-MESSAGE alla AOO-COMACA, purché provvisti di protocollo, dovranno essere protocollati e processati come di seguito:

Compiti del Nucleo FDPI.

Dopo aver ricevuto il documento:

- ✓ vagliate come per le PEI/PEC e nello specifico che l' E-MESSAGE non sia già stato protocollato (caso specifico per trasmissione a indirizzi multipli);
- ✓ fasciolate e indirizzate alla Segreteria del Gen. Cte e/o Ca. SM del COMACA e/o all'Aiutante Maggiore del Reggimento Addestrativo e/o al Capo Ufficio Comando del Centro di Eccellenza C- MINI/MICRO APR a seconda dell'indirizzo del destinatario e/o dell'oggetto, per le successive azioni di competenza;
- ✓ assunte a protocollo;

2 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve si dovrà rivolgere al Nucleo FPDI del COMACA per eseguire la dematerializzazione, protocollazione in ingresso e l'assegnazione via ADHOC del documento secondo le regole previste per la PEI e PEC. Il Nucleo FPDI del COMACA a questo punto potrà rilasciare la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

3 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

- a. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente

dell'avvenuto recapito è assicurata in automatico dal sistema ADHOC.

- b. Il sistema di gestione informatica dei documenti ADHOC, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
 - messaggio di annullamento di protocollazione un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
 - messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
 - messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

4 FLUSSO PRATICO DEI DOCUMENTI IN USCITA.

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

- a. cartaceo, come previsto dall'art. 40 del CAD, l'Area Organizzativa può produrre esclusivamente originali informatici, ad eccezione dei documenti con allegati analogici, per i quali, tuttavia la comunicazione di trasmissione sarà prodotta in originale informatico e poi stampato tramite la funzione Lista documenti da materializzare.

La spedizione avviene tramite:

- ✓ Il Nucleo FPDI del COMACA che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a.;
 - ✓ il Servizio di Scambio Posta tramite il Servizio Corriere.
- b. casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) cdo_controaerei@esercito.difesa.it, associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata alle AOO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI ;
- c. casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) cdo_controaerei@postacert.difesa.it,

associata al sistema “ADHOC”, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata alle AOO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC;

- d. E-MESSAGE, per l’inoltro della messaggistica da parte delle UO nell’unica postazione ubicata presso il Centralino. Tale tipologia deve essere considerata residuale e **limitata esclusivamente per le comunicazioni operative e per le segnalazioni di evento.**

Il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO-COMACA è gestito da parte delle UO interessate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

4.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

Nel sottolineare che l’invio di documenti PEC tramite il sistema di protocollo informatico ADHOC ha **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno**, l’invio di raccomandate A/R attraverso il servizio postale deve essere limitate esclusivamente a casi di effettiva necessità in quanto tale operazione comporta oneri finanziari, si specifica

a. Compiti del Nucleo FDPI.

Il Nucleo FPDI del COMACA:

- ✓ riceve la corrispondenza confezionata dalle UO controllandone la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, ecc)
- ✓ registra su apposita distinta, da conservare, tutti i prodotti postali da inviare;
- ✓ ottenuta l’autorizzazione alla spedizione cartacea da parte del Capo Ufficio Personale del COMACA, provvede all’ invio manuale ed alla tenuta a scalare del capitolo pertinente.

b. Compiti delle UO del AOO-COMACA .

1) Documenti analogici non trasmissibili per via informatica.

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

- ✓ predisporre la lettera di trasmissione dei documenti analogici (apposita selezione) via “ADHOC” avendo cura di indicare nel corpo della lettera la tipologia cartacea di allegati/annessi;
- ✓ inoltrare gli atti informatici predisposti, per la visione e l’approvazione;
- ✓ approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale da parte del Gen. Cte o Ca.SM o del Cte del rgt. Add.Vo o del Dir. del Centro di Eccellenza

C-M/M-APR (per la corrispondenza verso l'esterno dell'AOO), ovvero da parte dei singoli responsabili delle UO abilitati alla trasmissione (per la corrispondenza interna), contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione della sola documentazione informatica.

- ✓ procedere alla “materializzazione” della lettera di trasmissione (da parte degli utenti dell'UO abilitati).
- ✓ confezionare correttamente la lettera/plico/pacco, compilare e firmare (a cura del responsabile dell'invio) la richiesta di spedizione documento completo degli eventuali allegati, per via posta ordinaria/corriere.

2) Documenti informatici non trasmissibili per via informatica o necessità di generare un protocollo interno.

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli o per generare un protocollo interno (es. corrispondenza con un privato, Nato Travel Order, altre tipologie di documenti) si dovrà procedere alternativamente come di seguito descritto:

- ✓ se il documento è indirizzato a destinatari che non hanno capacità di riceverli, predisporre il documento su ADHOC e inserire nella maschera di predisposizione tra i destinatari esterni l'indirizzo “COMACA-DOCUMENTO INFORMATICO NON TRASMISSIBILE PER VIA INFORMATICA” e apporre la spunta su “Documenti Analogici/Allegati Analogici”.
- ✓ se il documento è destinato all'interno dell'AOO – COMACA, predisporre il documento su ADHOC e inserire negli indirizzi interni la UO di destinazione del documento;
- ✓ inoltrare gli atti informatici predisposti, per la visione e l'approvazione;
- ✓ approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale da parte del Gen. Cte o Ca SM o del Cte del rgt. Add.Vo o del dir. del Centro di Eccellenza C-M/M-APR (o propri delegati), contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- ✓ procedere alla “materializzazione” del documento protocollato nel primo caso.

Successivamente si provvederà o alla spedizione del documento analogico tramite il Servizio Postale secondo la procedura predetta o alla consegna all'interessato.

4.2 CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI DEL COMACA

La casella di Posta Elettronica Istituzionale cdo_controaerei@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema “ADHOC” per ricevere (solo Nu. FDPI) e inviare i documenti informatici.

Pertanto tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata, di “*default*” dal sistema tramite questo canale, alle AOO esterne e/o alle UO interne.

a. Compiti del Nucleo FDPI.

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO-COMACA tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale `cdo_controaerei@esercito.difesa.it`.

b. Compiti delle UO del AOO-COMACA .

Le UO del AOO-COMACA provvederanno a:

- ✓ procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “ADHOC”;
- ✓ predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la “de-materializzazione” dell’analogico);
- ✓ inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione, l’approvazione e l’invio al responsabile della trasmissione/protocollazione in uscita del documento;
- ✓ far approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale da parte del Responsabile della trasmissione del documento, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione della documentazione informatica.

NB: sebbene tutti gli utenti abilitati alla trasmissione (Cti btr., Ca.Sz, Ca.Uf., ecc.) possano tecnicamente trasmettere dei documenti all’interno e soprattutto all’esterno dell’AOO-COMACA, tale operazione deve essere svolta nel pieno rispetto delle procedure, delle funzioni/mansioni/incarichi posseduti e della scala gerarchica.

4.3 CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC DEL COMACA

La casella di Posta Elettronica Certificata `cdo_controaerei@postacert.difesa.it` è associata al sistema “ADHOC”. Ciò permette alle UO del AOO-COMACA l’inoltro (selezionando la casella PEC nei destinatari) di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.**

a. Compiti del Nucleo FDPI

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO-COMACA tramite la casella di Posta Elettronica Certificata `cdo_controaerei@postacert.difesa.it`

b. Compiti delle UO del AOO-COMACA

Le UO del AOO-COMACA provvederanno a:

- ✓ procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “ADHOC”;
- ✓ predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la “de-materializzazione” dell’analogico);
- ✓ 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 trasmissione del documento, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione della documentazione informatica.

NB: sebbene tutti gli utenti abilitati alla trasmissione (Cti btr., Ca.Sz, Ca.Uf., ecc.) possano tecnicamente trasmettere dei documenti all’interno e soprattutto all’esterno dell’AOO-COMACA, tale operazione deve essere svolta nel pieno rispetto delle procedure, delle funzioni/mansioni/incarichi posseduti e della scala gerarchica.

4.4 MESSAGGI IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE DEL COMACA

Si ribadisce che il flusso della corrispondenza in entrata/uscita è gestito dall’unica postazione E-MESSAGE ubicata presso il Centralino e tale tipologia di invio della documentazione deve essere considerata residuale e **limitata esclusivamente per le comunicazioni operative e per le segnalazioni di evento.**

a. Compiti del Nucleo FDPI

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO-COMACA tramite E-MESSAGE.

b. Compiti delle UO del AOO-COMACA .

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema “ADHOC”:

- ✓ predisporre il messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale;
- ✓ spuntare nella predisposizione la casella “**Dati Analogici/ Allegati Analogici**” e inserire nella maschera di predisposizione, come destinatario esterno l’indirizzo “E-MESSAGE” mentre gli eventuali destinatari interni, andranno correttamente inseriti (UO del COMACA);
- ✓ inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l’approvazione;
- ✓ far approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale da parte del Responsabile della trasmissione del documento, contestualmente alla quale

viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione della documentazione informatica (ai soli destinatari interni).

- ✓ inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema “E-MESSAGE” il numero di protocollo attribuito dal sistema “ADHOC”;
- ✓ inviare il messaggio tramite la postazione E-MESSAGE secondo la procedura prevista.

5 RUBRICA

Il sistema "ADHOC" utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO dell'Area della Difesa, nonché di un numero consistente di AOO della Pubblica Amministrazione. 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 dal Nucleo FDPI del COMACA sulla base:

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

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 Nucleo FDPI (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”**) e inoltrarlo compilato alla casella di posta elettronica: **rds@comaca.esercito.difesa.it**. 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 (1483-267), per chiederne l'inserimento o la correzione.

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

6 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 del 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”**). Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere inviato (a cura del responsabile dell’UO interessata, tramite mail all’indirizzo: **rds@comaca.esercito.difesa.it**. all’RDS che provvederà ad apportare/fare apportare dal proprio personale le opportune modifiche alla configurazione del sistema.

7 GESTIONE DELLE DELEGHE

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

- Comandante;
- Vice Comandante;
- Capo di Stato Maggiore;
- Comandante del Reggimento Addestrativo;
- Direttore del Centro di Eccellenza C-M/M APR;
- Comandante alla Sede;
- Capo Ufficio;
- Aiutante Maggiore del Reggimento Addestrativo;
- Capo Ufficio Comando del Centro di Eccellenza C-M/M APR;
- DSS;
- RSPP;
- Capo Sezione;
- Comandante di btr.

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. La delega è inserita nel profilo dell'utente che può delegare autonomamente in base all'esigenza.

8 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 digitale. Con la nuova versione (ADHOC 5.0) il Nucleo FDPI e n.1/2 utenti per ogni sezione della singola UO saranno abilitati alla funzione per la creazione dei fascicoli (su indicazione del Responsabile dell'UO all'RDS).

Di seguito le regole per la fascicolazione.

a. **Livello del fascicolo.**

Il fascicolo, deve essere creato dal Nucleo FDPI e dagli utenti abilitati a livello Sezione, i cui componenti (Sezione) 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 "Codice fascicolo" è composto dal Codice Identificativo dell'anno in corso, da un trattino di separazione seguito dal Codice del Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano titolo/classe/sottoclasse attribuita un punto e un numero progressivo di cinque cifre, secondo l'ordine cronologico di apertura del fascicolo in questione.

Ad esempio, il primo fascicolo creato dalla Sezione/Nucleo FDPI del COMACA sarà: 2020-1/1/0.00001.

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.

d. **Sottofascicolo:**

La classificazione dei sottofascicoli andrà fatta, su esigenza, dalle singole UO in base a criteri che soddisfino il sistema archivistico di riferimento.

9 RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – IL "GLIFO"



L'ADHOC consente il supporto alla gestione del "GLIFO" (contrassegno generato elettronicamente) sui documenti prodotti dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale, nell'ambito delle disposizioni dell'art. 23 ter. comma 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 62 del 30 aprile 2013 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente"

Si tratta di un **QR-Code** riportato sulla prima pagina del Documento il quale consente, attraverso un "KIT" di controllo (disponibile alla pagina <http://www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx> o attraverso un lettore **QR-Code** puntando direttamente sul Glifo sopra indicato), di verificare la conformità e titolarità per la richiesta di una copia informatica.

E' necessario disporre della copia cartacea del documento sul quale è stato apposto il

contrassegno elettronico; in questo caso, sarà segnalato anche l'indirizzo del presente sito.

Quindi occorre effettuare la scansione della prima pagina del documento (quella contenente il contrassegno). La scansione va effettuata in **toni di grigio**, con risoluzione di **300 dpi** e deve produrre un file **in formato PDF**. Il file così ottenuto va inviato all'indirizzo segnalato sul documento cartaceo con il contrassegno, utilizzando una casella di posta elettronica certificata. Non verranno esaminate richieste pervenute da canali diversi dalla posta elettronica certificata.

Il messaggio inviato deve avere come oggetto: **#RichiestaDocumento** e in allegato il file PDF prodotto dalla scansione.

Dopo aver trasmesso la richiesta alla casella di posta elettronica certificata indicata nel documento cartaceo, l'Ente interessato procederà alla lavorazione della medesima.

A seconda della lavorazione intrapresa, potrà essere trasmesso l'originale informatico del documento richiesto, ovvero un messaggio contenente le informazioni ritenute pertinenti.

Attenzione: Non è possibile allegare più di una scansione per messaggio, pertanto se si volessero richiedere due documenti occorrerà inviare due diverse mail di richiesta.

10 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

a. **Premessa**

L'art. 63 [DPR] disciplina in modo piuttosto puntuale la materia in argomento, disponendo che il RDS può autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta che non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. In tale ottica è stata predisposta, presso la dislocazione del Nucleo FPDI del COMACA, una postazione elettronica dedicata *stand-alone*.

b. **Attivazione del registro di emergenza**

Ogni qualvolta non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo significativo, L'RDS autorizzerà l'utilizzo della postazione per il registro di emergenza riportandovi la seguenti informazioni

Causa dell'interruzione: _____

Data di inizio interruzione: _____ ora dell'evento: _____

Numero di protocollo iniziale: _____

c. **Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza**

Durante l'uso del registro di emergenza NON sarà possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del

sistema stesso. Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti si dovesse riscontrare un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà a *de-materializzarlo*, a cura del Nucleo FPDI del COMACA, protocollarlo nel registro di emergenza, rendendolo disponibile alle UO pertinenti per la trattazione. Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà disponibile. Gli atti che per la loro rilevanza dovessero comunque essere trasmessi, saranno prodotti con metodologie alternative dall'UO di competenza e portati all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici. Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Vale anche la pena rilevare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

d. Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS dispone la chiusura del registro di emergenza.

11 GESTIONE DELLE VARIAZIONI MATRICOLARI DELL'ESERCITO

Per semplificare la gestione delle variazioni matricolari del personale appartenente alla F.A. Esercito, è stato messo a punto, da parte del Centro Unico Stipendiale dell'Esercito, una nuova modalità completamente digitale e automatizzata delle richieste di tali variazioni.

a. Fascicolo Personale Militare Esercito

Il Nucleo Flussi Documentali ha provveduto alla creazione del Fascicolo Personale per ogni singolo dipendente. Nel momento in cui si verifichi una nuova assegnazione, la stessa deve essere comunicata al Responsabile del Servizio, che provvederà al suo inserimento. I dati da comunicare sono i seguenti:

- Cognome e Nome
- Data e Luogo di Nascita
- Cod. fiscale
- Matricola

b. Operatore PERSONALE (addetto al SIGE MATRICOLA)

L'operatore **PERSONALE** preposto all'inserimento della variazione matricolare effettuerà le operazioni necessarie sul sistema SIGE Matricola.

Il sistema SIGE Matricola, sulla base di quanto effettuato dall'operatore, predisporrà, in automatico, l'instradamento, per il tramite del ruolo ASSEGNATARIO, della comunicazione formale di richiesta di variazione matricolare che il ruolo FIRMA (che può anche coincidere con il ruolo ASSEGNATARIO) individuato nell'AOO interessata, troverà sulla propria scrivania Predisposti Partenza, nella tipologia documentale Richiesta Variazioni.

Tutti i dati necessari per la trattazione del documento saranno precaricati, compresi quelli di fascicolazione.

L'unica attività richiesta è la firma digitale del documento, che innescherà il processo vero e proprio di richiesta di variazione matricolare, che sarà poi perfezionata dal CNA Esercito.

Il documento dopo la firma, la protocollazione e la trasmissione, sarà automaticamente archiviato nel fascicolo personale del militare interessato, nel sottofascicolo documenti.

12 CONSERVAZIONE DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO

a. Cenni sul processo di conservazione

Il registro di protocollo è qualificato atto pubblico originario che fa fede, fino a querela di falso, della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità di esso.

Affinché il valore attribuitogli venga mantenuto è necessaria una serie di accorgimenti tecnici, funzionali ed operativi che consenta al terzo interessato di avere la garanzia del mantenimento della succitata fede privilegiata.

Uno di tali accorgimenti è la firma del registro o, in alternativa o in aggiunta, l'invio in conservazione, con le modalità previste dalla normativa vigente.

b. Aspetti operativi relativi alla conservazione

L'art. 7/5 del DPCM 3 dicembre 2013, regole tecniche per il protocollo informatico, prevede la trasmissione del registro giornaliero di protocollo, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone, in tal modo, l'immodificabilità del contenuto.

A partire dalla ore 0:00 di ciascun giorno il sistema predispose i diversi registri attivi per AOO di competenza, dopo aver predisposto tali registri, questi vengono inseriti in una apposita lista.

Ogni giorno, alle ore 05:00 del mattino i registri giornalieri di protocollo del giorno precedente saranno automaticamente inviati presso l'Ente che eroga il servizio di conservazione.

Elenco allegati al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi” dell’Area Organizzativa Omogenea COMACA

- Allegato “A”:** organizzazione della gestione informatica dei documenti ed elenco unità organizzative presso l’AOO COMACA- MDE24821
- Allegato ”B”:** identificazione delle Abilitazioni assegnate per Ruolo/Incarico
- Allegato ”C”:** procedure per l'utente ADHOC versione 5.0
- Allegato ”D”:** richiesta per l’aggiornamento della rubrica ADHOC
- Allegato ”E”:** modulo di richiesta per aggiornamento anagrafica/ruoli

ALLEGATO “A”

ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI ED ELENCO
UNITÀ ORGANIZZATIVE PRESSO L’AOO COMACA-
MDE24821

ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO

IL COMANDO ARTIGLIERIA CONTROAEREI

SCHEMA AOO

Denominazione dell'Area: COMANDO ARTIGLIERIA CONTROAEREI

Codice identificativo dell'Area: E24821

Data di istituzione: 11 settembre 2009 con attivazione effettiva 11 settembre 2009

Indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) dell'Area: cdo_controaerei@esercito.difesa.it

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Area: cdo_controaerei@postacert.difesa.it

Indirizzo postale: COMANDO ARTIGLIERIA CONTROAEREI

Via Caporale Armando Tortini, 4 – 04016 SABAUDIA

Responsabile del Servizio: Magg. Giuseppe ARESU

(La sua nomina deve essere effettuata attraverso un atto formale – Ordine del Giorno, Atto Dispositivo).

Vicario del RDS: C.le Magg. Ca. Vincenzo BRUNO

Contestualmente alla nomina del RDS deve essere nominato il relativo Vicario che interverrà in caso di assenza del titolare. In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo Vicario, anche solo per un giorno, deve comunque, con atto formale, essere nominato un dipendente della AOO che svolga il ruolo di RDS.

Amministratore del Protocollo Informatico: 1° Mar. Moreno LISI

ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE PRESSO
IL COMANDO ARTIGLIERIA CONTROAEREI

UO PRINCIPALE	UO SECONDARIA	UO DIPENDENTI		RESP. UO
COMACA	01_PERSONALE	NUCLEO MATRICOLA		Ca. UF. PERS
		SEZ. PERSONALE		
		SEZ. SEGR E BENESSERE		
	02_OAI	ADDESTRAMENTO		CA. UF. OAI
		INFORMAZIONI		
		OPERAZIONI		
	03_LOGISTICO	COMMISARIATO		CA. UF. LOG
		COORD - INFRASTR		
		PECULIAR		
		SANITA		
		TRAMAT		
	04_NOSTES	SEGRETERIA NOSTES		CA. UF. NOSTES
		SEZ. ALTBMD		
		SEZ. NORMATIVA		
		SEZ. STUDI		
	05_C4	INFOSEC		CA. UF. C4
SEZ. C4				
06_DIREZIONE INTENDENZA	SEGRETERIA		DIRETTORE	
	SEZ. COORDINAMENTO IMPIEGO AMM. FONDI			
	UF. AMMINISTRAZIONE	SEZ. CONTRATTI E CONT.		
		SEZ. GEST- FINANZ		
		SEZ. GEST PATRIMONIALE		
SEZ. MATRICOLA				
07_ STORICO	//		AMMINISTRATORE	
08_REGGIMENTO ADDESTRATIVO	BANDA MUSICALE		CTE RGT.	
	GRUPPO ADDESTRATIVO	BCSL		
		BSCF C3		
		BTR. ADDESTRATIVA		
		BTR. SISTEMI D'ARMA		
	NUCLEO MATRICOLA RGT			
	UFFICIO COORDINAMENTO CORSI			
	UFFICIO LOGISTICO RGT			
UFFICIO MAGGIORITA E PERSONALE RGT ADDVO				
09_VALIDAZIONE	//		CA. SZ. VERVAL	
10_SEGRCTE-COMACA	//		SEGRETARIO DESIGNATO	
11_RSPP	//		RSPP DESIGNATO	
12_NUCLEO PPB	//		U. DESIGNATO	
13_NUCLEO PM	//		CTE NU. PM	
14_COBAR	//		U. COBAR IN CARICA	
15_OPS	//		DIRETTORE SALA CONVEGNO UNICA	
16_SICUREZZA FISICA	NUCLEO SICUREZZA FISICA		UFF. SICUREZZA FISICA	

UO PRINCIPALE	UO SECONDARIA	UO DIPENDENTI		RESP. UO
	17_CENTRO DI ECCELLENZA C-M/M-APR	DIPARTIMENTO ANALISI OPERATIVA E FORMAZIONE	SEZIONE ADDESTRAMENTO, FORMAZIONE E VALIDAZIONE	DIRETTORE DEL CENTRO
SEZIONE ANALISI, INTELLIGENCE E EXPLOITATION				
SEZIONE PIANI				
DIPARTIMENTO DOTTRINA, STUDI, STANDARDIZZAZIONE, INTEROPERABILITÀ E LEZIONI APPRESE		SEZIONE DOTTRINA E NORMATIVA		
		SEZIONE LEZIONI APPRESE		
		SEZIONE STUDI, STANDARDIZZAZIONE E INTEROPERABILITÀ		
DIPARTIMENTO SVILUPPO CONCETTI E SPERIMENTAZIONE		SEZIONE CONCEPT DEVELOPMENT		
		SEZIONE SISTEMI PECULIARI		
		SEZIONE SOFTWARE E SISTEMI C4		
NUCLEO MATRICOLA SEGRETERIA				
	18_COMADO ALLA SEDE	NUCLEO COMANDO		C.TE ALLA SEDE
		PLOTONE INFRASTRUTTURE		

ALLEGATO “B”

**IDENTIFICAZIONE DELLE ABILITAZIONI
ASSEGNATE PER RUOLO/INCARICO**

ABILITAZIONI

ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI PIU' IMPORTANTI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA
DEI DOCUMENTI ASSEGNATI PER RUOLO/INCARICO

FUNZIONI ABILITATE (vedasi legenda funzioni):

RUOLO/INCARICO	REGISTRAZIONE
RDS	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
AMMINISTRATORE ADHOC	1-2-3-4-5-6-10-11-12
NUCLEO FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO	1-2-3-4-5-6-10-11-12
CAPO UO	11
CAPO SEZIONE O EQUIPOLLENTE	11
ADDETTO ALLA SEZIONE (UTENTE BASE)	11-12
ADDETTO ALLA FASCICOLAZIONE	10-11-12

RUOLO/INCARICO	CONSULTAZIONE
RDS	1-2
AMMINISTRATORE ADHOC	1-2
NUCLEO FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO	1-2
CAPO UO O EQUIPOLLENTE	1
CAPO SEZIONE O EQUIPOLLENTE	1
ADDETTO ALLA SEZIONE (UTENTE BASE)	1
ADDETTO ALLA FASCICOLAZIONE	1

RUOLO/INCARICO	AMMINISTRAZIONE
RDS	1-2-3-4-5
AMMINISTRATORE ADHOC	2-3-4-5
NUCLEO FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO	3-4-5
CAPO UO O EQUIPOLLENTE	5
CAPO SEZIONE O EQUIPOLLENTE	5
ADDETTO ALLA SEZIONE (UTENTE BASE)	5
ADDETTO ALLA FASCICOLAZIONE	5

RUOLO/INCARICO	SCRIVANIA
RDS	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
AMMINISTRATORE ADHOC	1-2-3-4-5-6-10-11-12
NUCLEO FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO	1-2-3-4-5-6-10-11-12
CAPO UO O EQUIPOLLENTE	11
CAPO SEZIONE O EQUIPOLLENTE	11
ADDETTO ALLA SEZIONE (UTENTE BASE)	11-12
ADDETTO ALLA FASCICOLAZIONE	10-11-12

REGISTRAZIONE		
FUNZIONE	DESCRIZIONE	N.
in ingresso elettronico PEI	Registrazione/Protocollazione in Entrata Posta Elettronica Istituzionale	1.
in ingresso elettronico PEC	Registrazione/Protocollazione in Entrata Posta Elettronica Certificata	2.
in ingresso elettronico PEI RDS	Registrazione PEI inviata dagli Operatori all'RDS nei casi di dubbi sul contenuto o di quale sia l'UO competente. RDS può protocollare o eliminare – invia re al mittente	3.
in ingresso elettronico PEC RDS	Registrazione PEC inviata dagli Operatori all'RDS nei casi di dubbi sul contenuto o di quale sia l'UO competente.	4.
In ingresso cartaceo	Registrazione/Protocollazione in Entrata di documentazione cartacea	5.
Scansione documenti	<i>Dematerializzazione</i> dei documenti cartacei in ingresso	6.
Annullamento	Annullamento (motivato) di Protocolli	7.
Gestione Registro di Protocollo	Stampa giornaliera del Registro di Protocollo contenente i protocollo in E e U prodotti (e annullati) nella giornata, firmata digitalmente dall'RDS. La mancanza della stampa (in presenza di protocolli), inibisce la protocollazione del giorno corrente.	8.
Attiva/Disattiva Protocollo	Riavvia e Ferma la protocollazione in E e in U.	9.
Archiviazione	Gestione e Archiviazione dei fascicoli	10.
Predisposizione	Preparazione del documento da protocollare in Uscita a firma del Capo Ufficio /Reparto o incarico equipollente	11.
Lista Documenti da materializzare	Per la Predisposizione di documenti che debbano arrivare al destinatario o in originale o accompagnati materiale vario (pliche ecc...) , apponendo il <i>flag</i> "Dati Analogici" in fase di predisposizione, all'atto della firma del Capo Ufficio/Reparto e quindi della protocollazione, viene popolata questa lista da dove stampare il documento da inviare per posta ordinaria. La Lista si alimenta anche nel caso di destinatari privi di casella email.	12.

Consultazione		
FUNZIONE	DESCRIZIONE	N.
Modifica/apertura documenti	Documenti Archiviati possono essere riaperti e messi nuovamente in circolo sulle scrivanie (Es.:s e per un documento protocollato in entrata e già archiviato, è necessario correggere la classifica)	1.
Consultazione	È possibile consultare i documenti protocollati di competenza	2.
Amministrazione		
FUNZIONE	DESCRIZIONE	N.
Gestione ruoli/organigramma	Creazione dei ruoli e della struttura dell'AOO	1.
Gestione mittenti/destinatari	Anagrafica dei mittenti/destinatari	2.
Gestione sessioni	Elenco degli utenti in sessione	3.
Gestione anagrafica utenti	Anagrafica degli utenti del sistema e profilazione degli stessi	4.
Gestione deleghe	Permette di delegare un utente, per un determinato periodo, allo svolgimento del ruolo delegato	5.
Scrivania		
FUNZIONE	DESCRIZIONE	N.
Consultazione	Ricerca dei documenti sulla scrivania (in itinere, protocollati, annullati, eliminati)	1.
Trasmissione	Firma del documento predisposto (e contestuale protocollazione in Uscita)	2.

ALLEGATO “C”

**PROCEDURE PER L’UTENTE ADHOC
VERSIONE 5.0**

ADHOC 5.0

PROCEDURE PER L'UTENTE

Le presenti procedure non costituiscono una guida esaustiva di tutte le potenzialità che il sistema ADHOC 5.0 offre agli utilizzatori, ma sono incentrate su quelle principali operazioni necessarie affinché il singolo utente (tenuto conto delle procedure del COMACA 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 i manuali forniti sulla schermata di cruscotto alla voce "GUIDA" altrimenti resi disponibili nel sito intranet del COMACA.

1. PROCEDURA DI ACCESSO (LOG-IN)

Cliccando sul link intranet ADHOC: <http://adhoc-prot02.adhoc.esercito.difesa.it/> si accede al sistema, visualizzando la schermata sottostante.



fig.1

1. Collegarsi al sistema ADHOC: apparirà la pagina di login;
2. Inserire la propria CMD all'interno del lettore di Smart Card collegato al computer;
3. Immettere nell'apposito campo il proprio pin carta;
4. Selezionare il pulsante ACCEDI.

Allo scopo di aumentare la sicurezza complessiva dell'infrastruttura informatica del Ministero della Difesa, l'accesso al sistema ADHOC potrà avvenire esclusivamente attraverso l'impiego della Carta Multiservizi Difesa, se non diversamente autorizzato. Quindi tutti gli utenti abilitati a utilizzare il sistema dovranno essere muniti di una valida CMD.

Se l'utente effettua l'accesso al sistema ed il sistema rileva una connessione attiva causa eventuali sessioni chiuse precedentemente in modo non corretto, verrà richiesto all'utente conferma dello sblocco della sessione, mediante il tasto sblocca.



fig.2

A seguito della validazione delle credenziali di accesso, il sistema propone all'utente la pagina principale da cui l'utente accede alle varie funzionalità configurate dall'amministratore locale di UO. Possiamo distinguere due aree, un "Menù di testata" (da ora "Toolbar") nella parte superiore della pagina e un'area principale nella parte inferiore. La parte superiore è comune per tutte le sezioni (Protocollo, Scrivania, Amministrazione, Consultazione, Archivio, Esci) e contiene le informazioni relative al ruolo utente, anagrafica utente e ufficio di appartenenza, la data e la sezione in cui ci si trova. Al primo accesso, si entra sempre nella sezione "Cruscotto".

2. SCRIVANIA

Per accedere alle funzioni della scrivania virtuale e' necessario cliccare sulla voce scrivania del menu' principale. La schermata che appare è quella sottostante.

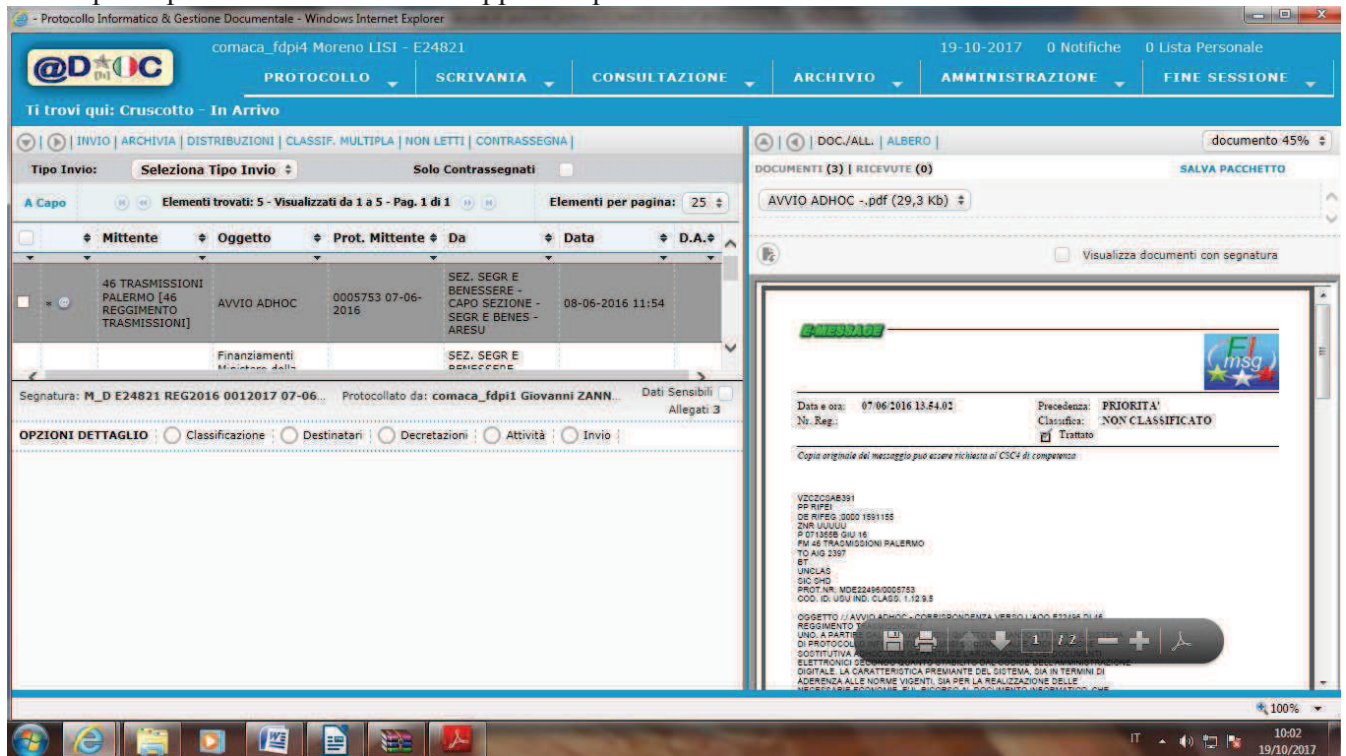


fig.4

vengono evidenziati i dati di dettaglio del documento selezionato, infine nel pannello di destra viene visualizzato il documento.

Sono disponibili sei opzioni individuabili nella tendina SCRIVANIA visualizzata nella parte superiore della maschera:

- *IN ARRIVO*: per la gestione dei documenti in ingresso (assegnati o inoltrati all'utente per la successiva trattazione);
- *REGISTRO ARRIVO*: per poter visionare i documenti che l'utente ha assegnato o inoltrato ad altri utenti (per il flusso in entrata);
- *PREDISPOSTI PARTENZA*: per la gestione dei documenti in uscita;
- *REGISTRO PARTENZA*: per poter visionare i documenti che l'utente ha inviato ad altri utenti (per il flusso in uscita);
- *POSTA NON CONSEGNATA*: dove confluiscono i messaggi di errore provenienti dalla caselle postali dei destinatari.
- *PRATICHE IN EVIDENZA*: Consente all'utente di creare una lista delle pratiche in Evidenza, i documenti che l'utente non deve più tenere in evidenza possono essere eliminati, tali documenti restano disponibili in Consultazione e tra i risultati dei filtri applicabili nel Registro Arrivo.

a. Vaschetta “IN ARRIVO”

La schermata è quella sottostante

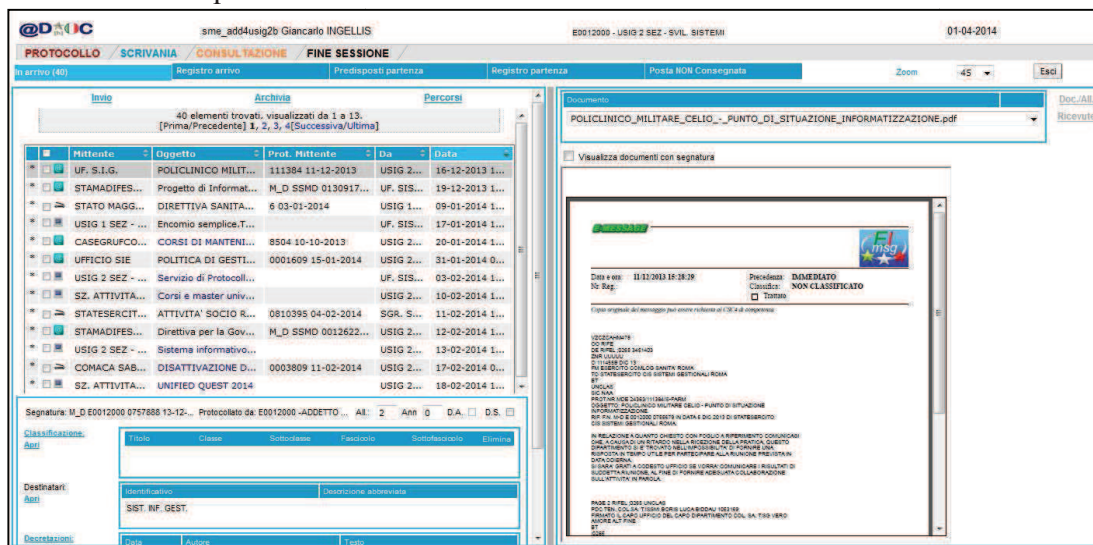










fig.5

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

- 1^ colonna: è riportato un “checkbox” per la selezione (anche multipla) dei documenti;
- 2^ colonna: 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;
- 2^ colonna: viene indicata la tipologia del documento, desumibile da una delle seguenti icone:
 -   documento generato dalla AOO (destinazione interna o in uscita)
 -   proviene dalla stazione di dematerializzazione unico punto entrata FDPI
 -   proviene dalla casella postale istituzionale
 -   proviene dalla casella di posta elettronica certificata
- 3^ colonna: mittente. Cliccando sul mittente ne verranno visualizzati i dati di dettaglio;
- 4^ 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^ colonna: protocollo del mittente;
- 6^ colonna: utente che ha assegnato/inoltrato il documento;
- 7^ colonna: data di assegnazione/inoltro;
- 8^ 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.
- **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 e’ 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 Percorsi:** serve a tracciare il percorso del documento selezionato.

b. Vaschetta “REGISTRO ARRIVO”

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:

- Rinvio 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.

c. Vaschetta “PREDISPOSTI PARTENZA”

In tale vaschetta sono contenuti i documenti che, se l'Autorità preposta alla firma lo riterrà, verranno trasmessi a seguito dell'apposizione della firma digitale.

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 vaschetta del Registro Partenza.

– **Modifica**

Si accede alla maschera di predisposizione iniziale del documento selezionato, dove 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 vaschetta 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.

d. Vaschetta "REGISTRO PARTENZA"

Consente il tracciamento dei documenti inoltrati.

3. FUNZIONI DI PROTOCOLLO

Per accedere alle funzioni di protocollo è necessario cliccare sulla voce PROTOCOLLO del menù principale.

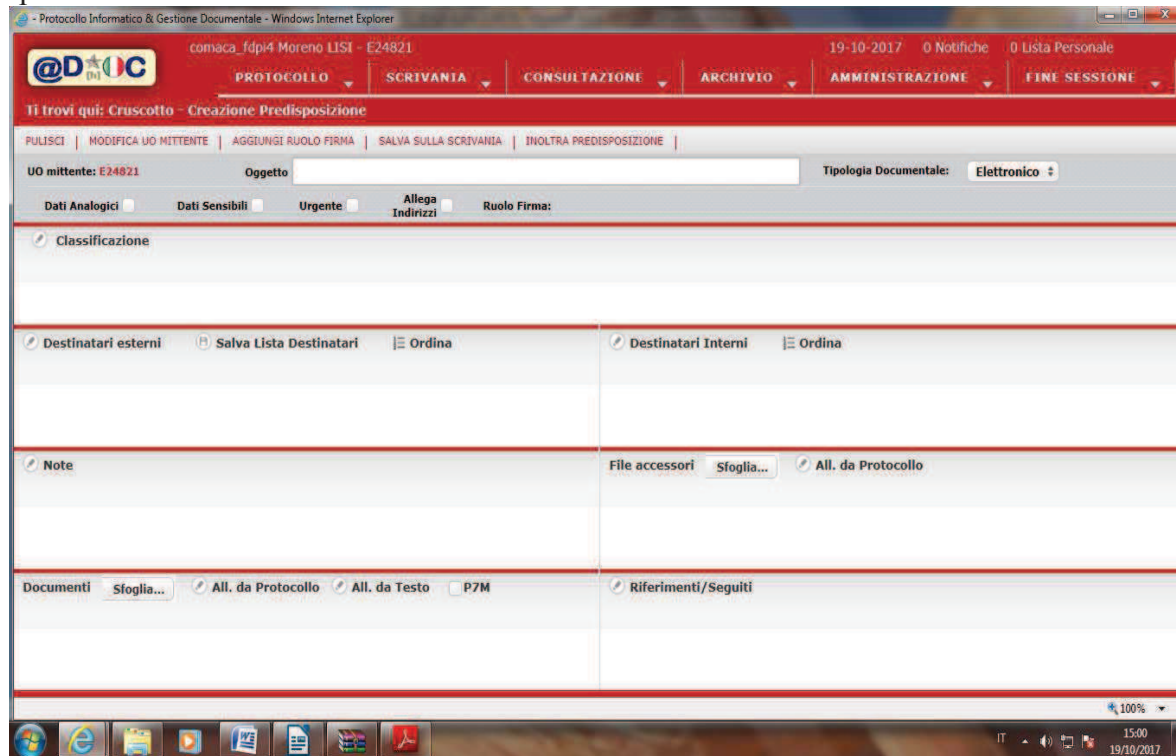


fig. 6

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 posizionarli 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 (e' possibile superare il vecchio limite degli 11 caratteri complessivi ma e' 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.
 - NON inserire la data nel documento da trasmettere in quanto verrà apposta al momento della Firma Digitale;

- Se si allegano documenti già in precedenza firmati digitalmente ricordarsi di cliccare sulla voce NO PDF a fianco di ciascuno di essi.
- (2) Quando tutti i documenti sono stati approntati e' opportuno selezionare la voce PREDISPOSIZIONE dal menù PROTOCOLLO; viene così visualizzata la schermata della predisposizione vera e propria;

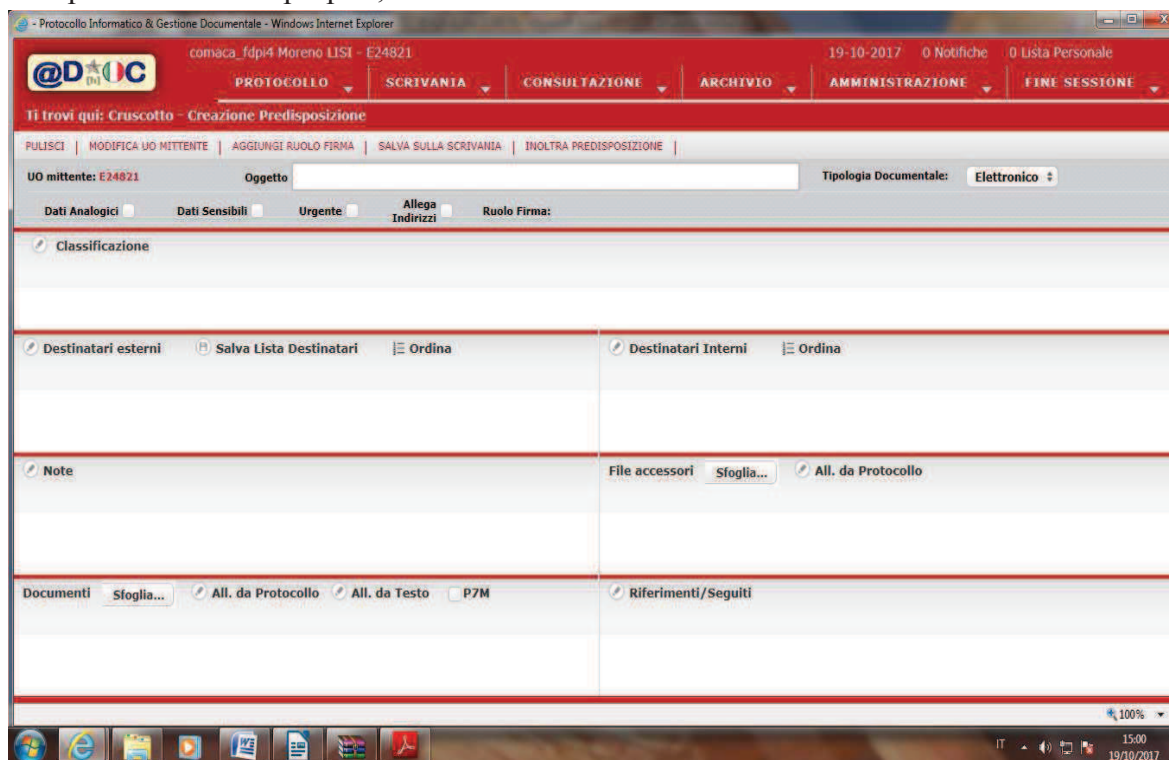


fig. 8

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 il Nucleo 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, e' 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 e' obbligatoria. Per effettuarla cliccare sull'apposito pulsante. Viene così visualizzata la finestra di

classificazione (**fig.9**) dalla quale e' possibile selezionare il titolo, la classe, la sottoclasse e il fascicolo di interesse per il documento in trattazione.



fig. 9

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 titolario. E' sempre possibile creare nuovi fascicoli o sottofascicoli e/o modificarli.

- 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 e' istituzionale, ovvero facente parte della Pubblica Amministrazione. Qualora il destinatario di interesse non sia presente nell'indirizzario e' necessario inserirlo al suo interno (vds. gestione della Rubrica al precedente para. 5.). Dopo aver completato l'inserimento dei destinatari esterni di interesse, per ciascuno di essi sono possibili ulteriori operazioni.
 - Conoscenza.
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 e' 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 e' possibile selezionare le UO di interesse. E' possibile selezionare una o più

UO che saranno elencate nel riquadro sottostante la finestra di visualizzazione. Qui e' possibile indicare al sistema che il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza oppure e' possibile annullare la selezione effettuata, cliccando sul pulsante elimina. Per memorizzare nella videata di predisposizione i destinatari interni selezionati e' 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 e' ancora possibile modificare se il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza o per competenza (selezionando l'apposito cheek box lo riceverà per conoscenza) oppure eliminare uno dei destinatari precedentemente selezionato. **Non e' 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, e' possibile inserire delle Note di accompagnamento al documento che si sta predisponendo. Per poter inserire una nota e' sufficiente cliccare sull'apposito pulsante, che determinerà l'apertura della finestra di inserimento del testo.

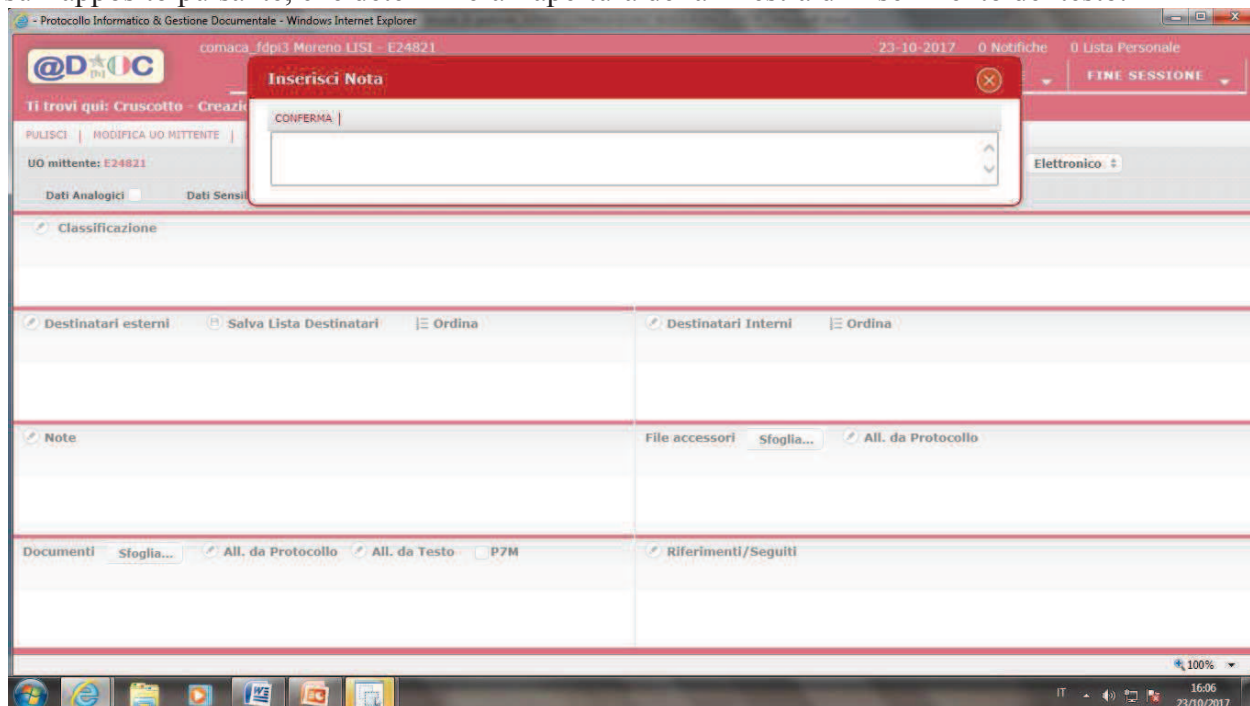


fig. 10

Qui e' possibile digitare il testo desiderato. La lunghezza massima della nota e' di 1000 caratteri. Al termine dell'inserimento della Nota e' 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 e' 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 e' 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 e' 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 e' 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 e' 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 e' obbligatoria, per consentire la successiva apposizione della firma digitale. Per quanto attiene agli allegati, invece, e' 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.

- gli eventuali **riferimenti e/o seguiti** dai quali e' 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. 12 del Manuale di Gestione). Tali file non verranno memorizzati all'atto della trasmissione del documento.

b. LISTA DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE

Accedendo a tale sottofunzione, verranno visualizzati i documenti che a seguito di trasmissione digitale da parte dell'Autorità competente non sono stati inviati 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.

UTILIZZO DELLO STRUMENTO DI ARCHIVIAZIONE DELL'APPLICATIVO ADHOC

Per un corretto utilizzo dell' applicativo in questione l'utente è tenuto a classificare e fascicolare i documenti in fase di predisposizione

The screenshot displays the 'Modifica classificazione' (Modify Classification) screen in the ADHOC application. The interface includes a top navigation bar with 'FINE SESSIONE' and 'AMMINISTRAZIONE' options. The main content area is divided into several sections:

- Titolo:** 1 - ORGANIZZAZIONE
- Classe:** 1 - ATTIVITA' COMUNICATIVA
- Sottoclasse:** 2 - ATTIVITA' COMUNICATIVA
- Fascicolo:** 2018 - 171000003 - 103 - COMUNICAZIONI-VARIE
- Sottofascicolo:** (empty field)

A red box highlights the 'Titolo', 'Classe', and 'Sottoclasse' fields, with a callout box containing the text: "Esempio di classificazione di un documento (è obbligatoria in quanto se non viene inserita non si riesce ad proseguire)".

A green box highlights the 'Fascicolo' field, with a callout box containing the text: "Esempio di fascicolazione La procedura nella stramaggioranza dei casi non viene effettuata dall'utente, in quanto non obbligatoria per il prosieguo dell'attività, ma fondamentale per la corretta archiviazione dei documenti".

The bottom of the screen shows a 'Destinatari' section with 'Destinatari esterni' and 'Destinatari interni' tabs, and a 'Note' section with a 'Sfoglia...' button.

La procedura di apertura di un nuovo fascicolo viene effettuata dal responsabile di settore, lo stesso deve abilitare i propri sottoposti alla visualizzazione e all'inserimento dei documenti creati e ricevuti.

Per approfondimenti si rimanda alla guida http://adhoc-prot06.adhoc.esercito.difesa.it/ADHOC/login/guida/MUT_Archivio.pdf

A titolo di esempio si riportano alcune immagini per una corretta apertura di un Fascicolo

Protocollo Informativo & Gestione Documentale - Internet Explorer
177giaca_probin Vincenzo BRUNO - E23530

0 Listino Personale
22-06-2018 4 Notifiche
FINE SESSIONE

AMMINISTRAZIONE
ARCHIVIO
CONSULTAZIONE
SCRIVANIA
PROTOCOLLO

PULSICI | CERCA | CERCA PROTOCOLLI DA FASCICOLARE | REFERTORID | APERTURA NUOVO FASCICOLO | TEMPLATE ABILITAZIONI | MIGRAZIONE MASSIVA |

chiusi

Template Associato

Descrizioni

Data Apertura dal al

Tipologia Registro

Anno Protocollo

Identificativo

Descrizione

Aperto da

Data apertura

Data chiusura

Procedimento

Elementi trovati: 0 - Visualizzati da 0 a 0 - Pagina 0 di 0

Elementi da visualizzare: 25

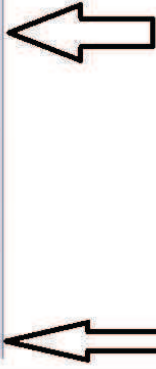
Per creare un nuovo fascicolo cliccare qui

Modifica abilitazioni Fascicolo: 2018 - 1/1/0.00003 - NFD - COMUNICAZIONI VARIE

Salva | Copia da | Copia A | Selezione utenti

Template associato:

Consente	D.S.	Abilitazioni	Modifica	Fascicolo	Chiedi	Aggiungi	Sposta	Copia	Elimina
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Selezionare gli elementi da abilitare

Selezione ruolo

Ritorna | Cerca | Conferma

Selezionare il ruolo da abilitare all' utilizzo del fascicolo e confermare



- E23530
- PROTIN1
- PROTIN1
- PROTIN2
- PROTIN3
- RDS - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- 17RGTA_CTERGT

Destinatari selezionati

PROTIN1	<input checked="" type="checkbox"/>
PROTIN2	<input checked="" type="checkbox"/>
PROTIN3	<input checked="" type="checkbox"/>
RDS - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	<input checked="" type="checkbox"/>

CRISTINA

Titolo	Classe	Sottoclasse
1	1	0
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA

Elenco sottofascicoli

Apertura Sottofascicolo

Ti trovi

2018 - 1/1/0.00003

varie - 0001 - provv

00001

...

45%

Template associato:

X

Modifica Progressivo

Elementi trovati 111 - Visualizzati da 1 a 100 - Pag. 1 di 2

Elementi per pagina: 100

Reg.	Protocollo	Data protocollo	Oggetto	F	D.A.
* *	18-01-2018	18-01-2018	AVARIA SERVIZIO REC DI REGGIMENTO	E	
* *	REG2... 0001246	23-01-2018	Cap. Vito LUISE e Ten. Massimiliano GENOVESE - Invio Documentazione	U	
* *	REG2... 0001136	22-01-2018	INTERRUZIONE COMUNICAZIONI TELEFONICHE	E	
* *	REG2... 0001032	19-01-2018	AVVIO ADHOC - CORRISPONDENZA VERSO L'AOO E89270 DEL CONTINGENTE NAZIONALE ITALIANO ...	E	
* *	REG2... 0001035	19-01-2018	AVVIO ADHOC - CORRISPONDENZA VERSO L'AOO E89270 DEL CONTINGENTE NAZIONALE ITALIANO ...	E	
* *	REG2... 0001571	29-01-2018	Assunzione in forza VPP4 2 ^a immissione 2016 EI.	U	

Inserire l'argomento del sottofascicolo

* e cliccare su apri

DETTAGLIO FASCICOLO | Classificazione | Elenco Sottofascicoli

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
1	1	0

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' COMUNICATIVA ATTIVITA' COMUNICATIVA

Elenco sottofascicoli

In fase di classificazione sulla sezione scrivania procedere come da esempio riportato

Modifica classificazione

PULisci | CONFERMA | CERCA

Codice Fascicoli v. Migrati

1 - ORGANIZZAZIONE
1 - ATTIVITA' COMUNICATIVA
0 - ATTIVITA' COMUNICATIVA

2018 - 11/10/2003 - INF. COMUNICAZIONI VARIE

Fascicolo Sottofascicolo

17GTAC_PERSVSP - PERS...	12-12-2016 13:41
E23530 - PROTIN2	21-12-2016 08:17
17GTAC_CAUFNGTPERS ...	19-01-2017 12:04
17GTAC_CAUFNGTPERS ...	20-01-2017 12:04
17GTAC_CAUFNGTPERS ...	20-01-2017 12:12

Per una corretta archiviazione procedere alla fasciolazione del documento. Per la creazione di un fascicolo procedere come descritto in precedenza

http://adhoc-pn06.adhoc.esercito.difesa.it/ADHOC/adhoc.jsp?area=LOGIN#

ALLEGATO “D”

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

COMANDO ARTIGLIERIA CONTROAERI
(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta per l'aggiornamento della rubrica ADHOC.

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico (rds@comaca.esercito.difesa.it)

Inserimento di nuovo indirizzo

(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:

Il Responsabile¹

NB: La presente richiesta dovrà essere inviata esclusivamente tramite l'email funzionale dal Responsabile della UO all'indirizzo rds@comaca.esercito.difesa.it

Non verranno prese in considerazione le richieste pervenute da e-mail non riconducibili al responsabile della UO.

¹ Si identifica con il Cte di rgt. /Capo Ufficio o f.f.

ALLEGATO “E”

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

COMANDO ARTIGLIERIA CONTROAERI
(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico (rds@comaca.esercito.difesa.it)

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

Grado	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Tel.	
Unità (btr., Sz, ecc.)	
Ruolo (1).	

Con data di decorrenza: _____ (gg/mm/aaaa).

Per il seguente motivo (barrare con una X)

Nuova attivazione	<input type="checkbox"/>
Promozione a grado superiore	<input type="checkbox"/>
Trasferimento presso altro EDRC (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)	<input type="checkbox"/>
Trasferimento presso altra UO del COMACA (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"/>
Abilitazione dati sensibili	<input type="checkbox"/>
Abilitazione alla fascicolazione	<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 Responsabile¹

NB: La presente richiesta dovrà essere inviata esclusivamente tramite l'email funzionale dal Responsabile della UO all'indirizzo rds@comaca.esercito.difesa.it

Non verranno prese in considerazione le richieste pervenute da e-mail non riconducibili al responsabile della UO.

¹ Si identifica con il Cte di rgt. /Capo Ufficio o f.f.