



SCUOLA DI CAVALLERIA



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "SCUOLA DI CAVALLERIA"

Edizione 2025



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico presso l’area organizzativa omogenea Scuola di Cavalleria” Edizione 2025.

Lecce,

IL COMANDANTE
DELLA SCUOLA DI CAVALLERIA
Gen. B. Matteo RIZZITELLI

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Sommario

Sommario	4
SIGLE IN USO	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	6
GLOSSARIO	7
1. PRINCIPI GENERALI.....	13
1.1 PREMESSA	13
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE/AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	14
1.3 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO (SDP).....	14
1.4 ORARI DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE.....	14
1.5 RECAPITO DEI DOCUMENTI.....	14
1.6 GESTIONE DEI DOCUMENTI	14
1.7 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE	15
1.8 BANDI DI GARA E ISTANZE PRESENTATE A MANO	15
1.9 TUTELA DEI DATI PROTETTI.....	15
1.10 DOCUMENTI DI AUTORI IGNOTI O NON FIRMATI (ANONIMI)	15
1.11 FIRMA DIGITALE	15
1.12 SIGILLO ELETTRONICO	16
2. NORME PROCEDURALI.....	17
2.1 PREMESSA.....	17
2.2 VALIDITÀ GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE COMUNICAZIONI	17
2.3 REGOLE TECNICO-OPERATIVE DELLA COMUNICAZIONE	17
2.4 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
2.5 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	18
2.6 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	19
2.7 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	19
2.8 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	20
2.9 RUBRICA.....	22
3. TIPOLOGIE DOCUMENTALI	23
3.1 GARE	23
3.2 APPUNTO/NOTA	23
3.3 TIPOLOGIA DOCUMENTALE ORDINI DEL GIORNO.....	23
3.4 TIPOLOGIA DOCUMENTALE ORDINI DI SERVIZIO.....	23
3.5 TIPOLOGIA DOCUMENTALE FATTURE.....	23
3.6 TIPOLOGIA DOCUMENTALE RIFIUTO FATTURE.....	23
3.7 TIPOLOGIA DOCUMENTALE GESTIONE PERSONALE.....	24
3.8 TIPOLOGIA DOCUMENTALE DEPOSITO TELEMATICO	24
3.9 TIPOLOGIA DOCUMENTALE VARIAZIONI MATRICOLARI.....	24
4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	25
4.1 UNICITÀ DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	25

4.2	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	25
4.3	REGISTRO DI PROTOCOLLO	25
4.4	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	26
4.5	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	26
4.6	CONSERVAZIONE	27
5.	CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
5.1	TITOLARIO D'ARCHIVIO	28
5.2	CLASSIFICAZIONE	28
5.3	FASCICOLAZIONE.....	28
6.	ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	30
6.1	PREMESSA	30
6.2	ACCESSO AL SISTEMA	30
6.3	PROFILI UTENTE	30
6.4	ASSISTENZA SISTEMISTICA.....	31
6.5	VARIAZIONE RUOLI ANAGRAFICHE ADHOC	31
6.6	GESTIONE DELLE DELEGHE	31
7.	REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	33

ALLEGATI

ALLEGATO A - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA: **M_D AE36FB7 - E22814 SCUCAV**

ALLEGATO B - MODULO CREAZIONE NUOVO RIFERIMENTO DESTINATARIO ADHOC

ALLEGATO C - MODULO RICHIESTA ANNULLAMENTO PROTOCOLLO ADHOC

ALLEGATO D - MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC

SIGLE IN USO

Nel presente manuale sono state utilizzate una serie di sigle e abbreviazioni al fine di rendere più snello il testo, di seguito viene riportato l'elenco con il relativo significato:

AOO Area Organizzativa Omogenea

AOO-SCCAV Area Organizzativa Omogenea della Scuola di Cavalleria

[CAD] Codice Amministrazione Digitale - D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82

[CIRC] Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28

[CODBCP] Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio - Decreto Legislativo n. 22 gennaio 2004 n. 41

[CODPRI] Codice di Protezione dei dati Personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196

AGID Agenzia per l'Italia Digitale

SCUCAV Scuola di Cavalleria

[REGUE] Regolamento (UE) 2016/679

[DIR] Direttiva SMD-I-004

DPR Decreto del Presidente della Repubblica

[DPR] DPR 30 dicembre 200 n. 445

D. Lgs Decreto Legislativo

FDPI Flussi Documentali e Protocollo Informatico

I. Legge

IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

MdG Manuale di gestione

PA Pubblica Amministrazione

PEC Posta Elettronica Certificata

PEI Posta Elettronica Istituzionale

PI Protocollo Informatico

RDS Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo

SdP Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

UO Unità Organizzativa

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445. [DPR]**

Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. Con il DPR n. 445 si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI. Viene, pertanto, abrogato (art. 77 DPR) il DPR 428/98, facendo salvi gli atti di legge emessi successivamente alla sua entrata in vigore (art. 78 DPR n. 445). La normativa inerente al PI viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del DPR. Il DPR è il documento di riferimento principale per il PI.

- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196. [CODPRI]**

Codice di protezione dei dati personali, per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento.

- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41. [CODBCP]**

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

- **Direttiva SMD-I-004. [DIR]**

Il protocollo informatico nella Difesa.

- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82. [CAD]**

Codice dell'Amministrazione digitale.

- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68.**

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

- **SMD I 009 - Edizione 2020**

“Norme di gestione e d'impiego per il rilascio in formato elettronico della tessera personale di riconoscimento Modello ATe e dei certificati digitali emessi dalla *Public Key Infrastructure* (PKI) della Difesa”.

- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da Agid Edizione Maggio 2021.**

- **SMD - Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell'AD Edizione 2023.**

GLOSSARIO

a. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO rappresenta un insieme di Unità Organizzative (UO) facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione (art. 50, comma 4 del [DPR]).

Per ciascun tipo di provvedimento relativo ad atti di propria competenza, è individuata l'UO responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento instaurato per l'adozione del provvedimento finale.

In una AOO è previsto l'utilizzo di un unico registro di protocollo (PI).

b. Amministrazioni pubbliche

Per Amministrazioni Pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001.

c. 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.

d. Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dall'AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono.

Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. Pur considerando che l'archivio è unico per ogni AOO, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico:

a) Archivio corrente

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse.

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

- art. 2946: *salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni;*
- l'art. 2947, comma 1: *il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato.*

b) Archivio di deposito

È il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi.

Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

c) Archivio storico

Costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previa operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

e. Unità organizzativa (UO)

Per UO s'intende uno dei sottoinsiemi dell'AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il Capo Reparto/Ufficio/Servizio risulta essere il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi.

f. Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)

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

g. Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RDS)

Il RDS è previsto dall'art. 61 del [DPR], che ne determina i compiti che hanno una valenza di tipo legale:

Il RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di Protocollo Informatico (PI) dell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

h. Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La PEI è la e-mail istituita da ciascuna AOO attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

i. Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC, fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente.

Questo servizio, strettamente connesso all'utilizzo della firma digitale per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, comprende altre funzionalità al fine di permettere confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La PEC è strettamente connessa all'IPA ove sono pubblicati gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle PA.

È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario.

Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento.

Il dominio di PEC per la Difesa è: **@postacert.difesa.it**

j. Documento analogico

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

k. Dati anonimi

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

l. Dati giudiziari

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del [DPR]. Dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile (art.4, comma 1, let. n) del [CODPRI] e [REGUE].

m. Dati personali

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, let. b) del [CODPRI] e [REGUE].

n. Dati sensibili -protetti

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

o. Titolare e relativa classificazione d'archivio

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolare con la relativa classificazione d'archivio. Esso è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali articolato in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

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.

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.

Per fascicolo si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento/attività/materia.

Le unità archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate secondo i seguenti criteri:

- per oggetto;
- per processo o procedimento amministrativo;
- per tipologia di forma del documento (cartaceo, digitale, fax, e-mail, etc.).

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti (la classificazione non deve mai essere applicata a posteriori per esigenze occasionali).

I principi su cui deve essere fondato un sistema di classificazione dei documenti devono essere coerenti e funzionali:

- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi. Il sistema indicativamente non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

- livello per funzioni / materia (ad esempio, bilancio, concorsi ed assunzioni, etc.);
- livello per macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, etc.);
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (ad es. Verifica contabile, etc.).

Il piano di classificazione deve includere:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto della tutela dei dati personali [CODPRI] e [REGUE]. Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, etc.);
- il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna);
- i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, etc.);

- i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (temporanea/definitiva);
- il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- un indice (codice alfanumerico, stabilito con principi di uniformità all'interno di tutta l'Amministrazione/AOO);
- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività);
- la descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione *varie*, o simili, poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili.

Il piano di classificazione deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni).

p. Fascicolazione

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

q. Fascicolo

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, 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, etc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, etc.).

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

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 PREMESSA

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'adozione del MdG.

Quest'ultimo descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione Pubblica individui una o più AOO, all'interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS).

Obiettivo del MdG è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono, con l'Amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, poiché fornisce istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Si ritiene utile evidenziare come il sistema non possa essere concepito come un originatore asettico di numeri sequenziali o come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un Sistema informatico documentale moderno, infatti, il protocollo rappresenta uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi. Si può affermare pertanto che il Protocollo Informatico costituisca l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare un valido e costruttivo processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Il presente Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento, rappresenta un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOOSCCAV.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE/AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il presente Manuale afferisce all'AOO della Scuola di Cavalleria (SCCAV), articolata in 18 (diciotto) Unità Organizzative (UO)/ elementi di organizzazione così come riportato in **Allegato "A"**.

1.3 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO (SDP)

Nell'AOO-SCCAV è istituito un servizio per la tenuta del protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 del [DPR], tale servizio è inquadrato nella Sezione Segreteria e Benessere dell'Ufficio PSB (ad eccezione del RDS che, allo stato attuale, non coincide con il Capo Sezione Segreteria e Benessere).

1.4 ORARI DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE

Documenti in ingresso:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 08:00 alle ore 16:30;
- venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00.

Documenti in uscita:

Servizio sempre fruibile ad eccezione del tempo strettamente necessario per generare il *report* giornaliero del registro di protocollo (stimato in pochi minuti e di norma effettuato quotidianamente a cavallo della mezzanotte tramite un sistema di firma automatica).

1.5 RECAPITO DEI DOCUMENTI

L'AOO-SCCAV può ricevere la corrispondenza in formato elettronico attraverso:

- una casella PEI: scuola_cavalleria@esercito.difesa.it;
- una casella PEC: scuola_cavalleria@postacert.difesa.it;
- una postazione del Sistema di messaggistica operativa NATO - Military Message Handling System MMHS a STANAG 4406 ed. 2 e standard ACP 127 – UNCLASS denominato XMail: **SCUOLA CAVALLERIA**
- La corrispondenza analogica può essere acquisita all'indirizzo della SCUCAV:

Scuola di Cavalleria - Via Guglielmo Massaia n. 11 73100 (LE).

1.6 GESTIONE DEI DOCUMENTI

I documenti sono gestiti in base alla loro tipologia:

- documento informatico;
- documento analogico.

Ciascuna tipologia prevede diverse metodologie gestionali in relazione ai sotto indicati flussi direzionali:

- flusso in ingresso all'AOO;
- flusso in uscita all'AOO (verso destinatari esterni);
- flusso interno all'AOO (scambio di corrispondenza tra UO della SCUCAV).

1.7 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

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

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

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

1.8 BANDI DI GARA E ISTANZE PRESENTATE A MANO

Bandi di gara e istanze sono accettate dal SdP, se presentate dai diretti interessati, negli orari di apertura del servizio.

Tali documenti sono presi in carico dal SdP previa verifica del corretto indirizzo del destinatario e della presenza di tutti gli allegati eventualmente dichiarati.

1.9 TUTELA DEI DATI PROTETTI

Con il rilascio della versione 5.6 del software il Sistema ha sostanzialmente superato la precedente gestione dei documenti contenenti i c.d. dati sensibili e/o giudiziari (DS). Difatti, in precedenza, in conformità al D.Lgs. 196/2003, il “dato sensibile” veniva trattato a sistema in modo indistinto e generico. Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ha sostanzialmente superato il concetto di Dati Sensibili con quello di Dati Protetti, attraverso una più specifica caratterizzazione in:

- Dati Personali¹ (qualsiasi informazione riconducibile ad una persona fisica specifica, come i dati anagrafici, bancari, riferimenti telefonici);
- Dati Particolari² (come quelli sanitari, oppure quelli su convincimenti politici, religiosi, ecc.);
- Dati Giudiziari³ (afferenti alla storia giudiziaria del soggetto).

Nella predisposizione o nella protocollazione di tali documenti gli utilizzatori del sistema sono obbligati a vistare sull'apposito campo la tipologia di informazioni presenti sul documento predisposto. Così facendo i documenti sono visibili nel sistema solo agli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

Peraltro, il citato regolamento pone con forza l'accento sulla responsabilizzazione (*accountability* nell'accezione inglese) di titolari e responsabili – ossia, sull'adozione di comportamenti proattivi⁴ e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento (si vedano artt. 23-25, in particolare, e l'intero Capo IV del regolamento). Si tratta di una grande novità per la protezione dei dati in quanto viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali –

¹ Art 4/1 GDPR: «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

² Art 9/1 GDPR Trattamento di categorie particolari di dati personali: È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

³ Art 10 GDPR Trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati: Il trattamento dei dati personali relative alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. Un eventuale registro complete delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

⁴ A mero titolo di esempio, si indicano due azioni considerate di *routine* che hanno una notevole incidenza sulla gestione dei dati protetti e sulla protezione dei dati stessi:

- l'invio/condivisione generalizzata di documenti contenenti dati protetti;
- utilizzo di oggetti “abnormi” e contenenti dati protetti nella predisposizione dei documenti.

nel rispetto delle disposizioni normative e alla luce di alcuni criteri specifici indicati nel regolamento.

1.10 DOCUMENTI DI AUTORI IGNOTI O NON FIRMATI (ANONIMI)

I documenti non firmati, o i cui autori non sono individuabili, non sono di norma inseriti nel ciclo di *routine* della posta. Tali scritto sono gestiti dalla Sezione Sicurezza e trattati secondo apposite norme.

1.11 FIRMA DIGITALE

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

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

Il Protocollo Informatico dell'AOO-SCACAV prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita, sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

Nel sistema possono essere inseriti documenti con firma digitale apposta con modalità CADES e PAdES. Le procedure per la firma in tali modalità presso la Scuola di Cavalleria, sono regolate da apposite normative interne.

1.12 SIGILLO ELETTRONICO

Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del Regolamento Europeo eIDAS. (electronic IDentification, Authentication, Signature) recepito nel nostro paese, che regola, tra l'altro, l'uso delle firme elettroniche nella Comunità Europea. È equivalente a una firma elettronica qualificata con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica. Da un sigillo possiamo risalire con certezza ad una persona giuridica attraverso la sua denominazione, partita IVA o codice fiscale, ma non abbiamo alcun riferimento alla persona fisica che ha materialmente utilizzato le credenziali per generare tale sigillo.

In sostanza si tratta di una diversa modalità di firma elettronica: la firma elettronica è rilasciata a persona fisica e garantisce l'identità del firmatario di un documento informatico e la sua integrità, conferendo piena validità legale a un documento digitale, mentre il sigillo è rilasciato a persone giuridiche e garantisce l'origine e l'integrità dei documenti informatici su cui è apposto.

2. NORME PROCEDURALI⁵

2.1 PREMESSA

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nominata come "AOO-SCACAV" ha assunto il Codice Amministrazione M_D AE36FB7 - E22814.

Il titolare d'archivio adottato è quello dell'AOO-SME ed è già inserito all'interno del database del sistema "ADHOC", il titolare prevede un Sistema di classificazione su tre livelli, accorpando il terzo ed il quarto livello previsto dal titolare adottato dalla Forza Armata, quando presente, in un'unica voce e l'aggiunta di un terzo livello "nullo" (valore 0) quando necessario.

E' peraltro possibile, tramite motivate richiesta all'RDS, l'accesso alla "consultazione" al sistema "PROMIL" in modo da assicurare l'accesso ai documenti presenti nell'archivio del precedente sistema.

2.2 VALIDITÀ GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE COMUNICAZIONI

In aderenza all'art. 2 comma 3 e all'art. 47 del [CAD], le comunicazioni dirette all'AOO-SCACAV, mediante l'utilizzo della posta elettronica, sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sottoscritte in firma digitale;
- ovvero dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del [DPR];
- ovvero trasmesse attraverso sistemi di Posta Elettronica Certificata di cui al DPR 68/05.

Inoltre, in conformità all'art. 38 comma 3 del [DPR], possono essere inviate telematicamente all'AOO-SCCAV istanze sottoscritte, digitalizzate e presentate unitamente a copie non autenticate di documenti di identità dei sottoscrittori.

2.3 REGOLE TECNICO-OPERATIVE DELLA COMUNICAZIONE

Al fine di consentire l'interoperabilità e l'adeguamento a determinati standard dei sistemi in uso per la gestione delle funzioni di protocollazione, le comunicazioni all'AOO-SCACAV devono osservare le seguenti regole:

- gli eventuali allegati devono essere preferibilmente in formato PDF, sono altresì accettati i formati RAR, TXT, TIFF; TIF, XML e ZIP;
- l'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione al mittente del messaggio;
- è consigliata l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati messaggio, tranne nei casi in cui il messaggio allegato riporti già un'altra firma digitale;
- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e non *detached*;
- l'apposizione di firme digitali non valide rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento;
- dimensione massima del singolo messaggio pari a di 100 MB;

⁵ È quanto mai necessario precisare che sulla barra del cruscotto dell'applicativo @dhoc, alla voce GUIDA, sono presenti diversi MANUALI (Accesso, Amministrazione, Archivio, Consultazione, Protocollo, Scrivania, Context Menù Scrivania) e numerosi VIDEO relativi pressochè a tutti gli aspetti afferenti l'utilizzo ottimale del sistema.

- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali come ad esempio: ° ^), virgolette, apici;
- si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri (esempi di file validi: *richiesta_di_risarcimento.pdf*; *foto_di_citta.jpg*; *attivazione_dell_utenza* mentre non vanno bene nomi come *questo è il 1° documento.pdf* oppure *si.trasmette.domanda.pdf* o ancora *questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf*).

Si rappresenta infine che se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente a una UO, il titolare di tale caselle deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

2.4 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

L'AOO-SCCAV, attraverso il sistema ADHOC, produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea vengono dematerializzati e validati con la firma digitale in modo che l'intero flusso documentale possa essere gestito in maniera elettronica, si precisa che eventuali documenti stampati dal sistema ADHOC, NON sono documenti originali ma copie cartacee del documento originale digitale.

2.5 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

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

Tale documentazione deve:

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

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

2.6 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto dell'art. 44 del [CAD].

2.7 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti nella AOO-SCCAV può avvenire sui seguenti canali:

- La corrispondenza cartacea (ordinaria e raccomandata) è ricevuta dagli operatori del SdP che sono responsabili di:
 - dematerializzare la corrispondenza;
 - assegnare un numero di protocollo;
 - inoltrare, in formato elettronico, alla UO stabilita in allegato B.

Qualora la corrispondenza sia espressamente indicata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, deve essere consegnata all'interessato, in ogni caso, si rammenta che il personale non può indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza di carattere privato.

La corrispondenza cartacea deve essere limitata al massimo, pertanto qualora possibile, si dovranno invitare gli organismi esterni all'Amministrazione Difesa (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica PEC/PEI.

Le assicurate indirizzate al PUNTO DI CONTROLLO NATO-UE saranno consegnate chiuse direttamente all'Organo Periferico di Sicurezza che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e Posta Elettronica Certificata (PEC).

- Le caselle PEI e PEC della SCUCAV sono associate al sistema "ADHOC", ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico. Le e-mail, complete di eventuali allegati, vengono ricevute dal SdP che le assume a protocollo e le inoltra UO destinataria per competenza o conoscenza.
- Message Handling System MMHS a STANAG 4406 ed. 2 e standard ACP 127 – UNCLASS denominato "XOmail". I messaggi "telegrafici" indirizzati a "SCUOLA CAVALLERIA" sono ricevuti dall'operatore e trasmessi all'indirizzo istituzionale dell'Istituto (PEI: scuola_cavalleria@esercito.difesa.it).
- E-message. Il sistema di "messaggi telegrafici" indirizzati a "SCUOLACAVALLERIA LECCE" è stato dismesso dall'Esercito il 18 novembre 2024. Tuttavia, i messaggi ricevuti su tale Sistema, essendo stati in toto esportati e protocollati sul Sistema ADHOC, sono ancora consultabili.

Il sistema adottato per la gestione della corrispondenza presso questa Unità segue un modello *top-down*, volto a garantire un flusso di informazioni più efficiente, controllato e tracciabile. Tutta la posta in arrivo viene acquisita a protocollo informatico da un apposito nucleo e successivamente inoltrata al Capo di Stato Maggiore⁶, che ha l'onere di smistarla alle U.o./Uffici competenti. Questo approccio presenta numerosi vantaggi operativi:

- maggiore controllo e supervisione: il Capo di Stato Maggiore garantisce una distribuzione strategica e coerente della documentazione, evitando errori di assegnazione.
- ottimizzazione dei tempi: le U.o. e gli uffici ricevono direttamente la corrispondenza di loro stretta competenza, riducendo la necessità di ulteriori inoltri e passaggi intermedi.
- tracciabilità e responsabilità: il processo centralizzato permette di monitorare il percorso della corrispondenza, assicurando la corretta gestione e facilitando eventuali verifiche.
- riduzione del rischio di smarrimento o archiviazione impropria: con un unico punto di distribuzione, si elimina la possibilità di dispersione della documentazione tra uffici.

⁶ Il personale operante nel Nu. FDPI procede inoltre ad inviare tutta la posta al Generale Comandante, che ove necessario, integra le disposizioni impartite dal Ca. SM. La fascicolazione e la successiva archiviazione della posta ricevuta dal Comandante è effettuata, di norma, in maniera massiva, dell'RDS.

- migliore coordinamento tra le U.o. e gli uffici: il filtro iniziale consente di risolvere eventuali ambiguità prima dell'assegnazione, migliorando la gestione delle informazioni.

Il sistema *top-down* assicura dunque un flusso di corrispondenza più ordinato, veloce ed efficace, rispondendo alle esigenze di precisione e tempestività tipiche dell'organizzazione militare.

2.8 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti nella AOO-SCCAV può avvenire sui seguenti canali:

Cartaceo (da utilizzare solo in casi particolari e quando non sia possibile una spedizione digitale (Es. documentazione caratteristica, fogli di viaggio, etc.), in questo caso si dovrà procedere come di seguito indicato:

1. predisporre una lettera di trasmissione su ADHOC, selezionando il flag "Dati analogici" al fine di produrre un numero di protocollo;
2. inviare il documento digitale in firma all'autorità competente;
3. materializzare il documento (si precisa che il documento con il flag "Dati analogici" raggiungerà solo gli indirizzi per "conoscenza", mentre l'indirizzo per "competenza" riceverà il documento materializzato);
4. consegnare tutto al SdP, che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane, previa compilazione dell'apposita distinta;

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica si dovrà procedere alla "materializzazione" dei documenti informatici. Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all'interno del sistema "Adhoc", deve recare, sul retro, o l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico o il glifo che sostituisce tale dichiarazione di copia conforme, è un *contrassegno generato elettronicamente dal sistema* come stabilito dalle regole tecniche definite dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n.62 del 30 aprile 2013. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l'uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ____ pagine.

Lecce,

IL FUNZIONARIO
(Grado Nome COGNOME)

Infine, il plico dovrà essere consegnato al SdP, corredato dalla distinta di spedizione per il successivo invio tramite posta/corriere.

Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e Posta Elettronica Certificata (PEC). Le caselle PEI e PEC di SCUCAV sono associate al sistema "ADHOC", ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

2.9 RUBRICA

Il sistema "ADHOC" utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le UO ed 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 (IPA, Indice 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).

Gli utenti che hanno necessità istituzionale di scambiare corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) possono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica inoltrando la richiesta protocollata al RDS compilando in tutte le sue parti il modello in **Allegato C** e disponibile anche sul sito della SCUCAV nella sezione documenti ADHOC.

3. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

3.1 GARE

La normativa vigente prevede l'obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.

Molte delle attività relative a tale argomento vengono svolte su piattaforme del MEF o CONSIP, tuttavia alcune di esse vengono effettuate, in determinati contesti, attraverso l'utilizzo del sistema.

Allo scopo di consentire una più agevole e aderente alla norma procedura gestionale il sistema dispone della tipologia documentale "Gare" idonea alla trasmissione in sicurezza delle richieste di presentazione delle offerte.

Per quanto riguarda la gestione della corrispondenza riportante l'indicazione di *gara d'appalto, offerta commerciale* etc., ovvero che faccia intuire tale natura, il SdP appone la data e l'ora di ricezione e procede al processo di protocollazione senza aprire il plico, al termine di tali operazioni viene consegnato all'U.O. competente, che provvederà all'apertura secondo le modalità previste.

3.2 APPUNTO/NOTA

Viene identificata con la sigla APT.

Con questa tipologia è possibile gestire Appunti e Note che sono utilizzati nell'ambito del processo decisionale degli Enti. Sono gestite le diverse casistiche previste: gli Appunti possono avere allegati, possono avere lettere che saranno inviate in caso di approvazione (a firma congiunta o disgiunta rispetto al firmatario dell'Appunto) e sono previsti i pareri di coordinamento, sequenziali o paralleli.

3.3 TIPOLOGIA DOCUMENTALE ORDINI DEL GIORNO

Consente la gestione degli Ordini del Giorno.

3.4 TIPOLOGIA DOCUMENTALE ORDINI DI SERVIZIO

Consente la gestione degli Ordini di Servizio.

3.5 TIPOLOGIA DOCUMENTALE FATTURE

Consente la gestione delle Fatture.

3.6 TIPOLOGIA DOCUMENTALE RIFIUTO FATTURE

Consente la gestione del rifiuto Fatture pervenute.

3.7 TIPOLOGIA DOCUMENTALE GESTIONE PERSONALE

Consente la gestione dei documenti necessari per la gestione del personale (quali, ad esempio, richieste di permessi, straordinari, ferie).

3.8 TIPOLOGIA DOCUMENTALE DEPOSITO TELEMATICO

Consente la gestione del deposito telematico di atti nell'ambito del processo amministrativo telematico.

3.9 TIPOLOGIA DOCUMENTALE VARIAZIONI MATRICOLARI

Consente, attraverso un apposito registro, l'invio delle richieste di variazione matricolare. Il sistema ADHOC ha un collegamento automatico con il SIGE matricola che consente l'invio delle richieste al Centro Nazionale Amministrazione che gestirà la matricola centralizzata.

4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

4.1 UNICITÀ DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOO-SCCAV, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo costituito da sette cifre numeriche.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

In sintesi, il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

4.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Quotidianamente, al termine della giornata di riferimento, il sistema provvede alla generazione delle registrazioni di protocollo del giorno trascorso.

4.3 REGISTRO DI PROTOCOLLO

Per ciascuna registrazione di protocollo, il sistema memorizza, in forma non modificabile, i dati elencati, così come previsto dall'art. 53 del [DPR]:

- numero di protocollo del documento: generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo: assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente, per i documenti ricevuti o in alternativa, destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- impronta del documento informatico (calcolata con l'algoritmo SHA-256).

Va tenuto presente che il file *segnatura.xml*, previsto come allegato a un documento informatico ricevuto da una Pubblica Amministrazione, contiene dati usati dal sistema per automatizzare, almeno parzialmente, la registrazione di protocollo in ingresso.

4.4 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

La segnatura di protocollo è generata nel contesto della registrazione di protocollo, mediante l'apposizione e/o l'associazione al documento informatico, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e, in conformità alla normativa vigente, per l'AOO-SCCAV prevede i seguenti quattro dati:

- Codice dell'Amministrazione: M_D
- Codice univoco dell'AOO: AE36FB7 (SCCAV)
- Codice del registro: REG (seguito dall'anno espresso in 4 cifre)

- Numero di protocollo: 0000000
- Data di registrazione: GG-MM-AAAA
- Esempio di segnatura di protocollo: M_D AE36FB7 REG 2025 0000001 01-01-2025.

4.5 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, ovvero di modificare il contenuto del documento stesso, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO. Il sistema, all'atto dell'annullamento, registra la data, l'ora, il motivo dell'annullamento e l'utente che ha effettuato l'operazione (per la SCUCAV sono autorizzati all'annullamento di una registrazione di protocollo solo il RDS ed il Vicario).

La registrazione di protocollo annullata, e il relativo documento, permangono nel sistema informatico per garantirne la tracciabilità e trasparenza amministrativa nei confronti di terzi. L'UO originatrice di un documento può chiedere l'annullamento della relativa registrazione di protocollo con una motivata nota direttamente all'RDS. L'annullamento di un documento già trasmesso potrà essere effettuato solo a seguito della compilazione e protocollazione da parte dell'UO richiedente del "modulo richiesta annullamento protocollo ADHOC" come Allegato D e presente sul sito della SCUCAV nell'area documenti ADHOC.

4.6 CONSERVAZIONE

I registri vengono inviati in conservazione entro la giornata lavorativa successiva, il servizio, su indicazione del Responsabile della Conservazione della Difesa, viene erogato presso il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa.

5. CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 TITOLARIO D'ARCHIVIO

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici vigenti, è stato predisposto un piano di classificazione dei documenti denominato ***titolaro di archivio***.

Esso rappresenta un sistema logico astratto che, in maniera omogenea e coerente, organizza i documenti riferiti a medesimi affari o procedimenti amministrativi di pertinenza dell'AOO.

Il piano di classificazione è una struttura articolata in titoli, classi, sottoclassi e fascicoli:

- i titoli individuano, in genere, macro-funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO;
- le classi, sottoclassi e i fascicoli sono ramificazioni sempre più specifiche del relativo titolo.

Nell'uso del titolaro di archivio il sistema mette a disposizione un ulteriore campo per ogni fascicolo denominato sotto fascicolo.

5.2 CLASSIFICAZIONE

La classificazione è un'attività che assegna al documento la posizione d'archivio coerente con il suo contenuto. Questo al fine di consentire una agevole ricerca di tutti i documenti riguardanti il medesimo affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti nell'ambito dell'AOO-SCCAV, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolaro di archivio.

Durante la classificazione del documento si assegnano, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse e fascicolo), anche eventualmente il sotto fascicolo.

5.3 FASCICOLAZIONE

Il sistema "ADHOC" dell'AOO-SCCAV prevede la creazione di fascicoli e sotto fascicoli a livello di RDS/VICARIO (delegabile in casi particolari a livello minimo di Capo Sezione). I fascicoli sono resi visibili agli utenti dell'area interessata, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito dell'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.

Denominazione del fascicolo

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve contenere:

- titolo, classe e sottoclasse in aderenza a quanto stabilito dal titolaro d'archivio;
- identificativo del fascicolo contenente il codice identificativo dell'Ufficio/Sezione;
- un numero progressivo di quattro cifre;
- il testo descrittivo che sinteticamente riconduce al contenuto del fascicolo.

La fascicolazione dei documenti in uscita è obbligatoria in fase di predisposizione ed in entrata in fase di archiviazione. Il sotto fascicolo è eventuale e viene creato ed imposto quando ritenuto necessario.

6. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

6.1 PREMESSA

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema informatico di protocollo secondo le funzionalità ad essi assegnate.

Le credenziali di accesso al sistema sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate.

6.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema è possibile solo attraverso la propria CMD e relativo PIN di carta, solo per casi comprovati e comunque solo temporaneamente è possibile attivare l'accesso con la modalità RUOLO e PASSWORD.

Avvalendosi dei privilegi amministrativi, il RDS assegna a ogni utente il ruolo, profilato secondo le esigenze prospettategli formalmente dai titolari di ciascuna UO. Da sottolineare che ogni persona fisica può ricoprire più *ruoli* mantenendo lo stesso PIN di carta o in caso di vecchia modalità la stessa PASSWORD.

6.3 PROFILI UTENTE

I profili utente rappresentano le funzioni che il personale dell'AOO abilitato dispone nell'uso del sistema.

Le principali funzioni per ogni profilo sono:

- **amministratore del sistema:** assegnata al RDS e al Vicario, consente la gestione dei profili dell'AOO SCCAV;
- **lista dei documenti da materializzare:** consente la stampa dei documenti che per le loro caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica.
- **trasmissione dei documenti:** è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai loro delegati per firmare digitalmente i documenti;
- **predisposizione dei documenti:** consente di preparare gli atti che potranno in seguito essere firmati e trasmessi;
- **consultazione:** consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzare i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, il documento medesimo;
- **accesso alla scrivania:** consente la trattazione dei documenti assegnati in arrivo e quelli predisposti in partenza, per l'eventuale successive trasmissione;
- **dati sensibili:** da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti al [CODPRI] e [REGUE];
- **Capo UO:** è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere la corrispondenza di propria pertinenza, ogni U.O. deve avere un Capo definito.

La descrizione dei citati profili non può considerarsi esaustiva giacché la loro combinazione può delineare molteplici possibilità operative che il Sistema informatico mette a disposizione.

Il RDS/Vicario ha la responsabilità di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti e di configurarli, come detto, secondo le richieste formalizzate dai titolari delle diverse UO.

6.4 ASSISTENZA SISTEMISTICA

Il sistema ADHOC rientra nelle funzionalità gestite in forma centralizzata, pertanto a livello AOO SCSCAV non è possibile intervenire sul software.

Pertanto, le richieste di assistenza saranno inoltrate all'Help Desk del COM C4 e solo al fine di evitare duplicazioni nelle richieste di assistenza il SdP le inoltrerà per i singoli utenti.

6.5 VARIAZIONE RUOLI ANAGRAFICHE ADHOC

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano 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.

Il modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), come Allegato E è disponibile sul sito della SCUCAV nell'area documenti adhoc, deve essere predisposto e trasmesso dall'UO richiedente, al RDS che provvede ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

6.6 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 Ufficio da uno dei Capi Sezione, 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. In caso di necessità gli utenti abilitati potranno attivare la delega servendosi dell'apposita funzione "gestione deleghe". È possibile effettuare la delega il giorno corrente e per determinate fasce orarie.

7. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Il registro di emergenza è previsto dall'art. 63 del DPR 445/2000.

La norma prevede che ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema principale il RDS può autorizzare l'uso del registro di emergenza. L'attivazione di tale registro deve essere preceduta da apposita dichiarazione del RDS che riporta data, ora e motivazione dell'attivazione. Lo stesso procedimento dovrà essere adottato anche quando il registro deve essere chiuso.

La postazione del registro di protocollo di emergenza è situata presso il SdP. Al fine di assicurare la funzionalità del Sistema nel caso di effettiva necessità, il RDS - Vicario dovrà procedere ad "aperture di prova" del registro con cadenza mensile.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA: M_D AE36FB7 - E22814 SCUCAV

- AMMINISTRATORE
- RDS - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- VICARIO RDS
- OPERATORE FLUSSI 1
- OPERATORE FLUSSI 2
- SCCAV_SIGE_MATR_WS

COMANDANTE

1. CAPO DI STATO MAGGIORE
 - UFFICIALE DI SERVIZIO AL COMANDO
 - SEZIONE SICUREZZA
 - A.N.S.
 - CAPO UFFICIO A.N.S.
 - NUCLEO SEGRETERIA
 - DOTTRINA E NORMATIVA
 - SEZIONE ADDESTRAMENTO
 - SEZIONE GESTIONE POLIGONO
 - SEZIONE ITB - BATTLE LAB
 - SEZIONE STUDI ED ESPERIENZE
 - COMSEC
 - LOGISTICO
 - CAPO UFFICIO LOGISTICO
 - NUCLEO SEGRETERIA
 - NUCLEO VETERINARIA
 - SEZIONE C3I
 - SEZIONE COMMISSARIATO
 - SEZIONE SANITA
 - SEZIONE TRAMAT
 - P.P.B.
 - P.S.B.
 - CAPO UFFICIO PSB
 - SEZIONE PERSONALE
 - SEZIONE SEGRETERIA E BENESSERE
2. CENTRO ADDESTRAMENTO TATTICO (II LIVELLO)
 - CAPO CENTRO
 - SEZIONE O/C-T
 - SEZIONE SUPPORTO
3. COMANDO ALLA SEDE CASERME FLORIANI, AREA TORRE VENERI, ZAPPALA
 - COMANDANTE COMANDO ALLA SEDE
 - NUCLEO COMANDO
 - PLOTONE INFRASTRUTTURE
4. COMMISSIONE CATERING
5. CONSULENTE AMBIENTALE
6. CONSULENTE LEGALE

7. MEDICO COMPETENTE
8. NUCLEO CARABINIERI
9. PUBBLICA INFORMAZIONE
10. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
11. REGGIMENTO ADDESTRATIVO
 - COMANDANTE REGGIMENTO ADDESTRATIVO
 - SOTTUFFICIALE DI CORPO REGGIMENTO ADDESTRATIVO
 - DIPARTIMENTO EDUCAZIONE FISICA
 - GRUPPO SQUADRONI ADDESTRATIVI
 - ✓ 1° SQUADRONE ALLIEVI
 - ✓ 2° SQUADRONE ALLIEVI
 - ✓ SQUADRONE SUPPORTO ADD.
 - REPARTO DIDATTICO
 - SEZIONE CORSI
 - SEZIONE LOGISTICA
 - SEZIONE MAGGIORITA E PERSONALE
 - UTILIZZATORE PARCO INFORMATICO
12. REPARTO COMANDO
 - COMANDANTE R.C.S.L.
 - COMPAGNIA SOSTEGNO LOGISTICO
 - COMPAGNIA SUPPORTO GENERALE
 - SEZIONE LOGISTICA
 - SEZIONE PERSONALE
13. SEGRETERIA CTE
14. SEZIONE AMMINISTRATIVA
 - CAPO SEZ. AMM.TIVA - TEN. COL. MARTANO M. --> MARTANO MASSIMILIANO
 - NUCLEO SEGRETERIA
 - NUCLEO CONTRATTI E ACQUISTI
 - NUCLEO GESTIONE FINANZIARIA
 - NUCLEO GESTIONE PATRIMONIALE
 - NUCLEO MATRICOLA
15. SOTTUFFICIALE DI CORPO
16. SUPERVISORE DELEGATO (SERVIZIO DI PULIZIE)
17. UFFICIALE MEDICO DI RIFERIMENTO
18. VICE COMANDANTE
 - CENTRO IPPICO MILITARE
 - CAPO C.I.M.
 - OPERATORI CENTRO IPPICO MILITARE



SCUOLA DI CAVALLERIA
"Con impeto e ferreo cuore oltre l'ostacolo"

ALL. B AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI

MODULO RICHIESTA CREAZIONE NUOVO DESTINATARIO "ADHOC"

U.O. RICHIEDENTE	
------------------	--

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ESTERA		PERSONA GIURIDICA		PERSONA FISICA	
DENOMINAZIONE (1)		DENOMINAZIONE (1)		TITOLO	
DENOM. UFFICIO		COD. FISC./PART. IVA		COGNOME (1)	
INDIRIZZO POSTALE DI RIFERIMENTO (2)		INDIRIZZO POSTALE DI RIFERIMENTO (2)		NOME (1)	
VIA/PIAZZA		VIA/PIAZZA		COD. FISC.	
CITTA'		CITTA'		INDIRIZZO POSTALE DI RIFERIMENTO (2)	
CAP		CAP		VIA/PIAZZA	
PROVINCIA		PROVINCIA		CITTA'	
STATO		STATO		CAP	
TELEFONO		TELEFONO		PROVINCIA	
FAX		FAX		STATO	
INDIRIZZI DIGITALI (2)		INDIRIZZI DIGITALI (2)		TELEFONO	
EMAIL		EMAIL		FAX	
PEC		PEC		INDIRIZZI DIGITALI (2)	
NOTE		NOTE		EMAIL	
				PEC	
				NOTE	

NB: (1) Campo obbligatorio sempre (2) Obbligatorio almeno due dei campi tra: indirizzo postale (da popolare almeno fino a Stato), email ed email certificata.

FIRMA DIGITALE DEL RESPONSABILE DELL'U.O.

INVIARE AL SEGUENTE INDIRIZZO: **rds@zappala.it**



SCUOLA DI CAVALLERIA

“Con impeto e ferreo cuore oltre l’ostacolo”
(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: **Annullamento registrazione di protocollo.**

A Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

^^^^^^^^^^^^^^^^

Si richiede l’annullamento della registrazione di protocollo N° _____ del ____/____/____

effettuata da (Grado, Cognome e Nome): _____

avente Oggetto: _____

per la seguente Motivazione: _____

FIRMA DIGITALE DEL RESPONSABILE DELL’U.O.

INVIARE AL SEGUENTE INDIRIZZO: **rds@zappala.it**



SCUOLA DI CAVALLERIA
"Con impeto e ferreo cuore oltre l'ostacolo"

ALL. D AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI

MODULO RICHIESTA VARIAZIONE RUOLO "ADHOC"

U.O. RICHIEDENTE	
------------------	--

DATI ANAGRAFICI (1)		MOTIVAZIONE RICHIESTA (1)		DELEGA	
GRADO		NUOVA ATTIVAZIONE		ATTIVAZIONE	
COGNOME		CAMBIO RUOLO		DISATTIVAZIONE	
NOME		PROMOZIONE		DA (RUOLO)	
NATO IL (gg/mm/aa)		ALTRI INTERVENTI		A (RUOLO)	
CODICE FISCALE		PROVINCIA		DURATA	
REP./UFF./SEZ.		STATO		DAL (gg/mm/aa)	
RUOLO		TELEFONO		A (gg/mm/aa)	
TELEFONO		FAX		NOTE	
EMAIL REC. PASSW.		EMAIL			
NOTE		NOTE			

NB: (1) Campo obbligatorio sempre (2) Obbligatorio almeno due dei campi tra: indirizzo postale (da popolare almeno fino a Stato), email ed email certificata.

LECCE,

FIRMA DIGITALE DEL RESPONSABILE DELL'U.O.

INVIARE AL SEGUENTE INDIRIZZO: **rds@zappala.it**