



CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO

MANUALE DI GESTIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

DEL SERVIZIO

PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

E DEGLI ARCHIVI

[AOO - M_D E22422]

(edizione 2020)

AVVERTENZE

Il presente Manuale di Gestione, al fine di una corretta applicazione, avvenuta l'approvazione, sarà diramato (con lettera) alle U.O. responsabili fino a livello C.ti / Capi Ufficio (come da organigramma in allegato A).

Questi ultimi, circa i contenuti del presente Manuale, a loro volta, renderanno edotti i propri Utenti (@dhoc) alle dipendenze.

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.

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 [M_D E22422] "CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO" - Ed. 2020.

Il presente 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 [M_D E22422] "CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO".

Il presente documento abroga e sostituisce il precedente Manuale di Gestione (Ed. 2007).

PISA, 03 AGOSTO 2020

IL COMANDANTE DEL CENTRO
Col. f. par. RN Alessandro BORGHESI

INDICE

1.	INTRODUZIONE	1
1.1	IL SISTEMA DOCUMENTARIO	
1.1.1	Generalità	
1.1.2	Finalità	
1.2	IL MANUALE DI GESTIONE	
2.	L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "C.A.PAR." E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE	4
2.1	DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO	
2.1.1	L'organigramma ed il codice identificativo	
2.2	IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL C.A.PAR.	
2.2.1	La UO preposta alla gestione del Servizio	
2.2.2	Il Responsabile del Servizio	
2.2.3	L'organizzazione del Servizio	
3.	COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA...7	
3.1	INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO [M_D E22422]	
3.2	SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA AOO [M_D E22422].	
3.3	MESSAGGI MILITARI	
3.4	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)	
3.5	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	
4.	TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO.....9	
4.1	PREMESSA	
4.2	IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO	
4.2.1	Il quadro normativo	
4.2.2	La metodologia di riferimento	
4.2.3	Il Titolario d'archivio	
5.	LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....12	
5.1	GENERALITÀ	
5.1.1	Le tipologie documentarie in entrata ed uscita	
5.1.2	Formati dei documenti gestiti dal C.A.PAR	
5.1.3	Registrazione delle tipologie documentarie	
5.2	LE LETTERE	
5.2.1	Le lettere in entrata	
5.2.2	Le lettere in uscita	
5.2.3	Le lettere interne	

5.3	ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI	
5.4	MESSAGGISTICA MILITARE	
5.4.1	Il Messaggio militare	
5.4.2	Il Servizio E-message	
5.4.3	La registrazione del messaggio militare	
6.	MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI EMESSI	15
6.1	LE U.O. CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO	
6.2	COME PROCEDERE PER LA RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DEL PROTOCOLLO	
7.	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	16
8.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO [M_D E22422].....	18
8.1	GENERALITÀ	
8.2	MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	
9.	DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO [M_D E22422].....	19
9.1	GENERALITÀ	
9.1.1	Elementi distintivi	
9.1.2	Elementi caratterizzanti il flusso	
9.1.3	Le strutture	
9.1.4	I processi di gestione	
9.2	RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI	20
9.2.1	I Canali di ricezione	
9.2.2	Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza	
9.2.3	La Ricezione dei documenti analogici	
9.2.3.1	Tipologie di corrispondenza analogica	
9.2.3.2	Modalità di ricezione della corrispondenza analogica	
9.2.4	La ricezione degli E-message	
9.2.4.1	E-message ricevuti presso il Nu. E-message	
9.2.5	La ricezione dei documenti informatici	
9.2.5.1	La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)	
9.2.5.2	La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)	
9.3	GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA.....	22
9.3.1	Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica	

9.3.2	Approntamento e consegna dei documenti analogici	
9.3.2.1	Accesso ai locali del Nu. Posta del CAPAR per le operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici	
9.3.2.2	Corrispondenza ordinaria	
9.3.2.3	Corrispondenza "raccomandata" e/o "assicurata" e Atti Giudiziari	
9.3.2.4	Pacchi	
9.3.3	Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati	
9.3.3.1	Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta riportante una "classifica di segretezza"	
9.3.4	Restituzione della corrispondenza erroneamente pervenuta	
9.3.5	Telegrammi	
9.3.6	Spedizione della corrispondenza analogica	
9.4	APPONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE.....	25
9.4.1	Generalità	
9.4.2	Approntamento dei documenti analogici	
9.4.3	Approntamento dei documenti informatici	
9.4.4	Gestione Liste RDS	
9.5	PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA.....	28
9.5.1	Generalità	
9.5.2	Protocollo dei documenti informatici di provenienza analogica	
9.5.3	Protocollo dei documenti informatici di provenienza informatica	
9.5.4	La Segnatura di protocollo	
9.5.5	Inoltro dei documenti informatici	
9.6	TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA.....	29
9.6.1	Generalità	
9.6.2	Canali di ricezione dei documenti	
9.6.3	Visione dei documenti	
9.6.4	Inoltro dei documenti	
9.6.5	Fascicolazione dei documenti	
9.7	PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA.....	32
9.7.1	Generalità	
9.7.2	Predisposizione	
9.7.2.1	Oggetto del documento	
9.7.2.2	Indicazione del fascicolo di destinazione del documento	
9.7.2.3	Indicazione delle AOO destinarie, esterne all'AOO [M_D E22422]	
9.7.2.4	Indicazione delle UO destinarie interne all'AOO [M_D E22422]	
9.7.2.5	Eventuali Note	
9.7.2.6	Eventuali File Accessori	
9.7.2.7	Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)	
9.7.2.8	Riferimenti e Seguiti al documento principale	
9.7.2.9	Eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione	

9.7.2.10	Selezione riguardo eventuali Dati Analogici	
9.7.2.11	Eventuale indicazione di Urgente	
9.7.2.12	Selezione del "Registro di Protocollo"	
9.7.3	Revisione	
9.8	FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	37
9.9	FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO [M_D E22422].....	38
9.9.1	Generalità	
9.9.1.1	Il documento	
9.9.1.2	Il fascicolo	
9.9.1.3	L'archivio	
9.9.2	Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato	
9.9.3	Competenze della istruzione dei fascicoli	
9.9.3.1	Generalità	
9.9.3.2	Chi istruisce il fascicolo	
9.9.3.3	Quando si istruisce un fascicolo	
10.	REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	41
10.1	SMISTAMENTO	
10.1.1	Regole per lo Smistamento	
10.1.2	Eccezioni	
10.2	ASSEGNAZIONE	
10.2.1	Regole di Assegnazione	
10.2.2	Gestione dei documenti erroneamente pervenuti	
11.	UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE	43
11.1	COMPETENZE	
11.1.1	Registrazioni in entrata	
11.1.1.1	Operatori di protocollo	
11.1.1.2	Altre attribuzioni	
11.1.2	Registrazioni in uscita	
11.1.3	Regole di Registrazione	
11.1.3.1	Oggetto	
11.1.3.2	Numero di protocollo	
11.2	TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	
11.2.1	Registro di Protocollo	
12.	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	45
12.1	DOCUMENTI ESCLUSI	
12.2	TRATTAZIONI PARTICOLARI	
13.	ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO	46

14.	IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	47
14.1	PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE	
14.1.1	Premessa	
14.1.2	Elementi oggetto di classificazione	
14.1.3	Modalità di classificazione	
14.2	COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE	
14.2.1	Generalità	
14.2.2	Competenze della Classificazione dei fascicoli	
14.2.3	Competenze della Fascicolazione dei documenti	
14.2.4	Conclusioni	
15.	MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI.....	50
15.1	GENERALITÀ	
15.2	MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
15.3	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
15.4	CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
16.	FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	51
16.1	IL MANUALE UTENTE	
16.2	IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA	
17.	IL REGISTRO DI EMERGENZA	53
17.1	GENERALITÀ	
17.2	ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	
17.3	SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO	
17.4	MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	
17.4.1	Modalità di attivazione	
17.4.2	Modalità di sospensione	

ALLEGATI

- A.** ORGANIGRAMMA E UTENTI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO";
- B.** DEFINIZIONI UTILI;
- C.** ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E VICARIO E RECAPITI - AOO - M_D E22422;
- D.** TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO (ed. 2006);

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 la 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;
- 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'utilizzo e la 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 "CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO", 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 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 Titolario d'archivio;
- la descrizione delle tipologie di documenti della AOO;
- 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 [M_D E22422];
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- le abilitazioni per l'accesso documentale.

Il presente Manuale di Gestione (MG) quale insieme delle regole certificate dell'AOO [M_D E22422] per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto 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.

Il presente manuale costituisce l'edizione 2020 che abroga e sostituisce la precedente edizione 2007.

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

- il riferimento all'impiego del nuovo sistema @DHOC, rispetto alla precedente procedura PRO.MIL.;
- il ricorso alla ricezione, all'archiviazione ed all'invio di documenti informatici con firma digitale e all'impiego della casella di PEC (centro_para@postacert.difesa.it);
- la descrizione del servizio di ricezione e gestione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico generico "CENTROPARAMILES" che pervengono alla postazione E-message dislocata presso l'Ufficio Maggiorità e Personale - Nucleo Posta e Viaggi del CAPAR;
- la definizione delle modalità di gestione delle e-mail che pervengono all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale del CAPAR (centro_para@esercito.difesa.it);
- l'utilizzo del termine "documento informatico" in luogo di "documento digitale", alla luce dei cambiamenti introdotti dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- l'adeguamento delle regole di inserimento dei dati a sistema e d'inoltro dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;
- la determinazione delle modalità di trattazione dei documenti analogici e digitali erroneamente inoltrati/indirizzati alle UO e dei protocolli soggetti ad annullamento.

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

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo

Presso il CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea "CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO" (organigramma e utenti in Allegato A e in Allegato B definizioni utili).

Il Codice identificativo dell'AOO è:

M_D E22422

laddove:

- "M_D", rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del Codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Esercito;
- "22422", rappresenta la seconda parte del Codice identificativo dell'AOO, che la individua univocamente con il suo codice ENTE (C.A.PAR.).

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

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dirette dipendenze del Comandante o in sua assenza del Vice Comandante del CENTRO ADD. PARACADUTISMO opera l'RDS che attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi AOO [M_D E22422].

L'RDS, 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** avvalendosi del **Vicario/i** (Allegato C) e dell'**Amministratore/i** attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- 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;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

2.2.3 L'organizzazione del Servizio

Al fine di garantire il Servizio di protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e dell'archivio l'AOO [M_D E22422] si avvale delle seguenti figure:

- n. 1 Responsabile del Servizio (RDS);
- n. 1 Vicario RDS;
- n. 1 Amministratore.

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

3.1 INDIRIZZO POSTALE AOO [M_D E22422]

L'indirizzo postale dell'AOO, presso il quale potrà essere recapitata la corrispondenza (documenti, plichi, posta ordinaria, raccomandate, assicurate, Atti, ecc.) è:

<p>CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO</p> <p>VIA DI GELLO, 138 56123 PISA (PI)</p>
--

3.2 SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO [M_D E22422]

Il Servizio di scambio corrispondenza (plichi documenti) è predisposto nei locali del Nucleo Posta del CENTRO la cui ubicazione è sita all'interno dello stesso Ente.

3.3 MESSAGGI MILITARI

I messaggi militari che pervengono e che sono inviati da e per le altre AOO tramite il servizio E-message, con l'indirizzo telegrafico CENTROPARAMILES, sono registrati e protocollati, in entrato o in uscita (a seconda della tipologia) ed è cura dell'operatore preposto gestirne le operazioni di registrazione e di smistamento.

3.4 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)

La Casella di posta elettronica istituzionale valida alla ricezione e trasmissione di documenti è:

centro_para@esercito.difesa.it

3.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Casella di Posta Elettronica Certificata valida alla ricezione/trasmissione di documenti è:

centro_para@postacert.difesa.it

4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

4.1 PREMESSA

Il **Titolario di archivio dell'Esercito Italiano**, utilizzato da tutti gli EDR della F.A. è il risultato di una 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 Titolario 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 quadro normativo

Sotto il profilo normativo, l'elaborato prodotto fa riferimento, innanzi tutto, alle indicazioni circa la struttura ed i contenuti di un Titolario o Piano di classificazione fornite dalla Direttiva PCM 28 ottobre 1999:

“La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione. Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni.

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 (circolari, verbali, registri contabili ecc.);
- il reperimento dei documenti in relazione all'insieme della produzione documentaria riferita ad una specifica attività o ad un procedimento amministrativo;
- la realizzazione delle operazioni di selezione dei documenti archivistici ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

4.2.2 La metodologia di riferimento

Sotto il profilo metodologico sono state recepite le indicazioni fornite dall'AgID per l'Italia Digitale (Ag.ID) in merito ai seguenti requisiti di:

- gerarchia;
- sistematicità e uniformità;
- univocità delle classi;
- rappresentazione adeguata di funzioni ed attività svolte;
- definizione inequivocabile del rapporto tra i documenti;
- semplicità e facilità di comprensione;
- esaustività.

Sulla base dei predetti requisiti, la definizione e l'articolazione del Titolario sono avvenuti seguendo i criteri indicati dall'AgID, di:

- funzionalità, per far sì che la sua struttura rispondesse alle quotidiane esigenze di lavoro di chi produce i documenti e di chi svolge l'attività amministrativa. Quindi orientato al "cliente" finale, cioè a colui che lo utilizza come supporto di lavoro (l'Addetto, il Responsabile del procedimento o chi per esso);
- autonomia della struttura, tenendolo svincolato da qualsiasi Organigramma o struttura organizzativa, facendo in modo che ne rispecchiasse invece funzioni ed attività, che conservano una maggiore stabilità nel tempo rispetto alla struttura di riferimento;
- strutturazione su livelli:
 - livello 1: definisce ampie tipologie di funzioni (es. Gestione risorse finanziarie);
 - livello 2: identifica macro attività od aree d'intervento cui appartengono più attività (es. gestione del bilancio);
 - livelli 3-4: identificano singole attività o materie (es. sssestamento e variazioni).

4.2.3 Il Titolare d'archivio

Il Titolare d'archivio dell'Esercito Italiano (Allegato D) 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.

5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

5.1 GENERALITÀ

5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita

Le comunicazioni in entrata/uscita/interni dell'AOO-C.A.PAR. riguardano le seguenti tipologie documentarie:

- documenti, quali lettere, ordini del giorno, fatture ed e-mail, con eventuali rispettivi allegati, etc.;
- messaggi militari mediante il servizio E-message. Le modalità relative alla loro trattazione sono descritte nel capitolo sulla descrizione dei flussi documentali.

5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal CAPAR

Presso la AOO [M_D E22422], sono gestiti documenti informatici, copie informatiche e documenti analogici.

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

- documenti informatici, quindi 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 e per i quali è in essere il passaggio alla produzione informatica e, fanno eccezione, quei documenti per i quali non è possibile ad oggi la produzione informatica (p.e. documenti caratteristici, ecc.).

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.

5.2 LE LETTERE

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita.

5.2.1 Le lettere in entrata

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO a seconda dell'indirizzo cui sono destinate.

5.2.2 Le lettere in uscita

Le lettere in uscita riportano tutte la firma del Comandante del Centro, o in alcuni casi, per atti amministrativi, il Capo SCA, o ancora - per delega @dhoc di questi ultimi - i rispettivi vice.

5.2.3 Le lettere interne

In alcuni casi, invece, le lettere possono essere indirizzate a U.O. interne all'Ente CAPAR (p.e. tra uffici, o Reparti) quindi documenti interni.

5.3 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI

Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- pellicole filmate;
- 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 permette 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 E-MESSAGE

Questa forma di comunicazione è gestita dalla Sala e-message sita presso il Nucleo Posta del CAPAR.

Il Servizio permette l'inoltro e la ricezione di messaggi (documenti) di carattere esclusivamente operativo e/o addestrativo militare.

5.4.3 La registrazione del messaggio militare

La Procedura non dispone di una integrazione con il Servizio E-message per la protocollazione del messaggio militare da inviare o ricevuto.

Pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, il messaggio deve essere stampato in formato ".pdf" da parte del ricevente (operatore) ed inviato poi agli Uffici competenti (attività quasi simile alla registrazione/protocollazione di documenti analogici).

6. MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI EMESSI

6.1 LE U.O. CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO

Fruiscono del Servizio di eliminazione del protocollo emesso, ovvero, del suo annullamento, solo il Responsabile del Servizio o suoi delegati.

6.2 COME PROCEDERE PER LA RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DEL PROTOCOLLO

L'utente interessato all'annullamento del proprio documento, ovvero all'eliminazione del relativo protocollo emesso, presenta formale richiesta a mezzo e-mail da inoltrarsi all' RDS.

La richiesta (e-mail) dovrà essere corredata, sia di una copia del documento da annullare/eliminare recante sulla stessa il protocollo in argomento (formato pdf), sia della motivazione specifica che ha comportato la richiesta di annullamento/eliminazione.

7. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Piano di sicurezza mira a garantire l'integrità fisica dei documenti e la tutela della riservatezza delle informazioni in essi contenute. In tale quadro, si è seguito un approccio strutturato, articolato nelle seguenti fasi:

- analisi dei rischi per le diverse tipologie documentarie;
- individuazione dei provvedimenti da adottare per assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati nelle varie fasi della gestione dei documenti in entrata e in uscita.

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti, ferme restando le predisposizioni di competenza delle singole UO sugli allegati analogici ricevuti a corredo dei relativi documenti informatici, in ingresso e/o prodotti, di competenza.

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

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

Alla luce di quanto anzi esposto e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura @DHOC e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), l'RDS definisce 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 sensibili e/o personali;
- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i Documenti riportanti una classifica di segretezza di qualsivoglia natura.

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili l'RDS dispone quanto segue:

- I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente da personale preposto 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.
- 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 incaricato e abilitato ad trattamento dei dati personali inerenti la natura del documento in parola.
- I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale abilitato mediante l'utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di apporre la "spunta" alla voce "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 opportunamente richiesta.

Infine, per quanto riguarda la sicurezza del sistema @DHOC, essa è garantita dal quadro di sicurezza, sia fisica che informatica, assicurato dagli Enti che ne gestiscono le diverse componenti (database, infrastruttura di rete, sistemi di firma digitale e marca temporale, HSM, ecc.) e ne assicurano il funzionamento dal punto di vista sistemistico.

8. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO [M_D E22422]

8.1 GENERALITÀ

Lo scambio dei documenti avviene, all'interno dell'AOO [M_D E22422] e all'esterno con le altre AOO, secondo le modalità di gestione dei documenti informatici e/o analogici, sia per quanto riguarda i documenti oggetto di gestione con il sistema @DHOC, sia per i documenti non soggetti a tale gestione, fermo restando, la registrazione a protocollo se prevista.

8.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Organizzazione di cui l'AOO [M_D E22422] fa parte, un peculiare strumento utilizzato per lo scambio dei documenti è rappresentato dal sistema di messaggistica militare "E-message", trattato precedentemente.

Al momento, in assenza dell'integrazione di tale sistema con la procedura @DHOC per l'automazione delle attività di Registrazione e Segnatura, i messaggi militari sono soggetti alle regole descritte nel successivo capitolo.

Alla stessa stregua, le e-mail ed i documenti ad esse allegati, eventualmente spedite/ricevute su caselle di posta elettronica differenti, qualora sia necessario procedere alla loro protocollazione, sono dapprima trasformati in formato ".pdf" e successivamente soggetti alle Regole di cui al successivo capitolo.

9. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO [M_D E22422]

9.1 GENERALITÀ

9.1.1 Elementi distintivi

Il Flusso documentale dell'AOO "CAPAR" 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.

9.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso

I supporti oggetto del flusso sono i documenti informatici ed analogici, di cui si avvale l'AOO [M_D E22422] per le sue comunicazioni interne ed esterne.

9.1.3 Le strutture

Le strutture sono ubicate all'interno del C.A.PAR. e cioè:

- l' U.M.P. Nucleo Posta e Viaggi, che gestisce il Servizio per quanto attiene alla gestione in Entrata dei documenti:
 - della corrispondenza analogica (ricezione, registrazione e smistamento);
 - del protocollo informatico (dematerializzazione, segnatura di protocollo, inoltro, controllo ed amministrazione del sistema);
- le U.O. a tutti i livelli gerarchici (Capi Ufficio/C.ti Btg. e Cp.) in uscita a firma del Comandante del Centro o suo delegato e il Capo Sezione Coordinamento Amministrativo (quando previsto).

9.1.4 I processi di gestione

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

- Ricezione doc. analogici e informatici (Nu. Posta);
- Gestione dei doc. analogici in entrata (Nu. Posta);
- Approntamento dei documenti analogici e informatici in entrata per l'attività di protocollazione (Nu. Posta);
- Protocollazione e Inoltro doc. informatici in entrata (Nu. Posta);
- Trattazione documenti informatici in entrata (UO);
- Predisposizione e Revisione dei documenti informatici in uscita (UO);
- Firma, Protocollazione e Invio dei documenti informatici in uscita (Comandante del Centro o suo delegato o Capo Sca).

9.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI

9.2.1 I Canali di ricezione

La ricezione dei documenti in entrata da parte di Nu. Posta avviene attraverso i seguenti canali:

- Poste Italiane per quanto attiene alla corrispondenza analogica proveniente dal Servizio postale nazionale;
- altre AOO dell’A.D., i cui corrieri sono accreditati presso l’AOO [M_D E22422] per la consegna dei documenti analogici;
- la sala E-message dislocata nei locali del Nu. Posta adibita alla ricezione dei messaggi militari elettronici inviati all’indirizzo telegrafico “CENTROPARAMILES”.
- il sistema @DHOC, per i documenti informatici.

9.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza

Il personale del Nu. Posta, deputato al Servizio è in possesso dei requisiti previsti sia per l’apertura della corrispondenza, in nome e per conto del CAPAR, sia per la trattazione della stessa circa i dati sensibili e/o personali nel rispetto delle norme vigenti.

9.2.3 La ricezione dei documenti analogici

9.2.3.1 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 [M_D E22422] 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 “Posta celere” 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.

9.2.3.2 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica

Il personale preposto al Servizio (Sottufficiali e Graduati) del Nu. Posta, provvede al ritiro della corrispondenza indirizzata al CAPAR:

- negli orari previsti di PT
- oppure su chiamata, per gli Atti Giudiziari o posta celere da parte degli operatori delle Poste Italiane.
- indirizzata al CAPAR da Enti di F.A. e/o della Difesa, può essere recapitata presso i locali del Nu. Posta a mezzo corriere e/o scambio di corrispondenza presso l'organo sovraordinato (C.do Brigata) a cura dello stesso Nucleo Posta;
- interna tra le UO del CAPAR, può essere consegnata dal personale autorizzato, fruendo del servizio di "scambio posta" che in genere è relativo agli "allegati analogici" di documenti informatici @DHOC (fogli di viaggio, documentazione caratteristica, matricolare, ecc.).

9.2.4 La ricezione degli E-message.

9.2.4.1 E-message ricevuti.

Presso il Nu. Posta del CAPAR è presente una postazione E-message dedicata alla ricezione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico "CENTROPARAMILES" ovvero dei messaggi che riportino tale indirizzo all'interno del gruppo di indirizzi AIG.

Il personale di preposto provvede a:

- stampare/esportare il testo del messaggio in formato ".pdf" e i relativi allegati nel loro formato originale;
- salvano il file ".pdf" del testo e degli eventuali allegati in una cartella condivisa con gli operatori di protocollo informatico per la successiva acquisizione a protocollo con le funzionalità del Sistema @DHOC e smistamento agli Uffici competenti.

9.2.5 La ricezione dei documenti informatici

9.2.5.1 La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La casella PEI di cui al precedente sottopara. 3.4, è la casella di posta elettronica presso cui inviare i documenti informatici indirizzati all'AOO [M_D E22422].

La PEI rende disponibili al Sistema @DHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica pervenuti.

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

9.2.5.2 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La casella PEC di cui al precedente sottopara. 3.5, 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-C.A.PAR. o alle UO dipendenti.

La PEC rende disponibili al Sistema @DHOC, 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.

9.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA

9.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica

Tutta la corrispondenza in entrata presso l'Ente CAPAR è sottoposta, a cura delle strutture addette, alle attività di controllo a salvaguardia dell'incolumità, sia del personale addetto al ritiro, all'apertura e allo smistamento della corrispondenza, sia del personale utente, per garantire la sicurezza contro la presenza di esplosivi e agenti chimici e/o batteriologici.

9.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici

9.3.2.1 Accesso ai locali del Nu. Posta del CAPAR per le operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici

Allo scopo di garantire le adeguate misure di riservatezza per le operazioni di ritiro e di consegna della corrispondenza, i C.ti Btg. - Cp. e Capi Ufficio del CAPAR devono mantenere aggiornato l'elenco del proprio personale autorizzato al ritiro della posta, segnalandolo con lettera di trasmissione all'UMP – Nu. Posta l'elenco del personale autorizzato.

Il personale autorizzato delle UO, i corrieri di F.A. e di altri Enti della Difesa, possono accedere ai locali Nu. Posta per le attività di ritiro e/o consegna della corrispondenza negli orari previsti, consultabili al nr. 1314300 (militare).

9.3.2.2 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 reso edotto della loro esistenza dalla spunta "allegati analogici" sul documento informatico ricevuto.

L'originale analogico del documento, oggetto di dematerializzazione, rimane custodito da parte dell'Ufficio preposto alla trattazione per competenza.

Il personale addetto al Nucleo Posta del CAPAR 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.

9.3.2.3 Corrispondenza "raccomandata" e/o "assicurata" e Atti Giudiziari.

Le "raccomandate" e/o "assicurate", sono aperte esclusivamente dal personale della Sez. Informazioni e Sicurezza del CAPAR, per cui se non destano rilevanza circa la sicurezza, detta corrispondenza è sottoposta alle attività già descritte per la Corrispondenza ordinaria nel precedente sottopara. 9.3.2.2.

Viceversa, se la corrispondenza in parola è trattenuta, per motivi di sicurezza, dal personale della Sez. Info all'atto dell'apertura, i dati relativi al plico in argomento (codice a barre) sono annotati sul **Registro Unico della Corrispondenza** (in Entrata) in gestione e custodia presso il Nucleo Posta del CAPAR, e firmati dallo stesso personale, per ricevuta e ritiro.

Invece, circa gli Atti Giudiziari, questi sono consegnati sempre esclusivamente al personale della Sez. Info del CAPAR, quindi, annotati gli estremi (codice a barre) del plico sul **Registro Unico della Corrispondenza** (già v.) sono firmati dal personale preposto al ritiro e ricevuta.

9.3.2.4 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. 9.3.2.2.

In caso contrario, il personale addetto al Servizio di Posta provvede alla registrazione degli estremi del pacco nel citato **Registro Unico della Corrispondenza** in Entrata e lo rende disponibile per la consegna al personale autorizzato della UO destinataria.

Qualora, successivamente all'apertura del pacco, la UO destinataria dovesse rinvenire al suo interno la lettera di trasmissione, ne dovrà disporre la consegna, tramite il personale autorizzato ai fini dell'assunzione a protocollo.

9.3.3 Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati

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

Nel caso in cui, si dovesse rinvenire all'interno di plichi di posta non classificata controllata o di plichi di posta ordinaria, dei plichi o documenti di natura classificata, con immediatezza, è necessario contattare il personale della Sez. Informazioni e Sicurezza del CAPAR per le decisioni del caso.

9.3.4 Restituzione della corrispondenza erroneamente pervenuta.

La corrispondenza che risulti erroneamente pervenuta al CAPAR, è comunque assunta protocollo e inoltrata all'Ufficio (del CAPAR) preposto alla trattazione (in base all'argomento) facendola propria.

Tempestivamente, e in conseguenza, lo stesso Ufficio, si preoccuperà di re-inoltrarla all'Ente competente con lettera di trasmissione nella quale specificherà dell'erronea trasmissione del documento.

9.3.5 Telegrammi

Il personale addetto al Servizio del Nucleo Posta provvede (se sussiste la disponibilità dei fondi) all'invio, a mezzo Poste Italiane, dei telegrammi al personale avente titolo, ferma restando la possibilità di poter delegare altro personale se necessario.

9.3.6 Spedizione della corrispondenza analogica

La spedizione della corrispondenza analogica ordinaria, raccomandata, assicurata, pacchi, ecc. da parte delle UO del CAPAR, è a cura del personale addetto al Nu. Posta del CAPAR.

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

9.4.1 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;
 - 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 caselle e-mail delle UO del CAPAR, per la trasmissione degli E-message da protocollare.

9.4.2 Approntamento dei documenti analogici

Il processo è svolto dal personale Operatore del Nu. Posta del CAPAR preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti pervenuti al CAPAR:

- Raccomandate/Assicurate;
- Corrispondenza Ordinaria.

L'Operatore, per ciascun documento analogico da dematerializzare, effettua la scansione:

- del documento principale;
- di ciascuno degli eventuali allegati a corredo,

avendo cura di controllare la qualità delle scansioni effettuate e all'occorrenza ripeterle ai fini della loro corretta presentazione, inserendo infine il documento in un'apposita cartella predisposta nel personal computer sul quale sta operando.

Successivamente, l'Operatore provvede, tramite apposite funzionalità del Sistema, alla creazione della "Lista dei documenti da Registrare" che il Sistema renderà disponibile nello stesso ordine seguito per la loro dematerializzazione.

La funzione di "Registrazione" prevede, da parte dell'Operatore, la digitazione delle seguenti informazioni in apposita maschera presentata dal Sistema e relative a ciascun documento presente nella predetta "Lista":

- "Oggetto", che dovrà essere fedelmente digitato;
- "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- "Dati analogici", se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- "Mittente", traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o facendolo inserire all'occorrenza (formulando regolare richiesta all' RDS);
- "Protocollo Mittente" che, se non presente nel documento ricevuto, può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- "Data" che corrisponde a quella del protocollo riportata sul documento in trattazione o generato automaticamente;
- "UO destinataria/e" dell'AOO [M_D E22422], limitandosi fedelmente a quelle indicate nell'Elenco indirizzi del documento.

9.4.3 Approntamento dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dall' RDS o Vicario o personale Operatore del Nu. Posta del CAPAR preposto alla funzione, il quale accede, in alternativa, alle funzionalità del Sistema:

- "Registrazione Posta Elettronica" (Lista PEI);
- "Registrazione Posta Elettronica Certificata" (Lista PEC),

che rendono disponibile per la "Registrazione" il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e immodificabile ordine di ricezione da parte del server @DHOC.

Il documento informatico pervenuto su ciascuna 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 allo C.A.PAR. 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, sia nella Registrazione delle PEI, sia delle PEC, per la successiva trattazione da parte dell'RDS o suo delegato.

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 [M_D E22422], limitandosi fedelmente a quelle indicate nel corpo del documento principale e astenendosi da soluzioni interpretative, ma se si è in presenza di contenuti del documento contraddittori rispetto alla sua destinazione, l'operatore si rivolgerà all' RDS o suo delegato per le delucidazioni del caso, al fine di definirne correttamente l' U.O. destinataria.

9.4.4 Gestione Liste RDS

Il RDS o suo delegato accede alle Liste RDS delle PEI e 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 delle UO destinatarie e alla successiva protocollazione;
- con la restituzione del documento al Mittente tramite lo stesso canale di ricezione (specifica funzione di @DHOC se PEI o messaggio tramite Webmail se PEC) nel caso in cui sia stata accertato l'errore di inoltro all'AOO [M_D E22422] da parte del Mittente o la irregolarità dei file che lo compongono (non leggibili, incompleti, ecc.).

9.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA

9.5.1 Generalità

Al termine dei processi di predisposizione descritti nei precedenti sottopara. 9.4.2 e 9.4.3, 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.

9.5.2 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 ai 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.

Il documento analogico verrà consegnato a sua volta all' U.O. destinataria (parimenti interessata all'inoltro della copia "per immagine" informatica) che avrà il compito custodirlo per i tempi previsti ed esibirlo se necessario.

9.5.3 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", avvia la funzione di "Protocollazione".

9.5.4 La Segnatura di protocollo

Con la funzione di protocollazione di cui ai precedenti sottopara. 9.5.2 e 9.5.3, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-CAPAR: M_D E22422);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2020),

con il formato: **M_D E22422 REG2020 0000001 01-01-2020**

9.5.5 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 (sottopara. 9.4.2 e 9.4.3).

Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinatarie, già associati dal RDS in fase di configurazione dell' "Albero" @DHOC della AOO [M_D E22422].

9.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

9.6.1 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 della AOO [M_D E22422] della propria UO;
- della suddivisione delle competenze in seno alla UO di appartenenza;
- delle norme procedurali in vigore al C.A.PAR., emanate dall'Autorità competente in materia.

L'inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all'interno della AOO [M_D E22422], 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 seguenti provvedimenti:

- effettuazione della Delega nel caso di prevista assenza amministrativa di un Ruolo, nei confronti del Delegato designato, da effettuare il giorno precedente a quello della decorrenza ricorrendo alla specifica funzionalità della Procedura. 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.
- le richieste, relative al cambio/sostituzione/creazione di ruoli e/o utenti o altre variazioni similari che ineriscono alla gestione del Sistema, dovranno essere formulate in maniera ufficiale con lettera protocollata indirizzata sia all'RDS sia all' Uff. Coordinatore del Centro.

9.6.2 Canali di ricezione dei documenti

La trattazione dei documenti informatici ha inizio dal momento in cui ciascun Responsabile di una UO, a qualsiasi livello gerarchico della AOO [M_D E22422], una volta effettuato l'accesso al Sistema, accede alla propria "Scrivania" e prende visione dei documenti pervenuti/assegnati alla propria UO da:

- in entrata alla AOO [M_D E22422], dall'Operatore del Servizio che ne ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- interno, da altra UO dell'AOO [M_D E22422] che lo ha generato;
- assegnato dal Responsabile della UO gerarchicamente superiore da cui dipende;
- in risalita, dal Responsabile di una UO dipendente nell'ambito del flusso di trattazione del documento.

9.6.3 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 dalla AOO [M_D E22422];
- data della "Registrazione di protocollo" della AOO [M_D E22422];
- nominativo dell'operatore dell'AOO [M_D E22422] 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 [M_D E22422], comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- le eventuali precedenti Decretazioni apposte precedentemente, 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 [M_D E22422];
- l'eventuale presenza di documenti analogici a corredo del documento;
- la presenza di "Dati sensibili" all'interno del documento.

9.6.4 Inoltro dei documenti

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

- 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 [M_D E22422], 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/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, alla Sezione che li riceverà, di procedere alla loro "Fascicolazione".

I documenti "In copia", invece, possono essere inoltrati a qualsiasi UO/Utente della AOO [M_D E22422] ai soli fini conoscitivi del loro contenuto, possono essere "salvati" su supporto magnetico e possono essere eliminati dal Sistema e non hanno obbligo di "Fascicolazione".

9.6.5 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 Fasciolo 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. 2020);
- 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: 2017 – 1/12/9.5.00286

9.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

9.7.1 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 @DHOC relativi alla specifica funzione.

9.7.2 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 [M_D E22422];
- indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO [M_D E22422];
- 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.

9.7.2.1 Oggetto del documento

L'Oggetto del documento deve essere **riportato fedelmente** a quello trascritto nel documento principale.

E' possibile utilizzare la funzione "copia" (dal file origine "Word" del documento principale) – "incolla" (nel campo Oggetto del Sistema), avendo cura cancellare e digitare nuovamente nel campo Oggetto tutti i caratteri speciali in esso contenuti.

9.7.2.2 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. 2017);
- classifica attribuita al fascicolo all'atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5);
- il nome del fascicolo (es. 00286),

con il formato: 2017 – 1/12/9,5.00286.

9.7.2.3 Indicazione delle AOO destinarie, esterne all'AOO [M_D E22422]

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all'AOO [M_D E22422] a cui il documento deve essere inviato, traendole dalla "rubrica" del sistema e avendo cura di verificarne l'esattezza sia della denominazione dell'Ente e dati riportati, sia che a questi sia associato almeno l'indirizzo e-mail corretto, affinché vi sia una buona riuscita dell'invio.

Nel caso in cui non ci sia una corretta corrispondenza dei dati, è necessario inoltrare formale richiesta (a mezzo e-mail) all'RDS segnalando i dati da correggere o inserire.

9.7.2.4 Indicazione delle UO destinarie interne all'AOO [M_D E22422]

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all'AOO [M_D E22422] a cui il documento deve essere inviato, selezionandole nell' "Albero del C.A.PAR." predisposto dall' RDS.

All'atto della "Firma", il documento sarà recapitato sulla "Scrivania" del Dirigente Responsabile della UO selezionata.

9.7.2.5 Eventuali Note

La disponibilità da parte del "Revisore delle Note" apposte dall'estensore della Predisposizione. Le "Note" non faranno parte della documentazione che sarà inviata all'atto della "Firma".

9.7.2.6 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.

9.7.2.7 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.

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa, a seconda della valenza e della finalità del documento stesso. In particolare, è utile seguire e **necessario attenersi** alle seguenti prescrizioni:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come file con una delle estensioni previste;
- i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere file con qualsiasi estensione tenendo ben presente che:
 - salvo diversa configurazione da parte dell’Addetto, la successiva Firma digitale sarà apposta, sia al documento principale, sia agli allegati, tranne che sui file dei fogli di calcolo, rendendoli così modificabili ai destinatari;
 - i “file .pdf” o comunque i file contenenti già una Firma digitale e gli allegati che si vogliono rendere modificabili da parte dei destinatari (presentazioni, testi, ecc.), devono essere sottratti alla Firma digitale;
 - i file con estensione diversa da quella dei comuni programmi del pacchetto di videoscrittura, ecc. (es “.jpeg”), potrebbero richiedere una installazione necessaria per la loro visione;
- a fattor comune, i nomi dei file del documento principale e degli allegati, **devono essere**:
 - brevi (let_nomina e non let_nomina_RDS_TC_Scarlata_maggio_2010, ecc.), evitando le informazioni che sarebbero comunque presenti nell’Oggetto o nel testo del documento;
 - privi di caratteri speciali (. -/# @ ` , ecc.), ricorrendo all’utilizzo del solo underscore (_).

9.7.2.8 Riferimenti e Seguiti al documento principale

In questa sezione è necessario associare alla predisposizione i documenti in Riferimento e/o a Seguito, menzionati nel documento principale.

L'associazione può avvenire soltanto se il documento in riferimento o a seguito è presente nell'archivio dell'AOO [M_D E22422]. In caso contrario, una sua copia può essere inserita nella precedente sezione dei "File Accessori".

La scelta del documento da associare quale Riferimento e/o Seguito, avviene mediante la sua ricerca in "archivio", tramite:

- il "Numero di protocollo" dell'AOO [M_D E22422], per i documenti a Seguito prodotti;
- il "Numero di protocollo" dell'AOO [M_D E22422] con il quale è stato Registrato in entrata il documento in Riferimento.

9.7.2.9 Eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all'interno dell'AOO [M_D E22422], ai soli "Utenti" abilitati alla:

- trattazione dei "Dati sensibili", predisposti dal RDS su indicazione dei Responsabili delle UO di appartenenza;
- abilitazione dell'Utente all'accesso ai documenti dello specifico fascicolo, attribuita dalla UO di appartenenza.

9.7.2.10 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici

Se presente l'indicazione di "Dati Analogici", una volta firmato il documento il Sistema provvede a:

- non recapitarlo agli indirizzi di PEI/PEC indicati per i destinatari per competenza;
- inserire il documento nella "Lista documenti da materializzare", ai fini della sua successiva stampa da parte dell'Utente";
- a recapitare, alle PEI/PEC dei soli destinatari per conoscenza, il documento privo degli "Allegati".

Al riguardo si evidenzia che:

- per destinatari per competenza/conoscenza, si intendono le AOO indicate in tal modo al momento della selezione dei "Destinatari Esterni";
- i "Destinatari Interni" riceveranno comunque anche gli "Allegati";
- qualora non si volessero inviare gli allegati di un documento con "Dati Analogici" ad un "Destinatario Esterno", bisogna indicarlo come destinatario per competenza e non per conoscenza.

9.7.2.11 Eventuale indicazione di Urgente

L'indicazione di "Urgente" ad un documento in "Predisposizione" ne consente l'immediata visibilità lungo la catena di "Revisione", ma non riporta alcuna indicazione per i destinatari.

9.7.2.12 Selezione del "Registro di Protocollo"

Questa selezione indica al Sistema in quale "Registro di protocollo" dell'AOO [M_D E22422] assumere in carico il documento una volta firmato.

9.7.3 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

- sul documento e sui relativi allegati, in merito ai contenuti ed agli aspetti formali;
- sull'impianto della predisposizione stessa, riguardo alla esattezza e completezza di quanto predisposto in ciascun settore,

avendo facoltà, di poter:

- effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
- inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l'attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.

9.8 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 di cui al precedente sottopara. 9.7.3;
- l'utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di entrambi i Codici carta e Codice firma personali.

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- Firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta e apponendola al documento/i principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli Allegati per i quali è stata prevista;
- Protocollo ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
 - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
 - identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-C.A.PAR.: E22422);
 - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
 - numero di protocollo (es. 0000002);
 - la data di protocollazione (es. 01-01-2020),

con il formato: **M_D E22422 REG20XX XXXXXXXX GG-MM-AAAA.**

- Invia il documento/i ai Destinatari esterni/interni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, ovvero sulle Scrivanie di pertinenza dei rispettivi destinatari interni.

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, avendo cura che il documento.

- Inserisce il documento/i firmato 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.

9.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO [M_D E22422]

9.9.1 Generalità

9.9.1.1 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."

9.9.1.2 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.

9.9.1.3 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.

9.9.2 Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato

Gli archivi ed i singoli documenti dello Stato rappresentano un **bene culturale** e come tali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.

Lo Stato ha l'obbligo di **garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali** di sua appartenenza, applicando tutte le iniziative tendenti ad assicurare la conservazione dei propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. Inoltre, ha l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti da documenti relativi agli affari esauriti da oltre 30 anni.

Secondo quanto indicato dall'Art. 822 del Codice Civile, appartengono allo Stato e fanno parte del **demanio pubblico**, tra gli altri beni culturali, anche gli archivi ed i singoli documenti.

9.9.3 Competenze della istruzione dei fascicoli

9.9.3.1 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 della 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.

9.9.3.2 Chi istruisce il fascicolo

La figura del Capo Sezione, 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 restandone la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO.

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

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

9.9.3.3 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.

10. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

10.1 SMISTAMENTO

10.1.1 Regole per lo Smistamento

Lo Smistamento dei documenti informatici in entrata all'AOO [M_D E22422], è un'attività di competenza di Uff. M.P. - NU. POSTA ovvero degli Operatori di protocollo informatico.

L'Operatore è tenuto a smistare i documenti, predisponendo le rispettive Maschere di Registrazione a seconda che il documento sia di origine analogica o informatica, esclusivamente alle UO indicate dal mittente nell'Elenco indirizzi o comunque nel corpo del documento principale.

10.1.2 Eccezioni

Nel caso in cui un documento sia genericamente indirizzato o contraddittorio, e quindi, di dubbia interpretazione, circa lo smistamento, l'operatore facendo riferimento all'RDS o suo delegato, chiede delucidazione al fine di poter effettuare un corretto smistamento senza dubbio alcuno.

10.2 ASSEGNAZIONE

10.2.1 Regole di Assegnazione

L'Assegnazione dei documenti informatici è un'attività di competenza dei Dirigenti Responsabili delle UO, ai sensi della L. 241/90, ai fini:

- dell'approntamento della documentazione, da parte delle UO dipendenti, per la propria successiva decretazione finale;
- della competenza di trattazione e della successiva decretazione finale.

10.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti

Un documento può essere pervenuto erroneamente sulla "Scrivania" di un Utente a qualsiasi livello gerarchico.

Di seguito sono elencate le casistiche più comuni e le relative modalità procedurali che si indicano ai fini di una più corretta, celere e trasparente trattazione dei documenti. In particolare:

- l'errato inoltro può essere stato generato dal Responsabile della UO da cui si dipende; in tale caso, dopo avere verificato se siano presenti indicazioni al riguardo all'interno delle "Decretazioni", è opportuno concordare con il suddetto Responsabile la nuova destinazione del documento e quindi **dovrà** procedere al nuovo "**inoltro concordato**", avendo cura di riportarne la motivazione nelle "Decretazioni";
- negli auspicati rari casi in cui l' Inoltro sia stato effettuato erroneamente dall'Operatore del Servizio all'atto della "Protocollazione" del documento, chi ha ricevuto erroneamente il documento **dovrà** procedere ad un nuovo "**inoltro concordato**", avendo cura di riportarne la motivazione nelle "Decretazioni";
L'utente destinatario del documento erroneamente pervenuto **non dovrà** restituire lo stesso documento all'operatore addetto alla protocollazione, ma, per questioni di praticità e convenienza, si farà carico di inoltrarlo a chi di competenza attraverso il c.d. "**inoltro concordato**, avendo cura di riportarne la motivazione nelle "Decretazioni";

11. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE

11.1 COMPETENZE

11.1.1 RegISTRAZIONI in entrata

11.1.1.1 Operatori di protocollo

Le attività di Registrazione in entrata dei documenti, sono di competenza di Uff. M.P. - NU. POSTA, presso la quale sono effettivi gli Operatori di protocollo, addetti alle RegISTRAZIONI dei documenti di provenienza:

- analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandate, Assicurate, ecc.);
- informatica (PEI e PEC),

secondo le modalità che sono state oggetto di dettagliata trattazione nel precedente capitolo 9.

Al riguardo, gli Operatori di Uff. M.P. - NU. POSTA addetti alla "Dematerializzazione" e "Protocollazione" dei documenti in entrata alla AOO [M_D E22422], sono in possesso di regolare Atto di Nomina, che li autorizza all'attestazione di conformità al documento analogico originale della Copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della Firma digitale.

Il personale Operatore delle UO preposto allo svolgimento dell'attività di Registrazione, nel corso del suo svolgimento deve considerarsi a tutti gli effetti un Operatore di protocollo informatico, operando secondo le indicazioni del RDS e attenendosi alle regole di registrazione previste.

11.1.1.2 Altre attribuzioni

Alla luce delle specifiche attribuzioni insite nel Servizio, possono svolgere l'attività di Registrazione anche le seguenti figure:

- il RDS;
- i Vicari del RDS;
- gli Amministratori di @DHOC.

11.1.2 RegISTRAZIONI in uscita

L'attività di Registrazione per i documenti in uscita è assimilabile a quella di Predisposizione dei documenti che è prerogativa di tutti gli Utenti del Servizio della AOO [M_D E22422], per quanto riguarda la compilazione delle informazioni da valorizzare nella specifica Maschera di Predisposizione.

Infatti, a seguito della successiva Firma del Responsabile della UO, le predette informazioni diverranno a tutti gli effetti dati di Registrazione del documento.

11.1.3 Regole di Registrazione

Allo scopo di rendere omogenee, nel tempo e presso tutte le UO che vi concorrono, le modalità d'inserimento nel Sistema dei dati di Registrazione dei documenti, è necessario seguire le seguenti Regole di Registrazione.

11.1.3.1 Oggetto

L'Oggetto del documento deve essere **copiato fedelmente** dal documento principale ricevuto (in entrata) o predisposto (in uscita), senza abbreviazioni, sintesi o interpretazioni del contenuto. Qualora il campo Oggetto del Sistema dovesse risultare insufficiente, la sua digitazione si interromperà all'ultimo carattere digitabile.

11.1.3.2 Numero di protocollo

Il Numero di protocollo dei documenti in entrata, composto da 7 cifre, deve essere trascritto riportando anche gli zeri.

11.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

11.2.1 Registro Protocollo

Il RDS firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO [M_D E22422], in alternativa:

- in automatico, da Sistema, dopo la mezzanotte del giorno precedente;
- utilizzando la propria Carta CMD, in caso di mancata firma automatica da parte del Sistema.

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita.

Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO [M_D E22422] dalla data di avvio del Servizio con la Procedura @DHOC.

12. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

12.1 DOCUMENTI ESCLUSI

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.

12.2 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 salva la possibilità che la rilegatura presente possa consentirne la scansione.

13. 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.

14. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

14.1 PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE

14.1.1 Premessa

Al fine di procedere ad una trattazione completa ed organica delle modalità di Classificazione dei documenti nell'ambito dell'AOO [M_D E22422], 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.

In particolare, è stato detto come il sistema di classificazione adottato dall'AOO [M_D E22422] 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.

14.1.2 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.

14.1.3 Modalità di classificazione

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

- 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 Titolario 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 Titolario 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.

14.2 COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE

14.2.1 Generalità

In definitiva, la Classificazione rappresenta una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna, circa la corretta organizzazione e l'adeguato trattamento dei documenti che non sono stabiliti in modo discrezionale, ma rispondono alle esigenze funzionali della UO.

14.2.2 Competenze della Classificazione dei fascicoli

Abbiamo visto come, per i fascicoli, l'attività di classificazione si espleta all'atto della istruzione del fascicolo stesso, dalla propria stazione di lavoro, facendo ricorso alla specifica funzionalità della Procedura @DHOC che, successivamente alla scelta della voce di Titolario e quindi della Classifica (es. 5/3/2), in automatico assocerà l'Anno di riferimento (es. 2020) e il nome del fascicolo (numero di 5 cifre) creando così l'Identificativo del fascicolo (es. 2020 – 5/5/2.00346).

14.2.3 Competenze della Fascicolazione dei documenti

Pertanto, essendo i fascicoli per definizione i "contenitori" (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di classificazione di un documento si traduce nella Fascicolazione, cioè

nell'inserimento del documento nel fascicolo in cui sarà custodito e del quale assumerà il medesimo Identificativo (2020 – 5/5/2.00346).

La Fascicolazione di un documento, pertanto, può avvenire soltanto ad istruzione già avvenuta del relativo fascicolo.

14.2.4 Conclusioni

Il personale che si trova a istruire un fascicolo o Fascicolare un documento, deve essere adeguatamente preparato per interpretare esattamente il contesto funzionale del suo contenuto, se non addirittura gli aspetti d'interesse della propria struttura fra quelli di pertinenza di eventuali altri destinatari al fine di evitare errori nell'istruzione di un fascicolo o nella Fascicolazione di un documento.

Per quanto precede non è opportuno ricorrere alla figura dell'archivista per l'assolvimento di tale attività, in quanto ciò comporterebbe di dover disporre di personale adeguatamente addestrato e con un grado di conoscenza di tutti gli ambiti funzionali di pertinenza della propria UO, tale da essere in grado di definire correttamente i termini di istruzione di ciascun fascicolo e la Fascicolazione di tutti i documenti della UO stessa.

15. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

15.1 GENERALITÀ

La non modificabilità delle RegISTRAZIONI di protocollo (RDP) mediante l'utilizzo della Procedura presso l'AOO [M_D E22422], è garantita dalle seguenti predisposizioni:

- il Servizio prevede la 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 della AOO [M_D E22422];

15.2 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.

15.3 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 (modalità di richiesta da parte degli interessati già v.).

15.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le predisposizioni volte alla conservazione delle RDP dell'AOO [M_D E22422], rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e database), di competenza del Comando C4 Esercito.

16. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

16.1 IL MANUALE UTENTE

Allo scopo di disporre di una esaustiva descrizione funzionale ed operativa del Sistema, sulla pagina iniziale del Sistema @DHOC (Cruscotto) è disponibile (Guida), suddiviso per sezioni, il Manuale Utente di cui si riportano di seguito i principali argomenti trattati relativi alle modalità d'uso delle singole funzionalità disponibili:

- panoramica del Sistema;
- Ruoli e accesso;
- modalità operative Login;
- modalità operative Cruscotto;
- accesso e uscita dal Sistema;
- panoramica archivio;
- Gestione Procedimenti;
- Gestione fascicoli;
- Consultazione;
- Predisposizione;
- funzionalità del Menù Scrivania (Liste);
- funzionalità del Menù di contesto (Liste).

16.2 IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

All'interno del Manuale d'uso per Amministratore di sistema, sono indicate le modalità per la gestione:

- Registrazione PEI (RDS);
- Registrazione PEC (RDS);
- Registrazione PEI RDS (RDS);
- Registrazione PEC RDS (RDS);
- Registrazione documenti cartacei (RDS);
- Scansione documenti cartacei (RDS);
- Annullamento di Protocollo (RDS);
- Registro di Protocollo (RDS);
- Piano di Classificazione (RDS);
- Lista documenti da materializzare (RDS);

- Lista risposta Glifo (RDS);
- Ruoli e Accesso (Amm.);
- Ruoli/Organigramma (Amm.);
- Mittenti/Destinatari (Amm.);
- Anagrafica utenti (Amm.);
- Sessioni (Amm.);
- Deleghe (Amm.);
- Statistiche (Amm.);
- Protocollo Emergenza (Amm.);
- Associazioni (Amm.).

17. IL REGISTRO DI EMERGENZA

17.1 GENERALITÀ

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.

17.2 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 Protocollo in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, si recano presso i locali del Nu. POSTA per la trascrizione manuale del Registro di Emergenza.

17.3 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 Nu. POSTA i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, ai fini della loro successiva RDP da parte dell' Op. del Nu. POSTA sotto la supervisione dell' RDS.

17.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

17.4.1 Modalità di attivazione

Alla ricezione del "Provvedimento di attivazione", il RDS trascrive sul primo rigo utile gli estremi del suddetto Provvedimento.

Dal rigo successivo, rispettando la numerazione progressiva, ogni Registrazione di Emergenza sarà effettuata mediante la trascrizione dei seguenti dati:

- Numero di protocollo costituito dal Codice identificativo della UO (Cod. id.), seguito dal numero progressivo;
- Data di arrivo del documento;
- Mittente (per i documenti in entrata);
- Data e protocollo del documento;

- Oggetto;
- Data di partenza del documento (se trattasi di documento in uscita);
- Destinatari;
- Indice di classificazione.

17.4.2 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.

ALLEGATI

- A.** ORGANIGRAMMA E UTENTI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO";
- B.** DEFINIZIONI UTILI;
- C.** ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E VICARIO E RECAPITI - AOO - M_D E22422;
- D.** TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO (ed. 2006);

Ente M D E22422 - ORGANIGRAMMA
STRUTTURA e UTENTI

- **RDS - RESPONSABILE DEL SERVIZIO** --> MEDARDO Nicolino
- **VRDS - VICARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO** --> CALVO Sebastiano
- **AMMINISTRATORE** --> CATANESE Marcello
- **CEPARA_SIGE_MATR_WS** --> SERVIZIO_cepara ws

C.A.PAR.

COMANDANTE --> BORGHESI Alessandro



.COORDINATORE

UFFICIALE COORDINATORE --> STRENTA Stefano



UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE

CAPO UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE --> LO MONACO Michele



SETTORE MAGGIORITÀ E BENESSERE

CAPO SETTORE MAGGIORITA' E BENESSERE --> N.D.



NUCLEO MAGGIORITÀ

.CAPO NUCLEO MAGGIORITA' --> ESPOSITO Pasquale
ADDETTO BANDA MUSICALE --> TARANTINO Francesco
ADDETTO NUCLEO MAGGIORITA' --> SCUNCIO Crescenzo



NUCLEO BENESSERE

CAPO NUCLEO BENESSERE --> LICATA Maurizio
ADDETTO ALLE ISTANZE DI SERVIZIO --> DIANA
Alessandro Sisto



NUCLEO CONTABILITÀ

CAPO NUCLEO CONTABILITA' --> ROMAGNOLI Gianfranco
ADDETTO CONTABILITA' --> PUGLIESE Stefano



NUCLEO POSTA E VIAGGI

.CAPO NUCLEO PO.VI. --> CALVO Sebastiano
ADDETTO FLUSSI DOCUMENTALI --> BALATA Amerigo



SETTORE PERSONALE

CAPO SETTORE PERSONALE --> TURINI Andrea



.NUCLEO UFFICIALI - SOTTUFFICIALI - CIVILI

CAPO NUCLEO U. SU. CIV. --> CASCONI Andrea
ADDETTO DOCUMENTAZIONE U. SU. CIV. --> CAMPANI
RAFFAELLA

ADDETTO ONOREFICIENZE --> SABATELLI Marica

ADDETTO S.I.G.E.I. --> MASTRINI Alessio

AMMINISTRATORE SIGE IMPIEGO --> POTENZA Nicola



NUCLEO DISCIPLINA

CAPO NUCLEO DISCIPLINA --> DEL POPOLO Giuseppe
ADDETTO DISCIPLINA --> PRIMAVERA Raffaele



NUCLEO SANITÀ

CAPO NUCLEO SANITA' --> MALVALDI Alessandro
ADDETTO DOCUMENTAZIONE TRUPPA --> TACCARDI
Alfonso



NUCLEO TRATTAMENTO ECONOMICO

CAPO NU. TRATTAMENTO ECONOMICO --> DE CARO
Vittorio



NUCLEO TRUPPA

CAPO NUCLEO TRUPPA --> CASOTTI Mario
ADDETTO CONCORSI --> SPINELLI Matteo



CENTRO SANITARIO AVIOTRUPPE

DIRETTORE CSA --> AMANTE Giuseppe Graziano



NUCLEO PROTOCOLLO

CAPO NU. PROTOCOLLO --> LOMBARDI Lorenzo

NUCLEO PROTOCOLLO --> PARDO David

- ✓ **NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI**
CAPO NUCLEO GESI --> TARABELLA Leonardo
AMMINISTRATORE RETE --> CATANESE Marcello
LABORATORIO --> TAMBORINI Alan

- ✓ **REPARTO ATTIVITÀ SPORTIVE DI PARACADUTISMO**
COMANDANTE RAS --> TILOCCA Giuseppe
 - **NUCLEO PROTOCOLLO**
CAPO NU. PROTOCOLLO --> ESPOSITO Daniele

- ✓ **UFFICIO LOGISTICO**
CAPO UFFICIO LOGISTICO --> PAGLIARELLA Alberto
 - **NUCLEO PERSONALE**
ADDETTO --> ATTANASIO Fabio
 - **SERVIZIO COMMISSARIATO**
ADDETTO SIEFIN --> GRECHI Alessandro
CAPO SU. ADDETTO --> SASSANO Gennaro
 - **SERVIZIO TRAMAT**
CAPO SERVIZIO TRAMAT --> CONGIU Roberto
ADDETTO RIFORNIMENTI --> ULISSE Luca
 - **SETTORE SANITÀ E VETERINARIA**
CAPO SETTORE D.S.S. --> BORGIA Alberto
ADDETTO SETTORE SANITARIO --> GRILLO Ermete

- ✓ **UFFICIO OPERAZIONI ADDESTRAMENTO E INFORMAZIONI**
CAPO UFFICIO OAI --> CAVIOLA Luciano
 - **NUCLEO P.P.B.**
CAPO NUCLEO P.P.B. --> TEDESCHI Daniele
OP. ADDETTO C.F.I. E C.F.G. --> SUCATO Alessandro
OP. ADDETTO STRAORDINARI --> POLZELLA Michele
 - **SETTORE CORSI E LANCI**
CAPO SETTORE CORSI E LANCI --> LAINO Carmine
ADDETTO CORSI AVLC --> MAGISTRO Raffaele
ADDETTO DOCUMENTAZIONE --> MANCINI Elisa
ADDETTO DOCUMENTAZIONE BREVETTI --> TACCHI Luca
 - **SEZIONE ADDESTRAMENTO**
.CAPO SEZIONE ADDESTRAMENTO --> LICCARDO Luciano
ADDETTO ADDESTRAMENTO - OP. E CORSI --> DI SAURO Angelo
ADDETTO ADDESTRAMENTO E CORSI --> PAFFILE Lucia
 - **SEZIONE INFORMAZIONI**
UFFICIALE INFORMATORE (CAPO) --> MORELLI Marco
UFFICIALE P.C.N. --> BOARINO Davide
ADDETTO INFO --> CARLANTINI Giancarlo
ADDETTO INFO --> TRAMACERE Chiara

- ❖ **.SEGRETERIA DEL COMANDANTE E MUSEO**
CAPO SEGRETERIA --> ARANGINO Matteo
ADDETTO DI SEGRETERIA --> D'ALTERIO Alessia

- ❖ **BATTAGLIONE ADD. POGGIO RUSCO**
COMANDANTE BATTAGLIONE ADDESTRATIVO --> VEROLI Giacomo

- ✓ **.MAGGIORITÀ BTG. ADDESTRATIVO**
CAPO NU. PERSONALE --> TAGARIELLO Gianni
OP. NU. ADDESTRAMENTO --> TESSITORE Vincenzo
OP. NU. PERSONALE E SIGE --> PISCHEDDA Andreana

- ✓ **1^ COMPAGNIA**
COMANDANTE 1^ CP. --> LUCHINI Marco
 - **FURERIA 1^ CP.**
CAPO NU. PROTOCOLLO --> SANTAPAOLA Marco
NUCLEO PROTOCOLLO --> MELI Francesco
NUCLEO PROTOCOLLO --> DE FELICE Giuseppe

- ✓ **2^ COMPAGNIA**
COMANDANTE 2^ CP. --> ROMANAZZI Pasquale
 - **FURERIA 2^ CP.**
CAPO NU. PROTOCOLLO --> LANZETTA Andrea
NUCLEO PROTOCOLLO --> BOTTARO Giuseppe
- ✓ **3^ COMPAGNIA CORSI SPECIALI**
COMANDANTE CP. CORSI SPECIALI --> CARPENTIERI Federico
 - **FURERIA CP. CORSI SPECIALI**
CAPO NU. PROTOCOLLO --> LILLO Cosimo
NUCLEO PROTOCOLLO --> FRASSI Giacomo
NUCLEO PROTOCOLLO --> DI PIETRO Corrado



BATTAGLIONE AVIO

COMANDANTE BTG. AVIO --> PINTO Rino

- ✓ **.MAGGIORITÀ BTG. AVIO**
CAPO NU. PERSONALE --> BIAGIONI Dario
OP. NU. ADDESTRAMENTO --> SUMA Cosimo
OP. NU. PERSONALE AVIO --> SBANO Marco
OP. NU. PERSONALE MANU --> PINTAUDI Daniele
OP. NU. SEGRETERIA --> GUARINO Maria
- ✓ **COMPAGNIA AVIOLANCI E MANUTENZIONE**
COMANDANTE CP. MANU --> MAURO Francesco
 - **FURERIA CP. MANUTENZIONE**
CAPO NU. PROTOCOLLO --> SCIGLIANO Michele
NUCLEO PROTOCOLLO --> REJEB Sabrina Hafida
NUCLEO PROTOCOLLO --> BISOGNO Giovanni
NUCLEO PROTOCOLLO --> PARENTI Samuele
- ✓ **COMPAGNIA AVIORIFORMIMENTI**
COMANDANTE CP. AVIO --> CACIOLI Paolo
 - **FURERIA CP. AVIO**
CAPO NU. PROTOCOLLO --> VECCHI Alessandro
NUCLEO PROTOCOLLO --> MATTIUCCI Adriano
NUCLEO PROTOCOLLO --> IANNUCCI Mattia Davide
NUCLEO PROTOCOLLO --> MASCIA Mattia
NUCLEO PROTOCOLLO --> GALLO Walter



COMANDO ALLA SEDE

UFFICIALE ADDETTO CAS --> BITTO Gabriele

- ✓ **NUCLEO PROTOCOLLO**
CAPO NUCLEO PROTOCOLLO --> COSCETTI Leonardo
NUCLEO PROTOCOLLO --> MADARO Luana
NUCLEO PROTOCOLLO --> FORTUNATO Alessandro
- ✓ **RESPONSABILE del SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE**
R.S.P.P. --> GIORGIO Valerio



COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTI LOGISTICI

COMANDANTE CCSL --> D'ANTONIO Mauro

- **FURERIA CCSL**
CAPO NU. PROTOCOLLO --> CANTORO Domenico
NUCLEO PROTOCOLLO --> LO SASSO Nicola



SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO SEZ. COORD. AMMINISTRATIVO --> TODARO Armando



.NUCLEO SEGRETERIA

CAPO SEGRETERIA SCA --> CESARANO Tommaso

ADDETTO SEGRETERIA --> MAGNOLIA Maurizio



MATRICOLA

CAPO BRANCA MATRICOLA --> CIUFFREDA Domenico

NUCLEO PROTOCOLLO --> DE CHIARA Luca

NUCLEO PROTOCOLLO --> AGLIONE Umberto

NUCLEO PROTOCOLLO --> FUSCO Francesco

NUCLEO PROTOCOLLO --> LUCIANI Antonio



NUCLEO ACQUISTI

CAPO NU. ACQUISTI --> IANNACONE Stefania

ADDETTO --> MARINO Giuseppe



NUCLEO LIQUIDAZIONE CERTIFICATI DI VIAGGIO

CAPO NUCLEO --> GUELI Saverio

ADDETTO --> POSTIGLIONE Giovanni



SETTORE MATRICOLA VOLI E LANCI

CAPO SETTORE MATRICOLA VOLI E LANCI --> BERTOLINI Valerio

NUCLEO PROTOCOLLO --> BENTIVEGNA Francesco

NUCLEO PROTOCOLLO --> MEUCCI Danilo

NUCLEO PROTOCOLLO --> CHIMENTO Angelo



SETTORE PATRIMONIALE

.CONSEGNATARIO COMMISSARIATO --> CACCAVALE Alessandro

.CONSEGNATARIO TRAMAT --> MANGINI Antonio

CONSEGNATARIO AVIO --> GIUNTINI Leonardo

FIDUCIARIO AVIO --> SALERNO Marco

SALA RICEZIONE --> PAOLANTONIO Donato

DEFINIZIONI UTILI

Archivio

Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (DPCM 03/12/2013, Allegato 1).

Archivio storico

Il complesso dei Documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente (Codice).

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 (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 - Regole tecniche AgID).

Art. 2702 del Codice Civile

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (c.p.c. 221), della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta, ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (c.p.c. 214, 215).

Art. 615-quinquies del codice penale

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

Copia informatica di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

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).

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).

Documento analogico

La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p-bis).

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).

Documento informatico

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).

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).

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 AgID).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

Sistema di Conservazione

Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui al DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

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.

Testo Unico

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

Trattamento dei dati personali (Dlgs 196, 30 giugno 2003):

Dato Personale:

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.

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.

Dati Giudiziari:

I 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.

Trattamento:

Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

Titolare:

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Responsabile:

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Incaricati:

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

Unità Organizzativa

Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).

CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO
COMANDO

SUPPLEMENTO ALL'ORDINE DEL GIORNO NR. 66/1 DEL 07 MARZO 2018

OGGETTO: Nomina del Responsabile del Servizio e del suo Vicario, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'anno 2018 il giorno 07 del mese di MARZO presso il Comando del CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO sito in PISA, Via di Gello nr. 138

IL COMANDANTE

PREMESSO che il D.P.R. nr. 28 datato 28/12/2000 testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa pone l'obiettivo della razionalizzazione nella della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

VISTO in particolare l'art. 61, comma 2, del D.P.R. nr. 445/2000 che tra l'altro stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnica archivistica;

VISTO il decreto 14 ottobre 2003 "approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico dei documenti amministrativi", in cui sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTA la necessità di comunicare e/o aggiornare al CNIPA il nominativo del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico ai sensi dell' art. 61, co. 2 del D.P.R. nr. 445/2000 sopra citato;

VISTA la necessità di sostituire il 1° Luogotenente Alfonso FASANO, attuale Responsabile Del Servizio, collocato in quiescenza a far data del 01 giugno 2018;

VISTA la carenza organica di Ufficiali, cui assegnare l'incarico di R.D.S.;

RITENUTO di individuare il **Serg. Magg. Ca. Qual. Spec. MEDARDO Nicolino** che assolve l'incarico di "Assistente ai comandi" presso l'Ufficio Maggiorità e Personale del Centro Addestramento di Paracadutismo, e già Vicario del Servizio in argomento, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di **Responsabile del Servizio** per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO di individuare il **C.le Magg. Capo CALVO Sebastiano** che assolve l'incarico di "Operatore Informatico" presso l'Ufficio Maggiorità e Personale, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di **Vicario Responsabile del Servizio** per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

DISPONGO

di nominare il **Serg. Magg. Ca. Qual. Spec. MEDARDO Nicolino**, quale **Responsabile del Servizio** dal **26/03/2018**, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell' art. 61, co. 2 del D.P.R. nr. 445/2000.

E, contestualmente, di nominare il **C.le Magg. Capo CALVO Sebastiano**, quale **Vicario Responsabile del Servizio** dal **26/03/2018**, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell' art. 61, co. 2 del D.P.R. nr. 445/2000.

IL COMANDANTE DEL CENTRO
Col. f. par. RN Alessandro BORGHESI

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO DELL'AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO"**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Mar. Medardo Nicolino

Incarico: Responsabile del Servizio

Indirizzo: VIA DI GELLO, 138 - 56123 PISA

Telefono: 050 564509 (linea civile)
1314300 (linea militare)

E-mail pers: nicolino.medardo@esercito.difesa.it
E-mail uff: suadmail@cepara.esercito.difesa.it

VICARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: C.le Magg. Capo Calvo Sebastiano

Incarico: Vicario Responsabile del Servizio

Indirizzo: VIA DI GELLO, 138 - 56123 PISA

Telefono: 050 564509 (linea civile)
1314300 (linea militare)

E-mail pers: sebastiano.calvo1@esercito.difesa.it
E-mail uff: suadmail@cepara.esercito.difesa.it

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

Edizione 2006

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL' E.I.

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1	ORGANIZZAZIONE			
1.1		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
1.2		ATTIVITA' LEGISLATIVA		
1.2.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.2.2			LEGGI E DECRETI	
1.3		DOTTRINA		
1.3.1			DOTTRINA NAZIONALE	
1.3.2			DOTTRINA NATO	
1.3.3			DOTTRINA INTERNAZIONALE	
1.3.3.1				FINABEL
1.3.3.2				UNIONE EUROPEA
1.3.3.4				ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1.4		PUBBLICAZIONI MILITARI		
1.4.1			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)	
1.4.1.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1.4.1.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1.4.2			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)	
1.4.2.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1.4.2.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1.4.2.3				UNITA' DI FANteria (CLASSE 5)
1.4.2.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1.4.2.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1.4.2.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1.4.2.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1.4.2.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1.4.2.9				GENIO (CLASSE 11)
1.4.2.10				TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1.4.2.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1.4.2.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1.4.2.13				DIFESA NBC (CLASSE 15)
1.4.3			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)	
1.4.3.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1.4.3.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1.4.3.3				FANteria (CLASSE 18)
1.4.3.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1.4.3.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1.4.3.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.4.3.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1.4.3.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1.4.3.9				GENIO (CLASSE 24)
1.4.3.10				TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1.4.3.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1.4.3.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1.4.3.13				DIFESA NBC (CLASSE 28)
1.4.3.14				PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1.4.3.15				SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1.4.3.16				AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1.4.3.17				PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1.4.3.18				GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1.4.3.19				PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1.4.3.20				PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1.4.4			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)	
1.4.4.1				PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1.4.4.2				PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1.4.5			PUBBLICAZIONI INTERFORZE	
1.5		STANAG		
1.5.1			SERIE 1000	
1.5.2			SERIE 2000	
1.5.3			SERIE 3000	
1.5.4			SERIE 4000	
1.5.5			SERIE 5000	
1.5.6			SERIE 6000	
1.5.7			SERIE 7000	
1.5.8			PUBBLICAZIONI ALLEATE	
1.6		NORME E REGOLAMENTI		
1.7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE		
1.7.1			NORMATIVA	
1.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.7.3			PROVVEDIMENTI	
1.8		ORDINAMENTO		
1.8.1			NORMATIVA	
1.8.1.1				PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1.8.1.3				ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.8.3			SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)	
1.8.3.1				STRUTTURA DELLA F.A.
1.8.3.2				AREA OPERATIVA
1.8.3.3				AREA INFRASTRUTTURE
1.8.3.4				AREA INTERNAZIONALE
1.8.3.5				AREA INTERFORZE
1.8.3.6				AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1.8.3.7				ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1.8.3.8				ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1.8.3.9				ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1.8.3.10				ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1.8.3.11				GRUPPI DI LAVORO
1.8.3.12				ALTRI DICASTERI
1.9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI		
1.9.1			NORMATIVA	
1.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.9.3			SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA	
1.9.4			INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	
1.10		RAPPRESENTANZA MILITARE		
1.10.1			NORMATIVA	
1.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.10.3			CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA	
1.10.4			ELEZIONI	
1.10.5			RIUNIONI	
1.10.6			INCONTRI	
1.10.7			VISITE	
1.10.8			RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.	
1.11		RAPPRESENTANZE CIVILI		
1.11.1			NORMATIVA	
1.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.11.3			ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI	
1.11.4			ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI	
1.12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE		
1.12.1			NORMATIVA	
1.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.12.3			DISPOSIZIONI INTERNE	
1.12.4			PERIODICHE	
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.12.6			SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	
1.12.6.1				SERVIZI INTERNI
1.12.6.2				SERVIZI DI CASERMA
1.12.7			RICORSO SERVIZI ESTERNI	
1.12.8			CERIMONIALE	
1.12.8.1				CERIMONIE
1.12.8.2				VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1.12.8.3				VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1.12.8.4				CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.5				CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.6				ATTIVITA' DI SUPPORTO
1.12.8.7				SERVIZIO TIPOGRAFICO
1.12.8.8				SERVIZIO FOTOGRAFICO
1.12.9			SISTEMA DOCUMENTARIO	
1.12.9.1				NORMATIVA
1.12.9.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.9.3				GESTIONE CORRISPONDENZA
1.12.9.4				GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1.12.9.5				GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1.12.9.6				ARCHIVI
1.12.10			SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
1.12.10.1				NORMATIVA
1.12.10.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.10.3				ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1.12.10.4				SCAMBI
1.12.10.5				PRESTITI
1.12.10.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1.12.10.7				RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1.12.11			MEMORIE STORICHE	
1.13		BENESSERE DEL PERSONALE		
1.13.1			NORMATIVA	
1.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.13.3			ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO	
1.13.4			ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE	
1.13.5			ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO	
1.13.6			INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI	
1.13.6.1				ATTIVITA' ANAFIM
1.13.6.2				ATTIVITA' ONAOMCE
1.13.6.3				ALTRI INTERVENTI
1.13.7			ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI	
1.13.8			ASSISTENZA SANITARIA	
1.13.8.1				CURE IDROPINICHE E TERMALI
1.13.8.2				ASSISTENZA AMBULATORIALE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.13.8.3				ALTRE ASSISTENZE
1.13.9			CONCESSIONI FINANZIARIE	
1.13.10			TRASPORTI MILITARI	
1.13.11			ALLOGGI	
1.13.11.1				NORMATIVA
1.13.11.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.11.3				ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1.13.11.4				RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1.13.12			ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	
1.13.12.1				NORMATIVA
1.13.12.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.12.3				BASI LOGISTICHE
1.13.12.4				CIRCOLI
1.13.12.5				STABILIMENTI BALNEARI
1.13.12.6				FORESTERIE
1.13.13			CONVENZIONI	
1.13.13.1				RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1.13.13.2				STIPULA CONVENZIONI
1.14		SICUREZZA		
1.14.1			NORMATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3.1				NORMATIVA
1.14.3.2				VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1.14.3.3				ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1.14.4			ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA	
1.14.4.1				INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1.14.4.2				INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1.14.5			SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA	
1.14.6			SERVIZIO DI SPEDIZIONE	
1.14.6.1				NORMATIVA
1.14.6.2				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1.14.6.3				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1.14.7			ACCORDI DI SICUREZZA	
1.14.8			SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI	
1.14.9			SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC	
1.14.9.1				NORMATIVA
1.14.9.2				ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1.14.9.3				RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1.14.9.4				RETI DI FORZA ARMATA
1.14.9.5				INTERNET
1.14.9.6				INTRANET
1.14.9.7				APPARATI RICETRASMITTENTI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.14.10			GUERRA ELETTRONICA	
1.14.11			ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE	
1.14.12			COOPERAZIONE	
1.14.13			ATTIVITA' DI CONTROLLO	
1.14.13.1				PERSONALE
1.14.13.2				MATERIALI / MEZZI
1.14.13.3				INFRASTRUTTURE
1.14.13.4				COMUNICAZIONI
1.14.13.5				INFORMATICA
1.14.13.6				POLIZIA MILITARE
1.14.14			SEGNALAZIONI	
1.14.15			AUTORIZZAZIONI / BENESTARE	
1.14.16			GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA	
1.14.17			OMOLOGAZIONI	
1.14.18			DISPOSIZIONI E DIRETTIVE	
1.15		PROFILO STORICO		
1.16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'		
1.16.1			ANTINFORTUNISTICA	
1.16.1.1				NORMATIVA
1.16.1.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.1.3				PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1.16.2			TUTELA AMBIENTALE	
1.16.2.1				NORMATIVA
1.16.2.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.2.3				PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1.16.2.4				VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1.16.2.5				BONIFICA DELL'AMBIENTE
1.16.3			GESTIONE QUALITA'	
1.16.3.1				NORMATIVA
1.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.3.3				PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1.16.3.4				ANALISI DEI QUASTI
1.16.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.16.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.16.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA		
1.17.1			NORMATIVA	
1.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.17.3			RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA	
1.17.3.1				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1.17.3.2				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1.17.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.17.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.17.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17.7			GESTIONE MATRICOLARE	
1.17.8			GESTIONE PERSONALE DETENUTO	
1.17.8.1				NORMATIVA
1.17.8.2				ACCETTAZIONE
1.17.8.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1.18		INCIDENTISTICA		
1.18.1			NORMATIVA	
1.18.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.18.3			INCIDENTISTICA IN SERVIZIO	
1.18.4			INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO	
1.19		ASSISTENZA SPIRITUALE		
1.19.1			NORMATIVA	
1.19.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.19.3			ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2	PIANIFICAZIONE			
2.1		NORMATIVA		
2.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
2.3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA		
2.3.1			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	
2.3.2			PIANIFICAZIONE ESERCIZIO	
2.3.3			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI	
2.3.3.1				UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.3.3.2				UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2.3.3.3				ALTRE ORAGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2.3.4			PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE	
2.3.4.1				OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2.3.4.2				OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2.3.4.3				OPERAZIONI / MISSIONI UE
2.3.4.4				OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2.3.4.5				OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2.3.4.6				OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2.3.4.7				ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2.4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1.1				PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2.4.1.2				PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2.4.1.3				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.1.4				PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2.4.1.5				PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	
2.4.3			POLITICA D'IMPIEGO	
2.4.3.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.3.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.4			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.4.1				NORMATIVA
2.4.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.4.4.5				MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2.5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.		
2.5.3			PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE	
2.5.4			PIANIFICAZIONE NAZIONALE	
2.5.5			PIANIFICAZIONE NATO	
2.5.6			PIANIFICAZIONE UE	
2.6		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE		
2.6.1			TRASFORMAZIONI NATO	
2.6.2			TRASFORMAZIONI UE	
2.6.3			ALTRE TRASFORMAZIONI	
2.7		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE		
2.8		SVILUPPO PROGETTI		
2.8.1			COMBAT	
2.8.1.1				AVES COMBAT
2.8.1.2				FANTERIA
2.8.1.3				CAVALLERIA
2.8.1.4				FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2.8.2			COMBAT SUPPORT (CS)	
2.8.2.1				INFORMAZIONI OPERATIVE
2.8.2.2				GENIO
2.8.2.3				TRASMISSIONI / C4
2.8.2.4				ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2.8.2.5				ARTIGLIERIA TERRESTRE
2.8.2.6				NBC
2.8.2.7				ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2.8.2.8				COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2.8.2.9				COCIM
2.8.3			COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)	
2.8.3.1				LOGISTICA
2.8.3.2				AVES TRASPORTO
2.9		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI		
2.9.1			NORMATIVA	
2.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.9.3			FINABEL	
2.9.3.1				COMITATO DEI CAPI
2.9.3.2				ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2.9.3.3				GRUPPI DI LAVORO
2.9.3.4				COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2.9.4			GRUPPI DI LAVORO	
2.9.5			FORZE MULTINAZIONALI	
2.9.5.1				MLF
2.9.5.2				SEEBRIG
2.9.5.3				SHIRBRIG

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.9.5.4				ALTRE FORZE MULTINAZIONALI
2.10		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI		
2.10.1			NORMATIVA	
2.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.10.3			COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI	
2.10.4			COLLOQUI TECNICI DI SETTORE	
2.10.5			RAPPORTI DI COOPERAZIONE	
2.11		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI		
2.11.1			NATO	
2.11.2			UE	
2.11.3			ONU	
2.11.4			OSCE	
2.11.5			ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3	PROGRAMMAZIONE			
3.1		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE		
3.1.1			NORMATIVA	
3.1.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.1.3			PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE	
3.1.3.1				ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3.1.3.2				PREVISIONI FINANZIARIE
3.1.4			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO	
3.1.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3.1.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO
3.1.4.3				INFRASTRUTTURE
3.1.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3.1.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3.1.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
3.1.5			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO	
3.1.5.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3.1.5.2				RICERCA E SVILUPPO
3.1.6			PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI	
3.1.7			PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE	
3.1.8			PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO	
3.2		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)		
3.2.1			NORMATIVA	
3.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.2.3			MOTORIZZAZIONE	
3.2.3.1				VEICOLI RUOTATI
3.2.3.2				VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3.2.3.3				CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3.2.4			GENIO	
3.2.4.1				MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3.2.4.2				VEICOLI SPECIALI
3.2.4.3				ATTREZZATURE
3.2.4.4				MINE ED ESPLOSIVI
3.2.4.5				ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3.2.5			ARMAMENTO	
3.2.5.1				ARMAMENTO LEGGERO
3.2.5.2				ARMAMENTO CONTROCARRI
3.2.5.3				MUNIZIONI
3.2.6			ARTIGLIERIA	
3.2.6.1				ARTIGLIERIA TERRESTRE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3.2.6.3				MATERIALI NBC
3.2.6.4				MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3.2.7			AVES	
3.2.7.1				AEROMOBILI AD ALA FISSA
3.2.7.2				AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3.2.7.3				ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3.2.7.4				CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3.2.7.5				MATERIALI AVIO- LANCIO
3.3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI		
3.3.1			ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO	
3.3.1.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.1.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.3.2			ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA	
3.3.3			AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO	
3.3.3.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.3.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.4		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI		
3.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.4.2			ATTIVITA' CAGSE	
3.4.3			ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO	
3.4.4			ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE	
3.4.5			ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA	
3.4.6			ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO	
3.5		GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI		
3.5.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.5.2			ALLEVAMENTO	
3.5.2.1				IMMISSIONI IN RAZZA
3.5.2.2				NASCITE
3.5.2.3				MONTE INTERNE
3.5.2.4				MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3.5.2.5				RIMONTA
3.5.3			ACQUISTI	
3.5.4			DONAZIONI	
3.5.5			SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI	
3.5.6			RIPIANAMENTO ORGANICO ENTI	
3.6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4	STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI			
4.1		ATTIVITA' DI STUDIO		
4.1.1			STUDI GIURIDICO-FINANZIARI	
4.1.2			STUDI STRATEGICI	
4.1.3			STUDI LOGISTICI	
4.1.4			STUDI ORDINATIVI	
4.1.5			STUDI FUNZIONALI	
4.1.6			STUDI SOCIOLOGICI	
4.1.7			STUDIO DEL DIRITTO	
4.1.7.1				STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4.1.7.2				STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4.1.7.3				STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4.1.8			STUDI NORMATIVI	
4.1.9			STUDI SCIENTIFICI	
4.1.10			STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE	
4.1.11			IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE	
4.1.11.1				LOGISTICHE
4.1.11.2				OPERATIVE
4.1.11.3				ADDESTRATIVE
4.1.11.4				INFORMATIVE
4.1.11.5				ORGANIZZATIVE
4.1.11.6				COMUNICATIVE
4.1.11.7				ORDINATIVE
4.1.11.8				AMMINISTRATIVE
4.2		CONSULENZA / ANALISI		
4.2.1			CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA	
4.2.2			CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA	
4.2.3			CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING	
4.2.4			CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA	
4.2.5			CONSULENZA / ANALISI STORICA	
4.2.6			CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE	
4.2.7			CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI	
4.2.8			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA	
4.2.9			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE	
4.2.10			CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA	
4.2.11			ATTIVITA' CONSULTIVA	
4.2.11.1				COMITATO DEI CAPI DI SM
4.2.11.2				COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.2.11.3				COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4.2.12			ATTIVITA' MULTITEMATICHE	
4.2.12.1				ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4.2.12.2				ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4.3		STATISTICA		
4.3.1			RILEVAZIONI STATISTICHE	
4.3.1.1				RISORSE UMANE
4.3.1.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.1.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.1.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.3.2			ELABORAZIONI STATISTICHE	
4.3.2.1				RISORSE UMANE
4.3.2.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.2.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.2.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.4		STANDARDIZZAZIONE		
4.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
4.4.2			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	
4.4.2.1				GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4.4.2.2				GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4.4.2.3				GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4.4.2.4				NATO C3 BOARD
4.4.3			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA	
4.4.3.1				AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4.4.3.2				AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4.4.3.3				AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4.4.3.4				AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4.4.3.5				TERMINOLOGIA
4.4.4			STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE	
4.5		RICERCA TECNOLOGICA		
4.5.1			SISTEMI INFORMATIVI	
4.5.2			INFRASTRUTTURE	
4.5.3			MEZZI	
4.5.4			MATERIALI	
4.5.5			SISTEMI D'ARMA	
4.5.6			TELECOMUNICAZIONI	
4.5.7			SICUREZZA	
4.6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO		
4.6.1			RICERCA E SVILUPPO	
4.6.1.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.1.2				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.1.3				MEZZI RUOTATI
4.6.1.4				ARMI DI FANTERIA
4.6.1.5				ARTIGLIERIE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.6.1.6				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.1.7				NBC
4.6.1.8				AEROMOBILI
4.6.1.9				MATERIALI DEL GENIO
4.6.1.10				MUNIZIONAMENTO
4.6.1.11				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.1.12				SISTEMI RSTA
4.6.1.13				SICUREZZA
4.6.1.14				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4.6.2			APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE	
4.6.2.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.2.2				INFRASTRUTTURE
4.6.2.3				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.2.4				MEZZI RUOTATI
4.6.2.5				ARMI DI FANTERIA
4.6.2.6				ARTIGLIERIE
4.6.2.7				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.2.8				NBC
4.6.2.9				AEROMOBILI
4.6.2.10				MATERIALI DEL GENIO
4.6.2.11				MUNIZIONAMENTO
4.6.2.12				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.2.13				SISTEMI RSTA
4.6.2.14				SICUREZZA
4.6.2.15				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI		
5.2.1			NORMATIVA	
5.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.2.3			ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI	
5.2.4			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.5			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.6			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.7			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.8			SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP	
5.2.8.1				PER L'ESERCITO
5.2.8.2				PER L'AERONAUTICA MILITARE
5.2.9			SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE	
5.2.10			ALTRE SELEZIONI	
5.2.10.1				ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5.2.10.2				RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5.2.10.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO CURRICULUM VITAE"
5.2.11			RECLUTAMENTO	
5.2.12			CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE	
5.2.12.1				RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5.2.12.2				RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5.2.13			RICORSI E ISTANZE	
5.3		MOBILITA' INTERNA		
5.3.1			NORMATIVA	
5.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.3.3			SERVIZIO ISOLATO	
5.3.4			MOBILITA' D'UFFICIO	
5.3.4.1				ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.2				RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.3				OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.3.4.4				REIMPIEGO FORZA ASSENTE
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.5.1				ISTANZE ORDINARIE
5.3.5.2				ISTANZE STRAORDINARIE
5.3.5.3				ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5.3.6			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.3.6.1				AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5.3.6.2				ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5.3.7			MOBILITA' ALL'ESTERO	
5.3.7.1				RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5.3.7.2				ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5.3.7.3				ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5.3.7.4				POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5.3.7.5				COMANDI DI CONTINGENZA
5.3.7.6				IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5.3.7.7				MISSIONI ONU
5.3.8			MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE	
5.3.9			PRIMA ASSEGNAZIONE	
5.3.10			RICORSI E ISTANZE	
5.4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI		
5.4.1			NORMATIVA	
5.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.4.3			COMANDI	
5.4.4			COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	
5.4.5			CONVENZIONI	
5.4.6			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.4.7			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.4.8			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.4.9			RICORSI E ISTANZE	
5.5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.		
5.5.1			NORMATIVA	
5.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.5.3			COMANDI	
5.5.4			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.5.5			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.5.6			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.5.7			RICORSI E ISTANZE	
5.6		INCARICHI		
5.6.1			NORMATIVA	
5.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.6.3			GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	
5.6.4			GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE	
5.6.5			EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.6.6			GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA	
5.6.6.1				CAMBIO INCARICO
5.6.6.2				REVOCA INCARICO
5.6.7			ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE	
5.7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE		
5.7.1			NORMATIVA	
5.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.7.3			RUOLI	
5.7.4			ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI	
5.7.5			INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	
5.7.6			STATO GIURIDICO	
5.7.7			STATO MATRICOLARE	
5.7.8			DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	
5.7.9			AVANZAMENTO E PROMOZIONI	
5.7.10			ASPETTATIVA	
5.7.11			RAPPORTI INFORMATIVI	
5.7.12			PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE	
5.7.13			FORME FLESSIBILI DI LAVORO	
5.7.14			TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI	
5.7.15			RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	
5.7.16			RIASSUNZIONE IN SERVIZIO	
5.7.17			TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'	
5.7.18			INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE	
5.7.19			DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO	
5.7.20			RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	
5.7.21			FISCALITA'	
5.7.22			PRESTITI E CESSIONI	
5.7.23			RICORSI E ISTANZE	
5.8		DISCIPLINA		
5.8.1			NORMATIVA	
5.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.8.3			PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
5.8.4			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI	
5.8.5			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI	
5.8.6			ESPOSTI E DENUNCE	
5.8.7			RICORSI E ISTANZE	
5.9		ATTIVITA' DI SERVIZIO		
5.9.1			NORMATIVA	
5.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.9.3			CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE	
5.9.4			RAPPRESENTANZA	
5.9.5			GESTIONE PRESENZE / ASSENZE	
5.9.6			GESTIONE LICENZE E PERMESSI	
5.9.7			CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	
5.9.8			VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE	
5.9.9			VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE	
5.9.10			INTERVENTI ASSISTENZIALI	
5.9.11			SORVEGLIANZA SANITARIA	
5.9.12			GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE	
5.9.12.1				DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.2				TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.3				PASSAPORTI DI SERVIZIO
5.9.12.4				PATENTI MILITARI DI GUIDA
5.9.12.5				ALTRI DOCUMENTI
5.9.13			INFIRMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	
5.9.14			PATROCINIO ERARIALE	
5.9.15			COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE	
5.9.16			ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA	
5.9.17			ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	
5.9.18			RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.	
5.9.19			RICORSI E ISTANZE	
5.10		CESSAZIONI		
5.10.1			NORMATIVA	
5.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.10.3			CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE	
5.10.4			CESSAZIONE DI DIRITTO	
5.10.5			DIMISSIONI	
5.10.6			COLLOCAMENTO A RIPOSO	
5.10.7			DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFIRMITA'	
5.10.8			DECESSO	
5.10.9			RICORSI E ISTANZE	
5.11		INFORTUNISTICA		
5.11.1			NORMATIVA	
5.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.11.3			EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.11.4			RICORSI E ISTANZE	
5.11.5			RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE	
5.12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA		
5.12.1			NORMATIVA	
5.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.12.3			COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM	
5.12.4			PENSIONE	
5.12.5			BUONUSCITA	
5.12.6			BENEFICI COMBATTENTISTICI	
5.12.7			CASSA UFFICIALI	
5.12.8			CASSA SOTTUFFICIALI	
5.12.9			RICORSI E ISTANZE	
5.13		CONTENZIOSO DEL LAVORO		
5.13.1			NORMATIVA	
5.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.13.3			CONTENZIOSI	
5.14		RELAZIONI SINDACALI		
5.14.1			NORMATIVA	
5.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.14.3			RAPPRESENTANZE SINDACALI	
5.14.4			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA	
5.14.5			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA	
5.14.6			APPLICAZIONE ACCORDI	
5.14.7			RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE	
5.14.8			RAPPORTI CON LE OO.SS	
5.15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE			
6.1		NORMATIVA		
6.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
6.3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO		
6.3.1			NORMATIVA	
6.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.3.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.3.3.1				MODELLI A
6.3.3.2				MODELLI B
6.3.3.3				MODELLI C
6.3.4			RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI	
6.3.4.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6.3.4.2				RICERCA E SVILUPPO
6.3.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.3.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.3.5.2				SPESA PERIFERICA
6.3.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	
6.3.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.3.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.3.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO		
6.4.1			NORMATIVA	
6.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.4.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.4.3.1				MODELLI A
6.4.3.2				MODELLI B
6.4.3.3				MODELLI C
6.4.4			RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI	
6.4.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6.4.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6.4.4.3				INFRASTRUTTURE
6.4.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
6.4.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
6.4.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
6.4.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.4.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.4.5.2				SPESA PERIFERICA
6.4.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.4.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.4.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.4.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.5		CONTABILITA' ECONOMICA		
6.5.1			NORMATIVA	
6.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.5.3			PIANO DEI CONTI	
6.5.4			RILEVAZIONE COSTI	
6.6		RENDICONTAZIONE		
6.6.1			CONTABILITA' ECONOMICA	
6.6.2			CONTABILITA' ORDINARIA	
6.6.3			CONTABILITA' SPECIALE	
6.7		DISPOSIZIONI PERMANENTI		
6.7.1			DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	
6.7.1.1				ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6.7.1.2				ATTO DISPOSITIVO N.2
6.7.1.3				ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6.7.2			NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE	
6.8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA		
6.9		GESTIONE FONDI		
6.9.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.9.2			GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)	
6.9.3			GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI	
6.9.3.1				RICHIESTE FONDI
6.9.3.2				DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6.9.4			GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI	
6.9.4.1				MANDATI DI PAGAMENTO
6.9.5			GESTIONE TITOLI / ORDINI	
6.9.5.1				TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6.9.5.2				TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6.9.5.3				TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6.10		GESTIONE PROVENTI		
6.10.1			NORMATIVA	
6.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.10.3			DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE	
6.10.4			MODELLI	
6.11		GESTIONE FONDO SCORTA		
6.11.1			NORMATIVA	
6.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.11.3			ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI	
6.11.4			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.11.4.1				CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6.11.4.2				CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6.11.5			RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI	
6.12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO		
6.12.1			NORMATIVA	
6.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.12.3			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO	
6.12.4			CASSA DISTACCAMENTI	
6.13		SERVIZI DI CASSA		
6.13.1			DEPOSITO FIRME RESPONSABILI	
6.13.1.1				CASSA DI RISERVA
6.13.1.2				TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6.13.1.3				TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.3			VERSAMENTI ALLA TESORERIA	
6.14		CONTO ANNUALE		
6.14.1			SPESE PER IL PERSONALE	
6.14.2			ASSENZE DEL PERSONALE	
6.15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)		
6.15.1			NORMATIVA	
6.15.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.15.3			RICHIESTE FONDI	
6.15.4			APERTURE DI CREDITO	
6.16		APPROVVIGIONAMENTO		
6.16.1			NORMATIVA	
6.16.2			RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	
6.16.3			ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE	
6.16.3.1				NORMATIVA
6.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
6.16.3.3				CONVENZIONI
6.16.3.4				CONTENZIOSO
6.16.3.5				CONTRATTI
6.16.3.6				SERVIZI IN ECONOMIA
6.16.4			ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA	
6.16.4.1				NORMATIVA
6.16.4.2				AGENZIE INTERNAZIONALI
6.16.4.3				ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6.17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO		
6.17.1			NORMATIVA	
6.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.17.3			MISSIONI	
6.17.3.1				MISSIONI NAZIONALI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.17.3.2				MISSIONI ESTERE
6.17.4			TRASFERIMENTI	
6.17.4.1				TRASFERIMENTI NAZIONALI
6.17.4.2				TRASFERIMENTI ESTERI
6.17.5			INDENNITA' DI TRASFERIMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7	GESTIONE RISORSE LOGISTICHE			
7.1		NORMATIVA		
7.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
7.3		APPROVVIGIONAMENTO		
7.3.1			RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO	
7.3.2			ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO	
7.3.2.1				ATTIVITA' CONTRATTUALE
7.3.2.2				ESPROPRI
7.3.3			RICEZIONE	
7.3.4			COLLAUDO	
7.3.5			CODIFICAZIONE	
7.3.5.1				CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7.3.5.2				CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7.4		RIFORNIMENTI		
7.4.1			DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI	
7.4.1.1				DISTRIBUZIONE INTERNA
7.4.1.2				DISTRIBUZIONE ESTERNA
7.4.2			MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI	
7.4.3			PASSAGGIO DI CARICO	
7.5		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI		
7.5.1			SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI	
7.5.2			PRESCRIZIONI TECNICHE	
7.5.3			RICHIESTE LAVORI	
7.5.4			LAVORAZIONI INTERNE	
7.5.5			LAVORAZIONI ESTERNE	
7.5.5.1				CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7.5.5.2				CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7.5.5.3				PREVENTIVI
7.5.5.4				COLLAUDO
7.5.6			FUORI USO	
7.5.6.1				FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7.5.6.2				FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7.6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE		
7.6.1			RICHIESTE LAVORI	
7.6.2			MINUTO MANTENIMENTO	
7.6.2.1				MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.2.2				MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7.6.3.			LAVORI IN ECONOMIA (OME)	
7.6.3.1				LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.3.2				LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7.6.4			LAVORI A PROGETTO (OMP)	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7.6.4.1				LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.4.2				LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7.7		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)		
7.7.1			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE	
7.7.1.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.1.2				LAVORI DECENTRATI
7.7.1.3				LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7.7.2			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA	
7.7.2.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.2.2				LAVORI DECENTRATI
7.8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO		
7.8.1			NORMATIVA	
7.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
7.8.3			CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI	
7.8.3.1				CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7.8.3.2				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7.8.3.3				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7.8.3.4				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7.8.4			ALIENAZIONE	
7.8.4.1				VENDITA
7.8.4.2				DISTRUZIONE
7.8.4.3				ROTTAMAZIONE
7.8.5			PERDITE QUADRUPEDI	
7.8.5.1				RIFORMA
7.8.5.2				DECESSI - ABBATTIMENTI - VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7.9		CONTABILITA'		
7.9.1			CONTO GIUDIZIALE	
7.9.2			CONTO PATRIMONIALE	
7.9.3			CONTABILITA' INDUSTRIALE	
7.9.4			CONTABILITA' LAVORI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO			
8.1		NORMATIVA		
8.1.1			NORMATIVA NAZIONALE	
8.1.1.1				PUBBLICAZIONI
8.1.1.2				STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8.1.1.3				DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8.1.1.4				CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8.1.1.5				NORMATIVE TECNICHE
8.1.1.6				MANUALI TECNICO-TATTICI
8.1.1.7				MEMORIE ADDESTRATIVE
8.1.2			NORMATIVA NATO	
8.1.2.1				PUBBLICAZIONI
8.1.2.2				STANAG
8.1.3			NORMATIVA ESTERA (NON NATO)	
8.2		FORMAZIONE		
8.2.1			FORMAZIONE DI BASE	
8.2.1.1				FASE COMUNE
8.2.1.2				FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8.2.2			FORMAZIONE AVANZATA	
8.2.2.1				CORSI NAZIONALI
8.2.2.2				CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8.2.2.3				CORSI ALL'ESTERO
8.2.2.4				CORSI DI LINGUA
8.2.2.5				CORSI DI SM (E PARITETICI)
8.2.2.6				CORSI PLURITEMATICI
8.2.2.7				CORSI DI STAFF
8.2.2.8				CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8.2.2.9				CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8.2.2.10				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8.2.2.11				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8.2.3			PROFESSIONALIZZAZIONE	
8.2.3.1				CORSI PRE-ISSMI
8.2.3.2				CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8.2.3.3				CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8.2.4			ATTIVITA' UNIVERSITARIE	
8.2.4.1				CORSI UNIVERSITARI
8.2.4.2				CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER
8.2.5			ATTIVITA' DIDATTICHE	
8.2.5.1				LEZIONI APPRESE
8.2.5.2				SEMINARI
8.2.5.3				CONFERENZE / LEZIONI
8.2.5.4				PRESENTAZIONI
8.2.5.5				CONVEGNI
8.2.5.6				CATTEDRE ITINERANTI
8.2.5.7				VISITE ADDESTRATIVE
8.2.5.8				PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8.2.5.9				E-LEARNING
8.3		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI		
8.3.1			ATTIVITA' DI F.A.	
8.3.2			ATTIVITA' INTERFORZE	
8.3.3			ATTIVITA' MULTINAZIONALI	
8.3.3.1				ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8.3.3.2				ESERCITAZIONI NATO
8.3.3.3				ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8.3.3.4				ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8.3.4			SIMULAZIONE CAX / CPX	
8.4		ATTIVITA' SPORTIVA		
8.4.1			NORMATIVA	
8.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
8.4.3			STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI	
8.4.4			PREMIAZIONI	
8.4.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
8.4.6			MEETING	
8.4.7			ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE	
8.4.8			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA	
8.4.9			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA	
8.5		EUROFORMAZIONE		
8.5.1			CORSI D'INFORMATICA	
8.5.2			CORSI D'INGLESE	
8.5.3			CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
9	IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO			
9.1		NORMATIVA		
9.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
9.3		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE		
9.3.1			CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA	
9.3.1.1				TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9.3.1.2				SAR
9.3.2			CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'	
9.3.2.1				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - MEDIANTE AEROMOBILI
9.3.2.2				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - FORZE TERRESTRI
9.3.2.3				SERVIZIO METEOMONT
9.3.2.4				RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9.3.2.5				CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9.3.2.6				RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9.3.2.7				RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9.3.2.8				ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9.3.2.9				BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9.3.2.10				EMERGENZE IDRICHE
9.3.2.11				TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9.3.2.12				SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9.3.3			CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI	
9.3.3.1				CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9.3.3.2				CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9.3.4			CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE	
9.3.4.1				CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9.3.4.2				CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9.3.4.3				CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9.3.4.4				CONCORSI AI PRIVATI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
9.4		DIFESA DEL TERRITORIO		
9.4.1			GESTIONE DELLA CRISI	
9.4.1.1				CRISI NATO - UEO - UE
9.4.1.2				CRISI NAZIONALE
9.4.2			SISTEMA D'ALLARME	
9.5		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE		
9.5.1			OPERAZIONI / MISSIONI ONU	
9.5.2			OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO	
9.5.3			OPERAZIONI / MISSIONI UE	
9.5.4			OPERAZIONI / MISSIONI OSCE	
9.5.5			OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI	
9.5.6			OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI	
9.5.7			ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI	
9.6		INFORMAZIONI OPERATIVE		
9.6.1			SCHEDA PAESE	
9.6.1.1				EUROPA
9.6.1.2				EUROPA ORIENTALE
9.6.1.3				AREA BALCANICA
9.6.1.4				MEDIO ORIENTE
9.6.1.5				ESTREMO ORIENTE
9.6.1.6				AFRICA
9.6.1.7				NORD AMERICA
9.6.1.8				AMERICA LATINA
9.6.1.9				OCEANIA
9.6.2			RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI	
9.6.2.1				AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA
9.6.2.2				STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9.6.2.3				INTERNAZIONALI
9.6.2.4				NATO
9.6.2.5				UE
9.6.2.6				CARABINIERI
9.6.2.7				MARINA
9.6.2.8				AERONAUTICA
9.6.2.9				ALTRI DICASTERI
9.6.3			ATTIVITA' INFORMATIVA	
9.6.3.1				RICOGNIZIONI
9.6.3.2				MOVIMENTI
9.6.3.3				MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9.6.3.4				GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10	IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO			
10.1		NORMATIVA		
10.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
10.3		SANITA'		
10.3.1			NORMATIVA	
10.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.3.3			ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.	
10.3.3.1				NORMATIVA
10.3.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.3.3				ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10.3.4			MEDICINA LEGALE	
10.3.4.1				NORMATIVA
10.3.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.4.3				COMMISSIONI MEDICO - OSPEDALIERE (CMO)
10.3.4.4				VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10.3.5			MEDICINA PREVENTIVA	
10.3.5.1				NORMATIVA
10.3.5.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.5.3				PREVENZIONE SANITARIA
10.3.5.4				PREVENZIONE RADIOLOGICA
10.3.6			MEDICINA VETERINARIA	
10.3.6.1				NORMATIVA
10.3.6.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.6.3				MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10.3.6.4				MEDICINA ZOOIATRICA
10.3.7			MEDICINA DEL LAVORO	
10.3.7.1				NORMATIVA
10.3.7.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.7.3				PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10.3.7.4				RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.5				RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10.3.8			CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE	
10.4		TRASPORTI E MATERIALI		
10.4.1			NORMATIVA	
10.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.4.3			SQUADRE A CONTATTO	
10.4.3.1				SUL TERRITORIO NAZIONALE
10.4.3.2				IN AMBITO INTERNAZIONALE
10.4.4			COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	
10.4.4.1				CESSIONE DI MATERIALE
10.4.4.2				ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10.5		COMMISSARIATO		
10.5.1			NORMATIVA	
10.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.5.3			VESTIARIO	
10.5.4			EQUIPAGGIAMENTI	
10.5.5			CASERMAGGIO	
10.5.6			VETTOVAGLIAMENTO	
10.5.7			COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO	
10.6		MOVIMENTI E TRASPORTI		
10.6.1			NORMATIVA	
10.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.6.3			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE	
10.6.3.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.3.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.3.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.3.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.3.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.4			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE	
10.6.4.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.4.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.4.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.4.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.4.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.5			IMPIEGO ENTI DIPENDENTI	
10.6.6			DELEGHE ISTITUZIONALI	
10.7		MOTORIZZAZIONE		
10.7.1			NORMATIVA	
10.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.7.3			VEICOLI RUOTATI	
10.7.3.1				VEICOLI COMMERCIALI
10.7.3.2				VEICOLI TATTICI
10.7.3.3				VEICOLI SPECIALI
10.7.4			VEICOLI DA COMBATTIMENTO	
10.7.4.1				VEICOLI RUOTATI
10.7.4.2				VEICOLI CINGOLATI
10.7.5			CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE	
10.8		GENIO		
10.8.1			NORMATIVA	
10.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.8.3			MACCHINE MOVIMENTO TERRA	
10.8.4			VEICOLI SPECIALI	
10.8.5			ATTREZZATURE	
10.8.6			MINE ED ESPLOSIVI	
10.8.7			ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI	
10.9		ARMAMENTO		
10.9.1			NORMATIVA	
10.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.9.3			ARMAMENTO LEGGERO	
10.9.4			ARMAMENTO CONTROCARRI	
10.9.5			MUNIZIONI	
10.10		ARTIGLIERIA		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.10.1			NORMATIVA	
10.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.10.3			ARTIGLIERIA TERRESTRE	
10.10.3.1				A TRAINO MECCANICO
10.10.3.2				SEMOVENTE
10.10.4			ARTIGLIERIA CONTRAEREA	
10.10.5			MATERIALI NBC	
10.10.6			MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA	
10.11		AVES		
10.11.1			NORMATIVA	
10.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.11.3			AEROMOBILI AD ALA FISSA	
10.11.4			AEROMOBILI AD ALA ROTANTE	
10.11.5			ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO	
10.11.6			CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO	
10.11.7			MATERIALI AVIO- LANCIO	
10.11.8			ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO	
10.11.8.1				NORMATIVA
10.11.8.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.11.8.3				ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10.12		INFRASTRUTTURE		
10.12.1			NORMATIVA	
10.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.12.3			ALLOGGI DEMANIALI	
10.12.3.1				NORMATIVA
10.12.3.2				CENSIMENTO
10.12.3.3				COSTITUZIONE E REVOCHE
10.12.3.4				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.3.5				INVENTARIO
10.12.3.6				SERVITU' MILITARI
10.12.3.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.3.8				NULLA OSTA
10.12.3.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.3.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.3.11				CONTENZIOSI
10.12.4			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE	
10.12.4.1				NORMATIVA
10.12.4.2				CENSIMENTO
10.12.4.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.4.4				SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10.12.4.5				INVENTARIO
10.12.4.6				SERVITU' MILITARI
10.12.4.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.4.8				NULLA OSTA
10.12.4.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.4.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.4.11				CONTENZIOSI
10.12.5			IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE	
10.12.5.1				NORMATIVA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.12.5.2				GESTIONE POLIGONI
10.12.5.3				GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10.12.5.4				GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10.12.6			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE	
10.12.6.1				NORMATIVA
10.12.6.2				CENSIMENTO
10.12.6.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.6.4				INVENTARIO
10.12.6.5				SERVITU' MILITARI
10.12.6.6				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.6.7				NULLA OSTA
10.12.6.8				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.6.9				DONAZIONI A TERZI
10.12.6.10				CONTENZIOSI
10.12.6.11				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.7			PERMUTE INFRASTRUTTURE	
10.13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE		
10.13.1			NORMATIVA	
10.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.13.3			SISTEMI INFORMATIVI	
10.13.3.1				GESTIONALI DI F.A.
10.13.3.2				GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.3.3				OPERATIVI DI F.A.
10.13.3.4				OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4			RETI	
10.13.4.1				INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4.2				DI FORZA ARMATA
10.13.4.3				
10.13.4.4				INTERNET
10.13.4.5				INTRANET
10.13.5			SISTEMI TRASMISSIVI	
10.13.5.1				SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10.13.5.2				SISTEMI CAMPALI
10.13.5.3				SISTEMI SATELLITARI
10.13.5.4				SISTEMI RADIO
10.13.5.5				SISTEMI DI UTENTE
10.14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)		
10.14.1			NORMATIVA	
10.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.14.3			RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
10.14.4			ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)	
10.14.5			CAMPAGNA GEOPOCARTOGRAFICA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11	CONTROLLO			
11.1		NORMATIVA		
11.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
11.3		ATTIVITA' ISPETTIVA		
11.3.1			ISPEZIONI PREVENTIVE - ADDESTRATIVE	
11.3.2			ISPEZIONI OPERATIVE	
11.3.2.1				ISPEZIONI ATTIVE
11.3.2.2				ISPEZIONI PASSIVE
11.3.3			ANDAMENTO DEGLI UFFICI	
11.3.4			ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)	
11.3.5			ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE	
11.4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA		
11.4.1			NORMATIVA	
11.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.4.3			RESA CONTABILITA'	
11.4.4			ISPEZIONI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	
11.4.5			DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'	
11.4.6			MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE - AMMINISTRATIVA	
11.5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE		
11.5.1			NORMATIVA	
11.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.5.3			ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE	
11.5.4			MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI	
11.5.5			INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI	
11.5.6			CONTABILITA' ECONOMICA	
11.5.7			VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA	
11.5.8			ELABORAZIONE DATI	
11.6		CONSUNTIVAZIONE		
11.7		VALUTAZIONI E VERIFICHE		
11.7.1			VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI	
11.7.2			VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI	
11.7.3			VALUTAZIONI TECNICO- TATTICHE	
11.7.4			VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE	
11.7.5			CONTROLLO ITER PROCEDURALE	
11.8		VALIDAZIONE		
11.8.1			VALIDAZIONE NAZIONALE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12	PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA			
12.1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.1.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.1.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.1.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.1.4			RAPPORTI CON I MASS- MEDIA	
12.1.5			DIFFUSIONE COMUNICATI	
12.2		GIORNALISMO		
12.2.1			ATTIVITA' GIORNALISTICA	
12.2.2			ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO	
12.3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE		
12.3.1			INIZIATIVE PUBBLICITARIE	
12.3.2			MOSTRE E CONVEGNI	
12.3.3			PROMOZIONE RECLUTAMENTO	
12.3.4			PRODUZIONI AUDIOVISIVE	
12.3.5			VISITE	
12.3.5.1				VISITE STUDENTI
12.3.5.2				VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12.3.6			ATTIVITA' MUSEALE	
12.4		RICERCA STORICA		
12.4.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.4.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.4.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.4.4			RAPPORTI CON I MASS- MEDIA	
12.5		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE		
12.6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI		
12.7		EDITORIA		
12.7.1			PROPOSTE EDITORIALI	
12.7.1.1				PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12.7.1.2				PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12.7.2			INIZIATIVE EDITORIALI	
12.8		PUBBLICISTICA MILITARE		
12.9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI		
12.10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE		
12.11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE		
12.12.1			PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE	