



COMANDO TERRITORIALE NORD



MANUALE DI GESTIONE

**DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

“COMANDO TERRITORIALE NORD”

Edizione 2026



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente *Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali dell'Area Organizzativa Omogenea "Comando Territoriale Nord"* – Ed. 2026.

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

Il presente documento abroga e sostituisce la precedente Edizione 2016.

Padova,

IL COMANDANTE
Gen. D. Ugo CILLO

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approntata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 “Il Protocollo informatico della Difesa” Ed. 2004, che ne prevede la predisposizione a cura del Responsabile del Servizio e la successiva approvazione formale da parte dell’Ente da cui l’Area Organizzativa Omogenea dipende.

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

Il presente manuale è reso disponibile sul portale del Comando Territoriale Nord e sul portale (<https://www.difesa.it/protocollo/aoo-difesa/index.html>) nella sezione protocollo definizione delle AOO della Difesa.

INDICE

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	1
ELENCO DISTRIBUZIONE	2
ACRONIMI.....	3
GLOSSARIO.....	4
ELENCO ALLEGATI.....	9
1. INTRODUZIONE.....	10
1.1 DEFINIZIONE.....	10
1.2 IL SISTEMA DOCUMENTARIO.....	10
1.2.1 Generalità.....	10
1.2.2 Finalità.....	11
1.3 IL MANUALE DI GESTIONE.....	11
2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "COMANDO	
TERRITORIALE NORD" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE...	13
2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO.....	13
2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo.....	13
2.1.2 Le Unità Organizzative.....	13
2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL	
PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL COMTERNORD.....	13
2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio.....	13
2.2.2 Il Responsabile del Servizio.....	14
2.2.3 L'organizzazione del Servizio.....	14
3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA	
CORRISPONDENZA.....	14
3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-COMTERNORD.....	14
3.2 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI).....	15
3.3 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	15
4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO.....	15
4.1 PREMessa.....	15
4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO.....	15
4.2.1 Il Titolare d'archivio.....	15
5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	16
5.1 Generalità.....	16
5.1.1. Le tipologie documentarie in entrata ed uscita.....	16
5.1.2. Formati dei documenti gestiti dal COMTERNORD.....	16
5.1.3. Registrazione delle tipologie documentarie	16
5.2 LE LETTERE.....	17
5.2.1. Le Lettere in entrata.....	17
5.2.2. Le Lettere in uscita.....	17
5.2.3. Le Lettere interne.....	17
5.3 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI.....	17
5.4 MESSAGGISTICA MILITARE.....	17
5.4.1. Il messaggio militare.....	17
5.4.2. Il servizio XO-mail.....	17
5.4.3. La registrazione del messaggio militare.....	18
6. MODALITA' DI TRANSIZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI	
ESISTENTI	18

6.1	MODALITA' DI AVVIO DEL SERVIZIO	18
6.1.1.	La struttura del Comando.....	18
7.	SICUREZZA DEI DATI DOCUMENTI INFORMATICI.....	18
7.1	GENERALITA'.....	18
7.1.1.	Documento oggetto di analisi.....	19
7.1.2.	Provvedimenti adottati.....	19
7.2	PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA DEI DATI.....	19
7.2.1.	Apertura plichi.....	19
7.2.2.	Registrazione e Segnatura dei documenti.....	19
7.2.3.	Inoltro dei documenti.....	20
8.	DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-COMTERNORD.....	20
8.1	GENERALITA'.....	20
8.1.1.	Elementi distintivi.....	20
8.1.2.	Elementi caratterizzanti il flusso	20
8.1.3.	Le strutture.....	20
8.1.4.	I processi di gestione.....	21
8.2	RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI.....	21
8.2.1.	I canali di ricezione.....	21
8.2.2.	Tipologie di corrispondenza analogica	21
8.2.3.	La ricezione dei documenti XOMail.....	22
8.2.4.	La ricezione dei documenti informatici.....	22
8.2.4.1	La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI).....	22
8.2.4.2	La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).....	22
8.3	GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI / ENTRATA	23
8.3.1.	Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica.....	23
8.3.2	Operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici.....	23
8.3.3	Corrispondenza ordinaria.....	23
8.3.4	Corrispondenza "raccomandata" e/o "assicurata".....	24
8.3.5.	Pacchi.....	24
8.3.6.	Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati.....	24
8.3.6.1	Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario, o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta riportante una "classifica di segretezza".....	24
8.3.6.2	Rinvenimento all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata "assicurata", di documenti riportanti una "classifica di segretezza".....	24
8.3.6.3	Corrispondenza danneggiata.....	25
8.3.6.4.	Restituzione della corrispondenza analogica.....	25
8.4	APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE.....	25
8.4.1.	Generalità.....	25
8.4.2.	Approntamento dei documenti analogici.....	26
8.4.3.	Approntamento dei documenti informatici.....	26
8.4.4.	Gestione Liste RdS.....	27
8.5	PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO INFORMATICO IN ENTRATA.....	27

8.5.1. Generalità.....	27
8.5.2. Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica...	28
8.5.3. La segnatura di protocollo.....	28
8.5.4. Inoltro dei documenti informatici.....	28
8.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA	28
8.6.1. Generalità.....	28
8.6.2. Trattazione dei documenti in entrata.....	29
8.6.3. Visione dei documenti.....	29
8.6.4. Inoltro dei documenti.....	30
8.6.5. Fascicolazione dei documenti.....	31
8.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA	31
8.7.1. Generalità.....	31
8.7.2. Predisposizione.....	31
8.7.2.1 Oggetto del documento.....	32
8.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento.....	32
8.7.2.3 Indicazione delle AOO destinatarie esterne all'AOO- COMTERNORD	32
8.7.2.4 Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO- COMTERNORD.....	32
8.7.2.5 Eventuali Note.....	33
8.7.2.6 Eventuali File Accessori.....	33
8.7.2.7 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati).....	33
8.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	33
8.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO-COMTERNORD.....	34
8.9.1. Generalità.....	34
8.9.1.1 Il documento.....	34
8.9.1.2 Il Fascicolo.....	35
8.9.1.3 L'archivio.....	35
8.9.2. Competenze della istruzione dei fascicoli.....	35
8.9.2.1 Generalità.....	35
8.9.2.2 Chi istruisce il fascicolo.....	36
8.9.2.3 Quando si istruisce il fascicolo.....	36
8.9.3.3 Tipologie di fascicolo.....	36
8.9.3.4 Descrizione del fascicolo.....	37
9. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	37
9.1 DOCUMENTI ESCLUSI.....	37
9.2 TRATTAZIONI PARTICOLARI.....	38
10. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO.....	38
11. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	38
11.1 PRINCIPALI CLASSIFICAZIONI.....	38
11.1.1. Premessa.....	38
11.1.2. Elementi oggetto di classificazione	39
11.1.3. Modalità di classificazione	39

12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	40
12.1 GENERALITA'	40
12.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	40
12.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	40
12.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	40
12.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI	40
13. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE	41
13.1 GENERALITA'	41
13.1.1. Disciplina degli accessi al sistema	41
13.1.2. Visibilità dei documenti	41
14. IL REGISTRO DI EMERGENZA	42
14.1 GENERALITA'	42
14.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	42
14.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO	42
14.3.1. Modalità di attivazione	42
15. ASSISTENZA SISTEMISTICA	42
15.1 GENERALITA'	42
ALLEGATI	
A. Organigramma dell'AOO "Comando Territoriale Nord"	44
B. Principali Unità Organizzative Dell'AOO "Coamndo Territoriale Nord"	45
C. Atto costitutivo dell'AOO "Comando Territoriale Nord"	46
D. Atto di nomia Rds e Vicario "Comando Territoriale Nord"	47
E. Flusso documenti in entrata	48
F. Peronale autorizzato al ritiro/consegna corrispondenza non classificata	49
G. Modulo richiesta ruolo e anagrafica Adhoc	50
H. Modulo creazione nuovo destinatario rubrica Adhoc	51
I. Criteri di scelta del tipo di fascicolo	52
L. Modalita per la descrizione del fascicolo	53
M. Richiesta annullamento numero di protocollo	55

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ELENCO DISTRIBUZIONE

UFFICI/Unità Organizzative	N. COPIE ¹
SEGRETERIA DEL COMANDANTE	1
DIREZIONE D'INTENDENZA	1
COMANDO ALLA SEDE	1
COMANDO ALLA SEDE CASERMA EDERLE	1
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1
NUCLEO CARABINIERI	1
MUSEO TERZA ARMATA	1
CIRCOLO UNIFICATO PADOVA	1
CIRCOLO UNIFICATO TREVISO	1
CAPO SI STATO MAGGIORE	1
SEGRETERIA CAPO SI STATO MAGGIORE	1
UFFICIO GIURIDICO LEGALE	1
NUCLEO GESTIONE ONERI RESIDUALI	1
SEZIONE PPB	1
SM – UFFICIO ALLOGGI	1
SM – UFFICIO DOCUMENTALE	1
SM – UFFICIO AFFARI TERRITORIALI	1
SM – UFFICIO OPERAZIONI	1
SM – UFFICIO PERSONALE E LOGISTICO	1
SM – UFFICIO INFORMAZIONI SICUREZZA E C4	1
SM – UFFICIO AFFARI GENERALI	1
COMPAGNIA SUPPORTO GENERALE	1

Le copie del presente Manuale saranno inviate, in formato elettronico, ai Responsabili delle U.O. del Comando. Il documento sarà disponibile anche sul sito intranet di questo Comando e trasmesso al referente protocollo sdg per essere successivamente uplodato sul sito predisposto dallo Stato Maggiore della Difesa.

ACRONIMI

Per facilitare la consultazione delle presenti norme procedurali, si riporta, di seguito, il riepilogo degli acronimi utilizzati all'interno delle stesse:

AD	Amministrazione Difesa
LLGG	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Ad.	Addetto
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
Ca.	Capo
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
Ca.SM	Capo di Stato Maggiore
CODPRI	Codice di Protezione dei dati Personali
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.LGS.	Decreto Legislativo
EDRC	Enti Distaccamenti Reparti Comandi
FA	Forza Armata
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
MdG	Manuale di Gestione
P.A.	Pubblica Amministrazione
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PEC	Posta Elettronica Certificata
RDP	Registrazione di Protocollo
RDS	Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
SdP	Segnatura del Protocollo
SME	Stato Maggiore dell'Esercito
TOO	Tabelle Ordinativo Organiche
UO	Unità Organizzativa

GLOSSARIO

AGENDA DIGITALE ITALIANA

L'Agenda Digitale Italiana (ADI) è stata istituita il primo marzo 2012 con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, il Ministro per la Coesione Territoriale, il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Nel D.L. del 18 ottobre 2012, n.179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" provvedimento Crescita 2.0 sono previste le misure per l'applicazione concreta dell'ADI. I principali interventi sono previsti nei settori: identità digitale, amministrazione digitale, istruzione digitale, sanità digitale, divario digitale, pagamenti elettronici e fatturazione, giustizia digitale.

ARCHIVIO

Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualsiasi natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

ARCHIVIO CORRENTE

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento dei procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

ARCHIVIO STORICO

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Delib. CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11).

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)

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

CLASSIFICAZIONE

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. 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.

DATI PERSONALI

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

DATI SENSIBILI

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

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del DPR 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art.4, comma 1, let. e) del [CODPRI].

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. Art. 1, comma 1, lettera a) del testo unico];

DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, o dati giuridicamente rilevanti: (art. 1, lettera p [CAD].

DOCUMENTO ANALOGICO

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

REGISTRO GENERALE

È il registro di protocollo generale che serve a registrare tutta la corrispondenza interna ed esterna, in ingresso ed in uscita giunta con qualsiasi mezzo (posta ordinaria, posta elettronica).

REGISTRI PARTICOLARI

La normativa vigente, sin dal 2000 l'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 introduceva la possibilità di registrare su appositi registri particolari documenti che non dovevano confluire nel registro generale di protocollo), prevedeva la possibilità di registrare particolari tipologie di atti su registri diversi da quello del protocollo generale, denominati, per l'appunto, registri particolari. Una delle principali novità introdotte con la versione 5 del programma sono appunto le tipologie documentali (a lato è possibile vedere quali sono le



	Codice Registro	Descrizione
RG	REG	Generale
AP	APT	Note/Appunti
CO	COO	Coordinamento
CO	COE	Coordinamento Esterno
OG	ODG	Ordini del Giorno
OS	ODS	Ordini di Servizio
FA	FAT	Fatture
RF	RFT	Rifiuto Fatture
GP	GEP	Gestione Personale
DT	DTE	Deposito Telematico
D1	DE1	Registro degli accessi
D2	DE2	Decreto II
D3	DE3	Decreto III
D4	DE4	Decreto IV
D5	DE5	Decreto V

tipologie documentali attualmente disponibili). C'è da precisare che non tutte le tipologie previste sono state implementate in maniera completa, per esempio la parte appunti non prevede in automatico tutti i passaggi previsti.

La selezione della tipologia documentale avviene durante la protocollazione in ingresso o nella fase di predisposizione. Oltre al vantaggio archivistico e documentale, non va sottovalutato anche l'aspetto funzionale: utilizzando i registri particolari l'utente ha il grande vantaggio di trovarsi di fronte un'unica interfaccia, di poter procedere alla firma di atti diversi dalla stessa funzione e, in ultimo, ma non per importanza, si ottiene una naturale e automatica confluenza di tali documenti nell'archivio dell'Ente.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (RDS)

Il RDS è una ulteriore novità di rilievo introdotta dall'art. 61 del [DPR]. In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure similari da sempre presenti nell'Amministrazione della Difesa. I suoi compiti, elencati nell'art. 61 del [DPR] e nell'art. 4 del [DPCM], non sono meramente burocratici, ma hanno principalmente, una valenza di tipo legale; il RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del

sistema di PI dell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

FASCICOLAZIONE

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

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti che può far riferimento a uno stesso affare, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I documenti devono essere accorpate al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative. Si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento. Alcuni fascicoli hanno dei formati obbligati, si tratta di fascicoli destinati a contenere documenti che devono essere scambiati con procedure centralizzate, ad esempio il fascicolo personale e le variazioni matricolari. La Forza Armata ha introdotto il fascicolo unico del personale a partire dal 2018, in particolare è stato creato un fascicolo personale per ciascun militare all'interno della AOO di appartenenza e all'interno delle AOO che trattano centralmente il personale della forza armata: matricola esercito e CNA Esercito (cartella amministrativa). L'identificativo del citato fascicolo è creato in modo automatico con regole uniche e non modificabili dall'utente (classe leva/prima lettera del cognome/forza armata/codice fiscale). All'interno del fascicolo è stato creato un sottofascicolo documenti e riferimenti ad uso del processo di gestione matricolare.

FIRMA DIGITALE

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico]. Il programma ADHOC prevede la firma di documenti nativi digitali. Si rammenta che è consentita la firma di ".pdf" scansionati esclusivamente nell'ambito dei processi di dematerializzazione / certificazione già previsti dalla normativa in vigore. Con la firma digitale viene prodotta la documentazione amministrazione informatica, valida a tutti gli effetti di legge. Si ricorda che un documento informatico, firmato digitalmente secondo le regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e la non

modificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) [Codice dell'Amministrazione Digitale art. 21/2].

GLIFO

Contrassegno che identifica univocamente il documento analogico. Tale contrassegno, in formato XML, contiene l'*hash* (il documento può essere visto come una stringa di lunghezza arbitraria che viene mappata in una stringa di lunghezza predefinita chiamata *hash*) del documento amministrativo informatico e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

UNITA' ORGANIZZATIVA (UO)

Ciascuno dei sottoinsiemi di un'AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee. Più semplicemente l'UO è un Ufficio/Sezione dell'AOO stessa, che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

1. *Legge n. 241/1990 e successive varianti ed integrazioni "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi".*
2. *D.Lgs 30.06.2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*
3. *D.Lgs 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale".*
4. *D.Lgs n. 235 del 2010 "Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale".*
5. *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID – Maggio 2021*

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato “A” Organigramma dell’AOO “Comando Territoriale Nord”;
- Allegato “B” Principali Unità Organizzative Dell’AOO “Comando Territoriale Nord”;
- Allegato “C” Atto costitutivo dell’AOO “Comando Territoriale Nord”;
- Allegato “D” Atto di nomina RdS e Vicario “Comando Territoriale Nord”;
- Allegato “E” Flusso documenti in entrata;
- Allegato “F” Personale autorizzato al ritiro/consegna corrispondenza non classificata;
- Allegato “G” Modulo richiesta ruolo e anagrafica Adhoc;
- Allegato “H” Modulo creazione nuovo destinatario rubrica Adhoc;
- Allegato “I” Criteri di scelta del tipo di fascicolo;
- Allegato “L” Modalità per la descrizione del fascicolo;
- Allegato “M” Richiesta annullamento numero di protocollo.

1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale di Gestione è redatto ai sensi delle LLGG. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comando Territoriale Nord con sede in Padova, Prato della Valle n. 64.

1.1 DEFINIZIONE

Ai fini del presente manuale s'intende:

- per Amministrazione, il Comando Territoriale Nord;
- per testo unico, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di *Hash* che assicura l'univocità del risultato;
- per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
- per titolario di classificazione, uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare, il fascicolo;
- per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

1.2 IL SISTEMA DOCUMENTARIO

1.2.1 Generalità

Il Sistema documentario costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto

regolamenta la gestione dei documenti, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, il cui funzionamento si basa su:

- le attività di gestione dei documenti, finalizzate alla:
 - registrazione di protocollo, che è il processo che certifica provenienza e data. Certa di acquisizione del documento, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
 - classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- gli archivi, cioè il luogo in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione, corrente e di deposito, ma anche il "sistema" all'interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati;
- i flussi documentali, relativi alle attività che supportano la produzione dei documenti e che sostengono i processi primari della Organizzazione.

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

1.2.2 Finalità

Le finalità di un sistema documentario possono essere riassunte nei seguenti punti:

- fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

1.3 IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione ha lo scopo di disciplinare e descrivere l'utilizzo del sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea "Comando Territoriale Nord" (AOO-COMTERNORD), fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi". In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione dell'AOO-COMTERNORD e delle UO in cui è articolata;
- l'indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolare d'archivio;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO-COMTERNORD;
- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;

- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all'interno dell'AOO-COMTERNORD;
- descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- le abilitazioni per l'accesso documentale.

Il MdG è stato predisposto dal Responsabile del Servizio dell'AOO-COMTERNORD, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse *hardware* e *software* che costituiscono il Sistema di gestione informatica dei documenti e si è avvalso dei Responsabili delle UO per quanto riguarda le informazioni relative alle rispettive competenze.

Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dell'AOO-COMTERNORD per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto ai dirigenti, ai funzionari e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

Gli elementi di maggior rilievo che caratterizzano la presente edizione sono i seguenti:

- l'introduzione del nuovo Codice Univoco dell'AOO-COMTERNORD in sostituzione del precedente Codice SISME;
- la variazione dei processi di gestione del flusso documentale da parte della Nucleo Protocollo Informatico, alla luce delle recenti varianti ordinarie che lo hanno interessato;
- la descrizione del servizio di ricezione e gestione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico di "COMTERNORD" che pervengono alla postazione di XOMail dislocata presso il Nucleo Protocollo Informatico ed in sala operativa;
- la policy per la quale non è consentito la ricezione di posta ordinaria (inviata da caselle di posta elettronica non certificata) sulle PEC dell'A.D.;
- la possibilità di migrare presso altre AOO ogni tipologia di fascicolo creato da un utente della propria AOO;
- l'adeguamento delle regole di inserimento dei dati a sistema e d'inoltro dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;

- l'implementazione del servizio di conservazione dei registri di protocollo a cura del Responsabile della Conservazione della Difesa.

Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "COMANDO TERRITORIALE NORD" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo

Presso il **Comando Territoriale Nord** è stata costituita l'**Area Organizzativa Omogenea "Comando Territoriale Nord"** (**Allegato A**).

Il Codice Univoco dell'AOO-COMTERNORD identifica in maniera univoca una AOO all'interno della Pubblica Amministrazione (P.A.):

M_D A8AB2E0

Il Codice Interno dell'AOO del COMTERNORD ha rilevanza all'interno della Forza Armata:

M_D E26347

"M_D", rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa.

2.1.2 Le Unità Organizzative

All'interno della AOO sono state individuate le Unità Organizzative Responsabili (UO), con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma (**Allegato B**). Ciascuna UO a livello ordinativo Comando/SM/Ufficio, retta da una figura dirigenziale, è caratterizzata da autonomia decisionale per le funzioni di competenza ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti. Infine, esistono un congruo numero di Sezioni o strutture similari, a loro volta dipendenti dai rispettivi Uffici di appartenenza, per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'esistenza al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni all'AOO.

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL COMTERNORD

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dipendenze della Segreteria dello Stato Maggiore del COMTERNORD opera il Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali che attende al Servizio per la tenuta del

protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO-COMTERNORD. Il Nucleo Protocollo Informatico GSD, ai fini dello svolgimento del Servizio, si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno in seguito esposte nel paragrafo relativo alle funzionalità del sistema di Protocollo informatico.

2.2.2 Il Responsabile del Servizio

Il **Responsabile del Servizio** (RdS) avvalendosi del Vicario, (**Allegato C** Atto costitutivo dell'AOO "Comando Territoriale Nord" - **Allegato D** Atto di nomina RdS e Vicario) attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione;
- predisporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- monitorizza la corretta produzione e l'invio in conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle RegISTRAZIONI di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

2.2.3 L'organizzazione del Servizio

Nel Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali sono presenti le figure di cui si avvale il RdS necessarie ad assicurare il regolare svolgimento del Servizio:

- Vicario del RdS;
- Operatori, suddivisi per settori di competenza, ma tutti abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica (PEI, PEC e XOMail).

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-COMTERNORD

L'indirizzo postale dell'AOO, presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, è:

Comando Territoriale Nord
[eventuale indicazione della/e UO]
Prato della Valle 64
35123 Padova

3.2 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)

La casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

comternord@esercito.difesa.it

3.3 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La casella di posta elettronica Certificata adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

comternord@postacert.difesa.it

Al fine di garantire continuità H24 è stata richiesta una casella PEC configurata su una postazione ubicata nella sala operativa. Il personale di turno è stato istruito per la ricezione.

salaoperativacomternord@postacert.difesa.it

4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

4.1 PREMESSA

Dal 1° gennaio 2005, tutti gli EDR della F.A., utilizzano il Titolare di archivio dell'Esercito Italiano, come risultato di un'iniziativa volta alla razionalizzazione ed alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi presso tutte le Aree Organizzative Omogenee dell'Esercito. La radicale rivisitazione in tal senso dell'intero sistema di gestione documentale, ha condotto alla definizione di un Titolare di archivio unico per l'intera F.A. che è risultato essere:

- utile al processo di razionalizzazione dei flussi documentali;
- garante degli obiettivi di trasparenza amministrativa;
- caratterizzato da un linguaggio ed una metodologia archivistica comune a tutto l'Esercito, favorendone l'applicazione e la comprensione, anche nel tempo, nonostante l'elevata mobilità del personale sul territorio.

4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO

4.2.1 Il Titolare d'archivio

Il Titolare d'archivio dell'Esercito Italiano trova la sua struttura portante nelle 12 voci che costituiscono il 1° livello di classifica:

- organizzazione;
- pianificazione;
- programmazione;

- studi, ricerche e sviluppo progetti;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione delle risorse logistiche;
- addestramento, formazione ed aggiornamento;
- impiego dello strumento operativo;
- impiego dello strumento logistico;
- controllo;
- pubblica informazione e comunicazione.

Il Titolario consta di circa 1.400 voci per la successiva associazione, a ciascuna delle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello.

5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

5.1 GENERALITA'

5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita

Le comunicazioni in entrata/uscita/interne dell'AOO del COMTERNORD riguardano le seguenti tipologie documentarie:

- documenti, quali lettere, promemoria, appunti, coordinazioni, note, ordini del giorno, fatture ed e-mail, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, tramite la ricezione mediante il servizio Xo Mail. Le modalità
- relative alla loro trattazione sono descritte nel capitolo sulla Descrizione dei flussi documentali.

5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal COMTERNORD

Presso la AOO-COMTERNORD, sono gestiti documenti informatici, copie informatiche e documenti analogici. In entrata, il Servizio processa le seguenti tipologie di documenti:

- documenti informatici, rispondenti ai requisiti dell'art. 45 e 47 CAD e provvisti di firma digitale;
- documenti analogici, successivamente dematerializzati e trasformati, quindi, in documenti informatici.

In uscita e al proprio interno, sono prodotti esclusivamente documenti informatici. Fanno eccezione quei documenti interni di attuale produzione analogica assicurate e atti giudiziari.

5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita e sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione dei documenti di cui al successivo capitolo 11 per i quali è data facoltà al soggetto produttore o ricevente di stabilirne la eventuale protocollazione.

5.2 LE LETTERE

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per il Comando Territoriale Nord.

5.2.1 Le lettere in entrata

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO del COMTERNORD. Le stesse, in base all'oggetto/contenuto, vengono smistate verso gli entry point designati.

5.2.2 Le lettere in uscita

Le lettere in uscita riportano tutte la firma del Responsabile della UO che le ha prodotte, cioè il soggetto produttore, al quale risale la competenza del procedimento cui si riferiscono, ovvero ne abbia avuto delega.

5.2.3 Le lettere interne

In alcuni casi, invece, le lettere possono essere indirizzate ad altre UO della stessa AOO-COMTERNORD e rappresentare quindi documenti interni.

5.3 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI

Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, Blu-Ray, ecc.);
- unità di memorizzazione (dischi, supporti usb, ecc.);
- pacchi, identificabili in plichi di dimensioni notevoli o di struttura rigida che non permettono l'identificazione al tatto del contenuto.

Tali documenti sono tutti considerati quali allegati al documento di trasmissione, in entrata o in uscita, che può essere rappresentato, in alternativa, dalla:

- lettera di trasmissione;
- documento postale di spedizione.

5.4 MESSAGGISTICA MILITARE

5.4.1 Il messaggio militare

Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta, sia interna all'AOO che esterna verso e da Enti militari in possesso di indirizzo telegrafico, caratterizzata da una forma di scrittura concisa e formattata secondo uno standard militare, **che trova applicazione solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo.**

5.4.2 Il Servizio XO-Mail

Questa forma di comunicazione è gestita dal Servizio “XO-Mail” che ne cura anche la custodia e permette l’invio di file allegati compatibili con gli strumenti di “automazione d’ufficio” disponibili.

5.4.3 La registrazione del messaggio militare

La Procedura non dispone di una integrazione con il Servizio XOmail per la protocollazione del messaggio militare da inviare/ricevuto. Pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, il messaggio può essere stampato in formato “.pdf” da parte del ricevente e inviato alla PEI della AOO-COMTERNORD o inoltrato direttamente dalla postazione XOmail alla PEI della AOO-COMTERNORD.

6. MODALITA’ DI TRANSIZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI ESISTENTI

6.1 MODALITA’ DI AVVIO DEL SERVIZIO

L’Area Organizzativa Omogenea “Comando Territoriale Nord” (AOO-COMTERNORD) è transitata dall’Area Organizzativa Omogenea “Comando Forze Operative Nord (AOO-COMFOPNORD) il 30 settembre 2025, assicurando il mantenimento del Codice Amministrazione (ora Codice Interno) M_D E26347.

ADHOC è l’unico sistema di protocollazione ed archiviazione del flusso di comunicazioni nell’AOO COMTERNORD, pertanto sistemi alternativi di protocollazione non sono consentiti. In caso di malfunzionamento, si farà ricorso alla funzionalità di registro di emergenza del sistema stesso. Solo in caso di indisponibilità anche di quest’ultimo, si farà ricorso ad un registro diverso, provvedendo alla protocollazione di tutti i documenti non appena la funzionalità del sistema sarà ripristinata

6.1.1 La struttura del Comando.

Il transito da AOO-COMFOPNORD ad AOO-COMTERNORD, ha imposto una modifica alla struttura e alle rispettive UO del Comando. Si è provveduto a riorganizzare i livelli di dipendenza gerarchico-funzionale delle UO con i rispettivi utenti. La stessa struttura del Comando è relativamente complessa e, al riguardo, si è provveduto a definire i confini tra le 17 UO che lo determinano.

7. SICUREZZA DEI DATI DOCUMENTI INFORMATICI

7.1 GENERALITA’

La sicurezza dei documenti informatici si riferisce:

- documenti informatici, comprese le copie informatiche, ricevuti e prodotti dall’AOO-COMTERNORD;

- documenti analogici, ricevuti dall'AOO-COMTERNORD, opportunamente dematerializzati dagli operatori al protocollo e consegnati con gli eventuali allegati analogici eventualmente distribuiti a corredo del relativo documento informatico.

7.1.1 Documento oggetto di analisi

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO-COMTERNORD possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:

- sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza, di seguito nominati “ordinari”;
- contenenti dati personali, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003–196, Art. 4, comma 1, lettere a, b, c;
- contenenti dati sensibili e/o giudiziari, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003–196, Art. 4, comma 1, lettere b, d, e, ed a mente del Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- contenenti una qualsiasi delle classifiche di segretezza.

7.1.2 Provvedimenti adottati

Alla luce di quanto esposto nei precedenti punti e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo), il RdS ha definito i seguenti provvedimenti:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti ordinari;
- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti contenenti dati personali e dati sensibili, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;
- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i Documenti riportanti una delle classifiche di segretezza.

7.2 PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA DEI DATI

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili il RdS dispone quanto segue.

7.2.1 Apertura plichi

I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente da personale della Nucleo Protocollo Informatico addetto al Servizio, in possesso della nomina quale “incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs.196/2003 e 66/2010” ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

7.2.2 Registrazione e segnatura dei documenti

I Documenti riportanti informazioni personali, sensibili e/o giudiziarie devono essere sottoposti alle attività di Registrazione e di Segnatura, esclusivamente da parte del

personale operatore SU/Grd/personale civile incaricato per il trattamento dei dati personali.

7.2.3 Inoltro dei documenti

I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale incaricato, mediante l'utilizzo della specifica funzione che classifica il documento come "Dati Sensibili".

Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente ai diretti destinatari ed ai titolari dei successivi inoltri, se provvisti dell'autorizzazione alla trattazione dei dati sensibili predisposta dal RdS su richiesta del Responsabile dell'UO di appartenenza.

8. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-COMTERNORD

8.1 GENERALITA'

8.1.1 Elementi distintivi

Il Flusso documentale dell'AOO "Comando Territoriale Nord" è caratterizzato da:

- i documenti, oggetto del flusso, trattati nel precedente capitolo 5;
- le strutture preposte ai processi di gestione;
- i processi di gestione dei documenti.

8.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso

Gli elementi oggetto del flusso sono i documenti informatici ed analogici, di cui si avvale l'AOO-COMTERNORD per le sue comunicazioni interne ed esterne. Le attività riguardanti la gestione dei documenti classificati sottostanno alle norme di gestione previste dal "Regolamento Interno di Sicurezza" (RIS).

8.1.3 Le strutture

Le strutture "interne" all'AOO-COMTERNORD sono divise in:

- il Nucleo Protocollo Informatico e flussi Documentali, che gestisce il Servizio per quanto attiene alla gestione:
 - . della corrispondenza analogica (ricezione, registrazione e smistamento);
 - . del protocollo informatico (dematerializzazione, segnatura di protocollo, inoltro, controllo ed amministrazione del sistema);
- le UO, a tutti i livelli gerarchici, comprese le "esterne" come Circolo Unificato di Padova, Venezia, Treviso e Museo Terza Armata;
- servizio postale nazionale e corrieri privati.

8.1.4 I processi di gestione

I processi di gestione sono singolarmente attribuiti alle strutture che ne hanno competenza e sono distinti in:

- ricezione documenti analogici e informatici (Nucleo Protocollo Informatico);
- gestione dei documenti analogici in entrata (Nucleo Protocollo Informatico);
- approntamento dei documenti analogici e informatici in entrata per l'attività di protocollazione (Nucleo Protocollo Informatico);
- protocollazione e inoltro documenti informatici in entrata (Nucleo Protocollo Informatico);
- trattazione documenti informatici in entrata (UO);
- predisposizione e revisione dei documenti informatici in uscita (UO);
- firma, protocollazione e invio dei documenti informatici in uscita (UO).

8.2. RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI

8.2.1 I canali di ricezione

La ricezione dei documenti in entrata del Nucleo Protocollo Informatico avviene attraverso i seguenti canali:

- servizio postale nazionale e corrieri privati, per quanto attiene alla corrispondenza analogica civile e militare;
- le postazioni XO-mail dislocate, nei locali del Nucleo Protocollo Informatico ed in sala operativa abilitate alla ricezione dei messaggi militari elettronici inviati agli indirizzi telegrafici di tutte le UO compresa la COMTERNORD
- PEC e PEI, per i documenti informatici presso Nucleo Protocollo Informatico.

8.2.2 Tipologie di corrispondenza analogica

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano i documenti analogici oggetto della presente trattazione. Essa si riferisce alla corrispondenza contemplata dalle "Condizioni generali di servizio per l'espletamento del servizio universale postale di "Poste Italiane", indirizzate alle UO dell'AOO-COMTERNORD esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività di carattere istituzionale, escludendo, quindi, la corrispondenza in entrata a "titolo personale". In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

- Ordinaria: non presenta, generalmente, la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio e la sua consegna non è subordinata a ricezione. Invece, per quella spedita mediante "Raccomandata/Assicurata" è possibile risalire, tramite le Poste Italiane, alla traccia dello stato di lavorazione e percorrenza, ferma restando l'assenza di una ricevuta di consegna;

- Raccomandata: fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio. Su richiesta è previsto l'Avviso di Ricevimento che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;
- Assicurata: presenta le stesse modalità della Raccomandata con l'ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;
- Atti Giudiziari: è un servizio di posta Raccomandata attinente alle notificazioni di atti e di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche.

8.2.3 La ricezione dei documenti XO-Mail

Presso il Nucleo Protocollo Informatico è presente una postazione XO-Mail dedicata alla ricezione dei messaggi spediti agli indirizzi telegrafici delle varie UO del COMTERNORD ovvero dei messaggi che riportino tale indirizzo all'interno del gruppo di indirizzi AIG. La trattazione dei messaggi ricevuti su XO-mail è a cura del Nucleo Protocollo Informatico.

Il personale del Nucleo Protocollo Informatico provvede a:

- stampare/esportare il testo del messaggio in formato “.pdf” e i relativi allegati nel loro formato originale.

8.2.4. La ricezione dei documenti informatici

8.2.4.1 La casella di posta elettronica istituzionale (PEI)

La casella PEI è la casella di posta elettronica presso cui inviare i documenti informatici indirizzati all'AOO-COMTERNORD o alle UO dipendenti.

La PEI rende disponibili i messaggi di posta elettronica pervenuti al Sistema Adhoc, 24 ore su 24 e senza alcun intervento dell'Operatore. Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo. Schema flusso documenti in entrata **Allegato E**.

8.2.4.2 La casella di posta elettronica certificata (PEC)

La casella PEC è la casella di posta elettronica certificata presso cui inviare i documenti informatici, con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzati all'AOO COMTERNORD o alle UO dipendenti. La PEC rende disponibili al Sistema Adhoc, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica certificata pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

SMD-VI Reparto, a seguito di una attenta analisi condotta per tutelare la sicurezza delle reti interne della Difesa, ha ritenuto necessario introdurre la policy per la quale non si debba consentire la ricezione di posta ordinaria (inviata da caselle di posta elettronica non certificata) sulle PEC dell'A.D.. Schema del flusso documenti in entrata **Allegato E**.

8.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA / USCITA

8.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica

Per garantire la sicurezza contro la presenza di esplosivi e agenti chimici e/o batteriologici, tutta la corrispondenza in entrata presso il Nucleo Protocollo Informatico per le varie UO che operano all'interno della Caserma O. Salomone è sottoposta ad attività di controllo da parte del Nucleo Carabinieri di PM in servizio all'ingresso avvalendosi di un metal-detector. Successivamente la corrispondenza viene ritirata dal personale del Nu. Prot. Info. per procedere allo smistamento per le rispettive UO. In caso di ricezione di un pacco/plico sospetto, il Nucleo Carabinieri di PM in coordinamento con il Comando alle Sede attiva le procedure previste.

8.3.2 Operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici

Allo scopo di garantire le adeguate misure di riservatezza durante le operazioni di ritiro e di consegna della corrispondenza, le UO del COMTERNORD devono mantenere aggiornato l'elenco del proprio personale autorizzato al ritiro della stessa, segnalandolo al Nucleo Protocollo Informatico mediante l'invio, con lettera di trasmissione, del modulo in **Allegato F**.

8.3.3 Corrispondenza ordinaria

Successivamente all'apertura della corrispondenza, i documenti analogici sono sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione, a meno di eventuali allegati intrinsecamente non dematerializzabili (libri, CD/DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica, documentazione voluminosa, ecc.). In presenza di allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione, questi sono resi disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato delle UO destinatarie, il quale è informato della loro esistenza dalla spunta "allegati analogici" sul documento informatico ricevuto. L'originale analogico del documento, oggetto di dematerializzazione, rimane custodito da parte delle UO destinatarie all'interno di un archivio ordinato secondo i criteri ritenuti più idonei e funzionali dalle stesse UO. Il personale del Nucleo Protocollo Informatico non procederà all'apertura di buste e/o plichi che riportino una delle seguenti diciture riferite al destinatario:

- Grado Nome Cognome;
- “ESCLUSIVO PER IL TITOLARE”;
- “ESCLUSIVO PER” (Grado) Nome Cognome;
- “PERSONALE PER” (Grado) Nome Cognome.

Successivamente le renderà disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato della UO di appartenenza. Sarà cura del destinatario valutare l’opportunità della successiva assunzione a protocollo. In tal caso, l’originale sarà consegnato al Nucleo Protocollo Informatico per le operazioni di protocollazione. La consegna dei documenti ordinari avviene mediante il ritiro, da parte del personale autorizzato delle UO, presso i locali del Nucleo Protocollo Informatico.

8.3.4 Corrispondenza “raccomandata” e/o “assicurata”

Il personale addetto al servizio del Nucleo Protocollo Informatico registra, su un apposito registro, gli estremi delle comunicazioni pervenute a mezzo posta “raccomandata o assicurata” sul quale provvede ad apporre la propria firma autografa qualora il documento venisse protocollato e a far apporre la firma del personale incaricato delle UO per il ritiro della copia cartacea. Anche i dati relativi al ritiro, gestione e consegna degli Atti Giudiziari, sono riportati sul citato registro a cura del Nucleo Protocollo Informatico.

8.3.5 Pacchi

I pacchi, qualora riportino una lettera di trasmissione esterna allo stesso, sono considerati alla stregua degli “allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione” e pertanto sono sottoposti alla procedura già descritta nel precedente sottopara. 8.3.3.

In caso contrario, il personale addetto al servizio del Nucleo Protocollo Informatico provvede alla registrazione degli estremi del pacco e lo rende disponibile per la consegna al personale autorizzato della UO destinataria.

8.3.6. Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati

8.3.6.1 Rinvenimento, all’interno di un plico ordinario, o di una “raccomandata /assicurata”, di una seconda busta riportante una “classifica di segretezza”

Il plico che contenga materiale classificato, come già spiegato nel sottopara 8.3.3, non potrà essere assunto al protocollo ordinario, ma verrà trattato secondo la procedura prevista nel Regolamento Interno di Sicurezza (RIS).

8.3.6.2 Rinvenimento, all’interno di un plico ordinario o di una “raccomandata / assicurata”, di documenti riportanti una “classifica di segretezza”

Il plico che contenga materiale classificato, come già spiegato nel sottopara 8.3.4, non potrà essere assunto al protocollo ordinario, ma verrà trattato secondo la procedura prevista nel Regolamento Interno di Sicurezza (RIS).

8.3.6.3 Corrispondenza danneggiata

Ove gli operatori al protocollo intravedano nel danneggiamento una chiara attività di manipolazione del contenuto, si procederà al rifiuto della missiva, chiedendo la restituzione al mittente.

Qualora il danno all'involucro della missiva sia riconducibile alla normale attività di trasporto e non si intravedano segni di manipolazione del contenuto, si procederà all'assunzione al protocollo e l'inoltro al destinatario finale.

In questo caso, qualora la corrispondenza contenga documenti riportanti la "classifica di segretezza", si adotterà la procedura descritta all'interno del Regolamento Interno di Sicurezza (RIS).

8.3.6.4 Restituzione della corrispondenza analogica

La corrispondenza che, a seguito dell'apertura del plico da parte del personale addetto al servizio del Nucleo Protocollo Informatico, risulti erroneamente pervenuta al COMTERNORD in quanto indirizzata ad altra AOO:

- se ordinaria, è restituita al Nucleo Protocollo Informatico del mittente;
- se raccomandata o assicurata, il suddetto personale viene restituita il giorno successivo al corriere/postino.

8.4. APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

8.4.1 Generalità

Il processo riguarda tutti i documenti che saranno oggetto di protocollazione e successivo inoltro alle UO destinatarie. Per comodità di trattazione, tali documenti si possono considerare suddivisi in:

- documenti **analogici** pervenuti con la corrispondenza:
 - Raccomandata/Assicurata/pacchi;
 - Ordinaria;
- documenti **informatici** pervenuti sulla PEC:
 - da PEC di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
 - da PEC della P.A., aziendali o personali;
- documenti **informatici** pervenuti sulla PEI:
 - da PEI di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
 - da PEI della P.A., aziendali o personali;
 - da postazioni XO-Mail.

8.4.2 Approntamento dei documenti analogici

Il processo è svolto dal personale Operatore del Nucleo Protocollo Informatico preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti.

8.4.3 Approntamento dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dal personale Operatore del Nucleo Protocollo Informatico preposto alla funzione, il quale accede, in alternativa, alle funzionalità del Sistema:

- “Registrazione Posta Elettronica Certificata” (Lista PEC);
- “Registrazione Posta Elettronica” (Lista PEI);

che rendono disponibile per la “Registrazione” il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e immutabile ordine di ricezione da parte del server Adhoc. Il documento informatico pervenuto su una delle due Liste PEI o PEC, può presentarsi con due differenti caratteristiche:

- corredato di un “file .xml” contenente i dati di registrazione del documento, generato dal Sistema di protocollo informatico mittente;
- sprovvisto del “file .xml” e quindi dei dati di registrazione del mittente.

Allo stesso modo, la Maschera di Registrazione che il Sistema predispone all’Operatore può, in alternativa, presentarsi con i campi di Registrazione:

- già compilati dai dati che il Sistema ha tratto dal predetto “file .xml”;
- vuoti, da compilare, per i documenti pervenuti sprovvisti del “file .xml”;
- con il solo campo “Mittente” compilato, se il documento è pervenuto da un indirizzo presente in Rubrica ma sprovvisto del “file .xml”.

Contestualmente alla disponibilità della “Maschera di Registrazione”, l’Operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato al COMTERNORD o UO dipendenti;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Nel caso in cui almeno una delle suddette verifiche non vada a buon fine o si presentino condizioni non gestibili dall’Operatore, questi provvede ad inviare il documento in questione alla “Lista RdS”, mediante la specifica funzione presente nella Registrazione delle PEI per la successiva trattazione da parte dell’RdS o del vicario.

Superate le predette verifiche, l’Operatore procede con la compilazione della “Maschera di Registrazione”, mediante:

- l’inserimento dei dati di “Registrazione” eventualmente mancanti, di cui al precedente sottopara. 9.4.2, ponendo particolare attenzione nell’inserimento del “Mittente” in “Rubrica” se non presente;
- la selezione della dicitura “Dati sensibili”, se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall’Operatore stesso dalla lettura dell’Oggetto;
- la selezione della/e UO destinataria/e dell’AOO-COMTERNORD, limitandosi fedelmente a quelle indicate nel corpo del documento principale e astenendosi da soluzioni interpretative anche in presenza di contenuti del documento ritenuti contraddittori rispetto alla sua destinazione.

8.4.4 gestione liste RdS

Il RdS o il vicario accede alle Liste RdS delle PEI, delle PEC per la gestione dei documenti per i quali gli Operatori non abbiano potuto in precedenza definire con certezza la competenza di destinazione, ai fini della loro definizione ed eventuale protocollazione.

A seguito dell’analisi compiuta sul documento (Oggetto, Elenco indirizzi e Testo), egli, in alternativa, procede:

- alla determinazione della/e UO destinataria/e alla protocollazione e all’inoltro alla/e stessa/e;
- alla restituzione del documento al Mittente tramite lo stesso canale di ricezione (specifica funzione di ADHOC se PEI o messaggio tramite Webmail se PEC) nel caso in cui sia stato accertato l’errore di invio all’AOO-COMTERNORD da parte del Mittente o la irregolarità dei file che lo compongono (non leggibili, incompleti, corrotti, ecc.);
- in caso di invio errato al COMTERNORD di procedimenti amministrativi (istanze di parte, ricorsi, procedimenti legali, ecc.), all’inoltro dalla comunicazione (protocollata in entrata alla AOO-COMTERNORD) al Destinatario corretto inserendo il Mittente per conoscenza e allegando una comunicazione in tal senso a firma dell’RDS stesso. Tale attività viene svolta al fine di consentire il regolare e tempestivo svolgimento dell’iter del procedimento amministrativo cui si riferisce e per notificare la Mittente l’indirizzo corretto del Destinatario reale.

8.5. PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA

8.5.1 Generalità

Al termine dei processi di predisposizione descritti nei precedenti sottopara. 8.4.2 e 8.4.3, tutti i documenti “Registrati” sono ora di fatto documenti informatici:

- i primi, perché di origine analogica sono stati poi oggetto di dematerializzazione;
- i secondi, perché pervenuti nel medesimo formato.

Pertanto, entrambi sono disponibili per la Protocollazione e l’Inoltro alle rispettive UO di destinazione.

8.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica

L’Operatore, tramite la funzione di “Conferma”, genera la “Lista firma dematerializzati”. Inoltre, in questa fase, può eventualmente procedere alla:

- “Registrazione” di ulteriori documenti ancora presenti nella “Lista documenti da Registrare”;
- “Modifica” di eventuali dati relativi a registrazioni già effettuate, mediante l’invio dei documenti interessati in coda alla precedente “Lista documenti da Registrare”.

L’avvio della funzione di “Protocollazione” dei documenti informatici presenti nella “Lista”, avviene mediante l’apposizione della propria Firma Digitale da parte dell’Operatore, con la quale certifica che il documento firmato è Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.

8.5.3 La segnatura di protocollo

Con la funzione di protocollazione di cui al precedente sottopara. 8.5.2 , il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell’Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
- Codice Univoco dell’AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-COMTERNORD: M_D A8AB2E0);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2026);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2026), con il formato: M_D A8AB2E0 REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa.

8.5.4 Inoltro dei documenti informatici

Una volta generata la Segnatura di protocollo, il Sistema inoltra il documento appena protocollato alla/e UO destinatarie precedentemente predisposte dall’Operatore. Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinatarie, già associati dal RdS in fase di configurazione “dell’Albero” Adhoc della AOO-COMTERNORD o di successive varianti, corrispondenti alle posizioni di Dirigente Responsabile dei rispettivi Uffici/Sezioni/ dipendenti delle rispettive UO del Comando.

8.6. TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

8.6.1 Generalità

Le procedure di seguito descritte, si riferiscono alle modalità di trattazione dei documenti

comuni a tutti gli Utenti del Servizio, che individueranno il corretto modo di procedere sulla base:

- del Ruolo ricoperto all'interno dell'AOO-COMTERNORD e/o della propria UO;
- della suddivisione delle competenze in seno alla UO di appartenenza;
- delle norme procedurali in vigore al COMTERNORD, emanate dall'Autorità competente in materia.

L'inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all'interno della AOO-COMTERNORD, dei singoli Utenti e dei rispettivi Ruoli, nonché la rispondenza gerarchico-funzionale delle UO di appartenenza.

Al riguardo è necessario che siano stati adottati anticipatamente i provvedimenti:

effettuazione della Delega nel caso di prevista assenza amministrativa di un Ruolo, nei confronti del Delegato designato. Tale Delega avrà valore, sia ai fini della visibilità, da parte del Delegato, dei documenti sulla scrivania del Delegante, sia ai fini della eventuale Firma Digitale da apporre sui documenti. Il titolare della scrivania può sempre interrompere la delega autonomamente, ove ritenuto necessario. Se invece i termini della Delega dovessero variare rispetto a quelli definiti dal Delegante, a favore di un nuovo delegato, si dovrà fare apposita richiesta a firma del Responsabile della UO di appartenenza al responsabile del servizio (**Allegato G**).

8.6.2 Trattazione dei documenti in entrata

La trattazione dei documenti informatici ha inizio dal momento in cui ciascun Responsabile di una UO, a qualsiasi livello gerarchico dell'AOO-COMTERNORD, una volta effettuato l'accesso al Sistema, dalla propria "Scrivania" prende visione dei documenti assegnati alla sua UO:

- dall'Operatore del Servizio che ne ha effettuato la "Registrazione di protocollo", se in entrata all'AOO-COMTERNORD,
- da altra UO dell'AOO-COMTERNORD che lo ha generato, se interno;
- dal Responsabile della UO gerarchicamente superiore da cui dipende;
- dal Responsabile di altra UO o Addetto (Ad.) a cui il documento era stato erroneamente inviato;
- dal Responsabile di una UO/Ad. dipendente nell'ambito del flusso di trattazione del documento, se in risalita.

8.6.3 Visione dei documenti

I dati a corredo di ciascun documento consentono di acquisirne, oltre al contenuto (testo del documento principale e degli allegati), tutte le informazioni utili a una sua dettagliata e circostanziata conoscenza.

In particolare, sulla "Scrivania" del Sistema è possibile, per ciascun documento, acquisire le informazioni relative a:

- contenuto del documento principale e di ciascuno degli allegati;
- mittente;
- numero di protocollo attribuito dal mittente;
- data della registrazione di protocollo del mittente;
- nominativo dell'estensore della Firma digitale del mittente, corredata da data e ora di firma;
- numero di protocollo attribuito dall'AOO-COMTERNORD;
- data della "Registrazione di protocollo" della AOO-COMTERNORD;
- nominativo dell'operatore dell'AOO-COMTERNORD che ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- data e ora in cui è stata effettuata la "Registrazione di protocollo" di arrivo;
- l'elenco degli eventuali precedenti inoltri del documento all'interno dell'AOO-COMTERNORD, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- le eventuali precedenti Decretazioni apposte da Responsabili/Addetti dell'AOO-COMTERNORD, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- la classifica d'archivio attribuita dal mittente, se il documento è stato prodotto all'interno dell'AOO-COMTERNORD;
- l'eventuale presenza di documenti analogici a corredo del documento;
- la presenza di "Dati sensibili" all'interno del documento.

8.6.4 Inoltro dei documenti

Preso visione dei documenti e apposte su ciascuno le eventuali Decretazioni di pertinenza, è possibile procedere con il loro "Inoltro":

- alle UO dipendenti, per le assegnazioni dei rispettivi procedimenti/attività di competenza;
- alla UO gerarchicamente superiore, nel caso di documenti richiesti o di motivata e preannunciata diversa attribuzione di competenza;
- ad altre UO dell'AOO-COMTERNORD, qualora si tratti di documenti erroneamente assegnati dal Servizio, a fronte di quanto invece indicato nell'elenco indirizzi.

L'inoltro dei documenti può essere effettuato singolarmente ovvero per gruppi di documenti da inoltrare alla stessa UO/allo stesso destinatario, previa loro selezione.

Inoltre è possibile indicare, per ciascun documento, se l'Inoltro dovrà essere effettuato:

- per "Competenza";
- per "Conoscenza";
- "In copia".

Le prime due modalità riguardano documenti che devono essere "Inoltrati" per una effettiva competenza della UO ricevente e daranno obbligo, a chi li riceverà, di procedere alla loro "Fascicolazione". I documenti trasmessi "In copia", invece, possono essere inoltrati a qualsiasi UO/Utente dell'AOO-COMTERNORD ai soli fini conoscitivi

del loro contenuto, possono essere “salvati” su supporto magnetico, possono essere eliminati dal Sistema e non implicano alcun obbligo di “Fascicolazione”.

8.6.5 Fascicolazione dei documenti

Quando il flusso di trattazione sarà completato e il documento sarà giunto sulla Scrivania dell’addetto, questi, oltre alle normale attività di istruzione del relativo procedimento, dovrà procedere alla Fascicolazione del documento.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’inserimento dello stesso all’interno del Fascicolo di pertinenza.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2026);
- identificativo del fascicolo, costituito da:
 - classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5),
 - Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo attribuito automaticamente dal Sistema (es. 00286) con il formato: 2026 – 1/12/9,5.00286.

8.7. PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

8.7.1 Generalità

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata all’approntamento, a cura del personale addetto delle UO, della documentazione da sottoporre alla “Firma” del Dirigente Responsabile titolare del procedimento, previa attività di revisione da parte dei Responsabili delle UO dei livelli intermedi interessati dal flusso in salita che seguirà il documento stesso.

Il personale addetto alla “Predisposizione”, i Responsabili delle UO intermedie per la Revisione e il Responsabile della UO per la “Firma” (Firma digitale del documento), si avvarranno, tutti, degli strumenti della Procedura Adhoc relativi alla specifica funzione.

8.7.2 Predisposizione

La funzionalità del Sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all’AOO-COMTERNORD;
- indicazione delle UO destinatarie interne all’AOO-COMTERNORD;

- eventuali “Note”;
- eventuali “File Accessori”;
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;
- eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali “Dati Analogici”;
- eventuale indicazione di “Urgente”;
- selezione del “Registro di Protocollo”.

In particolare, di seguito sono riportate alcune prescrizioni per la compilazione della maschera relativa alla specifica funzione.

8.7.2.1 Oggetto del documento

L’Oggetto del documento deve **riportare fedelmente** quello trascritto nel documento principale.

8.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento

Quando il documento sarà sottoposto a “Firma”, il Sistema provvederà, tra le altre funzioni, alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase. Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all’atto della sua Firma. In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2026);
- classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5);
- il nome del fascicolo (es. 00286), con il formato: 2026 – 1/12/9,5.00286.

8.7.2.3 Indicazione delle AOO destinarie esterne all’AOO-COMTERNORD

In questa sezione devono essere indicate le AOO esterne all’AOO-COMTERNORD a cui il documento deve essere inviato, traendole dalla “Rubrica Indirizzi” predisposta dal RdS. Nel caso in cui l’indirizzo di una o più AOO non dovesse essere presente nella Rubrica Indirizzi, il suo inserimento può essere chiesto compilando il modulo, in ogni sua parte, riportato nell’ **Allegato H**, e inviandolo al RdS.

8.7.2.4 Indicazione delle UO destinarie interne all’AOO-COMTERNORD

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all’AOO-COMTERNORD a cui il documento deve essere inviato, selezionandole “nell’Albero del COMTERNORD”

predisposto dal RdS. All'atto della successiva "Firma", il documento sarà recapitato sulla "Scrivania" del Dirigente Responsabile della UO selezionata, associato dal RdS su indicazione della UO stessa.

8.7.2.5 Eventuali Note

Funzione attualmente non usata nell'ambito dell'AOO-COMTERNORD. Qualora venisse usata si estrinsecerebbe con questa modalità:

- disponibilità da parte del "Revisore delle Note" apposte dall'estensore della Predisposizione, hanno la stessa valenza di ausilio dei noti "cavallucci" che accompagnano le lettere in visione in modalità cartacea. Le "Note" non faranno parte della documentazione che sarà inviata all'atto della "Firma".

8.7.2.6 Eventuali File Accessori

"File Accessori" eventualmente riportati nella predisposizione (foto, testi, specchi, ecc.), hanno la stessa funzione di ausilio al "Revisore" delle precedenti "Note" e anch'essi non saranno inviati con il documento firmato.

8.7.2.7 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L'avvio dell'attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla "Revisione" e successiva "Firma" e cioè:

- del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale;
- degli annessi/allegati.

8.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA

L'apposizione della Firma digitale da parte del Responsabile Titolare del procedimento, può essere effettuata sul singolo documento o su più documenti previa loro selezione e prevede:

- la preventiva presa visione del documento/i da firmare, quale ultimo livello dell'attività di Revisione;
- l'utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa e di entrambi i Codici personali (PIN carta e PIN firma).

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- Firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta al documento principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli eventuali Allegati;
- Protocollo ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
 - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
 - identificativo dell'AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-COMTERNORD: A0AD369);

- Registro di protocollo di riferimento (es. REG2026);
- numero di protocollo (es. 0000002);
- data di protocollazione (es. 01-01-2026), con il formato: **M_D A0AD369 REG20XX XXXXXXXX GG-MM-AAAA**;
- Invia il documento/i:
 - ai Destinatari esterni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC dell'AOO-COMTERNORD; sulle Scrivanie dei Capi delle UO destinatarie interne.

Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l'opzione "Dati Analogici", l'Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista documenti da materializzare e procedere all'invio ordinario. In tal caso, il documento analogico così ottenuto sarà provvisto del relativo "Glifo";

- inserisce il documento/i firmato/i nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- la Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena **validità legale** ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento **amministrativo** e un **Atto dello Stato**.
- il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l'ora del Responsabile Titolare del procedimento che ha apposto la Firma. Tale nominativo **deve corrispondere** a quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso.
- il nominativo relativo alla Firma del Delegato, deve corrispondere al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.

La non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti due alinea rende di fatto il documento **intrinsecamente incoerente**, rendendolo **soggetto a contestazione da parte di terzi** e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

8.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO-COMTERNORD

8.9.1 Generalità

8.9.1.1 Il documento

In archivistica, il documento è definito come: *"La rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria"*. Esso risponde a differenti esigenze:

- compie una funzione di riconoscimento sociale e stabilità nella memoria, in quanto l'esistenza del documento garantisce che atti e fatti con rilevanza giuridica e amministrativa siano riconosciuti nel tempo;

- è uno strumento di trasparenza, in quanto permette di verificare le responsabilità nello svolgimento delle attività amministrative e svolge funzioni di testimonianza storica.

Il documento amministrativo è invece definito come “*Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.*”.

8.9.1.2 Il Fascicolo

Ogni documento non costituisce un’entità isolata ma, in quanto risultato di attività amministrativa, è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni inerenti gli stessi che rispecchiano la concreta attività amministrativa. L’unità archivistica di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia o tipologia è il **fascicolo**, all’interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico. Il fascicolo si forma nel corso dell’attività amministrativa allo scopo, quindi, di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività e rappresenta l’unità di aggregazione di base all’interno dell’archivio.

8.9.1.3 L’archivio

Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono il risultato del modo concreto in cui l’Organizzazione esercita i propri compiti (attribuzione di competenze e modello organizzativo). L’**archivio** è quindi, prima di tutto, l’**insieme** dei documenti organizzati in fascicoli e reciprocamente collegati.

Inoltre, l’archivio è anche il luogo fisico in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione e si distingue in:

- archivio corrente: insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell’esercizio delle sue funzioni, relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- archivio di deposito: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- archivio storico: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore e relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente.

L’archivio storico è sempre affidato ad una parte terza che, nel caso dell’Esercito, è rappresentato dall’Ufficio Storico dello Stato Maggiore dell’Esercito.

8.9.2 Competenze della istruzione dei fascicoli

8.9.2.1 Generalità

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.

Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/90, la quale recita: *“Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”*.

Inoltre, può essere assunto a maggior chiarimento quanto indicato, sempre dalla suddetta Legge, in merito alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale di un procedimento: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”*.

Quanto sopra sancisce la coerenza, con il quadro legislativo vigente, delle Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti descritte al precedente sottopara. 9.6.4, in merito all'assegnazione dei documenti alle UO dipendenti, fino a livello Sezione, e ai fini istruttori dei successivi provvedimenti finali da parte delle Superiori Autorità.

8.9.2.2 Chi istruisce il fascicolo

La figura del Responsabile delle UO, già divenuta così competente per la istruttoria di un determinato procedimento, risulta anche essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restando la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO.

Per questo motivo è compito del Capo Sezione l'istruzione diretta di un fascicolo, o comunque la sua supervisione, assicurandone in questo modo:

- la corretta collocazione funzionale nell'ambito del Sistema documentario di riferimento mediante l'attribuzione dell'indice di classificazione;
- l'esauritiva descrizione del procedimento cui si riferisce;
- una corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi che includono tempi di conservazione ed altri elementi informativi.

8.9.2.3 Quando si istruisce un fascicolo

La necessità di dover istruire un fascicolo si presenta, quindi, 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 abbia competenza.

8.9.3.3 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 all'atto della sua creazione, può essere catalogato in cinque diverse tipologie (**Allegato I**):

affare, conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta;

attività, comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;

persona fisica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;

persona giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;

procedimento amministrativo, conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

8.9.3.4 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 (**Allegato L**)

9. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

9.1 DOCUMENTI

Sono esclusi dalla Protocollazione i seguenti documenti:

- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a/per manifestazioni;

- i documenti già soggetti a registrazione particolare (documenti classificati, ecc.);
- la corrispondenza nominativa;
- i supporti ottici o magnetici ed i pacchi con indicazione del destinatario/i, non allegati al relativo documento di trasmissione.

9.2 TRATTAZIONI PARTICOLARI

Unitamente ai documenti, il Servizio prevede anche l'acquisizione a Sistema, tramite dematerializzazione, dei relativi allegati/annessi. Non sono acquisiti a Sistema gli allegati/annessi che:

- sono composti da un numero superiore alle 30 pagine;
- presentano una rilegatura che non ne consenta la scansione per singola pagina.

In entrambi i casi l'Operatore procede comunque all'acquisizione della sola copertina dell'allegato/annesso, estendibile all'intero allegato in un secondo momento e su richiesta della UO destinataria, fatta salve la possibilità che la rilegatura presente possa consentirne la scansione.

10. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza.

Le modalità di trattazione, registrazione e scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza sono regolati dalle vigenti norme interne dell'Amministrazione.

11. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

11.1 PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE

11.1.1 Premessa

Al fine di procedere ad una trattazione completa ed organica delle modalità di Classificazione dei documenti nell'ambito dell'AOO-COMTERNORD, è opportuno richiamare alcuni concetti e principi che sono stati oggetto di precedente trattazione in merito al "Titolario e relativa classificazione d'archivio" al capitolo 4 ed alla "Formazione dell'archivio dell'AOO-COMTERNORD".

In particolare, è stato detto come il sistema di classificazione adottato dall'AOO-COMTERNORD permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni ed alle attività dell'AOO stessa.

Inoltre, poiché i documenti non sono entità isolate, ma parti di insiemi più complessi, risultato di processi amministrativi o di attività relative ad un determinato oggetto di indagine, essi sono sempre inseriti in elementi organizzativi che costituiscono l'articolazione dell'archivio. Tali elementi, che costituiscono la struttura dell'archivio e

che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logica di base e tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono i fascicoli. Ne discende che il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, ad una stessa materia, ad una stessa tipologia documentale, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto che li produce, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

11.1.2 Elementi oggetto di classificazione

In tale quadro è possibile definire gli elementi che sono soggetti all'attività di classificazione, quali:

- il fascicolo, che con l'attribuzione dell'indice di classificazione acquisisce:
 - una chiara connotazione funzionale nell'ambito del Titolare d'archivio;
 - un preciso indirizzo nell'ambito dell'archivio in cui è custodito e di cui è parte costitutiva ed integrante;
- il documento, protocollato o meno, la cui classificazione consente di:
 - stabilire l'unità archivistica, cioè il fascicolo, entro il quale lo stesso è custodito;
 - definirne la connotazione funzionale nell'ambito del Titolare d'archivio, che risulta essere identica a quella del relativo fascicolo.

11.1.3 Modalità di classificazione

La Classificazione è quindi un'attività che riguarda sia i fascicoli sia i documenti che li costituiscono. Essa stabilisce una dipendenza funzionale e fisica tra questi due elementi.

Nello specifico la classificazione può essere:

- funzionale, in quanto tutti i fascicoli e i documenti in essi contenuti riportano, rispettivamente, lo stesso Identificativo che ne attribuisce la medesima connotazione funzionale nell'ambito del Titolare d'archivio;
- fisica, in quanto tutti i documenti riportanti lo stesso Identificativo sono inseriti all'interno allo stesso fascicolo.

Ne discende che, classificare un fascicolo, vuol dire attribuire a quel fascicolo l'Identificativo che ne definisca correttamente:

- la connotazione funzionale rispetto al Titolare d'archivio e quindi la valenza funzionale dell'attività/procedimento espressa dalla UO che lo ha prodotto;
- la posizione d'archivio e cioè la sua collocazione fisica nell'ambito dell'archivio di riferimento.

Invece, "Classificare un documento", significa attribuire, al documento stesso, l'identico Identificativo del fascicolo nel quale sarà custodito, mediante l'attività di Fascicolazione, assicurandone così la medesima connotazione funzionale e posizione d'archivio.

12 MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

12.1 GENERALITÀ

La non modificabilità delle RegISTRAZIONI di protocollo (RDP) mediante l'utilizzo della Procedura presso l'AOO-COMTERNORD, è garantita dalle seguenti predisposizioni:

- il Servizio prevede l'obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità del campo Oggetto, una volta protocollato, di un documento ricevuto/inviato;
- la Procedura assegna, con carattere di automaticità e in maniera non modificabile, la data della RDP e il Numero progressivo di protocollo dell'AOO-COMTERNORD;
- il Sistema non consente di effettuare la registrazione di un protocollo (RDP) da parte di un Operatore se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente con la relativa segnatura di protocollo SDP.

12.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il Sistema non consente di poter modificare le informazioni relative alle RDP in entrata una volta che l'Operatore abbia eseguita la funzione di Protocollazione.

Per quanto riguarda i dati di Registrazione inseriti nella maschera di Predisposizione dei documenti in uscita, questi possono essere modificati prima della Protocollazione, in fase di Revisione. Il Sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate all'Operatore, alla data e all'ora in cui sono effettuate le operazioni di modifica.

12.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'attività di annullamento di una RDP è esclusiva prerogativa del RdS o suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo. Le UO che dovessero presentare l'esigenza di procedere con l'Annullamento di una RDP relativa a un documento firmato e trasmesso in uscita, dovranno inviare l'apposito modulo (**Allegato M**) al RdS a firma del responsabile dell'UO.

12.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le predisposizioni volte alla conservazione delle RDP dell'AOO-COMTERNORD, rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e *database*), di competenza del Comando C4 Esercito.

12.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI

Il RdS svolge una serie di ulteriori attività volte a garantire la sicurezza delle informazioni, mediante una giornaliera verifica circa la presenza e la disponibilità dei dati e delle funzionalità del Sistema da parte degli Utenti:

- documenti protocollati in entrata/uscita;

- fascicoli;
- informazioni a corredo dei documenti inserite nel corso della loro trattazione;
- dati di classificazione;
- funzionamento delle caselle di PEI e di PEC;
- ecc..

13. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

13.1 GENERALITA'

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema;
- un secondo livello di carattere concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con il Responsabile delle UO per quando attiene al personale utente di pertinenza.

13.1.1 Disciplina degli accessi al sistema

All'atto dell'assegnazione all'AOO COMTERNORD, ciascun Utente fornisce al RdS, tramite una specifica comunicazione a firma del responsabile della UO di impiego, informazioni circa i propri dati anagrafici e l'incarico che dovrà svolgere. Sulla base di tali elementi, il RdS provvede ad assegnare all'Utente in questione un Ruolo (o più Ruoli ove fosse necessario) per l'impiego di Adhoc.

L'accesso al Sistema deve avvenire per tutti gli Utenti esclusivamente per mezzo della Carta CMD e del relativo Pin Carta personale. In caso di indisponibilità o malfunzionamenti della Carta Multiservizi della Difesa (CMD), è facoltà del RdS autorizzare l'accesso dell'Utente al Sistema per mezzo della *User-Id* e *Password* limitatamente al periodo strettamente necessario a superare l'indisponibilità della citata Carta.

13.1.2 Visibilità dei documenti

Il Sistema prevede la completa visibilità dei documenti da parte:

- del RdS;
- del Vicario;
- degli Amministratori/Operatori di Sistema.

Il RdS definisce, inoltre, il Piano di visibilità dei documenti da parte dei singoli Utenti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della UO di appartenenza.

All'interno di ciascuna UO, è facoltà del Responsabile definire, mediante la creazione dei *Template*, i criteri di visibilità dei fascicoli, cioè le competenze e le abilitazioni

relative alla loro creazione, gestione e visibilità dei documenti contenuti, riferita a ciascuno degli Utenti.

14. IL REGISTRO DI EMERGENZA

14.1 GENERALITA'

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della Procedura, il RdS autorizza l'esecuzione manuale delle RDP facendo ricorso al Registro di Emergenza cartaceo.

14.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il Registro di Emergenza sarà attivato da un "Provvedimento di attivazione" da parte del RdS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- dalla emanazione del Provvedimento di attivazione, il RdS trascrive, sul Registro di Emergenza, gli estremi del Provvedimento di attivazione e le indicazioni relative alla data, causa ed ora di interruzione del Servizio in esso contenuti;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di Protocollare in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, si recano presso i locali del Nuclio Protocollo Informatico per la trascrizione manuale sul Registro di Emergenza.

14.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO

All'atto del ripristino del Servizio, sarà emesso un "Provvedimento di sospensione" con la data e l'ora di riavvio del Servizio.

Le UO, a loro volta, consegneranno al Nuclio Protocollo Informatico i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, ai fini della loro successiva RDP da parte del Nuclio Protocollo Informatico.

14.3.1 Modalità di sospensione

All'atto della emanazione del "Provvedimento di sospensione", il RdS trascrive, sul primo rigo utile successivo all'ultima Registrazione di Emergenza, gli estremi del Provvedimento.

Ogni qualvolta il Registro di Emergenza sarà riattivato, la numerazione progressiva del protocollo riprenderà dal numero successivo all'ultimo utilizzato.

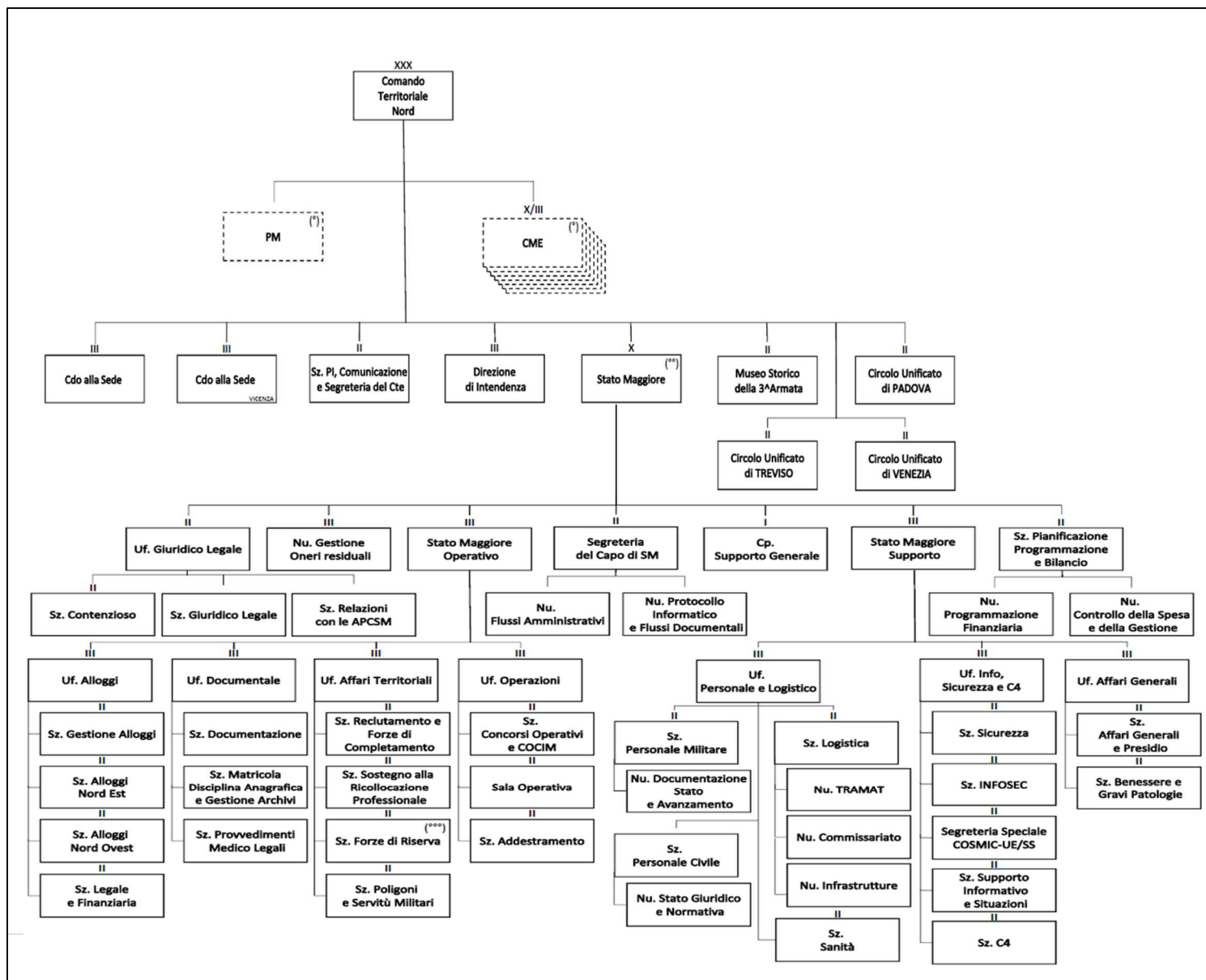
15. ASSISTENZA SISTEMISTICA

15.1 GENERALITA'

L'Assistenza sistemistica sulla Procedura Adhoc consta di due livelli:

- il 1° livello, erogato dal personale del Nucleo Protocollo Informatico rivolto a tutto personale Utente dell'AOO-COMTERNORD e alle UO che la compongono. Sostanzialmente le richieste di Assistenza possono essere le seguenti:
 - variazione Deleghe per modifiche sopraggiunte e improvvise necessità non pianificate;
 - inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi Adhoc;
 - segnalazione improvvisi malfunzionamenti della Procedura;
 - interpretazioni funzionalità della Procedura;
 - accesso tramite *User-id* e *Password* per indisponibilità Carta CMD;
 - inserimento/variazione/cancellazione Ruolo Utenti presso le UO;
 - creazione/variazione/cancellazione UO dell'AOO-COMTERNORD;
- il 2° livello, erogato dal Comando C4 Esercito, che afferisce al funzionamento della Procedura. Di norma, tutte le interruzioni del Servizio pianificate per manutenzione e/o aggiornamenti del Sistema da parte del Comando C4 Esercito, sono comunicate in anticipo sulla pagina iniziale della Procedura Adhoc. Tuttavia, possono presentarsi improvvise interruzioni del Sistema, per le quali il RdS provvede a:
 - segnalare l'evento al Cdo C4 Esercito, tramite l'invio di apposita segnalazione al **CRU** (Centro Relazioni Utente);
 - informare le UO dell'AOO-COMTERNORD, circa le motivazioni del malfunzionamento e l'eventuale previsione di ripristino della funzio

ORGANIGRAMMA DELL'AOO "COMANDO TERRITORIALE NORD"



**PRINCIPALI UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AOO "COMANDO
TERRITORIALE NORD"**

Unità Organizzative (*)**

- COMANDANTE
- SEGRETERIA COMANDATE
- SEZIONE PUBBLICA INFORMAZIONE
- DIREZIONE D' INTENDENZA
- COMANDO ALLA SEDE CASERMA SALOMONE
- STATO MAGGIORE
- UF. GIURIDICO LEGALE
- SEGRETERIA CAPO STATO MAGGIORE
 - Nucleo Flussi Amministrativi
 - Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali
- STATO MAGGIORE OPERATIVO
 - Ufficio Alloggi
 - Ufficio Documentale
 - Ufficio Affari Territoriali
 - Ufficio Operazioni
- STATO MAGGIORE SUPPORTO
 - Ufficio Personale e Logistico
 - Ufficio Informazioni, Sicurezza e C4
 - Ufficio Affari Generali
- SEZIONE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
- COMPAGNIA SUPPORTO GENERALE
- NUCLEO ONERI RESIDUALI
- CIRCOLO UNIFICATO DI VENEZIA
- CIRCOLO UNIFICATO DI PADOVA
- CIRCOLO UNIFICATO DI TREVISO
- MUSEO STORICO 3[^] ARMATA
- POLIZIA MILITARE
- SOTTUFFICIALE DI CORPO
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E
PROTEZIONE
- RESPONSABILE PER L'INNOVAZIONE



COMANDO FORZE OPERATIVE NORD

ORDINE DI SERVIZIO N. 123 IN DATA 24.09.2025

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

IL COMANDANTE

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

DISPONE

a decorrere dal 30/09/2025 la costituzione dell'**Area Organizzativa Omogenea di Comando Territoriale Nord** così articolata:

- COMANDANTE
- SEGRETERIA COMANDATE
- SEZIONE PUBBLICA INFORMAZIONE
- DIREZIONE D' INTENDENZA
- COMANDO ALLA SEDE CASERMA SALOMONE
- STATO MAGGIORE
- UF. GIURIDICO LEGALE
- SEGRETERIA CAPO STATO MAGGIORE
- STATO MAGGIORE OPERATIVO
- STATO MAGGIORE SUPPORTO
- SEZIONE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
- COMPAGNIA SUPPORTO GENERALE
- NUCLEO ONERI RESIDUALI
- CIRCOLO UNIFICATO DI VENEZIA
- CIRCOLO UNIFICATO DI PADOVA
- CIRCOLO UNIFICATO DI TREVISO
- MUSEO STORICO 3[^] ARMATA
- POLIZIA MILITARE
- SOTTUFFICIALE DI CORPO
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
- RESPONSABILE PER L'INNOVAZIONE

Codice Area Organizzativa Omogenea: **A8AB2E0**

IL COMANDANTE
(Gen. C.A. Maurizio RICCÒ)

Firmato Digitalmente da/Signed by:
MAURIZIO RICCO'
In Data/On Date:
| giovedì 25 settembre 2025 11:38:53



COMANDO FORZE OPERATIVE NORD

ORDINE DI SERVIZIO N. 124 IN DATA 24.09.2025

OGGETTO: Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di *Comando Territoriale Nord*

IL COMANDANTE

VISTO il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti; e, in particolare l'art. 61;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenda per l'Italia Digitale e, in particolare, il paragrafo 3.4;

VISTO l'Ordine di Servizio N. 123 in data 24.09.2025 Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di *Comando Territoriale Nord*,

NOMINA

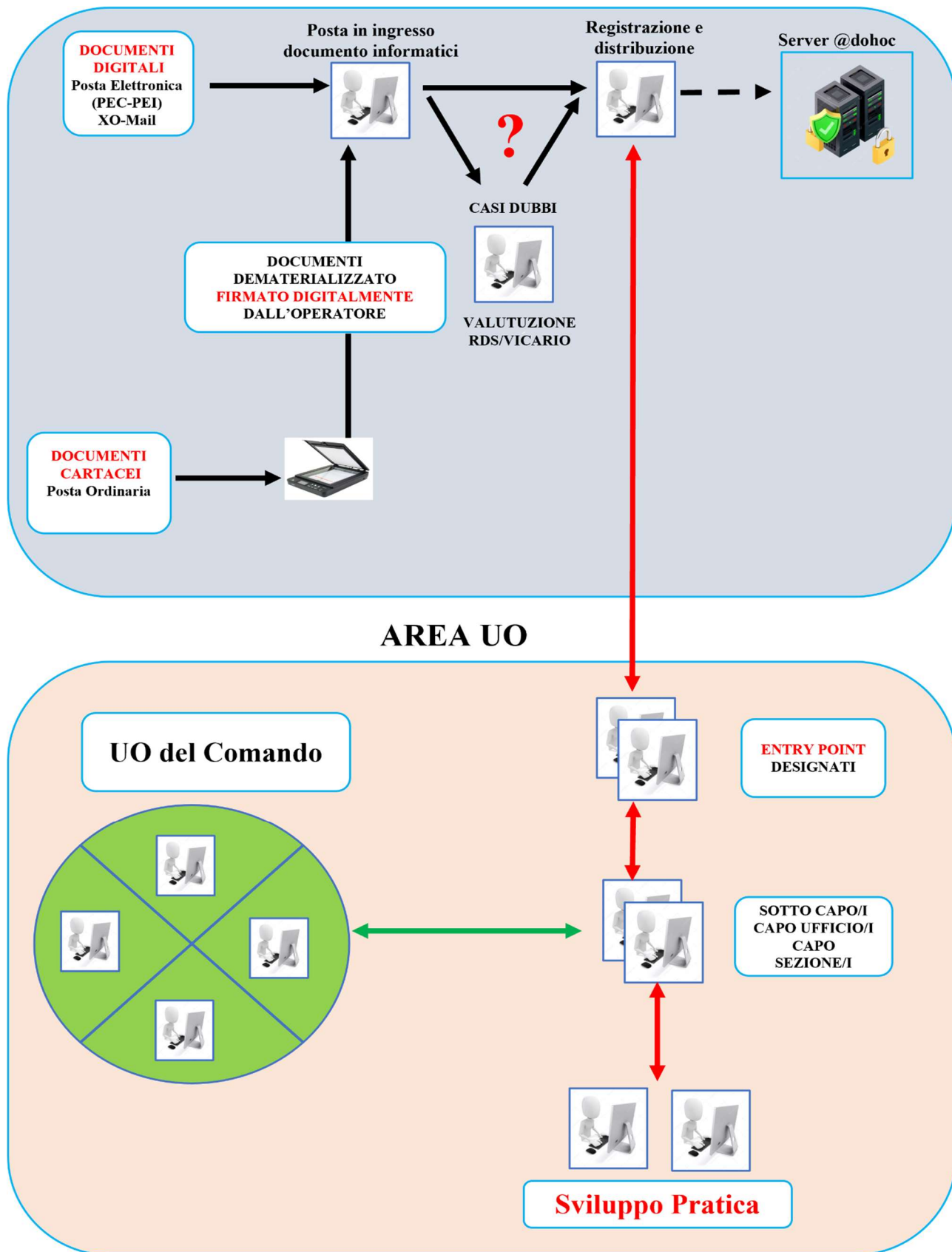
- il **1°Lgt MACAGNINO Antonio**, Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il **Serg. PRANTERA Gianfranco**, Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio

IL COMANDANTE
(Gen. C.A. Maurizio RICCO)

Firmato Digitalmente da/Signed by:
MAURIZIO RICCO*
In Data/On Date:
giovedì 25 settembre 2025 11:37:40

FLUSSO DOCUMENTI IN ENTRATA

FLUSSO DOCUMENTI



Modulo di richiesta/variazioni ruolo e anagrafiche ADHOC

Da: []	A: Segreteria Capo di Stato Maggiore Nucleo Protocollo Informatico
----------------	--

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

Grado:	[]	Qualifica(pers.civ.)	[]
Cognome	[]	Nome	[]
Nato a:	[]	gg/mm/aaaa	[]
Codice Fiscale:	[]	Rep/Uff/Sez:	[]
Ruolo:	[]	Telefono:	[]
<input type="checkbox"/> Trattamento dati personali <input type="checkbox"/> Trattamento dati particolari <input type="checkbox"/> Trattamento dati giudiziari		PEIN:	[]

per il/i seguente/i motivo/i:

<input type="checkbox"/> Nuova attivazione	<input type="checkbox"/> Promozione grado superiore
<input type="checkbox"/> Cambio ruolo	<input type="checkbox"/> Trasferito presso altro Ente e/o ambito C.dc
Dal: []	Dal: []

NOTE VARIAZIONI DATI

DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE PER LE DELEGHE

<input type="checkbox"/> Attivazione delega firma dal []	<input type="checkbox"/> Disattivazione delega firma dal []
--	---

Note delega

1. Gli utenti in anagrafica possono essere associati a più ruoli
2. Si rammenta che per poter consentire agli amministratori Adhoc di dar seguito alle operazioni richieste, bisogna comunicare tutti i dati anagrafici richiesti sul modulo, che sono necessari per il completamento dell'associazione Ruolo-Anagrafica

Padova, []

IL RESPONSABILE DELLA UO



COMANDO TERRITORIALE NORD

Padova

Modulo creazione nuovo destinatario nel sistema Adhoc

UO RICHIEDENTE:

DENOMINAZIONE :

(Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale, ecc.)

INDIRIZZO:

CITTA':

PROVINCIA:

CAP:

STATO:

TELEFONO:

E-MAIL ISTITUZIONALE:

E-MAIL CERTIFICATA:

CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO

1. I FASCICOLI PER AFFARE E/O ATTIVITA'

La scelta del Tipo di fascicolo per affare e/o attività è indicata quando lo stesso è destinato a raccogliere Documenti che trattano una medesima materia.

E' il caso dei fascicoli all'interno dei quali si raccolgono le normative attinenti ad unaspecifica materia, le attività comunicative o comunque, ad esempio, i Documenti che si riferiscono ad attività ripetute nel tempo come le periodiche, le richieste di interventitecnici presso la propria struttura, le disposizioni permanenti, ecc..

Solitamente, i fascicoli per affare e/o attività sono di durata predefinibile, perché ne è facilmente prevedibile o definibile la data di chiusura.

2. I FASCICOLI PER PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

3. FASCICOLI PERSONA FISICA E/O PERSONA FISICA DIFESA

Un fascicolo PERSONA FISICA può essere istruito allorquando si abbia la necessità di raccogliere una certa tipologia di Documenti relativi ad un soggetto fisico esterno alla Difesa. Nel caso invece in cui sussista la necessità di istruire un fascicolo personale di un dipendente della Difesa, gli stessi saranno associati alla tipologia PERSONA FISICA – DIFESA. Tale tipologia NON è presente tra quelle previste per legge e, a rigore, dovrebbero essere inquadrati nella tipologia PERSONA FISICA. Tuttavia, la loro gestione e le modalità di creazione e utilizzo fanno parte di un modus operandi condiviso in ambito dicastero e, pertanto, da un punto di vista gestionale, è stata introdotta questa “nuova” tipologia.

4. FASCICOLI PERSONA GIURIDICA

Un fascicolo PERSONA GIURIDICA può essere istruito allorquando si abbia la necessità di raccogliere una certa tipologia di Documenti relativi ad un soggetto giuridico (società).

MODALITA' PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO

1. SPECIFICITÀ DEL FASCICOLO

La definizione della Descrizione del fascicolo è un'operazione delicata e determinante per il corretto impianto e la funzionalità dell'Archivio: essa dovrà essere resa generica al punto da potervi includere tutti i documenti attinenti alla problematica in trattazione, ma dovrà anche essere resa specifica al punto da non indurre in fraintendimenti che possano generare indesiderate promiscuità di documenti all'interno del fascicolo.

2. UNIVOCITÀ DEL FASCICOLO

Le informazioni contenute nell'oggetto del fascicolo sono determinanti sia per comprendere pienamente il suo contenuto, ma soprattutto per evitare di rendere i fascicoli estremamente voluminosi o inutilmente vuoti.

3. ACCORPAMENTO DI PROCEDIMENTI

A volte ci si può trovare nelle condizioni di istruire un fascicolo relativo ad un procedimento molto piccolo intermini di volumi documentari, che presenta carattere di ciclicità temporale. In tali casi sarebbe opportuno istruire un Fascicolo per Oggetto che raccolga più procedimenti che rimarrebbero chiaramente, fisicamente e temporalmente, distinti, stante l'esiguo numero di documenti riguardanti ciascuno di essi.

Allo stesso modo, possono essere raccolti in un unico fascicolo per Oggetto più Procedimenti di piccola entità riguardanti la stessa materia, avendo cura di definirne il periodo di riferimento e/o l'amministrato, ecc.

Diverso, invece, è il caso di procedimenti che, pur di piccola entità documentaria, rivestano comunque una valenza giuridico-amministrativa tale da consigliarne la raccolta in un dedicato fascicolo.

4. I RICORSO AI SOTTOFASCICOLI

E' importante considerare la possibilità offerta, sia dalla metodologia archivistica, sia dal Sistema, di poter creare due livelli di fascicoli. Ciò vuol dire che ad ogni fascicolo che viene istruito può a sua volta essere associato un numero di sottofascicoli tali da soddisfare eventuali esigenze di ulteriore suddivisione della materia o del procedimento in sotto argomenti ovvero una suddivisione per intervalli temporali.

In concreto, ogni sotto fascicolo andrà ad incrementare, a sua volta, l'Identificativo del fascicolo di appartenenza, ad esempio: 2026-4/5/2.00775.1.

5. CONCLUSIONI

L'esperienza e l'applicazione porteranno ad impadronirsi, nel tempo o qualora non fossero già acquisiti, dei meccanismi che assicureranno la giusta ed equilibrata soluzione per le svariate casistiche che si possono presentare in ogni momento della gestione del Sistema documentario.

**COMANDO TERRITORIALE NORD**

Padova

OGGETTO: Richiesta Annullamento Numero di Protocollo.

Al Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

SEDE

Il sottoscritto

Responsabile della UO/Capo Ufficio chiede l'annullamento del numero di protocollo

nr. del per la motivazione di seguito riportata:

- doppia registrazione
- errato mittente/destinatario
- errata indicazione degli allegati
- errata associazione di allegati
- errore materiale nel documento
- altro (specificare):

Il Responsabile della U.O./Il Capo Ufficio

Da firmare digitalmente e inviare al RdS mediate Adhoc o ticket dal sito
<https://comternord.esercito.difesa.it>: