



ORDINE DI SERVIZIO N.110/2026

Oggetto: Gestione del protocollo informatico Adhoc e riordino dell'archiviazione documentale

Al fine di garantire una gestione ordinata, funzionale e pienamente tracciabile della documentazione trattata dalla Direzione Generale tramite il protocollo informatico Adhoc, nonché di assicurare un sistema di archiviazione digitale chiaro, coerente e di immediata consultazione,

SI DISPONE CHE

il V. Brig. Nunzio Boffa provveda alla gestione operativa, al controllo e al riordino della documentazione in entrata e in uscita registrata nel protocollo informatico Adhoc.

A tal fine, lo stesso dovrà:

- assicurare il costante monitoraggio della piattaforma, verificando la presenza di nuovi documenti protocollati e curandone la tempestiva presa in carico;
- verificare la completezza e la correttezza formale delle registrazioni, con particolare riferimento al numero di protocollo, alla data, al mittente o destinatario, all'oggetto e alla presenza di eventuali allegati;
- curare l'archiviazione sistematica degli atti mediante inserimento in cartelle condivise, rese accessibili esclusivamente al Direttore Generale e alla Segreteria, organizzate per aree tematiche coerenti con le competenze e le attività della Direzione stessa, prevedendo, ove necessario, la creazione di specifici fascicoli per singoli procedimenti o per ciascuno Stabilimento;
- garantire l'adozione di criteri uniformi nella denominazione dei file, riportando in modo chiaro il numero di protocollo, la data e un oggetto sintetico idoneo a consentirne l'immediata identificazione;
- eliminare eventuali duplicazioni o copie superflue presenti nella scrivania Adhoc o nelle cartelle condivise, assicurando un archivio digitale ordinato e privo di ridondanze;

- trasmettere via e-mail e con cadenza giornaliera, una comunicazione riepilogativa dell'attività di protocollo svolta nella giornata, recante l'indicazione dei numeri di protocollo con allegati i relativi file epurati da eventuali duplicazioni o documentazione non pertinente.

Le cartelle dovranno essere strutturate per sezioni tematiche (quali, ad esempio, la corrispondenza con il Gabinetto del Ministro, le comunicazioni con i Dirigenti, la corrispondenza con le U.P.), con eventuale articolazione interna per anno, materia o singolo procedimento, in modo da rendere agevole e immediata la consultazione degli atti.

Le modalità operative sopra indicate dovranno essere applicate anche a tutti i documenti per gli anni dicembre 2023, 2024 e 2025.

Il presente ordine di servizio entra in vigore con effetto immediato.

Roma, 4 marzo 2026

IL DIRETTORE GENERALE

Fiammetta SALMONI