



**COMANDO MILITARE ESERCITO MARCHE
(AOO 24470 SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO)**



**MANUALE DI GESTIONE
DELL'AREA ORGANIZZATIVA**

Edizione anno 2020



COMANDO MILITARE ESERCITO MARCHE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente manuale di gestione dell'Area Organizzativa Omogenea (cod. sisme 24470) riferita al Comando Militare Esercito Marche, edizione anno 2020.

Ancona, (data riferita alla segnatura di protocollo)

IL COMANDANTE MILITARE DELLE MARCHE in s.v.
Col. f. (b.) t. ISSMI Claudio BRUNETTO

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVE	N. COPIE
CAPO DI STATO MAGGIORE	1
UFFICIO DOCUMENTALE	1
UFFICIO PERSONALE, LOGISTICA E SERVITÙ MIL.	1
UFFICIO AFFARI GENERALI	1
UFFICIO RECLUTAMENTO E COMUNICAZIONE	1
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
SEZIONE SICUREZZA	1
PLOTONE SUPPORTO GENERALE	1
SALA MEDICA	1
NUCLEO CTE	1
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROT.	1
COBAR	1
RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE	1
UFFICIALE ADDETTO ALLA SEDE	1

REGISTRAZIONI DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

INDICE

1. PREMESSA	6
2. CONSIDERAZIONI GENERALI	7
3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	7
3.a COMPITI DEL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO	8
3.b COMPITI DELLE UO	9
4. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	9
4.a COMPITI DELLE UO	10
4.b COMPITI DEL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO	10
5. RUBRICA	11
5.a GESTIONE DEL DATABASE DEGLI INDIRIZZI	11
5.b COMPITI DELLE SINGOLE UO	11
5.c PROCEDURE D'URGENZA	11
6. ASSISTENZA SISTEMISTICA	11
6.a VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	11
6.b GESTIONE DELLE DELEGHE	12
7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO	12
7.a LIVELLO DEL FASCICOLO	12
7.b CLASSIFICAZIONE DEL FASCICOLO	12
7.c IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO	13
8. LA FUNZIONE GLIFO	14

ALLEGATI

- A. FIGURE CON PRIVILEGIO DI FIRMA E FUNZIONE “TRASMISSIONE”
- B. MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC
- C. MODULO CREAZIONE NUOVO RIFERIMENTO DESTINATARIO ADHOC
- D. “FLOW CHARTS” DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA, USCITA ED INTERNA

ADOZIONE DEL SISTEMA ADHOC PRESSO IL CME MARCHE

1. PREMESSA

L'Area Organizzativa Omogenea CME Marche (AOO-CME) è transitata dalla procedura informatica di gestione documentale "PROMIL" alla procedura ADHOC, il 26 ottobre 2017, assicurando sia il mantenimento del Codice Amministrazione M_D E24470, sia la disponibilità, in sola consultazione, dei documenti elettronici generati con il vecchio sistema (PROMIL).

ADHOC è l'unico sistema di protocollazione e archiviazione del flusso di comunicazioni in entrata e in uscita della AOO-CME, pertanto, sistemi alternativi di protocollazione non sono consentiti. In caso di malfunzionamento, si farà ricorso alla funzionalità di registro di emergenza del sistema stesso. Solo in caso di indisponibilità anche di quest'ultimo, si farà ricorso ad un registro diverso, provvedendo alla protocollazione di tutti i documenti non appena la funzionalità del sistema sarà ripristinata.

Il sistema ADHOC, già in uso presso lo SMD e lo SME, è stato avviato presso l'AOO-CME e dipendenti Unità Organizzative (UO) secondo le disposizioni impartite dallo SME IV Rep. che coordina l'implementazione del sistema per tutti i Vertici e E/D/R/C di F.A..

Il CME Marche è stato designato come unica AOO, composta dall'insieme di tutte le UO presenti nella sede della Caserma "Falcinelli" in Ancona ad eccezione del Centro Documentale di Ancona e delle sue articolazioni, dislocato nello stesso sedime.

L'AOO-CME è strutturata sulle seguenti principali Unità Organizzative (UO) dipendenti dal Comandante dell'Ente (che ha il potere di firma per la segnatura):

- SEGRETERIA DEL COMANDANTE (1)
- SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
- SALA MEDICA
- UFFICIALE ADDETTO ALLA SEDE (2)
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (2)
- COBAR (2)
- RSU (2)
- STATO MAGGIORE

Da questa UO, direttamente dipendenti dal Capo di Stato Maggiore (che ha il potere di firma per la segnatura):

- UFFICIO DOCUMENTALE
- UFFICIO PERSONALE, LOGISTICO E SERVITÙ MILITARI
- UFFICIO RECLUTAMENTO E COMUNICAZIONE
- UFFICIO AFFARI GENERALI
- SEZIONE SICUREZZA
- PLOTONE SUPPORTO GENERALE

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzazione del sistema ADHOC limitatamente alle UO che fanno parte dell'AOO-CME.

I manuali del software sono disponibili all'interno dell'applicativo, accessibile dalla schermata di Login.

(1) Nota: ovvero personale posto alle dirette dipendenze del Comandante.

(2) Nota: il personale di queste UO è nominato a parte dal Cte.

2. CONSIDERAZIONI GENERALI

- a. ADHOC è un sistema informativo gestionale per il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e l'archiviazione sostitutiva, il quale garantisce, tra l'altro, la produzione di documenti nativi elettronici secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (norme CAD).

I principali riferimenti normativi sono nell'ordine:

- il DPCM 3 dicembre 2013,
- il DLgs 196/2003 e il GDPR,
- Circolare 60 AGID,
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i (del CAD).

- b. La caratteristica premiante del sistema, sia in termini di aderenza alle norme vigenti, sia per la realizzazione delle necessarie economie, è il ricorso al "Documento Informatico", che supera di fatto la creazione e l'archiviazione dei documenti in formato cartaceo e la relativa spedizione con i tradizionali vettori postali, assicurandone, al contempo, la validità legale per mezzo della firma digitale e della posta elettronica certificata.
- c. Ciò premesso, per un uso corretto del sistema, i documenti posti alla firma su ADHOC (documento primario), devono essere nativi elettronici (prioritariamente in formato .rtf o in alternativa anche in formato .doc/.docx) e non provenienti da scansione di documenti cartacei firmati in modalità classica, in quanto:
- il sistema informativo riconosce la sola firma elettronica e non quella apposta a mano sul documento;
 - la firma apposta manualmente, crea un originale in formato cartaceo che va conservato, ovvero distrutto dopo l'opportuna dematerializzazione, con un evidente dispendio di carta e di tempo;
 - i documenti provenienti da scansione di documenti cartacei, occupano uno spazio di memoria sino a 10 volte maggiore rispetto al documento nativo elettronico, con un conseguente sperpero di risorse sia informatiche, sia economiche.
- d. Infine, per quanto riguarda il caricamento sul sistema degli eventuali allegati (nativi digitali o scansionati), esso deve avvenire avendo cura di utilizzare file che siano i più "leggeri" possibili per ridurre lo sperpero succitato.

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito interamente dal Nucleo Protocollo Informatico (NPI) con le modalità riportate nei successivi paragrafi. Il personale del NPI è l'unico autorizzato ad espletare le attività di protocollazione del citato flusso e che vengono svolte durante il normale orario di servizio (8:00-16:30 dal lunedì al giovedì e 8:00-12:00 il venerdì).

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

– Cartaceo.

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale nella AOO-CME. Pertanto, si evidenzia l'opportunità di impiegare prioritariamente le caselle di PEI e PEC di questa AOO per l'invio della corrispondenza fatte salve quelle comunicazioni per cui è previsto l'invio con vettori postali.

Tale corrispondenza è quella ricevuta dalla AOO-CME, a sua volta proveniente:

- **da corrieri civili** direttamente presso la caserma "Falcinelli";
- **da corrieri militari** da AOO dell'AD presso la Caserma "Falcinelli";
- **Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI), cme_marche@esercito.difesa.it.**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale è associata al sistema ADHOC. Ciò permette di gestire tutta la corrispondenza in arrivo direttamente nel sistema di protocollazione e consente alle UO del Servizio la ricezione automatica della corrispondenza in formato elettronico.

– **Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), cme_marche@postacert.difesa.it.**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del Servizio l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "certificata" in formato elettronico.

– **E-MESSAGE.**

Contrariamente a quanto avviene per la PEI e la PEC, gli E-MESSAGE non vengono presi in carico dal sistema ADHOC automaticamente. Anche in questo caso, devono essere rispettate le disposizioni menzionate nel precedente paragrafo a., riguardanti la necessità di impiegare prioritariamente le caselle di PEI e PEC di questa AOO per l'invio della corrispondenza, fatte salve quelle comunicazioni per cui è previsto obbligatoriamente l'uso del sistema E-MESSAGE (eventi di rilievo o a carattere operativo). In questi casi si dovrà adottare la procedura, esposta al para. 3.a. per la corrispondenza cartacea.

Il normale flusso della corrispondenza in entrata è rappresentato schematicamente dai "flow chart" riportati in allegato "D".

a. Compiti del NPI

Tale Nucleo è l'unico responsabile del caricamento sul sistema ADHOC della posta pervenuta al CME Marche secondo le seguenti modalità di dettaglio:

1) Corrispondenza cartacea in entrata

La corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate e assicurate) indirizzata al CME Marche confluisce presso i locali del NPI previo controllo di sicurezza da effettuare nel rispetto delle norme emanate dalla Sezione Sicurezza dell'Ente.

Presso i locali del NPI e a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea, è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione (acquisendo la copia elettronica in ADHOC);
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico (via ADHOC) al Capo di Stato Maggiore.

Si sottolinea che il valore di documento ufficiale, stante l'apposizione della firma per conformità da parte del personale che lo ha dematerializzato, è da questo momento attribuito alla copia informatica protocollata in ingresso e custodita nel server.

La stazione di dematerializzazione rappresenta il collo di bottiglia del sistema ADHOC, concepito per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo. Pertanto, è opportuno invitare le UO dipendenti e gli organismi esterni all'Amministrazione della Difesa con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza (ditte, organizzazioni civili, ecc.) ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica istituzionale (PEI) o certificata (PEC) dell'AOO-CME precedentemente citate anziché alle altre caselle, funzionali o personali utilizzate finora, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

2) Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI dell'AOO-CME

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e gli operatori del Nucleo provvedono a:

- assumerle a protocollo;
- inoltrarle tramite ADHOC all’RDS (eccezionalmente e per i casi dubbi) ovvero direttamente al Capo di Stato Maggiore mediante l’apposizione della firma digitale da parte dell’operatore.

3) Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC dell’AOO-CME

Come punto precedente (corrispondenza in arrivo su casella PEI).

4) Messaggi in arrivo sulla postazione E-MESSAGE

I messaggi telegrafici indirizzati al CME Marche sono ricevuti sulla postazione “E- MESSAGE” dedicata del NPI. Il personale preposto provvede a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato .pdf (Portable Document Format)¹;
- eseguire l’acquisizione del citato file .pdf in ADHOC;
- protocollare il messaggio;
- inoltrarle tramite ADHOC al Capo di Stato Maggiore mediante l’apposizione della firma digitale da parte dell’operatore.

b. Compiti delle UO

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

Le singole UO sono anche responsabili di intrattenere le relazioni con organismi esterni all’Ente (reparti dipendenti, ditte, organizzazioni varie, ecc.) mediante i canali istituzionali, al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

4. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Il flusso della corrispondenza in uscita è gestito, in generale, direttamente dalle UO interessate e, solo per la posta cartacea, dal NPI secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

La spedizione dei documenti in uscita dalla AOO-CME avviene sui quattro canali di seguito elencati (i primi due sono quelli che è più opportuno utilizzare ai fini del rapporto costo-efficacia):

- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**, cme_marche@esercito.difesa.it, associata al sistema ADHOC, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta in formato digitale all’indirizzo di posta elettronica selezionato tra quelli presenti nella rubrica di ADHOC. L’invio della corrispondenza avviene contestualmente alla firma del documento predisposto in partenza ed è prerogativa di chi ha il privilegio di firma ed ha la funzione “trasmissione” attiva nel proprio profilo (elenco in allegato “A”);
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, cme_marche@postacert.difesa.it che, in aggiunta a quanto descritto nel paragrafo precedente, consente al mittente di ricevere una ricevuta di avvenuto invio;
- **E-MESSAGE**, solo per le comunicazioni per le quali ne è previsto l’impiego (comunicazioni di eventi di rilievo o a carattere operativo), sempre prive di allegati. In questo caso, il messaggio va trattato come se fosse un documento cartaceo:
 - va utilizzato, in ADHOC, un *template* opportuno, firmato digitalmente e protocollato. In questa fase si dovrà flaggare lo stesso come “documento analogico”, per evitare la partenza del messaggio tramite PEC o PEI;
 - di conseguenza, il messaggio sarà spostato in “documenti da materializzare” pronto per essere stampato e inviato tramite il sistema E-MESSAGE utilizzando il numero di protocollo generato

¹ Disabilitando la funzione di stampa delle stazioni E-MESSAGE è possibile esportare i messaggi in arrivo nel formato PDF. I file così ottenuti possono essere trattati presso la stazione di dematerializzazione (del NPI) per la loro acquisizione, assunzione a protocollo e successiva trattazione (inoltro, esame, smistamento, ecc.).

da ADHOC.

- **cartaceo**, nei casi di indisponibilità di una casella di posta elettronica (laddove il destinatario privato non ne abbia una) o quando sia previsto trattare la corrispondenza in formato cartaceo (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.), il documento va predisposto in ADHOC (attivando la funzione “documento analogico”), firmato digitalmente e protocollato. La spedizione avviene tramite il NPI al quale andrà fornito, a cura della UO che ha originato il documento, l’indirizzo esatto del destinatario.

a. Compiti delle UO.

Le singole UO sono responsabili del caricamento sul sistema ADHOC della propria posta da predisporre per il successivo inoltro (segnatura). In particolare, le UO devono:

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;
- chiedere all’RDS, eventualmente, di aggiungere nuovi indirizzi PEI o PEC nella rubrica o modificare quelli esistenti, utilizzando in modulo previsto (allegato “B”);
- selezionare i destinatari tenendo in conto che:
 - se viene scelto un destinatario che non riporta alcuna informazione nei campi di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare, senza procedere all’invio elettronico;
 - se in fase di approntamento è stato spuntato il campo “allegati analogici”; anche in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare, senza procedere ad alcun invio elettronico; di contro, il sistema procederà all’invio del documento elettronico a favore solo dei destinatari inseriti “per conoscenza”;
 - se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI cme_marche@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 cme_marche@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
 - nel caso precedente, qualora sia predefinito l’invio tramite PEI, l’eventuale scelta della PEC dovrà essere specificata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo “Certificata”;
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione che si estrinseca mediante l’apposizione della firma digitale (funzione “Trasmissione” da parte dei deputati a tale funzione riportati in allegato “A”), contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e l’invio (segnatura).

b. Compiti del NPI.

Il NPI effettua il servizio di spedizione massiva e non telematica solo per quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione. Il documento cartaceo consegnato dalle UO al predetto nucleo, frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all’interno del sistema ADHOC, deve recare sul fronte l’attestazione di corrispondenza all’originale elettronico, il cosiddetto codice “glifo”. Esso, rappresentato da un Codice a barre bidimensionale, consente a chi lo riceve di verificarne l’autenticità (vds paragrafo 8).

5. RUBRICA

Il sistema ADHOC utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell'area della Difesa e della Pubblica Amministrazione. Cionondimeno, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta. Sarà cura dell'RDS gestire l'inserimento di nuovi destinatari, la cancellazione e la modifica di indirizzi già esistenti. A tale scopo gli utenti che hanno necessità di inserire nuovi destinatari faranno apposita richiesta (Allegato "B").

a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è stato creato a cura dello SME ed è aggiornato dall'Uff. Flussi Documentali e Protocollo Informatico dello stesso Stato Maggiore sulla base sia delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e rilocalizzazioni di Enti e Comandi, sia delle necessità degli utenti. La rubrica contiene i soli indirizzi relativi alle AOO. Pertanto, eventuali documenti destinati a specifiche UO devono essere inviati alla AOO di appartenenza.

b. Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere a giorno la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente (almeno due giorni lavorativi prima dell'eventuale utilizzo) le richieste di aggiornamento e inserimento di nuovi indirizzi.

In particolare le UO che scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte, organizzazioni civili, ecc.), che non sono già inseriti, devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in Allegato "B") e inoltrando la richiesta alla casella di posta elettronica funzionale dell'RDS.

c. Procedura d'urgenza.

Per trattare eventuali necessità urgenti, si è ritenuto opportuno definire una procedura, da considerarsi residuale e alla quale ricorrere con carattere di assoluta eccezionalità, per l'aggiornamento rapido della rubrica indirizzi.

L'utente che, all'atto della predisposizione di un documento per la firma riscontri l'assenza o la non correttezza di un indirizzo si rivolgerà, anche per le vie brevi (telefono, contatto diretto, ecc.), all'amministratore locale del sistema ADHOC che procederà all'inserimento previo consenso anche telefonico dell'RDS per chiederne l'inserimento o la correzione. A tale segnalazione d'urgenza, dovrà far seguito, in ogni caso, la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente paragrafo b..

6. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'assistenza sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del Reparto preposto di SME.

Le richieste di assistenza devono essere rappresentate all'RDS del sistema ADHOC che, per il tramite degli amministratori locali (del sistema ADHOC), aprirà un ticket via CRU (Centro Relazioni Utente del CSIE) nei confronti del predetto Ente di assistenza.

Le funzioni di seguito riportate sono invece svolte direttamente dall'RDS del sistema ADHOC.

a. Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportino una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quali essa si articola.

In analogia con la procedura adottata nell'ambito del sistema PROMIL, è stato approntato un modello di richiesta in formato .pdf editabile (riprodotto in Allegato "B"). Il modello, corredato di tutti i dati necessari, deve essere inviato, allegato ad una lettera di trasmissione e/o email, all'RDS che provvederà ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

b. Gestione delle deleghe

Con ADHOC la responsabilità della corretta gestione dei flussi documentali ricade su ciascun utente, che opera nel proprio ruolo o in altri ruoli ma comunque sempre a proprio nome.

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito in quel ruolo da personale espressamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei Capi Sezione dipendenti). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e la correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

A questo proposito, in caso di assenza, sarà cura dei titolari della firma digitale delegare il proprio sostituto al diritto di firma, provvedendo direttamente su ADHOC utilizzando l'apposita funzionalità di "Gestione deleghe" presente nel menù "Amministrazione". Tale funzione permette di pianificare il periodo di delega stabilendo il nominativo del delegato e le date di inizio e fine delega.

Per situazioni contingenti in cui il responsabile non abbia provveduto a pianificare una delega si potrà fare richiesta all'RDS del sistema ADHOC utilizzando l'apposito modulo in Allegato "B".

7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

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

Il "Titolario d'archivio" adottato per tutta la F.A. è quello dell'AOO-SME che si presenta all'interno del database del sistema ADHOC che prevede, inoltre, la creazione e la modifica di fascicoli a livello di AOO. Sarà così visibile l'oggetto di ciascuno di essi a tutti gli utenti dell'Area stessa. Inoltre risulta possibile raccogliere in tali fascicoli i documenti prodotti nell'ambito di varie UO, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato a prenderne visione (principio del "need to know" definito anche come "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.

Pertanto, per evitare la creazione di un gran numero di fascicoli che renda difficile la ricerca di un documento e degli atti ad esso collegati, si ritiene opportuno razionalizzare l'uso dei fascicoli e dettare regole univoche per la loro denominazione.

a. Livello del fascicolo.

Il fascicolo deve essere creato a livello delle minori UO dipendenti (o figlie di quelle riportate al para. 1), 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 (come Capo della UO) ha, invece, 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 Titolare d'archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni fascicolo si dovrà scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il Titolare d'archivio presente, come “patch”, dell'ADHOC (sarà sufficiente scegliere nell'apposito menu a scorrimento).

c. Identificazione del fascicolo.

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

XXXX–0001

dove :

XXXX (di massimo 4 cifre alfanumeriche) è il codice dell'UO:

- CTE (Comandante)
- SEGR (Segreteria del Comandante)
- SCAM (Sezione Coordinamento Amministrativo)
- DSS (Sala Medica)
- SEDE (Ufficiale Addetto alla Sede)
- SPP (Servizio Prevenzione e Protezione)
- CBAR (COBAR)
- RSU (RSU)
- CASM (Capo di Stato Maggiore)
- UREC (Ufficio Reclutamento e Comunicazione)
- UAG (Ufficio Affari Generali)
- UPLS (Ufficio Personale, Logistico e Servizi Militari)
- SIC (Sezione Sicurezza)
- PSG (Plotone Supporto Generale)

0001 è un numero progressivo (di quattro cifre, compresi gli zeri non significativi). La progressione deve essere gestita ed assicurata a livello UO in quanto il sistema non genera il numero automaticamente.

Eventuali sottofascicoli devono essere creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono e la loro numerazione deve essere anche in questo caso sequenziale.

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

Ad esempio, invece delle generiche e fuorvianti descrizioni “Hardware” o “Acquisto hardware”, meglio riportare la descrizione “APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE HARDWARE E SOFTWARE ANNO 2018”.

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”.

Nella creazione dei fascicoli, si tenga in considerazione che il “Codice fascicolo” può essere utilizzato nella funzione “Ricerca” nella “Sezione consultazione”.

A seguire si riportano due “shot screen” dell'applicativo ADHOC riferiti, rispettivamente, ad una classificazione ed ad una fascicolazione.

CLASSIFICAZIONE

[Cerca](#)
[Pulisci](#)
Codice

[Chiudi](#)
[OK](#)

Elemento	Codice - Descrizione		
Titolo:	0 - FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO		
Classe:	2 - FORMAZIONE		
Sottoclasse:	5 - ATTIVITA' DIDATTICHE		
Fascicolo:		Crea	Modifica
Sottofascicolo:		Crea	Modifica

Classifica:

8 - 2 - 5

Codice fascicolo:

S3

Descrizione fascicolo:

Data inizio validità:

Data fine validità:

8. LA FUNZIONE “GLIFO”

Il termine “glifo” deriva dalla parola greca “γλῶφω”, che significa intaglio, successivamente adottata per definire genericamente geroglifico (o glifo). Nel linguaggio moderno, il termine fa riferimento a qualunque contenuto informatico che possa essere apposto su un supporto documentale (in genere cartaceo). Nell’ambito della dematerializzazione della documentazione, il glifo (definito meglio, come contrassegno digitale, anche se nel seguito di questa trattazione, per semplicità, continueremo a chiamarlo glifo) trova riscontro nell’art. 23 ter, comma 5 del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD): “Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza dello stesso alla copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di

legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità”.

Le regole tecniche sono state definite con la Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n.62 del 30 aprile 2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’articolo 23-ter, comma 5 del CAD”. L’implementazione che è stata effettuata è quella che consente la maggiore flessibilità gestionale. Prima di procedere si ritiene utile riportare, per comodità di lettura e condivisione di argomenti, uno stralcio della succitata circolare che ben definisce l’ambito nel quale si incardina l’apposizione del glifo: “...*per contrassegno generato elettronicamente (il glifo ndr) si intende una sequenza di bit codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi*”. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. Il contrassegno generato elettronicamente è rappresentato graficamente con tecnologie differenti, per leggere le quali può essere richiesto apposito software rilasciato dallo sviluppatore della soluzione. Il suddetto contrassegno non assicura di per sé la corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno stesso o conservato dall’amministrazione che lo ha prodotto, ma costituisce uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della suddetta corrispondenza. L’utilizzo di tale tecnologia soddisfa la specifica esigenza di produrre in via telematica la copia analogica del documento amministrativo informatico su postazione non presidiata da un funzionario.

Nel caso specifico, tramite il sistema ADHOC, è possibile stampare un documento con il glifo (che verrà apposto in basso a destra dello stesso). La presenza del citato glifo consentirà, eventualmente, in futuro al possessore della copia cartacea di chiedere la verifica di corrispondenza con l’originale digitale custodito in ADHOC.

Infatti, seppur il glifo apposto dal sistema non fornisca di per sé alcuna garanzia, lo stesso consente, all’interessato, di richiedere una copia (o duplicato secondo la definizione di cui all’art 1 lettera i-quinquies del CAD) informatica del documento da cui potrà verificare la firma digitale e ogni altro elemento ritenuto di interesse del documento.

Per ottenere un duplicato del documento di interesse, il richiedente deve:

- effettuare la scansione della prima pagina del documento e inviarlo all’indirizzo di posta elettronica certificata segnalato sul documento stesso e sull’apposito sito web di supporto al sistema, indicando come oggetto della corrispondenza “# richiesta documenti”;
- quando il sistema dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO) che detiene nei suoi archivi il documento informatico originale riceve un messaggio contenente la scansione del documento completa di glifo, decifra tale informazione e, in caso di positivo riconoscimento, procede, con i diversi strumenti messi a disposizione, alla trasmissione al richiedente dell’originale informatico;
- una volta in possesso dell’originale informatico (che è firmato digitalmente ed è stato formato secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente) il richiedente potrà effettuare la verifica di conformità tra la copia cartacea (già in suo possesso) e l’originale (ora in suo possesso).

Da un punto di vista pratico, sui documenti sui quali viene apposto il glifo non vi è più la necessità di apporre l’attestazione di conformità. Ciò semplifica notevolmente il processo di produzione della documentazione quando, per vari motivi, si è costretti a procedere alla materializzazione di un originale informatico. All’interno della AOO-CME, il Glifo sarà attivo e settato in modalità non automatica (le risposte alle richieste di originali saranno generate dall’operatore del NPI).

FIGURE CON PRIVILEGIO DI FIRMA E FUNZIONE "TRASMISSIONE"

- COMANDANTE DEL CME MARCHE
- CAPO DI STATO MAGGIORE
- CAPO UFFICIO DOCUMENTALE
- CAPO SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
- CAPO UFFICIO PERSONALE, LOGISTICO E SERVITÙ MIITARI (solo posta interna)
- CAPO UFFICIO RECLUTAMENTO (solo posta interna)
- CAPO UFFICIO AFFARI GENERALI (solo posta interna)
- DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO (solo posta interna)
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (solo posta interna)
- RESPONSABILE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI (solo posta interna)

Modulo di richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

DA:

A: RDS ADHOC

Si comunicano i dati anagrafici relativi al (nel caso di delega, indicare i dati del delegato):Grado: Cognome, nome Tel: Posta elettronica Ruolo: C.do/Uf./Sez.: Luogo e data di nascita:

per il/i seguenti/ motivo/i,

☐ Nuova Attivazione☐ Promozione al grado superiore☐ Cambio Ruolo (*)☐ Trasferito presso altra UO/EDRC☐ Altri interventi (specificare in Note)

NOTE VARIAZIONI DATI

DA COMPILARE ESCUSIVAMENTE PER DELEGHE

☐ Attivazione "Deleghe Firma" (**)☐ Disattivazione "Deleghe Firma" (**)

NOTE DELEGA

(*) Specificare nel campo note "variazione dati": data di decorrenza della variazione di ruolo, ruolo assunto e relativo sostituto da associare (anagrafica utente). (Es. da trascrivere nel campo note: 12/01/2018 ruolo da variare: Sz. AGP Addetto (anagrafica associata al ruolo: Funz. Rossi Marco – nuova anagrafica da associare al ruolo Serg. Verdi Gino).

(**) Indicare nel campo note "delega": ruolo e anagrafica delegante e data di decorrenza dell'operazione richiesta (esempio: dalle ore 08:00 del 01/01/2018).

Gli utenti (anagrafica utente) possono essere associati a più di un "Ruolo" (accedendo con account diversi).

Si rammenta che per poter consentire di dar seguito alle operazioni chieste, bisogna comunicare tutti i dati anagrafici richiesti sul modulo, che sono necessari per il completamento dell'associazione ruolo – anagrafica.

Data,

IL RESPONSABILE DELLA UO

Modulo creazione nuovo riferimento destinatario **ADHOC**

UO RICHIEDENTE:

DENOMINAZIONE:

(Ente / Nome e Cognome / Ragione Sociale, ecc.)

INDIRIZZO:

CITTÀ:

PROVINCIA:

STATO:

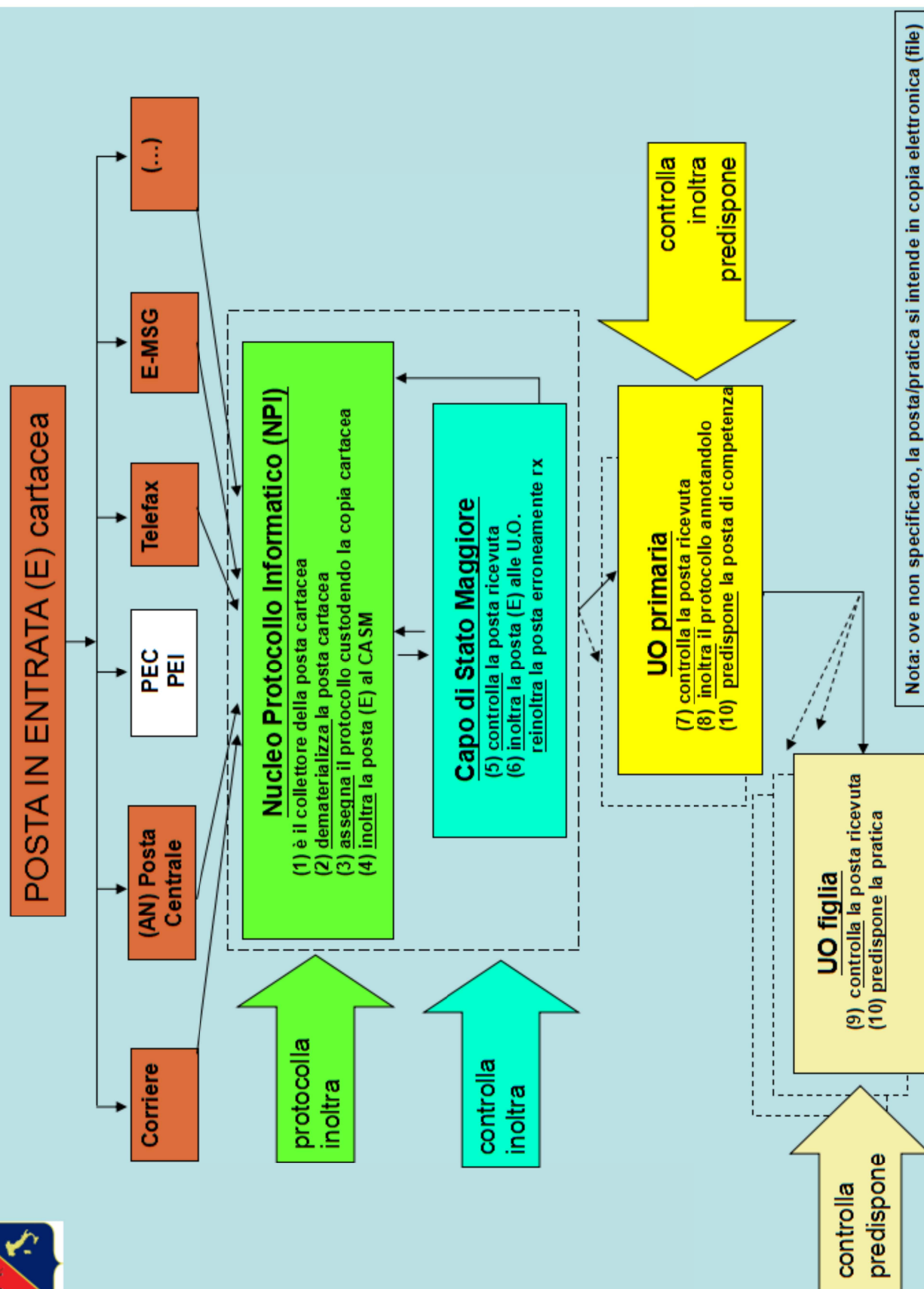
TELEFONO:

E-MAIL ISTITUZIONALE:

E-MAIL CERTIFICATA:

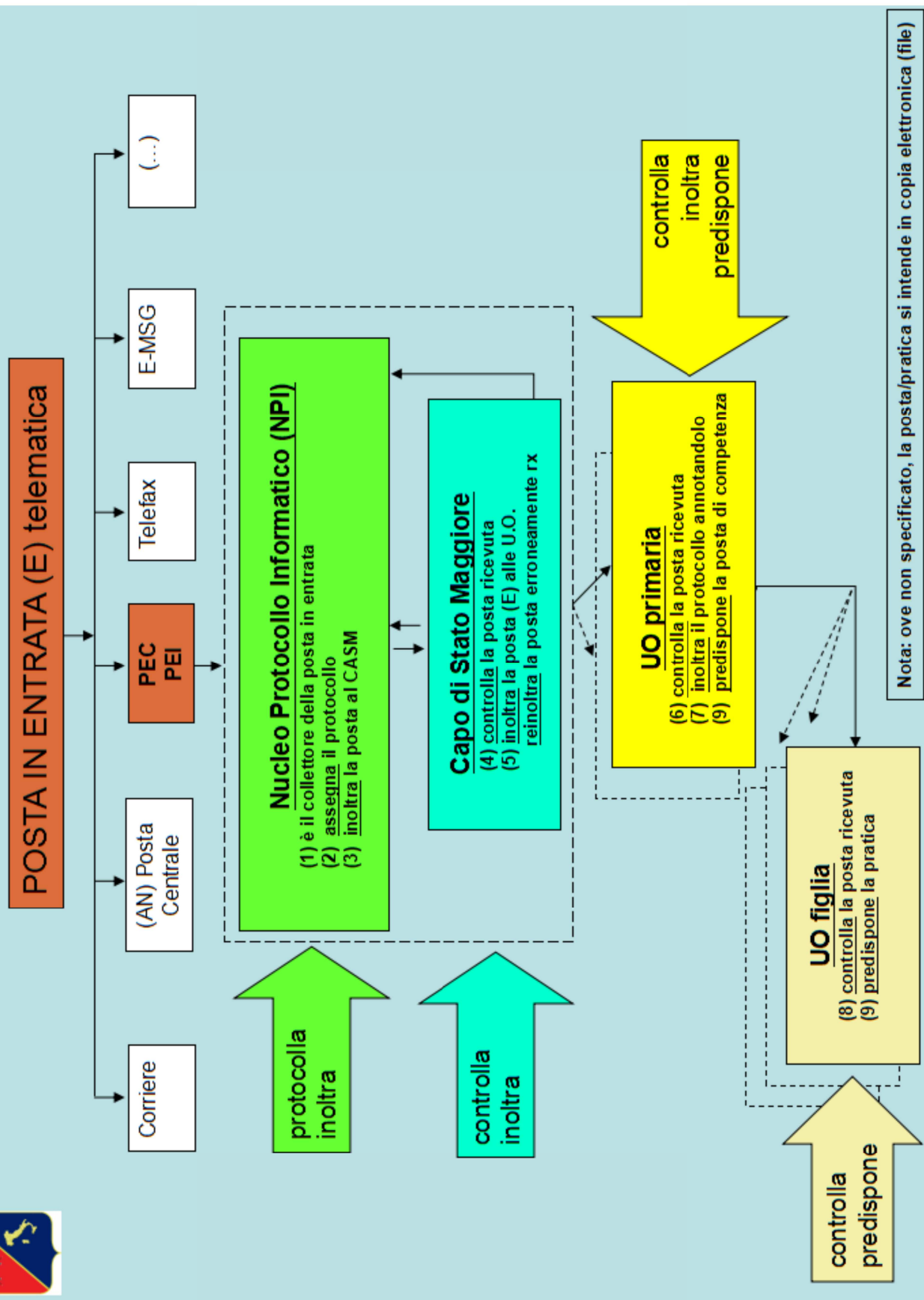


I “flow chart” della posta (E), (U) ed (I)



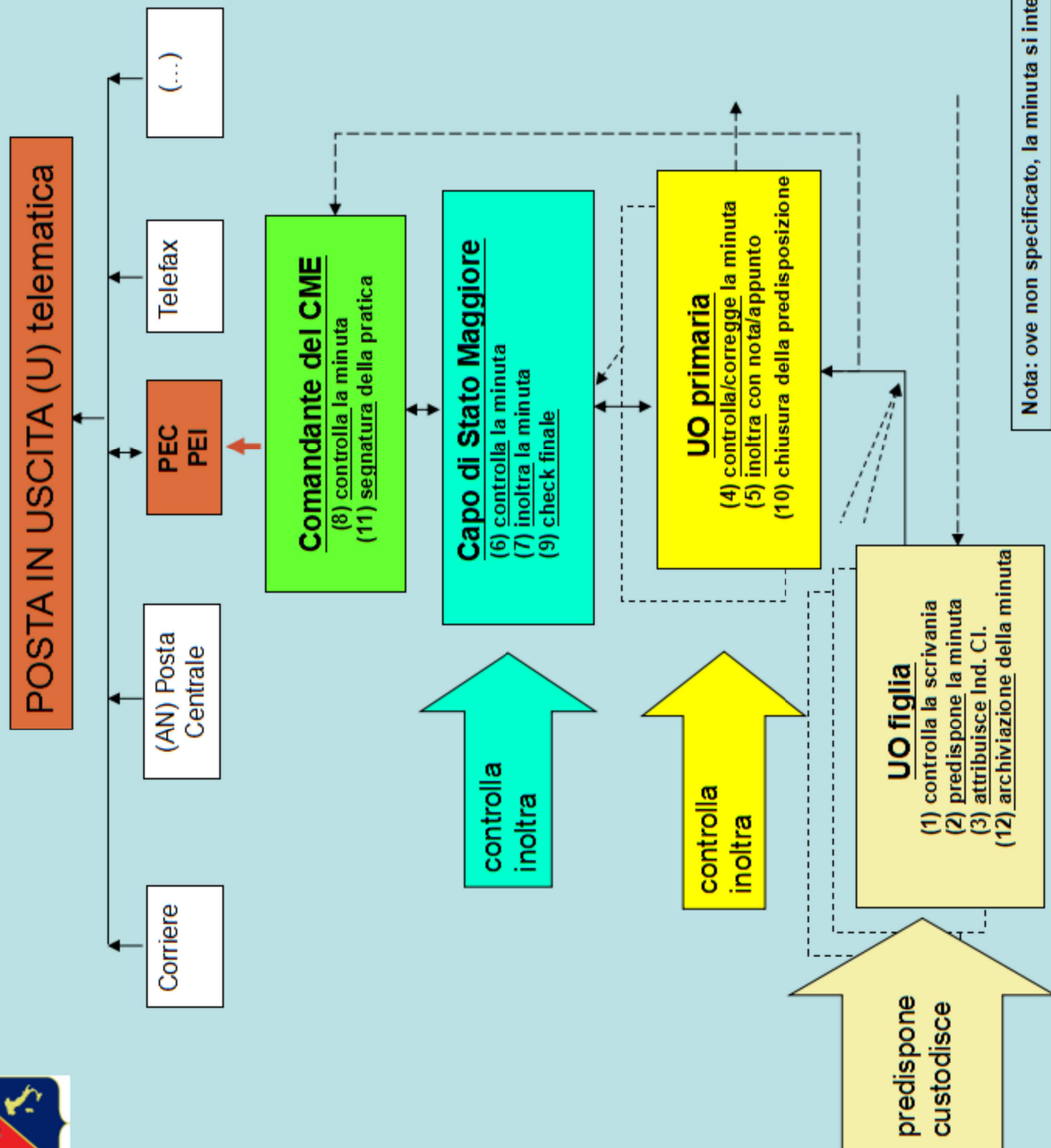


I "flow chart" della posta (E), (U) ed (I)



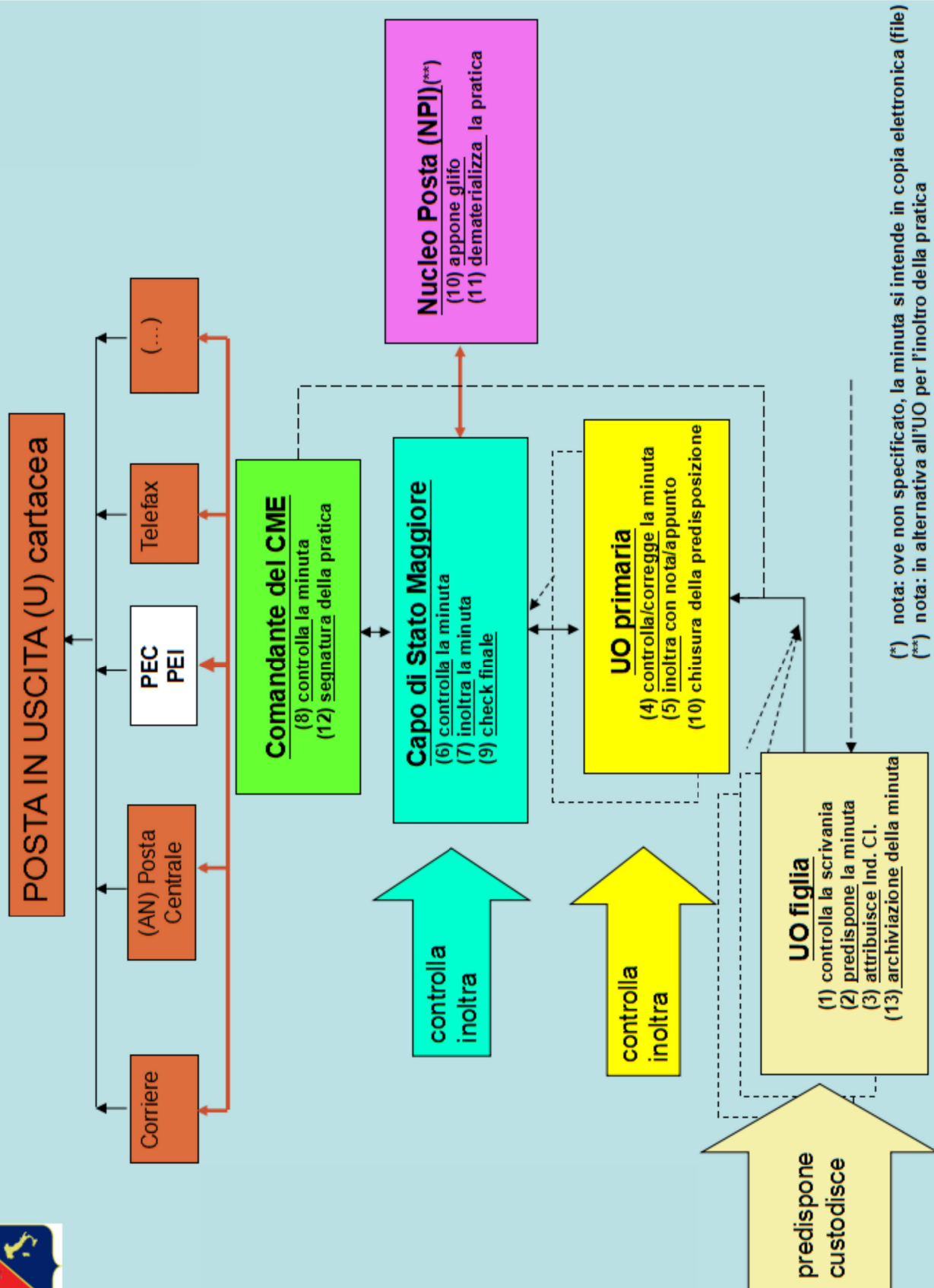


I "flow chart" della posta (E), (U) ed (I)





I “flow chart” della posta (E), (U) ed (I)





I "flow chart" della posta (E), (U) ed (I)

POSTA INTERNA (I) cartacea / telematica

