

21° DISTACCAMENTO PERMANENTE

“Orsa Maggiore”

Nucleo ADhOC



**MANUALE DI GESTIONE
PER L'IMPIEGO DEL SISTEMA ADHOC
PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
21° DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore”
(M_D E24021)**

INDICE

1. PREMESSA

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

2.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

2.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE

2.3. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DEL 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE

2.4. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

3.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

3.2. CASELLA PEI DEL 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE

3.3. CASELLA PEC DEL 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE

3.4. E-MESSAGE

4. RUBRICA

5. ASSISTENZA SISTEMISTICA

5.1. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

5.1. GESTIONE DELLE DELEGHE

5.2. ORARI

6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

ADOZIONE DEL SISTEMA ADHOC PRESSO IL 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore”

1. PREMESSA

In data 06 giugno 2017 l'AOO – 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE "Orsa Maggiore" è transitato dal sistema di protocollo informatico “PRO.MIL” al nuovo sistema documentale “ADhOC”, assicurando il mantenimento del Codice Amministrazione M_D E24021.

Il Titolare d'archivio adottato, strutturato principalmente su tre livelli, è il medesimo in uso dell'AOO-SME, peraltro già presente nel database del sistema ADhOC.

Il nuovo protocollo documentale non consente una classificazione archivistica al di sotto del terzo livello. Infatti, tale limitazione permette, quando necessario, l'aggiunta di un terzo livello “vuoto” al secondo e l'accorpamento, se presente, del terzo e quarto livello in un'unica voce.

A titolo di esempio:

- 1.13.0 (Organizzazione – Benessere del personale – Benessere del personale);
- 10.11.8.3 (Impiego dello strumento logistico – Aves – Attività di prevenzione e di sicurezza del volo – Attività di prevenzione).

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzazione del sistema documentale ADhOC limitatamente alle UO che entrano progressivamente a far parte dell'AOO 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE "Orsa Maggiore", costituendo, nel contempo materiale embrionale, che si arricchisce dei dati empirici emersi nel corso dell'utilizzazione pratica, per la stesura del futuro Manuale di gestione del Servizio di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali.

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte della AOO – 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE "Orsa Maggiore" avviene su quattro canali:

- **cartaceo;**
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) graves21@esercito.difesa.it;**
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) graves21@postacert.difesa.it;**
- **e-message;**

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

2.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione dematerializzata dei documenti dell'AOO - 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE "Orsa Maggiore".

a. Compiti del Nucleo Adhoc.

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

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico alla UO del Capo Sezione Maggiorità e Personale (Aiutante Maggiore).

La corrispondenza cartacea ricevuta viene, in seguito al processo di digitalizzazione sul sistema ADhOC, consegnata alla UO competente per la trattazione e la custodia.

La stazione di dematerializzazione rappresenta il collo di bottiglia del sistema ADHOC, concepito per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo. Pertanto, è opportuno invitare gli organismi esterni all'Amministrazione della Difesa con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica graves21@esercito.difesa.it / graves21@postacert.difesa.it permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

a. Compiti della UO del Capo Sezione Maggiorità e Personale.

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

b. Compiti delle UO destinatarie.

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

**2.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL 21°
DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore”**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale graves21@esercito.difesa.it è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del Servizio lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo Adhoc.

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alla AOO - 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore” sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo Adhoc. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite ADhOC alla UO del Capo Sezione Maggiorità e Personale (Aiutante Maggiore).

b. Compiti della UO del Capo Sezione Maggiorità e Personale.

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

c. Compiti delle UO destinatarie.

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

2.3. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DEL 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore”

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC graves21@postacert.difesa.it è associata al sistema ADhOC. Ciò permette alle UO del Servizio l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo Adhoc.

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, destinate alle AOO - 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore” sono prese automaticamente in carico dal sistema ADhOC e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo Adhoc. In particolare i messaggi di Posta Certificata sono:

- assunti a protocollo;
- inoltrati tramite ADhOC alla UO del Capo Sezione Maggiorità e Personale (Aiutante Maggiore).

b. Compiti della UO del Capo Sezione Maggiorità e Personale.

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

c. Compiti delle UO destinatarie

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

2.4. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

Compiti del personale di servizio alla postazione E-MESSAGE.

I messaggi telegrafici indirizzati a “21 ORSA MAGGIORE ELMAS” sono ricevuti sulla postazione “e-message”, direttamente dal personale del Nucleo ADhOC, che alla ricezione di ogni singolo messaggio provvede a:

- verificare il corretto destinatario (AOO);

- salvare il messaggio in arrivo ed i suoi eventuali allegati in formato PDF (Portable Document Format), nella cartella dedicata sul server locale e denominata “**allegato emessage**”, secondo la seguente logica:
 - anno;
 - mese;
 - giorno.
- caricare e protocollare il messaggio sul sistema ADhOC mediante la seguente procedura:
 - scansione documenti cartacei;
 - creare nuovo documento e selezionare il file precedentemente salvato sulla cartella del server sopraccitata;
 - inviare il predetto documento sulla scrivania virtuale dell’operatore ADhOC che ne effettua il caricamento a sistema;
 - protocollare il documento ed inviarlo direttamente sulla scrivania virtuale del Capo Sezione Maggiorità e Personale (Aiutante Maggiore).

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO – 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore” avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, nei casi in cui sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: fogli di viaggio). La spedizione avviene tramite il Nucleo Posta e Viaggi se indirizzate ad AOO esterne;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) graves21@esercito.difesa.it** associata al sistema ADhOC, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale ed indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) graves21@postacert.difesa.it** per l’invio della corrispondenza tramite Posta Certificata e, di norma, a firma del C.te del Distaccamento;
- **e-message**, per eventuale inoltro di messaggistica con carattere d’urgenza.

3.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

a. Compiti delle UO.

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

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

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

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

b. Compiti della Nucleo Posta e Viaggi.

Il Nucleo Posta e Viaggi si occupa dell’invio di quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione. Nel caso in cui sia possibile digitalizzare parte del documento (es. lettera di trasmissione/invio), esso sarà conservato all’interno del sistema ADhOC.

3.2. CASELLA PEI DEL 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore”

La casella di Posta Elettronica Istituzionale **graves21@esercito.difesa.it** è impiegata dal sistema ADhOC per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne destinatarie.

a. Compiti del Nucleo Adhoc.

Il nucleo Adhoc NON effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO – 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore” tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **graves21@esercito.difesa.it**.

b. Compiti delle UO.

Le UO del Servizio provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;

- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di Posta Istituzionale;
- chiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica a mezzo e-mail all'indirizzo **adsezmagt@esercito.difesa.it**, qualora i necessari indirizzi di Posta non siano presenti, con l'accortezza di comunicare nella predetta e-mail tutti i dati del destinatario:
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema ADhOC.

CASELLA PEC DEL 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE “Orsa Maggiore”

La casella di Posta Elettronica Certificata graves21@postacert.difesa.it è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del Servizio l'inoltro di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

a. Compiti del Nucleo Adhoc.

Il nucleo Adhoc NON effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO – 21° DISTACCAMENTO PERMANENTE "Orsa Maggiore" tramite la casella di Posta Certificata **graves21@postacert.difesa.it**.

b. Compiti delle UO.

Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella di Posta Certificata, mediante le funzioni del sistema ADhOC, devono:

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di Posta Certificata;
- chiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica a mezzo e-mail all'indirizzo **adsezmagt@esercito.difesa.it**, qualora i necessari indirizzi di Posta Certificata non siano presenti, con l'accortezza di comunicare alla predetta e-mail tutti i dati del destinatario:

- in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo “allegati analogici”;
- in caso di destinatario che dispone di entrambe le caselle, Posta Elettronica Istituzionale e Posta Certificata, l'utilizzazione della Posta Certificata deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo “**Certificata**”;
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo.

3.3. E-MESSAGE

L'uso della messaggistica militare:

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

4. RUBRICA

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

a. Gestione del database degli indirizzi.

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

b. Compiti delle singole UO.

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

adsezmagt@esercito.difesa.it;

È indispensabile, inoltre, indicare nella richiesta l’indirizzo di cui si chiede l’inserimento con i seguenti dati:

- nome e cognome / denominazione ente / ragione sociale;
- indirizzo, città e CAP;
- provincia;
- stato;
- telefono;
- fax;
- indirizzo di posta elettronica e di PEC, se disponibile.

Creazione Mittente/Destinatario i x

PULISCI | SALVA |

<input type="radio"/> Nominativo Interno *	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	Campo Obbligatorio
<input type="radio"/> Indirizzo	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Città	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Cap	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Provincia	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Stato	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Telefono	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Fax	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Email	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Email Certificata	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Istituzionale:	<input type="checkbox"/>	

5. ASSISTENZA AL SISTEMA

L’assistenza di “primo livello”, autorizzata e supervisionata dal Responsabile del Servizio, viene fornita dall’Amministratore del Sistema sia nei casi di eventuali problematiche connesse

all'utilizzo del programma, che nei casi di ridenominazione di una UO, trasferimento di personale in entrata o in uscita (organigramma, inserimento nuovi destinatari, gestione deleghe, creazione e variazioni di ruoli e profili, etc...).

5.1. GESTIONE DELLE DELEGHE

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

L'Amministratore di sistema vigilerà sul corretto uso di tali "account" mediante periodica attività di "auditing", verificandone l'effettiva improrogabilità di concessione della delega.

5.2. ORARI

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

- dal lunedì al giovedì ore 09:30 – 15:30;
- venerdì ore 08:30 – 11:00.

6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

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

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

a. Livello del fascicolo.

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

b. Classificazione del fascicolo.

Per essere funzionalmente riferito al sistema archivistico di riferimento, il fascicolo deve essere classificato, cioè si deve scegliere la voce del Titolario d'archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il Titolario d'archivio presente in memoria (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

c. Identificazione del fascicolo.

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

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

Per esempio:

- fascicolo 1.14.4.00001;
- sottofascicolo 1.14.4.00001.00001.

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

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

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

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

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

