



POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI
Motorizzazione, Genio, Artiglieria e NBC

Ufficio Comando
Via delle Novate, 41/43 – 29122 Piacenza

PEC: polo_rif@postacert.difesa.it

PEI: polo_rif@esercito.difesa.it

MANUALE DI GESTIONE DELL'AREA
ORGANIZZATIVA

"POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI
MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC"

2020

AVVERTENZE

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

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.



POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI
Motorizzazione, Genio, Artiglieria e NBC

Ufficio Comando
Via delle Novate, 41/43 – 29122 Piacenza

PEC: polo_rif@postacert.difesa.it

PEI: polo_rif@esercito.difesa.it

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento

denominato

**“MANUALE DI GESTIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA
POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZAZIONE, GENIO,
ARTIGLIERIA E NBC”**

Piacenza, li 22 settembre 2020

IL DIRETTORE
(Brig. Gen Carmine FERRANTE)

INDICE

<u>ATTO DI APPROVAZIONE</u>	2
<u>REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI</u>	5
<u>ACRONIMI</u>	6
<u>DEFINIZIONI</u>	7
<u>PREMESSA</u>	
<u>SCOPO DEL DOCUMENTO</u>	
<u>1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA</u>	
a. <u>Corrispondenza cartacea</u>	
(1) <u>Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali</u>	
(2) <u>Compiti delle UO</u>	
(3) <u>Corrispondenza individuale</u>	
b. <u>Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI del POLORIF</u>	
(1) <u>Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali</u>	
(2) <u>Compiti delle UO</u>	
c. <u>Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC del POLORIF</u>	
(1) <u>Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali</u>	
(2) <u>Compiti delle UO</u>	
d. <u>Corrispondenza in arrivo sulle postazioni e-message</u>	
(1) <u>Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali</u>	
(2) <u>Compiti delle UO</u>	
<u>2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA</u>	
a. <u>Corrispondenza cartacea</u>	
(1) <u>Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali</u>	
(2) <u>Compiti delle UO</u>	
b. <u>Corrispondenza in uscita dalla casella PEI del POLORIF</u>	
(1) <u>Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali</u>	
(2) <u>Compiti delle UO</u>	
c. <u>Corrispondenza in uscita dalla casella PEC del POLORIF</u>	
(1) <u>Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali</u>	
(2) <u>Compiti delle UO</u>	
d. <u>Corrispondenza in uscita dalle postazioni e-message</u>	
(1) <u>Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali</u>	
(2) <u>Compiti delle UO</u>	
<u>3. RUBRICA</u>	
a. <u>Gestione del database degli indirizzi</u>	
b. <u>Compiti delle singole UO</u>	
c. <u>Procedura d'urgenza</u>	
<u>4. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI</u>	
<u>5. GESTIONE DELLE DELEGHE</u>	
<u>6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO</u>	
<u>7. GESTIONE DI APPUNTI E NOTE</u>	

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato "A" Procedure dell'Utente	
Allegato "B" Modulo di richiesta per aggiornamento della rubrica	
Allegato "C" Modulo di richiesta per aggiornamento anagrafica/ruoli	

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ACRONIMI

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

AD	A mministrazione D ifesa
AID	A genzia I ndustrie D ifesa
AGID	A genzia per l' I talia D igitale
<u>AOO</u>	A rea O rganizzativa O mogenea (POLORIF)
[CAD]	C odice A mministrazione D igitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e SMI)
D. Lgs.	D ecreto L egislativo
DPR	D ecreto del P residente della R epubblica
[DPR]	D ecreto del P residente della R epubblica 28 dicembre 2000 n. 445
EDRC	E nti D istaccamenti R eparti C omandi
FA	F orza A rmata
FDPI	F lussi D ocumentali e P rotocollo I nformatico
IPA	I ndice delle P ubbliche A mministrazioni
MdG	M anuale d i G estione
<u>PEI</u>	P osta E lettronica I stituzionale
<u>PEC</u>	P osta E lettronica C ertificata
PI	P rotocollo I nformatico
POLORIF	P olo N azionale R ifornimenti M otorizzazione, G enio, A rtiglieria e N BC
<u>RDS</u>	R esponsabile d el S ervizio di P rotocollo I nformatico
RPA	R esponsabile del P rocedimento A mministrativo
RE	R egistro di E mergenza
<u>SME</u>	S tato M aggiore dell' E sercito
<u>TOO</u>	T abelle O rdinativo O rganiche
<u>UO</u>	U nità O rganizzativa (Uffici/Settori/Reparti/Nuclei..)

DEFINIZIONI

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

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

ARCHIVIO

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

ARCHIVIO CORRENTE

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

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

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

ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

ARCHIVIO STORICO

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

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

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

CLASSIFICAZIONE

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'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 ANONIMI

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

DATI PERSONALI

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificato 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 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice Amministrazione Digitale CAD).

DOCUMENTO ANALOGICO

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice Amministrazione Digitale CAD).

FASCICOLAZIONE

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

FASCICOLO

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

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

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

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle

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

FIRMA DIGITALE

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];

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 dipendenza delle modifiche alle procedure operative, organizzative e informatiche applicate alla gestione del protocollo.

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

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

E' il responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e della tenuta degli archivi . I suoi compiti e la sua professionalità sono disciplinati per legge nell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e nell'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

I dati obbligatori previsti sono quattro:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- mittente/destinatario
- oggetto

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

- Data e numero di protocollo del documento in arrivo
- Impronta del documento informatico

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

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

I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono quattro:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'AOO
- data di protocollo
- numero di protocollo

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)

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

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

PREMESSA

L'AOO Polo Nazionale Rifornimenti Motorizzazione, Genio, Artiglieria e NBC è transitato dall'utilizzo del sistema "PROMIL" a quello di "ADHOC", nuovo sistema di gestione informatico dei flussi documentali NON CLASSIFICATI, assicurando peraltro il mantenimento del Codice SISME M_DE 25916.

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

La principale innovazione della nuova piattaforma (ADHOC) è rappresentata dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. Pertanto, l'archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva copia digitale) avverrà attraverso un archivio unico dislocato presso il Settore Protocollo e Archivio (da adesso, nell'ambito del presente documento, denominato Nucleo Gestione Flussi Documentali).

L'AOO del POLORIF è strutturata sulle seguenti Unità Organizzative (UO):

\AOO POLORIF 25916

- Direttore;
- RDS
- Vicario RDS
- Nucleo Gestione Flussi Documentali
- Amministratori di sistema
 - UO SES - Segreteria Particolare e di Sicurezza;
 - UO GRI - Sezione Gestione Risorse Informatiche;
 - UO SPP – Servizio Prevenzione e Protezione;
 - UO NPF – Nucleo Programmazione Finanziaria;
 - UO CAR – Nucleo Carabinieri di Polizia Militare;
 - UO SU_CORPO – Sottufficiale di Corpo
 - UO CDO - Ufficio Comando
 - SEG – Sezione Segreteria e AA.GG.
 - PEM – Sezione Personale Militare;
 - MTR – Sezione Matricola
 - TEC– Sezione Trattamento Economico
 - PEC – Sezione Personale Civile;
 - LOG/ADD – Sezione Logistica e Addestramento.
 - UO AMM – Ufficio Amministrazione
 - SGF – Sezione Gestione Finanziaria
 - CON – Sezione Contratti
 - SGP – Sezione Gestione Patrimoniale
 - UO MAT – Ufficio Materiali
 - SRC – Sezione Rifornimenti e Codificazione
 - SEM– Segreteria Materiali
 - STA – Sezione Tecnica e Approvvigionamenti
 - RIC – Sezione Ricezione e Collaudi
 - SPE – Sezione Spedizioni
 - UO CCSL – Compagnia Comando e Supporto Logistico
 - PLS – Plotone servizi
 - PLI – Plotone Infrastrutture
 - PLT– Plotone Tramati
 - UO RSU
 - UO COBAR
 - UO PIC

SCOPO DEL DOCUMENTO

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

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

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

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

- **cartaceo**: è la corrispondenza proveniente:
 - da Poste Italiane, avente come mittenti altre AOO dell'AD e/o Enti/Soggetti esterni;
 - direttamente da altri Enti v.b. in Segreteria.
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**: polo_rif@esercito.difesa.it;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**: polo_rif@postacert.difesa.it
- **e-message**, per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico " POLORIF PIACENZA".

Il flusso della corrispondenza in entrata, relativamente alla registrazione e segnatura di protocollo, è gestito unicamente dal Nucleo Gestione Flussi Documentali con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

In generale il Nucleo Gestione Flussi Documentali, articolazione costituita nell' Ufficio Comando, provvede, attraverso l'operato del Capo Sezione Logistica e Addestramento, ovvero in sua assenza, del Capo Sezione Personale Militare e in caso di assenza di entrambi, del Capo Ufficio Comando, anche al reindirizzamento dei documenti ai Responsabili delle UO destinatarie o reputate competenti alla trattazione e al Direttore per le eventuali decretazioni. Verrà omesso l'invio al Direttore per la seguente tipologia di documenti:

- fatture;
- documenti contabili CM123;
- MAT-DEM;
- Avvisi perco di assegnazione mezzi e materiali a cura di EDR dipendenti

Laddove il responsabile della UO ritenga che la pratica possa avere attinenza con altre UO lo stesso procederà all' inoltramento ad altra UO per completezza di trattazione.

a. CORRISPONDENZA CARTACEA

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

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

Peraltro, la corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema ADHOC, deve essere considerata come marginale rispetto a

quella digitale. Pur tuttavia, continua a costituire parte significativa di tutta la corrispondenza trattata e, in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.

(1) Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali

Il Nucleo Gestione Flussi Documentali, che si configura quale unica stazione di dematerializzazione di tutta l'AOO, rappresenta l'unico punto di ingresso del sistema "ADHOC", sistema concepito per la trattazione di documenti digitali e, come sopra detto, solo in via marginale di materiale cartaceo.

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

- sottoposta al processo di dematerializzazione attraverso scansione;
- protocollata e firmata digitalmente dall'operatore;
- inoltrata, in formato elettronico, utilizzando il sistema ADHOC, al Capo Sezione Logistica e Addestramento o suo sostituto per l'attività di reindirizzo ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione e al Direttore per le eventuali decretazioni.

La corrispondenza cartacea ricevuta, custodita all'interno dell'archivio del Nucleo Gestione Flussi Documentali, viene ordinata esclusivamente per data e numero progressivo di protocollo.

Compiti delle UO

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

Pertanto, al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea, è opportuno invitare i soggetti esterni all'AD, in particolare quelli con cui le singole UO intrattengono rapporti ciclici e costanti di corrispondenza (ditte, soggetti privati, ecc...), a indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale a polo_rif@esercito.difesa.it o certificata polo_rif@postacert.difesa.it piuttosto che inviare corrispondenza cartacea o digitale alle altre caselle, funzionali o personali eventualmente utilizzate finora.

(2) **Corrispondenza individuale**

I plichi espressamente indirizzati al personale non saranno aperti, rendendoli disponibili direttamente agli interessati. Il citato personale dovrà firmare per ricevuta (incluse raccomandate e assicurate) su un apposito registro custodito presso il Nucleo Flussi Documentali e da questo gestito.

A discrezione del personale cui è diretta, la corrispondenza a carattere istituzionale potrà essere consegnata, per la dematerializzazione e successiva protocollazione, al Nucleo Gestione Flussi Documentali. In tal caso essa dovrà riportare la seguente dicitura sottoscritta e apposta in calce al documento: “*protocollare*”, seguita dal timbro dell’UO, dalla data e dalla firma del responsabile dell’UO. Il Nucleo Gestione Flussi Documentali quindi tratterà tale corrispondenza secondo quanto indicato al precedente 1.a. (1).

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

b. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL POLORIF

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

(1) **Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali**

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili dal Nucleo Gestione Flussi Documentali alle UO già indicate come destinatarie o individuate quali competenti. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrata, in formato elettronico, utilizzando il sistema ADHOC, al Capo Ufficio Comando o suo sostituto per l’attività di reindirizzamento ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione e, in copia, al Direttore per le eventuali decretazioni.

(2) **Compiti delle UO**

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

c. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DEL POLORIF

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

(1) Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo Gestione Flussi Documentali alle UO destinatarie in indirizzo. In particolare, i messaggi di PEC vengono:

- assunti a protocollo;
- inoltrata, in formato elettronico, utilizzando il sistema ADHOC, al Capo Ufficio Comando o suo sostituto per l'attività di reindirizzamento ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione e, in copia, al Direttore per le eventuali decretazioni.

(2) Compiti delle UO

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

d. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE POSTAZIONI E-MESSAGE

(1) Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali

I messaggi telegrafici indirizzati al telegrafico "POLORIF PIACENZA" sono ricevuti sulla postazione E-MESSAGE presente presso Nucleo Gestione Flussi Documentali che provvederà a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (Portable Document Format);
- eseguire l'acquisizione del file pdf così ottenuto in "ADHOC";
- assumere a protocollo e firmato digitalmente dall'operatore;
- inoltrata, in formato elettronico, utilizzando il sistema ADHOC, al Capo Ufficio Comando o suo sostituto per l'attività di reindirizzamento ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione e, in copia, al Direttore per le eventuali decretazioni.

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte del POLORIF avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, da considerare comunque marginale, nei casi di indisponibilità di una casella di posta elettronica (istituzionale e/o certificata) o quando sia impossibile inviare la corrispondenza in formato elettronico per motivi amministrativi e/o pratici (ad es.: documentazione caratteristica voluminosa, fogli di viaggio, ecc.). La spedizione avviene tramite:
 - Poste Italiane per flussi indirizzati ad AOO civili esterne o militari non raggiungibili tramite servizio corrieri, a cura della Sezione Flussi Documentali che riceve la documentazione dalle singole UO;
 - Consegna diretta ad Enti;
 - il servizio corrieri con altre AOO.
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** polo_rif@esercito.difesa.it, associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO inserite nella rubrica ADHOC e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** polo_rif@postacert.difesa.it, anch'essa associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO inserite nella rubrica ADHOC e dotate, a loro volta, di casella PEC;
- **e-message**, per l'inoltro della messaggistica dalle postazioni in essere presso l'AOO. Al riguardo, si coglie in tale sede l'occasione per ricordare che l'utilizzo dell'e-message va limitato a comunicazioni brevi, prive di allegati e prevalentemente a carattere operativo. Il flusso della corrispondenza in uscita dall'AOO-POLORIF è gestito da parte delle UO interessate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

a. CORRISPONDENZA CARTACEA

(1) Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali.

Il Nucleo si avvale di Poste Italiane (nei confronti di AOO e/o soggetti esterni) per l'inoltro di quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione (almeno per quanto riguarda la lettera di trasmissione).

(2) Compiti delle UO.

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

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Responsabile titolare del potere di firma, per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della

- firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema "ADHOC" per la specifica fattispecie (documento analogico) e successivamente, materializzazione del documento (stampa lettera trasmissione), formazione del plico postale, spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite Poste Italiane/corrieri dedicati avvalendosi del Nucleo Gestione Flussi Documentali.

Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all'interno del sistema "ADHOC", deve recare sul retro l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l'uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

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

b. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI DI POLORIF

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

(1) Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali.

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

(2) Compiti delle UO.

Le UO (vds *Allegato "B"*) provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Responsabile Titolare del potere di firma, per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema

"ADHOC".

c. **CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC**

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

(1) **Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali.**

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO – POLORIF tramite la casella di Posta Elettronica Certificata.

(2) **Compiti delle UO.**

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

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, al Gestore della Rubrica, qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti, ma moti al mittente di implementare la rubrica attivando la procedura di richiesta come indicato nei paragrafi seguenti, tenendo conto che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario:
 - se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
 - in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "allegati analogici";
 - se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI polo_rif@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;
 - se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC polo_rif@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
 - se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia il documento dalla casella PEI alla casella PEI del destinatario;
- in caso di destinatario che dispone di entrambe le caselle, PEI e PEC,

- l'utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile titolare del potere di firma, per la visione, approvazione mediante apposizione della firma digitale da parte dell'Autorità alla firma e, contestualmente, alla registrazione di protocollo e spedizione del documento.

d. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE

(1) Compiti del Nucleo Gestione Flussi Documentali.

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

(2) Compiti delle UO.

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

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema e-message e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile titolare del potere di firma, per la visione, approvazione (non deve essere spuntata la casella "Dati analogici") mediante apposizione della firma digitale da parte dell'Autorità alla firma e, contestualmente, alla registrazione di protocollo e successiva rielaborazione/spedizione.

Successivamente, le stesse UO dovranno:

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

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

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

postale, e- mail, ecc.).

3. RUBRICA

Il sistema "ADHOC" utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari (sia dell'Area della Difesa che della Pubblica Amministrazione) dei singoli documenti. Tuttavia, l'elenco non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato unicamente dall'Amministratore di sistema sulla base:

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

La rubrica contiene i soli indirizzi relativi alle AOO.

b. Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente le richieste di inserimento di nuovi indirizzi o correzione di indirizzi già presenti in rubrica.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'AD (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in Allegato B) e inoltrandolo compilato alla casella di posta elettronica: adsegr1@polorif.esercito.difesa.it, nonché custodendo la copia originale firmata dal Responsabile di UO (Capo Ufficio/Comandante Rgt. ecc.). 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.**

Onde poter fronteggiare eventuali necessità urgenti non pianificate, si è ritenuto opportuno definire una procedura, il cui utilizzo è da considerarsi a carattere eccezionale, per l'aggiornamento rapido della rubrica indirizzi.

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

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

4. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

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

- 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 "C"*) per richiedere le variazioni. Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere inviato (a cura del responsabile dell'UO interessata, tramite mail all'indirizzo che dopo l'approvazione lo invierà sempre via e-mail agli indirizzi admsielog@polorif.esercito.difesa.it / adgri1@polorif.esercito.difesa.it. per apportare le modifiche alla configurazione del sistema.

5. GESTIONE DELLE DELEGHE

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

- Direttore;
- RDS;
- Capo Ufficio Comando;

- Capi Ufficio/Responsabili di UO;
- Capo Sezione;
- Comandante di Plotone,

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 la continuità e la correttezza dei flussi documentali ed è diretta responsabilità dei titolari di cui sopra; in particolare, il responsabile di UO dovrà darne comunicazione agli indirizzi admsielog@polorif.esercito.difesa.it / adgri1@polorif.esercito.difesa.it, entro il giorno precedente l'inizio della delega.

6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

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

Il sistema "Adhoc" prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile l'oggetto di ciascuno di essi a tutti gli utenti dell'Area stessa. Oltretutto sarebbe possibile raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito della UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principi di NTK e "cono d'ombra").

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

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

a. Livello del fascicolo.

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

b. Classificazione del fascicolo.

Per essere funzionalmente riferito al sistema archivistico di riferimento, il fascicolo deve

essere classificato, cioè si deve scegliere la voce del Titolario d'archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato in allegato 8.3 (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

c. Identificazione del fascicolo.

Il “Codice fascicolo” è composto dal Codice identificativo della UO da un trattino di separazione dal Codice dell'eventuale Sezione/Plotone, da un trattino di separazione e da un numero progressivo di quattro cifre, secondo lo schema:

XXX–HHH–0001

dove :

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

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

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

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

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

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

Esempio: il fascicolo CDO-PEM-001 - NORMATIVA individua un fascicolo dell' Ufficio Comando – Sezione Personale Militare, nr. 001, concernente Normativa.

ALLEGATO “A”

PROCEDURE PER L’UTENTE

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

Per una guida completa del sistema è possibile consultare quella disponibile on-line.

A premessa dell'utilizzo del sistema occorre selezionare l'indirizzo intranet <http://capitale.adhoc.esercito.difesa.it> e quindi crearne un collegamento sul proprio desktop.

1. PROCEDURA DI ACCESSO (LOG-IN)

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



Protocollo Informatico & Gestione Documentale CASERMA AGOSTINO CIARPAGLINI ROMA

MINISTERO DELLA DIFESA REPUBBLICA ITALIANA

Ruolo:

Password:

GUIDA PULISCI MODIFICA PASSWORD SBLOCCA ACCEDI

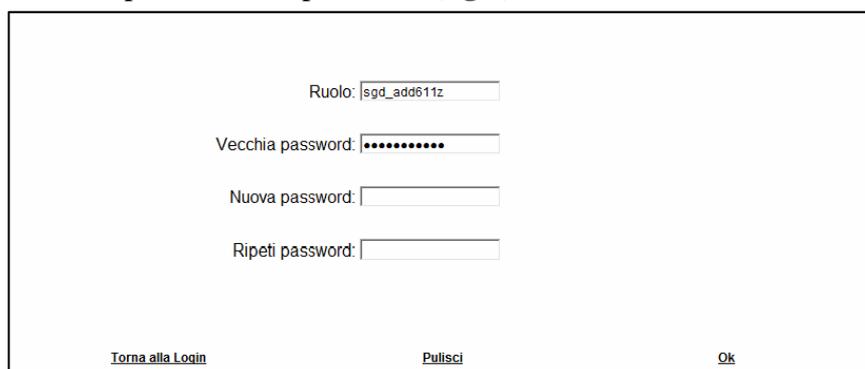
@D [Logo] [Logo] [Logo]

Ultimo Rilascio: 10-10-2013
Ultimo Bollettino: N. 8 del 28-11-2013

fig.1

I due campi da valorizzare per effettuare il log-in sono il ruolo e la password. Il ruolo viene assegnato dall'amministratore di sistema (ad es. il ruolo del Capo Ufficio Comando è caufsegr@polorif.esercito.difesa.it), mentre la password di default, valida per il 1° accesso, è sempre **12345678**. Dopo il primo accesso è obbligatorio cambiare la password che dovrà essere custodita e conosciuta unicamente dall'interessato.

Il sistema, ogni 180 giorni, chiede all'utente di modificare la propria password. Verrà visualizzata la maschera per il cambio password (**fig.2**).



Ruolo:

Vecchia password:

Nuova password:

Ripeti password:

Torna alla Login Pulisci Ok

fig.2

In caso di smarrimento/perdita della password sarà necessario comunicare via mail la richiesta di nuova password agli indirizzi admsielog@polorif.esercito.difesa.it / adgri1@polorif.esercito.difesa.it. L'amministratore di sistema provvederà all'assegnazione di una nuova password, dandone comunicazione via mail all'interessato che comunque dopo il primo accesso dovrà cambiarla.

A questo punto, inseriti ruolo e password e cliccando sul pulsante “accedi” si accede al menu dell’applicativo (**fig.3**) che riporterà a sinistra le funzioni abilitate all’utente (ognuna contrassegnata da un diverso colore) in base al profilo a lui assegnato e in basso a destra nome e cognome dell’utente, l’AOO e l’UO di appartenenza.

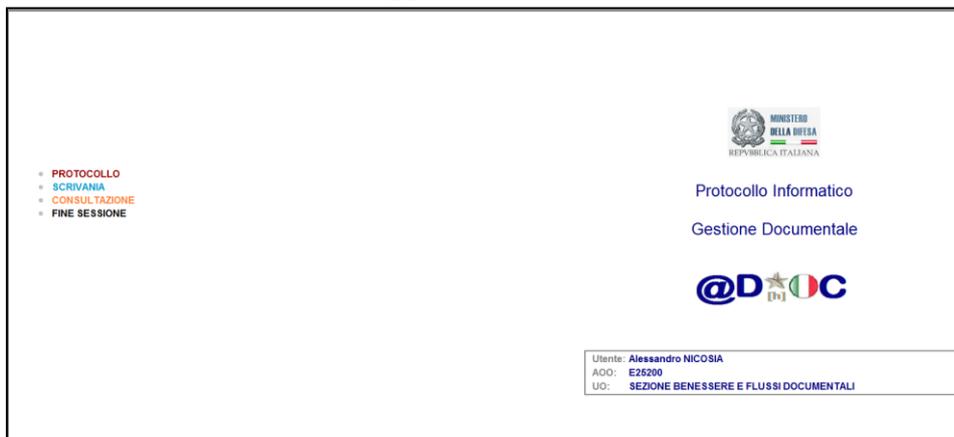


fig.3

L’accesso al sistema può anche essere effettuato cliccando sul tasto “sblocca”, sempre dopo aver inserito ruolo e password; ciò consente all’utente di sbloccare eventuali sessioni chiuse precedentemente in modo non corretto.

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

A questo punto l’amministratore di sistema procede all’associazione fra l’utente registrato nell’anagrafica e il ruolo da questi ricoperto. Un utente può essere associato a più di un ruolo; non è possibile il contrario, cioè uno stesso ruolo non potrà essere associato a più di un utente.

2. SCRIVANIA

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

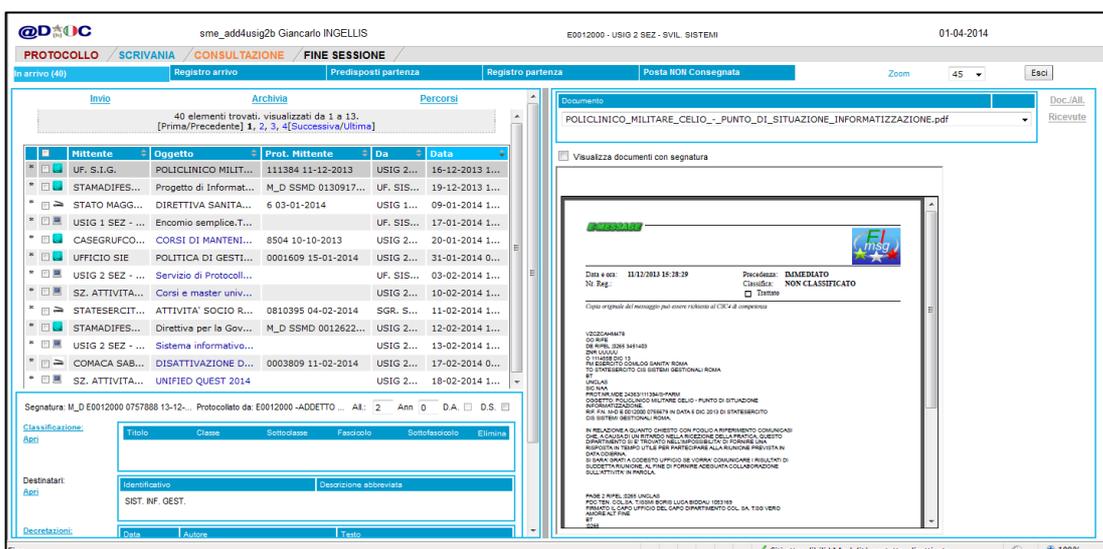


fig.4

Sono disponibili cinque vaschette individuabili 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

La vaschetta attiva in un determinato momento della sessione è individuata dal colore più chiaro che assume il relativo pulsante. A fianco di ciascun titolo delle cinque vaschette viene indicato il numero di documenti giacenti all'interno della specifica vaschetta. Con il pulsante ESCI si può tornare al menù principale dell'applicativo.

E' possibile individuare tre pannelli, per ciascuna delle vaschette. In quello più in alto a sinistra sono visualizzati i dati di sintesi dei documenti presenti nella vaschetta,

The screenshot displays the D4C application interface. At the top, there are navigation tabs: **PROTOCOLLO**, **SCRIVANIA**, **CONSULTAZIONE**, and **FINE SESSIONE**. Below these are buttons for **In arrivo**, **Registro arrivo**, **Predisposti partenza ()**, **Registro partenza ()**, and **Posta NON Consegnata (0)**. A search filter is set to **Reinvio ad utente**. A table lists 11 elements found, with columns for **Stato**, **Mittente**, **Oggetto**, **Prot. Mittente**, and **Data**. A document titled **LET_AVVIO_1_RAGEP_2_SC_RTF.pdf** is selected. On the right, a document preview is shown for the **STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**, **V REPARTO AFFARI GENERALI**. The preview includes a header with the organization's name and logo, and a table of contents with sections like **PRIMO REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE**, **III REPARTO IMPIEGO DELLE FORZE - C.O.E.**, **IV REPARTO LOGISTICO**, and **REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE E FINANZIARIA**.

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

Nella parte sottostante i pulsanti che indicano le vaschette si trovano i pulsanti operazionali della specifica maschera; sotto i pulsanti operazionali è possibile individuare un'area in cui

sono riportati i pulsanti per la navigazione fra le pagine che compongono la vaschetta selezionata.

a. Vaschetta “IN ARRIVO”

La schermata è quella sottostante

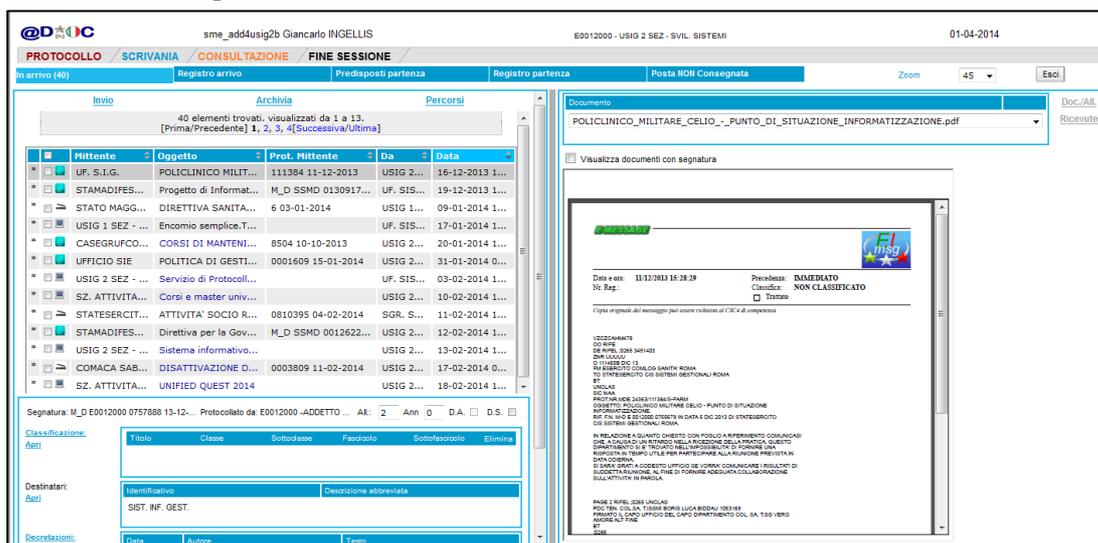


fig.5

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

- prima colonna: è riportato un asterisco che diventa di colore rosso nel caso di documento soggetto a dati sensibili. In questo caso gli utenti non abilitati vedranno nell’oggetto una serie di asterischi;
- seconda colonna: “check box” per la selezione (anche multipla) dei documenti;
- terza colonna: viene indicata la tipologia del documento, desumibile da una delle seguenti icone:
 -  ha un originale cartaceo
 -  e’ un originale informatico
 -  proviene dalla stazione di dematerializzazione
 -  proviene dalla casella postale istituzionale
 -  proviene dalla casella di posta elettronica certificata
- quarta colonna: mittente. Cliccando sul mittente ne verranno visualizzati i dati di dettaglio;
- quinta 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;
- sesta colonna: protocollo del mittente;
- settima colonna: utente che ha assegnato/inoltrato il documento;
- ottava colonna: data di assegnazione/inoltro;
- nona colonna: indica la presenza (con un pallino arancione) di eventuali decretazioni.

- b. REGISTRO ARRIVO
- c. PREDISPOSTI PARTENZA
- d. REGISTRO PARTENZA
- e. POSTA NON CONSEGNATA

3. FUNZIONI DI PROTOCOLLO

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

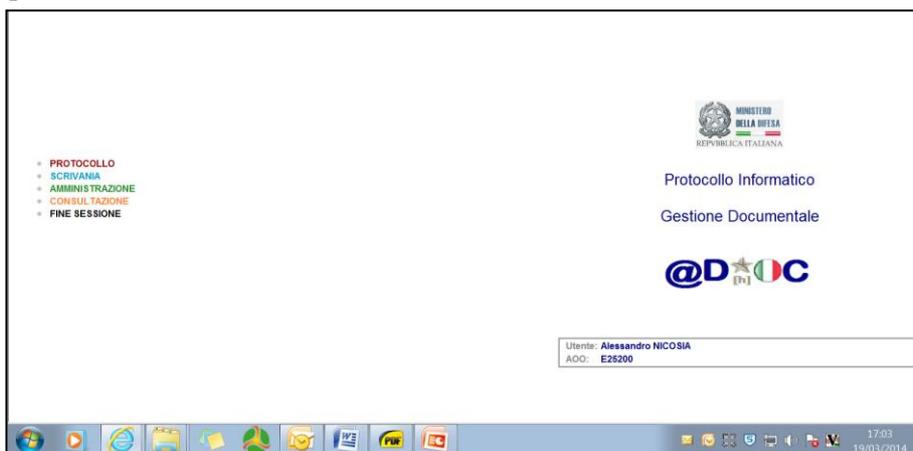


fig. 6

Le funzioni previste sono quelle sotto riportate che corrispondono al profilo dell'RDS. Ogni utente, in base al profilo assegnato, avrà accesso solo ad alcune funzioni.

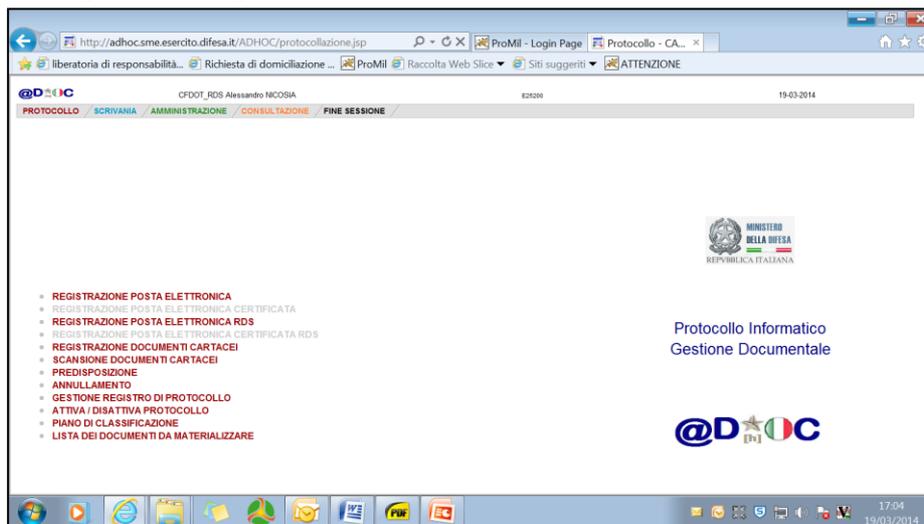


fig. 7

Di seguito l'illustrazione delle funzioni di interesse per l'utente.

a. PREDISPOSIZIONE

- (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.
- (2) Selezionare la voce Predisposizione dal menù protocollo; viene visualizzata la schermata della predisposizione vera e propria;

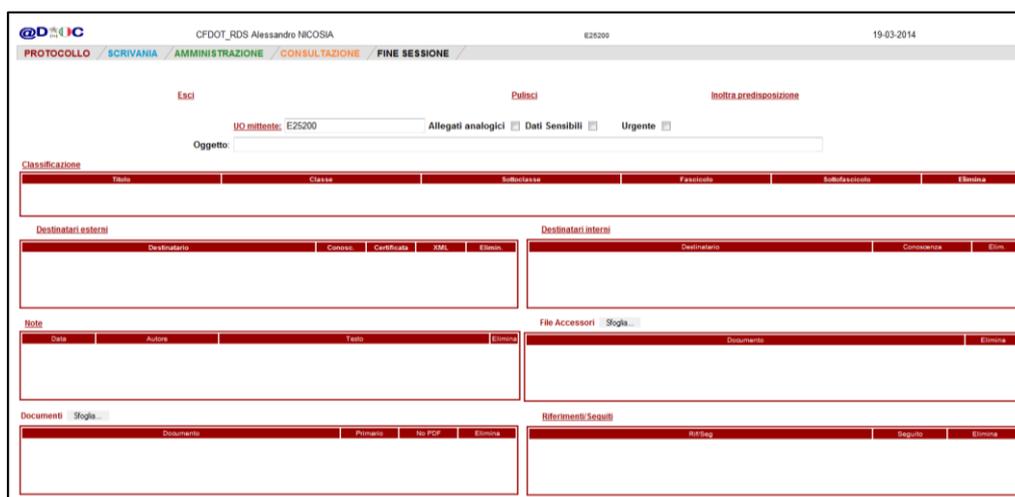
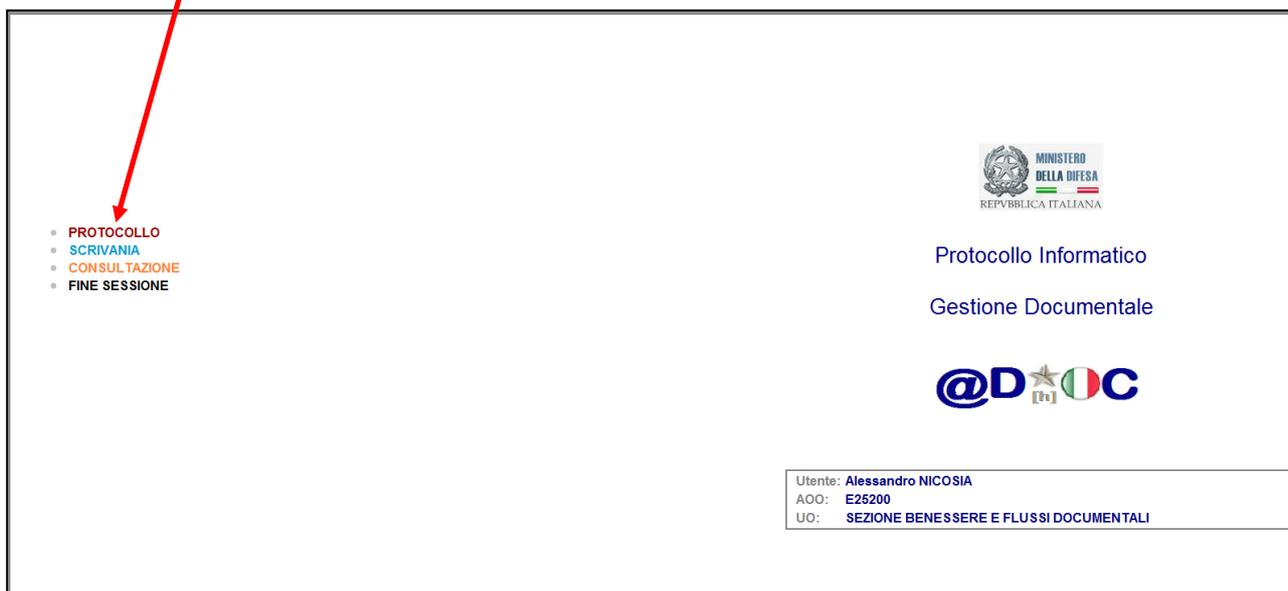


fig. 8

Il sistema valorizza in automatico quale UO mittente quella cui appartiene l'utente che sta predisponendo il documento.

b. PROTOCOLLO

Per accedere alle funzioni di PROTOCOLLO e' necessario cliccare sulla voce PROTOCOLLO del menù principale come da sottostante figura.



Una volta cliccato su "protocollo" l'utente, in base alla profilazione del ruolo (definita dall'RDS), avrà abilitate solo alcune delle funzioni presenti. Nella figura sottostante le funzioni collegate al generico utente.

@D@C CFDOT_CASZBENFD Alessandro NICOSIA E25200 - SEZIONE BENESSERE E FLUSSI DOCUMENTALI 17-03-2014

PROTOCOLLO / SCRIVANIA / CONSULTAZIONE / FINE SESSIONE



Ministero della Difesa
Repubblica Italiana

Protocollo Informatico
Gestione Documentale



- PREDISPOSIZIONE
- LISTA DEI DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE

La funzione di PREDISPOSIZIONE consente all'utente di preparare un documento per la firma del Dirigente 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".

La prima fase della predisposizione avviene al di fuori del sistema ADHOC. L'utente deve, infatti, approntare tutti i documenti necessari con gli usuali strumenti di lavoro e memorizzare i file di interesse su una cartella raggiungibile dalla propria postazione di lavoro.

Quando tutti i documenti sono stati approntati e' opportuno selezionare la voce PREDISPOSIZIONE dal menù PROTOCOLLO. Verrà visualizzata la videata con tutti i dati necessari per effettuare la predisposizione vera e propria (vds. fig. __)

@D@C CFDOT_RDS Alessandro NICOSIA E25200 17-03-2014

PROTOCOLLO / SCRIVANIA / AMMINISTRAZIONE / CONSULTAZIONE / FINE SESSIONE

[Esci](#) [Pulisci](#) [Inoltra predisposizione](#)

UO mittente: E25200 Allegati analogici Dati Sensibili Urgente

Oggetto:

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo	Elimina

Destinatari esterni

Destinatario	Conosc.	Certificata	XML	Elimina

Destinatari interni

Destinatario	Conoscenza	Elim.

Note

Data	Autore	Testo	Elimina

File Accessori [Sfoglia...](#)

Documento	Elimina

Documenti [Sfoglia...](#)

Documento	Primario	No PDF	Elimina

Riferimenti/Seguiti

Rif/Seg	Seguito	Elimina

ALLEGATO “B”

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

POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI
MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC
(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta per l'aggiornamento della rubrica ADHOC.

Al Amministratore rubrica ADHOC
adsegr1@polorif.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

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

¹Si identifica con il Capo Ufficio/Cte Rgt.

ALLEGATO “C”

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

POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI
MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC
(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(caufsegr@polorif.esercito.difesa.it)

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

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

Con data di decorrenza: gg/mm/aaaa.

Per il seguente motivo(barrare con una X)

Nuova attivazione	
Promozione a grado superiore	
Trasferimento presso altro EDRC (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)	
Cambio Ruolo	
Attivazione Delega (2)	
Disattivazione Delega (2)	
Altre motivazioni (specificare in note)	

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 Responsabile²

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

²Si identifica con il Capo Ufficio/Cte Rgt.