



**COMANDO MILITARE ESERCITO SARDEGNA
SM – SEZ. PROTOCOLLO INFORMATICO FLUSSI DOCUMENTALI**



**MANUALE DI GESTIONE ADHOC
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"COMANDO MILITARE ESERCITO SARDEGNA"**

2020

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approntata secondo quanto previsto dalla Circ. 1001 *Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano*, Ed. 2016 di SME e successive modifiche e integrazioni (s.m.i).

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.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento "Manuale di Gestione ADHOC dell'Area Organizzativa Omogenea Comando Militare Esercito Sardegna"

Il documento, che si applica a tutti gli operatori del Comando Militare Esercito Sardegna che a vario titolo agiscono sul sistema "ADHOC", si prefigge lo scopo di disciplinare le modalità di trattazione, elaborazione, archiviazione e custodia dei documenti ricevuti, prodotti e registrati nel sistema di protocollo informatico "ADHOC".

La presente pubblicazione abroga e sostituisce l'Edizione 2017 dell'analogo documento.

IL COMANDANTE
(Gen. D. Francesco OLLA)

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

1. INTRODUZIONE	Pag. 1
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	Pag. 2
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	Pag. 3
2.1 CORRISPONDENZA CARTACEA	Pag. 3
2.2 CORRISPONDENZA INDIVIDUALE	Pag. 5
2.3 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL CME SA	Pag. 5
2.4 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DEL CME SA	Pag. 6
2.5 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE POSTAZIONI E-MESSAGE	Pag. 7
3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	Pag. 9
3.1 CORRISPONDENZA CARTACEA	Pag. 10
3.2 CORRISPONDENZA IN USCITA DA CASELLA PEC E PEI DEL CMESA	Pag. 10
3.3 CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE ..	Pag. 12
4. RUBRICA	Pag. 13
4.1 GESTIONE DEL DATA-BASE DEGLI INDIRIZZI	Pag. 13
4.2 PROCEDURA D'URGENZA	Pag. 14
5. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	Pag. 15
6. GESTIONE DELLE DELEGHE	Pag. 17
6.1 PROCEDURE D'URGENZA	Pag. 17
7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO	Pag. 19
7.1 LIVELLO DEL FASCICOLO	Pag. 19
7.2 CREAZIONE DEL FASCICOLO	Pag. 19
8. ALTRI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIGITALE	Pag. 21
9. ANNULLAMENTO PROTOCOLLI	Pag. 23
10. PROFILAZIONE	Pag. 25
11. CONSERVAZIONE REGISTRI GIORNALIERI	Pag. 27
12. PROBLEMI IN VISUALIZZAZIONE	Pag. 29

ALLEGATI

A	RIFERIMENTI
B	ABBREVIAZIONI E SIGLE
C	DEFINIZIONI
D	PROCEDURE PER L'UTENTE
E	MODULO DI RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA
F	MODULO DI RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA/RUOLI
G	MODULO DI RICHIESTA INSERIMENTO/ANNULLAMENTO DELEGA
H	CODIFICA PER FASCICOLAZIONE
I	MODULO DI RICHIESTA PER ANNULLAMENTO PROTOCOLLO
L	MODULO DI RICHIESTA PER MODIFICA PROFILAZIONE UTENTE
M	ELENCO REGISTRI DI PROTOCOLLO ADHOC

1. INTRODUZIONE

L'AOO Comando Militare Esercito Sardegna utilizza il sistema ADHOC quale sistema di gestione informatico dei flussi documentali **NON CLASSIFICATI**, assumendo il Codice SISME M_DE 26345.

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 (tramite digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo.

Pertanto, l'archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva forma digitale) avverrà attraverso un archivio unico dislocato presso i locali del PI della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali.

Il titolario d'archivio adottato è quello dell'AOO-SME che si presenta già all'interno del database del sistema ADHOC ed è strutturato su tre livelli obbligatori.

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

Sulla base di tale principio, gli utenti avranno accesso ai soli documenti assegnati all'UO di appartenenza (ad esempio: un utente ha accesso ai documenti assegnati alla sua UO; il Capo Ufficio ha accesso ai documenti assegnati a tutte le UO dipendenti; il Capo di Stato Maggiore ha accesso ai documenti assegnati agli Uffici dipendenti; il Comandante ha accesso a tutti i documenti presenti nell'ADHOC). Tuttavia, il campo "oggetto" con cui viene contraddistinto ogni documento ed il nome dei file caricati, risultano visibili a tutti gli utenti, anche di altre UO: in caso di dati sensibili è opportuno, quindi, non utilizzare elementi significativi.

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema ADHOC rappresentando una guida all'utilizzo del sistema da parte degli utenti dell'AOO CME SA.

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

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

- **cartaceo:** è la corrispondenza proveniente:
 - da Poste Italiane o altri corrieri, avente come mittenti altre AOO dell'AD e/o Enti/Soggetti esterni all'AD;
 - dal servizio di scambio posta tra EDRC sulla piazza di Cagliari;
 - ogni altra tipologia di documento non in formato digitale.
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI):**
cme_sardegna@esercito.difesa.it;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) :**
cme_sardegna@postacert.difesa.it;
- **e-message: per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico "COMILES SARDEGNA".**

Il flusso della corrispondenza in entrata, relativamente alla registrazione e segnatura di protocollo, è gestito unicamente dal personale del PI della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali per la documentazione diretta alle UO dipendenti, con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

2.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

Ove non espressamente contrassegnata come "*esclusiva per il titolare*" o come "*riservata personale*", la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al CME SA e alle sue UO, sarà aperta, dematerializzata, protocollata, ed inoltrata al Capo Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali per la successiva distribuzione alle UO competenti.

In ogni caso, per il personale dell'AOO (ad eccezione del personale ivi residente), è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere privato.

Pertanto, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema ADHOC, l'invio di corrispondenza cartacea deve essere considerato come strumento residuale da adottare esclusivamente per esigenze pratiche nei casi in cui

non possa essere sostituita dalla trasmissione digitale (ad esempio: invio di fogli di viaggio, di documentazione caratteristica, di registri, ecc.).

2.1.1 Compiti del personale addetto al PI della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

La Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali (che si configura quale unica stazione di dematerializzazione della AOO) rappresenta l'unico punto di ingresso del sistema ADHOC, sistema concepito per la trattazione di documenti digitali, per tutte le UO dipendenti.

Presso i locali della Sezione, e a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea non classificata (ordinaria, raccomandate, assicurate, ecc.) indirizzata al CME SA è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione attraverso scansione;
- protocollata ed acquisita nel sistema ADHOC;
- diramata, a cura del Capo Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali, ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o individuate quali competenti alla trattazione.

La corrispondenza cartacea ricevuta è custodita all'interno dell'archivio unico e viene ordinata esclusivamente per data e numero progressivo di protocollo. Il personale preposto, provvede a consegnare alle UO destinatarie (su richiesta) la corrispondenza che deve essere trattata necessariamente in originale, avendo cura di custodire nell'archivio unico la copia della sola lettera di trasmissione riportante gli estremi e la firma per ricevuta dell'incaricato al ritiro della UO destinataria.

2.1.2 Compiti delle UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali (assegnati nell'ambito della UO dal responsabile designato), il personale procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc., vds. **Allegato "D"**).

In caso di necessità di trattare pratiche con la documentazione cartacea originale, le UO dovranno provvedere al ritiro della stessa, mediante consegna di copia della sola

lettera di trasmissione riportante gli estremi e la firma per ricevuta del preposto al ritiro, per la custodia nell'archivio unico.

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.), ad indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale o certificata del CME SA, piuttosto che inviare corrispondenza cartacea o digitale alle altre caselle, funzionali o personali eventualmente utilizzate finora.

2.2 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 i locali del PI.

A discrezione del personale cui è diretta, la corrispondenza a carattere istituzionale potrà essere consegnata, per la dematerializzazione e successiva protocollazione, al personale preposto. 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 personale preposto al PI quindi tratterà tale corrispondenza secondo quanto indicato al precedente paragrafo 2.1. Và inteso che la mancata protocollazione determinerà l'assenza del documento dal sistema di archivio e conservazione dell'AOO CME SA, precludendo la successiva possibilità di individuare il documento stesso e di risalirne in futuro ai suoi contenuti.

2.3 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL CME SA

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

2.3.1 Compiti del personale addetto al PI della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema ADHOC per la successiva trattazione. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inviate a cura del Capo Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali, ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o individuate quali competenti alla competenti.

2.3.2 Compiti delle UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali (assegnati nell'ambito della UO dal responsabile designato), il personale procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc., vds. **Allegato "D"**).

2.4 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DEL CME SA

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

2.4.1 Compiti del personale addetto al PI della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema ADHOC per la successiva trattazione. In particolare, i messaggi di PEC vengono:

- assunti a protocollo;
- inviati a cura del Capo Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali, ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o individuate quali competenti alla trattazione.

2.4.2 Compiti delle UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali (assegnati nell'ambito della UO dal responsabile designato), il personale procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc., (vds . **Allegato "D"**).

2.5 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

I messaggi telegrafici indirizzati al telegrafico "COMILES SARDEGNA" sono ricevuti sulla postazione E-MESSAGE presente presso i locali del PI. In particolare, i messaggi vengono:

- esportati in formato PDF (*Portable Document Format*);
- acquisiti nel sistema ADHOC;
- assunti a protocollo;
- inviati a cura del Capo Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali, ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o individuate quali competenti alla trattazione.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO CME SA avviene attraverso quattro possibili canali:

- **cartaceo**, da utilizzare in modo marginale, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità da parte degli EDRC destinatari 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;
 - il servizio di scambio posta con gli EDRC partecipanti.
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**, 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 o PEC;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, 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 o PEI;
- **e-message**, per l'inoltro della messaggistica dalle rispettive postazioni presenti presso le UO, dopo la protocollazione con il sistema ADHOC. Al riguardo, si raccomanda l'utilizzo dell'*e-message* limitatamente a comunicazioni brevi, prive di allegati e prevalentemente a carattere operativo.

A fattor comune, è opportuno evidenziare che il sistema ADHOC prevede la firma elettronica di documenti "nativi digitali" e, pertanto, non è possibile caricare in predisposizione per la firma elettronica dell'Autorità preposta, la scansione di documenti cartacei.

Unica eccezione è rappresentata dai casi di dematerializzazione di documenti obbligatoriamente da trattare in formato cartaceo.

3.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

3.1.1 Compiti del personale addetto al PI della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Il personale preposto effettua il servizio di scambio posta con gli EDRC della piazza di Cagliari partecipanti al servizio e 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.).

3.1.2 Compiti delle UO

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

- predisporre i documenti nel sistema (almeno la lettera di trasmissione) con l'accortezza di selezionare "allegati analogici";
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello dell'Autorità¹ preposta alla firma, per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale (con contestuale assunzione a protocollo del documento);
- consegnare in busta chiusa (completa di indirizzo) al personale addetto al PI per la successiva spedizione (per il ricorso ai servizi di spedizione di Poste Italiane occorre consegnare l'apposita distinta di spedizione autorizzata dal Responsabile della UO).

3.2 CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC E PEI

La casella di Posta Elettronica Certificata è associata al sistema ADHOC ed utilizzata 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. 4 e **Allegato "E"**). 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 del documento. Nel caso in cui il destinatario sia sprovvisto di PEC è possibile utilizzare la PEI

¹ In caso di assenza di quest'ultima, il documento dovrà riportare, nel gruppo firma, anche l'indicazione per temporanea assenza "p.t.a." o assente per licenza "a.p.l.", ed il gruppo firma del sostituto delegato.

spuntando la specifica opzione in fase di predisposizione del protocollo. In tal caso non si otterranno ricevute di consegna con valore legale.

3.2.1 Compiti del personale addetto al PI della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Il personale addetto al PI non ha competenze in merito alla gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO - CME SA tramite la casella di Posta Elettronica Certificata.

3.2.2 Compiti delle UO

Le UO provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale nel sistema ADHOC, verificando che gli indirizzi dei destinatari inseriti tramite la rubrica siano dotati di PEC o PEI;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello dell’Autorità² preposta alla firma, per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale (con contestuale assunzione a protocollo del documento).
- chiedere, eventualmente, all’RDS o suo sostituto l'aggiornamento della rubrica qualora i destinatari non siano presenti nella rubrica o non riportino gli indirizzi di posta elettronica (diversamente il documento NON verrà inoltrato).
- verificare il buon esito della trasmissione consultando le ricevute di consegna fornite dalla PEC: l’attività di trasmissione può considerarsi conclusa esclusivamente quando la PEC restituisce la ricevuta di consegna. In caso di mancata ricezione o di ricezione di messaggi di errori (dovuti ad esempio a problemi tecnici di trasmissione delle mail) l’operatore è tenuto a verificare direttamente con i destinatari la ricezione del documento ed eventualmente provvedere ad un reinoltro, anche con mezzi diversi dall’ADHOC.

² In caso di assenza di quest’ultima, il documento dovrà riportare, nel gruppo firma, anche l’indicazione per temporanea assenza “p.t.a.” o assente per licenza “a.p.l.”, ed il gruppo firma del sostituto delegato.

3.3 CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE

3.3.1 Compiti del personale addetto al PI della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Il personale addetto al PI non ha competenze in merito alla gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO - CME SA tramite la *e-message*.

3.3.2 Compiti delle UO

Le UO, qualora ritenuto necessario trasmettere un messaggio tramite il sistema *e-message*, devono, mediante le funzioni del sistema ADHOC:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale nel sistema ADHOC (il messaggio può essere approntato mediante il sistema *e-message* e poi esportato in formato PDF per essere caricato nell'ADHOC). Qualora si voglia trasmettere il messaggio esclusivamente tramite il sistema *e-message*, occorre spuntata la casella "allegati analogici";
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello dell'Autorità preposta alla firma, per la visione, approvazione mediante l'apposizione della firma digitale (con contestuale assunzione a protocollo del documento).

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 tramite la postazione "*e- message*" della UO.

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

4. RUBRICA

Il sistema ADHOC utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi delle altre AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari (sia dell'Area della Difesa, della Pubblica Amministrazione, di ditta/associazioni private, che di singoli destinatari/mittenti) di tutti i documenti caricati. 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).

4.1 GESTIONE DEL DATABASE DEGLI INDIRIZZI

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato unicamente dall'RDS o suo sostituto, sulla base:

- delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e creazione/soppressione di Enti e Comandi;
- delle necessità degli utenti dell'AOO CME SA, rappresentate mediante specifica richiesta.

4.1.1 Compiti delle UO

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

Le UO che necessitano di scambiare corrispondenza con utenze non presenti nell'ADHOC (AOO dell'area Difesa, della Pubblica Amministrazione, privati, ecc.) devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in **Allegato "E"**) che va compilato e firmato digitalmente e quindi inoltrato, alla casella di posta elettronica del RDS o suo sostituto. La copia della richiesta dovrà essere custodita agli atti del richiedente.

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

- denominazione ente / ragione sociale nome e cognome;
- indirizzo, città. CAP e provincia;
- telefono e fax

- indirizzi di posta elettronica (PEI e PEC), se disponibile. Si sottolinea che in mancanza di indirizzi di posta elettronica, il documento non potrà essere spedito in interoperabilità ma occorrerà spuntata la casella "allegati analogici" in fase di predisposizione.

4.2 PROCEDURE 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 con conseguente assunzione a protocollo e invio, riscontri l'assenza o la non correttezza di un indirizzo si rivolgerà, per le vie brevi (telefono e mail), all'RDS, per chiederne l'inserimento o la correzione.

A tale segnalazione d'urgenza farà seguito la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente sottoparagrafo 4.1.

5. 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 dei dati anagrafici è competenza dell'RDS o suo sostituto che provvede ad effettuare le seguenti modifiche:

- aggiornamento della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO);
- aggiornamento 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 (vds. **Allegato "F"**) per chiedere le variazioni. Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari e firmato digitalmente, deve essere inviato tramite mail, a cura del responsabile dell'UO interessata, all'indirizzo dell'RDS o del suo sostituto.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

6. GESTIONE DELLE DELEGHE

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare della AOO (Generale Comandante) e delle varie UO (Capi Ufficio, Capi Sezione, ecc.) si assentino e debbano essere sostituiti, 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 e per l'apposizione della firma digitale. In particolare, il responsabile di UO dovrà provvedere ad effettuare l'operazione tramite la specifica voce del menù ADHOC "amministrazione", indicando il periodo di validità.

6.1 PROCEDURE 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'inserimento delle deleghe.

Qualora appurata la necessità di delegare la funzione ricoperta (ad esempio, per l'assenza improvvisa del titolare dovuta a malattia, ecc.) il sostituto potrà chiedere all'RDS la registrazione della delega.

La richiesta dovrà essere formulata con il modello riportato in **Allegato "G"**.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

I documenti ricevuti e quelli prodotti dalla AOO devono ricevere una classifica d'archivio ("classificati") sulla base delle tematiche trattate, e quindi devono essere raccolti nei corrispondenti fascicoli ("fascicolati") per la loro conservazione.

È indispensabile, quindi, che vengano preventivamente creati tutti i fascicoli necessari all'archiviazione dei documenti, secondo la loro classifica.

Per garantire la riservatezza dei dati sensibili custoditi, secondo la logica della "necessità di sapere", l'attuale versione del sistema ADHOC prevede che ogni singolo fascicolo possa essere utilizzato/consultato soltanto dal personale espressamente abilitato tramite un "template abilitazioni" definito al momento della creazione del fascicolo.

7.1 LIVELLO DEL FASCICOLO.

Al fine di dare uniformità alla gestione dell'archivio ADHOC, i fascicoli devono essere creati a livello delle UO principali (Uffici o equivalenti – quindi non dalle UO inquadrature all'interno degli Uffici). Nell'ambito di ciascuna UO principale viene individuata la figura del "fascicolatore", ossia uno o più operatori abilitati alla creazione dei fascicoli per tutta la UO.

7.2 CREAZIONE DEI FASCICOLI.

Il personale preposto di ogni UO principale ("fascicolatore"), sulla base delle linee guida fornite dal Responsabile della UO, dovrà procedere con la creazione annuale dei fascicoli (i fascicoli hanno – di massima – durata annuale: la data di chiusura deve essere indicata al momento della creazione. Il Responsabile di UO può stabilire che alcuni fascicoli abbiano durata pluriennale o non abbiano scadenza, come ad esempio i fascicoli personali degli amministrati). Una volta chiusi, i fascicoli non potranno più essere aggiornati (aggiunta e/o eliminazione di documenti) ma continueranno ad essere consultabili dal personale autorizzato.

7.2.1 Classificazione del fascicolo.

Per essere funzionalmente riferito al sistema archivistico in uso, il fascicolo deve essere classificato, ossia, al momento della creazione si deve scegliere la voce del

Titolario d'archivio – sino al terzo livello – cui associarlo in base agli argomenti trattati. In sintesi, per ogni fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse adeguati, proposti dal Titolario d'archivio presente in ADHOC (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

7.2.2 Identificazione del fascicolo.

Ogni fascicolo costituisce il 4° livello del Titolario d'archivio ed è univocamente individuato tramite un codice identificativo, da stabilire al momento della creazione.

Il "Codice fascicolo" è inserito dal personale preposto al momento della creazione del fascicolo e deve essere composto utilizzando la seguente codifica, secondo lo schema XX_YY_AAA#.ZZ#.WW :

- XX è il codice che identifica l'UO principale, secondo la codifica riportata in ***Allegato "H"***;
- YY è il codice che identifica eventuali UO sottoposte, da attribuire progressivamente (01, 02, ecc.);
- AAAA è l'anno di riferimento;
- ZZ è un numero progressivo di due cifre;
- WW è un numero progressivo di due cifre che identifica eventuali sottofascicoli (livello 5° del Titolario che può anche non essere definito);
- Il trattino basso di separazione (*underscore*) non deve essere preceduto o seguito da spazi;
- I caratteri #. sono separatori aggiunti dal sistema.

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

Ad esempio, invece delle generiche e fuorvianti descrizioni "Hardware" o "Acquisto software", meglio riportare la descrizione "2020 - Approvvigionamento materiale hardware e software".

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".

8. ALTRI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIGITALE

Il sistema ADHOC, oltre al Registro Generale del protocollo in entrata e uscita dalla AOO, prevede la possibilità di attivare ulteriori registri di protocollo digitale con specifiche funzionalità (elenco completo dei registri attivabili alla data di stesura del presente Manuale in ***Allegato "M"***)

Sulla base delle esigenze rappresentate dalle UO, attualmente il CME Sardegna ha attivato i seguenti registri:

- Ordini del Giorno;
- Ordini di Servizio;
- Gestione del Personale;
- Decreti;
- Gare;
- Rifiuto Fatture
- Note e Appunti (attualmente in fase di sperimentazione).

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

9. ANNULLAMENTO PROTOCOLLI

Il ricorso all'annullamento di protocollo deve avvenire con carattere di assoluta eccezionalità, qualora si ravvisi un errore nella registrazione di protocollo effettuata.

La richiesta di annullamento può essere formulata esclusivamente dal responsabile della UO che ha generato il protocollo errato (modello in **Allegato "I"**), e dovrà essere inoltrata all'RDS o suo sostituto entro lo stesso giorno di registrazione del protocollo da annullare, in modo che il sistema possa correttamente generare il previsto registro di protocollo giornaliero (operazione svolta quotidianamente in automatico dall'ADHOC in orario notturno).

La richiesta deve riportare chiaramente il motivo del provvedimento, che l'RDS dovrà riportare e memorizzare nell'ADHOC durante l'operazione di annullamento.

Nel caso in cui il protocollo si riferisca ad un documento inviato esternamente alla AOO, è necessario comunicare formalmente ai destinatari originali della missiva l'annullamento del protocollo già ricevuto.

Eventuali esigenze rilevate e/o segnalate in tempi successivi non potranno essere accolte e dovranno essere "sanate" mediante la produzione di un nuovo documento/protocollo che rettifichi la comunicazione precedente.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

10. PROFILAZIONE

Per profilazione intendiamo una serie di abilitazioni che vengono attribuite ad ogni utente in funzione del ruolo svolto nella struttura organizzativa del CMESA. Prevede delle misure standard stabilite per categoria del ruolo di appartenenza: profilo "generico", profilo "responsabile UO", profilo "RDS", ecc. Qualora il profilo di un singolo utente necessiti di variazione (ad esempio per attribuire la funzione di "firma" o di "visibilità dati sensibili" a ruoli diversi dai responsabili di UO, occorre formulare specifica richiesta con il modello in **Allegato "L"**.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

11. CONSERVAZIONE REGISTRI GIORNALIERI

il DPCM 3 dicembre 2013 art. 7 prevede che il registro giornaliero di protocollo venga trasmesso ad un sistema di conservazione esterno, in modo da garantirne l'immodificabilità del contenuto;

All'atto della redazione del presente manuale, è stata stipulata la convenzione per l'invio giornaliero dei registri ADHOC al servizio di conservazione (di norma entro la giornata lavorativa successiva), che su indicazione del Responsabile della Conservazione della Difesa (RDC dell'A.D.), viene erogato presso il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa, situato a Gaeta.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

12. PROBLEMI IN VISUALIZZAZIONE

Il sistema ADHOC archivia e memorizza tutti i documenti ricevuti da altre AOO nonché i documenti prodotti dal CME SA sin dalla data di attivazione del sistema (13 dicembre 2016) quando ha sostituito il precedente sistema di protocollo informatico in uso alla F.A. (PROMIL).

Il sistema consente, quindi, attraverso la specifica funzione di ricerca, di recuperare e visionare tutti i documenti caricati associati al registro di protocollo.

Tuttavia, a seguito di un problema verificatosi in data 12 settembre 2019 sui *server* di F.A. che ospitano il sistema ADHOC, alcuni documenti non possono più essere consultati.

In particolare, non è possibile visualizzare i documenti interni (documenti scambiati tra le UO del CME SA) ed alcuni documenti in entrata/uscita, precedenti alla data del 12/09/2019. Per tali registrazioni è possibile consultare gli estremi di protocollo (numero protocollo, data e ora, oggetto, destinatari/mittenti) ma non visualizzare i documenti associati.

Tutti i protocolli successivi alla suddetta data risultano consultabili e visualizzabili.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ALLEGATI

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

RIFERIMENTI

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-*bis*, 41, 47, 57-*bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale".

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ABBREVIAZIONI E SIGLE

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

AD	Amministrazione Difesa
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e SMI)
CNIPA	Centro Nazionale Informatica Pubblica Amministrazione (attualmente Agenzia per l'Italia Digitale)
[CODPRI]	Codice in materia di protezione dati personali (D.Lgs. 30 giu. 2003 n. 196)
D.Lgs	Decreto Legislativo
DPCM	Regole tecniche per il Protocollo Informatico (DPCM 3 dicembre 2013)
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
EDRC	Enti Distaccamenti Reparti Comandi
FA	Forza Armata
FDPI	Flussi Documentali e Protocollo Informatico
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
MdG	Manuale di Gestione
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PEC	Posta Elettronica Certificata
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
RDC A.D.	Responsabile della Conservazione della Difesa
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RE	Registro di Emergenza
SME	Stato Maggiore Esercito
TOO	Tabelle Ordinativo Organiche
Testo unico	Testo Unico in materia documentaz. Amm.va (DPR 28 dic. 2000 n. 445)
UO	Unità Organizzativa

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

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 Testo unico in materia di documentazione Amministrativa (DPR 28 dic. 2000 n. 445).

ARCHIVIO

Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualsiasi natura o 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 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 ad un interessato identificato o identificabile: art. 4, comma 1, let. n) del [CODPRI].

DATI PERSONALI

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o 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 conversazioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o 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. b) 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, dal contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, (cfr. art. 1, comma 1, let. a, del testo unico in materia di documentazione Amministrativa (DPR 28 dic. 2000 n. 445).

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 di documenti. I documenti devono essere accorpate al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi li produce e svolge le attività amministrative. In ogni caso, 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 in materia di documentazione Amministrativa (DPR 28 dicembre 2000 n. 445).

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 in materia di documentazione Amministrativa (DPR 28 dic. 2000 n. 445).

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

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

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

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

I dati obbligatori previsti sono quattro:

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

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

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

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 dell'unità, il ruolo di responsabile del procedimento.

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La Segnatura di Protocollo (SDP) è l'opposizione 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.

TITOLARE DI CLASSIFICAZIONE

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

UNITA' 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.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

PROCEDURE PER L'UTENTE

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

1. PROCEDURA DI ACCESSO (LOG-IN)

Il collegamento per l'accesso al sistema ADHOC è presente sul sito intranet del CMESA (www.cmeca.esercito.difesa.it), ma risulta conveniente crearne un collegamento sul proprio desktop (<http://adhoc2.adhoc.esercito.difesa.it/ADHOC/>)
Cliccando sull'apposito link intranet si accede al sistema ADHOC, visualizzando la schermata rappresentata in **fig. 1**.

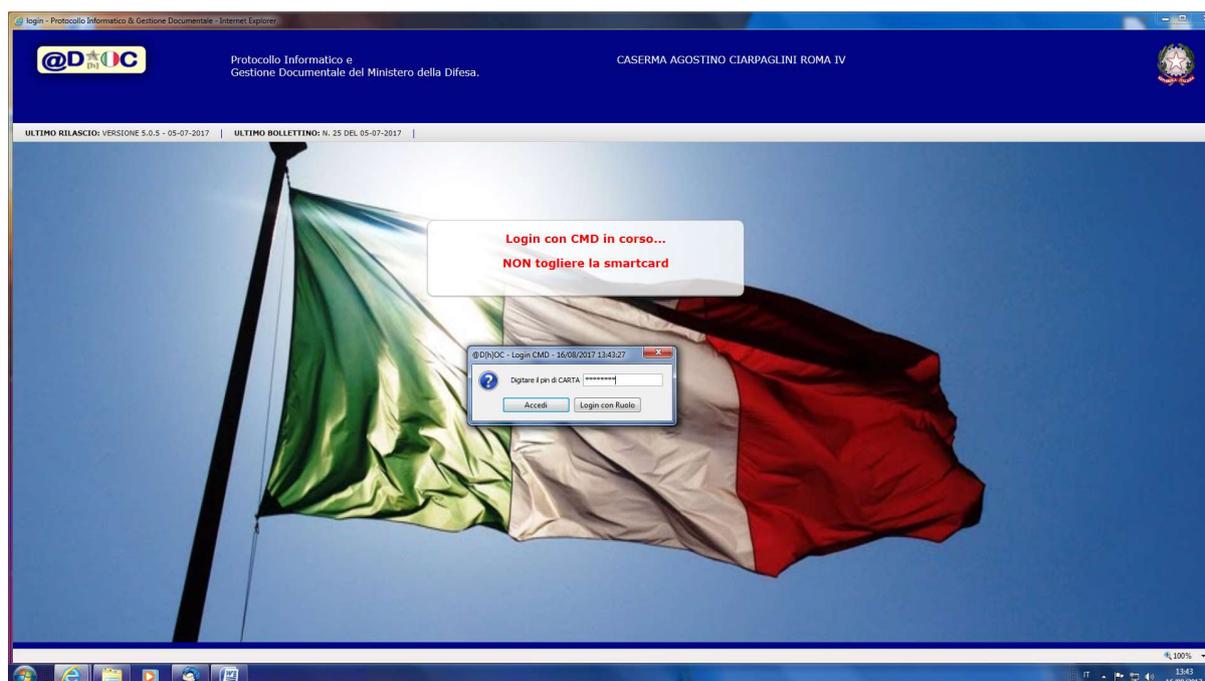


fig.1

Per effettuare il *log-in* occorre inserire la propria tessera CMD nel lettore di *smart-card* e digitare il PIN CARTA in dotazione. Il ripetuto inserimento di un PIN errato comporterà il blocco della CMD, da sbloccare ricorrendo allo specifico *software* (ATOS - *Smart Card Manager*) e digitando il codice PUK in dotazione nell'apposita funzione. Solo eccezionalmente e per il periodo strettamente necessario all'acquisizione/sostituzione della propria CMD, gli utenti possono essere abilitati, a richiesta (tramite e-mail all'RDS o suo sostituto), ad accedere tramite credenziali di accesso (ruolo e *password*). La durata massima di abilitazione è di 7 giorni, eventualmente rinnovabile.

La *password* dovrà essere impostata/recuperata tramite l'apposito servizio guidato accessibile dal box di inserimento delle credenziali.

Inserito il PIN carta si accede al menu dell'applicativo (**fig.2**) che riporta 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. Al centro della maschera è consultabile un riepilogo dei documenti in trattazione presenti nella propria scrivania virtuale ADHOC.

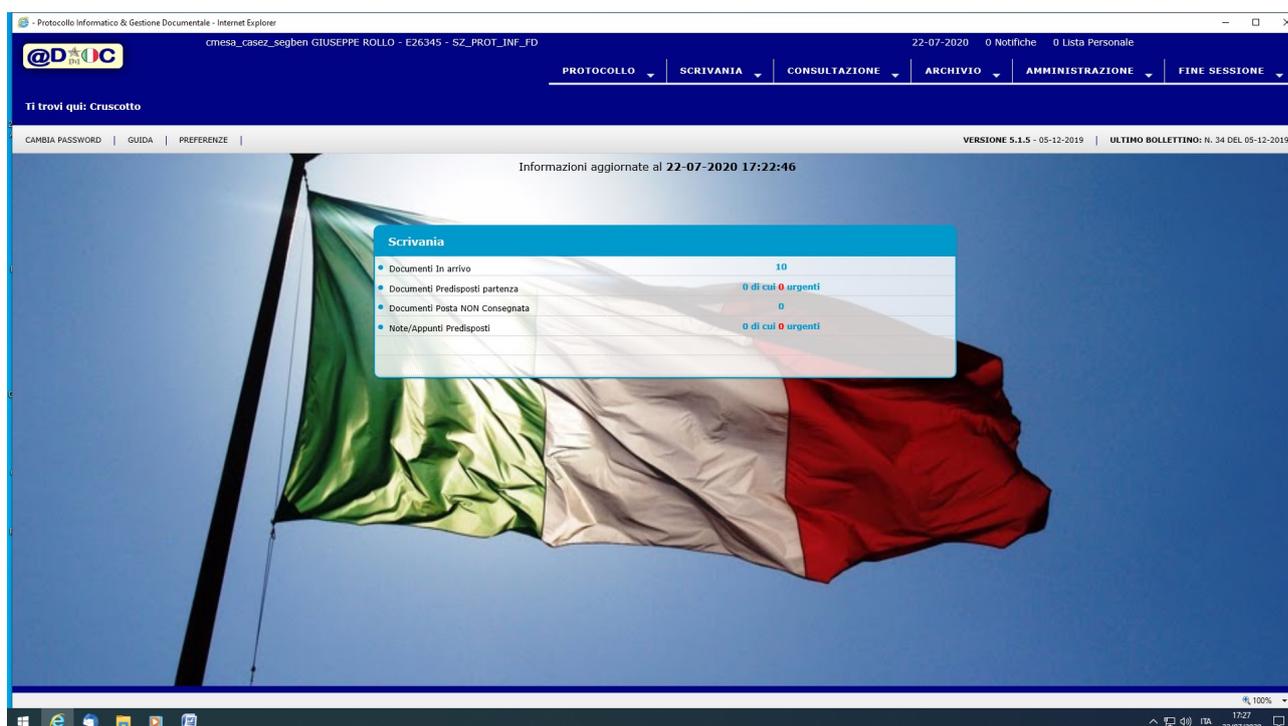


fig.2

2. SCRIVANIA

Per accedere alle funzioni della scrivania virtuale è necessario cliccare sulla voce di interesse dal menu a tendina che si apre con il tasto SCRIVANIA del menù principale.

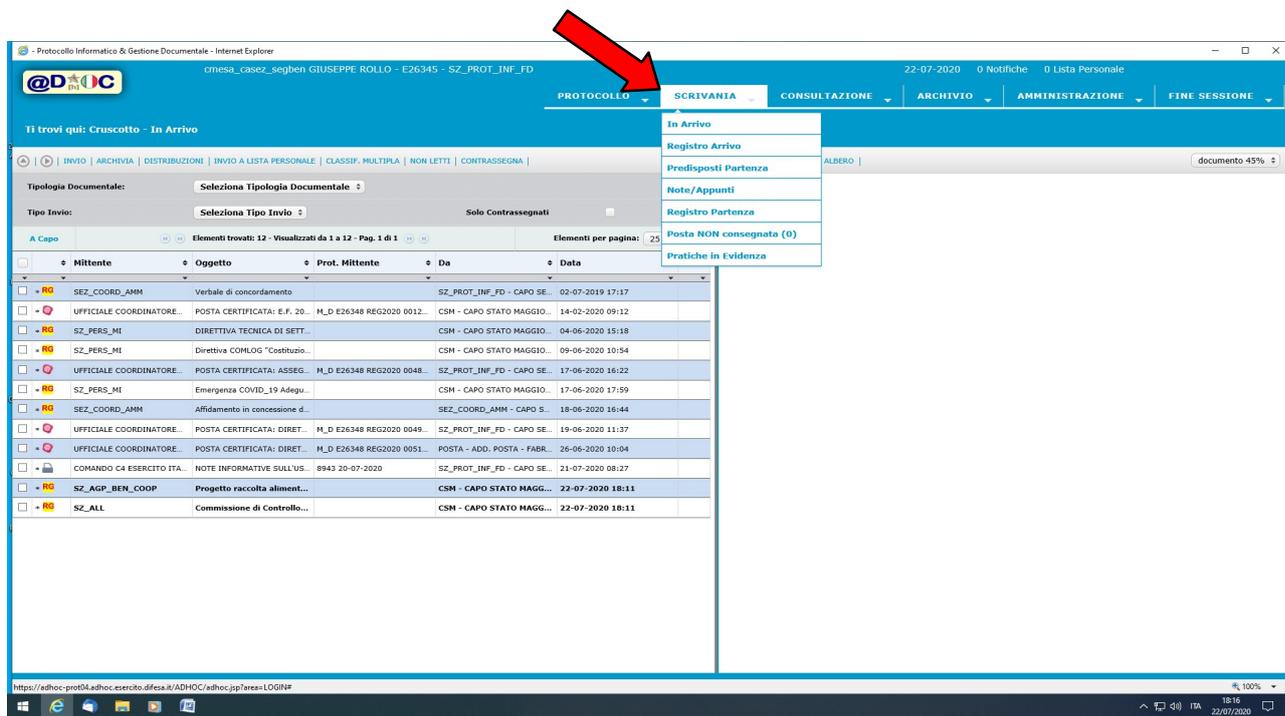


fig.3

Sono disponibili sette funzioni del menù SCRIVANIA:

- *IN ARRIVO* per la gestione dei documenti in ingresso assegnati o inoltrati all'utente per la successiva trattazione (flusso in entrata);
- *REGISTRO ARRIVO* per poter visionare i documenti che l'utente ha assegnato o inoltrato ad altri utenti, ed eventualmente recuperarli e/o inviarli ad altri utenti (flusso in entrata);
- *PREDISPOSTI PARTENZA* per la gestione dei documenti preparati per essere autorizzati e firmati digitalmente (flusso in uscita);
- *NOTE/APPUNTI* per la gestione delle note e degli Appunti (flusso interno);
- *REGISTRO PARTENZA* per poter visionare i documenti che l'utente ha inviato ai superiori gerarchici per l'approvazione e la firma digitale (flusso in uscita);
- *POSTA NON CONSEGNATA* dove confluiscono i messaggi di errore provenienti dalla caselle postali dei destinatari;
- *PRATICHE IN EVIDENZA* dove possono essere collocate le pratiche che si inoltrano ad altri utenti, per successiva consultazione.

In ogni funzione scrivania la schermata è suddivisa in tre sezioni:

- In quella in alto a sinistra sono visualizzati i dati di sintesi dei documenti presenti nella specifica scrivania virtuale;
- in quella sottostante a sinistra vengono evidenziati i dati di dettaglio del documento di volta in volta selezionato;
- infine nella sezione di destra viene visualizzato il documento associato.

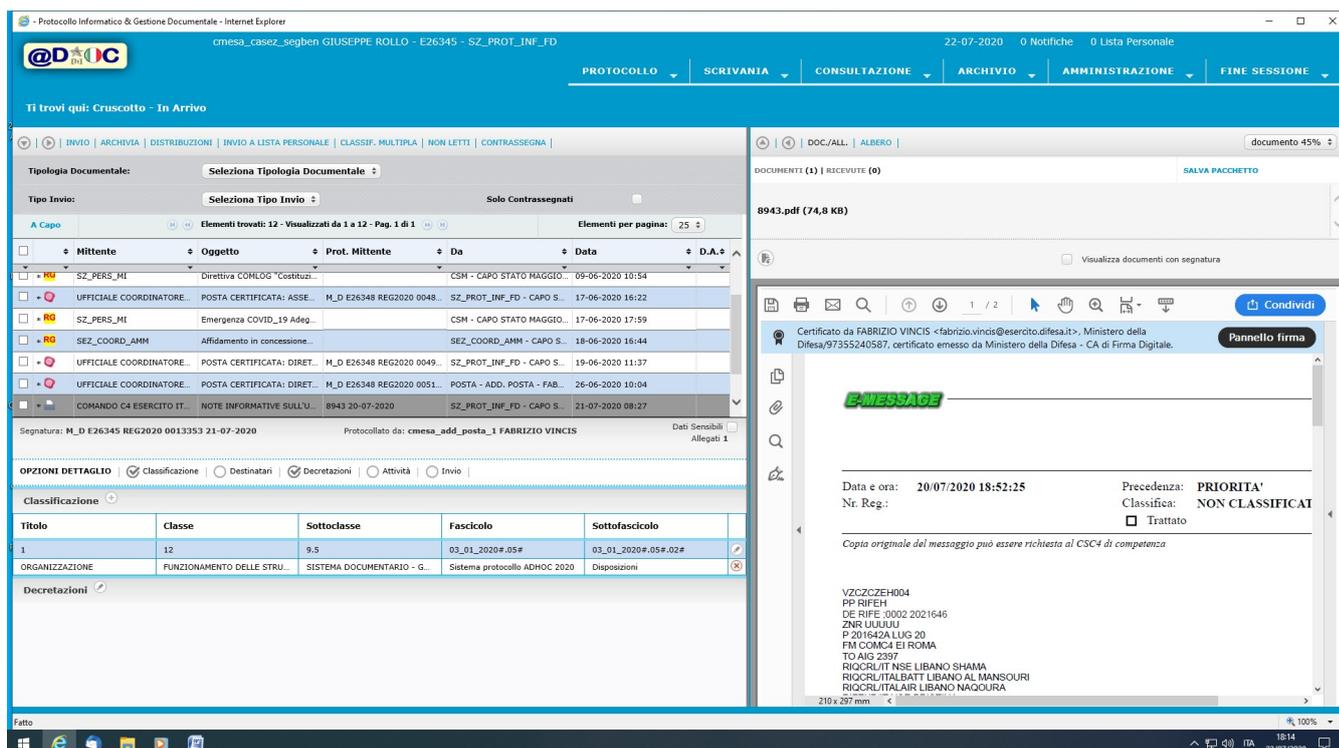


fig.4

2.1 MENÙ "IN ARRIVO"

La schermata è rappresentata in **fig. 4**.

La sezione contenente i dati di sintesi dei documenti è composta da diverse colonne:

- prima colonna: "check box" per la selezione (anche multipla) dei protocolli;
- seconda colonna: contiene un asterisco che sarà di colore rosso nel caso in cui il documento sia stato etichettato come soggetto a "dati sensibili". In questo caso gli utenti non abilitati alla visione di documenti sensibili vedranno nell'oggetto una serie di asterischi e non potranno visionare il documento anche se all'interno del proprio "cono d'ombra". Sarà, invece, visibile il nome del file associato: a tal proposito, si raccomanda di utilizzare, nella denominazione dei files caricati nell'ADHOC, termini non significativi. Nella stessa colonna è

presente un simbolo dal significato verificabile passandoci sopra la freccia del mouse ed intuibile dal simbolo utilizzato (ad esempio: una @ su sfondo rosso indica PEC);

- terza colonna: mittente. Cliccando sul mittente ne verranno visualizzati i dati di dettaglio;
- quarta 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. Un documento ricevuto in copia può essere ritrasmesso ad altro utente solo in copia;
- quinta colonna: protocollo del mittente;
- sesta colonna: utente che ha assegnato/inoltrato il documento;
- settima colonna: data di assegnazione/inoltro;
- ottava colonna: indica se un documento è di tipo analogico.

Nella parte superiore della sezione sono presenti i pulsanti operazionali utilizzabili dopo aver selezionato un protocollo:

- INVIO: nella parte destra della schermata, al posto del documento, viene visualizzata la struttura ADHOC dell'AOO tramite la quale procedere con l'inoltro del documento ad altro utente assegnandone la trattazione;
- ARCHIVIA: consente di archiviare un documento a termine della trattazione, eliminandolo dalla scrivania. Il documento continuerà ad essere consultabile tramite la funzione di consultazione. Per essere archiviato un documento deve essere stato classificato/fascicolato;
- DISTRIBUZIONI: consente di visionare gli altri utenti a cui è stato assegnato il documento;
- INVIO A LISTA PERSONALE: consente di selezionare una lista di utenti a cui inviare il documento;
- CLASSIFICAZIONE MULTIPLA: consente di fascicolare contemporaneamente più documenti aventi classifica comune.

Nella sezione di destra è possibile selezionare i vari documenti da visionare, scorrendo nell'apposito elenco (documento, allegati, mail, ecc.). Nel caso di

protocolli inviati anche all'esterno tramite PEC è possibile visualizzare le ricevute di consegna con valore legale.

Per visualizzare (e quindi salvare sul proprio PC o stampare) il documento completo di numero di protocollo assegnato dal sistema, occorre spuntare l'opzione *Visualizza documenti con segnatura*, evidenziato in **fig. 5**.

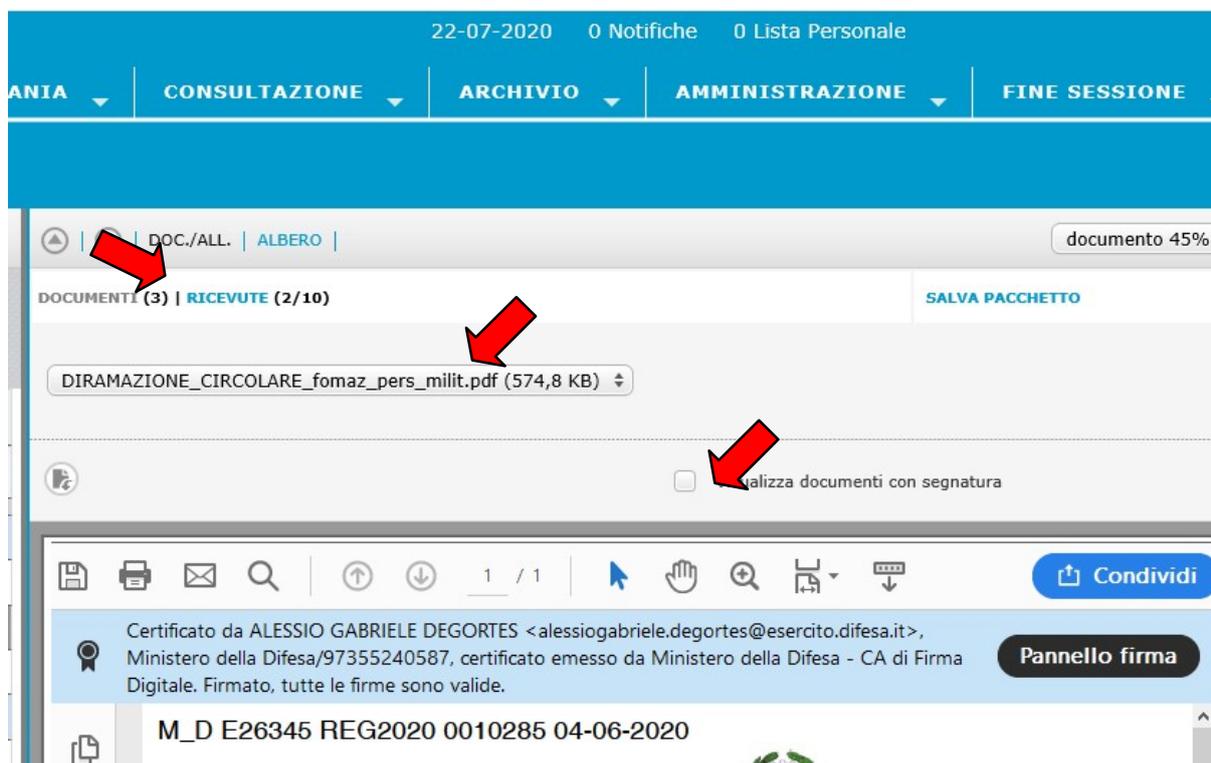


fig.5

2.2 MENÙ "REGISTRO ARRIVO"

La schermata è rappresentata in **fig. 6**.

In questa funzione scrivania è possibile effettuare la consultazione dei documenti trattati in un determinato periodo (da specificare).

Tra le varie colonne troviamo la colonna "stato" che evidenzia la situazione della pratica: di colore verde se la trattazione è conclusa ed il documento è stato archiviato dall'utente a cui è stato assegnato; di colore giallo se ancora presente in trattazione sulla scrivania virtuale ADHOC dell'utente assegnatario. In tal caso è

possibile recuperare il documento che tornerà disponibile sulla propria scrivania per un'ulteriore trattazione oppure per inoltrarlo ad altro utente ADHOC.

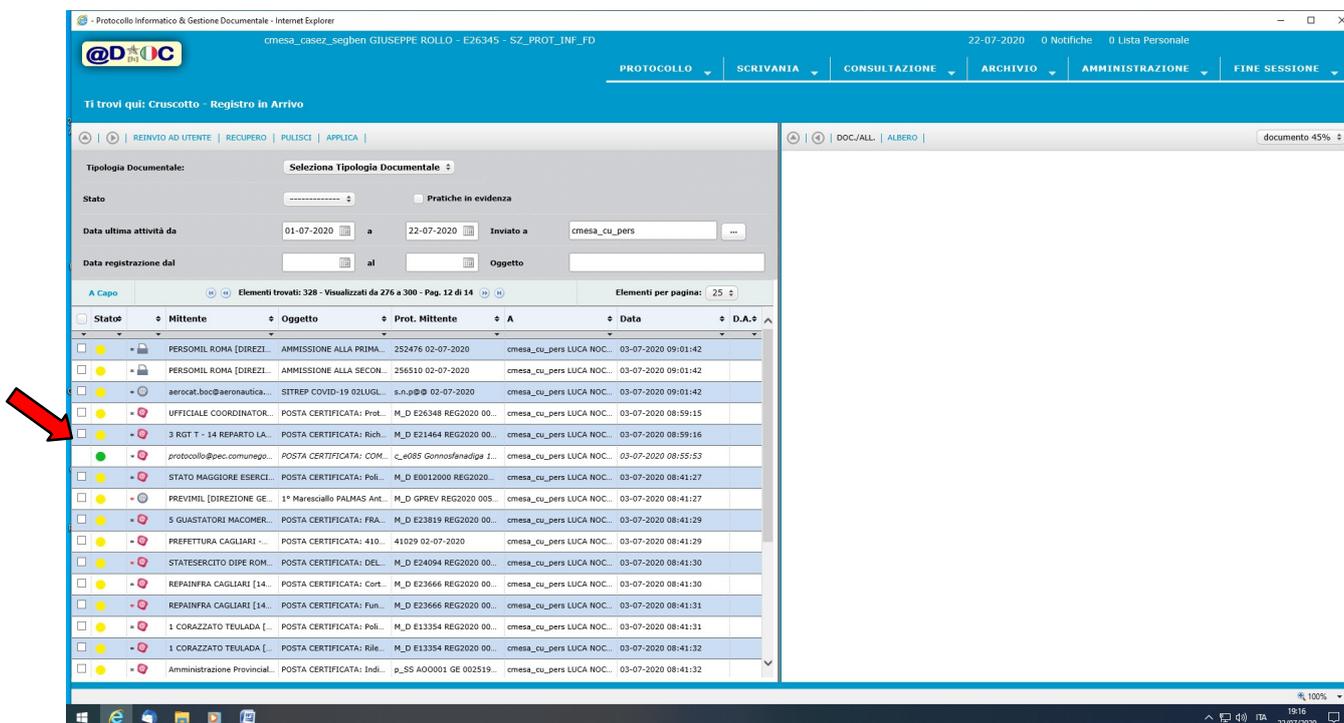


fig.6

2.3 MENÙ "PREDISPOSTI PARTENZA"

La schermata è rappresentata in **fig. 7**.

In questa funzione scrivania sono elencati i documenti già pronti e già inviati all'Autorità competente per le valutazioni di competenza ed infine per la firma digitale.

Attraverso i pulsanti operazionali presenti, è possibile modificare la predisposizione effettuata dall'operatore (testo del documento, indirizzi, classificazione, ecc.), inviare il documento ad altro utente per la firma digitale oppure procedere direttamente all'apposizione della firma digitale: l'operazione, da attivare attraverso il pulsante "trasmett", comporta l'approvazione definitiva del documento mediante l'apposizione della firma digitale con contestuale assunzione a protocollo del documento e spedizione ai destinatari. Selezionato il documento da firmare e premuto il pulsante "trasmett" si apre la finestra nella quale digitare il PIN FIRMA abbinato alla propria CMD. Qualora la missiva sia composta da più documenti, è possibile indicare il

numero dei documenti da firmare contestualmente: in caso contrario verrà chiesto di digitare il PIN FIRMA per ogni documento. Il ripetuto inserimento di un PIN errato comporterà il blocco della CMD, da sbloccare ricorrendo allo specifico software (ATOS - *Smart Card Manager*) e digitando il codice PUK in dotazione nell'apposita funzione.

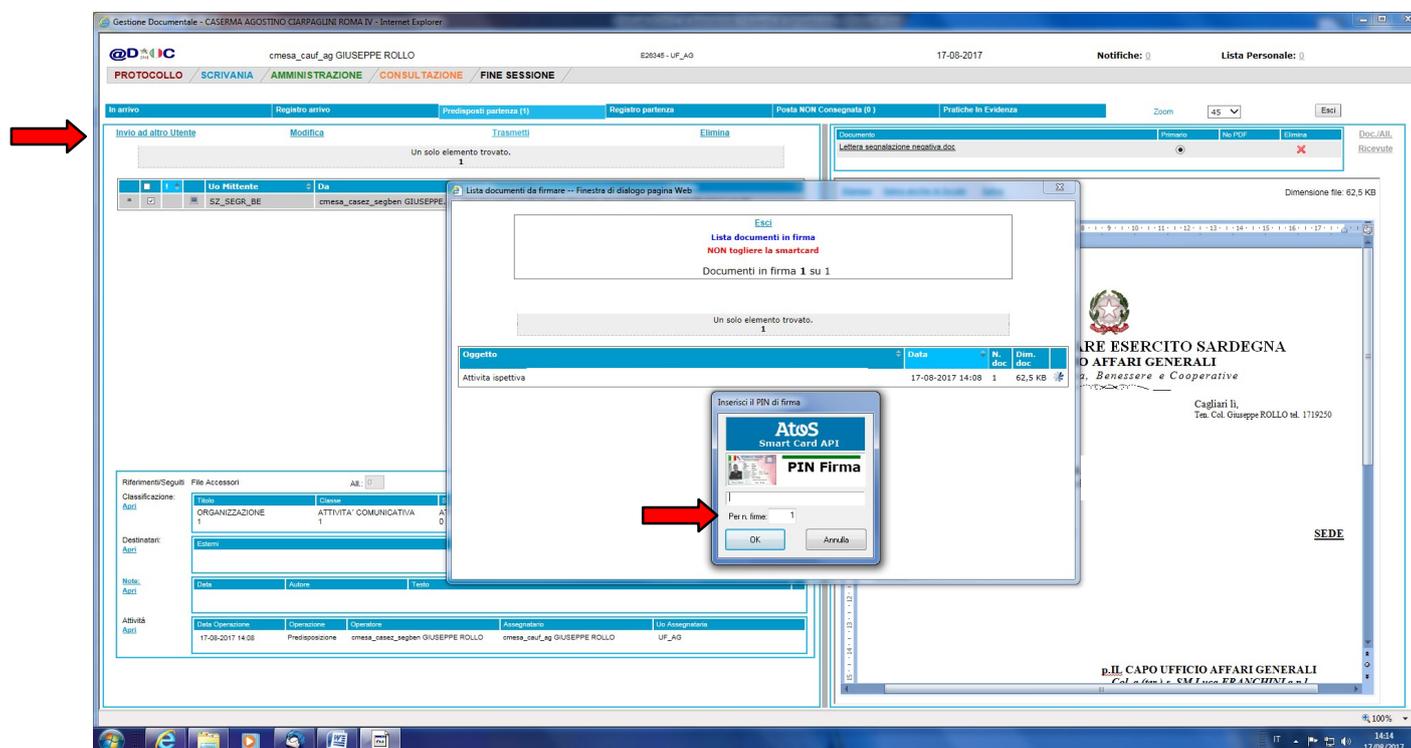


fig.7

2.4 MENÙ "REGISTRO PARTENZA"

La schermata è rappresentata in **fig. 8**.

In questa funzione scrivania sono elencati i documenti già predisposti per la registrazione ed inoltrati all'autorità competente per la firma digitale.

Sono contraddistinti da colore blu (già firmati e trasmessi dall'Autorità preposta), rosso (eliminati: non trasmessi) e giallo (in attesa della firma digitale da parte dell'autorità preposta). In quest'ultimo caso l'operatore può ancora intervenire, tramite l'apposito tasto, e recuperare il documento qualora si siano ravvisati errori.

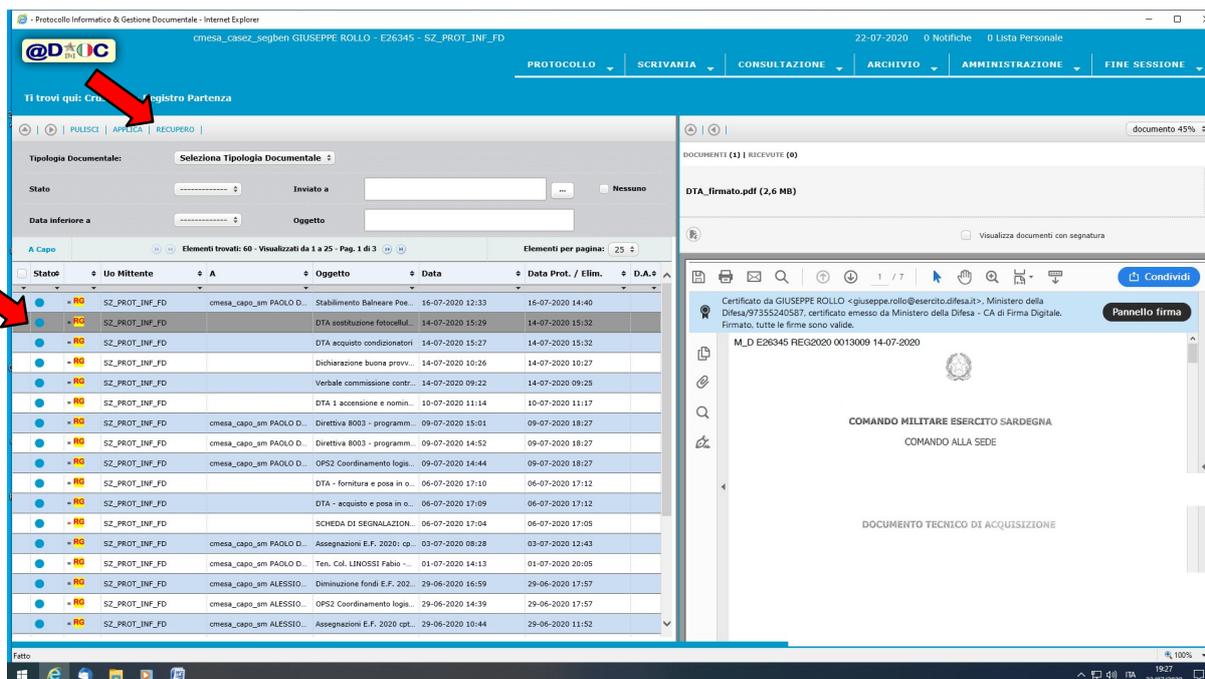


fig.8

2.5 MENÙ "POSTA NON CONSEGNATA"

In questa funzione scrivania sono elencati i protocolli che non è stato possibile recapitare per errori tecnici della posta elettronica o altri malfunzionamenti.

2.6 MENÙ "PRATICHE IN EVIDENZA"

In questa funzione scrivania possono essere raccolte pratiche che vengono inoltrate ad altri utenti per la trattazione, in modo da poterle tenere, appunto, "in evidenza".

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

3. FUNZIONI DI PROTOCOLLO

Per accedere alle funzioni di protocollo è necessario cliccare sulla voce PROTOCOLLO del menù principale (*fig. 9*).

In base alla profilazione prevista dal proprio ruolo (definita dall'RDS), risulteranno visibili e quindi accessibili varie funzioni specifiche. Nella figura sottostante il menù dell'utente generico che dispone della sola funzione di "predisposizione".

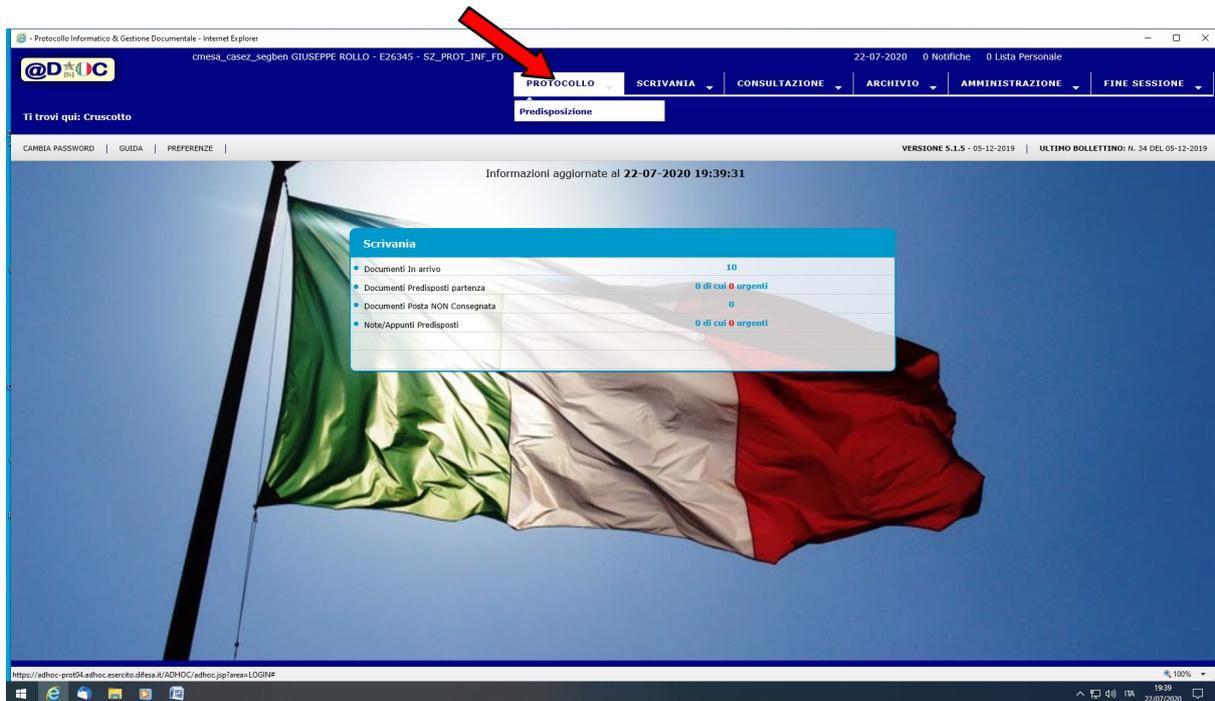


fig.9

La funzione di PREDISPOSIZIONE consente all'utente di preparare un documento da sottoporre all'approvazione e firma dell'autorità competente. Per ottenere questo risultato sono state attivate funzionalità che consentono in modalità digitale, la replica di quanto avviene 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. È bene evidenziare che il sistema ADHOC prevede la firma elettronica di documenti "nativi digitali" e, pertanto, non è possibile caricare in predisposizione la scansione di documenti cartacei.

Unica eccezione è rappresentata dai casi di dematerializzazione di documenti obbligatoriamente da trattare in formato cartaceo.

Quando tutti i documenti sono stati approntati è necessario selezionare la voce PREDISPOSIZIONE dal menù PROTOCOLLO.

Verrà visualizzata la schermata rappresentata in **fig. 10**.

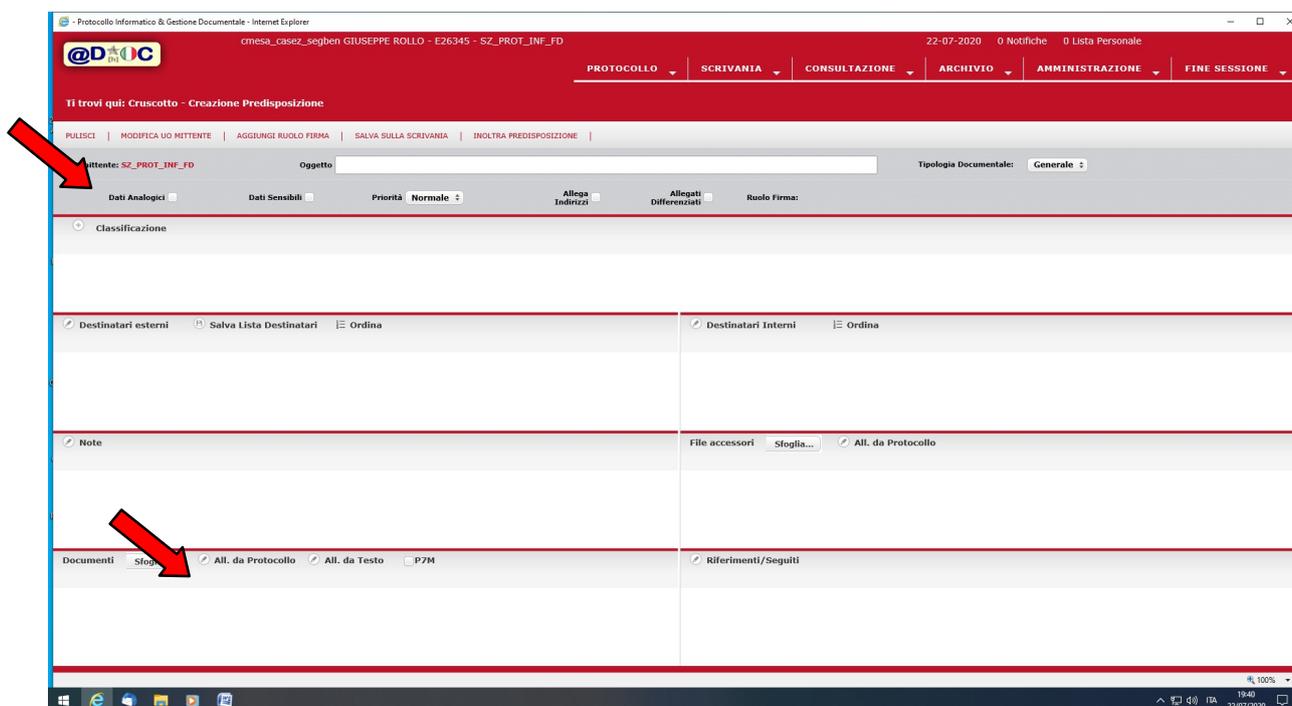


fig.10

Il sistema valorizza in automatico quale UO mittente quella cui appartiene l'utente che sta predisponendo il documento e consente di selezionare le seguenti opzioni:

- *Dati analogici*: da utilizzare per l'invio di documentazione che non è possibile trasmettere tramite posta elettronica (fogli di viaggio, documentazione caratteristica, registri, ecc.) o quando il destinatario non dispone di PEI o PEC. Il documento, dopo la firma digitale da parte dell'autorità preposta, NON viene trasmesso agli indirizzi selezionati e dovrà essere trattato secondo le modalità previste dal paragrafo 3.1 del presente Manuale.
- *Dati sensibili*: da utilizzare per la trattazione di documenti che contengono informazioni sensibili (dati di carattere personale, sanitario, disciplinare, penale, ecc.). L'oggetto del protocollo ADHOC viene oscurato, mediante l'apposizione di asterischi, per il personale non abilitato alla trattazione di dati sensibili.

Per accedere alle rispettive funzioni occorre cliccare sul nome stesso del riquadro (ad esempio, per procedere con la classificazione, cliccare sulla scritta "classificazione").

Dati da inserire:

- oggetto: deve contenere l'oggetto del documento;
- classificazione: da utilizzare per l'attribuzione della classifica e del fascicolo pertinente al documento, secondo le modalità riportate al precedente paragrafo 7;
- destinatari interni e destinatari esterni: da utilizzare per l'indicazione dei destinatari interni ed esterni alla AOO, presenti nella rubrica ADHOC;
- note: da utilizzare per l'inserimento di eventuali annotazioni (non verranno trasmesse con il documento);
- file accessori: da utilizzare per l'inserimento di documentazione a corredo della pratica (appunti, note, ecc.) che non verrà trasmessa con il documento;
- documenti: consente di caricare il documento primario e gli allegati che verranno caricati per le valutazioni e la firma digitale da parte dell'Autorità preposta. È possibile caricare allegati anche dai documenti presenti in ADHOC;
- riferimenti/seguiti: consente di specificare eventuali documenti a cui si fa riferimento/seguito.

A termine della predisposizione, con i pulsanti operazionali è possibile inoltrare il documento all'autorità preposta alla firma digitale ovvero salvare sulla scrivania per una successiva trattazione. In questo caso il documento sarà recuperabile dalla vaschetta della scrivania *predisposti in partenza*.

La funzione di LISTA DEI DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE fornisce l'elenco dei documenti già firmati digitalmente in modo da poter procedere all'eventuale materializzazione (stampa), secondo le modalità previste dal paragrafo 3.1 del presente Manuale.

3.1 ALTRI REGISTRI DI PROTOCOLLO

Dalla funzione di "predisposizione" è possibile selezionare il tipo di registro su cui operare (di default viene proposto il "registro generale"). Scegliendo la specifica voce dal menù a tendina, come evidenziato in **fig. 11**, la maschera di predisposizione del protocollo viene adattata automaticamente al contesto selezionato. La **fig. 11** rappresenta la maschera di predisposizione di un "ordine del giorno".

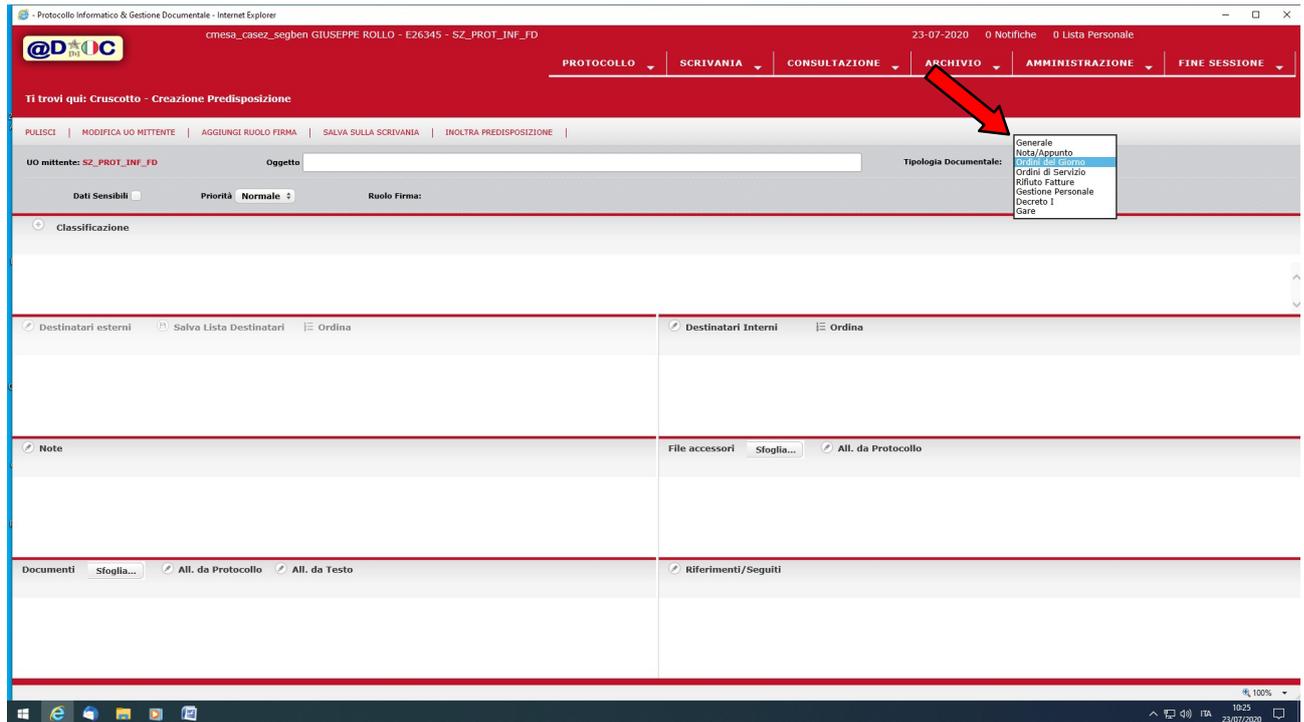


fig.11

4. FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE

Per accedere alle funzioni di amministrazione è necessario cliccare sulla voce AMMINISTRAZIONE del menù principale (**fig. 12**).

In base alla profilazione prevista dal proprio ruolo (definita dall'RDS), verranno abilitate alcune delle funzioni presenti. Nella figura sottostante le funzioni collegate all'utente responsabile di UO.

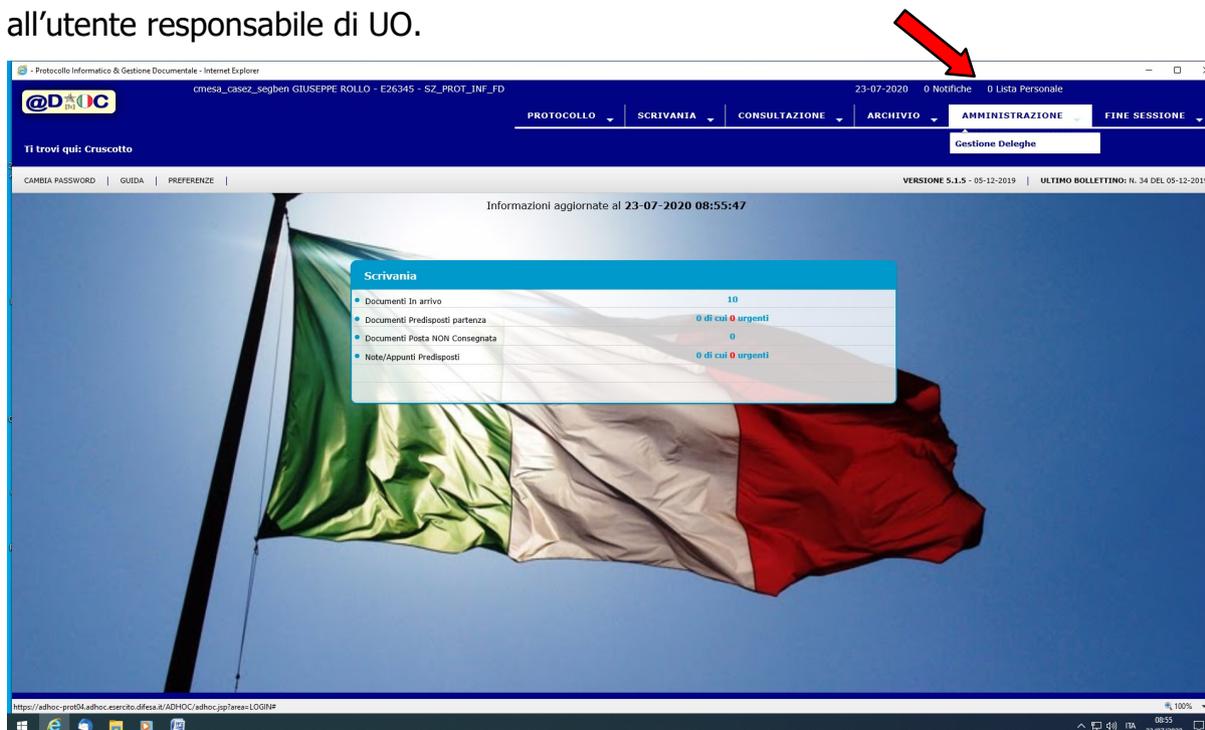


fig.12

La funzione di GESTIONE DELEGHE, prevista per i responsabili delle UO ai vari livelli, consente all'utente di individuare il proprio sostituto durante i periodi di assenza, secondo le modalità previste dal paragrafo 6 del presente Manuale. Verrà visualizzata la schermata rappresentata in **fig. 13**.



fig.13

All'interno di questa maschera è possibile selezionare il proprio sostituto (attingendo dall'anagrafe presente nell'ADHOC), specificando il periodo di validità della delega. La delega può essere impostata, dal titolare del ruolo, anche lo stesso giorno (dalla mezz'ora successiva) e, una volta attivata, non potrà essere revocata. In caso di assenza improvvisa del titolare (ad esempio perché assente per malattia) o in caso di successive modifiche (ad esempio perché il Capo Ufficio rientra prima dalla licenza) ci si dovrà rivolgere all'RDS o suo sostituto.

5. FUNZIONE DI CONSULTAZIONE

La funzione di consultazione è accessibile dall'omonima voce del menù principale e presenta la schermata rappresentata in **fig. 14**.

La funzione di consultazione consente di ricercare, nel *data base* ADHOC, tutti i documenti registrati, anche riferiti agli anni precedenti. È lo strumento che consente di trovare documenti che non si conservano più sulla propria scrivania virtuale, perché archiviati (pratica conclusa) o perché inoltrati ad altro utente (pratica in trattazione presso altri). La funzione prevede una vasta gamma di opzioni di ricerca.

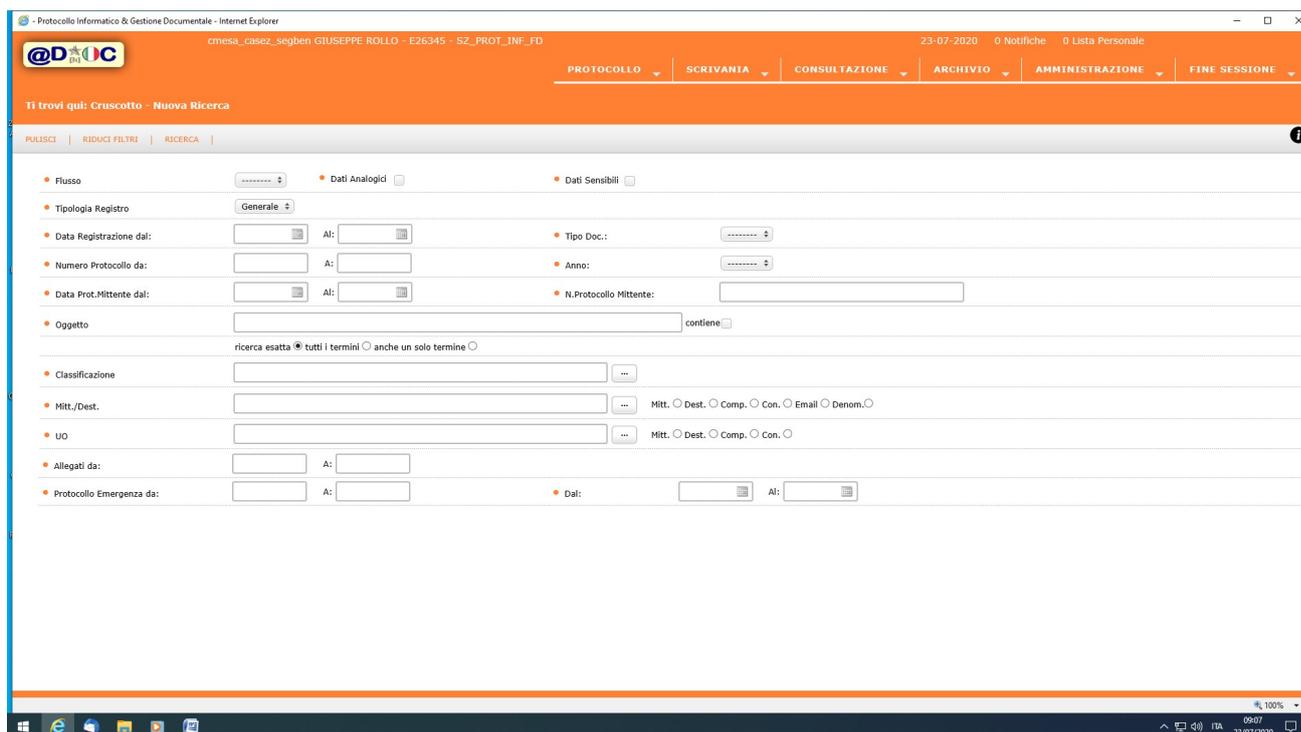
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and a menu with items: PROTOCOLLO, SCRIVANIA, CONSULTAZIONE, ARCHIVIO, AMMINISTRAZIONE, and FINE SESSIONE. Below the navigation bar, the page title is "Ti trovi qui: Cruscotto - Nuova Ricerca". The main area is a search filter form with several sections: "Flusso" with a dropdown menu; "Tipologia Registro" with a dropdown menu; "Data Registrazione da:" and "Numero Protocollo da:" with input fields and "A:" labels; "Data Prot.Mittente da:" with input fields and "A:" labels; "Oggetto" with a text input field and a "contiene" checkbox; "Classificazione" with a dropdown menu; "Mitt./Dest." with a dropdown menu and radio buttons for "Mitt.", "Dest.", "Comp.", "Con.", "Email", and "Denom."; "UO" with a dropdown menu and radio buttons for "Mitt.", "Dest.", "Comp.", and "Con."; "Allegati da:" with input fields and "A:" labels; and "Protocollo Emergenza da:" with input fields and "A:" labels. There are also checkboxes for "Dati Analogici" and "Dati Sensibili". At the bottom of the form, there is a radio button for "ricerca esatta" and a checkbox for "tutti i termini" and a radio button for "anche un solo termine". The interface is displayed in a browser window with a Windows taskbar at the bottom.

fig.14

Tra i più utili filtri di ricerca, evidenziamo:

- Numero Protocollo: consente di ricercare il numero di protocollo interno attribuito al documento registrato, in ingresso ed in uscita;
- N.Protocollo Mittente: consente di ricercare un numero di protocollo del mittente, tra la corrispondenza in ingresso;
- Oggetto: consente di trovare un documento che nel campo oggetto contiene una determinata parola;

- Classificazione: consente di trovare tutti i documenti contenuti in uno specifico fascicolo d'archivio;
- Mitt./Dest.: consente di ricercare tutti i documenti provenienti da uno specifico mittente o inviati ad uno specifico destinatario.

A fattor comune per le principali opzioni, può essere utile restringere ulteriormente la ricerca applicando ulteriori filtri (anno di riferimento, flusso in/out, ecc.)

6. GESTIONE DELL'ARCHIVIO

Nell'ambito di ogni UO a livello di Ufficio (non UO a livello sezione inquadrato in uffici) è stata individuata una (o più) figure di "classificatori". Questi particolari utenti hanno la funzione di attuare le linee guida impartite dal Responsabile della UO per la gestione dell'archivio ADHOC per i protocolli di competenza di tutta la UO.

In particolare, i compiti del "fascicolatore" sono descritti nel paragrafo 7 del presente Manuale.

La funzione di gestione archivio è accessibile dalla voce ARCHIVIO del menù principale, selezionando GESTIONE FASCICOLI.

Dalla maschera di "gestione fascicoli", rappresentata in **fig. 15**, è possibile operare sui fascicoli della UO (non vengono visualizzati fascicoli di altre UO), ed in particolare consente di ricercare tra i fascicoli creati, di creare nuovi fascicoli e di creare i "template abilitazione" per specificare quali utenti hanno accesso agli specifici fascicoli.

Consente, inoltre, attraverso la funzione "MIGRAZIONE MASSIVA", di poter migrare (ossia trasformare) vecchi fascicoli creati con la precedente versione ADHOC (ver. 4) nei fascicoli utilizzati dall'attuale versione 5.

Identificativo	Descrizione	Aperto da	Data apertura	Data chiusura	Procedimento
03_01_2019#.05#	Sistema Protocollo Informativo ADHOC	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	22-03-2019 11:13		
03_01_2020#.05#	Sistema protocollo ADHOC 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	07-01-2020 11:09		
03_09_2020#.01#	Commissione Mensa anno 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	02-01-2020 16:00		
17_01_2020#.01#	Atto Dispositivo 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	24-02-2020 17:29		
17_01_2020#.02#	Performance personale civile 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 13:03		
17_01_2020#.03#	Assegni familiari 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 13:05		
17_01_2020#.04#	Chiavi degli Uffici 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 13:07		
17_01_2020#.05#	attività di beneficenza 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 13:33		
17_01_2020#.06#	richieste autommezzi 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 13:34		
17_01_2020#.07#	Absenze sindacali del personale 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 13:35		
17_01_2020#.08#	mobilità del personale 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 13:37		
17_01_2020#.09#	Direzioni varie 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 13:38		
17_01_2020#.10#	passi auto per zona ZTL 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 13:44		
17_01_2020#.11#	Gestione FV 2020	cmesa_casez_segben GIUSEPPE ROLLO	25-02-2020 14:06		

fig.15

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

COMANDO MILITARE ESERCITO SARDEGNA

(indicare l'Unità Organizzativa)

Oggetto: **Richiesta di aggiornamento della rubrica ADHOC.**

Al Responsabile del Servizio ADHOC
(casezprotinf@cmeca.esercito.difesa.it)

SEDE

Inserimento di nuovo indirizzo

Correzione di indirizzo già presente

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

Denominazione: _____
(Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale)

Indirizzo: _____

Città: _____

Provincia: _____

Stato: _____

Telefono: _____

E-Mail Istituzionale: _____

E-Mail Certificata: _____

Cagliari, _____

Il Responsabile UO

(inserire gruppo firma Responsabile UO)

La presente richiesta deve essere firmata digitalmente dal Responsabile della UO ed inviata tramite posta elettronica all'RDS o suo sostituto.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

COMANDO MILITARE ESERCITO SARDEGNA

(indicare l'Unità Organizzativa)

Oggetto: **Richiesta variazioni di ruolo e/o anagrafiche nel sistema ADHOC.**

Al Responsabile del Servizio ADHOC
(casezprotinf@cmeca.esercito.difesa.it)

SEDE

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

Grado: _____
Nominativo: _____
Luogo e data di nascita: _____
Codice fiscale: _____
Tel.: _____
e-mail: _____
Sezione: _____
Ruolo: **(1)** _____
Con decorrenza dal: _____

Per il seguente motivo (Barrare con una X la specifica motivazione):

Nuova attivazione
Promozione a grado superiore
Trasferimento presso altro EDRC (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)
Cambio Ruolo (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)
Altre motivazioni _____

Cagliari, _____

Il Responsabile UO
(inserire gruppo firma Responsabile UO)

(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.

La presente richiesta deve essere firmata digitalmente dal Responsabile della UO ed inviata tramite posta elettronica all'RDS o suo sostituto.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ALLEGATO "G"

COMANDO MILITARE ESERCITO SARDEGNA

(indicare l'Unità Organizzativa)

Oggetto: **Richiesta per inserimento o eliminazione di delega per sistema ADHOC.**

Al Responsabile del Servizio ADHOC
(casezprotinf@cmeca.esercito.difesa.it)

SEDE

Inserimento di delega

Si richiede l'inserimento della seguente delega del sistema ADHOC:

Delegante: _____
(grado, nome cognome)

Delegato: _____
(grado, nome cognome)

Dal: _____ Al: _____

Eliminazione delega in corso

Si richiede l'eliminazione della seguente delega del sistema ADHOC:

Delegante: _____
(grado, nome cognome)

Delegato: _____
(grado, nome cognome)

Dal: _____ Al: _____

Motivo: _____

Cagliari, _____

Il Responsabile UO o il Delegante
(inserire gruppo firma)

La presente richiesta deve essere firmata digitalmente dal Responsabile della UO o dal Delegante ed inviata tramite posta elettronica all'RDS o suo sostituto.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**CODIFICA DA UTILIZZARE PER LA GESTIONE DELLA
CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE**

Unità Organizzativa	codice
SEGRETERIA DEL GENERALE COMANDANTE	01
SEGRETERIA DEL GENERALE VICE COMANDANTE	02
UFFICIO AFFARI GENERALI	03
UFFICIO PERSONALE LSM	04
UFFICIO RECLUTAMENTO E COMUNICAZIONE	05
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	07
SEZIONE SICUREZZA	08
CIRCOLO UNIFICATO ESERCITO	10
CENTRO IPPICO MILITARE	11
REPARTO SUPPORTO GENERALE	12
COMANDO ALLA SEDE PALAZZO "La Valleè"	14
COMANDO ALLA SEDE CASERMA "VILLASANTA"	15
NUCLEO CARABINIERI	16
SEZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO F.D. CENTRO SPESA PRINCIPALE	17
UFFICIALE ALLA SICUREZZA CIS	19

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

COMANDO MILITARE ESERCITO SARDEGNA

(indicare l'Unità Organizzativa)

Oggetto: **Richiesta di annullamento di un numero di protocollo ADHOC.**

Al Responsabile del Servizio ADHOC
(casezprotinf@cmeca.esercito.difesa.it)

SEDE

Si chiede l'annullamento del seguente protocollo del sistema ADHOC, originato da questa UO:

n. di protocollo: _____

data: _____

Motivo: _____

(il motivo indicato verrà riportato nell'ADHOC a cura dell'RDS)

Cagliari, _____

Il Responsabile UO
(inserire gruppo firma Responsabile UO)

La presente richiesta deve essere firmata digitalmente dal Responsabile della UO ed inviata tramite posta elettronica all'RDS o suo sostituto.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

COMANDO MILITARE ESERCITO SARDEGNA

(indicare l'Unità Organizzativa)

Oggetto: **Richiesta variazione profilo di utente ADHOC.**

Al Responsabile del Servizio ADHOC
(casezprotinf@cmeca.esercito.difesa.it)

SEDE

Per esigenze istituzionali di questa UO, si chiede di effettuare le seguenti modifiche alla profilazione del utente:

Grado _____

Nominativo: _____
(nome cognome)

Abilitazioni:

Funzione di firma digitale

Visione dati sensibili

Funzione delega

Altre funzioni
(specificare) _____

Disabilitazioni:

Funzione di firma digitale

Visione dati sensibili

Funzione delega

Altre funzioni

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

Cagliari, _____

Il Responsabile UO
(inserire gruppo firma Responsabile UO)

La presente richiesta deve essere firmata digitalmente dal Responsabile della UO ed inviata tramite posta elettronica all'RDS o suo sostituto.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ELENCO REGISTRI DI PROTOCOLLO ADHOC

Ordini del Giorno:	registrazione e inoltro degli Ordini del Giorno;
Ordini di Servizio:	registrazione e inoltro degli Ordini del Servizio;
Fatture:	registrazione delle fatture di contabilità pervenute;
Rifiuto Fatture:	registrazione della procedura per il rifiuto di fatture pervenute;
Gare:	registrazione della documentazione afferente le gare (inoltro inviti e ricezione offerte);
Gestione del Personale:	registrazione della documentazione afferente la gestione del personale (richieste di licenze/ferie, richieste di permessi, ecc.);
Deposito Telematico:	registrazione e inoltro dei moduli di deposito del Processo Amministrativo Telematico (PAT);
Decreti:	registrazione varie tipologie di decreti (Atti Dispositivi, decreti dipendenza causa di servizio, Determinazioni a Contrarre, ecc.);
Note/Appunti:	Registrazione delle Note e degli Appunti prodotti;
Coordinamento:	Registrazione delle Coordinazioni richieste in occasione di Note e Appunti.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA