



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE



MANUALE DI GESTIONE
DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE
DOCUMENTALE
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DI SCOPO
"GEDOC"

2023

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approvata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 "Il protocollo informatico nella 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 questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

La presente pubblicazione è diramata con lettera in Annesso I.



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente «*Manuale di gestione del servizio di protocollo informatico e gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea "GEDOC" – Ed. 2023*».

Il Documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo "GEDOC".

Roma, (vedasi segnatura Adhoc)

IL DIRETTORE GENERALE
Generale di Corpo d'Armata Antonio VITTIGLIO

INDICE

1. INTRODUZIONE	8
1.1. IL SISTEMA DOCUMENTARIO	8
1.1.1. Generalità	8
1.1.2. Finalità.....	8
1.2. IL MANUALE DI GESTIONE	8
2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DI SCOPO "GEDOC"	9
2.1. GENERALITÀ	9
2.2. DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO	9
2.2.1. L'organigramma e il codice identificativo.....	9
2.2.2. Le Unità Organizzative.....	9
2.3. IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AOO-GEDOC	9
2.3.1. Il Responsabile del Servizio	9
2.3.2. L'Organizzazione del Servizio.....	10
3. COORDINATE DI INGRESSO E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA	10
4. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO	10
4.1. IL TITOLARIO D'ARCHIVIO	10
4.2. IL FASCICOLO PERSONALE	11
5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	11
5.1. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE IN ENTRATA E USCITA	11
5.2. FORMATI DEI DOCUMENTI GESTITI	11
5.3. REGISTRAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	12
6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	12
6.1. GENERALITÀ	12
6.2. ANALISI DEI RISCHI	12
6.2.1. Generalità	12
6.2.2. Documenti oggetto di analisi.....	12
6.2.3. Provvedimenti adottati.....	12
6.2.4. Procedure per la tutela e la sicurezza dei dati.....	12
6.3. REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA	13
7. FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'AOO-GEDOC	13
7.1. ALIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO	13
7.2. COMPETENZA ALLA CONSULTAZIONE E ALIMENTAZIONE DEI FASCICOLI	13
8. TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	13
8.1. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	13
8.2. CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	13
9. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	14

10. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE	14
<i>Allegato 1</i>	15
<i>Allegato 2</i>	16
<i>Allegato 3</i>	19

ALLEGATI

Allegato 1. ABBREVIAZIONI IN USO

Allegato 2. DEFINIZIONI

Allegato 3. ATTO COSTITUTIVO e ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO DELLA AOO 'GEDOC'

1. INTRODUZIONE

1.1.IL SISTEMA DOCUMENTARIO

1.1.1. Generalità

Il **Sistema documentario** costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto regola 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 fisico 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.

1.1.2. 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.

1.2.IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea di scopo "GEDOC", fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione degli archivi.

In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione dell'AOO-GEDOC;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di coordinazione e amministrazione;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- la descrizione delle funzionalità del sistema e le modalità di consultazione dei dati nell'ambito dell'AOO;

- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolare d'archivio;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici.

Sarà cura del Responsabile del Servizio procedere al periodico aggiornamento del Manuale di Gestione, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DI SCOPO "GEDOC"

2.1. GENERALITÀ

Nell'ambito del processo di digitalizzazione della Difesa, la Direzione Generale per il Personale Militare ha avviato il Progetto "Ge.Do.C.", finalizzato alla realizzazione di un sistema centralizzato e interforze per la gestione informatizzata del ciclo di vita dei documenti caratteristici del personale militare (suddiviso nelle fasi di redazione, custodia e uso amministrativo dei documenti con modalità digitali). Al fine di rendere possibile la gestione informatizzata di tutta la documentazione caratteristica del personale in servizio, è stato avviato il complementare Progetto "Pro.De.Mil.", finalizzato alla dematerializzazione dei documenti caratteristici cartacei esistenti tramite l'uso dell'applicativo DematWeb, con caratteristiche informatiche omogenee a quello dei documenti formati tramite Ge.Do.C.

In base ai requisiti di sviluppo, i sopracitati sistemi devono depositare i rispettivi documenti caratteristici digitali/digitalizzati all'interno del medesimo sistema di archiviazione documentale, ove andranno a costituire il libretto personale digitale unico. A tale scopo è costituita presso la Direzione Generale per il Personale Militare, mediante l'utilizzo dell'applicativo ADHOC, un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo "GEDOC" (AOO-GEDOC).

2.2. DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

2.2.1. L'organigramma e il codice identificativo

Presso la Direzione Generale per il Personale Militare è costituita l'**Area Organizzativa Omogenea "GEDOC"** (Atto costitutivo in **Allegato 3**).

Il Codice identificativo dell'AOO-GEDOC è:

A2MQJEN

2.2.2. Le Unità Organizzative

All'interno della AOO-GEDOC non sono individuate Unità Organizzative.

2.3. IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AOO-GEDOC

2.3.1. Il Responsabile del Servizio

Il **Responsabile del Servizio** (Atto di nomina in **Allegato 3**), avvalendosi del **Vicario** (Art. 61, comma 2 DPR n. 445/2000), in funzione delle peculiari necessità operative dell'AOO-GEDOC, ne controlla e coordina l'attività e attende allo svolgimento dei seguenti **compiti**:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione;

- garantire che le operazioni di Registrazione di protocollo e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR n. 445/2000;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o di anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco dell'attività e comunque nel più breve tempo possibile.

L'AOO-GEDOC è connessa funzionalmente, in via esclusiva, al sistema Ge.Do.C., il quale, operando secondo procedure automatizzate, assicura automaticamente:

- la formazione del documento caratteristico ai fini della relativa protocollazione e archiviazione in ADHOC;
- l'estrazione dei documenti caratteristici archiviati in ADHOC previo riconoscimento della titolarità all'accesso;
- l'esclusione di ulteriori possibilità di accesso ai documenti archiviati.

L'AOO-GEDOC è inoltre connessa funzionalmente all'applicativo Dematweb, nell'ambito del progetto Pro.De.Mil., per il solo riversamento dei documenti caratteristici dematerializzati.

Tali automatismi soddisfano i requisiti di protezione dei dati e di garanzia di pertinenza e non eccedenza della loro conoscenza da parte di terzi.

2.3.2.L'Organizzazione del Servizio

Il RdS si avvale di un (1) **Vicario**, che lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di assenza, vacanza e impedimento. L'amministrazione sistemistica (hardware e data base) è di competenza del *V Reparto – Innovazione tecnologica* del Segretariato Generale della Difesa.

3. COORDINATE DI INGRESSO E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

L'Area Organizzativa Omogenea di scopo in argomento è connessa in via esclusiva ai sistemi Ge.Do.C. e DematWeb. Non è normalmente prevista l'eventuale ricezione/trasmisione di documenti tramite casella di posta elettronica istituzionale (PEI) o certificata (PEC).

Dispone di una casella di posta elettronica istituzionale:

rds.gedoc@persomil.difesa.it

e di una casella di posta elettronica certificata:

gedoc@postacert.difesa.it

4. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

4.1.IL TITOLARIO D'ARCHIVIO

Il Titolario di archivio al quale fa riferimento l'AOO-GEDOC è il risultato di una iniziativa volta alla razionalizzazione e alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi.

La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo

tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme.

Tra le finalità perseguite dalla classificazione vi sono:

- la definizione dei criteri di formazione ed organizzazione dei fascicoli, dei dossier e delle serie di documenti tipologicamente simili;
- il reperimento dei documenti in relazione all'insieme della produzione documentaria riferita ad un procedimento amministrativo;
- la realizzazione delle operazioni di selezione dei documenti archivistici ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

Tale sistema di classificazione prevede, secondo modalità uniformi, la strutturazione su livelli:

- I livello - corrisponde alle funzioni caratterizzanti l'area (**Titoli**);
- II livello - identifica macro attività o aree d'intervento cui appartengono più attività (**Classi**);
- III e IV livello - identificano singole attività o materie (**Sottoclassi**);
- I livelli finali costituiscono l'elemento logico di aggregazione di tutti i documenti attinenti ad una medesima tipologia di attività, organizzati in **fascicoli** relativi a materie, procedimenti, singoli affari nei quali si esplica in concreto l'attività identificata.

4.2. IL FASCICOLO PERSONALE

L'unità archivistica base di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, ad una stessa materia o soggetto è il **fascicolo**, all'interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico.

All'interno dell'AOO – GE.DO.C. per ogni soggetto è istruito un **fascicolo personale**, al quale sono associati, al fine di soddisfare le esigenze di suddivisione della materia, i relativi sottofascicoli denominati rispettivamente:

1. Documentazione_caratteristica;
2. Allegati;
3. Sanzioni_disciplinari_corpo.

5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

5.1. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE IN ENTRATA E USCITA

Data la specificità dell'AOO di scopo, gli unici interlocutori previsti per le comunicazioni dell'AOO-GEDOC saranno gli applicativi Ge.Do.C. (documenti in ingresso e in uscita) e DematWeb (documenti in ingresso).

Le tipologie documentali gestite all'interno del sistema comprendono i documenti caratteristici del personale in servizio e gli allegati a supporto (previsti dalla vigente normativa), che andranno a costituire il fascicolo digitale unico del personale militare.

5.2. FORMATI DEI DOCUMENTI GESTITI

Presso l'AOO - GE.DO.C., sono gestiti documenti informatici e copie informatiche di documenti analogici.

In entrata, il sistema processa le seguenti tipologie di documenti:

- documenti amministrativi informatici (nativi digitali - formato .xml);
- copie informatiche di documenti analogici (formato .pdf).

In uscita (estrazione) sono prodotti esclusivamente documenti informatici.

5.3.REGISTRAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Tutti i documenti in entrata sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo. Tali attività non sono invece previste in caso di estrazione (il protocollo visibile sarà esclusivamente quello assegnato in ingresso).

6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

6.1.GENERALITÀ

Il Piano di sicurezza è rivolto ai Documenti Informatici, comprese le Copie informatiche, e gli eventuali allegati, ricevuti e prodotti dall'AOO-GEDOC.

6.2.ANALISI DEI RISCHI

6.2.1.Generalità

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie sia la tutela dei dati personali contenuti nei predetti documenti.

6.2.2.Documenti oggetto di analisi

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO-GEDOC, trattate in seno al precedente capitolo 5, 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 dell'art.4, n.1 del Regolamento (UE) 2016/679;
- contenenti dati particolari e/o giudiziari, a norma degli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e a mente del Decreto 13 aprile 2006, n. 203.

6.2.3.Provvedimenti adottati

Alla luce di quanto esposto nei precedenti sottoparagrafi 6.2.1 e 6.2.2, tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC di scopo e l'intero sistema di gestione dell'applicativo Ge.Do.C., il R.d.S. 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 particolari, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la tutela e la sicurezza dei dati di seguito descritte.

6.2.4.Procedure per la tutela e la sicurezza dei dati

Allo scopo di garantire la tutela e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o particolari di cui ai precedenti sottoparagrafi 6.2.2 e 6.2.3, fatta eccezione per il R.d.S., il relativo vicario e la connessione cooperativa con i sistemi Ge.Do.C. e DematWeb, l'AOO-GEDOC non prevede ulteriori utenze e possibilità, manuali o telematiche, di accesso ai documenti archiviati da parte di terzi.

L'estrazione dei documenti caratteristici archiviati nell'ADHOC di scopo è prevista tramite l'applicativo Ge.Do.C. ai soggetti interessati, per i quali quest'ultimo riconosce e assevera preliminarmente la titolarità. Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente agli autorizzati alla trattazione.

6.3. REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA

Il Piano di sicurezza è oggetto di revisione al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- scadenza dell'anno solare dall'ultima revisione;
- modifica o introduzione di ulteriori funzionalità che ne ottimizzino l'applicazione;
- variazione degli assetti normativi, ordinativi e regolamentari dell'AOO-GEDOC che incidano sulla sua validità.

7. FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'AOO-GEDOC

7.1. ALIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO

Non è prevista ricezione/trasmissione di comunicazioni tramite posta elettronica. L'alimentazione dei documenti dell'Archivio avviene attraverso riversamento diretto di dati tramite i sistemi Ge.Do.C. e DematWeb, mediante l'utilizzo di una procedura di fascicolazione standardizzata.

7.2. COMPETENZA ALLA CONSULTAZIONE E ALIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

La competenza alla consultazione e alimentazione dei fascicoli è stabilita in sede di abilitazione di accesso all'applicativo Ge.Do.C. con il criterio fondamentale che il personale autorizzato e operante in un determinato EDR deve poter vedere ed alimentare soltanto i fascicoli di cui è responsabile e competente.

8. TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

8.1. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il R.d.S. consolida entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento, il registro giornaliero con una delle seguenti modalità:

- firma automatica del registro giornaliero di protocollo;
- firma digitale manuale del registro giornaliero di protocollo;
- invio automatico del registro giornaliero di protocollo al servizio di conservazione.

In caso di mancato consolidamento del registro giornaliero di protocollo, il sistema non consente la eventuale produzione di protocolli.

Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo dell'AOO-GEDOC dalla data di avvio del Servizio con la Procedura ADHOC.

8.2. BACKUP DELLE INFORMAZIONI

Le predisposizioni volte al backup delle informazioni contenute all'interno dei fascicoli del personale nell'archivio dell'AOO-GEDOC, rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e data base), di competenza del *V Reparto – Innovazione tecnologica* del

Segretariato Generale della Difesa.

9. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

I documenti dematerializzati mediante sistema DematWeb e i documenti caratteristici informatici prodotti tramite sistema Ge.Do.C. ricevono all'atto di ingresso la segnatura di protocollo generata dal sistema documentale e sono successivamente assegnati al pertinente fascicolo personale.

Tale Segnatura di protocollo è composta da:

- Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
- Identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (codice interno AOO: GEDOC; codice univoco AOO: A2MQJEN);
- Il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2023);
- Numero di protocollo (es. 0000001);
- La data di protocollazione (es. 01-01-2023),

con il formato: **M_D A2MQJEN REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa.**

10. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

Fatta eccezione per il R.d.S., il vicario, gli Amministratori di Sistema dell'AOO-GEDOC e la connessione cooperativa con i sistemi Ge.Do.C. e DematWeb, l'AOO-GEDOC non prevede ulteriori utenze e possibilità, manuali o telematiche, di accesso ai documenti archiviati da parte di terzi.

La competenza alla consultazione e alimentazione dei fascicoli è stabilita in sede di abilitazione di accesso all'applicativo Ge.Do.C. esclusivamente al personale autorizzato.

ABBREVIAZIONI IN USO

1. **AgID** - Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA).
2. **AOO** - Area Organizzativa Omogenea.
3. **CAD** - Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: "Codice dell'Amministrazione Digitale."
4. **DPR 445/2000 (TUDA)** - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa."
5. **EDRC** - Enti, Distaccamenti, Reparti e Comandi.
6. **F.A.**- Forza Armata.
7. **GDPR** – "Regolamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"
8. **MdG**- Manuale di Gestione.
9. **PEC** - Posta Elettronica Certificata.
10. **PEI** - Posta Elettronica Istituzionale.
11. **Procedura** – Procedura di protocollo informatico e gestione documentale
12. **RdS** - Responsabile del Servizio.
13. **SDP** - Segnatura di protocollo.
14. **Sistema** – Sistema Informativo Gestionale per il protocollo informatico, la gestione documentale e la conservazione.
15. **UO** - Unità Organizzativa.

DEFINIZIONI

1. **Archivio** - Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documenti lidi qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (DPCM 03/12/2013, Allegato 1).
2. **Area Organizzativa Omogenea** - 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'art. 50, comma 4, del (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 - Regole tecniche AgID).
3. **Copia informatica di documento analogico** - Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).
4. **Copia informatica di documento informatico** - Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (CAD, art. 1).
5. **Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico** - Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).
6. **Dematerializzazione** - Trasformazione di un documento analogico in documento informatico
7. **Documento analogico** - La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p-bis).
8. **Documento elettronico** - Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).
9. **Documento informatico** - Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).
10. **Duplicato informatico** - Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (CAD, art. 1).
11. **Fascicolo informatico** - Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico, collegato al procedimento amministrativo, è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD (Regole tecniche).
12. **Firma digitale** - Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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 un insieme di documenti informatici (CAD, art. 1).
13. **Gestione dei Documenti** - Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati (DPR 445/2000, art. 2, lettera q).
14. **Posta elettronica Certificata (PEC)** - Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (CAD,

art. 1).

15. **Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale** - Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61 – Regole tecniche AgID).
16. **Segnatura di protocollo** - L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (DPR: Art. 1, comma 1, lettera s).
17. **Sistema di classificazione** - Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Regole tecniche AgID).
18. **Sistema di Conservazione** - Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD (Regole tecniche AgID).
19. **Sistema di Gestione Informatica dei Documenti** - Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la Gestione dei Documenti. Per le Pubbliche Amministrazioni è il sistema di cui all'art.52 del DPR 445/2000.
20. **Testo Unico** - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
21. **Trattamento dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679):**
 - a. **Dato personale** - qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
 - b. **Dati particolari** - dati c.d. "sensibili", che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale, dati genetici, dati biometrici e relativi all'orientamento sessuale.
 - c. **Dati giudiziari** – dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 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.
 - d. **Trattamento** - qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
 - e. **Titolare** - persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

- f. **Responsabile** - persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
 - g. **Designato al trattamento** - soggetto che, all'interno di ciascuna articolazione Titolare/Responsabile, svolge specifici compiti e funzioni connesse con il trattamento;
 - h. **Soggetti autorizzati al trattamento (Incaricati)** - Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.
22. **Unità Organizzativa** - Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

IL DIRETTORE GENERALE**ORDINE DI SERVIZIO**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'articolo 16, concernente le funzioni dei dirigenti di Uffici dirigenziali generali, nonché l'articolo 17, riguardante le funzioni dei dirigenti;
- VISTO** il Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, concernente "Codice dell'Ordinamento Militare" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 23 novembre 2021 –registrato alla Corte dei conti il 1° dicembre 2021, foglio n. 3226– concernente la sua nomina a Direttore Generale per il Personale Militare e il Decreto del Presidente della Repubblica 11 aprile 2023 –registrato alla Corte dei conti il 24 aprile 2023, foglio n. 1129– relativo alla sua conferma nell'incarico;
- VISTO** il Decreto Ministeriale 16 gennaio 2013 –registrato alla Corte dei conti il 1° marzo 2013, registro n. 1, foglio n. 390– recante, tra l'altro, struttura ordinativa e competenze della Direzione Generale per il Personale Militare;
- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" (in seguito C.A.D.);
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- VISTE** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Edizione Maggio 2021, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- CONSIDERATO** che dalle disposizioni contenute nel C.A.D. discende l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni – e in tale ambito per la Difesa – di informatizzare i procedimenti amministrativi e i sottostanti processi gestionali di rispettiva competenza;
- VISTO,** in particolare, l'articolo 1025, comma 4-bis, del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 – aggiunto dall'articolo 6, comma 1, lettera f) del Decreto Legislativo 28 gennaio 2014, n. 8 – il quale prevede che «la redazione della documentazione caratteristica è condotta attraverso l'informatizzazione dei dati e l'uso della firma digitale»;
- TENUTO CONTO** che, in applicazione delle richiamate disposizioni legislative e in accordo con gli indirizzi delle Autorità di Vertice, la Direzione Generale per il Personale Militare ha avviato il Progetto "Ge.Do.C.", finalizzato alla realizzazione di un sistema centralizzato ed interforze per la gestione informatizzata del ciclo di vita dei documenti caratteristici del personale militare (ciclo che prevede le fasi di redazione, custodia e uso amministrativo dei documenti con modalità digitali);

- 1 -

TENUTO CONTO, altresì, che, al fine di rendere possibile la graduale gestione integralmente digitale di tutta la documentazione caratteristica del personale in servizio, è stato avviato il complementare Progetto "Pro.De.Mil.", avente come obiettivo la dematerializzazione e conseguente digitalizzazione dei documenti caratteristici analogici, tramite l'applicativo DematWeb;

TENUTO CONTO che, in base ai requisiti di sviluppo, i sopracitati sistemi Ge.Do.C. e DematWeb devono depositare i rispettivi documenti caratteristici digitali e digitalizzati all'interno del medesimo sistema di archiviazione documentale, ove andranno a costituire il libretto personale digitale unico del personale;

**TENUTO CONTO
CONSIDERATO** dell'articolo 114 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 (T.U.O.M.);
che la Direzione Generale, nel rispetto delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agazia per l'Italia Digitale, deve provvedere alla custodia dei documenti caratteristici informatici generati dai sistemi Ge.Do.C. e DematWeb nell'ambito della propria Area Organizzativa Omogenea,

DISPONE

Art. 1

A far data dal 15 maggio 2023 è costituita l'Area Organizzativa Omogenea di Scopo denominata "GEDOC" per la protocollazione e archiviazione dei documenti caratteristici informatici del personale militare.

Art. 2

Il Funzionario Amministrativo Pietro PRESTANO, nato a _____ è nominato Responsabile della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea di cui all'articolo 1.

Art. 3

Il Luogotenente Federico PIROZZI FARINA, nato a _____ è nominato vicario del Responsabile della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea di cui all'articolo 1.

Generale di Corpo d'Armata
Antonio VITTIGLIO