



COMANDO TERRITORIALE SUD (COMTER SUD)



**“Manuale di Gestione del Servizio di
Protocollo Informatico”**

Edizione 2026



Approvo il presente *Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e della conservazione dell'Area Organizzativa Omogenea "Comando Territoriale Sud"* – Ed. 2026.

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Comando Territoriale Sud".

Napoli, (GDO della firma digitale).

IL COMANDANTE
(Gen. D. Andrea DI STASIO)

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approvata secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, edizione maggio 2021 e dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 "Il protocollo informatico nella Difesa" - Ed. 2004.

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

Il Manuale è reso disponibile sul portale del Comando Territoriale Sud e sul sito istituzionale della Difesa (all'indirizzo <https://www.difesa.it/protocollo/aoo-difesa/esercito/e26348/35340.html>), all'interno della sezione Protocollo, sotto la voce Definizione delle AOO della Difesa.

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	8
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	9
GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI.....	10
GLOSSARIO DEI TERMINI.....	11
PRIMA PARTE “IL SISTEMA DOCUMENTARIO E LA SUA GESTIONE”.....	15
1. PREMESSA, IL SISTEMA DOCUMENTARIO.....	15
2. ADEMPIMENTI AL CAMBIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	17
3. FIRMA DIGITALE E DOCUMENTO INFORMATICO.....	19
4. ASPETTI TECNICI E GIURIDICI DEL SISTEMA DOCUMENTARIO.....	21
a. Validità giuridico–amministrativa delle comunicazioni.....	21
b. Regole tecnico-operative della comunicazione.....	21
c. Formazione dei documenti.....	22
5. IL MANUALE DI GESTIONE.....	23
6. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) “COMANDO TERRITORIALE SUD” E RELATIVE UNITA’ ORGANIZZATIVE (UO).....	24
7. TITOLARIO D’ARCHIVIO (PIANO DI CLASSIFICAZIONE).....	27
8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D’ARCHIVIO.....	28
9. FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL COMTER SUD.....	31
a. Unità Organizzativa preposta alla Gestione del Servizio.....	31
b. Il Responsabile del Servizio.....	31
c. L’organizzazione del Servizio.....	32
10. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI / CORRISPONDENZA.....	33
a. Ricezione flussi, generalità.....	33
b. Orari del Servizio di protocollazione e spedizione.....	33
(1) corrispondenza in ingresso, elettronica e cartacea.....	33
(2) corrispondenza in uscita digitale e analogica (cartacea).....	34
c. Ricezione della corrispondenza elettronica agli indirizzi PEC e PEI.....	34
(1) compiti degli addetti al protocollo/registrazione.....	34
(2) Compiti della U.O. destinataria.....	35
d. Ricezione della posta elettronica tramite tecnologia X-Omail.....	35
e. Ricezione della posta analogica in ingresso (pliche e documenti postali vari).....	36
(1) Compiti degli addetti al protocollo/registrazione.....	37
(2) Compiti della U.O. destinataria.....	37

f. Invio dei flussi, generalità.....	38
g. Corrispondenza elettronica PEC e PEI in uscita.....	38
(1) Compiti del personale del Nucleo PIFD:.....	38
(2) Compiti delle U.O. che predispongono le comunicazioni.....	39
h. Corrispondenza elettronica tramite tecnologia X-Omail in uscita.....	39
i. Corrispondenza analogica (cartacea - plichi e documenti postali vari, nonché plichi contenenti dati sanitari) in uscita.....	39
j. Disciplina ricezione posta dai corrieri postali (ingresso).....	40
k. Apertura Plichi che contengono documenti Classificati.....	41
(1) Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/ assicurata", di una seconda busta riportante una "classifica di segretezza".....	41
(2) Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/ assicurata", di una seconda busta che non riporti alcuna indicazione circa la "classifica di segretezza".....	41
(3) Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/ assicurata", di documenti riportanti una "classifica di segretezza".....	41
(4) Corrispondenza danneggiata.....	41
l. Controllo di sicurezza della corrispondenza.....	42
(1) Misure d'intervento in caso di sospetta contaminazione.....	42
(2) Modalità organizzative.....	42
(3) Procedure di allerta.....	42
m. Disciplina della spedizione attraverso centro meccanografico postale.....	43
n. Predisposizione Plichi (buste, pacchi, ...) da parte delle U.O. del Comando.....	43
o. Documenti esclusi dalla protocollazione.....	43
p. Documenti cartacei (analogici) di autori ignoti o non firmati (anonimi).....	44
q. Smistamento, restituzione e/o re-inoltro del flusso documentale.....	44
r. Tutela dei dati Personali, Particolari e Giudiziari.....	45
11. IMPLEMENTAZIONE SISTEMA ADHOC.....	46
a. Gestione Ruoli/Organigramma.....	46
b. Gestione Contatori <i>Account</i> ADHOC.....	46
c. Gestione Rubrica.....	46
(1) pubblica amministrazione italiana NON IPA.....	46
(2) persona fisica.....	47
(3) persona giuridica.....	48
(4) pubblica amministrazione Estera.....	49
d. Gestione Anagrafica Utenti (crea anagrafica).....	50
e. Gestione Deleghe.....	50
f. Gestione Associazioni.....	51
g. Portale di Assistenza del COMTER SUD.....	51

12. ASSISTENZA SISTEMISTICA.....	52
a. Assistenza di 1° Livello.....	52
b. Assistenza di 2° livello.....	53
13. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	54
a. Procedure per la riservatezza e la sicurezza dei dati.....	54
b. Gestione dei dati protetti.....	54
14. IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	55
a. Attivazione del registro di emergenza.....	55
b. Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza.....	56
c. Riattivazione del sistema informatico.....	56
SECONDA PARTE ALLEGATI.....	57
ELENCO.....	57
1. Allegato A – “MODULO DI RICHIESTA ABILITAZIONE SERVIZIO DI FIRMA AUTOMATICA”.....	58
2. Allegato B – “PROSPETTO DATI PER LA PUBBLICAZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA SUL SITO DIFESA E SULL’IPA”	60
3. Allegato C - “MODULO DI RICHIESTA DI REVOCA DI FIRMA AUTOMATICA”.....	61
4. Allegato D - “ORGANIGRAMMA ADHOC DELLE UO DEL AOO COMTER SUD”.....	63
5. Allegato E - “STRALCIO DEGLI ARTICOLI DI INTERESSE DEL DPR 28/12/2000, N. 445”	66
6. Allegato F – “STRALCIO DIRETTIVA SMD-I-004 Ed. 2004”.....	68
7. Allegato G – “BOLLETTINO PER GLI UTENTI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE ADHOC. INDICE PER ARGOMENTI DEI BOLLETTINI DAL N.1 DEL 10 GENNAIO 2012 AL N. 69 DEL 28 LUGLIO 2025”	69
8. Allegato H - “ASSEGNAZIONE PRATICA DA FLUSSI IN ENTRATA (PEC/PEI/DEMATERIALIZZATO).”	74
9. Allegato I – “MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DI NUOVE POSTAZIONI XOMAIL”.....	78
10. Allegato L – MODULO DI RITIRO DOCUMENTAZIONE CARTACEA.....	80
11. Allegato M – “PERSONALE AUTORIZZATO AL RITIRO E ALLA CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA ANALOGICA NON CLASSIFICATA”	81
12. Allegato N – “DISTINTA PER LA SPEDIZIONE DELLA CORRISPONDENZA PREDISPOSTA DALLE UO DEL COMANDO”	82

13. Allegato O – “FORMAT CREAZIONE CORRISPONDENTE (MITTENTE / DESTINATARIO)”	83
14. Allegato P – REGISTRO DELLE MODIFICHE DEL <i>SOFTWARE</i> ADHOC	87
15. Allegato Q – ATTO DI COSTITUZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMANDO TERRITORIALE SUD	88
16. Allegato R – ULTIMO ATTO DI NOMINA RDS E VICARIO RISPETTO ALLA PRESENTE EDIZIONE DEL MANUALE	89
17. Allegato S -TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL’ESERCITO ITALIANO	92
18. CONCLUSIONI	93

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi in ordine cronologico di emanazione.

- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Testo Unico)** “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI]** “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i..
- **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” e s.m.i..
- **SMD I 004 - Edizione 2004** “Il protocollo informatico nella Difesa”.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** “Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata”.
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (CAD)** “Codice dell’Amministrazione digitale” e s.m.i..
- **Regolamento UE n. 2016/679** “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”.
- **SMD I 002– Edizione 2016** “Standardizzazione dei formati documenti elettronici della Difesa”.
- **SMD I 003 - Edizione 2017** “Disciplinare interno all’AD sull’utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* ed accesso a *Internet*”.
- **SMD I 009 Edizione 2017** “Norme di gestione e d’impiego per il rilascio in formato elettronico della tessera personale di riconoscimento Modello AT e dei certificati digitali emessi dalla *Public Key Infrastructure* (PKI) della Difesa”.
- **SMD I 024 Edizione 2017** “Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell’AD”.
- **Manuale della conservazione della Difesa, Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa, Agenzia Industrie Difesa, Gaeta, Edizione 2020.**
- **Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. (Linee guida), Agenzia per l’Italia Digitale, maggio 2021.**
- **Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa** aggiornato alla luce del D.P.R. 13.06.2023 n° 81 (“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”), approvato dal Sig. Ministro con Decreto datato 10.07.2024.

GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI

Allo scopo di facilitare la consultazione del presente manuale, si riporta, di seguito, una tabella riepilogativa degli acronimi utilizzati. Per quanto in essa non indicato si rimanda al glossario allegato e alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, maggio 2021:

AD	A mministrazione D ifesa
AgID	A genzia per l' I talia D igitale
AOO	A rea O rganizzativa O mogenea
CAD	C odice A mministrazione D igitale (Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: "Codice dell'Amministrazione Digitale")
CODPRI	Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali (C odice della P rivacy)
CSC4	C entro S istemi C 4
Dematerializzazione	Trasformazione di un documento analogico in documento informatico
EDRC	E nti D istaccamenti R eparti C omandi
IPA	I ndice delle P ubbliche A mmministrazioni
Operatore	Operatore di protocollo informatico, addetto alla ricezione dei documenti ed alla loro registrazione, dematerializzazione, protocollazione, inoltro/consegna alle UO competenti.
PEC	P osta E lettronica C ertificata
PEI	P osta E lettronica I stituzionale
Procedura	Procedura di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC
RDP	R egistrazione D i P rotocollo
RDS	R esponsabile d el S ervizio di Protocollo Informatico
Responsabile	Figura dirigenziale a capo dell'Area Organizzativa Omogenea "COMTER SUD" o delle UO in cui è articolata.
RPA	R esponsabile del P rocedimento A mmministrativo
SDP	S egnatura d i P rotocollo
Servizio	Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi
Sistema	Sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC
Testo Unico o DPR 445/2000	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"
TOO	T abelle O rdinative O rganiche
UO	U nità O rganizzativa

L'applicazione delle normative di settore che riguardano il Protocollo Informatico introduce ad una serie di termini e concetti che sono di seguito esplicitati. Lo scopo è appunto quello di specificare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel presente *Manuale di Gestione del Protocollo Informatico*, che necessitano una spiegazione.

Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti formati o ricevuti dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti 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.

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO (artt. 50, comma 4, e 61 del DPR) costituisce un insieme di unità organizzative (UO) facenti capo allo stesso Ente/Comando che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione. Dove, in precedenza, venivano utilizzati una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi livelli gerarchici degli Enti, ora è necessario effettuare una *reductio ad unum* di tali registri, associando un insieme di uffici con ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici. In pratica, la costituzione di una AOO comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi, esistenti prima dell'entrata in funzione del PI.

Classificazione d'archivio

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. 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, eventualmente in associazione a programmi di workflow;
 - 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.

Coordinatore della gestione documentale (CGD).

Ove nominato, nell'ambito delle amministrazioni con più AOO, ai sensi di quanto disposto dalle citate Linee Guida, definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO.

Documento analogico

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento informatico

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Per documento elettronico si intende qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Dati personali

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.

Dati particolari

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.

Dati giudiziari

Art 10 GDPR Trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati: Il trattamento dei dati personali relativi 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 completo delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

Fascicolazione

L'operazione di raccolta dei singoli atti/documenti raggruppati in tanti fascicoli inerenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi. Fascicolo Insieme ordinato di atti e 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, con lo 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 formato, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è rara la creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento. I fascicoli possono essere organizzati secondo i seguenti criteri:

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

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)

La posta elettronica certificata (PEC), fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica e assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio e al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità per permettere confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio. Sono inoltre disponibili strumenti per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, del quale si hanno

informazioni quali la data, l'ora, il mittente, il destinatario, l'oggetto, il contenuto e quanto necessario per la trasmissione di un atto o documento informatico. La PEC è strettamente connessa all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. 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 X destinatario, indipendentemente all'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.

Indirizzo di posta elettronica istituzionale (PEI)

La casella di posta elettronica è istituita da ciascuna AOO, attraverso la quale possono essere ricevuti i documenti elettronici da protocollare.

Manuale di gestione (Manuale)

Descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la "carta dei servizi" nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti. Il Manuale è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo.

Responsabile del Servizio (RDS).

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico è previsto dall'art. 61 [DPR] ed è una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'AD. I suoi compiti non sono meramente burocratici, ed hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS, ovvero il suo vicario in caso di assenza, garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

Servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

All'interno di ogni singola AOO è istituito, ai sensi dell'art. 61 [DPR], un servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo informatico e assicurare, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

Titolario

La realizzazione di una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione o Titolario che, unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, con la relativa classificazione d'archivio. Il Titolario di archivio è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali e articolate 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.

Unità organizzativa (UO)

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

1. PREMESSA, IL SISTEMA DOCUMENTARIO

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”), descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell’azione amministrativa.

Il Comando Territoriale Sud, in ottemperanza alle TTOO¹ emanate dallo Stato Maggiore dell’Esercito – III Reparto Pianificazione Generale e Finanziaria (competente in materia), individua le proprie Unità Organizzative (di seguito, UO) ed i relativi uffici di riferimento attuando la riorganizzazione prevista dal 30 settembre 2025; nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali, il vicario e gli amministratori di protocollo; assicura l’adozione di un manuale di AOO; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei. Una volta adottato il manuale, esso va aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Il Sistema documentario regola la gestione dei documenti amministrativi, quindi, di “ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell’attività amministrativa”.

In pratica, durante lo svolgimento della propria attività, un’Organizzazione gestisce tutta una serie di atti, di varia natura, aventi valenza amministrativa, che vengono generati, scambiati e conservati nell’ambito dei processi lavorativi. Questa attività viene regolamentata dal sistema documentario dedicato, il cui funzionamento si esplicita attraverso:

- la registrazione di posta (elettronica, elettronica certificata e documenti cartacei), che è il processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento;
- l’assegnazione del documento, attraverso la trasmissione del documento pervenuto alla/e U.O. competente/i per la trattazione;
- la classificazione;
- la fascicolazione;
- la conservazione².

Il Sistema documentario si riferisce, quindi, non solo all’insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell’esercizio delle sue funzioni (l’archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei documenti, cioè l’insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

Il Comando Territoriale SUD, al momento della stesura del presente documento, utilizza il Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale del Ministero della Difesa

¹ Cfr. let. prot n. M_D AE1C1B2 REG2025 0137011 28-07-2025 di Stato Maggiore dell’Esercito a firma del Sottocapo di SM dell’Esercito, Gen. C.A. Salvatore CAMPOREALE (Per completezza di informazione la precedente riorganizzazione risale alla let. prot. n. 1077 ind.cl. 152 ind. Cl. 1.8.3.3 in data 23 dic. 2022 di SME – III RPGF “Nuova edizione delle Tabelle Ordinarie Organiche del Comando Forze Operative Sud Edizione 2023”).

² Cfr. Bollettini n. 22-32-34-40-41-55 citato Allegato D in materia di “Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

denominato “ADHOC” gestito in maniera accentrata dai server situati nella Caserma Agostino Ciarpaglini in Roma e aggiornato alla versione³ 5.6.8 del 22/12/2025 e al bollettino⁴ n. 71 del 22/12/2025.

³ Cfr. Allegato E – “Registro delle modifiche applicate al sistema dalla versione 4.0.0 del 20/04/2011 alla versione attuale 5.5.0 del 03/10/2024”.

⁴ Cfr. Allegato D – “Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale ADHOC. Indice per argomenti dei bollettini dal n.1 del 10 gennaio 2012 al n. 67 del 6 maggio 2024”.

2. ADEMPIMENTI AL CAMBIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai fini del corretto funzionamento del sistema di protocollo e gestione documentale ADHOC, le uniche attività che devono essere poste in essere dal Responsabile del Servizio in carica e da quello che subentra sono:

- disattivazione della firma automatica dei Registri di Protocollo (HSM) qualora sia impostata (azione a cura RDS in carica);
- ripetizione della richiesta di attivazione della firma automatica (HSM) da parte del RDS subentrante con invio dell'atto di nomina e del “Modulo di richiesta abilitazione servizio di Firma Automatica” (**Allegato A**) all'indirizzo firma.automatica@sgd.difesa.it e per conoscenza a referente.protocollo@sgd.difesa.it;
- inviare alla casella referente.protocollo@sgd.difesa.it il modulo “Prospetto dati per la pubblicazione dell'Area Organizzativa sul sito Difesa e sull'IPA” (**Allegato B**), riportante i dati del nuovo RDS per il prescritto aggiornamento;
- impostazione del flag "RDS" sul profilo del ruolo del subentrante.

Per quanto attiene all'accreditamento sul portale CRU per l'assistenza, è necessario che il RDS subentrante esegua un primo accesso con CMD sul portale stesso (<https://cru.comc4ei.esercito.difesa.it>) e successivamente invii una mail di richiesta abilitazione apertura tracce CRU per il documentale, alla casella adhoc_helpdesk@esercito.difesa.it.

Di seguito viene riportato uno stralcio del prospetto dati comunicato a ottobre 2025 per la pubblicazione dell'area Organizzativa sul sito Difesa e sull'IPA a seguito dell'insediamento del RDS subentrante.

Codice Univoco dell'AOO	AEC60ED
Denominazione	COMANDO TERRITORIALE SUD
Ente di Appartenenza (*)	Comando Territoriale Nazionale Dell'Esercito - E26826 ROMA
Indirizzo	Piazza del Plebiscito, 33
CAP	80132
Città/Comune e Prov.	NAPOLI
Responsabile del Servizio	Grado/Qual.
	Cognome
	Nome
	Codice Fiscale
Telefono su linea militare per contatti diretti	1563149
Email personale del RDS (su dominio difesa.it) per contatti diretti	RDS@comtersud.esercito.difesa.it
Telefono (su linea fissa NON militare) da pubblicare	+39 0817043149
Eventuale Fax (su linea fissa NON militare) da pubblicare	
Email istituzionale Ente	comtersud@esercito.difesa.it
Data di avvio del servizio (**)	08/11/2016
Unità Organizzative (***)	
AEC60ED – E26348 COMANDANTE - SEZIONE PIC E SEGRETERIA DEL COMANDANTE - COMANDO ALLA SEDE CASERMA PALAZZO SALERNO, ...-ALBRICCI - SEZIONE PUBBLICA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE - UFFICIO GIURIDICO LEGALE - DIREZIONE DI INTENDENZA - STATO MAGGIORE	

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA:

(*) Inserire l'Ente da cui gerarchicamente dipende l'AOO.

Tale dato NON è obbligatorio.

(**) Inserire la data a partire dalla quale è stato attivato il servizio di protocollo informatico, nella forma gg-mm-aaaa.

(***) Indicare le UO di 1° Livello, in ordine gerarchico.

3. FIRMA DIGITALE E DOCUMENTO INFORMATICO.

L'art. 1 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), introdotto con il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, definisce la **firma digitale**: *“un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici...”*

Un documento informatico affinché sia valido e soddisfi l'efficacia probatoria deve soddisfare i requisiti stabiliti dall'art. 20 del CAD: *“...Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.”*

In sintesi, un documento informatico sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del CAD:

- è equiparato a scrittura privata e la firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria;
- la scrittura privata fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile;
- soddisfa il requisito legale della forma scritta qualora il documento informatico è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale ai sensi dell'art. 21 del CAD.

Il Protocollo Informatico dell'AOO – COMTER SUD prevede l'uso della firma digitale per tutti quegli atti ove è richiesta.

Inoltre, in linea con le possibilità di automatizzazioni del sistema, come già anticipato nel paragrafo precedente, il Responsabile del Servizio ha la facoltà di dotare l'Area Organizzativa Omogenea “AEC60ED – COMTERSUD”, di:

- firma automatizzata per la Gestione dei Registri giornalieri ed il conseguente invio in Conservazione. Tale automatizzazione è soggetta ad apposita richiesta di abilitazione del servizio di firma automatica (emissione del certificato di firma automatico) da parte del RDS titolare e pertanto dovrà essere richiesta ogni qualvolta subentra un nuovo RDS (cit. **Allegato A** “Modulo di richiesta abilitazione servizio di Firma Automatica” - **Allegato C** “Modulo di richiesta di revoca di firma automatica”);
- Gestione Sigillo⁵;
- Gestione Conservazione⁶;
- Gestione Glifo

La richiesta di firma automatica va inoltrata all'indirizzo firma.automatica@sgd.difesa.it. La richiesta iniziale per il sigillo va indirizzata al Comando per le Operazioni in Rete (COR), quale Centro di Certificazione dello Stato Maggiore della Difesa per quanto afferisce alla “Public Key Infrastructure” (PKI). I moduli di richiesta di abilitazione e

⁵ Tale richiesta è legata alla AOO e quindi non va cambiata all'atto del cambio del Responsabile del Servizio.

⁶ Ibidem.

revoca dei citati servizi sono scaricabili dal seguente link:
<https://pki.difesa.it/Moduli.aspx>.

La richiesta di avvio del servizio di conservazione va inviata all'indirizzo
supporto.conservazione@aid.difesa.it.

4. ASPETTI TECNICI E GIURIDICI DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

L'AOO – COMTER SUD viene costituita il 01 ottobre 2025 a seguito della riorganizzazione e ridenominazione del Comando Forze Operative SUD disposta con lettera prot. n. M_D AE1C1B2 REG2025 0137011 datata 28 luglio 2025 di Stato Maggiore dell'Esercito.

La precedente AOO - COMFOPSUD, costituita il 01/10/2016, ha utilizzato il programma gestionale denominato "Promil" come sistema di protocollazione informatica fino al 07/11/2016, transitando successivamente al sistema di protocollazione informatica "AdHoc" in data 08/11/2016.

Tutto l'archivio informatico "Promil" degli Enti COMFODI SUD e del CME Campania, è conservato su supporti gestiti dalla UO - Ufficio C4 del Comando ed è disponibile previa richiesta al RDS e agli Amministratori AdHoc.

Per quanto attiene alle specifiche del sistema "Adhoc" si rimanda alla consultazione dei bollettini per gli utenti del sistema di protocollo informatico e gestione documentale pubblicati e consultabili direttamente dal "Cruscotto" del programma stesso fruibili da tutti indipendentemente dall'accesso attraverso il Login al programma.

a. Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni

In aderenza all'art. 47 "Trasmissioni dei documenti tra le pubbliche amministrazioni", comma 2 del CAD, le comunicazioni dirette all'AOO, mediante l'utilizzo della posta elettronica, sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

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

b. Regole tecnico-operative della comunicazione

Si riportano alcune indicazioni utili alla composizione dei documenti in uscita e alla verifica dei documenti pervenuti attraverso i vettori telematici:

- il formato del documento primario in partenza può essere del tipo ".odt"; ".doc"; ".docx" o ".pdf";
- il formato preferibile per gli allegati dev'essere del tipo ".pdf";
- altri formati accettati per gli allegati sono: ".rar", ".txt", ".tiff"; ".tif", ".xml" e ".zip";
- la ricezione di formati sospetti necessita della supervisione dell'Ufficio C4;
- il recapito di formati pericolosi deve essere oggetto di segnalazione all'Ufficio Sicurezza;
- l'apposizione di firme digitali non valide rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- le "nuove" caselle PEC hanno una limitazione di trasmissione dovuta alla dimensione massima del singolo messaggio (dimensione indipendente dal numero dei destinatari) e al numero massimo dei destinatari;
- l'uso dei dati analogici in predisposizione va selezionato quando vi è la necessità, dovuta alla tipologia del documento, di effettuare una spedizione cartacea della corrispondenza. Tale protocollazione genera la Lista dei Documenti da

Materializzare, ovvero stampare, imbustare e spedire manualmente (dopodiché l'operatore dovrà selezionare il flusso come materializzato così da farlo sparire dalla lista). Ai destinatari per conoscenza non va inviato il cartaceo, bensì riceveranno copia digitale, PEI o PEC a scelta, della lettera di trasmissione ma senza gli allegati.

- la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima;
- il nome degli eventuali file allegati non deve concludersi con un punto;
- 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;
- nei casi di oggetti necessariamente lunghi bisogna utilizzare il carattere _ (underscore) al posto dei caratteri di interpunzione.

c. Formazione dei documenti

I documenti prodotti dall'AOO sono originali informatici, fatta salva quella documentazione che imprescindibilmente deve essere gestita in maniera cartacea.

Tutti i documenti 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.

5. IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea denominata “**Comando Territoriale Sud**” AEC60ED (AOO – COMTER SUD) - quale Comando a valenza interregionale, con una struttura che attribuisce ad un unico Comandante le risorse e le capacità per gestire in maniera sinergica e con visione unitaria le attività nel settore territoriale della propria Area di responsabilità con dipendenza dal Comando Territoriale Nazionale dell'Esercito dal 30 settembre 2025⁷, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

In particolare, esso comprende:

- la definizione dell'AOO-COMTER SUD e delle U.O. in cui è articolata;
- l'indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la definizione del Titolario d'archivio;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO-COMTER SUD;
- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all'interno della AOO-COMTER SUD;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico.

Il presente Manuale sostituisce la precedente edizione del 2020.

Nella sua predisposizione e riedizione il Responsabile del Servizio ha tenuto in considerazione la normativa di settore, le evoluzioni delle nuove funzionalità del Sistema rese note attraverso gli aggiornamenti periodici delle versioni del sistema (c.d. innovazioni del *software* gestionale), intervenute sia in ragione della evoluzione normativa di settore sia in ragione della procedura informatica e delle risorse *hardware* e *software* che costituiscono il Sistema di Gestione Informatica dei documenti.

Sarà compito del RDS procedere al periodico aggiornamento del Manuale di Gestione e/o all'integrazione tramite aggiunte e varianti, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

⁷ Cfr. Cir. prot. n. M_D AE1C1B2 REG2025 0181798 07-10-2025 di Stato Maggiore dell'Esercito.

6. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) “COMANDO TERRITORIALE SUD” E RELATIVE UNITA’ ORGANIZZATIVE (UO).

CENNI STORICI, EVENTI DI RILIEVO

Il Comando Territoriale SUD nasce sulla riorganizzazione e ridenominazione del Comando Forze Operative Sud (COMFOP SUD), in data 30 settembre 2025⁸.

Il precedente COMFOP SUD venne costituito invece il **1° ottobre 2016**, a seguito del processo di riorganizzazione degli Alti Comandi (AC) della Forza Armata, iniziato nel luglio del 2016, con la fusione del 2° Comando Forze di Difesa con il Comando Forze di Difesa Interregionale Sud (COMFODIS).

Il Comando discendeva a sua volta dal Comando Leva, Reclutamento, Mobilitazione Regionale “Campania” costituito in Napoli il **30 settembre 2001** per riconfigurazione del Comando Leva, Reclutamento, Mobilitazione della Regione Militare Sud. Il **31 dicembre 2001** viene soppresso e dal giorno successivo nasce il Comando Reclutamento e Forze di Completamento Regionale “Campania”.

Quest’ultimo viene posto alle dipendenze del Comando Reclutamento e Forze di Completamento Interregionale Sud presiedendo, nell’ambito del territorio di propria giurisdizione, alle funzioni presidiarie – territoriali – promozionali – e di selezione delle forze di completamento.

Nel quadro dei provvedimenti di riordinamento dell’organizzazione territoriale dell’Esercito, il **29 giugno 2007**, il Comando Reclutamento e Forze di Completamento Regionale “Campania” viene soppresso e dal giorno successivo assume la denominazione di Comando Militare Esercito “Campania” alle dipendenze del Comando Regione Militare Sud di Palermo. Il CME “Campania” presiede, nell’ambito del territorio di propria giurisdizione, alle funzioni presidiarie, territoriali, promozionali, di sicurezza e di selezione delle forze di completamento, ad esclusione delle Forze Operative Terrestri. Esso ha alle dipendenze i Centri Documentali di Napoli, Caserta e Salerno e il Centro di Selezione VFP1 di Napoli che svolgono mansioni esecutive connesse alla funzione selezione – reclutamento, leva (residuale) – documentale e informativa.

In data **1° maggio 2015**, nel quadro dei provvedimenti di riordino dell’organizzazione territoriale dell’Esercito, il Comando Reclutamento e Forze di Completamento Regionale “Campania” viene riconfigurato in Comando delle Forze di Difesa Interregionale Sud (COMFODIS). Quest’ultimo inizialmente avrà sede nella Caserma Carmine Calò per elevazione a rango di Corpo d’Armata del preesistente Comando Militare Esercito “Campania” e dal **28 dicembre 2015** il COMFODIS è viene dislocato nella sede principale di Palazzo Salerno (Caserma “Armando Diaz”), in Napoli alla Piazza del Plebiscito già sede del Comando Logistico Sud, di cui assume tutte le competenze e la responsabilità anche degli aspetti infrastrutturali e territoriali, curando, nello specifico, le attività promozionali e di presenza sul territorio.

In data **1° ottobre 2016**, il Comando delle Forze di Difesa Interregionale Sud assume la denominazione di Comando delle Forze Operative Sud (COMTERSUD), con competenze sull’Italia centro-meridionale ed insulare.

Il Comando multifunzione includeva le componenti:

- **operativa:** composta dalla Divisione “Acqui”, con alle dipendenze le 5 Brigate pluriarma (“Granatieri di Sardegna”, “Aosta”, “Pinerolo”, “Sassari” e “Garibaldi”), deputate all’approntamento delle forze da impiegare nelle operazioni sul territorio nazionale ed all’estero;
- **territoriale:** per svolgere le precipue funzioni nei settori alloggiativo, documentale, tecnico-amministrativo, del reclutamento e delle forze di completamento e di

⁸ Cfr. let. prot n. M_D AE1C1B2 REG2025 0137011 28-07-2025 di Stato Maggiore dell’Esercito a firma del Sottocapo di SM dell’Esercito, Gen. C.A. Salvatore CAMPOREALE.

collocamento nel mondo del lavoro, con alle dipendenze i Comandi Territoriali “Puglia”, “Basilicata”, “Calabria”, “Sicilia” e “Sardegna”;

- **infrastrutturale:** per attuare i programmi annuali di ammodernamento, rinnovamento ed ordinario mantenimento coordinando i dipendenti Reparti Infrastrutture. La componente Infrastrutturale, con sede nella caserma Minucci, attuava i programmi annuali di ammodernamento, rinnovamento ed ordinario mantenimento coordinando i dipendenti Reparti Infrastrutture (8° Roma, 10° Napoli, 11° Palermo, 14° Cagliari e 15° Bari).

Il COMFOP SUD inoltre, continuava ad essere responsabile dell’Operazione “Strade Sicure/Terra dei Fuochi” nell’Area di competenza da cui dipendono i raggruppamenti LUA (Lazio-Umbria-Abruzzo), Campania, Puglia, Sicilia Orientale-Calabria e Sicilia Occidentale; e sovrintendeva, a tutti i concorsi che l’Esercito fornisce, in conformità ai propri compiti istituzionali e nelle pubbliche calamità.

Il COMFOP SUD rappresentava un Comando del livello di Corpo d’Armata⁹, multifunzione che comprende le componenti operativa e territoriale, (avendo perso quella infrastrutturale con decorrenza 1° agosto 2022¹⁰), riorganizzatosi, in ossequio alle attuali T.O.O. dal 1° gennaio 2023¹¹, con competenze sull’Italia centro-meridionale ed insulare. Dal **1° maggio 2024**, nell’ambito del transito di dipendenza degli Alti Comandi il COMFOP SUD viene posto alle dipendenze del Comandante delle Forze Operative Terrestri¹².

La componente operativa comprendeva cinque Brigate pluriarma, la “Granatieri di Sardegna”, l’“Aosta”, la “Pinerolo”, la “Sassari” e la “Garibaldi”, deputate all’approntamento delle forze da impiegare nelle operazioni sul territorio nazionale ed all’estero.

La componente territoriale, con sede nella Caserma “Calò” di Napoli, svolgeva le precipue funzioni nei settori alloggiativo, documentale, tecnico-amministrativo, del reclutamento e delle forze di completamento e di collocamento nel mondo del lavoro. Ha alle dipendenze i comandi territoriali di Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Abruzzo e Molise, il Poliambulatorio di Caserta e i Circoli Unificati di Napoli, Caserta e Salerno.

Al momento in cui si redige il presente manuale, il **Comando Territoriale SUD rappresenta un Comando a valenza interregionale, con una struttura che attribuisce ad un unico Comandante le risorse e le capacità per gestire in maniera sinergica e con visione unitaria le attività nel settore territoriale della propria Area di Responsabilità.**

Il COMTER SUD ha alle proprie dipendenze i seguenti Enti:

Comando Militare Esercito: Sardegna, Sicilia, Abruzzo-Molise, Puglia, Basilicata, Calabria, Marche, Umbria.

Il COMTER SUD continua ad avere la responsabilità dell’operazione “Strade Sicure/Terra dei Fuochi” nell’area di competenza da cui dipendono i raggruppamenti Lazio – Abruzzo, Campania, Puglia e Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna.

Sovrintende, inoltre, a tutti i concorsi operativi e cooperazione civile e militare che l’Esercito fornisce, in conformità ai propri compiti istituzionali e nel caso di pubbliche calamità nell’ambito dell’area di responsabilità assegnata. Al riguardo, in merito alla gestione dei citati concorsi è istituito un collegamento tecnico con COMFOTER per la direzione, coordinamento e controllo delle unità ricevute sotto TACOM.

⁹ Con la lettera prot. n. M_D AE1C1B2 REG2024 0123131 12-07-2024 lo Stato Maggiore dell’Esercito ha previsto l’equipollenza per l’impiego per Gen.D. Varie Armi, plurispecialità per le p.o. dei Comandanti del COMTA, COMFOP SUD, COMFOP NORD E COMFOTER SPT a far data dal 15 luglio 2024.

¹⁰ Cfr. let. prot. n. M_D AE1C1B2 REG2022 0250221 25-07-2022 di SME – III RPDF.

¹¹ Cit. nota n. 5, p. 18.

¹² Cfr. let. prot. n. M_D AE1C1B2 REG2024 0065934 17-04-2024 di Stato Maggiore dell’Esercito.

Il codice identificativo di questa AOO è **M_D AEC60ED**, dove:

- “M_D” rappresenta il Codice identificativo (CI) dell’Amministrazione Ministero della Difesa cosiddetto codice IPA (Indice della Pubblica Amministrazione);
- AEC60ED rappresenta il codice univoco dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO) Comando Territoriale Sud.

Il domicilio digitale è comtersud@postacert.difesa.it.

All’interno della AOO COMTER SUD sono state individuate le Unità Organizzative (UO), rette da una figura dirigenziale, con riferimento alle finalità e alle specifiche funzioni di competenza come da Organigramma (**Allegato D** “Organigramma ADHOC delle UO del AOO COMTER SUD”).

7. TITOLARIO D'ARCHIVIO (PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

Il “Titolario d’archivio” o di classificazione adottato è quello stabilito dalla AOO – SME ed è fruibile nello stesso sistema ADHOC. Esso è strutturato su tre livelli che rappresentano in ordine il “Titolo”, la “Classe” e la “Sottoclasse” a cui è necessario associare l’argomento da classificare. Nell’ambito della classificazione del documento che si vuole predisporre risulta fondamentale e obbligatorio creare il quarto livello che corrisponde al “**fascicolo**”, con una descrizione libera stabilita da ciascun utente, che verrà associato ai citati tre livelli selezionati in base all’argomento fra quelli presenti nel “Titolario d’archivio”.

Quest’ultimo, così come presente nel sistema ADHOC, organizzato sui primi tre livelli, differisce dal “Titolario di Archivio dell’Esercito Italiano Ed. 2004 edito dallo Stato Maggiore dell’Esercito Reparto Affari Generali”, che presenta 4 livelli per indice di classifica.

Inoltre, il Titolario adottato dalla Forza Armata, articolato su 4 livelli, è flessibile in quanto permette di classificare i documenti già al secondo livello; mentre il sistema ADHOC prevede la classificazione dei documenti al terzo livello con l’obbligo di creazione di un fascicolo a cui possono essere associati uno o più sotto-fascicoli facoltativi.

Nell’ambito delle progettualità per la realizzazione del Sistema di Gestione Documentale Unico della Difesa (D.U.D – ERMES) si rende noto che, con foglio n. M_D A0D32CC REG2026 0057259, in data 27-04-2026, il Capo dello Stato Maggiore della Difesa ha approvato il nuovo “Piano di Classificazione della Difesa” che entrerà in vigore al termine della fase di sperimentazione che vede coinvolti, attualmente, alcuni enti della Difesa.

8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

La corrispondenza ricevuta e quella che viene prodotta, sia interna sia in uscita dal Comando, deve ricevere una classifica d'archivio e quindi raccolta in fascicoli per consentire la loro conservazione.

Il sistema 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. Nei fascicoli è possibile raccogliere 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 (cd "cono d'ombra").

Tale meccanismo ha una motivazione, sia dal punto di vista formale sia dal punto di vista normativo, ma potrebbe rappresentare un ostacolo 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 sensibilizzare gli utenti a riporre la corretta attenzione alla creazione dei fascicoli abilitando ad ogni nuova creazione di fascicoli il personale interessato al suo utilizzo e visualizzazione attraverso l'apposita funzione di "modifica abilitazione fascicolo" (Vds **Figura 4 - "Modifica abilitazioni Fascicolo"**), che consente di selezionare la funzione che ciascun utente deve o può utilizzare.

Si riportano di seguito, a titolo di esempio, alcune immagini riguardanti la gestione dei fascicoli.

Figura 1 - "Gestione Fascicoli"

Figura 2 - "Apertura Fascicolo"

Figura 3 - "consensi visibili per fascicolo"



Template associato: SEZIONE C4 (ICT)



Cerca tra le abilitazioni:

CERCA

☐	Ruolo (Anag.Corrente)	Consulta ☐	Abili- tazioni ☐	Fascicolo		Documenti				☐
				Modifica ☐	Chiudi ☐	Aggiungi ☐	Sposta ☐	Copia ☐	Elimina ☐	
☐	comtersud_adhocadm ()	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
☐	comtersud_admadhoc ()	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
☐	comtersud_casezc4 ()	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
☐	comtersud_mailadm ()	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
☐	comtersud_netadm ()	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
☐	comtersud_netadm1 ()	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
☐	comtersud_sysadm2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
☐	comtersud_uadsezc4 ()	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐

Figura 4 - "Modifica abilitazioni Fascicolo"

Infine, i criteri di scelta della tipologia di fascicolo da creare risalgono alla U.O. competente. Una loro elencazione potrebbe risultare anacronistica anche in relazione alle modifiche che il sistema subisce in fase di evoluzione dello stesso pertanto non si ritiene utile definire dettagliatamente una possibile categorizzazione. Nonostante quanto appena affermato si riportano di seguito alcune indicazioni di massima utili all'utente nella fase di creazione di fascicoli e nella loro successiva ricerca.

Criteri di scelta del tipo di fascicolo:

- Fascicoli per oggetto

La scelta del Tipo di fascicolo per oggetto è indicata quando lo stesso è destinato a raccogliere documenti che trattano una medesima materia.

È il caso dei fascicoli all'interno dei quali si raccolgono le normative attinenti ad una specifica materia, le attività comunicative o comunque, ad esempio, i documenti che si riferiscono ad attività ripetute nel tempo come le periodiche, le richieste di interventi tecnici presso la propria struttura, le disposizioni permanenti, ecc...

Solitamente, i fascicoli per oggetto sono di durata predefinibile, perché ne è facilmente prevedibile o definibile la data di chiusura. Ad esempio, potremmo avere un fascicolo relativo alle "Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per l'anno 2025" o "... per gli anni 2025 e 2026" o "... 2025-2030", a seconda del volume documentario che si prevede possa incidere sul fascicolo o del periodo di tempo che si volessero consultare direttamente all'occorrenza.

- Fascicoli per procedimento

La scelta del Tipo di fascicolo per procedimento avviene più naturalmente quando il fascicolo è destinato a contenere i documenti che riguardano, appunto, un procedimento od un processo, anche amministrativo, di cui è definibile l'inizio con la data del documento che lo origina, ma anche il suo termine coincidente con la data del documento che ne sancisce la conclusione.

Ad esempio, rappresenta un fascicolo per procedimento quello relativo all'"Approvvigionamento di n. 2 personal computer e n. 2 stampanti – mese di gennaio 2025". In questo caso, il fascicolo viene istruito all'atto dell'avviamento del procedimento che coincide con la richiesta inoltrata dalla UO interessata. Il fascicolo

sarà alimentato da tutti i documenti che ne testimonieranno l'iter e il procedimento si potrà ritenere concluso all'atto della produzione o ricezione del documento di acquisizione dei materiali, assunzione in carico ed assegnazione alla U.O. richiedente.

- Fascicoli nominativi

Un fascicolo Nominativo può essere istruito allorquando si abbia la necessità di raccogliere una certa tipologia di documenti relativi ad un soggetto fisico (amministrato) o giuridico (una società) oppure documenti afferenti a un procedimento a carico del personale dipendente di una UO.

Possono essere fascicoli nominativi, ad esempio, "Società xyz – Intese di collaborazione e scambio servizi a titolo non oneroso, anni 2025 e 2026" oppure "fascicolo personale Nome Cognome".

- Fascicoli per tipologia e forma del documento

L'istruzione di un fascicolo per Tipologia e Forma del Documento può risultare di utilità ai fini della raccolta di documenti della stessa tipologia come, ad esempio, il fascicolo "Richieste comandata veicoli di trasporto. Anni 2025-2030" oppure "Convenzioni con operatori telefonici".

Infine, è importante considerare la possibilità offerta, sia dalla metodologia archivistica, sia dal Sistema, di poter creare due livelli di fascicoli. Ciò vuol dire che ad ogni fascicolo che viene istruito può a sua volta essere associato un numero di sotto fascicoli tali da soddisfare eventuali esigenze di ulteriore suddivisione della materia o del procedimento in sotto argomenti ovvero una suddivisione per intervalli temporali. Praticamente, ogni sotto fascicolo andrà ad incrementare, a sua volta, l'Identificativo del fascicolo di appartenenza, che sarà sempre identificato dall'anno di creazione seguito dai tre livelli del Titolare a cui afferisce il fascicolo ad esempio: 2024 – 6/7/1.1.0000.2 (Vds intestazione presente in **Figura 4**), a cui verrà aggiunto un suffisso di 5 cifre "00001", progressivo del numero dei sotto fascicoli creati.

9. FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL COMTER SUD.

a. Unità Organizzativa preposta alla Gestione del Servizio

L'Unità Organizzativa preposta alla gestione del Servizio è il "Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali" (successivamente chiamata Nucleo PIFD), organicamente inserita nella Segreteria del Capo di Stato Maggiore del Comando.

Il Nucleo, ai fini del compito assegnato e dello svolgimento del Servizio:

- assicura la ricezione, il controllo e lo smistamento della corrispondenza (analogica e digitale) in entrata, interna e in uscita dal Comando;
- indirizza, coordina e controlla gli EDRC dipendenti in materia di gestione dei flussi documentali;
- elabora, aggiorna, dirama e verifica la corretta applicazione della normativa di settore;
- gestisce l'archivio centralizzato del Comando;
- definisce e verifica i contenuti (prodotti) che i vari Uffici devono pubblicare all'interno del sito del Comando (internet/intranet).

Il personale del Nucleo gestisce, attraverso il Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale" c.d. "AdHoc" , i procedimenti di registrazione in entrata dei documenti ricevuti attraverso la posta certificata comtersud@postacert.difesa.it) e la posta istituzionale (comtersud@esercito.difesa.it).

b. Il Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio (RDS), nominato ai sensi della normativa vigente con atto di nomina del Comandante del COMTER SUD (ai sensi dell'art. 61 co.2 del DPR n.445/2000), avvalendosi, nei casi previsti, dei Vicari (istituiti ai sensi delle citate Linee Guida), anch'essi nominati con atto di nomina del Comandante, assicura quanto stabilito dal DPR 28/12/2000 n. 445 (**Allegato E** "Stralcio degli articoli di interesse del DPR 28/12/2000, n. 445"), dalla Direttiva SMD-I-004 Ed. 2004 (**Allegato F** "Stralcio Direttiva SMD-I-004 Ed. 2004") e dalla normativa di settore nonché da quanto stabilito dagli aggiornamenti del Sistema stesso resi noti attraverso il "Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale (**Allegato G** "Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale ADHOC. Indice per argomenti dei bollettini dal n.1 del 10 gennaio 2012 al n. 71 del 22 Dicembre 2025).

Il responsabile del servizio inoltre:

- predispone il Manuale di Gestione per l'approvazione del Comandante;
- ha la responsabilità della protocollazione dei documenti in entrata, della loro eventuale restituzione al mittente per erroneo instradamento e dell'annullamento dei protocolli su richiesta motivata dell'originatore;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del/i Registro/i giornaliero/i di protocollo anche attraverso l'automatizzazione della firma giornaliera dei protocolli da richiedere tramite l'invio della richiesta di attivazione della firma automatica, corredata dall'atto di nomina del RDS, all'indirizzo firma.automatica@sgd.difesa.it e per conoscenza all'indirizzo referente.protocollo@sgd.difesa.it;

- per ogni esigenza si riferisce tramite invio di ticket al Centro Relazione Utente del Comando C4 EI (CRU);
- controlla il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale incaricato.

c. L'organizzazione del Servizio

Il servizio di protocollazione informatica è assicurato da personale alle dipendenze gerarchiche e/o funzionali del RDS. Tale personale è orientato ad assicurare il regolare svolgimento delle attività correlate al servizio.

In particolare, presso la AOO COMTER SUD, il servizio è organizzato avvalendosi di:

- n. 1 "Vicario" del RDS che, oltre a svolgere le mansioni di operatore per la protocollazione, sostituisce nelle funzioni generali il RDS in sua assenza;
- n. 1 "Amministratore di Sistema", inquadrato nell'Ufficio Informazioni Sicurezza e C4, che assicurano assistenza tecnica (anche da remoto), e concorrono alla gestione dell'anagrafica, dei ruoli, all'assegnazione di deleghe richieste dagli utenti all'occorrenza - tramite *ticket* informatico sviluppato da Ufficio C4;
- un numero di "Operatori", variabili a seconda dell'esigenza, sono abilitati alla gestione dei documenti di provenienza analogica (PEI e PEC) e alla corrispondenza ordinaria, raccomandate / assicurate, pacchi, ecc.. Di quest'ultimi sono stati individuati operatori, dai rispettivi Capi dei Reparti Attività Territoriale (RAT) di Caserta e Salerno, che svolgono la funzione di protocollazione limitatamente alla gestione della posta cartacea che giunge presso le proprie sedi di servizio.

10. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI / CORRISPONDENZA.

a. Ricezione flussi, generalità

La ricezione delle comunicazioni avviene principalmente attraverso i seguenti flussi documentali:

- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) comtersud@postacert.difesa.it;
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) comtersud@esercito.difesa.it;
- servizio di messaggistica istantanea X-Omail¹³ all'indirizzo telegrafico "COMTER SUD NAPOLI" (che ha sostituito l'E-Message dismesso dal 18 novembre 2024), nel contesto dei servizi di comunicazione UNCLAS ed in aderenza alle modalità di comunicazione previste dal NATO STANAG 4406, per veicolare informazioni in contesti operativi nazionali ed alleati.

- posta analogica (cartacea)

Trattasi della corrispondenza proveniente: 1) dal servizio postale (corrieri privati e poste italiane); 2) dal servizio di scambio posta con Enti Militari dipendenti (corrieri militari); 3) dalle richieste di attivazione del servizio di spedizione postale prodotte dalle Unità Organizzative (U.O.) del Comando.

Inoltre, per le comunicazioni indirizzate direttamente agli indirizzi di posta elettronica istituzionale funzionale, assegnata a ciascun utente dell'AOO, laddove necessario è possibile procedere alla loro protocollazione attraverso una richiesta dei responsabili delle U.O. attraverso il semplice inoltro ad una delle caselle elettroniche dell'AOO (PEC/PEI). Gli operatori addetti alla protocollazione provvederanno all'assegnazione del protocollo in ingresso indirizzandola alla U.O. competente.

L'intero flusso della corrispondenza in entrata, appena descritto, viene gestito dal personale del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali inquadrato nella Segreteria del Capo di Stato Maggiore del Comando Territoriale Sud, con le modalità riportate nei successivi paragrafi. Il citato personale assegna la corrispondenza in arrivo (dai flussi PEC / PEI / Dematerializzato), sulla base dell'elenco degli argomenti e/o materie assegnate a ciascuna U.O. competente alla trattazione (**Allegato – H** "Assegnazione pratica da flussi in entrata per competenza/conoscenza"). Inoltre, ciascuna U.O. destinataria della singola pratica vuoi per competenza vuoi per conoscenza è responsabile oltre che della sua trattazione della relativa fascicolazione obbligatoria ed indispensabile per la corretta archiviazione della pratica ed il successivo invio in conservatoria.

Infine, una volta gestita la pratica ciascun utente deve obbligatoriamente procedere alla sua classificazione e archiviazione sia per chiudere propriamente e compiutamente il flusso documentale ricevuto, sia per evitare rallentamento e sovraccarico del sistema conservando impropriamente le pratiche ricevute in assegnazione nei "Documenti in arrivo" della propria scrivania elettronica.

Il Responsabile del Servizio effettuerà in autonomia controlli randomici sulla corretta tenuta delle scrivanie elettroniche dei ruoli afferenti a tutta l'AOO al fine di segnalare comportamenti non in linea con quanto disposto.

b. Orari del Servizio di protocollazione e spedizione

(1) corrispondenza in ingresso cartacea.

Il ritiro della corrispondenza cartacea avverrà giornalmente presso gli uffici del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali, per il tramite di personale

¹³ Il sistema di messaggistica XOMail è stato installato presso ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO), similmente a quanto già in essere per gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC). In merito, si evidenzia che il Military Message Handling System (MMHS) rappresenta la risorsa più adatta per veicolare informazioni in contesti operativi nazionali ed alleati, rimanendo da privilegiare l'uso del documentale AdHoc per le consuete comunicazioni istituzionali.

designato dal Capo della UO stessa, che, sinceratosi preventivamente della giacenza di eventuali plichi da ritirare, provvederà al loro ritiro per tutte le Sezioni della propria UO.

Tutto quanto sopra riportato fatta eccezione per straordinarie esigenze o per specifiche disposizioni e, fermo restando che l'eventuale attività da svolgere al di fuori del normale orario di servizio dovrà sempre essere preventivamente autorizzata in linea con la normativa di settore per gli Enti che svolgono le proprie normali attività di servizio su 5 giornate lavorative per settimana.

Pertanto, la corrispondenza pervenuta alle caselle di posta elettronica PEI/PEC dell'AOO - COMTER SUD, oltre gli orari sopra indicati, sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

(2) corrispondenza in uscita digitale e analogica (cartacea).

Per la trasmissione dei documenti elettronici a mezzo ADHOC, il servizio è sempre assicurato nell'arco della giornata (salvo problematiche tecniche del sistema non dipendenti dagli operatori o dal RDS), fatta eccezione per un arco temporale strettamente necessario al Sistema per generare il registro giornaliero di protocollo. Il registro di protocollo¹⁴ è qualificato atto pubblico originario che fa fede, fino a querela di falso, della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità di esso.

Quest'ultima operazione avviene automaticamente grazie all'attivazione del servizio di firma automatizzata che il RDS ha richiesto al Referente Unico del Protocollo Informatico per la A.D. (inviando apposita comunicazione all'indirizzo firma.automatica@sgd.difesa.it – cit. **Allegato A**), in aderenza alle disposizioni/indicazioni tecniche periodiche che interessano il sistema ADHOC, non appena è generato l'invio in conservazione del registro giornaliero precedente. Tale attività si completa nelle prime ore della giornata solare generalmente dalle 00:01 alle 02:00 circa. In caso di malfunzionamenti il RDS ha la possibilità di intervenire manualmente per assicurare la normale ripresa delle operazioni di protocollazione in entrata ed in uscita nella specifica giornata di riferimento.

Il personale autorizzato delle UO può accedere ai locali del Nucleo PIFD, per le attività di ritiro e/o consegna della corrispondenza nelle giornate e orari di seguito specificati.

Per l'invio della corrispondenza cartacea (plichi e varie), generata dalle UO del Comando, al fine di consentire le operazioni di preparazione e spedizione, si è individuata la giornata di **Mercoledì**; pertanto, i plichi da spedire tramite il servizio postale dovranno essere consegnati al Nucleo PIFD il **Lunedì** e **Martedì** dalle ore 08:30 alle ore 11:30.

c. Ricezione della corrispondenza elettronica agli indirizzi PEC e PEI

La Posta Elettronica Certificata (PEC)¹⁵ comtersud@postacert.difesa.it, come la Posta Elettronica Istituzionale (PEI) comtersud@esercito.difesa.it, sono direttamente associate al sistema "Adhoc". Ciò permette alle U.O. preposte, indifferentemente, di ricevere ed inviare direttamente, attraverso il sistema ADHOC, corrispondenza con valore di "raccomandata" in formato elettronico, nel caso di utilizzo della PEC, ovvero corrispondenza con mail istituzionale nel secondo caso.

(1) compiti degli addetti al protocollo/registrazione

Le E-mail certificate, complete di eventuali allegati, giunte al sistema "Adhoc" sono rese disponibili alla registrazione nel recipiente denominato "Mail certificate da lavorare". L'addetto potrà registrare la corrispondenza giunta in

¹⁴ Cfr. Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale n. 34 del 5 dicembre 2019.

¹⁵ "Sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno".

ordine cronologico di arrivo e, durante la procedura di registrazione sarà tenuto ad assegnarla per competenza di trattazione alla/e U.O. destinatarie **in aderenza alla tabella di cui al cit. Allegato H**. Durante la fase di registrazione il sistema richiede l'inserimento del mittente in rubrica laddove egli/esso non sia già registrato. L'inserimento di un corrispondente sarà oggetto di successivo paragrafo nonché nella parte seconda sono disponibili i fac-simile di inserimento per la "Gestione Rubrica" con cui si indicano le informazioni minime necessarie richieste dal sistema per generare un corrispondente valido.

Inoltre, all'atto della registrazione l'addetto dovrà porre particolare attenzione nel selezionare la tipologia di dati "Protetti" – Personali, Particolari, Giudiziari - a cui la corrispondenza appartiene¹⁶

(2) Compiti della UO destinataria

L'unità organizzativa destinataria provvederà attraverso le funzionalità del sistema ad:

- (a) assegnare la classificazione da titolare di archiviazione (Titolo – Classe – Sottoclasse, e ove ritenuto necessario, Fascicolo e Sottofascicolo);
- (b) archiviare la pratica a conclusione del suo iter di trattazione.

Una volta ricevuta la corrispondenza via ADHOC ogni responsabile di U.O. dovrà vigilare sulla gestione di ciascuna pratica da parte dell'operatore assegnatario per competenza e/o conoscenza della stessa affinché essa resti sulla scrivania virtuale dell'operatore il tempo strettamente necessario alla sua trattazione dall'assegnazione all'archiviazione, al fine di assicurare una corretta fascicolazione e successivo invio in conservatoria per l'archiviazione a norma di legge.

d. Ricezione della posta elettronica tramite tecnologia X-Omail

Il sistema di messaggistica NATO *Military Message Handling System* - MMHS¹⁷ dal 18 novembre 2024 viene garantito attraverso la tecnologia *XOmail*, che nel contesto dei servizi di comunicazione UNCLAS ed in aderenza alle modalità di comunicazioni previste dal NATO STANAG 4406 ed.2 e standard ACP 127, ha di fatto sostituito il precedente sistema *e-message*.

Il sistema *XOmail* è stato installato presso ogni AOO, similamente a quanto già in essere per gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata. Lo Stato Maggiore Esercito – VI Reparto Sistemi C5I ha reso noto che il citato *Military Message Handling System* rappresenta la risorsa più adatta per veicolare informazioni in contesti operativi nazionali ed alleati, rimanendo da privilegiare l'uso del documentale AdHoc per le consuete comunicazioni istituzionali¹⁸.

Al riguardo è stato elaborato un capitolato tecnico finalizzato alla stipula di un accordo quadro al fine di fornire i servizi di supporto e le relative licenze di questo nuovo sistema di messaggistica prevedendo quali elementi generali: "...Nell'ottica di garantire la capacità ICT di F.A. e la piena interoperabilità con i sistemi della Difesa e nel più ampio contesto della NATO, si è reso necessario sostituire il sistema *Military Message Handling System (MMHS)* a *STANAG 4406* e *standard ACP 127 (EIMessage)*.

L'utilizzo di sistemi MMHS di nuova generazione, permette lo scambio di dati e di informazioni a supporto delle operazioni tra sistemi ad alta velocità di trasmissione

¹⁶ I dati Protetti sono stati introdotti nel sistema con l'aggiornamento alla versione 5.6 avvenuta in data 08 gennaio 2025 di cui si può leggere al Bollettino per gli utenti n. 64 del 08 gennaio 2025.

¹⁷ Per la realizzazione del NATO MMHS è stato stipulato un accordo quadro di durata quadriennale (n.322 di rep. in data 17 settembre 2021), articolato su tre lotti, con la Thales Italia s.p.a., attraverso la piattaforma Application Service Provider (ASP) di consip, inerente all'approvvigionamento di un servizio di supporto e assistenza tecnico-sistemistica e fornitura di licenze software client e server relative al sistema di messaggistica a standard nato *Military Message Handling System* (MMHS – Stanag 4406 - ACP 127) Xomail. Il programma è stato avviato dalla F.A. con il Contratto n. 434 di Rep. Del 16/12/2019.

¹⁸ Rif. let. prot. n. M_D AE1C1B2 REG2024 0190425 in data 31-10-2024 – VI Reparto Sistemi C5I.

dati e sistemi a bassa velocità di trasmissione dati, garantendo la possibilità che ciascun livello ordinativo, sia a livello strategico che tattico/operativo, possa dotarsi di un sistema di comunicazione efficiente ed efficace. Attraverso i protocolli definiti dallo STANAG 4406 Ed.2, la messaggistica formattata a standard ACP-127 e l'utilizzo di specifici protocolli di trasporto per lo scambio dati, è possibile utilizzare i supporti/vettori di comunicazione a diversa capacità trasmissiva. Più in generale, oggi, la messaggistica MMHS si sta evolvendo verso gli standard mutuati dal mondo commerciale in modo da garantire la massima interoperabilità tra i sistemi. In particolar modo, la nuova concezione tiene conto delle reti a standard TCP/IP e dei servizi che queste reti possono rendere; il sistema prevede infatti la formattazione automatica della messaggistica generata in formato ACP127, sfruttando sia le reti IP che le reti tattiche, per raggiungere capillarmente ogni nodo/utente.

A seguito della vetustà e alla mancanza di manutenzione del sistema di messaggistica MMHS EI-Message e anche alla luce degli aggiornamenti dello STANAG 4406 di riferimento, si è reso necessario avviare un programma di ammodernamento volto alla sostituzione del sistema EI-Message. In tale ambito è stato individuato il sistema XMail della ditta THALES, in quanto:

- già in uso presso altre FF.AA. e nei Reparti Interforze;
- rientra nell'architettura C4ISTAR delineata dalla Difesa, che è inserita nel quadro generale delle operazioni Nazionali e NATO;
- l'utilizzo di un sistema differente, determinerebbe delle disomogeneità sia di natura tecnica che di natura procedurale, con un degrado della componente Operativa e ulteriori oneri a carico della A.D. non preventivabili.”¹⁹

Pertanto, in ottemperanza alle disposizioni impartite dallo Stato Maggiore dell'Esercito con la lettera n. MD AE1C1B2 REG2024 0190425, del 31-10-2024 di VI Reparto, il CSC4-P Esercito Roma, con la comunicazione *e-message* del 141706Z NOV24, ha reso noto, fra l'altro, le procedure e la modalità di attivazione di postazioni XMail (**Allegato I** - “Modalità di attivazione di nuove postazioni XMail”), nonché la costituzione di un servizio di Help Desk (raggiungibile al numero telefonico 1037749 ed a mezzo mail all'indirizzo helpdesk.xomail@csc4sme.esercito.difesa.it).

Infine, la posta elettronica XMail viene gestita come di seguito specificato:

- compiti degli addetti al protocollo/registrazione e del personale di servizio in “sala situazione” / “sala operativa” (appositamente individuato ed autorizzato dal capo della UO preposta alla gestione del servizio)

La corrispondenza, completa di eventuali allegati, ricevuta sugli *account XMail*, sarà instradata al sistema “Adhoc” per la successiva protocollazione dall'operatore abilitato XMail attraverso l'inoltro della comunicazione alla casella di posta istituzionale comtersud@esercito.difesa.it dalla propria mail istituzionale. Gli addetti alla protocollazione adotteranno le medesime operazioni già indicate precedentemente nei casi di “Ricezione della corrispondenza elettronica agli indirizzi PEC e PEI”.

- Compiti della U.O. destinataria

Adotteranno le medesime operazioni già indicate precedentemente nei casi di “Ricezione della corrispondenza elettronica agli indirizzi PEC e PEI”.

e. Ricezione della posta analogica in ingresso (pliche e documenti postali vari)

L'AOO - COMTERSUD, ha un'organizzazione territoriale che comprende più sedi lavorative dislocate presso più infrastrutture ma raggruppate sotto un unico albero documentale del Sistema ADHOC. Le sedi presso cui sono dislocate le U.O. della AOO sono:

- il Comprensorio di Palazzo “Salerno” (Caserme “Diaz” – “Ascoli” – “Croce”), sede del Comando sito in Napoli in Piazza del Plebiscito, 33 - 80132;

¹⁹ Cfr. Capitolato Tecnico “Sistema di messaggistica a standard NATO Military Message Handling System MMHS (STANAG 4406 – ACP 127) Ed.2021, para 2 “Elementi Generali”.

- la Caserma “Calò” (a cui afferisce anche lo Stadio “Albricci”), sita in Napoli alla via Col. Carlo Lahalle, 55 - 80141;
- la Caserma “Rispoli” sede del RAT di Caserta sita in viale Generale Douhet, 1 - 81100;
- la Caserma “Angelucci” sede del RAT di Salerno sita in via Posidonia, 98 - 84128.

Presso ciascuna delle sopra menzionate sedi, relativamente alla corrispondenza cartacea indirizzata alle U.O. ivi stanziate, sono stati individuati uno o più operatori abilitati alla protocollazione per consentire le attività di dematerializzazione e acquisizione a protocollo senza soluzione di continuità per tutta la corrispondenza cartacea ivi ricevuta.

Sebbene la corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione dematerializzata dei documenti vi è ancora la necessità di gestire questo flusso documentale per documentazione che arriva in modalità analogica composta sia da documenti che saranno oggetto di successiva dematerializzazione sia da documenti che la norma ancora prevede di generare in formato cartaceo.

(1) Compiti degli addetti al protocollo/registrazione

Presso i locali all’uopo adibiti delle infrastrutture sopra specificate, gli operatori individuati, provvederanno:

- (a) a ritirare la corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) giunta al Comando a mezzo servizio postale di Poste Italiane o di altro gestore privato;
- (b) alla loro dematerializzazione procedendo di fatto all’assegnazione di un protocollo in entrata della corrispondenza e indirizzandola a mezzo ADHOC alla U.O. competente;
- (c) a trattenere, per il tempo strettamente necessario, la documentazione cartacea per il successivo ritiro a cura delle U.O. destinatarie;
- (d) a consegnare la documentazione cartacea previa firma per ricevuta del “Modulo di ritiro documentazione cartacea” (**Allegato L**).

(2) Compiti della U.O. destinataria

L’unità organizzativa destinataria provvederà:

- (a) al ritiro della corrispondenza cartacea presso il Nucleo Protocollo Informato e Flussi Documentali, possibilmente nella stessa giornata di ricezione del documento in arrivo sulla scrivania “virtuale” del sistema ADHOC ovvero nel più breve tempo possibile;
- (a) controfirmare per ricevuta il modulo di consegna della documentazione;
- (b) gestire sul sistema ADHOC la corrispondenza parimenti a quella digitale, classificandola, assegnandole un fascicolo di destinazione per fascicolarla propriamente all’atto dell’archiviazione della pratica.

Una volta ricevuta la corrispondenza via ADHOC ogni responsabile di U.O. dovrà vigilare sulla gestione di ciascuna pratica affinché essa resti sulla scrivania virtuale dell’operatore assegnatario il tempo strettamente necessario alla sua trattazione dall’assegnazione all’archiviazione, al fine di assicurare una corretta fascicolazione e successivo invio in conservatoria per l’archiviazione a norma di legge.

Inoltre, allo scopo di garantire le adeguate misure di riservatezza durante le operazioni di ritiro e di consegna della corrispondenza, **le UO del COMTER SUD devono mantenere aggiornato l’elenco del proprio personale autorizzato al ritiro della stessa presso il Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali**, segnalandolo alla Segreteria del Capo di Stato Maggiore mediante l’invio, con lettera di trasmissione, del modulo in **Allegato M** – “Personale autorizzato al ritiro e alla consegna della corrispondenza analogica non classificata”.

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 i corrispondenti con cui le singole UO intrattengono rapporti (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.), ad indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica PEC / PEI.

f. Invio dei flussi, generalità

L’invio / spedizione delle comunicazioni avviene attraverso diversi canali trasmissivi che fanno variare il valore legale della documentazione trasmessa. Per una completezza di trattazione, di seguito verranno specificati i diversi flussi documentali disponibili pur evidenziando però che il servizio di protocollazione avviene in ingresso da più canali mentre in uscita attraverso solo PEC e PEI della AOO e cartaceo:

- **Elettronico**, assicurati dal Sistema Documentale ADHOC dell’AOO, collegato alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) comtersud@postacert.difesa.it, tramite la diretta trasmissione delle UO responsabili della trasmissione ovvero dal ruolo competente (es. Comandante, Capo di Stato Maggiore del Comando, Sottocapi e Capi Uffici delegati all’inoltro di specifiche comunicazioni di propria competenza);
- **Elettronico**, attraverso le caselle di Posta Elettronica Istituzionali (PEI) collegate all’incarico con estensione “comtersud@esercito.difesa.it”. Quest’ultime comunicazioni non sono oggetto di protocollazione in uscita a meno di esplicita richiesta della UO competente che può avvenire attraverso l’invio della comunicazione alla casella PEI del Comando;
- **Elettronico**, attraverso il servizio di messaggistica istantanea *X-Omail* nel contesto dei servizi di comunicazione UNCLAS ed in aderenza alle modalità di comunicazione previste dal NATO STANAG 4406, per veicolare informazioni in contesti operativi nazionali ed alleati. Ovvero per comunicazioni destinate ad un vasto gruppo di Enti, essendo possibile specificare nella rubrica personale mailing-list, nella rubrica condivisa liste di distribuzione (DL) e d’indirizzi militari (AIG)²⁰.
- **Analogica (Cartacea)**, per la corrispondenza proveniente dalle U.O. del Comando, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi di protocollo informatico, di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (es. per la documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.). In queste casistiche si provvederà a garantire la spedizione attraverso il servizio postale e/o quello di scambio posta tramite corriere militare;

Il flusso della corrispondenza in uscita è gestito da parte delle UO interessate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

g. Corrispondenza elettronica PEC e PEI in uscita

Gli indirizzi digitali di riferimento (Posta Elettronica) associati all’AOO – COMTER SUD sono sia quelli di posta Istituzionale, comtersud@esercito.difesa.it (PEI) sia quelli di posta certificata, comtersud@postacert.difesa.it (PEC). Il sistema “Adhoc” impiega di *default* la PEC per inviare i documenti informatici verso indirizzi PEC e la PEI verso analoghi indirizzi. Pertanto, tutta la documentazione predisposta dalle U.O. e firmata dai ruoli abilitati alla trasmissione, è inviata dal sistema automaticamente mediante uno dei vettori di riferimento.

(1) Compiti del personale del Nucleo PIFD:

²⁰ Cfr. “Manuale per gli Utenti XOmail” pag. 48 “Un elenco d’indirizzi militari (AIG) può essere aggiunto come destinatario solo ai messaggi militari ed è presentato come elenco. I membri possono essere visualizzati espandendo l’AIG. I destinatari del messaggio vedranno l’AIG come un singolo destinatario, ma potrebbero anche espandere l’elenco per visualizzare i membri. È possibile esentare i membri che non riceveranno il messaggio”.

Il personale preposto non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita.

(2)Compiti delle UO che predispongono le comunicazioni

Il personale della UO interessata, accede al sistema ADHOC con il ruolo assegnato, e procede alla gestione documentale tramite le funzioni proprie del sistema, quali:

- (a)predispone i documenti (e gli eventuali allegati) in formato digitale, facendo attenzione ad indicare la categorizzazione del relativo dato protetto, ove la comunicazione contenga dati personali, particolari o giudiziari in ottemperanza al al Reg. UE n. 679/2016 (GDPR), assegnare la Classificazione (obbligatoria per la successiva fascicolazione della pratica), assegnare i destinatari esterni e interni ove richiesto;
- (b)inoltra la predisposizione (gli atti informatici predisposti), fino al livello del responsabile della U.O. per la visione e l'approvazione;
- (c)si accerta dell'approvare dei documenti sottoposti alla firma digitale del Responsabile della trasmissione. All'atto della trasmissione il sistema genera automaticamente una registrazione di protocollo;
- (d)ovvero procede alla eliminazione della predisposizione nei casi in cui la stessa perde di validità e si decide che non va più trasmessa.

h. Corrispondenza elettronica tramite tecnologia X-Omail in uscita

Nei casi espressamente richiesti, su disposizione del personale che autorizza la trasmissione (Comandante, Capo di Stato Maggiore del Comando, Capi Unità Organizzative delegati), per comunicazioni ad esempio inviate ad una vasta utenza oppure per specifiche esigenze, l'utente abilitato al servizio XOmail, ricevuta la comunicazione dalla U.O. richiedente, provvederà al suo successivo invio.

Le U.O., attraverso le funzioni del sistema "Adhoc", predisporranno il documento da trasmettere seguendo il normale iter fino alla sua protocollazione e lo renderanno disponibile all'operatore addetto alla trasmissione a mezzo XOmail. Il documento sarà inoltrato a tutti gli indirizzi indicati in sede di predisposizione.

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

i. Corrispondenza analogica (cartacea - plichi e documenti postali vari, nonché plichi contenenti dati sanitari) in uscita

Per le comunicazioni / atti, che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo, le UO interessate dovranno:

- attuare il processo di materializzazione del documento protocollato (lettera di trasmissione protocollata regolarmente attraverso il Sistema ADHOC);
- predisporre i plichi da consegnare al personale del Nucleo PIFD.

I plichi/documenti cartacei dovranno essere consegnati già imbustati, recanti l'intestazione del Comando mittente e destinatario, il numero di protocollo della comunicazione e corredati dalla relativa distinta di spedizione regolarmente firmata, in maniera chiara e leggibile, dal Capo della U.O. che chiede la spedizione, ovvero da un suo sostituto chiaramente identificato in caso di firma per assenza del titolare.

Inoltre, in ossequio alle precisazioni impartite con la comunicazione prot. n. M_D AE1C1B2 REG2025 0022056 datata 06 febbraio 2025 di SME – I° Reparto Reclutamento, Affari Giuridici ed Economici del Personale, le U.O. interessate alla

spedizione dei plichi contenenti dati sanitari, ad integrazione delle misure tecniche e di sicurezza già esistenti²¹, dovranno predisporre i plichi in modo da essere:

- “inviati in doppia busta chiusa e sigillata. La busta esterna, contenente l’indirizzo dell’Ente presso il quale lo stesso deve essere recapitato con sovraspillata la lettera di invio, custodirà un’ulteriore busta interna, sigillata anch’essa e destinata all’esatto Organo sanitario individuato per legge a riceverla, contenente i dati sanitari e recante all’esterno ben visibile la dicitura “contiene dati da trattare ai sensi dell’art. 9 Reg. UE 2016/679 GDPR;”
- ove possibile, affidati a corriere militare per la consegna a mano”.

Il personale del Nucleo PIFD gestisce la spedizione della posta cartacea attraverso:

- il servizio di spedizione di Poste Italiane verso le AOO o UO esterne accreditate e/o privati cittadini, per tutti gli atti precedentemente indicati sottoposti al processo di materializzazione da parte delle UO competenti (generalmente il **Mercoledì** e, ove necessario, il **Venerdì**).

j. Disciplina ricezione posta dai corrieri postali (ingresso).

In linea con quanto previsto dal Piano di Difesa della Caserma “Diaz” e quanto specificatamente regolamentato con la lettera prot. n. M_D AEC60ED REG2023 0011240 2023-01-31 di Comando alla Sede, il servizio di ritiro dei plichi postali provenienti dall’esterno prevede che al presentarsi di qualsiasi postino\corriere, il personale in servizio all’ingresso della Caserma “Diaz” (Graduato addetto al rilascio passi, durante l’arco orario previsto dalle sue consegne e, in orario non di servizio o nelle giornate prefestive e festive, dal personale in servizio di vigilanza/sorveglianza):

- sia responsabile del ritiro di tutta la corrispondenza istituzionale e/o privata recapitata al Comando tramite il servizio Postale Nazionale e/o i corrieri privati;
- sia tenuto a verificare la correttezza dell’indirizzo (Comando Territoriale Sud e sue articolazioni), l’integrità dei plichi recapitati e ad annotare - sul registro in dotazione - i dati afferenti alla consegna;
- in caso di difformità dell’indirizzo del destinatario o in presenza di plichi aperti, non sia tenuto a effettuare il ritiro e la registrazione in presenza del vettore postale;
- è tenuto a contattare il Nucleo PIFD affinché invii un proprio addetto che ritiri i plichi pervenuti, i quali saranno opportunamente ricontrollati e controfirmati per ricevuta;
- in presenza di pacchi contenenti corrispondenza privata, il personale dovrà contattare direttamente il destinatario;
- per quanto riguarda il recapito di plichi trasportati da corrieri militari di qualsiasi FF.AA. o Corpo Armato dello Stato, non dovrà essere effettuata la registrazione, ma si provvederà a indirizzare i predetti corrieri presso i locali della Nucleo PIFD;
- per la corrispondenza “riservata” si dovrà contattare l’Ufficio Informazioni, Sicurezza e C4.

Tutta la corrispondenza analogica (cartacea) in arrivo, se indirizzata al Comando e/o alle UO dello stesso, anche se nominativa, si identifica quale comunicazione di servizio e pertanto sarà oggetto di dematerializzazione (cioè scansione e protocollazione con contestuale invio alla UO destinataria per competenza).

²¹ Cfr. le seguenti disposizioni di SME – I REPARTO RAGEP:
a. f. n. M_D E0012000 REG2020 0206593 in data 24/11/2020;
b. f. n. M_D E0012000 REG2021 0094495 in data 04/05/2021;
c. f. n. M_D AE1C1B2 REG2023 0189190 in data 28/09/2023;
d. f. n. M_D AE1C1B2 REG2024 0053227 in data 26/03/2024;
e. f. n. M_D AE1C1B2 REG2025 0022056 in data 06/02/2025.

Acquisita la corrispondenza, attraverso il sistema ADHOC, l'operatore, che ha proceduto alla dematerializzazione, provvederà ad inserire nel campo "Decretazioni" la dicitura contenente l'invito al ritiro della documentazione cartacea.

Qualora il plico è destinato all'Ufficio Informazioni, Sicurezza e C4, su disposizione della linea di Comando, lo stesso non dovrà essere aperto per la dematerializzazione che avverrà solo successivamente ove richiesto dalla UO destinataria.

Infine, su disposizione d'ordine impartita con lettera prot. n. **M_D AEC60ED REG2024 0051201 2024-05-15 di Comando Forze Operative Sud**, nell'ambito del servizio postale del Comando viene disposto che:

"1. Ad integrazione di quanto già in atto circa la ricezione dei plichi postali provenienti dall'esterno tramite vettori istituzionali e/o privati, dispongo con effetto immediato che tutti i plichi in ingresso indirizzati al Nucleo CC e Polizia Militare non vengano aperti per la protocollazione, ma siano consegnati integralmente ed in busta chiusa.

2. Sarà cura del predetto Nucleo ritirare i plichi presso il corpo di guardia.

3. La predetta disposizione è da intendersi esecutiva al momento della ricezione.

4. Tanto per la più scrupolosa osservanza".

k. Apertura Plichi che contengono documenti Classificati

(1) Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta riportante una "classifica di segretezza".

Nel caso in cui, successivamente all'apertura di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", il personale del Nucleo PIFD rinvenga una seconda busta in essa contenuta riportante una "classifica di segretezza", avrà cura di:

(a) non aprire la seconda busta;

(b) provvede a riporre la seconda busta all'interno della busta originaria richiudendola con i sistemi di garanzia normalmente in uso (nastro adesivo, punti metallici, scotch, ecc.);

(c) apporre data di apertura e richiusura;

(d) consegnare l'intero plico all'Ufficio Informazioni Sicurezza e C4 del COMTER SUD, anche se destinata ad una UO diversa, facendosi controfirmare per accettazione il citato modulo **Allegato L** - "Modulo di ritiro documentazione cartacea";

(2) Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta che non riporti alcuna indicazione circa la "classifica di segretezza".

Nel caso in cui, successivamente all'apertura di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", il personale del Nucleo PIFD rinviene una seconda busta in essa contenuta che non riporti alcuna indicazione circa l'eventuale "classifica di segretezza", provvederà conseguentemente a prendere visione del contenuto che se trattasi di documentazione non classificata seguirà il normale iter per la dematerializzazione;

(3) Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di documenti riportanti una "classifica di segretezza".

Nel caso di specie l'operatore provvederà prontamente a riporre il documento nella busta originaria, avviserà il personale preposto dell'Ufficio Informazioni, Sicurezza e C4 del COMTER SUD, a cui consegnerà il plico secondo la medesima procedura precedentemente riportata tenendo informato il Capo Nucleo PIFD.

(4) Corrispondenza danneggiata.

All'atto del ritiro della corrispondenza (preventivamente consegnata al graduato Addetto al rilascio Passi ovvero al personale in servizio di vigilanza/sorveglianza), presso l'ingresso principale, nel caso che buste/plichi/pacchi si presentino aperti o con lacerazioni che consentano di individuare al loro interno la presenza di

documenti riportanti una “classifica di segretezza”, il personale del Nucleo PIFD avverte il Capo Nucleo, il quale:

- (a) informa l’Ufficio Informazioni, Sicurezza e C4 del COMTER SUD, che effettuerà i controlli di competenza;
- (b) qualora, successivamente alle determinazioni dell’Ufficio Informazioni Sicurezza e C4 del COMTER SUD, il plico possa essere ugualmente ritirato, si procederà alla consegna seguendo le procedure precedentemente indicate.

I. Controllo di sicurezza della corrispondenza

Il personale responsabile del ritiro della corrispondenza svolge l’attività di controllo sulla corrispondenza in entrata, per garantire la sicurezza contro la presenza di esplosivi e agenti chimici e/o batteriologici. Ciò a salvaguardia dell’incolumità, sia del personale addetto al ritiro, all’apertura e allo smistamento della corrispondenza, sia del personale utente.

Il personale del Nucleo PIFD adotta, inoltre, modalità organizzative atte a prevenire e limitare eventuali ulteriori rischi relativi ai pericoli di contaminazione, mediante l’utilizzo di un unico locale per la gestione della corrispondenza e limitando la presenza, nel corso delle operazioni, al solo personale incaricato del Servizio.

(1) Misure d’intervento in caso di sospetta contaminazione.

Casistica di riferimento.

Il potenziale rischio in questione, connesso con l’uso della corrispondenza come veicolo di diffusione di agenti biologici contaminanti, riguarda le seguenti casistiche:

- (a) buste e altro materiale, immessi nel circuito postale, sospetti perché abbandonati/lacerati o con mittente/scritte sospette;
- (b) buste e altro materiale consegnati dal circuito postale in cui, una volta aperti, viene rinvenuto deposito di polvere chiaramente evidente;
- (c) provette o altri contenitori per materiali biologici abbandonati e che appaiono chiuse all’osservatore, rinvenute al di fuori delle strutture nelle quali normalmente sono utilizzate, senza etichette o altre indicazioni circa la provenienza e/o la destinazione e/o il contenuto;
- (d) provette o altri contenitori per materiali biologici abbandonate e che appaiono aperti all’osservatore oppure il cui contenuto sia fuoriuscito.

(2) Modalità organizzative.

Nella considerazione che buste, pacchi e altro materiale immesso nel circuito postale costituiscono possibili vettori di contagio da agenti biologici e chimici, il personale del Nucleo PIFD, in linea con quanto enunciato da:

- (a) le “Procedure per la gestione di materiale potenzialmente contaminato da spore di antrace”, emanate dal Ministero della Salute foglio n. 400.3/120.33/4786, in data 12 ottobre 2001;
- (b) la Direttiva dello SME del 10 gennaio 2002 circa le “Misure di prevenzione e di intervento in caso di rischio di contaminazione biologica e chimica”,
Pone in atto le seguenti modalità organizzative:
 - (a) utilizzo di un unico locale per la gestione della corrispondenza, limitandone la presenza, nel corso delle operazioni, al solo personale incaricato, evitando altresì di operare in presenza di evidenti correnti d’aria;
 - (b) uso di materiale di protezione individuale, quali guanti di gomma monouso, mascherine facciali di classe di protezione 2 e grembiule in plastica.

(3) Procedure di allerta.

Qualora il personale del Nucleo PIFD riscontri una delle casistiche menzionate al precedente paragrafo, avverte con immediatezza il Responsabile del Servizio, che provvederà ad attivare il Comandante alla Sede, il Nucleo Carabinieri e PM e l’Ufficio Informazioni, Sicurezza e C4 del COMTER SUD.

m. Disciplina della spedizione attraverso centro meccanografico postale.

Con l'adesione al servizio "Postale Easy Basic" la gestione delle spedizioni dei prodotti postali, attraverso Poste Italiane, ha subito le variazioni migliorative del servizio che verrà assicurato attraverso le seguenti modalità di dettaglio:

- Predisposizione della documentazione da spedire (raccomandante, assicurate, pacco ordinario, posta 4²², posta Pro 1²³, pieghi di libri, atti giudiziari, etc...): ogni U.O. del Comando, approntata la documentazione da spedire, la consegnerà al personale della Nucleo PIFD corredata da apposita distinta (facsimile in **Allegato N**), firmata dal dirigente della U.O. o in sua assenza da persona delegata avendo cura di apporre il gruppo firma dell'autorità che autorizza la trasmissione e la firma in maniera chiara e leggibile;
- consegna della documentazione al Nucleo PIFD: come previsto dal paragrafo **"Orari del Servizio di protocollazione e spedizione"**;
- consegna al CMP di Poste Italiane: Il Nucleo PIFD, ricevuta la corrispondenza da spedire, provvederà nei giorni stabiliti alla consegna della "bolgetta" all'ufficio di Poste Italiane preposto alle spedizioni;
- accettazione della corrispondenza da spedire e consegna della "Reportistica Giornaliera per Conto di Credito" a favore di "Grandi Clienti": il CMP preposto, generalmente il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna della "bolgetta", renderà disponibile al personale della Nu PIFD la reportistica per accettazione;
- dematerializzazione con relativa protocollazione in ADHOC della "Reportistica Giornaliera per Conto di Credito": il personale preposto al Nucleo PIFD, ritirato il documento attestante l'accettazione della spedizione, provvederà ad acquisirlo nel sistema ADHOC per assegnare un protocollo al documento ed assicurare la sua fascicolazione.

Al riguardo possono essere consultate le tariffe dei servizi postali in **Allegato Q**.

n. Predisposizione Plichi (buste, pacchi, ...) da parte delle UO del Comando.

Ad integrazione di quanto già indicato al precedente para. "i", al fine di garantire la riservatezza dei plichi (contenenti ad esempio fascicoli personali e/o informazioni ritenute sensibili ai sensi del regolamento UE 679/2016), e consentire al contempo di effettuare le necessarie attività di protocollazione e di indirizzamento, si dispone di inserire una copia della lettera di trasmissione, contenuta nei plichi sigillati, in busta esterna annessa al plico stesso. Ciò consentirà la migliore gestione della corrispondenza (così come già avviene per i plichi postali).

o. Documenti esclusi dalla protocollazione

La corrispondenza cartacea che presenta evidenti errori di instradamento, ad esempio diretta a U.O. non appartenenti a questa AOO, non potrà essere accettata e dovrà essere restituita al porta lettere di Poste Italiane e/o al corriere del servizio privato utilizzato. Questo compito è affidato al personale addetto alla vigilanza da specifiche disposizioni impartite d'ordine dall'Ufficiale addetto alla Sede con lettera prot. n. M_D AEC60ED REG2023 0011240 2023-01-31, che si riportano integralmente a piè pagina²⁴:

²² Indica la consegna della spedizione in 4 (quattro) giornate lavorative senza tracciatura (Crf. Condizioni generali del servizio "Posta Easy" Ed. Aprile 2024.

²³ Ibidem.

²⁴ "1. A decorrere dal giorno 02 febbraio 2023, sarà implementato il servizio in oggetto per il quale è stato appositamente approntato l'annesso "Registro ritiro posta non classificata".

2. In relazione a quanto sopra, si riportano – a seguire – le specifiche consegne:

➤ il servizio è svolto, prioritariamente, dal "Graduato addetto al rilascio passi" durante l'arco orario previsto dalle sue consegne e, in orario non di servizio, ovvero nelle giornate prefestive e festive, dal

Per quanto attiene al Sistema ADHOC, progettato al fine della trattazione esclusiva e unica dei documenti non classificati, a mente dell'art. 53 comma 5 del DPR n. 445/2000, 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, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”*.

p. Documenti cartacei (analogici) di autori ignoti o non firmati (anonimi)

La corrispondenza cartacea non firmata, o i cui autori non sono individuabili, non sarà oggetto di assunzione a protocollo, ma verrà consegnata al Capo Segreteria di SM.

q. Smistamento, restituzione e/o re-inoltro del flusso documentale

Lo smistamento della corrispondenza viene processato quotidianamente a cura del personale del Nucleo PIFD a seguito della verifica da parte del RDS della corretta chiusura automatizzata dei registri giornalieri, ovvero della loro chiusura manuale in caso di malfunzionamenti con la conseguente apertura dei nuovi registri giornalieri.

Solo successivamente il personale addetto potrà iniziare la protocollazione delle PEC, delle PEI e della documentazione cartacea pervenuta (documenti dematerializzati), provvedendo contestualmente all'assegnazione della pratica alla/e UO competente/i per argomento.

Al fine di agevolare il compito dell'addetto alla protocollazione e alla conseguente assegnazione della corrispondenza ricevuta si è provveduto a realizzare una tabella di massima, cit. **Allegato H**, che sarà costantemente aggiornata, al fine di individuare univocamente la e/o le U.O. competenti per argomenti/materia tenendo in considerazione le eventuali competenze trasversali.

In particolare, l'operatore verifica se l'indirizzo del destinatario è esplicitato e dopo aver verificato l'oggetto ed il contenuto procede alla protocollazione della pratica e alla contestuale assegnazione per competenza e/o per conoscenza sempre limitando il più possibile il numero delle U.O. destinatarie per evitare eventuali dubbi nel merito di chi debba trattare la pratica in questione. Al riguardo, pertanto, è auspicabile che una eventuale estensione della stessa avvenga in maniera orizzontale a cura della U.O. titolare con l'apposizione della “decretazione” (cioè della motivazione), del caso e non in maniera verticale.

Inoltre, laddove l'indirizzo non è specificato (es. viene riportato “COMTERSUD” generico), sarà cura dell'operatore approfondire il testo, consultare eventuali riferimenti e/o seguiti a cui la corrispondenza è collegata nonché prevedere una

personale in servizio di vigilanza/sorveglianza;

- *è responsabile del ritiro di tutta la corrispondenza istituzionale e/o privata recapitata al Comando tramite il servizio Postale Nazionale e/o i corrieri privati;*
 - *il personale di servizio è tenuto a verificare la correttezza dell'indirizzo (Comando Forze Operative Sud e sue articolazioni), l'integrità dei plichi recapitati e ad annotare - sul registro in dotazione - i dati afferenti la consegna;*
 - *in caso di difformità dell'indirizzo del destinatario o in presenza di plichi aperti, non è tenuto a effettuare il ritiro e la registrazione in presenza del vettore postale*
 - *è tenuto a contattare la sezione RDS affinché invii un proprio addetto che ritiri i plichi pervenuti, i quali saranno opportunamente ricontrrollati e controfirmati per ricevuta;*
 - *in presenza di pacchi contenenti corrispondenza privata, il personale dovrà contattare direttamente il destinatario;*
 - *per quanto riguarda il recapito di plichi trasportati da corrieri militari di qualsiasi FF.AA. o Corpo Armato dello Stato, non dovrà essere effettuata la registrazione, ma si provvederà a indirizzare i predetti corrieri presso i locali della Sezione RDS;*
 - *per la corrispondenza "riservata" si dovrà contattare l'Ufficio Sicurezza e Informazioni;*
 - *le presenti disposizioni dovranno essere oggetto di passaggio di consegna tra il personale che si alterna nel servizio di Graduato addetto al rilascio passi ovvero nel servizio di vigilanza/sorveglianza.*
3. *Per qualsiasi ulteriore delucidazione in merito ovvero in presenza di casistiche non contemplate nelle presenti disposizioni, dovrà esser contattato questo Comando alla Sede”.*

telefonata preliminare al Capo della U.O. individuata al fine della corretta assegnazione della corrispondenza da protocollare per la sua trattazione.

Infine, in presenza di ulteriori dubbi interpretativi, di doppioni (cioè comunicazioni identiche a precedenti già protocollate), di eventuali *virus* e di posta palesemente non di natura istituzionale, gli operatori invieranno la comunicazione alla relativa “lista mail RDS” per la trattazione da parte di quest’ultimo. Il RDS, analizzata la comunicazione, potrà procedere alla sua eliminazione motivata non protocollandola ovvero alla restituzione motivata al mittente, ove necessario, per una più corretta trattazione generando una lettera di trasmissione in uscita a propria firma.

Nel caso in cui i capi U.O., destinatari di corrispondenza, dovessero ritenerla non di propria competenza, a meno di un evidente errore di smistamento dell’operatore, **non dovranno restituire il flusso documentale all’operatore né inviarlo al RDS** ma indirizzarlo per la trattazione **con una motivazione** alla Unità Organizzativa ritenuta competente ovvero procedere all’eventuale *deconfliction* interessando il Sottocapo sovraordinato e se necessario il Capo di Stato Maggiore del Comando.

r. Tutela dei dati Personali, Particolari e Giudiziari.

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, sono gestiti in conformità al [CODPRI²⁵] nonché al Reg. UE n. 679/2016 (GDPR), e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati. Nella predisposizione di un documento in ADHOC per la sua protocollazione gli utilizzatori del sistema sono obbligati a selezionare l’apposito campo “*dati sensibili*”. Tale accorgimento consentirà la visibilità dell’oggetto del documento a tutti gli utenti abilitati, mentre consentirà anche la visualizzazione del suo contenuto solamente agli utenti destinatari ed abilitati e quindi se appartenenti al “cono d’ombra” della UO competente per trattazione; in altre parole chi non ha necessità di trattazione della comunicazione non potrà visualizzare le informazioni in essa contenute.

²⁵ Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 [CODPRI] - “Codice in materia 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 ne effettuano il trattamento.

11. IMPLEMENTAZIONE SISTEMA ADHOC.

a. Gestione Ruoli/Organigramma

È consentito al RDS o in alternativa al personale Vicario e/o agli Amministratori, di creare ove richiesto nuove U.O. e nuovi Ruoli e di modificarli nel profilo consentendo sia di abilitarlo sia di eliminarlo. In quest'ultimo caso il ruolo non potrà essere eliminato se esso ha già effettuato operazioni e di conseguenza potrà eventualmente essere solo disabilitato. Ciò non consentirà una vera e propria eliminazione dal sistema ma agli utenti ADHOC non potranno ricercare il ruolo in quanto non operativo e quindi non abilitato ad operare nel sistema.

b. Gestione Contatori *Account* ADHOC

La gestione del proprio *account* deve essere attenta, meticolosa, ma, soprattutto, organizzata in maniera tale da non creare alcun tipo di difficoltà procedurale e permettere una corretta fascicolazione dei dati peraltro obbligatoria e necessaria al fine di un corretto invio in conservatoria degli stessi. Quest'ultima attività garantisce la corretta conservazione del dato per il tempo dettato dalla normativa vigente e di recuperarlo ove fosse necessario.

Pertanto, la predetta attività deve essere effettuata quotidianamente evitando di intasare i propri contatori.

Ne consegue anche che, in particolare, ogni qualvolta un utente viene trasferito o cambia incarico deve necessariamente azzerare il proprio contatore anche in ragione del fatto che si potrebbe perdere traccia di documenti importanti per la funzionalità della propria UO. (es. il Capo Sezione che “decreta” all'operatore, successivamente trasferito, una specifica istruzione per l'iter da affrontare per la gestione di una pratica, non potrà più processarla).

c. Gestione Rubrica

Il sistema “Adhoc” utilizza una rubrica già popolata degli indirizzi delle AOO della pubblica amministrazione e quindi della Difesa, per individuare il mittente e i destinatari di ogni comunicazione. Cionondimeno, l'elenco per sua natura, non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, talvolta risulta necessario creare nuovi corrispondenti oppure provvedere a cancellazione e/o modifica degli indirizzi preesistenti.

Il database degli indirizzi è aggiornato dal RDS o dai suoi collaboratori, vicari e amministratori di sistema, sulla base di disposizioni ricevute nonché sulla scorta della necessità degli utenti di ogni U.O.

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando in tempo le richieste di inserimento di nuovi indirizzi o di modifica di quelli esistenti attraverso il “Portale di Assistenza” utilizzando il percorso invia un ticket ADHOC. In caso di impossibilità all'uso del ticket informatico si potrà comunque inviare una richiesta di creazione corrispondente, a mezzo mail istituzionale, corredata dal *format* di cui all'**Allegato O** – “Creazione Corrispondente” al personale preposto (RDS, VICARIO e AMMINISTRATORE ADHOC).

Il sistema prevede la gestione della rubrica accedendo dal menu “Amministrazione”. Nella rubrica possono essere create 5 (cinque) tipologie di corrispondente di seguito elencate (**Figure 5-6-7-8-9**):

(1) pubblica amministrazione italiana NON IPA

Questa tipologia di corrispondente prevede la compilazione dei seguenti dati:

(a) Denominazione Amm.

(dato obbligatorio) La denominazione dell'Amministrazione di appartenenza del corrispondente che si sta caricando
(esempio: Ministero della difesa)

- (b) Codice Amm. (Codice Amministrazione)
(dato obbligatorio) È il codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza del corrispondente che si sta caricando
(esempio, per il Ministero della difesa, M_D)
- (c) Denominazione AOO
(dato obbligatorio) È la denominazione dell'AOO di appartenenza del corrispondente che si sta caricando
(esempio: Segretariato Generale della Difesa/Direzione Nazionale degli Armamenti)
- (d) Codice Univoco AOO
(dato obbligatorio) È il codice univoco della AOO (registrato in IPA) che si sta caricando
(esempio, per SGD/DNA, ABBE6E3)
- (e) Denominazione UO
È la denominazione della Unità Organizzativa del corrispondente che si sta caricando
- (f) Codice Univoco UO
È il codice univoco presente in IPA, della Unità Organizzativa del corrispondente che si sta caricando.
- (g) Indirizzo postale di riferimento;
- (h) Indirizzi digitali di riferimento;

(2) persona fisica.

Questa tipologia di corrispondente prevede la compilazione dei seguenti dati:

The screenshot shows a web form titled "Creazione Corrispondente" with a green header bar. Below the header, there's a navigation bar with "PULISCI" and "SALVA" links. The form is for "Pubblica Amministrazione Italiana (NON IPA)". It includes several sections: "Dati Specifici" with fields for "Denominazione Amm.", "Codice Amm.", "Denominazione AOO", "Cod. Univoco AOO", "Denominazione UO", and "Cod. Univoco UO"; "Indirizzo postale di riferimento" with fields for "Indirizzo", "Città", "Cap", and "Provincia"; and "Indirizzi digitali di riferimento" with fields for "Telefono", "Fax", "Email", and "Email Certificata". A red box highlights the "Denominazione *" field, which is also labeled "Campo Obbligatorio".

Figura 5 - Creazione Corrispondente Pub. Amm. NON IPA

- (a) Nome (dato obbligatorio)
- (b) Cognome (dato obbligatorio)
- (c) Codice Fiscale
- (d) Titolo (Dott., Sig. ecc.)
- (e) almeno uno tra:
 - indirizzo postale (almeno fino alla voce STATO)
 - email;
 - email certificata;

The screenshot shows a web form titled "Creazione Corrispondente" with a green header bar. Below the header, there's a navigation bar with "PULISCI" and "SALVA" links. The form is for creating a "Persona Fisica" (Physical Person) as indicated by the dropdown menu. The form is divided into several sections: "Dati Specifici" (Specific Data) and "Indirizzo postale di riferimento" (Reference postal address). The "Dati Specifici" section includes fields for "Nome" (Name), "Cognome" (Surname), "Codice Fiscale" (Tax Code), and "Titolo" (Title). The "Indirizzo postale di riferimento" section includes fields for "Indirizzo" (Address), "Città" (City), "Cap" (Postal Code), "Provincia" (Province), "Stato" (Country), "Telefono" (Phone), and "Fax". Below these, there's a section for "Indirizzi digitali di riferimento" (Reference digital addresses) with fields for "Email" and "Email Certificata". The "Nome" and "Cognome" fields are marked as "Campo Obbligatorio" (Mandatory field) in red text.

Figura 6 - Creazione Corrispondente "Persona Fisica"

(3) persona giuridica.

Questa tipologia di corrispondente prevede la compilazione dei seguenti dati:

- (a) Denominazione
(dato obbligatorio) La denominazione attraverso la quale identificare il corrispondente che si sta caricando;
- (b) P.Iva
- (c) Indirizzo Postale di riferimento
- (d) Indirizzi digitali di riferimento
Inserire almeno uno tra:
 - indirizzo postale (compilando le voci almeno fino alla voce STATO);
 - email;
 - email certificata;

Creazione Corrispondente

PULISCI | SALVA |

Tipo:

Denominazione * Campo Obbligatorio

Dati Specifici:

P.Iva:

Indirizzo postale di riferimento:

Indirizzo

Città

Cap

Provincia

Stato

Telefono

Fax

Indirizzi digitali di riferimento:

Email

Email Certificata

Figura 7 - Creazione Corrispondente "Persona Giuridica"

(4) pubblica amministrazione Estera.

Questa tipologia di corrispondente prevede la compilazione dei seguenti dati:

(a) Denominazione

(dato obbligatorio) La denominazione attraverso la quale identificare il corrispondente che si sta caricando.

Denom. Ufficio

(b) almeno uno tra:

- indirizzo postale (almeno fino alla voce STATO)
- email
- email certificata

Creazione Corrispondente

PULISCI | SALVA |

Tipo:

Denominazione * Campo Obbligatorio

Dati Specifici:

Denom. Ufficio:

Indirizzo postale di riferimento:

Indirizzo

Città

Cap

Provincia

Stato

Telefono

Fax

Indirizzi digitali di riferimento:

Email

Email Certificata

Figura 8 - Creazione Corrispondente "Amm. Estera"

d. Gestione Anagrafica Utenti (crea anagrafica)

Le variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (creazione, modifica), oppure intervenga una variazione nei ruoli associati alle singole UO (creazione, modifica, eliminazione), per assegnazione e/o trasferimento di personale.

In particolare, in questa sezione è possibile creare l'anagrafica del titolare dello specifico ruolo ad egli assegnato.

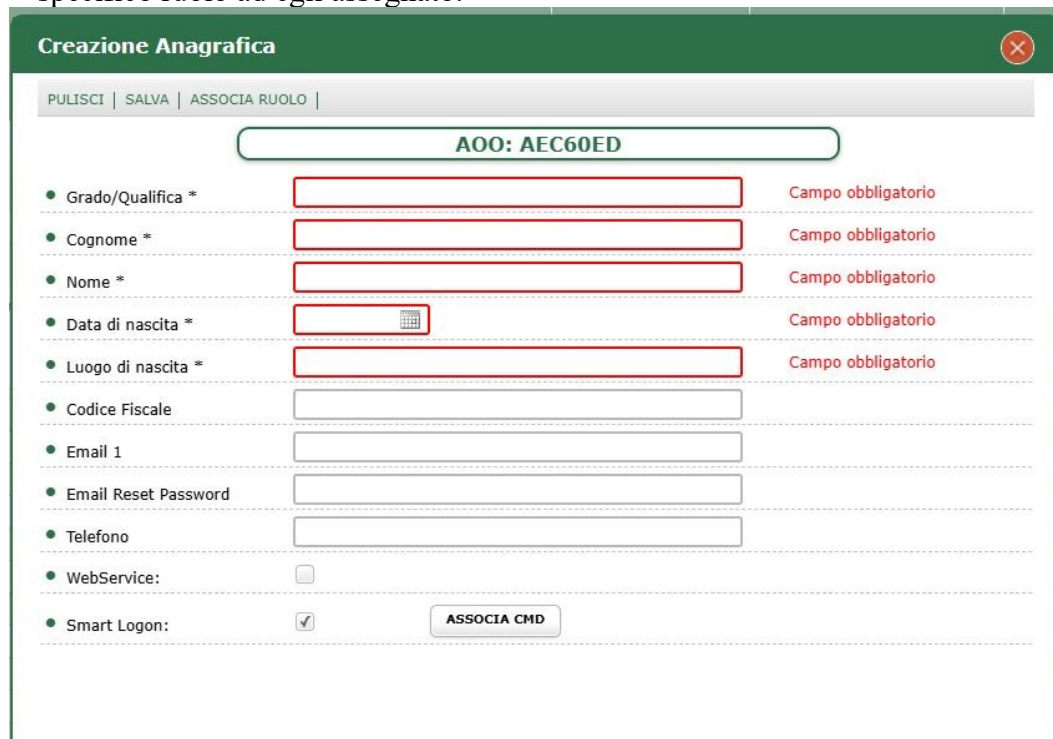


Figura 9 - "Gestione Anagrafica"

e. Gestione Deleghe

Il sistema consente, attraverso le deleghe, di evitare soluzioni di continuità nell'ambito della gestione delle pratiche assegnate per la trattazione a ciascuna U.O. Tale funzione, quindi, consente a ciascun capo (titolare) di U.O. di poter delegare e quindi permettere ad altro utente di gestire il proprio ruolo in sua assenza. **Questa funzionalità dovrà essere prioritariamente attività dal titolare del ruolo che si delega** (ad es. il Capo Ufficio delega un Capo Sezione, ecc...). Il sistema consente anche una funzione di carattere maggiormente operativo, e cioè la possibilità di profilare utenti diversi dal Responsabile del Servizio, Vicario e amministratore/i di sistema (es. personale appartenente alla propria U.O.), per poter gestire le deleghe nell'ambito del proprio cono di visibilità. In tal modo è possibile aumentare la platea di utenti che possono gestire tale funzione, mantenendo vincoli gerarchici legati all'organigramma²⁶.

In particolare, la gestione delle deleghe risulta di primaria importanza sia per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e sia per l'apposizione della firma digitale nei casi richiesti come nella trasmissione di documentazione.

Ogni UO dovrà definire il personale che può dar luogo alla procedura di delega e comunicarne i nomi al RDS.

Gli Amministratori di sistema provvederanno ad assicurare agli "account" del personale segnalato i privilegi necessari ad eseguire le operazioni di gestione delle

²⁶ Cfr. Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale n.30 – 18 luglio 2018.

deleghe (rilascio della delega al personale designato ad inizio esigenza e revoca della stessa a fine esigenza).

Ogni UO dovrà provvedere ad assicurare la continuità del servizio di gestione delle deleghe.

Il RDS, il vicario e gli amministratori di sistema vigileranno sul corretto uso di tali “*account*” mediante periodica attività di “*auditing*”.

f. Gestione Associazioni

La funzionalità della Gestione Associazione, disponibile al solo RDS, vicari e amministratori, ovvero attivabile all’occorrenza, consente di verificare velocemente gli utenti che hanno più di un ruolo associato alla propria anagrafica.

g. Portale di Assistenza del COMTER SUD

Al fine di consentire l’implementazione di cui si è parlato in questo capitolo, in particolare per le esigenze di cui ai precedenti paragrafi c., d., e., è stato istituito, da Ufficio C4 del Comando, un servizio di assistenza – “Portale di Assistenza”, raggiungibile dal seguente indirizzo web di questo comando (<https://ticket.comfopsud.esercito.difesa.it/>), attraverso il quale è possibile inviare un *ticket* (<https://ticket.comfopsud.esercito.difesa.it/index.php?a=add>), per la specifica richiesta di assistenza.

Inoltre, sono stati realizzati i *format*, disponibili nella PARTE SECONDA di questo manuale, da utilizzare per i diversi tipi di inserimenti o richieste di delega che saranno indirizzati dal sistema al RDS, ai Vicari e/o agli amministratori per la loro risoluzione.

12. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'assistenza sistemistica (quella relativa alla manutenzione, gestione ed aggiornamento del *software* ADHOC), è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema di protocollazione, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA.

In particolare, al fine di assicurare un pronto supporto agli utenti del Comando sono definiti due livelli di assistenza successivi:

- l'assistenza di Primo Livello viene erogata dal personale "Amministratore AdHoc" appartenente alla UO del COMTERSUD - SM Ufficio C4, per ogni necessità legata al funzionamento del *software* e/o di gestione delle funzionalità legate al ruolo (es. possibilità di firma, inserimento di deleghe, richieste esplicitate al precedente paragrafo 10). Limitatamente alla funzionalità gestionale del sistema interverranno a supporto degli utenti anche i vicari e il RDS;
- l'assistenza di Secondo Livello viene erogata dal Comando C4 Esercito.

a. Assistenza di 1° Livello

Tali richieste di assistenza devono essere attivate prioritariamente attraverso il sito web del Comando utilizzando il servizio "**ticket**" raggiungibile dalla pagina dei "Servizi C4" da cui si può accedere al portale di assistenza del Comando Territoriale Sud raggiungibile al seguente link: "PORTALE DI ASSISTENZA - Invia un ticket".

Il personale Amministratore, Vicari e RDS effettuano di norma l'attività di assistenza durante l'arco del normale orario di servizio fatta eccezione per straordinarie esigenze e/o disposizioni emanate all'occorrenza.

Ad ogni modo, per le richieste:

- avente **carattere d'urgenza** è possibile contattare i numeri telefonici **1563122** "amministratore ADHOC" - **1563187** "vicario del RDS" e **1563149** "Responsabile del Servizio e capo Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali";
- riguardanti l'aspetto gestionale del sistema, è possibile utilizzare i seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale rds@comtersud.esercito.difesa.it, admadhoc@comtersud.esercito.difesa.it, asstesezref@comtersud.esercito.difesa.it, suad3nuproinf@comtersud.esercito.difesa.it.
- riguardanti il normale svolgimento delle attività è richiesto l'utilizzo del citato servizio *ticket*;

A titolo di esempio rientrano fra le richieste aventi carattere di urgenza, che dovranno comunque essere sempre confermate tramite *ticket* e/o invio di *email* di richiesta agli indirizzi di cui al precedente alinea:

- ripristino Deleghe per variazione parametri di attivazione e/o assenze non pianificate del titolare;
- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi necessari alla definizione della pratica in uscita dal Comando verso un indirizzo non presente in rubrica;
- segnalazioni improvvise di malfunzionamenti della Procedura;

Rientrano, a titolo di esempio, fra le richieste pianificabili:

- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi ADHOC non urgenti;
- accesso tramite User-id e Password per indisponibilità Carta CMD;
- configurazione applicativi del Personal Computer necessari al funzionamento del sistema;
- inserimento / modifiche / cancellazione "Ruolo Utenti" presso le UO
- creazione / modifiche / cancellazione UO dell'AOO - COMTERSUD (richiesta mail esclusiva al RDS).

b. Assistenza di 2° livello

Generalmente ogni interruzione del Servizio, pianificata per manutenzione e/o per aggiornamenti del Sistema da parte del Cdo C4 Esercito, è comunicata in anticipo e resa visibile sul “cruscotto” del sistema ADHOC.

Tuttavia, possono presentarsi improvvise interruzioni del Sistema oppure malfunzionamenti per i quali il RDS e/o gli Amministratori provvedono alla:

- immediata segnalazione al Cdo C4 Esercito, tramite l’invio di apposita segnalazione all’assistenza documentale del Centro Relazioni Utente²⁷ (CRU), accessibile solo successivamente ad autenticazione attraverso il link: [“https://cru.comc4ei.esercito.difesa.it/index.php?sso_checked=1&error=login_required”](https://cru.comc4ei.esercito.difesa.it/index.php?sso_checked=1&error=login_required);
- estendere la comunicazione alle UO del Comando, con le motivazioni del malfunzionamento e la eventuale previsione di ripristino.

Inoltre si rammenta che come indicato sempre nei Bollettini per gli utenti”, dallo staff tecnico preposto alla gestione / realizzazione del sistema, è sempre data la possibilità di inviare suggerimenti, consigli, pareri e idee relative al sistema alla casella postale: utenti.protocollo@sgd.difesa.it.

²⁷ Per quanto attiene all'accreditamento sul portale CRU per l'assistenza, è necessario che il Responsabile del Servizio ed il personale amministratore di sistema, eseguano un primo accesso con CMD sul portale stesso (<https://cru.comc4ei.esercito.difesa.it>) e successivamente inviino una *mail* di richiesta abilitazione apertura tracce CRU per il documentale, alla casella adhoc_helpdesk@esercito.difesa.it.

13. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

a. Procedure per la riservatezza e la sicurezza dei dati

Allo scopo di garantire la riservatezza e la corretta tutela dei dati protetti²⁸ che eventualmente sono trattati nei documenti oggetto di protocollazione sia digitale sia analogica, il RDS dispone che durante le operazioni di:

- apertura plichi.

I plichi destinati alle UO, che fruiscono del Servizio, devono essere aperti esclusivamente da personale del Nu. PIFD in possesso della “delega al trattamento dei dati personali” ed istruiti sulle aperture dei plichi in sicurezza nonché dal personale individuato dai relativi Capi U.O. limitatamente alla posta analogica in arrivo ai RAT di Caserta e Salerno.

- Registrazione e Segnatura dei Documenti.

I documenti riportanti informazioni riguardanti i citati dati protetti, all’atto della registrazione / protocollazione, da parte del personale operatore, saranno individuati a seconda della specifica caratterizzazione fra dati Personali, dati Particolari e dati Giudiziari rientranti nel concetto di dato sensibile di cui al citato Regolamento UE. Tale selezione permetterà ai soli utenti abilitati al trattamento del dato protetto, individuati da ogni U.O. (che ne ha dato comunicazione scritta al RDS), di consultare e trattare la tipologia di informazione.

b. Gestione dei dati protetti

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 Personali²⁹ (qualsiasi informazione riconducibile ad una persona fisica specifica, come i dati anagrafici, bancari, riferimenti telefonici);
- Dati Particolari³⁰ (come quelli sanitari, oppure quelli su convincimenti politici, religiosi, ecc.);
- Dati Giudiziari³¹ (afferenti alla storia giudiziaria del soggetto).

²⁸ La gestione dei “dati protetti” è regolata secondo il Regolamento UE 679/2016 (GDPR), e recepita dall’aggiornamento di sistema del 16/01/2025 alla versione 5.6 emanata con Bollettino n.64 del 8 gennaio 2025.

²⁹ 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;

³⁰ 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.

³¹ Art 10 GDPR Trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati: Il trattamento dei dati personali relativi 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 completo delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

14. IL REGISTRO DI EMERGENZA

Il registro di emergenza³² è previsto dall'art. 63 del DPR n. 445/2000³³. In caso di interruzione del Servizio, per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della procedura ADHOC, il RDS autorizza l'esecuzione delle operazioni di protocollazione facendo ricorso al Registro di emergenza.

La procedura d'emergenza digitale prevede la gestione dell'emergenza su un pc "stand-alone" predisposto e custodito dall'Ufficio C4 e dislocato per il solo tempo dell'emergenza presso i locali della Nu PIFD.

Il sistema emergenziale informatico consente la protocollazione dei documenti in ingresso e in uscita con la conservazione dei dati documentali, dati che possono transitare alla riattivazione del servizio attraverso le procedure di importazione.

Laddove ciò non sia possibile, il citato art. 63 disciplina la materia in argomento, disponendo che il RDS può autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta che non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Nel caso d'impossibilità, quindi, di utilizzo del sistema gestionale e della struttura AdHoc di emergenza è stato predisposto, in forma cartacea, il registro di emergenza unico per tutta l'AOO-COMTERSUD. Esso adotta una numerazione progressiva per anno solare che, anche in caso di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'AOO stessa.

a. Attivazione del registro di emergenza

Ogni qualvolta non fosse possibile la protocollazione attraverso il sistema informatico per un periodo significativo (almeno superiore alle 24 ore), il RDS ovvero, in sua assenza, uno dei Vicari presente adotterà il registro di emergenza riportandovi la seguente dichiarazione:

APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione: _____
Data di inizio interruzione: _____ ora dell'evento: _____
Numero di protocollo iniziale: _____ pagina iniziale n.: _____

³² Cfr. Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale n.17 – 17 luglio 2015.

³³ Si riporta integralmente l'Art. 63 (R) "Registro di emergenza"

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. (R)
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. (R)
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. (R)
4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. (R)
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. (R)

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS) o di chi ne fa le veci (solo Vicari).

b. Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

Nel periodo di esercizio dell'emergenza andrebbero protocollati quei documenti in ingresso e in uscita la cui rilevanza è tale da non poterne procrastinare la registrazione. Ciò prevede un accesso controllato ai servizi di PEI e PEC del Comando (ovviamente se l'emergenza è dovuta ad un'avaria del sistema e non della rete). Stesso discorso vale per il vettore postale XOMAIL e per la posta analogica.

È stato già precisato che attraverso la protocollazione elettronica di emergenza è possibile incamerare nel sistema emergenziale i documenti, per poi trasferirli nel sistema di produzione al termine dell'emergenza con gli strumenti della migrazione dei dati. Discorso diverso per un'emergenza gestita col sistema cartaceo; sarà cura degli operatori della Nu PIFD la conservazione di tutti i documenti protocollati in originale per poi poterli dematerializzare ed immetterli con le specifiche di protocollazione emergenziale manualmente nel sistema di produzione.

Gli atti in uscita per la cui rilevanza è improcrastinabile la trasmissione saranno prodotti con metodologie alternative dall'UO di competenza e portati all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici o per i vettori informatici se disponibili.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni, limitandosi con la registrazione della sola documentazione urgente. È di chiara evidenza, inoltre, che l'avaria del sistema determina inevitabilmente l'impossibilità di accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

c. Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS (o chi ne fa le veci – solo Vicari), chiude il registro di emergenza con la seguente dichiarazione:

CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Data di fine interruzione: _____ ora dell'evento: _____
Numero di protocollo iniziale: _____ pagina finale n.:

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS) o di chi ne fa le veci (solo Vicari).

Dopo la riattivazione sia i documenti in ingresso che quelli in uscita protocollati in emergenza, verranno immessi all'interno del sistema con le procedure precedentemente descritte. I documenti registrati su supporto cartaceo verranno immessi nel sistema con le specifiche di registrazione emergenziale.

Sarà, infine, cura del RDS (ovvero del Vicario interessato nell'emergenza), stilare un verbale di sintesi dell'emergenza e di eventuali criticità riscontrate durante la sua gestione.

SECONDA PARTE ALLEGATI ELENCO

- Allegato A – “Modulo di richiesta abilitazione servizio di Firma Automatica”
- Allegato B – “Prospetto dati per la pubblicazione dell’Area Organizzativa sul sito Difesa e sull’IPA”
- Allegato C – “Modulo di richiesta di revoca di Firma Automatica”
- Allegato D – “Organigramma ADHOC delle UO del AOO COMTER SUD”
- Allegato E – “Stralcio degli articoli di interesse del DPR 28/12/2000, n. 445”
- Allegato F – “Stralcio Direttiva SMD-I-004 Ed. 2004”
- Allegato G – “Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale ADHOC. Indice per argomenti dei bollettini dal n.1 del 10 gennaio 2012 al n. 67 del 06 maggio 2025”
- Allegato H – “Assegnazione pratica da flussi in entrata (PEC/PEI/Dematerializzato). Elenco di massima degli argomenti/materie assegnate per la trattazione a ciascuna delle UO del Comando per competenza/conoscenza”
- Allegato I – “Modalità di attivazione di nuove postazioni XOmial”
- Allegato L – Modulo di ritiro documentazione cartacea
- Allegato M – “Personale autorizzato al ritiro e alla consegna della corrispondenza analogica non classificata”
- Allegato N – “Distinta per la spedizione della corrispondenza predisposta dalle UO del Comando”
- Allegato O – “*Format* Creazione Corrispondente (Mittente / Destinatario)”
- Allegato P – “Registro delle Modifiche del software ADHOC”.
- Allegato Q – “Tariffe dei servizi postali per il Servizio Poste Easy Basic”
- Allegato R – “Atto di costituzione dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comando Territoriale SUD”
- Allegato S – “Ultimo Atto di nomina RDS e Vicari rispetto alla presente edizione del manuale”
- Allegato T – “Titolario di Archivio dell’Esercito Italiano”

ALLEGATO A – “MODULO DI RICHIESTA ABILITAZIONE SERVIZIO DI FIRMA AUTOMATICA”

RICHIESTA ABILITAZIONE SERVIZIO DI FIRMA AUTOMATICA

Io sottoscritto _____ nato a _____
()

il _____, in servizio c/o

con incarico di Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico dei flussi documentali e degli archivi per l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nominato con atto di nomina n.° _____ del _____.

Chiedo l'attivazione del servizio di “*Firma Automatica*”.

A tal fine comunico i seguenti dati:

Cognome						
Nome						
Codice Fiscale						
Casella postale personale nel dominio.difesa.it						
Ente (AOO) (Area Organizzativa Omogenea)						
Sigla Barrare quella d'interesse	<table border="1"><tr><td>SMD</td><td>SGD</td><td>SME</td><td>SMM</td><td>SMA</td></tr></table>	SMD	SGD	SME	SMM	SMA
SMD	SGD	SME	SMM	SMA		

NOTE:

Dati obbligatori richiesti in ottemperanza al D.Lgs 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale) e s.m.i. ed al Dpcm 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali)

SEZIONE A (a cura del soggetto richiedente)

Il soggetto sottoscritto dichiara:

- Di aver preso visione dei documenti “*Condizioni generali di contratto*” e “*PKI Disclosure Statement*” della CA di Firma Digitale e della CA di Marcatura Temporale e di accettarne le condizioni e i propri obblighi.
- Di essere a conoscenza che la propria chiave privata di Firma Digitale viene immagazzinata su un dispositivo crittografico (HSM) sicuro e certificato secondo la normativa vigente.
- Di mantenere il controllo esclusivo delle credenziali per l'utilizzo della chiave privata e di non cederle a soggetti terzi.
- Di consentire al mantenimento presso il Trust Service Provider (TSP) delle informazioni usate durante la registrazione e delle informazioni riguardo la propria identità.

- Dichiara inoltre di consentire che queste informazioni siano passate a un altro soggetto solo nel caso il TSP attuale termini i propri servizi.
- e) Di autorizzare il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
 - f) Di essere a conoscenza che il proprio certificato viene pubblicato sui servizi di directory interni al TSP a norma di legge.
 - g) Di attivarsi tempestivamente entro 24 ore nel caso di sospetta compromissione della propria chiave privata e/o delle credenziali di utilizzo, al fine di richiedere la revoca del certificato corrispondente.

Località

data

Firmato digitalmente dal Soggetto

SEZIONE B (a cura del Referente Unico del Protocollo Informatico per l'A.D.)

Il sottoscritto Referente Unico del Protocollo Informatico per la A.D. dichiara:

- a) Di aver fornito al soggetto tutte le informazioni riguardo le condizioni e i suoi obblighi (documenti “*Condizioni generali di contratto*” e “*PKI Disclosure Statement*” della CA di Firma Digitale e della CA di Marcatura Temporale).
- b) Di essere a conoscenza degli obblighi applicabili al soggetto.
- c) Di utilizzare un dispositivo crittografico (HSM) sicuro e certificato secondo la normativa vigente per le operazioni di generazione e memorizzazione della chiave privata del soggetto e che questo dispositivo viene tenuto in esercizio secondo criteri di sicurezza adeguati allo scopo come da normativa.
- d) Che l'utilizzo della chiave privata del soggetto è consentita solo al soggetto stesso mediante credenziali note solo ad esso.
- e) Di consentire al mantenimento presso il Trust Service Provider (TSP) delle informazioni usate durante la registrazione e delle informazioni riguardo l'identità del soggetto. Dichiara inoltre di consentire che queste informazioni siano passate a un altro soggetto solo nel caso il TSP attuale termini i propri servizi.
- f) Di aver verificato la correttezza e la veridicità delle informazioni fornite dal soggetto mediante controllo della Firma Digitale della Sezione A e di aver controllato la corrispondenza con i dati forniti.
- g) Di mantenere il registro degli eventi relativi alla generazione e all'utilizzo della chiave privata per consentire eventuali controlli fino a 7 anni dopo la scadenza del certificato associato.
- h) Di attivarsi tempestivamente entro 24 ore nel caso di ricezione di richiesta di revoca da parte del soggetto titolare, al fine di richiedere la revoca del certificato corrispondente.

Firmato digitalmente da

Referente Unico del Protocollo Informatico per la A.D.

ALLEGATO B – “PROSPETTO DATI PER LA PUBBLICAZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA SUL SITO DIFESA E SULL’IPA”

PROSPETTO DATI PER LA PUBBLICAZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA SUL SITO DIFESA E SULL’IPA

Di seguito una scheda di ausilio alla raccolta dei dati per la pubblicazione dell’AOO sul sito www.difesa.it/protocollo e sull’IPA

Codice Univoco dell’AOO	
Denominazione	
Ente di Appartenenza (*)	
Indirizzo	
CAP	
Città’/Comune e Prov.	
Responsabile del Servizio: Grado/Qual.	
Cognome	
Nome	
Codice Fiscale	
Telefono <u>su linea militare</u> per contatti diretti con RDS	
Email <u>personale del RDS</u> (su dominio difesa.it) per contatti diretti	
Telefono (su linea fissa NON militare) da pubblicare	
Eventuale Fax (su linea fissa NON militare) da pubblicare	
Email istituzionale Ente	
Data di avvio del servizio (**)	
Unità Organizzative (***)	

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA:

(*) Inserire l’Ente da cui gerarchicamente dipende l’AOO.

Tale dato NON e’ obbligatorio.

(**) **Inserire la data a partire dalla quale è stato attivato il servizio di protocollo informatico, nella forma gg-mm-aaaa.**

(***) **Indicare le UO di 1° Livello, in ordine gerarchico.**



COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE

- QUALIFIED TRUST SERVICE PROVIDER -

RICHIESTA DI REVOCA SERVIZIO DI FIRMA AUTOMATICA

Io sottoscritto
nato il **Grado/qualifica /cognome/nome**

a _____ Prov. (_____),

in servizio presso _____ ,

CHIEDO

la **REVOCA** del servizio di “Firma Automatica”.

A tal fine comunico i seguenti dati:

Cognome⁽¹⁾	
Nome⁽²⁾	
Casella postale istituzionale personale⁽³⁾ Nome del Comando/Ente	
Codice Fiscale⁽⁴⁾	
Username⁽⁵⁾	
Motivo Revoca⁽⁶⁾	

Dati obbligatori richiesti in ottemperanza al D.Lgs 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale) e s.m.i. ed al DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali)





NOTE ESPLICATIVE PER LA COMPILAZIONE

- (1) **COGNOME:** come riportato sul proprio Mod. ATe
- (2) **NOME:** come riportato sul proprio Mod. ATe
- (3) **CASELLA POSTALE ISTITUZIONALE PERSONALE**
(es. nome.cognome@esercito/marina/aeronautica/persociv.difesa.it)
- (4) **CODICE FISCALE:** proprio codice fiscale
- (5) **NOME UTENTE del CERTIFICATO** di Firma Automatica per cui si richiede la revoca.
Come riportato all'interno della busta cieca inviata a corredo del certificato. Se è stata smarrita la busta cieca e non si è più in possesso del nome utente, lasciare il campo in bianco.
- (6) **MOTIVO REVOCA:** non funzionante, smarrimento busta cieca, dati errati, fine esigenza, altro

Località

Data

Firma digitale del Richiedente (*)

(*) Il presente modulo deve essere firmato digitalmente esclusivamente con il Kit di Firma PAdES e Marcatura Temporale (profilo T) con selezione campo firma ed inviato a: info_pkiff@smd.difesa.it con oggetto "RICHIESTA REVOCA SIGILLO ELETTRONICO"



ALLEGATO D – “ORGANIGRAMMA ADHOC DELLE UO DEL AOO COMTER SUD”

L’AOO – COMTER SUD, all’atto della stesura per presente manuale, è organizzata dalle U.O. di seguito elencate. Il numero anteposto a ciascuna UO rappresenta il livello di dipendenza dalla UO “COMANDANTE”

AOO: AEC60ED – E26348

0.COMANDANTE

1. SEGRETERIA DEL COMANDANTE;
1. SEZIONE PIC;
1. DIREZIONE DI INTENDENZA;
 2. SEGRETERIA;
 2. SEZ. COORDINAMENTO IMPIEGO AMMINISTRATIVO FONDI;
 2. SEZ. GESTIONE PATRIMONIALE;
 2. UFFICIO AMMINISTRAZIONE;
 3. SEZ. GESTIONE FINANZIARIA;
 3. SEZ. CONTRATTI E CONTENZIOSO;
1. COMANDO ALLA SEDE;
 2. NUCLEO COMANDO;
 2. PLOTONE SERVIZI INFRASTRUTTURALI;
1. STATO MAGGIORE:
 2. UFFICIO GIURIDICO LEGALE;
 3. SEZ CONTENZIOSO;
 3. NUCLEO COORDINAMENTO;
 3. SEZ GIURIDICO LEGALE;
 3. SEZ RELAZIONI CON LE APCSM;
 2. SEGRETERIA DEL CAPO DI SM;
 3. NUCLEO FLUSSI AMMINISTRATIVI;
 3. NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI;
 2. STATO MAGGIORE OPERATIVO:
 3. UFFICIO AFFARI TERRITORIALI;
 4. SEZ. RECLUTAMENTO E FORZE DI COMPLETAMENTO;
 4. SEZ. SOSTEGNO ALLA RICOLLOCAZIONE PROFESSIONALE;
 4. SEZ. FORZE DI RISERVA;
 4. SEZ. POLIGONI E SERVITU’ MILITARI;
 5. NUCLEO PROTEZIONE AMBIENTALE;
 3. UFFICIO ALLOGGI;
 4. SEZ. GESTIONE ALLOGGI;

- 4. SEZ. ALLOGGI;
- 4. SEZ. LEGALE E FINANZIARIA;
- 3. UFFICIO DOCUMENTALE;
 - 4. SEZ. DOCUMENTALE;
 - 4. SEZ. MATRICOLA DISCIPLINA ANAGRAFICA E GESTIONE ARCHIVI;
 - 4. SEZ. PROVVEDIMENTI MEDICO LEGALI;
 - 4. REPARTO ATTIVITA' TERRITORIALI CASERTA;
 - 5. SEGRETERIA CASERTA;
 - 5. SEZ. PERSONALE CASERTA;
 - 5. SEZ. DEMATERIALIZZAZIONE CASERTA;
 - 5. SEZ. GESTIONE ARCHIVI CASERTA;
 - 5. SEZ. INFO PUBBLICO CASERTA;
 - 5. SQUADRA SERVIZI E MINUTO MANTENIMENTO DI CASERTA;
 - 4. REPARTO ATTIVITA' TERRITORIALI SALERNO;
 - 5. SEGRETERIA SALERNO;
 - 5. SEZ. PERSONALE SALERNO;
 - 5. SEZ. DEMATERIALIZZAZIONE SALERNO;
 - 5. SEZ. GESTIONE ARCHIVI SALERNO;
 - 5. SEZ. INFO PUBBLICO SALERNO;
 - 5. SQUADRA SERVIZI E MINUTO MANTENIMENTO DI CASERTA;
- 3. UFFICIO OPERAZIONI;
 - 4. SEZ. CONCORSI OPERATIVI E COCIM;
 - 4. SALA OPERATIVA;
 - 4. SEZ. ADDESTRAMENTO;
- 2. STATO MAGGIORE SUPPORTO:
 - 3. UFFICIO PERSONALE E LOGISTICO;
 - 4. SEZ. PERSONALE MILITARE;
 - 5. NU. DOCUMENTAZIONE STATO E AVANZAMENTO;
 - 4. SEZ. PERSONALE CIVILE;
 - 5. NU. STATO GIURIDICO E NORMATIVA;
 - 4. SEZ. LOGISTICA
 - 5. NU. TRAMAT;
 - 5. NU. COMMISSARIATO;
 - 5. NU. INFRASTRUTTURE;
 - 4. SEZ. SANITA';

- 3. UFFICIO INFO, SICUREZZA E C4;
 - 4. SEZ. SICUREZZA;
 - 4. SEZ. INFOSEC;
 - 4. SEZ. SEGRETERIA SPECIALE COSMIC-UE/SS;
 - 4. SEZ. SUPPORTO INFORMATIVO E SITUAZIONI;
 - 4. SEZ. C4;
- 3. UFFICIO AFFARI GENERALI;
 - 4. SEZ. AFFARI GENERALI E PRESIDIO;
 - 4. SEZ. BENESSERE E GRAVI PATOLOGIE;
- 2. SEZIONE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO;
 - 3. NUCLEO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA;
 - 3. NUCLEO CONTROLLO DELLA SPESA E DELLA GESTIONE;
- 2. REPARTO COMANDO;
 - 3. SEZIONE MAGGIORITA' E PERSONALE;
 - 3. SEZIONE LOGISTICA;
 - 3. SEZIONE ADDESTRAMENTO;
 - 3. COMPAGNIA COMANDO E SERVIZI;
 - 4. PLOTONE COMANDO;
 - 4. PLOTONE TRASPORTI;
- 1. CIRCOLO UNIFICATO DI NAPOLI;
- 1. CIRCOLO UNIFICATO DI CASERTA;
- 1. CIRCOLO UNIFICATO DI SALERNO;
- 1. POLIZIA MILITARE;
- 1. SOTTUFFICIALE DI CORPO;
- 1. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE;
- 1. RESPONSABILE PER L'INNOVAZIONE

ALLEGATO E – “STRALCIO DEGLI ARTICOLI DI INTERESSE DEL DPR 28/12/2000, N. 445”

Seguono le parti di interesse relative alla gestione dei flussi documentali.

- Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (Art. 61 DPR 28/12/2000, n. 445):
 - “...
 - ...
 - *Il servizio svolge i seguenti compiti:*
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
 - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
 - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.”
- Registro di emergenza (Art. 63 DPR 28/12/2000, n. 445):
 - *“...per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;*
 - *Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. (R)*
 - *Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. (R)*
 - *La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. (R)*
 - *Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a*

- ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. (R)”*
- Trasferimento dei documenti all’archivio di deposito (Art. 67 DPR 28/12/2000, n. 445):
 - *“Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (R)*
 - *Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R)*
 - *Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. (R)”.*

3.2.1. Compiti del Responsabile del Servizio

Il RDS, in armonia alle indicazioni dell'art. 61 comma 3 DPR e all'art. 4 DPCM, deve:

- definire tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal PI;
- definire l'elenco dei documenti esclusi dalla RDP e dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- definire le modalità di produzione e conservazione delle operazioni di registrazione, segnatura, annullamento e modifica di PI;
- definire le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- applicare i criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso e l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- definire le procedure di salvataggio e conservazione su supporto informatico removibile delle informazioni e dei documenti;
- definire il sistema di classificazione delle informazioni e dei documenti e le relative modalità di aggiornamento;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, concordandolo con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- definire le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti internamente ed esternamente all'AOO di responsabilità;
- predisporre il manuale di gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- provvedere a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito presso ciascuna amministrazione;
- provvedere alla produzione e conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito;
- verificare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori;
- verificare la corretta applicazione del manuale di gestione e della normativa vigente da parte dei propri collaboratori.

3.3. Il Manuale di Gestione (Manuale)

Il Manuale, la cui preparazione è richiesta dall'art. 5 del DPCM, deve descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e deve fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI.

Il Manuale deve contenere l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, divenendo, pertanto, la “carta dei servizi” dell'AOO stessa, dove gli interessati possono trovare in anteprima le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

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

Il Manuale deve essere predisposto dal RDS che deve garantire che le procedure indicate al suo interno siano seguite all'interno dell'AOO di pertinenza.

Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le esigenze della rispettiva AOO; tuttavia alcuni argomenti, in armonia all'art. 5 comma 2 del DPCM e secondo le indicazioni della presente direttiva, dovranno essere comunque presenti al suo interno.

ALLEGATO G – “BOLLETTINO PER GLI UTENTI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE ADHOC. INDICE PER ARGOMENTI DEI BOLLETTINI DAL N.1 DEL 10 GENNAIO 2012 AL N. 69 DEL 28 LUGLIO 2025”

**INDICE PER ARGOMENTI
DEI BOLLETTINI INERENTI AL SISTEMA**



Argomento	Bollettino
Abilitazioni per i fascicoli	26
Accesso al sistema via Carta Multiservizi Difesa	14
	15
	24
Verifica della configurazione dei computer	16
Accesso al sistema attraverso nome simbolico	16
Annullamento protocollo: regole di gestione dei messaggi di avviso	31
Annullamento: il registro degli annullamenti	47
Cambio di ruolo direttamente dall'interno del sistema	23
Coordinamento esterno tra AOO	56
Come trasmettere documenti con “il protocollo” sovrainpresso	45
Conservazione registri giornalieri di protocollo	34
Consultazione dei fascicoli da consultazione	26
Consultazione di documenti dalla scrivania in arrivo	65
Consultazione dei fascicoli migrati da AOO esterne	65
Copia profilo	23
Dati Protetti	63
	64
Disassocia CMD	26
Delega: come si gestisce	18
	30
Documenti...senza documenti	18
Dove trovare le caselle PEC	8
Esportazione tabella mittenti/destinatari e titolare	18
Firma digitale: il processo di firma	1
	12
Firma digitale: la verifica della firma	18
Funzionalità connesse alle attività di protocollazione in ingresso	9
	28
Funzione Copia predisposizione	28
Funzione predisposizione: i file accessori	3
Gestione Java 6 e Java 8.45	15
	16
	17
Glifo (o timbro digitale)	13
	46
	58
Il processo di apposizione della firma digitale: il riquadro delle notifiche	9
	10
Il Registro di Emergenza	17
Il registro dei documenti in arrivo	5

Il riquadro delle attività	8
Il ritiro degli originali cartacei	25
Il sigillo	42
Indice generale dei Bollettini inerenti alla gestione delle Note/Appunti	56
Individuazione dei percorsi di un documento: chi altri ha già avuto un documento	7
Informazioni inerenti al documento informatico originale	2
L'indicazione del firmatario	18
La classificazione multipla	10
La funzione di gestione dei documenti cartacei in ingresso	3
	18
La funzione "urgente" nel flusso in uscita	6
La funzione salva pacchetto	13
La funzione allega da protocollo	13
La gestione degli allegati nella trasmissione dei documenti	3
L'interfaccia di gestione degli allegati di un documento	7
La massima dimensione gestibili degli allegati via posta elettronica	21 e 52
La gestione dell'accesso concorrente ad uno stesso documento	2
La gestione delle liste degli indirizzi	9
La gestione e la visualizzazione della segnatura	1
	2
	18
La lista della posta elettronica del Responsabile del Servizio di protocollo	7
	9
	27
La lista personale	10
	60
La ricerca full-text	10
La schermata iniziale (versione 4)	4
La stampa dell'elenco degli indirizzi	25
La stampa giornaliera del registro di protocollo via HSM	9
	12
Le pratiche in evidenza	18
	21
	23
Le ricevute gestite dal sistema a fronte di documenti trasmessi	9
Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	42
Miglioramenti nella gestione dei documenti da materializzare	10
	13
	26
Miglioramento della gestione del time-stamping (marcatura temporale)	11
Modalità di attivazione della stampa automatica del registro di protocollo via HSM	10
Note Confidenziali nell'Appunto di Vertice	47
	48
Nota/Appunto esterna	51
Pannello di riepilogo nella pagina iniziale	13
Password: gestione del cambio o del reset	32
	35
Personalizzazione dell'etichetta del pulsante TRASMETTI	65

Posta non consegnata: segnalazione su scrivania Registro Partenza	27
Posta non consegnata: messaggio di segnalazione nel cruscotto	65
Pulire la cache del browser Microsoft Edge	38
Recupero documento da Registro Partenza	21
Ricerche estese alle tipologie di canale (PEI/PEC/Scansione/Uscita)	7
Ricerca avanzata nel campo Oggetto	28
Riserva mail	23
Scrittura a mano libera nelle Note/Appunti	65
Scrivania virtuale: il documento già letto e altre implementazioni	7
	10
Scrivania virtuale: il menù di Word nella gestione dei documenti in uscita	7
Scrivania virtuale: il registro partenza	4
Scrivania virtuale: ingrandimento delle finestre relative ai dati di dettaglio	3
Scrivania virtuale: la funzione zoom	3
	4
Scrivania virtuale: la funzione di smistamento della corrispondenza, gli utenti preferiti nel flusso in ingresso, gli utenti preferiti nel flusso in uscita, la ricerca degli utenti dall'elenco	3
	5
	7
	9
	20
	27
Scrivania virtuale: pulsanti operazionali sui documenti in arrivo	3
Sincronizzazione con i dati dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni	10
	11
Suggerimenti relativi alla predisposizione dei documenti	1
Stampa elenco ruoli e profili associati	23
Statistiche	12
	13
Template di abilitazioni ai fascicoli	25
	26
	60
Tipologie Documentali	29
v.5 – Il passaggio alla nuova versione	19
v.5 – Le nuove funzioni di scrivania	20
	21
v. 5 – L'Archivio	22
La Migrazione massiva	25
v. 5- La migrazione massiva modifiche correlate	26
v. 5 – la ricerca dei destinatari durante la fase di predisposizione: nuove funzioni	26
	28
Vista Documenti	61
Visualizza file .p7m	26
Word 2013: visualizzazione menù	27

INDICE GENERALE DEI BOLLETTINI INERENTI ALLA GESTIONE
DELLE NOTE/APPUNTI NEL SISTEMA @D[☆]OC

Descrizione della funzione	Bollettino	pagina
Impostazioni generali per la gestione delle Note/Appunto interne ad una AOO		11
Gestione di un parere di coordinamento ad una Nota/Appunto interno ad una AOO	29	35
Introduzione dei flussi di vertice e relativa nuova interfaccia gestionale	33	8
Possibilità di modificare i file che compongono la Nota/Appunto e di aggiungere decretazioni al ritorno di un coordinamento Maggiore flessibilità gestionale di un appunto sottoposto a coordinamento Ulteriori implementazioni per la gestione della visualizzazione delle Note/Appunti in modalità Cartella Impostazione automatica per la visualizzazione delle Note/Appunti in modalità cartella e altre preferenze Ricerca rapida degli appunti nella scrivania Predisposti Partenza Variazione della frase per l'emissione di un parere di concordanza su un coordinamento	36	4
Estensione delle tipologie documentali associabili alle Note/Appunti	37	28
Introduzione delle Note Confidenziali nel flusso di vertice delle Note/Appunti	47	3
Estensione del possibile impiego delle Note confidenziali nel flusso di vertice delle Note/Appunti a tutti gli utenti coinvolti nella gestione della Nota/Appunto	48	3
Possibilità di inviare in modifica una Nota/Appunto dall'interno di un flusso di vertice	49	3
Miglioramenti nell'interfaccia di gestione della Nota/Appunto nel modo "cartella"		3
Ulteriori implementazioni nella videata dello Stato del Coordinamento		11
Possibilità di modificare documenti allegati alle Note/Appunti dopo l'approvazione (o la non approvazione) da parte dell'Autorità di Vertice	50	14
Ulteriori implementazioni per la gestione delle Note/Appunti (flusso di vertice)		15
La Nota/Appunto esterna	51	3
La (ri)numerazione degli allegati delle Note/Appunti interne		3
La scrivania Registro Note/Appunti		7
Possibilità di approvare e trasmettere Note/Appunti ed eventuali documenti associati da parte dell'Autorità di vertice	53	8
Estendere la visibilità di una Nota/Appunto		8
Modalità di avvio del flusso di vertice di una Nota/Appunto	54	9
Confronto delle versioni dei documenti (e dei dati)		3
Visualizzazione immediata dei documenti da firmare		7
Visualizzazione immediata dei soli appunti inseriti in flussi di vertice nella scrivania Registro Note/Appunti	55	8
Visualizzazione temporalmente estesa delle Note/Appunti esterne		9
Informazioni relative alle Note/Appunti da lavorare/leggere nel cruscotto		10
Richieste di pareri di coordinamento ad AOO esterne	56	3

Ulteriori contatori sul cruscotto dell'utente relativi alle Note/Appunto	57	8
Funzionalità aggiuntive nella lista delle Note/Appunti dell'interfaccia di vertice		
Ulteriore avviso nel flusso di vertice in fase di approvazione	58	9
Funzione "sgancia flusso di vertice"		
Introduzione del parere di coordinamento SI PRENDE ATTO	58	3
Rivisitazione dei pulsanti delle cartelline del flusso di vertice		
Modifiche all'interfaccia di gestione dei coordinamenti finali	59	3
Miglioramento della funzione Invia in Modifica nell'interfaccia di vertice		
Possibilità di far rientrare il parere di coordinamento esterno direttamente sulla UO che ha attività l'iter di richiesta	60	3
Ulteriori casistiche per la gestione dei coordinamenti esterni		
Stampigliatura della decisione dell'Autorità di approvazione sulla Nota/Appunto	62	3
Possibilità di variare il ruolo firma nei documenti associati ad una Nota/Appunto nel flusso in discesa, dopo la sua approvazione		
Visualizzazione dei coordinamenti non letti dal flusso di vertice	64	3
Gestione della casistica dei coordinamenti negli uffici dei Sottocapi	64	3
Impostazione automatica della voce NO FIRMA per gli allegati delle Note/Appunti	64	6
Coordinamenti di Livello 2	64	7
Flusso decisionale per l'avvio di coordinamenti interni	64	7
Funzioni Risottometti al vertice	64	7
Possibilità di inserimento note associate ai coordinamenti	65	3
Scrittura a mano libera e/o evidenziazione di testo nelle Note/Appunti	65	6
Restituzione di una nota/appunto con richieste di modifiche da una AOO esterna destinataria,	66	3
Approvazione di un parere di coordinamento associato ad una Nota/Appunto	66	6
Un ausilio durante la gestione delle Note/Appunti e dei Coordinamenti	67	3
Videoscrittura disponibile nell'interfaccia di vertice	68	3
Ricerca Note/Appunti protocollati dal Registro Note/Appunti	69	3

ALLEGATO H – “ASSEGNAZIONE PRATICA DA FLUSSI IN ENTRATA (PEC/PEI/DEMATERIALIZZATO). ELENCO DI MASSIMA DEGLI ARGOMENTI/MATERIE ASSEGNATE PER LA TRATTAZIONE A CIASCUNA DELLE UO DEL COMANDO PER COMPETENZA/CONOSCENZA”

ARGOMENTO	SEGR. COMANDANTE E SEZ PIC	SEGR. CAPO DI STATO MAGGIORE	SOTTOCAPO SUPPORTO	SOTTOCAPO OPERATIVO	DIREZIONE DI INTENDENZA	COMANDANTE ALLA SEDE	UFFICIO GIURIDICO LEGALE	NUCLEO CC POLIZIA MILITARE	UFFICIO PERSONALE E LOGISTICO	SEZIONE PPB	UFFICIO OPERAZIONI	UFFICIO INF. SICUREZZA E C4	SALA OPERATIVA	UFFICIO AFFARI GENERALI	UFFICIO ALLOGGI	UFFICIO AFFARI TERRITORIALI	UFFICIO DOCUMENTALE	REPARTO COMANDO
ALLOGGI – INFRASTRUTTURE															X			
ALLOGGI – POLICY															X			
APPROVAZIONE UNIFORME ISTITUTI DI VIGILANZA														X				
ARMAMENTI																		
ASCOLTO DONNA SOLDATO							X											
ASSEGNAZIONE PERSONALE									X									
ATTIVAZIONE SISTEMA “XOMAIL”																		
ATTIVITA’ ADDESTRATIVA																		
ATTIVITA’ DI BENESSERE														X				
ATTIVITA’ EXTRA PROFESSIONALI									X									
ATTIVITA’ FISICA																		
ATTIVITA’ LIVEX																		
ATTIVITA’ PARLAMENTARE							X											
BONIFICA ORDIGNI BELLICI											X							
BONIFICA POLIGONI																X		
CAPITOLI DI SPESA										X								
CARTA DEI SERVIZI																		
CASWEEK																		
CESSAZIONE EFFETTI SANZIONI DISCIPLINARI							X											
COMITATO MISTO PARITETICO																X		
COMMIATI									X									
COMPILAZIONE MEMORIE STORICHE																		
CORSI PER CIVILI									X									
CORSI PER MILITARI																		

ARGOMENTO	SEGR. COMANDANTE E SEZ PIC	SEGR. CAPO DI STATO MAGGIORE	SOTTOCAPO SUPPORTO	SOTTOCAPO OPERATIVO	DIREZIONE DI INTENDENZA	COMANDANTE ALLA SEDE	UFFICIO GIURIDICO LEGALE	NUCLEO CC POLIZIA MILITARE	UFFICIO PERSONALE E LOGISTICO	SEZIONE PPB	UFFICIO OPERAZIONI	UFFICIO INF. SICUREZZA E C4	SALA OPERATIVA	UFFICIO AFFARI GENERALI	UFFICIO ALLOGGI	UFFICIO AFFARI TERRITORIALI	UFFICIO DOCUMENTALE	REPARTO COMANDO
DAF																		
DEMOLIZIONI											X							
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICHE CAP. 1215 “STRADE SICURE”											X							
ELEVAZIONE CULTURALE														X				
EVENTI TIPO A-B-C-E							X						X					
EVENTI TIPO E CON PROCEDIMENTI PENALI							X					X	X					
EVENTI TIPO E COVID													X					
FESTA D’ARMA E SPECIALITA’														X				
FORZA NEC																		
GRAVI PATOLOGIE																X		
IDENTITA’ VISIVA DI FF.AA.																X		
IMPIEGO AEROMOBILI																		
INCHIESTA FORMALI DISCIPLINARI							X											
INFOTEAM																X		
INTERVENTI ASSISTENZIALI (SPESE MEDICHE)														X				
ISCRIZIONE ALBO FORNITORI					X													
LISTE DI LEVA																	X	
MANUTENZIONE IMMOBILI “STRADE SICURE”											X							
NOTAM																X		
NOTE VERBALI												X						
OPERAZIONE AQUILA OMNIA											X							
PIATTAFORME ELEVABILI																		
RAPPORTI DI BONIFICA POLIGONI																X		
RAPPORTO ESERCITO RICHIESTA CONTRIBUTI											X							
RICERCA/SOSTITUZIONE UFFICIALI MEDICI									X									
RICHIAMO PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLI D’ONORE																	X	
RICHIESTA FOGLI MATRICOLARI																	X	

ARGOMENTO	SEGR. COMANDANTE E SEZ PIC	SEGR. CAPO DI STATO MAGGIORE	SOTTOCAPO SUPPORTO	SOTTOCAPO OPERATIVO	DIREZIONE DI INTENDENZA	COMANDANTE ALLA SEDE	UFFICIO GIURIDICO LEGALE	NUCLEO CC POLIZIA MILITARE	UFFICIO PERSONALE E LOGISTICO	SEZIONE PPB	UFFICIO OPERAZIONI	UFFICIO INF. SICUREZZA E C4	SALA OPERATIVA	UFFICIO AFFARI GENERALI	UFFICIO ALLOGGI	UFFICIO AFFARI TERRITORIALI	UFFICIO DOCUMENTALE	REPARTO COMANDO
RICHIESTA MUNIZIONI PER ADDESTRAMENTO																		
RICHIESTA ORDINE DI MISSIONE ESTERO PER ESERCITAZIONE											X							
RICHIESTA ORDINE DI MISSIONE ESTERO (>180 GG)									X									
RICHIESTA PARERI OPERATIVI											X					X		
RICHIESTA PASSAPORTI DI SERVIZIO												X						
RICHIESTA PONTE BAILEY											X							
RICHIESTA V.P.N.																		
RICOGNIZIONE GUARDIA MONTANTE CASERMA "DIAZ"											X							
RILIEVI EOPS																		
RINNOVO PATENTI PERSONALE IN SERVIZIO																		X
RISCHIO INCIDENTI SOGLIA INFERIORE VESUVIO GAS											X							
RISERVA SELEZIONATA																X		
SANTI PATRONI														X				
SCAMBIO ANNUALE DELLE INFORMAZIONI MILITARI																		
SERBATOI PERSONALE SETTORE BONIFICA OPERATIVA											X							
SGOMBRO POLIGONO																		
SI.CO.GE.																		
SITREP GIORNALIERI													X					
SMART WORKING – LAVORO AGILE									X									
SORIS (SALA OPV INTEGRATA SICILIANA)													X					
STABILIMENTI O.P.S.														X				
STRISCE TAGLIAFUOCO											X							
TEAM SANITARI																		
TEMPI MEDI PROCEDIMENTALI (SIESTAT)	X	X	X	X	X	X	X											
TERRA DEI FUOCHI											X							
TRASPORTI COLLETTIVI														X				
TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN SERVIZIO									X									
VARIAZIONI DOTAZIONI																		

ARGOMENTO	SEGR. COMANDANTE E SEZ PIC
	SEGR. CAPO DI STATO MAGGIORE
	SOTTOCAPO SUPPORTO
	SOTTOCAPO OPERATIVO
	DIREZIONE DI INTENDENZA
	COMANDANTE ALLA SEDE
	UFFICIO GIURIDICO LEGALE
	NUCLEO CC POLIZIA MILITARE
	UFFICIO PERSONALE E LOGISTICO
	SEZIONE PPB
	UFFICIO OPERAZIONI
	UFFICIO INF. SICUREZZA E C4
	SALA OPERATIVA
	UFFICIO AFFARI GENERALI
	UFFICIO ALLOGGI
	UFFICIO AFFARI TERRITORIALI
	UFFICIO DOCUMENTALE
	REPARTO COMANDO
ORGANICHE	
VINCA – BONIFICA POLIGONI	

ALLEGATO I – “MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DI NUOVE POSTAZIONI XOMAIL”

Di seguito si può prendere visione della corrispondenza inviata a mezzo *E-MESSAGE*, ricevuta in data 15/11/2024 alle 09:04:17

E-MESSAGE



Data e ora: 15/11/2024 09:04:17

Precedenza: IMMEDIATO

Nr. Reg.:

Classifica: NON CLASSIFICATO

☐ Trattato

Copia originale del messaggio può essere richiesta al CSC4 di competenza

VZCZCAEB002
OO RIFEO
DE RIFE :0019 3191713
ZNR UUUUU
O 141708Z NOV 24
FM CSC4-P ESERCITO ROMA
TO AIG 2393
BT
UNCLAS
SIC ...
RIF. LET. N. MD AE1C1B2 REG2024 0190425, DEL 31-10-2024, DI SME VI
(NOTUT).

IN ESITO A QUANTO DISPOSTO DALLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO CON LA LETTERA IN RIFERIMENTO, IL PROSSIMO 18 NOVEMBRE, ALLE 12.00, NELL'AMBITO DELLA FORZA ARMATA, SAR DISMESSO IL SISTEMA DI MESSAGGISTICA E-MESSAGE E, CONTESTUALMENTE, SAR AVVIATO AL SERVIZIO IL NUOVO SISTEMA DI NATO - MILITARY MESSAGE HANDLING SYSTEM MMHS A STANAG 4406 ED. 2 E STANDARD ACP 127 - BASATO SU TECNOLOGIA XOMAIL, GI PREDISPOSTO PRESSO OGNI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (IN ALLEGATO).

PER QUANTO SOPRA, SI COMUNICA CHE:
-AL FINE DI GARANTIRE L'ASSISTENZA ALL'UTENZA PER PROBLEMATICHE

PAGE 2 RIFE :0019 UNCLAS
CONNESSE CON L'UTILIZZO DEL SUDETTO NUOVO SISTEMA, STATA COSTITUITO IL SERVIZIO DI HELP DESK, RAGGIUNGIBILE ATTRAVERSO LA CASELLA EMAIL HELPDESK.XOMAILCSC4SME.ESERCITO.DIFESA.IT <MAILTO: HELPDESK.XOMAILCSC4SME.ESERCITO.DIFESA.IT> E IL NUMERO TELEFONICO 1037749;
-L'ATTIVAZIONE DI ULTERIORI POSTAZIONI XOMAIL PRESSO GLI EDRC CHE NE SONO SPROVVISTI, DOVR SEGUIRE LA SEGUENTE PROCEDURA:
.INOLTARE LA RICHIESTA VIA ADHOC (COMPRESIVA DEI CONTATTI DEL REFERENTE PER L'ATTIVAZIONE) INDIRIZZANDOLA PER COMPETENZA AL COMANDO TRASMISSIONI E, PER CONOSCENZA, AL COMANDO C4 ESERCITO E AL 3° REGGIMENTO TRASMISSIONI;
.UNA VOLTA AUTORIZZATA L'ATTIVAZIONE E DOPO CHE IL COMANDO C4 ESERCITO ASSEGNAR E/O CONFERMER L'INDIRIZZO TELEGRAFICO E IL RELATIVO INDIRIZZO DI INSTRADAMENTO PER L'EDRC RICHIEDENTE, IL CENTRO SISTEMI C4 PRINCIPALE (CSC4P) DEL 3° REGGIMENTO TRASMISSIONI PROVVEDER ALL'INSTALLAZIONE E ALLA CONFIGURAZIONE DELLA NUOVA POSTAZIONE;
.IL CSC4P CONTATTER IL REFERENTE DELL'EDRC RICHIEDENTE E INVIER ALLO STESSO LA GUIDA ALL'INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE XOMAIL;
.L'EDRC RICHIEDENTE COMUNICHER L'AVVENUTA INSTALLAZIONE DEL

PAGE 3 RIFE :0019 UNCLAS
SOFTWARE XOMAIL ALL'INDIRIZZO HELPDESK.XOMAILCSC4SME.ESERCITO.

Il presente documento è copia informatica
conforme al documento amministrativo
analitico da cui è tratto e ne è conforme (art.
1 della D.Lgs. n.11/2003 e par. 2.2 delle Linee
Guida AgID sulla formazione, gestione e
conservazione dei documenti informatici)
Stampato da: ADM

Pagina 01 di 02

Stampato il: 15/11/2024 09:59

Digitally signed by VITO
MERONE
Date: 2024.11.15 10:19:31 CET

Sigla e numero di canale AEB002 del sistema 'RIFEO'
Data e ora: 15/11/2024 09:04:17



DIFESA.IT <MAILTO:HELPDESK.XOMAILESERCITO.DIFESA.IT>, PRECISANDO I CODICI FISCALI DEGLI OPERATORI CHE UTILIZZERANNO LA NUOVA POSTAZIONE; .IL CSC4P, DOPO AVER EFFETTUATO LE NECESSARIE CONFIGURAZIONI DEL SERVIZIO, CONTATTER IL REFERENTE DELL'EDRC RICHIEDENTE PER EFFETTUARE I TEST DI COLLEGAMENTO E PER L'ATTIVAZIONE DEFINITIVA DELLA POSTAZIONE. INFINE, SI COGLIE L'OCCASIONE PER EVIDENZIARE CHE IL SUDDETTO NUOVO SISTEMA DI MESSAGGISTICA RAPPRESENTA LA RISORSA ADATTA PER VEICOLARE INFORMAZIONI IN CONTESTI OPERATIVI NAZIONALI ED ALLEATI, MENTRE PER LE CONSUETE COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI, RESTA DA PRIVILEGIARE L'USO DEL CITATO SISTEMA DOCUMENTALE ADHOC.

(ALLEGATO N. 1: EDRC PROVVISI DI XOMAIL.PDF 67 KB)
BT
:0019

NNNN



COMANDO TERRITORIALE SUD

Stato Maggiore

Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Piazza del Plebiscito n. 33, - 80132 Napoli

Indirizzo telegrafico: COMTERSUD NAPOLI

Indirizzo di PEI: comtersud@esercito.difesa.it – Indirizzo di PEC: comtersud@postacert.difesa.it

UFFICIO (ricevente)

RICEVUTA DI RITIRO DOCUMENTI

(ORIGINALI - ANNESSI/ALLEGATI - CD/DVD - PLICHI - FOGLI DI VIAGGIO)

Descrizione

(LIBRETTI MATRICOLARI - DIPLOMI - NASTRINI - MEDAGLIE)

Descrizione

PROTOCOLLO: M_D AEC60ED REG2025 (XXXXXXXXXX)

FIRMA DEL CORRIERE

(in stampatello)

FIRMA DEL CORRIERE

(chiara e leggibile)

**ALLEGATO M – “PERSONALE AUTORIZZATO AL RITIRO E ALLA CONSEGNA
DELLA CORRISPONDENZA ANALOGICA NON CLASSIFICATA”**



COMANDO TERRITORIALE SUD

SM – (UO)

**ELENCO PERSONALE AUTORIZZATO AL RITIRO DELLA CORRISPONDENZA
NON CLASSIFICATA**

GRADO/QUALIFICA	COGNOME E NOME	UO/SEZ.

II CAPO UFFICIO

**ALLEGATO N – “DISTINTA PER LA SPEDIZIONE DELLA CORRISPONDENZA
PREDISPOSTA DALLE UO DEL COMANDO”**

DISTINTA SPEDIZIONE POSTA CARTACEA				
Ragione Sociale Cliente: COMANDO TERRITORIALE SUD SPECIFICARE U.O. Piazza del Plebiscito 33 – 80132 NAPOLI Codice SAP del cliente: Spedizione del DATA SPECIFICARE IL TIPO DI SPEDIZIONE				
CODICE A BARRE: DA (iniziale) NUMERO DEI CODICI A BARRE NON UTILIZZATI: A (finale) TOTALE CODICE A BARRE UTILIZZATI: (Codice a barre finale - Codice a barre iniziale) - Totale Codice a barre non utilizzati				
N.PROG.	PROT.	DESTINATARIO	DESTINAZIONE	BARCODE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
DETTAGLIO CODICI A BARRE NON UTILIZZATI				
ACCETTAZIONE CON RISERVA (*)				
Firma del cliente GRUPPO FIRMA CAPO UFFICIO E/O SUO SOSTITUTO IN CASO DI ASSENZA Data (*) il cliente si impegna ad accettare eventuali discordanze riscontrate da Poste Italiane rispetto a quanto dichiarato.				
Firma del cliente _____ Firma Poste Italiane _____ Timbro				

ALLEGATO O – “FORMAT CREAZIONE CORRISPONDENTE (MITTENTE/ DESTINATARIO)”

CREAZIONE CORRISPONDENTE (MITTENTE / DESTINATARIO)

Casistica di Pubblica Amministrazione Italiana (NON IPA)

• Tipo	Pubblica Amministrazione Italiana (NON IPA)
• Denominazione*	
Dati Specifici:	
• Denominazione Amm.:	
• Codice Amm.:	
• Denominazione AOO:	
• Cod. Univoco AOO:	
• Denominazione UO:	
• Cod. Univoco UO:	
Indirizzo postale di riferimento:	
• Indirizzo	
• Città	-
• Cap	-
• Provincia	-
• Stato	-
• Telefono	-
• Fax	-
- Indirizzi digitali di riferimento:	
• Email	-
• Email Certificata	-

***Campo Obbligatorio**

NOTA: QUESTO FORMAT, QUANDO COMPILATO A MANO, DEVE ESSERE COMPILATO ESCLUSIVAMENTE IN STAMPATELLO.

CREAZIONE CORRISPONDENTE (MITTENTE / DESTINATARIO)

Casistica di Persona Fisica

• Tipo	Persona Fisica
Dati Specifici:	
• Nome:*	
• Cognome:*	
• Codice Fiscale:	
• Titolo:	
Indirizzo postale di riferimento:	
• Indirizzo	
• Città	-
• Cap	-
• Provincia	-
• Stato	-
• Telefono	-
• Fax	-
- Indirizzi digitali di riferimento:	
• Email	-
• Email Certificata	-

***Campo Obbligatorio**

NOTA: QUESTO FORMAT, QUANDO COMPILATO A MANO, DEVE ESSERE COMPILATO ESCLUSIVAMENTE IN STAMPATELLO.

CREAZIONE CORRISPONDENTE (MITTENTE / DESTINATARIO)

Casistica di Persona Giuridica

• Tipo	Persona Giuridica
• Denominazione*	
Dati Specifici:	
• P.Iva:	
Indirizzo postale di riferimento:	
• Indirizzo	
• Città	-
• Cap	-
• Provincia	-
• Stato	-
• Telefono	-
• Fax	-
- Indirizzi digitali di riferimento:	
• Email	-
• Email Certificata	-

***Campo Obbligatorio**

NOTA: QUESTO FORMAT, QUANDO COMPILATO A MANO, DEVE ESSERE COMPILATO ESCLUSIVAMENTE IN STAMPATELLO.

CREAZIONE CORRISPONDENTE (MITTENTE / DESTINATARIO)

Casistica di Amministrazione Estesa

• Tipo	Amministrazione Estesa
• Denominazione*	
Dati Specifici:	
• Denom. Ufficio:	
Indirizzo postale di riferimento:	
• Indirizzo	
• Città	-
• Cap	-
• Provincia	-
• Stato	-
• Telefono	-
• Fax	-
- Indirizzi digitali di riferimento:	
• Email	-
• Email Certificata	-

***Campo Obbligatorio**

NOTA: QUESTO FORMAT, QUANDO COMPILATO A MANO, DEVE ESSERE COMPILATO ESCLUSIVAMENTE IN STAMPATELLO.

ALLEGATO P – REGISTRO DELLE MODIFICHE DEL *SOFTWARE* ADHOC.

Il Sistema ADHOC viene costantemente aggiornato attraverso il rilascio di versioni successive allo scopo di monitorare sia le necessarie modifiche per una migliore funzionalità del sistema, ma anche e soprattutto in ottemperanza ad adeguamenti imposti dalle normative di settore, come ad esempio l'introduzione della versione 4.3.8 del 15/12/2015 per recepire l'applicazione della Circolare 60 AGID, oppure le successive versioni 5.3.3 del 01/12/2021 per l' *“Introduzione della categorizzazione dei fascicoli attraverso l'individuazione della tipologia di appartenenza, sulla base di quelle previste nelle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emendate da AgiD”* e la versione 5.3.6 del 01/01/2022 per l'adeguamento alle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID”*.

Il Sistema ADHOC nasce con la versione 4.0.0 il 20 aprile 2011 allo scopo di uniformare le dizioni dell'applicativo con le indicazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e di DigitPA e prende il nome di ADHOC il 27 aprile dello stesso anno con la versione 4.0.1.

Al momento della redazione del presente manuale il sistema operante è alla versione 5.6.8 del 22 dicembre 2025.

Per la consultazione della versione, si rimanda all'applicativo che, nella sua pagina home denominata “cruscotto”, fornisce tutte le indicazioni necessarie sia sulla versione in uso, sia dei bollettini informativi ad uso degli utenti.

ALLEGATO Q – ATTO DI COSTITUZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMANDO TERRITORIALE SUD

M_D AEC60ED APT2025 0001791 08-10-2025



COMANDO TERRITORIALE SUD

ORDINE DI SERVIZIO N. 1 IN DATA 30/09/2025¹

OGGETTO: Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

IL COMANDANTE DELL'ENTE

VISTO l'articolo 50 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, recante Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

DISPONE

a decorrere dal 30 settembre 2025 la costituzione dell'**Area Organizzativa Omogenea di COMANDO TERRITORIALE SUD – COMTER SUD**, in Piazza Del Plebiscito, n. 33 – 80132 Napoli, così articolata:

- | | |
|------------------------|---|
| - Unita' Organizzativa | SEZIONE PIC E SEGRETERIA DEL COMANDANTE |
| - Unita' Organizzativa | DIREZIONE DI INTENDENZA |
| - Unita' Organizzativa | COMANDO ALLA SEDE |
| - Unita' Organizzativa | STATO MAGGIORE |
| - Unita' Organizzativa | CIRCOLO UNIFICATO DI NAPOLI |
| - Unita' Organizzativa | CIRCOLO UNIFICATO DI CASERTA |
| - Unita' Organizzativa | CIRCOLO UNIFICATO DI SALERNO |

Codice Area Organizzativa Omogenea: **AEC60ED – E26348**

IL COMANDANTE DELL'ENTE
Gen.D. Andrea DI STASIO

¹ M_D AEC60ED REG2025 0106342 30-09-2025

ALLEGATO R – ULTIMO ATTO DI NOMINA RDS, VICARIO E AMMINISTRATORE RISPETTO ALLA PRESENTE EDIZIONE DEL MANUALE

CONTIENE DATI PERSONALI DA TRATTARE AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E DEL D. LGS. N. 196/2003



COMANDO TERRITORIALE SUD IL COMANDANTE

Piazza Plebiscito n.33 - 80132 Napoli
Indirizzo telegrafico: COMTERSUD NAPOLI

Indirizzo di PEI: comtersud@postacert.difesa.it - Indirizzo di PEC: comtersud@esercito.difesa.it



OGGETTO: Atto di nomina del RDS, del Vicario e dell'Amministratore locale di Sistema del Protocollo Informatico dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "Comando Territoriale Sud" costituita in data 30 settembre 2025.

- Vista** la Legge n. 241/1990, recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto** il D.P.R. n. 428/1998 recante Norme per la gestione del Protocollo Informatico da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Visto** il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al DPR n. 428/98;
- Visto** il D.P.R. n. 445/2000 recante Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa e costituente il documento di riferimento principale per il Protocollo Informatico definito come *"l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti"*;
- Vista** la Circolare 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/28 recante Regole tecniche per il Protocollo Informatico inerenti a standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18 del D.P.C.M.;
- Visti** il decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 ed il decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137, per la firma elettronica;
- Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 inerente alla riservatezza dei dati e alla sicurezza dei dati;

CONTIENE DATI PERSONALI DA TRATTARE AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E DEL D. LGS. N. 196/2003

Visto	il D.P.C.M. 14 ottobre 2003 recante l'approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
Visto	il DPCM 13 gennaio 2004 riguardante le Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
Vista	la Direttiva per l'implementazione del Protocollo Informatico nella Difesa SMD-I-004 del 08 luglio 2004;
Visto	il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico" che prevede l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico"
Preso atto	che la citata Direttiva SMD-I-004 dispone che ogni Area Organizzativa Omogenea sia dotata di un Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
Valutata	la necessità di procedere alla nomina di un Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO Comando Territoriale Sud (COMTERSUD);
Visto	in particolare l'art. 61, co. 2 del DPR 445/2000, il quale tra l'altro stabilisce che presso il servizio del Protocollo Informatico è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
Preso atto	che la citata Direttiva SMD-I-004 dispone che contestualmente alla nomina del RDS deve essere individuato e nominato il relativo vicario che interverrà in caso di assenza del titolare, come previsto dall'art. 3 let. B del DPCM 31 ottobre 2000;
Preso atto	che il Manuale di Gestione del protocollo informatico del Comando Territoriale Sud (COMTERSUD) - edizione 2026 - prevede la presenza di n. 1 Amministratore locale per assicurare il regolare svolgimento del servizio;
Vista	la lettera n. 106865 datata 01.10.2025 recante "Sanzione posizione d'impiego nell'ambito del Comando Territoriale Sud (COMTERSUD), sede di NAPOLI;
Ritenuto	che il Funzionario Amministrativo dott.ssa Emanuela PINTO sia figura professionale idonea ad espletare le mansioni del responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Ritenuto che il Mar. Ord. Vito MERONE sia figura professionale idonea ad espletare le mansioni di Vicario;

Ritenuto che il Mar. Ord. Raffaele CAPPIELLO sia figura professionale idonea ad espletare le mansioni di Amministratore locale di Sistema;

NOMINO

- il **Funzionario Amministrativo dott.ssa Emanuela PINTO** quale **Responsabile del Servizio** per la tenuta del Protocollo Informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, co. 2 del DPR n. 445/2000, attribuendo allo stesso i compiti previsti dalla richiamata normativa;
- il **Mar. Ord. Vito MERONE** ad espletare le mansioni di **Vicario** che interverrà in caso di assenza del titolare, come previsto dall'art. 3, let. b. del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- il **Mar. Ord. Raffaele CAPPIELLO** quale **Amministratore locale di Sistema di Protocollo Informatico** dell'AOO Comtersud Napoli e con i compiti assegnati nel Manuale di Gestione con dipendenza funzionale dal Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali e dipendenza organica dal Capo Ufficio Informazioni, Sicurezza e C4.

Napoli,

Gen. D. Andrea DI STASIO

Firmato Digitalmente da/Signed by:
ANDREA DI STASIO

In Data/On Date:
venerdì 24 aprile 2026 14:44:10

ALLEGATO S –TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL’ESERCITO ITALIANO

Per la consultazione della versione del “Titolario di Archivio dell’Esercito Italiano”, integrata nel Sistema ADHOC, si rimanda al Titolario Edizione 2004, edito dallo Stato Maggiore dell’Esercito – Reparto Affari Generali Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico, approvato il 7 giugno 2004 dal Sottocapo di Stato Maggiore dell’Esercito, protempore, Ten. Gen. Emilio MARZO.

CONCLUSIONI

La stesura del presente “Manuale di gestione del Protocollo Informatico del Comando Territoriale Sud” si è resa necessaria, rispetto alla precedente versione, principalmente per i cambiamenti ordinativi di riorganizzazione intervenuti che hanno interessato la AOO e, per alcuni cambiamenti gestionali interni, verificatisi a causa sia della dislocazione su diverse infrastrutture delle U.O. dipendenti, sia per il cambiamento di alcune procedure interne del servizio di protocollo per renderlo più aderente ai cambiamenti/temperamenti/adeguamenti normativi di settore intervenuti.

Ogni successiva modifica ritenuta rilevante ai fini della validità del presente documento, verrà principalmente recepita attraverso aggiunte e varianti ovvero, laddove sia ritenuto necessario, attraverso l’approvazione di una successiva edizione.