



QUARTIER GENERALE ITALIANO **presso il JOINT FORCE COMMAND HQ NAPLES**

Via Madonna del Pantano snc, località Lago Patria - 80014 Giugliano in Campania (NA)
Pec: ithqjfc@postacert.difesa.it – Pei: ithqjfc@smd.difesa.it



MANUALE DI GESTIONE **del Protocollo Informatico** **e della Gestione dei Flussi Documentali**

EDIZIONE 2026

Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi del QGI

PAGINA NON SCRITTA

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE.....	6
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	7
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	8
ACRONIMI.....	9
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	10
GLOSSARIO.....	11-12-13
1. MODELLO ORGANIZZATIVO.....	14
a. Premessa.....	14
b. Aree Organizzative Omogenee.....	14
c. Coordinatore della gestione documentale.....	14
d. Responsabile del servizio.....	14-15
e. Vicario del RDS.....	15
f. Manuale di Gestione.....	15
g. Applicabilità del Manuale.....	15
h. Manuali di Gestione delle AOO.....	15-16
i. Servizio di protocollo informatico e gestione documentale.....	16
j. l. Caratteristiche gestionali.....	16
k. m. Applicativo utilizzato.....	16
l. n. Il sistema dei Registri e le tipologie documentali.....	16-17
2. FORMAZIONE, REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
a. Formazione.....	17
b. Flussi della documentazione.....	17
c. Protocollazione e registrazione.....	17-18
d. Unicità della registrazioni.....	18
e. Dati della registrazione di protocollo.....	18
f. Segnatura di protocollo dei documenti.....	18-19
g. Documenti provenienti da applicativi interni al dicastero.....	19
h. Documenti esclusi dalla protocollazione.....	19-20
i. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	20
l. <i>Privacy</i> e tutela dei dati personali.....	20
m. Produzione dei registri giornalieri.....	20
3. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	21
a. Specifiche dei documenti informatici in ingresso.....	21
b. Procedure per il protocollo dei documenti informatici in ingresso.....	21-22
c. Documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni.....	22
d. Documenti informatici provenienti da aziende e liberi professionisti.....	22
e. Documenti informatici provenienti da privati cittadini.....	22
f. Messaggi di notifica di eccezione.....	22
g. Specifiche dei documenti informatici in uscita.....	23
h. Utilizzo casella PEC o PEI in uscita.....	23
i. Ricevute dei documenti informatici.....	23-24
b. l. Documento interno.....	24
4. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	24
a. Documento analogico.....	24

b. Tipologia di spedizioni.....	24
c. Ritiro della corrispondenza.....	24-25
d. Corrispondenza che non deve essere aperta.....	25
e. Eventuali plichi con documenti classificati.....	25
f. RegISTRAZIONI delle consegne della posta.....	25
g. Controlli all'apertura dei plichi provenienti dai servizi postali.....	25
h. Personale abilitato alle attestazioni di conformità delle copie informatiche.....	25
i. Procedure per la registrazione.....	26
l. Documento in uscita.....	26
m. Predisposizioni dei plichi.....	26-27
n. Fax.....	27
o. Documento non firmato.....	27
5. SISTEMA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIO.....	27
a. Titolario.....	27
b. Classificazione dei documenti.....	27-28
c. Fascicolazione dei documenti.....	28
d. Generalità e competenze della istruzione dei fascicoli.....	28
e. Chi istruisce il fascicolo.....	28
f. Quando si istruisce un fascicolo.....	28
g. Generalità e competenze della istruzione dei fascicoli.....	28-29
h. Classificazione del fascicolo.....	29
i. Tipologia di fascicolo.....	29
j. l. Descrizione del fascicolo.....	29
k. m. Data di prevista chiusura.....	29
6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
a. Deposito/Archivio dell'OO.....	30
b. Archiviazione dei documenti informatici.....	30
c. Archiviazione/custodia dei documenti informatici.....	30
d. Conservazione.....	30
7. SICUREZZA ED ABILITAZIONI DI ACCESSO.....	30
a. Piano di Sicurezza.....	30
b. Accesso al sistema.....	31
c. Profili di accesso.....	31-32
d. Utenti assenti, trasferiti o neo assegnati.....	32
8. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	32
a. Attivazione.....	32
b. Svolgimento delle attività.....	33
c. Riattivazione del sistema informatico.....	33
9. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO.....	34
10. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEL QUARTIER GENERALE ITALIANO.....	35
a. Premessa.....	35
b. Unità organizzative responsabili dei documenti.....	35
c. Caselle di posta elettronica ed indirizzi postali.....	35
d. Unità organizzativa responsabile ed orari.....	35
e. Servizio di scambio posta.....	35

f. Titolare.....	35
g. Postazione informatica del registro di emergenza.....	35
Elenco Allegati:	
Allegato “A”: Organizzazione della Gestione Informatica dei Documenti	36
Allegato “B”: Modulo di Richiesta Variazione Ruolo/Anagrafiche/ Rubrica ADHOC	37
Allegato “C”: Richiesta Annullamento Protocollo	38
Allegato “D”: Richiesta per l’Aggiornamento della Rubrica ADHOC	39
Allegato “E”: Elenco delle Unità Organizzative (UO) per la gestione dei flussi documentali nell’Ambito dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO)	40
Allegato “F”: Procedure per l’Utente	41



QUARTIER GENERALE ITALIANO

presso il JOINT FORCE COMMAND HQ NAPLES

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo le seguenti Norme procedurali per il Servizio di Protocollo informatico, di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea **QUARTIER GENERALE ITALIANO** (ADHOC), inserito come Unità Organizzativa Omogenea nell'organizzazione dell'AOO SITHQFC- **Codice Univoco AE93D63**

Giugliano, (vedasi segnatura ADHOC)

IL COMANDANTE
(Col. f. Nicola CACCIUOLO)

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ACRONIMI

All'interno del documento, saranno utilizzati una serie di acronimi, abbreviazioni e sigle che vengono di seguito riportate, con il relativo significato. Per alcune delle abbreviazioni usate, sono forniti ulteriori dettagli nel Glossario.

AOO	Area Organizzativa Omogenea
M_D AE9ED63	Area Organizzativa Omogenea del QUARTIER GENERALE ITALIANO
[CAD]	D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (e successive ed eventuali varianti)
[CODBCP]	D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 41 (e successive ed eventuali varianti)
[CODPRI]	D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (e successive ed eventuali varianti)
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
[DIR]	Direttiva SMD-I-004 (e successive ed eventuali varianti)
[CADDPCM]	Decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (e successive ed eventuali varianti)
D.lgs.	Decreto legislativo
[GDPR]	Regolamento UE n. 2016/679
INCC	Informazioni non Classificate controllate
l.	Legge
LLGG	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici Edizione Maggio 2021
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
UO	Unità Organizzativa

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. [DPR]
- “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 e successive ed eventuali varianti
- “Il protocollo informatico nella Difesa”
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]
- “Codice dell’Amministrazione digitale” e s.m.i
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 2005, n.68
- “Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata”
- “Regole tecniche per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico”
- “Regole tecniche per il Protocollo Informatico”
- Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR]
- “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”
- SMD I 002 –Edizione 2016
- “Standardizzazione dei formati dei 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 ATe 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”
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101
- Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA DIFESA - Edizione Giugno 2025
- UPU – Linee Guida per la fascicolazione con il sistema ADHOC – Ed. 2019
- UPU – Manuale di Gestione dell’Area Tecnico Operativa Interforze della Difesa – Ed. 2020
- UPU - Domande frequenti sulla gestione documentale con sistema ADHOC – Ed. 2020
- UPU – Istruzioni per il protocollo analogico nell’OO dello SMD - Ed. 2020
- UPU – Istruzioni per il protocollo informatico nell’OO dello SMD – Ed 2021
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici Edizione Maggio 2021 [LLGG]
- Circolare 1038 dello Stato Maggiore dell’Esercito
- Misure di sicurezza tecniche e organizzative, analisi del rischio e valutazione d’impatto sul trattamento dei dati personali – Edizione 2023;

GLOSSARIO

L'applicazione della normativa inerente al Protocollo Informatico introduce una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente paragrafo, saranno definiti ed utilizzati quali “**principi di base**”.

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.

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: Informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc. 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'identificazione *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: Dati personali attraverso i quali sia possibile rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, oltre ai 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 aduna 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 destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento. L'indirizzo PEC assegnato al Quartier Generale Italiano è: ithqjfc@postacert.difesa.it.

Indirizzo di posta elettronica (PEI)

La casella PEI è istituita da ciascuna AOO, attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

L'indirizzo PEI assegnato al Quartier Generale Italiano è: ithqjfc@smd.difesa.it.

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. MODELLO ORGANIZZATIVO

a. Premessa.

Il presente documento definisce le regole ed i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dal Quartier Generale Italiano (QGI) presso il *Joint Force Command Naples* (JFCNP) inquadrato tra gli enti dell'Area Tecnico-Operativa Interforze (T.O.I) dipendenti dallo Stato Maggiore della Difesa, fornendo le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento dei servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

b. Aree Organizzative Omogenee.

Ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, le AOO sono gli insiemi di "uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti".

L'elenco delle AOO dell'Area T.O.I., pubblicato sul sito della Difesa, è suscettibile di modifiche in relazione all'esigenza di nuove AOO o alla loro riorganizzazione.

Ai fini della gestione dei documenti del QGI è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) codice univoco identificativo **AE9ED63**.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico e centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso le UO.

c. Coordinatore della gestione documentale.

Al fine di garantire criteri uniformi per la gestione dei documenti nelle diverse AOO, lo Stato Maggiore della Difesa ha assegnato i compiti di Coordinatore della Gestione Documentale (CGD) al Capo Ufficio Protocollo Unico dello Stato Maggiore della Difesa. Il (CGD) assolve ai compiti indicati nell'art. 4 del [DPCM]e, in particolare:

- definisce ed assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;
- predispose il Manuale di gestione (Manuale), anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici, e le istruzioni per il corretto funzionamento dei servizi per la tenuta dei protocolli informatici, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- è sostituito dal Capo Sezione Protocollo dell'Ufficio Protocollo Unico, in qualità di vicario, nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

d. Responsabile del servizio.

Per ogni AOO è necessario nominare il Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS), secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare, il RDS:

- garantisce lo svolgimento ed il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, nel rispetto delle normative vigenti;
- predispose il Manuale ai fini della gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;

- autorizza l’apertura del registro di emergenza dopo aver accertato l’indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura.

Per la rilevanza dei compiti assegnati e per la funzione da svolgere, anche verso l’esterno dell’AOO, la nomina del RDS viene effettuata con un atto formale dell’Ente di appartenenza (Ordine di servizio, Decreto, Ordine del Giorno, Atto Dispositivo, ecc.).

e. Vicario del RDS.

Per i casi di vacanza, assenza, impedimento o, comunque, nelle veci del RDS, interviene il “Vicario” appositamente individuato per tale funzione.

In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo vicario, anche per un solo giorno, sarà indispensabile nominare comunque, con atto formale, un dipendente dell’AOO che svolga, per il tempo strettamente necessario, il ruolo di RDS.

f. Manuale di Gestione.

Il presente Manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del QGI in seno allo Stato Maggiore della Difesa, contiene le regole per la gestione dei servizi di protocollo, l’uso dei titolari di classificazione e le regole per la costituzione e manutenzione dei fascicoli elettronici nell’ambito dell’Area T.O.I. In particolare, il Manuale:

- definisce le modalità di relazione con l’utenza, con particolare riferimento alla ricezione dei documenti cartacei;
- descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, all’AOO individuando le responsabilità connesse alla relativa gestione;
- definisce le regole di registrazione, di smistamento e di assegnazione dei documenti ricevuti;
- indica le UO responsabili delle attività di registrazione di protocollo e i relativi orari di operatività, l’incaricato che svolge la funzione di RDS ed il suo Vicario, le UO responsabili per l’organizzazione e la tenuta dei documenti all’interno dell’AOO;
- individua tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare;
- riporta le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

Il documento è stato redatto secondo uno schema che, con le opportune modifiche (Allegato “A”), può essere utilizzato da tutte le AOO.

g. Applicabilità del Manuale.

I principi contenuti nel Manuale si applicano ai protocolli informatici, ai flussi documentali ed agli archivi delle AOO dell’Area T.O.I. dipendenti dallo Stato Maggiore della Difesa, che utilizzano il sistema ADHOC. Gli enti che utilizzano altri applicativi, nelle more del transito al sistema in uso allo SMD, dovranno adeguare il proprio manuale ai principi gestionali del presente documento.

Il Manuale è aggiornato a cura del Capo Ufficio Protocollo Unico dello SMD ed inviato alle AOO dell’Area T.O.I. che lo utilizzeranno come modello di riferimento nella redazione dei Manuali di AOO.

h. Manuali di Gestione delle AOO.

Gli RDS assicurano il rispetto, nell’ambito della propria AOO, delle indicazioni contenute nel presente Manuale.

A tale scopo, questi devono predisporre il Manuale di Gestione dell’AOO, sulla base di quanto riportato nel presente Manuale, con l’aggiunta delle scelte organizzative e delle disposizioni particolari valide esclusivamente per l’AOO.

Il Manuale di AOO entra in vigore con un atto formale dell’Ente di appartenenza (Ordine di servizio, Decreto, Ordine del Giorno, Atto Dispositivo, ecc.) e viene aggiornato ogni qualvolta

il RDS lo ritiene opportuno. Il RDS richiede tempestivamente la pubblicazione di ogni nuova versione del Manuale di AOO sul sito internet della Difesa, nella pagina dell'Ente. Nel caso di avvicendamento del RDS, il nuovo Responsabile deve prendere visione del Manuale, verificare le regole in esso contenute e, eventualmente, provvedere alle modifiche. Le regole contenute nel Manuale si intenderanno valide fino alla pubblicazione della nuova versione.

i. Servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

Si tratta di una funzione svolta da appositi Uffici, Sezioni o Nuclei, in relazione alle dimensioni dell'AOO. L'UO responsabile delle attività di registrazione di protocollo ed i relativi orari di servizio devono essere indicati nel Manuale di AOO.

l. Caratteristiche gestionali.

La gestione dei documenti informatici nelle AOO dell'Area T.O.I. avviene secondo un modello di protocollazione:

- accentrata, per la posta in ingresso, in quanto tutta la corrispondenza indirizzata alle AOO viene registrata in un unico punto dagli addetti dell'UO a livello di Sezione o Nucleo, che assicura il Protocollo Informatico;
- distribuita, per i documenti informatici in uscita o interni, in quanto le UO (Reparti/Uff. Gen./Uff./Servizi) possono protocollare e trasmettere direttamente la documentazione prodotta.

m. Applicativo utilizzato.

L'intero processo di gestione dei documenti e del processo di protocollazione sono gestiti attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC.

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema ADHOC sono reperibili in una raccolta online sulla maschera "cruscotto" dell'applicativo, nella voce "Bollettini" e nella voce "Guida".

Per le specifiche procedure di accesso ai vari menù e funzionalità, si rinvia alla consultazione della predetta documentazione.

n. Il sistema dei Registri e le tipologie documentali.

I documenti, analogici o informatici, vengono gestiti dalle AOO suddivisi nel seguente modo:

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

In ciascuna AOO è istituito il Registro Generale di Protocollo, per la registrazione delle comunicazioni ricevute, spedite ed interne alla AOO.

Inoltre, il sistema ADHOC prevede appositi registri aggiuntivi che possono essere attivati dal RDS per registrazioni in ingresso (ad esempio le fatture) riguardanti gli atti interni (ordini del giorno e decreti) o particolari procedimenti (le gare). Le funzioni correlate alla gestione dei registri particolari nel sistema sono denominate "Tipologia Documentale" o "Tipologia Registro", in relazione alle diverse funzioni interessate. Ciascun registro è identificato da:

- un codice, utilizzato come prefisso nella segnatura di protocollo, di tre caratteri, a cui sarà automaticamente aggiunto l'anno nel quale si effettua la registrazione dei documenti (REG2019, per il Registro Generale del 2019);
- una descrizione che, di norma è fissa, predefinita nel sistema, in alcuni casi è personalizzabile.

Di seguito si riportano alcuni dei registri attivabili con il sistema ADHOC, indentificati con il codice di 3 caratteri e la relativa descrizione:

- REG Generale (sempre attivo);

- APT Note/Appunti;
- ODG Ordini del Giorno;
- ODS Ordini di Servizio;
- FAT Fatture;
- RFT Rifiuto Fatture;
- GEP Gestione Personale;
- RVA Richiesta variazioni;
- GAR Gare;
- DE1Decreti ed atti a rilevanza esterna (personalizzabile).

2. FORMAZIONE, REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.

a. Formazione.

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del CAD) le AOO producono esclusivamente documenti originali informatici con l'uso della firma digitale. I titolari che hanno capacità di firma sono indicati dai capi delle AOO/UO.

I documenti cartacei in ingresso vengono dematerializzati in modo che l'intero flusso documentale venga gestito in maniera elettronica.

Il documento deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto.

L'intera documentazione amministrativa, in pratica tutti i documenti informatici firmati digitalmente, viene gestita nel formato PDF/A.

Gli allegati che, per la loro natura o per il loro utilizzo, non possono o non devono essere convertiti, sono conservati nel loro formato originale.

I documenti, analogici o informatici, vengono gestiti in relazione al loro formato, nell'ambito delle AOO, suddivisi nel seguente modo:

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

b. Flussi della documentazione.

Per quanto attiene ai documenti informatici, le AOO utilizzano tre canali principali:

- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI);
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC, riceve esclusivamente messaggi inviati da altre caselle PEC);
- applicativi interni al dicastero interfacciati direttamente al sistema documentale.

La posta analogica viene inviata e ricevuta attraverso i seguenti canali:

- servizi postali ufficiali ed altri operatori abilitati;
- a mezzo "corriere militare".

Le documentazioni pervenute attraverso canali differenti non assumono rilevanza ufficiale e il loro eventuale assoggettamento a protocollo deve essere valutato alla luce delle normative vigenti.

Le caselle di posta elettronica e l'indirizzo postale per la ricezione della corrispondenza cartacea sono resi pubblici con le modalità previste dalle normative vigenti e, in particolare, nel Manuale dell'AOO e sul sito internet dell'AD.

c. Protocollo e registrazione.

All'interno dell'AOO tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione (tranne le eccezioni esplicitamente previste).

In particolare, per i documenti ricevuti o inviati dall'AOO, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio.

Tramite i registri di Protocollo (Generale e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno delle AOO e tenere traccia delle sue movimentazioni.

d. Unicità delle registrazioni.

Le registrazioni di protocollo sono uniche, così come la numerazione progressiva delle stesse. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. I numeri di protocollo individuano un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

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

In sintesi, i registri quali atti pubblici originari che fanno fede della formazione, tempestività e dell'eventuale ricevimento o spedizione dei documenti, indipendentemente dalla regolarità degli stessi, sono idonei a produrre effetti giuridici.

e. Dati della registrazione di protocollo.

Il sistema, per ciascuna registrazione di protocollo prevede l'inserimento dei dati previsti all'art. 53 [DPR] con le regole ivi descritte. In particolare:

- il numero progressivo: viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione: è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il/i destinatario/i per i documenti spediti: sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei mittenti e destinatari del sistema informatico;
- l'oggetto del documento: registrato in forma non modificabile; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni;
- la data ed il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico: calcolata con l'algoritmo SHA-256.

Nella redazione dei campi "oggetto" e in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una descrizione nel sistema informatico, è necessario riferirsi a quanto riportato nello Specchio al paragrafo "9".

Nel caso in cui si tratti di un documento informatico proveniente da una P.A., dotato di *file* "segnatura.xml", il sistema completa automaticamente le informazioni afferenti alla registrazione di protocollo.

f. Segnatura di protocollo dei documenti.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel *file* “*segnatura.xml*”, purché conforme alle indicazioni della [CIRC].

Se è attivata la produzione e la firma automatica del registro giornaliero di protocollo, la segnatura di protocollo viene anche apposta nella porzione in alto a sinistra della prima pagina del documento primario. Tale segnatura viene anche firmata in modalità automatica dal RDS.

Il *file* “*segnatura.xml*” viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica.

Il formato della segnatura di protocollo dell’AOO M_D E22503, conformemente alla normativa, prevede 5 dati:

- Codice dell’Amministrazione: **M_D**;
- Codice dell’AOO: **AE9ED63**;
- Codice del registro: **REG**;
- Numero di protocollo: **1234567**;
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**;

La segnatura di protocollo risulterà, pertanto: es. **M_D AE9ED63 REG2020 0000567 01-04-2026**.

g. Documenti provenienti da applicativi interni al dicastero.

La documentazione amministrativa proveniente da applicativi della Difesa è gestita con il sistema ADHOC sulla base di accordi di carattere tecnico e funzionale.

L’applicativo trasmittente sarà opportunamente identificato con gli strumenti messi a disposizione dal sistema documentale, garantendo, in tal modo, la certezza del mittente.

La documentazione pervenuta con le modalità sopra descritte potrà essere sottoposta a processi di protocollazione automatica o manuale, in dipendenza delle necessità del procedimento amministrativo in trattazione.

h. Documenti esclusi dalla protocollazione.

Il sistema documentale utilizzato è abilitato alla trattazione dei documenti “NON CLASSIFICATI”. La posta classificata, erroneamente pervenuta al protocollo, deve essere consegnata agli organi di sicurezza delle AOO.

Inoltre, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali, riviste e libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti classificati;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell’AD;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- registro delle presenze;
- modelli 730;
- posta classificabile come spam.

i. Annullamento delle registrazioni di protocollo.

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

In particolare, è possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO nei casi di:

- duplicazioni di protocollo, per documenti inviati più volte dai mittenti;
- documenti erroneamente protocollati.

Solo il RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. Il registro elettronico, mediante la funzione "visualizza gli annullati", riporta i motivi dell'annullamento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta delle UO, specificando, in una apposita nota, i motivi, ma non può riguardare i contenuti trattati nel documento. In tali casi è l'UO assegnataria, competente per la materia, che deve provvedere ad informare il mittente, con apposita comunicazione PEI/PEC, sulla base di quanto ricevuto.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data e l'ora dell'annullamento. È sempre possibile visualizzare, per gli utenti abilitati, i documenti annullati e le relative motivazioni di annullamento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo comporta l'invio automatico, da parte del sistema ADHOC, di un messaggio al mittente con la motivazione che è stata inserita nella fase di annullamento (es: esigenza della firma elettronica, della copia di un documento d'identità o quanto necessario per la corretta registrazione a protocollo).

l. Privacy e tutela dei dati personali.

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge. Per i documenti contenenti dati personali o dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o altro, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, organizzazioni o associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e dati giudiziari, sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato, mediante la selezione di un filtro elettronico. I dati in questione devono essere individuati come tali nel sistema di protocollo, selezionando l'apposita casella di spunta, sin dal momento della loro protocollazione in ingresso o in uscita. Qualora un documento contenente dati sensibili e personali non venga individuato al momento della protocollazione, è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere ad integrare la registrazione di protocollo attribuendo al documento la spunta prevista. In generale, è opportuno che venga posta particolare attenzione, a partire dal momento della protocollazione, alla redazione dell'oggetto del documento per escludere la possibilità che da esso possano desumersi dati sensibili e personali (anonimizzazione).

m. Produzione dei registri giornalieri.

Il sistema provvede alla generazione delle registrazioni di protocollo della giornata. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non è possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

I registri particolari entrano nella gestione quotidiana al pari del Registro Generale e, dopo aver staccato il primo numero di protocollo, anche tali registri vengono firmati ogni giorno per consentire successive protocollazioni.

Le registrazioni giornaliere vengono firmate digitalmente in modalità automatica a cura del RDS. Le registrazioni vengono archiviate all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali.

3. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

a. Specifiche dei documenti informatici in ingresso.

Le AOO dell'Area T.O.I. sono predisposte alla ricezione e gestione di documenti informatici tramite una casella PEI ed una casella PEC, pubblicate anche sulle pagine del protocollo informatico della AD.

Sono accettati i documenti informatici conformi alle seguenti regole:

- il formato preferibile per *file* allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari, sono il PDF ed il PDF/A;
- sono accettati anche i formati JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF, XML;
- i *file* allegati al documento primario, oltre ai predetti formati, possono essere in formato ZIP o nei formati concordati con l'U.O. interessata;
- l'invio di allegati non previsti comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- le marche temporali apposte alle firme digitali devono essere in formato *embedded* e non *detached*;
- l'apposizione di firma digitale non valida rende inutilizzabile il *file* trasmesso;
- ad ogni trasmissione deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento: il mittente che deve inviare cinque diverse pratiche dovrà effettuare cinque diversi invii;
- la casella postale del mittente deve essere riferita alla persona giuridica (ad esempio, la ditta ROSSI SPA dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale rossispa@xxxxx.ite non dalla casella postalemario.rossi@rossispa.xxxxx.it);
- il nome dei *file* allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi lettere accentate, caratteri speciali, virgolette e apici. Si suggerisce di utilizzare il carattere *(underscore)* al posto dei predetti caratteri (esempi di nomi di *file* validi: *richiesta di risarcimento pdf foto di_citta.jpg; attivazione dell'utenza*. Non vanno bene nomi come: *questo è il 1° documento.pdf; si trasmette. domanda.pdf*).

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria personale o funzionale, il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale PEI/PEC dell'AOO.

b. Procedure per il protocollo dei documenti informatici in ingresso.

I messaggi giunti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda alla quale accedono gli addetti al protocollo. Gli addetti protocollano il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi, invia il messaggio ad un apposito elenco denominato "lista RDS". Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, il messaggio viene nuovamente presentato nella coda dei messaggi.

I documenti inseriti nella "lista RDS" vengono gestiti dal RDS e possono essere protocollati, rispediti al mittente (solo per la PEI) o gestiti dal personale incaricato, secondo le deleghe ed i profili di accesso assegnati dal RDS.

Gli addetti al protocollo inviano anche i messaggi erroneamente pervenuti all'AOO alla predetta "lista RDS".

Se il RDS accerta un errore di spedizione provvede affinché venga inviato al mittente una comunicazione tramite un'apposita lettera o una notifica di eccezione.

I documenti in ingresso sono assegnati giornalmente, tramite le UO, ai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o ai sostituti da essi incaricati, che provvedono alla successiva gestione interna. Gli utenti, tramite la funzionalità "Gestione delle deleghe", possono stabilire l'utente che subentra nella gestione della corrispondenza durante il loro periodo di assenza.

Il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta è di competenza del personale dell'UO che tratta la specifica tematica. Qualora sia necessario acquisire ulteriori documenti, l'UO provvede direttamente a richiederli al mittente.

Le *e-mail* considerate *spam* non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

c. Documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni.

La documentazione proveniente da altre pubbliche amministrazioni sarà oggetto di protocollazione e successiva gestione all'interno dell'AOO, nel rispetto dell'art. 47 CAD.

Pertanto, è necessario che la stessa rientri in almeno una delle sottoelencate casistiche:

- sia firmata digitalmente;
- risponda alle regole dell'interoperabilità promulgate dall'AgID;
- la casella postale mittente sia certificata.

L'Ufficio si riserva di protocollare o non protocollare gli atti che non rispondono ad almeno uno dei requisiti di cui sopra, in relazione alla possibilità di determinare la provenienza del documento.

d. Documenti informatici provenienti da aziende e liberi professionisti.

Le aziende devono inviare le proprie comunicazioni utilizzando la casella di posta elettronica certificata (secondo le disposizioni del DPCM 21 marzo 2011) utilizzando come canale preferenziale quella registrata nell'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico (INI-PEC).

Anche i liberi professionisti dovranno utilizzare, preferibilmente, il canale di posta elettronica certificata registrato nell'INI-PEC.

In entrambi i casi è opportuna l'apposizione della firma digitale, da parte del rappresentante legale, sui documenti trasmessi.

È necessario che risulti possibile l'accertamento della provenienza del documento, ai sensi dell'art. 45 del CAD.10

e. Documenti informatici provenienti da privati cittadini.

I privati cittadini, in funzione della tipologia di casella disponibile, possono utilizzare entrambe le caselle di posta elettronica dell'AOO. Non è possibile inviare sulla casella PEC una *e-mail* normale. Per la protocollazione è necessario attenersi alle disposizioni dell'art. 45 del CAD, che prevede, in ogni caso, l'accertamento della provenienza.

A tal fine, è necessario inviare i documenti avendo cura di apporre la firma digitale ovvero di allegare scansione del proprio documento di identità in corso di validità o, comunque, di seguire quanto prescritto dall'art. 38 del DPR 445/2000 in combinato disposto con l'art. 65 del CAD.

f. Messaggi di notifica di eccezione.

Il sistema prevede sette casi preimpostati di restituzione al mittente dei documenti pervenuti tramite PEI:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla circolare AgID n.60 del 23.01.2013;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file "*segnatura.xml*" non corrispondono a quanto ricevuto.

Oltre ai casi suindicati è possibile inviare un messaggio non preimpostato, riportando i motivi della restituzione.

g. Specifiche dei documenti informatici in uscita.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il *file* “*segnatura.xml*”, contenente le informazioni previste dalla [CIRC].

Il corretto invio dei documenti richiede l’osservanza delle seguenti regole:

- utilizzo di formati previsti nell’AD(ODT/DOCX/RTF);
- la denominazione non deve contenere caratteri speciali (*,’,^ ecc);
- la denominazione non deve essere usato il carattere . (punto).

In caso di inserimento, come allegato, di un documento già firmato che non deve essere modificato, è necessario che nella predisposizione venga selezionata la voce “NO FIRMA”.

Per quanto riguarda le dimensioni complessive dei *file*, si evidenzia che:

- la posta elettronica istituzionale può trasmettere documenti di dimensioni non superiori a 30 MB per ogni destinatario;
- la posta elettronica certificata può trasmettere fino a 100 MB da suddividere per ogni destinatario (ad esempio:1 destinatario -100 MB, 3 destinatari -33 MB ciascuno).

Tutta la documentazione amministrativa dell’AOO viene prodotta in originale in modalità informatica con l’apposizione della firma digitale e della marca temporale.

h. Utilizzo casella PEC o PEI in uscita.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e gli allegati a tutti i destinatari inseriti.

L’utilizzo della casella PEI, piuttosto che della PEC, può essere impostato durante la predisposizione e può essere modificato da tutti coloro che visionano il documento, fino alla firma dello stesso.

Nei casi previsti dalla legge o qualora si renda necessario disporre di una ricevuta di ricezione della corrispondenza inviata, viene utilizzata la casella di posta elettronica certificata (PEC). Parimenti si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta che il corrispondente richieda esplicitamente l’impiego di tale strumento. Negli altri casi è possibile utilizzare anche la casella PEI.

In particolare, è necessario utilizzare:

- con le altre PA, la casella di posta PEI o PEC, in funzione delle specifiche esigenze della pratica in trattazione (se disponibile PEC –IPA);
- con le imprese ed i professionisti la PEC (preferibilmente INI-PEC);
- con i cittadini, il canale indicato dagli stessi nelle istanze presentate, significando che, l’assolvimento di eventuali “obblighi di comunicazione”, richiede l’utilizzo dei canali previsti dalla normativa vigente.

i. Ricevute dei documenti informatici.

Il sistema gestisce in automatico:

- le ricevute generate dal sistema di PEC;
- le ricevute previste dalla [CIRC] per i documenti dotati di *file* “*segnatura.xml*” delle P.A.;
- i messaggi di “eccezione” che segnalano un problema di ricezione nella casella postale del destinatario (ad esempio, destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena, ecc.).

La messaggistica di cui trattasi viene automaticamente inserita in allegato al documento di origine ed è consultabile con le normali funzioni di consultazione. In caso di “posta non consegnata” il documento viene evidenziato sulla scrivania virtuale dell’utente che lo ha predisposto. Dopo le verifiche del caso, è possibile:

- inviare nuovamente il documento alla stessa casella postale iniziale;
- inviare il documento ad una casella postale diversa;

- provvedere alla materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Almeno una volta al giorno è necessario verificare la presenza di eventuali messaggi di “posta non consegnata”.

In alcuni casi, la procedura automatica non riesce a gestire alcune tipologie di ricevute, con particolare riferimento alle notifiche delle “eccezioni”. In tal caso, il messaggio deve essere acquisito a protocollo ed inviato all’UO interessata.

Il personale preposto non è autorizzato al

1. Documento interno.

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse articolazioni (UO) afferenti alla medesima AOO.

Se tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza viene inserita una UO interna all’AOO, il sistema informatico provvede ad inviare il documento sulla scrivania virtuale dell’UO destinataria.

Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali, compresa l’eventuale necessità di ricorrere alla materializzazione del documento.

4. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.

a. Documento analogico.

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Di norma, nell’attività amministrativa il documento analogico è un documento stampato su carta, prodotto con strumenti informatici. L’originale analogico (il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, dotato di firma autografa) deve comprendere tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario.

I documenti analogici devono pervenire in originale o in copia autentica attraverso il servizio postale o consegnati direttamente agli indirizzi preposti alla ricezione della corrispondenza analogica di ciascuna AOO riportati nel presente documento e pubblicati sul sito internet della Difesa. La documentazione così pervenuta sarà in ogni caso soggetta a processo di scansione, ai sensi dell’art. 23^{ter} comma 3 del CAD, allo scopo di effettuarne, nel limite di quanto possibile rispetto alla natura e consistenza degli allegati, una gestione digitalizzata.

b. Tipologia di spedizioni.

Il servizio postale deve essere utilizzato nei casi di necessità e per esigenze d’ufficio, rispettando i criteri di economia e speditezza. Di seguito si riportano le principali tipologie di spedizioni attualmente previste:

- prioritaria, consente di spedire documenti fino a 2 Kg, senza tracciatura;
- raccomandata, prevede la ricevuta dell’avvenuta spedizione (fino a 2 Kg). Su richiesta è previsto l’avviso di ricevimento per la notifica dell’avvenuta consegna;
- assicurata, con le stesse modalità della raccomandata, con possibilità di stabilire il valore assicurabile in caso di smarrimento, furto o danneggiamento;
- pacco ordinario, per spedizioni fino a 20 Kg di peso.

Il servizio di “corrieri militari” viene assicurato secondo le seguenti modalità:

- senza tracciatura;
- con tracciatura, qualora sia necessaria la prova dell’invio.

c. Ritiro della corrispondenza.

Il personale preposto deve provvedere, giornalmente, alla consegna della posta analogica da spedire, e al ritiro di quella indirizzata all’AOO, presso il servizio postale di riferimento.

Le modalità di consegna e ritiro devono essere riportate nel Manuale di AOO.

Il militare incaricato deve verificare che su tutti i documenti prelevati risulti l'indirizzo dell'AOO o di una delle sue UO.

La corrispondenza che risulti indirizzata ad altra AOO, deve essere restituita con apposto il timbro / dicitura "NON INDIRIZZATA ALL'AOO".

In caso di parziale o totale lacerazione del plico si riporta, sull'involucro, la dicitura "GIUNTO LACERO" con timbro e firma dell'incaricato.

d. Corrispondenza che non deve essere aperta.

Il personale non è autorizzato all'apertura di buste, plichi o pacchi che:

- riportano una delle seguenti diciture: Grado Nome Cognome; Esclusivo per Il Titolare; Esclusivo per (Grado, Nome, Cognome); Personale per (Grado, Nome, Cognome); al Capo del Reparto o dell'Ufficio;
- abbiano come destinatario gli organi di sicurezza;
- evidenziano "fascette di sicurezza" anche se prive dell'indicazione della classifica di segretezza del documento contenuto.

Tale corrispondenza viene consegnata direttamente alle UO. Sarà cura dei destinatari provvedere alla riconsegna di quanto ricevuto, per l'eventuale registrazione a protocollo.

Si precisa che, per motivi di sicurezza, plichi e pacchi, a "titolo personale" non possono essere ricevuti tramite i canali della corrispondenza di servizio.

e. Eventuali plichi con documenti classificati.

Nel caso in cui, successivamente all'apertura di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", si rinvenga una seconda busta o un documento riportante una "classifica di segretezza":

- si richiude il plico con i sistemi normalmente in uso (nastro adesivo, punti metallici, spago, ecc.) apponendo il timbro previsto;
- si informano i diretti superiori e gli organi di sicurezza.

f. RegISTRAZIONI delle consegne della posta.

Di norma, il ritiro della posta ordinaria non prevede registrazioni di dettaglio, ad eccezione delle eventuali "distinte di consegna", da custodire per almeno un anno. Per quella tracciata, raccomandate, assicurate, pacchi e atti giudiziari è necessaria la registrazione dei vari passaggi, con particolare riferimento alla documentazione che viene:

- restituita perché non diretta all'AOO;
- consegnata ai destinatari, senza apertura della busta e registrazione di protocollo.

Ciascuna AOO, sulla base delle dimensioni dei flussi di corrispondenza analogica, adatta le registrazioni e le ricevute alle proprie esigenze.

g. Controlli all'apertura dei plichi provenienti dai servizi postali.

Il personale preposto adotta opportune modalità organizzative atte a prevenire e limitare eventuali rischi e pericoli di contaminazione per i plichi provenienti dal servizio postale.

In caso di corrispondenza sospetta, deve essere avvertito con immediatezza il diretto superiore ed il Comando/Stazione dei CC.

h. Personale abilitato alle attestazioni di conformità delle copie informatiche.

La scansione ed il protocollo con il sistema ADHOC consente la dematerializzazione della documentazione analogica in ingresso. L'intero flusso documentale viene gestito in maniera elettronica, con un processo di validazione ai sensi dell'art. 23 *ter* comma 3 del CAD e art. 10/1 del DPCM 13.11.2014 -Regole per la gestione dei documenti informatici. Il personale delegato a tale attività viene individuato con apposito ordine di servizio, secondo il modello in Allegato "D".

i. Procedure per la registrazione.

Per la protocollazione in ingresso gli addetti abilitati procedono alla scansione massiva dei documenti e all'inserimento dei seguenti dati essenziali:

- Codice Amministrazione mittente, se presente;
- Codice AOO mittente, se presente;
- Mittente;
- Oggetto;
- Protocollo mittente;
- Data protocollo mittente.

Gli allegati cartacei, vengono inseriti nella fase di scansione massiva del documento di riferimento.

Gli allegati digitali sono accettati, se forniti, su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB.

Non possono essere accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli indicati. In ogni caso i supporti informatici non vengono riconsegnati al mittente ma rimangono associati al documento cartaceo originario.

Il contenuto del supporto, qualora la dimensione non sia eccessiva, può essere associato al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest'ultimo.

Il processo di acquisizione termina con l'apposizione della firma digitale (e la marca temporale) sul *file* ottenuto dal processo di scansione massiva e con l'invio alla UO destinataria.

Il documento analogico originale e gli eventuali allegati vengono custoditi presso l'AOO/UO ai soli fini di eventuali verifiche.

Le operazioni di dematerializzazione avvengono di norma entro il giorno successivo alla ricezione del documento.

l. Documento in uscita.

La procedura *standard* prevede l'invio automatico dei documenti all'indirizzo *e-mail* dei destinatari interessati. Tuttavia, è possibile inviare la documentazione nella "Lista dei documenti da materializzare" e procedere alla stampa, nei seguenti casi:

- documento che non deve essere trasmesso per posta elettronica;
- destinatario senza casella di posta elettronica;
- documento primario associato ad un allegato analogico, non dematerializzabile, o informatico, non inviabile per posta elettronica (ad esempio, quando risulta di dimensioni eccessive).

I documenti confluiti nella lista da materializzare possono essere stampati dagli operatori abilitati con l'apposizione di glifo ai sensi dell'art.23 comma *2bis* del CAD e della Circolare AgID n. 62.

Il destinatario può verificare l'origine del documento, avvalendosi delle procedure presenti sul sito www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx.

m. Predisposizioni dei plichi.

Le AOO predispongono la corrispondenza analogica da spedire, tramite il servizio postale o i corrieri militari, con buste di dimensioni ridotte e, per l'inoltro di stampe e pacchi, i mezzi più idonei (cellofan, carta resistente, etc.). Per la corrispondenza "assicurata" è necessario utilizzare buste resistenti ed accertarsi che il plico non sia lacero. I plichi ed i pacchi devono essere ben chiusi con nastro adesivo, spago, ecc..

La posta da spedire deve essere predisposta, utilizzando la modulistica prevista significando che, in aderenza alla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, è fatto obbligo di compilare in maniera leggibile ed in tutta la sua interezza la modulistica a corredo di ciascuna tipologia di spedizione.

Inoltre, al fine di evadere tempestivamente il flusso della corrispondenza in uscita, essa deve essere consegnata al personale preposto per consentirne in tempo utile la consegna al servizio postale o ai corrieri.

n. Fax.

Tra le Pubbliche Amministrazioni e tra le stesse e le imprese vige l'obbligo di comunicare esclusivamente con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ovvero per via telematica. Pertanto, non sono più disponibili apparati fax.

L'eventuale trasmissione/ricezione di documentazione con tali strumenti da parte di privati cittadini può essere effettuata con i fax solo nel caso siano ancora in uso alle UO.

A tale riguardo, si precisa che:

- un documento inviato via *faxnon* deve essere recapitato anche con altri strumenti (art 45 del CAD);
- è necessario allegare una fotocopia del documento d'identità (art. 38 [DPR]).

o. Documento non firmato.

I documenti cartacei privi di mittente, qualora configurabili quali esposti anonimi, sono trattati nell'ambito delle AOO procedendo alla scansione solo della busta ed all'apposizione del protocollo e della data sulla stessa e sul primo foglio (con apposito timbro o a mano).

5. SISTEMA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIO

a. Titolario.

Il Titolario adottato nell'ambito dell'AOO-AE9ED63 ricalca il "Titolario di archivio dell'Esercito Italiano", che uniforma la classificazione delle AOO costituite in seno all'Amministrazione dell'Esercito Italiano. Esso si suddivide in tre livelli funzionali. In particolare, il "Titolario di archivio" deve:

- discendere dal modello funzionale che caratterizza le attività svolte;
- svilupparsi su funzioni, sotto funzioni, attività;
- prevedere non più di 3 livelli.

La sua struttura deve presentare caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione delle UO.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di archivio. A titolo di esempio vengono riportate in tabella due voci di classificazione:

- Gestione risorse finanziarie - Gestione fondi - Gestione capitoli di bilancio;
- Organizzazione - Funzionamento delle strutture - Cerimoniale - Cerimonie.

È possibile, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Il Titolario non è retroattivo, significando che le sue variazioni non possono applicarsi ai documenti classificati in precedenza.

b. Classificazione dei documenti.

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita attraverso il Titolario di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti delle UO dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il fascicolo di appartenenza ed, eventualmente, il sottofascicolo nonché l'UO di competenza.

c. Fascicolazione dei documenti.

Lo strumento di base per gestire la classificazione è il “fascicolo”.

Il sistema prevede che i primi tre livelli del Titolario (titolo, classe e sottoclasse) vengano precaricati e gestiti in modalità accentrata dal RDS.

I fascicoli e di sottofascicoli sono invece gestiti direttamente dagli interessati ai relativi procedimenti.

In particolare, per poter classificare un documento è necessario inserirlo in un fascicolo oppure in un sottofascicolo.

Inoltre, è opportuno evidenziare che non possono essere creati fascicoli con denominazione generica, come ad esempio “Varie”, e che il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo e degli autori.

d. GENERALITÀ E COMPETENZE DELLA ISTRUZIONE DEI FASCICOLI

La competenza circa l’istruzione di un fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all’interno della propria struttura organizzativa, fino al livello ordinativo di Sezione/Nucleo.

e. CHI ISTRUISCE IL FASCICOLO

La figura del Capo Sezione/Nucleo, già competente per l’istruttoria di un determinato procedimento, risulta essere responsabile anche del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto responsabile dell’UO.

Per quanto precede, è compito del Capo Sezione/Nucleo o l’istruzione del fascicolo, o comunque la sua supervisione, assicurandone in questo modo:

mediante l’attribuzione dell’indice di classificazione, la corretta collocazione funzionale nell’ambito del Sistema documentario di riferimento;

con la corretta estensione dell’oggetto, l’esaustiva descrizione del procedimento cui si riferisce; con i tempi di conservazione ed altri elementi informativi, una corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi.

f. QUANDO SI ISTRUISCE UN FASCICOLO

La necessità di istruire un fascicolo si presenta nel momento in cui una UO si trova in presenza di uno o più documenti afferenti all’avvio di un nuovo procedimento, o comunque nella necessità di raccogliere documenti per la trattazione di una materia per la quale ne abbia la competenza.

g. GENERALITÀ E COMPETENZE DELLA ISTRUZIONE DEI FASCICOLI

In prima istanza deve essere verificata l’esistenza del Template cui associare il fascicolo che deve essere istruito ed eventualmente procedere alla sua creazione.

Il Template definisce le funzionalità della Procedura a cui dare accesso al personale Utente della propria UO o di altre UO, ai fini della visibilità/gestione dello specifico fascicolo e dei documenti in esso contenuti.

Successivamente, lo stesso Template potrà essere associato a tutti i fascicoli che presentino le medesime esigenze di gestione.

In particolare, definita la necessità di creare un apposito *Template* per uno specifico fascicolo, sarà necessario:

- attribuire un Nome al Template da creare;
- scegliere gli Utenti cui associare le singole abilitazioni;
- associare, fra le seguenti, le funzionalità che si ritiene opportuno facciano parte delle abilitazioni di ciascun Utente:
 - consultazione del fascicolo;
 - abilitazioni;
 - abilitazione alla modifica/attribuzione delle presenti autorizzazioni;
 - modifica del fascicolo;
 - chiusura del fascicolo;

- aggiungere documenti nel fascicolo;
- sposta documenti;
- copiare documenti in un altro fascicolo;
- eliminare documenti nel fascicolo.

Nella scelta degli Utenti da inserire nel Template, dovrà essere tenuta presente l'imprescindibile necessità di contemplare quelli che costituiscono la catena gerarchica di dipendenza. Ciò, ponderando le rispettive abilitazioni che si ritiene opportuno associare, ma non potendo comunque precludere loro l'opportunità di visionare i fascicoli e i rispettivi documenti delle UO dipendenti. Quindi, ad esempio, una Sezione che si accinge a creare un *Template*, dovrà inserire, tra gli Utenti cui associare le rispettive abilitazioni, il proprio Capo Ufficio, e il Comandante del QGI.

Invece, per la scelta delle abilitazioni da attribuire potranno essere considerate le rispettive esigenze di carattere documentativo o gestionale.

Qualora si ritenga che per il fascicolo da creare esista già il *Template* adeguato all'esigenza, si dovrà associarlo selezionandolo dall'elenco disponibile.

h. CLASSIFICAZIONE DEL FASCICOLO

Il secondo passo è rappresentato dall'attribuzione dell'Identificativo del fascicolo da creare. Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolare cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 1/12/8). Successivamente il Sistema stesso completerà l'Identificativo del fascicolo aggiungendo l'anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2018 - 1/12/8.03273). Questo sarà l'Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

i. TIPOLOGIE DI FASCICOLO

I tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza. Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti quattro criteri:

- per Oggetto (materia): il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica;
- per Procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, interni, relativi ad un procedimento, un processo o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo;
- per Nominativo: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- per Tipologia: è l'insieme ordinato di documenti in base alla tipologia o forma degli stessi ed accorpato secondo criteri predefiniti.

l. DESCRIZIONE DEL FASCICOLO

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO.

In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di altre UO.

m. DATA DI PREVISTA CHIUSURA

L'indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all'atto della sua istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua chiusura obbligatoria.

La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

a. Deposito/Archivio dell'AOO.

L'AOO AE9ED63 produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati.

Pertanto, l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO AE9ED63, a partire dalla data di avvio del servizio, è archiviata all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste.

b. Archiviazione dei documenti informatici.

I documenti informatici sono archiviati in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sui supporti di memoria del sistema ADHOC.

Il sistema è conforme alle norme vigenti, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash* in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate. Ogni giorno viene prodotto, il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

c. Archiviazione/custodia dei documenti analogici.

In generale, per Archivio s'intende la raccolta ordinata e sistematica di atti e documenti la cui conservazione sia ritenuta di interesse pubblico o privato.

Ogni UO del QGI deve provvedere alla custodia e conservazione dei documenti analogici di propria competenza.

La vita di un Archivio è schematizzata in tre fasi, che corrispondono a:

- Archivio corrente, per gli affari in corso;
- Archivio di deposito, per gli affari detti "esauriti", cioè non più necessari per il disbrigo degli affari correnti.
- Archivio storico ("di Stato"), per i documenti con più di 30 anni di età, destinati alla conservazione permanente.

Infine, si evidenzia che nell'ambito delle UO dovranno essere stabiliti i responsabili all'archiviazione documentale attiva e segnalati all'RDS dal quale dipenderanno funzionalmente.

I documenti analogici sono custoditi in relazione alla loro assegnazione presso gli archivi istituiti da ciascuna UO dell'AOO AE9ED63. Qualora si presentasse l'esigenza di consultare tali documenti, il personale esterno alla UO di competenza dovrà compilare apposita richiesta. Al termine della consultazione, i documenti dovranno essere riconsegnati al citato archivio.

d. Conservazione.

La conservazione è disciplinata dal Manuale di Conservazione della Difesa che illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività.

7. SICUREZZA ED ABILITAZIONI DI ACCESSO

a. Piano di Sicurezza.

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dal sistema ADHOC, gestito presso il Centro di Elaborazione Dati Unificato dell'Area Tecnico Amministrativa, che ne cura anche i processi di *backup*.

Il Piano della Sicurezza informatica, relativo ai collegamenti, alle modalità di trasmissione ed interscambio dei documenti, viene predisposto ed aggiornato dagli Enti preposti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica dell'AD.

Di seguito, pertanto, saranno riportate le misure di controllo per l'impiego dei servizi del sistema ADHOC.

b. Accesso al sistema.

I vari processi sono caratterizzati da utenti che accedono a procedure (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Agli utenti del sistema documentale vengono riconosciute autorizzazioni di accesso differenziate, sulla base delle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

L'accesso al sistema avviene tramite CMD nel seguente modo:

- inserimento della CMD all'interno del lettore di *smart card* collegato al *computer*;
- digitazione nell'apposito campo del proprio *pin* carta.

In caso di indisponibilità della CMD è possibile accedere tramite apposite credenziali, per un limitato periodo di tempo. L'attivazione della deroga, considerata la sua rilevanza ai fini della sicurezza, deve essere autorizzata dall'RDS o dal personale da questi delegato.

L'RDS, avvalendosi di una utenza privilegiata (amministratore di sistema), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione; tali utenti una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze. È possibile assegnare più ruoli allo stesso utente.

c. Profili di accesso.

La strutturazione degli accessi prevede una realizzazione di una serie di profili sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze.

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- **amministratore di sistema**: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; in genere, è rilasciata ad un numero limitato di utenti;
- **protocollazione in ingresso**: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- **lista dei documenti da materializzare**: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. In linea generale, è consigliabile avere un utente con questo profilo in ciascuna UO;
- **accesso alla tabella dei mittenti e destinatari**: si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale tabella deve garantire uniformità e coerenza ai dati immessi;
- **abilitazione alla trasmissione/firma digitale degli atti**: in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno;
- **predisposizione di documento**: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- **consultazione**: in linea generale, tutti gli utenti dovrebbero essere abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al cono d'ombra di visibilità determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra. Va ricordata, a questo proposito, l'ulteriore profilazione, inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili;
- **accesso alla scrivania**: funzione abilitata a tutti gli utenti con la quale si realizzano gli scambi della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita. Deve essere controllata con continuità per evitare la giacenza di documentazione senza porre in essere gli adempimenti previsti. In caso di assenza del titolare è necessario attivare la delega su di un altro utente/collaboratore. Particolare importanza assumono le scrivanie ai vertici delle UO o delle varie articolazioni contraddistinte dalla spunta di "capo" in quanto ricevono i documenti in ingresso;

- **abilitazioni di accesso ai fascicoli:** si tratta di funzioni che consentono l'apertura dei fascicoli nonché l'assegnazione delle specifiche abilitazioni tramite la creazione o associazione dei relativi *template*.

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema in quanto è possibile anche creare profili che contengano un *mix* di quelli elencati. L'assegnazione dei profili e il loro aggiornamento sono stabiliti dal RDS sulla base delle effettive esigenze, formalizzate con apposite richieste dai responsabili delle diverse UO.

Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti connessi alla protocollazione e gestione documentale può essere necessario individuare, all'interno dell'AOO, una o più figure definendo il contesto organizzativo (UO) e la tipologia delle attività che le stesse potranno esercitare, la cui nomina deve essere effettuata con atto formale dell'Ente di appartenenza (Ordine di servizio, Decreto, Ordine del Giorno, Atto Dispositivo, ecc., secondo il modello in Allegato "D"). Tali figure, pur non avendo una dipendenza organica diretta dall'RDS, svolgeranno alcune funzioni, definite con apposite normative interne, per garantire il buon andamento della gestione documentale nelle strutture più articolate e complesse. L'RDS dovrà, comunque, esercitare la vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in questi on e rimanendone responsabile.

d. UTENTI ASSENTI, TRASFERITI O NEO ASSEGNATI

Se non diversamente pianificato, la scrivania degli utenti, che per qualsiasi motivo sono assenti, continuerà a ricevere corrispondenza che potrà giacere anche per lungo tempo.

Per questo, è necessario ricorrere allo strumento delle deleghe, ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei Flussi Documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

Nei periodi di assenza, tali ruoli potranno essere assunti, con le relative funzioni, da altri utenti, se preventivamente autorizzati dal RDS. Così facendo, il personale facente funzione potrà controllare, indipendentemente, sia la propria scrivania, sia quella del ruolo sostituito.

I documenti così originati avranno il gruppo firma dei titolari degli anzidetti ruoli e quello dei loro facenti funzione che, con le prescritte diciture, firmeranno i documenti in parola.

Inoltre, il personale neo assegnato all'AOO A9CC0D7, che necessita di utilizzare il Sistema di protocollazione, dovrà essere tempestivamente e formalmente segnalato al RDS indicando le sue generalità e il profilo utente da assegnargli.

Parimenti, dovrà essere comunicato il personale in via di trasferimento, o di cui si preveda una lunga assenza, per sostituirne o disattivarne l'utenza e impedire l'accumulo di pratiche inevase.

In tale situazione, eventuali giacenze dovranno essere verificate a cura dell'UO e riassegnate dai diretti interessati, quando possibile, o da altri utenti temporaneamente autorizzati dal RDS.

8. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.

a. Attivazione.

Il RDS autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consiste in un provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema ADHOC.

In caso di utilizzo di apposito *software*, la protocollazione deve avvenire solo presso specifiche postazioni di lavoro sulle quali è stato preventivamente installato, consentendo all'AOO di proseguire le attività di protocollazione.

L'elenco delle postazioni su cui è installato il Registro di emergenza deve essere a conoscenza del personale dell'AOO e deve essere riportato sul Manuale dell'AOO. Il RDS assicura che presso ciascuna postazione siano sempre disponibili le indicazioni aggiornate per gli utenti interessati.

b. Svolgimento delle attività.

Durante il periodo di non funzionamento del sistema informatico NON sarà possibile protocollare documenti informatici in ingresso, in quanto tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

In presenza di un documento analogico in arrivo da protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, provvedendo alla consegna del medesimo all'UO di competenza.

Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo con l'apposizione della firma digitale e la disponibilità della posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà possibile. In caso di urgenza, l'UO dovrà procedere con metodologie alternative e consegnare il documento all'RDS, per la protocollazione di emergenza e la successiva trasmissione tramite canali analogici.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è opportuno ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Si sottolinea che in caso di blocco del sistema risulta inibito anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale.

c. Riattivazione del sistema informatico.

Alla ripresa del normale funzionamento del sistema ADHOC, il RDS produce una ulteriore dichiarazione, con l'esatta indicazione della data e dell'ora della ripresa del servizio.

Tutte le dichiarazioni di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del RDS.

Dopo la riattivazione sia i documenti in ingresso sia i documenti in uscita protocollati in emergenza, dovranno essere inseriti nel sistema ADHOC con le procedure previste.

In particolare, nell'oggetto si dovrà riportare il numero del registro di emergenza (RE xxxxxx gg-mm-aaaa) per consentire la ricerca del numero di registrazione di emergenza tramite il campo "oggetto".

9. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO

In tutti i Sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni che vengono inserite al loro interno. Ancora più rilevante è tale importanza in un Sistema diffuso e capillare come quello di PI e gestione documentale.

È facilmente intuibile, infatti, come, in assenza di regole comuni e coerenti, non sia possibile ottenere tutti i benefici attesi dal Sistema, in quanto, semplicemente, i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non reperibili.

Vengono di seguito riportate alcune regole, cui tutti gli utenti del Sistema devono attenersi, nella redazione dei campi Oggetto, dei nomi dei fascicoli e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	<ul style="list-style-type: none">• Prima il cognome poi il nome;• In maiuscolo il cognome e il primo carattere del nome;• esempio: ROSSI Mario.
Titoli di cortesia, nobiliari, ecc.	<ul style="list-style-type: none">• sempre omissi.
Nomi di città e stati	<ul style="list-style-type: none">• in lingua italiana, se disponibile.
Nomi di ditte e società	<ul style="list-style-type: none">• se riportano nomi di persona valgono le regole precedenti;• usare sigle, in maiuscolo o senza punti, in alternativa denominazioni ridotte;• la forma societaria va in maiuscolo senza punti;• esempio: BIANCO Giuseppe srl, ACME spa.
Enti della Difesa	<ul style="list-style-type: none">• denominazione telegrafica in maiuscolo se disponibile.
Enti e associazioni in genere	<ul style="list-style-type: none">• usare sigle, in maiuscolo senza punti o in alternative denominazioni ridotte;• esempio: ASS.NAZ. BERSAGLIERI.
Ministeri	<ul style="list-style-type: none">• usare la forma ridotta;• esempio: MIN. DIFESA, MIN. INTERNO.
Enti di secondo Livello	<ul style="list-style-type: none">• esempio: MIN. DIFESA Uf. Legislativo e non Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.
Sigle in genere	<ul style="list-style-type: none">• in maiuscolo e senza punti;• esempio: ISTAT.
Virgolette e apici	<ul style="list-style-type: none">• digitare il carattere direttamente dalla tastiera;• non eseguire funzione copia e incolla di Windows.
Date	<ul style="list-style-type: none">• usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA;• esempio: 01-01-2024.

10. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEL QUARTIER GENERALE ITALIANO.

a. Premessa.

Il presente paragrafo riporta le caratteristiche dell'AOO del Quartier Generale Italiano nonché le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentali valide nell'ambito della stessa, così come previsto nell'Allegato "A" del presente documento.

b. Unità organizzativa responsabile dei documenti.

L'AOO del Quartier Generale Italiano (codice AOO: **AE9ED63**) responsabile per l'organizzazione e la tenuta dei documenti gestiti.

c. Caselle di posta elettronica ed indirizzi postali.

L'AOO del Quartier Generale Italiano riceve la documentazione informatica con le seguenti caselle di posta:

- casella di posta elettronica istituzionale (**ithqjfc@smd.difesa.it**);
- casella di posta elettronica certificata (**ithqjfc@postacert.difesa.it**).

I documenti analogici, in originale o in copia autentica, pervenuti attraverso il servizio postale o consegnati direttamente al seguente indirizzo:

Via Madonna del Pantano, snc, 80014 – Giugliano in Campania Napoli.

d. Unità organizzativa responsabile ed orari.

L'UO responsabile del servizio di protocollo informatico e della gestione documentale nell'AOO del Quartier Generale Italiano è l'**RDS Magg. Roberto INSIRELLO** ed il **Vicario Grad. Aiut. Sossio SPENA**

L'Ufficio assicura la protocollazione in ricezione di tutta la corrispondenza ricevuta entro:

- le ore 16:00, dal lunedì al giovedì;
- le ore 11:30, il venerdì.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

e. Servizio di scambio posta.

La posta proveniente dal servizio postale e dai corrieri abilitati viene prelevata presso il Nucleo Posta del Quartier Generale Italiano. I corrieri abilitati possono consegnare direttamente al Nucleo Ricezione e Spedizione dell'Ufficio Protocollo Unico la posta indirizzata all'AOO del QGI.

I nominativi del personale autorizzato al ritiro e consegna della corrispondenza devono essere comunicati all'Ufficio Protocollo Unico.

Il personale del QGI è disponibile per le attività di ritiro e/o consegna della corrispondenza analogica nei seguenti orari:

- lunedì/giovedì -dalle ore 09:00 alle 12:00 (ritiro e consegna) - dalle ore 14:00 alle 15:30 (solo ritiro)
- venerdì - dalle ore 09:00 alle 10:30 (ritiro e consegna) -dalle ore 11:00 alle 11:45 (solo ritiro).

f. Titolare.

Il "Titolario di archivio dello Stato Maggiore della Difesa –SMD I 006 –Edizione 2013" è pubblicato sul sito internet dell'AD.

g. Postazione informatica del registro di emergenza.

Per la protocollazione d'emergenza è disponibile un'apposita postazione nella stanza del responsabile del servizio presso l'Ufficio Comando del QGI, sulla quale è stato preventivamente installato il relativo *software*



QUARTIER GENERALE ITALIANO
presso il Joint Force Command Naples

**ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA
DEI DOCUMENTI**

Denominazione dell'Area: **QUARTIER GENERALE ITALIANO**

Codice identificativo dell'Area: **M_D AE9ED63**

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Area:

ithqjfc@smd.difesa.it

Indirizzo di posta elettronica certificata dell'Area:

ithqjfc@postacert.difesa.it

Indirizzo postale: **Via Madonna del Pantano, snc, - 80014 Giugliano in Campania (NA)**

Responsabile Del Servizio: **Maggiore Roberto INSIRELLO**

Vicario RDS: **Grad. Aiut. Sossio SPENA**

MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC



QUARTIER GENERALE ITALIANO
presso il Joint Force Command Naples

(Ufficio del richiedente)

**MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI
RUOLO/ANAGRAFICHE/RUBRICA ADHOC**

Per il:

Grado: _____

Cognome, Nome: _____

Tel: _____

email funzionale: _____

SI CHIEDE

Nuova Attivazione

Promozione grado superiore

Cambio di ruolo (*)

Cancellazione da ruolo

(*) Ruolo (come da T.O.): _____
(es. Uff. Pers/Sez. Impiego U./U.Ad. Impiego Ufficiali)

Inserimento indirizzo in Rubrica (**)

Altri interventi(**)

(**) _____

Giugliano (Lago Patria NA) li _____



QUARTIER GENERALE ITALIANO
presso il Joint Force Command Naples

RICHIESTA ANNULLAMENTO PROTOCOLLO

Il sottoscritto/a _____;

chiedo l'annullamento del protocollo n° _____ datato ____ / ____ / ____;

Oggetto: _____;

Motivazione: _____.

Luogo e Data

Firma del richiedente



QUARTIER GENERALE ITALIANO
 presso il Joint Force Command Naples

Oggetto: Richiesta per l'aggiornamento della rubrica ADHOC

INSERIMENTO IN RUBRICA @DHOC	
Nominativo Interno:	
Indirizzo:	
Città:	
Cap:	
Provincia:	
Stato:	
Telefono:	
Fax:	
E-mail:	
E-mail certificata:	
Istituzionale:	

Giugliano (Lago Patria) (NA) li _____

Ufficio del richiedente

Grado, Nome e Cognome del richiedente

Firma del richiedente

PROCEDURE PER L’UTENTE

Le presenti procedure non costituiscono una guida esaustiva di tutte le potenzialità che il sistema @DhOC offre agli utilizzatori, ma sono incentrate su quelle principali operazioni necessarie affinché il singolo utente (tenuto conto delle procedure del QGI e dei diversi livelli di competenza determinati dalla propria posizione gerarchica nell’ambito dell’AOO) possa gestire i flussi documentali in ingresso e in uscita.

Per una guida completa del sistema è possibile consultare quella disponibile *on-line*, raggiungibile dalla maschera di apertura del sistema alla voce “Guida”.

A premessa dell’utilizzo del sistema occorre selezionare l’indirizzo intranet

<https://adhoc-prot02.adhoc.esercito.difesa.it/ADHOC/login.jsp>

e quindi, per comodità successiva, crearne un collegamento sul proprio desktop.