

REGGIMENTO LOGISTICO “ARIETE”

NUCLEO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI



PRO-MIL



MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO

EDIZIONE 2015
(Art. 5 DPCM 31 Ottobre 2000)

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	Pag.....03
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	“.....04
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	“.....05
ABBREVIAZIONI	“.....06
SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	“.....07
Art. 1 Ambito di applicazione	“.....07
Art. 2 Definizioni	“.....07
SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI	“.....08
Art. 3 Aree organizzative omogenee	“.....08
Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	“.....08
Art. 5 Unicità del protocollo informatico	“.....09
Art. 6 Eliminazione dei protocolli interni	“.....09
Art. 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	“.....10
SEZIONE III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	“.....10
Art. 8 Regole generali e contenuti minimi	“.....10
Art. 9 Formazione dei documenti informatici	“.....10
SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI	“.....10
Art. 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	“.....10
Art. 11 Ricezione dei documenti informatici	“.....11
Art. 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	“.....11
Art. 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	“.....11
SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	“.....12
Art. 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	“.....12
Art. 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	“.....12
Art. 16 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	“.....12
Art. 17 Registrazione di protocollo dei documenti informatici	“.....13
Art. 18 Segnatura di protocollo	“.....13
Art. 19 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	“.....13
Art. 20 Segnatura di protocollo dei documenti informatici	“.....14
Art. 21 Annullamento delle registrazioni di protocollo	“.....14
Art. 22 Registro giornaliero di protocollo	“.....15
Art. 23 Registro giornaliero informatico di protocollo	“.....15
Art. 24 Registro di emergenza	“.....15
Art. 25 Differimento dei termini di registrazione	“.....16
Art. 26 Documenti inerenti a gare d appalto	“.....16
Art. 27 Corrispondenza personale o riservata	“.....16
Art. 28 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo	“.....16
SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	“.....16
Art. 29 Piano di conservazione dell'archivio	“.....16
Art. 30 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti	“.....17
SEZIONE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	“.....17
Art. 31 Il processo di assegnazione dei documenti	“.....17
Art. 32 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	“.....17
Art. 33 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	“.....17
Art. 34 Modifica delle assegnazioni	“.....18
SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI	“.....18
Art. 35 Scansione dei documenti	“.....18
SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	“.....18
Art. 36 Formazione ed identificazione dei fascicoli	“.....18
SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	“.....18
Art. 37 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	“.....18
Art. 38 Spedizione dei documenti informatici	“.....18
SEZIONE XI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	“.....19
Art. 39 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente	“.....19
SEZIONE XII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	“.....19
Art. 40 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	“.....19
Art. 41 Archiviazione ottica	“.....19
SEZIONE XIII ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	“.....19
Art. 42 Accesso da parte degli uffici utente	“.....20
Art. 43 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	“.....20
Art. 44 Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni	“.....20
ALLEGATI	“.....21
Allegato A : Scheda Area Organizzativa Omogenea del Comando Reggimento Logistico “ARIETE”	“.....22
Allegato B : Articolazione gerarchica	“.....23
Allegato C : Elenco delle UO abilitate alla protocollazione dei documenti in entrata	“.....24
Allegato D : Gestione del registro di emergenza- Piano di conservazione dell'archivio	“.....25
Allegato E : Regolamento interno sul servizio postale	“.....26
Allegato F : Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico	“.....28
Allegato G : Flusso sinottico della posta in arrivo	“.....29
Allegato H : Flusso sinottico della posta in partenza	“.....30
Allegato I : Manuale Utente	“.....31
Allegato J : Titolare di archivio 2006	“.....32
Allegato K : Linee guida per l'impiego dell'Interoperabilità e della PEC	“.....66
Allegato L : linee guida la ricezione e la trasmissione delle fatture elettroniche	“.....68
Allegato M : Format richiesta per l'annullamento di protocollo	“.....69

REGGIMENTO LOGISTICO "ARIETE"



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico".

Maniago: 28 OTTOBRE 2015



IL COMANDANTE
(Col. tramat Vito ZANDOLINO)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

A	UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE	<u>SEDE</u>
	UFFICIO OPERAZIONI ADDESTRAMENTO E INFORMAZIONI	<u>SEDE</u>
	UFFICIO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
	UFFICIO AMMINISTRAZIONE	<u>SEDE</u>
	BATTAGLIONE LOGISTICO	<u>SEDE</u>
	COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	<u>SEDE</u>

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1 Variante all'allegato L (Cambio ed integrazione di indirizzi E-Mail) per inoltrare "fatture elettroniche".
2 Variante all'allegato N (cambio modulo richiesta aggiornamento utenti).
3
4
5
6
7
8

Per facilitare la consultazione della presente direttiva, si riporta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di essa:

AOO	Area Organizzativa Omogenea
CIRC	Circolare AIPA 7 maggio 2001 AIPA/CR/28
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
DPR 445/00	Decreto del Presidente della Repubblica 445/00
DPR 428/98	Decreto del Presidente della Repubblica 428/98
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
Manuale	Manuale di Gestione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PI	Protocollo Informatico
RDP	Registrazione di Protocollo
RDS	Responsabile Del Servizio di Protocollo Informatico
RE	Registro di Emergenza
RU	Referente Unico per il Protocollo Informatico per l'A.D., per l'I.P.A. e la PEC
SDP	Segnature di Protocollo
UO	Unità Organizzativa

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recanti le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Reggimento Logistico “ARIETE” con sede in Maniago, via Pordenone n. 94.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - per *Amministrazione*, il Reggimento Logistico “ARIETE”;
 - per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa;
 - per *area organizzativa omogenea (AOO)*, un insieme di funzioni e di strutture individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1 lettera numero 9, del DPCM 31 ottobre 2000];
 - per *ufficio utente (UO)*, un comando, ufficio o nucleo autonomo dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
 - per *documento amministrativo* ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
 - per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
 - per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
 - per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97];
 - per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
 - per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
 - per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];

- per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, ma non ancora destinati alla conservazione permanente;
- per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente;
- per *titolario di classificazione*, uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO e articolato in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema che va dal generale al particolare, il fascicolo;
- per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il *titolario di classificazione*, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68 comma 1, del testo unico];
- per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
- per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso [cfr. art. 1, lettera b), della Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24, recante le regole tecniche per l'uso di supporti ottici];
- per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico [cfr. art. 1, lettera i), della Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24];
- per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

Per la gestione dei documenti, il Reggimento Logistico “ARIETE” costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea. Negli allegati A e B sono riportati il codice identificativo [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000] e l'insieme degli uffici utente che la compongono con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nella predetta area organizzativa è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Nell'allegato “A”, sono riportati:
 - la denominazione dell'Area;
 - il nominativo del Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del testo unico];
 - il nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000];
 - i nominativi degli Amministratori del ProMil.
3. Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - si accerta che l'Amministratore del ProMil effettui le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico in luoghi sicuri e differenti;
 - garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore del ProMil, che ha la possibilità di effettuare operazioni ordinarie (salvataggio - backup) e/o straordinarie sul sistema quali, ad esempio, il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, modifiche e/o integrazioni al titolare.
4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 5 Unicità del protocollo

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 (uno) all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti

dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'allegato B [cfr. art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

SEZIONE III – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8

Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. 29/93 [cfr. art. comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 513/97].

Articolo 9

Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel Codice dell'Amministrazione Digitale inserito nel D.Lgs. 4 aprile 2006 n.159.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione [cfr. art. 6, della Deliberazione AIPA n. 24/98]. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale (Reggimento Logistico "ARIETE" – Via Pordenone, 94 c.a.p. 33085 Maniago (PN);
 - la consegna diretta agli uffici utente;
 - gli apparecchi telefax (Telecom 042771181- 0427730736 – Sotrin 1264799).
2. Tutti i documenti di cui al punto 1) vengono ritirati o acquisiti dagli addetti e consegnati al Nucleo Gestione Flussi Documentali.
3. Per il flusso pratico dei documenti si rimanda all'allegato E (Regolamento interno sul servizio postale).

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata in ciascuna area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato A.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'IPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e ne venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante la avvenuta consegna, l'ufficio ricevente è tenuto a rilasciarla apponendo il timbro dell'Amministrazione, la data e l'ora di arrivo nonché la firma del responsabile. L'ufficio che riceve il documento successivamente dovrà consegnarlo al Nucleo Gestione Flussi Documentali per la registrazione, la segnatura di protocollo e l'assegnazione.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici via e-mail istituzionale o PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
 - *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
 - *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;

- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti in arrivo, in partenza ed interni, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo all'AOO è effettuata da:
 - Nucleo Gestione Flussi Documentali che curerà l'inoltro direttamente alle UO espressamente indicate per competenza e per conoscenza;
 - responsabili dei vari livelli che cureranno l'inoltro al livello immediatamente inferiore. I responsabili del primo livello cureranno il reinoltro all'ufficio competente dei documenti a loro assegnati erroneamente. L'operazione di registrazione dei documenti in partenza prodotti dalle UO deve avvenire necessariamente dopo la firma del documento. Essa viene effettuata dal responsabile della gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
2. Per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico si rimanda all'allegato F (Linee Guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico) e all'allegato I.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette Ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati e i documenti che hanno la dicitura informazioni non classificate controllate (I.N.C.C.).

Articolo 16

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico].
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
- data di arrivo;
 - luogo di provenienza o di destinazione del documento;
 - numero degli allegati;
 - descrizione sintetica degli allegati;
 - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - ufficio utente di competenza;
 - copie per conoscenza;
 - tipo di documento.

Articolo 17

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].
5. Per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico si rimanda all'allegato "F" (Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico).

Articolo 18

Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta adesiva sulla quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:
 - codice identificativo dell'Amministrazione;

- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento.

Articolo 20

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD), reso disponibile dall'AIPA [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - data di protocollo;
 - numero di protocollo;
 - indice di classificazione;
 - oggetto del documento;
 - mittente;
 - destinatario o destinatari.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:
 - persona o ufficio destinatario;
 - identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Articolo 21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solamente dal Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento, anche di una sola di esse, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento, anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
 - le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico;
 - per effettuare un annullamento di protocollo dovrà essere compilato e firmato dal titolare di UO l'apposito format indicato nell'allegato M.

Articolo 22

Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio, unitamente al Nucleo Gestione Flussi Documentali, provvede, il giorno successivo, entro le ore 09.00, alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico]. Tali stampe dovranno essere convalidate dal RDS che dovrà, inoltre, firmare i fogli relativi a ciascuna giornata e curarne la conservazione.

Articolo 23

Registro giornaliero informatico di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura dell'Amministratore del server ProMil [cfr. art. 7, comma 4, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 24

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Le procedure inerenti alla registrazione dei documenti su registro di emergenza è riportato nell'allegato D .
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
 - la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
 - le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Gli atti relativi all'introduzione del RE devono essere custoditi in un apposito raccoglitore delle disposizioni del RDS.

Articolo 25
Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire, con apposito provvedimento, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro data d'arrivo.

Articolo 26
Documenti inerenti a gare di appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione offerta - gara d'appalto o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, ed inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 27
Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza non nominativamente intestata è regolarmente aperta dal Nucleo Gestione Flussi Documentali incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura riservata o personale non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto consegnarli al Nucleo Gestione Flussi Documentali che provvederà alla protocollazione.

Articolo 28
Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora gli originali pervengano successivamente a mezzo posta all'Amministrazione, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29
Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione, è riportato nell'allegato I [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio (coadiuvato, per la parte informatica, dall'Amministratore del Sistema) ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in

materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D.Lgs. 490/1999].

3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 30

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 31

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento, come già descritto nel precedente articolo 10, si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio, nel seguito sarà denominato, ufficio utente di competenza .
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più UO, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

Articolo 32

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, saranno recapitati in originale agli uffici utente di competenza.
2. La ricezione di un documento sul sistema informatico implica la presa in carico del documento originale.

Articolo 33

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utenti di competenza e per conoscenza al Capo di Stato Maggiore al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

3. Per la presa in carico dei documenti ricevuti via P.E.C. vedasi l'allegato K.

Articolo 34

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento informatico, provvederà a reinoltrarlo all'ufficio competente.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35

Scansione dei documenti cartacei

I documenti cartacei in arrivo sono recapitati presso il Nucleo Gestione Flussi Documentali che provvederà a scansionarli e salvarli in formato PDF associandoli poi al numero di protocollo del registro unico del protocollo informatico.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36

Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di apertura che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, verranno consegnati al Nucleo Gestione Flussi Documentali.

Articolo 38

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000].
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica istituzionale offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al time stamping, e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.
7. Sulla lettera di trasmissione dovrà essere riportato sul margine inferiore sinistro la seguente dicitura: **COPIA ORIGINALE DEL PRESENTE DOCUMENTO CORREDATA DI FIRMA AUTOGRAFA E' CUSTODITA AGLI ATTI DI QUESTO COMANDO.**
8. Per la spedizione dei documenti con la P.E.C. vedasi l'allegato K.

SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 39

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 40

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici vengono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, vengono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 41
Archiviazione ottica
- Omissis -

SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 42
Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario (*protocollo protetto*), se diverso da quello standard, applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi sensibili i documenti:
 - legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 43
Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma digitale.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

Articolo 44
**Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee
o altre Pubbliche Amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni :
 - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente e del destinatario;
 - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

ALLEGATI

- Allegato A: SCHEDE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DEL COMANDO DEL REGGIMENTO LOGISTICO "ARIETE"
- Allegato B: INSIEME DEGLI UFFICI UTENTE CHE COMPONGONO L'A.O.O. CON LA LORO ARTICOLAZIONE GERARCHICA E DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO
- Allegato C: ELENCO DELLE U.O. ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA
- Allegato D: GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO
- Allegato E: REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE
- Allegato F: LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- Allegato G: FLUSSO SINOTTICO DELLA POSTA IN ARRIVO
- Allegato H: FLUSSO SINOTTICO DELLA POSTA IN PARTENZA
- Allegato I: MANUALE UTENTE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- Allegato J: TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO ED. 2006
- Allegato K: LINEE GUIDA PER L'IMPIEGO DELL'INTEROPERABILITÀ E DELLA PEC
- Allegato L: LINEE GUIDA LA RICEZIONE E LA TRASMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE
- Allegato M: FORMAT RICHIESTA PER ANNULLAMENTO DI PROTOCOLLO
- Allegato N: RICHIESTA UTENZE PROMIL

ALLEGATO A

SCHEDA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DEL COMANDO REGGIMENTO LOGISTICO “ARIETE”

Denominazione dell' Area: Reggimento Logistico “ARIETE”

Codice identificativo dell' Area: M_DE25812

Data d'istituzione: 01 luglio 2015 con attivazione 14 luglio 2015.

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell' Area: rgtlariete@esercito.difesa.it

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): rgtlariete@postacert.difesa.it

Indirizzo postale: Reggimento Logistico “ARIETE” Via Pordenone, n. 94 c.a.p. 33085 Maniago (PN).

Responsabile del Servizio: 1° Mar. “Lgt.” Antonio D’AVENIA

(La sua nomina deve essere effettuata attraverso un atto formale, Ordine del Giorno, Atto Dispositivo).

Vicario del RDS: C.le Magg. Ca. Sc. Salvatore TOSCANO

(Contestualmente alla nomina del Responsabile del Servizio deve essere nominato il relativo Vicario che interverrà in caso di assenza del titolare. In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo Vicario, anche solo per un giorno, deve comunque, con atto formale, essere nominato un dipendente della AOO che svolga il ruolo di RDS).

Amministratore del ProMil: C.le Magg. Ca. Sc. Salvatore TOSCANO

(La sua nomina deve essere effettuata attraverso un atto formale Ordine del Giorno, Atto Dispositivo).

ALLEGATO B

ARTICOLAZIONE GERARCHICA

Insieme delle UO che compongono l'area con la loro articolazione gerarchica e denominazione del Servizio istituito nell'ambito della A.O.O.. Inoltre sono abilitati a inviare documenti solo in uscita ed interni.

UFF	UO PRIMARIA	SIGLA	UO FIGLIA	SIGLA
1	COMANDANTE	CTE		
2	CAPO UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE	A_MAGG	MAGGIORITA' E PERSONALE	MGT_E_PERS
3			SEGRETERIA	SEG RGT
4			SEZIONE PERSONALE SPE	SEZ_P_SPE
5			SEZIONE PERSONALE VFP	SEZ_P_VFP
6			SEZIONE LEGALE	SEZ_LEG
7			NUC. GESTIONE FLUSSI DOC.	N_G_F_D
8	UFFICIO OAI	UFF OAI	SEZ. OPERAZIONI	SZ OP
9			SEZ. ADDESTRAMENTO	SZ ADD
10			SEZ. INFORMAZIONE	SZ INF
11			SEGRETERIA	OAI_SEG
12			PUNTO DI CONTROLLO	PUNTO_CONT
13			COMSEC	COMSEC
14			NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	NUCL_GESI
15			NUCLEO PATENTI	NUC_PAT
16	UFFICIO LOGISTICO	UFF LOG	UFFICIALE TRAMAT	UFF_TRAMAT
17			UFF. AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO	UFF_AMMCO M
18			SEZIONE MOTORIZZAZIONE	SEZ_MOTOR
19			SEZIONE ARMI/MUNIZIONI/NBC/ TRASMISSIONI	A_M_N_T
20			INFERMERIA	INFERMERIA
21			SEGRETERIA INFERMERIA	SEG_INF
22			SOTTUFFICIALE ADDETTO AI RIFORNIMENTI	SOTTUF_RIF
23			SEZIONE RIFIUTI E SERV. PREV. E PROT.	RSPP
24	UFFICIO AMMINISTRAZIONE	UFF AMM	SEZIONE CASSA	SEZ_CASSA
25			SEZIONE BILANCIO	SEZ_BIL
26			SEZIONE FOGLI DI VIAGGIO	SEZ_F_D_V
27			SEZIONE ACQUISTI	SEZ_ACQ
28			SEZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO	SEZ_T_ECO
29			SEZIONE MATRICOLA	SEZ_MATR
30			SEGRETERIA	SEGRETERIA
31			CONSEGNATARIO TRAMAT	CONS_TRAM
32			CONSEGNATARIO AMMCOM	CONS_AMM
33	COMPAGNIA C.DO E SUPPORTO	CCSL	FURERIA	FUR_CCSL

	LOGISTICO			
34			UFFICIO MOVIMENTO	MOV_CCSL
35	BATTAGLIONE LOGISTICO	BTG LOG	AIUTANTE MAGGIORE IN SECONDA	A_MAGG_2
36			COMPAGNIA TRASPORTI MEDI	CP_TRA
37			FURERIA	FUR_TRA
38			UFFICIO MOVIMENTO	MOV_TRA
39			COMPAGNIA RIFORNIMENTI	CP_RIF
40			FURERIA	FUR_RIF
41			UFFICIO MOVIMENTO	MOV_RIF
42			COMPAGNIA MANTENIMENTO	CP_MANT
43			FURERIA	FUR_MANT
44			UFFICIO MOVIMENTO	MOV_MANT
45			OFFICINA	OFFICINA
46			NUCLEO CONTROLLO TATTICO	NCT

ALLEGATO C

**ELENCO DELLE U.O. ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE
DEI DOCUMENTI IN ENTRATA :**

UFFICIO NR	UO ABILITATA	SIGLA
14	NUCLEO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	PROMIL

ALLEGATO D

**GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA - PIANO DI CONSERVAZIONE
DELL'ARCHIVIO**

Gestione del Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo (cartaceo), denominato *Registro di*

emergenza (RE). Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione, nelle note, sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. Il registro di emergenza, in unico esemplare, deve essere gestito dal responsabile del Nucleo Gestione Flussi Documentali; tutte le UO che dovranno protocollare in entrata e in uscita dovranno contattare detto responsabile per l'acquisizione del numero di protocollo. Al ripristino dei servizi informatici, il responsabile del registro di emergenza dovrà provvedere a contattare l'Amministratore del ProMil, il quale lo autorizzerà alla trascrizione nella banca dati dei protocolli utilizzati nel periodo di interruzione.

Gestione del Registro di emergenza I.N.C.C.

Per i documenti che riportano la dicitura "informazioni non classificate controllate" non si può utilizzare il protocollo informatico: ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo (cartaceo), denominato *Registro protocollo di emergenza I.N.C.C. (RE)*.

Piano di conservazione dell'archivio

1. Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito:

- almeno una volta ogni anno, il responsabile di ogni singola UO del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna UO.
- il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

2. Disposizioni per la conservazione degli archivi:

- il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, e successive modifiche ed integrazioni;
- dei documenti prelevati dagli archivi dev'essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Si applicano, in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e dei relativi regolamenti di attuazione.

Archivi storici

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

ALLEGATO E

REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

**Flusso pratico dei documenti in arrivo e in partenza
(prima e dopo la registrazione di protocollo informatico)**

1. DOCUMENTI IN ARRIVO

1.1 Posta Militare Ordinaria

Si intende come posta militare ordinaria, la corrispondenza non classificata prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa.

Tale corrispondenza è recapitata al Reggimento Logistico "ARIETE" mediante:

- Posta Centrale di Maniago (prelevamento giornaliero a cura Nucleo Gestione Flussi Documentali);
- E- Message;
- Posta Elettronica Certificata

1.2 Consegna della Posta Militare ordinaria al Nucleo Gestione Flussi Documentali

La corrispondenza ritirata presso la Posta Centrale dal Nucleo Gestione Flussi Documentali e/o sottoposta al vaglio del responsabile del servizio, già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili.

1.3 Posta Militare Classificata

Si intende come posta militare classificata, la corrispondenza prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa e munita di classifica di segretezza rilevabile dall'involucro esterno (busta).

Tale corrispondenza è recapitata al Comando Reggimento Logistico "ARIETE" mediante la Posta Centrale di Maniago (prelevamento giornaliero a cura Nucleo P.I., di norma assicurate e raccomandate).

1.4 Consegna della Posta Militare Classificata

La corrispondenza militare classificata viene subito consegnata al Punto di Controllo NATO/UEO, il cui addetto dove apporre la firma per ricevuta.

La protocollazione di tale corrispondenza è soggetta al disposto dell'art.15, par. 2. del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

1.5 Posta Speciale

Si intende come posta speciale, la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso gli Uffici Postali Civili dal Nucleo Gestione Flussi Documentali e, di norma, distinta in:

- Posta Celere;
- Raccomandate;
- Assicurate.

1.6 Consegna della Posta Speciale al Nucleo Gestione Flussi Documentali

La corrispondenza speciale, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del responsabile del servizio, già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili.

Un caso particolare è rappresentato dalla corrispondenza speciale relativa alla partecipazione a gare di appalto da parte di ditte civili. Tale corrispondenza viene consegnata al Nucleo Gestione Flussi Documentali in busta chiusa e segue l'iter previsto dall'art. 26 del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

1.7 Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle UO

La posta protocollata viene ritirata dagli addetti delle singole UO presso il Nucleo P.I., dal lunedì al giovedì, dalle ore 09.00 alle ore 09.30 e dalle ore 14.00 alle ore 14.30. La corrispondenza del venerdì viene ritirata dalle ore 09.00 alle ore 09.30.

1.8 CASI PARTICOLARI

1.8.1 Corrispondenza consegnata direttamente alle UO, Uffici e settori responsabili

Il documento consegnato a mano potrà essere considerato ufficiale soltanto successivamente alla protocollazione. Pertanto, lo stesso dovrà essere consegnato al Nucleo Gestione Flussi Documentali che provvederà, ricevutane autorizzazione dall'Ufficiale responsabile, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

1.8.2 Telefax

Il documento trasmesso per telefax direttamente alle UO, Uffici o settore responsabili potrà essere considerato ufficiale, di rilevanza amministrativa e/o giuridica, soltanto se protocollato. Pertanto, lo stesso dovrà essere consegnato al Nucleo Gestione Flussi Documentali che provvederà, ricevutane autorizzazione dall'Ufficiale responsabile, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

1.8.3 E-Message

Tutti i documenti pervenuti sotto forma di E-Message, purché provvisti di protocollo, potranno essere considerati ufficiali solo dopo l'avvenuta protocollazione.

2. DOCUMENTI IN PARTENZA

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UO dell'AOO e destinato ad un'altra UO all'interno dello stesso Ente, ad altre AOO della stessa Amministrazione o ad altre Amministrazioni. La corrispondenza in partenza, una volta protocollata dalla UO mittente, viene consegnata al Nucleo Gestione Flussi Documentali che apporrà il timbro della AOO e la data sulla minuta. La corrispondenza interna, viene protocollata secondo quanto indicato agli Art. 14 e 15 del predetto manuale.

ALLEGATO F

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Di seguito vengono indicate le linee guida per l'inserimento dei dati.

Nomi di persona: i nomi di persona devono essere scritti facendo precedere il cognome al nome, nel caso in cui l'applicativo non preveda campi distinti per le due informazioni.

Titoli di cortesia: i titoli di cortesia, onorificenza, nobiliari vanno omessi, salvo che l'applicativo non ne preveda l'inserimento in uno specifico campo.

Nomi di città : i nomi delle città e degli Enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, tranne il nome dello Stato di appartenenza che deve essere in lingua italiana.

Nomi di ditte: prevede l'utilizzo della maiuscola solo nella prima parola del nome. Avremo quindi *Ditta elaborazioni elettroniche* oppure *Elaborazioni elettroniche*, o ancora, *Società per l'elaborazione elettronica*. Nel caso in cui nella ragione sociale compaia un nome proprio di persona, si seguiranno, per tale norme, le indicazioni generali per i nomi propri di persona. Le Ditte utilizzano diverse modalità per indicare la propria ragione sociale. Inserire tale informazione in caratteri minuscoli, senza puntini di separazione: *srl* e NON *s.r.l.* o *S.R.L.*, *spa* e NON *s.p.a.* o *S.P.A.*.

Enti - Associazioni: di norma la lettera maiuscola deve essere utilizzata solo per l'iniziale della denominazione.

Ministeri: i Ministeri vanno scritti per esteso. Avremo così: *Ministero della difesa*, *Ministero dell'economia e delle finanze*.

Altri Enti: Enti universalmente conosciuti con una sigla vanno trascritti in caratteri maiuscoli senza punti. Avremo così: *ISTAT*, *CIPE*, ecc.

Università : per le università utilizzare la lettera maiuscola per la parola Studi, così come in uso presso tali strutture. Avremo così: *Università degli Studi di Roma*.

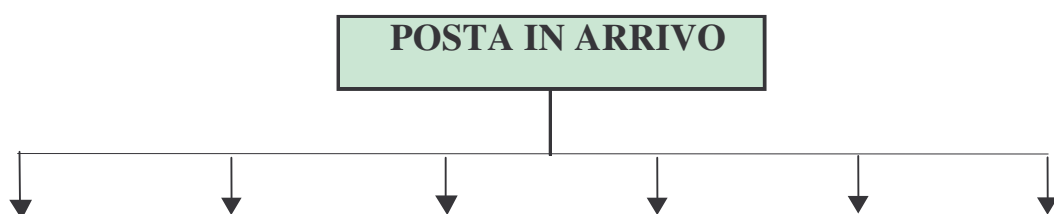
Lettere accentate: seguendo le indicazioni della direttiva SMD-I-002, sui formati di scambio di documenti di testo, in formato elettronico, nell'ambito della Difesa, scrivere gli accenti con il carattere ' (codice ASCII 39). piuttosto che con le lettere accentate. Avremo quindi *citta'* e NON *città*.

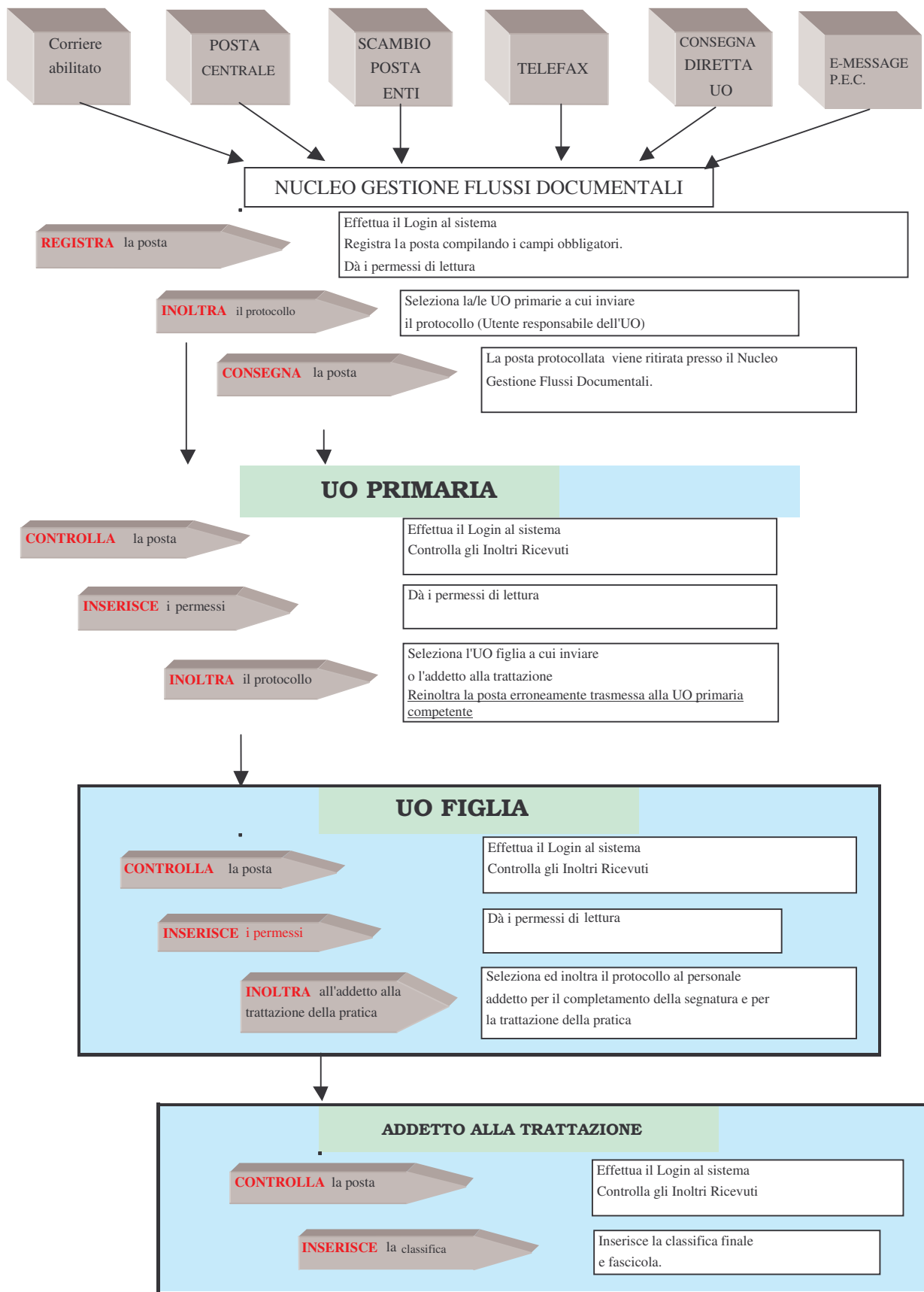
Virgolette: nel caso di presenza di virgolette nel nome di un'associazione o di Ente, queste devono essere riportate utilizzando il carattere " (codice ASCII 34). Avremo quindi *Societa' "Elaborazione dati"* .

Indicazione di Enti di 2° livello dell'A.D.: quando un Ente ha più Dipartimenti/Uffici/Divisioni, tale indicazione deve essere fornita dopo il nome dell'Ente stesso (così avremo *Stamadifesa Reparto TEI* e NON *Reparto TEI Stamadifesa*).

ALLEGATO G

FLUSSO SINOTTICO DELLA POSTA IN ARRIVO

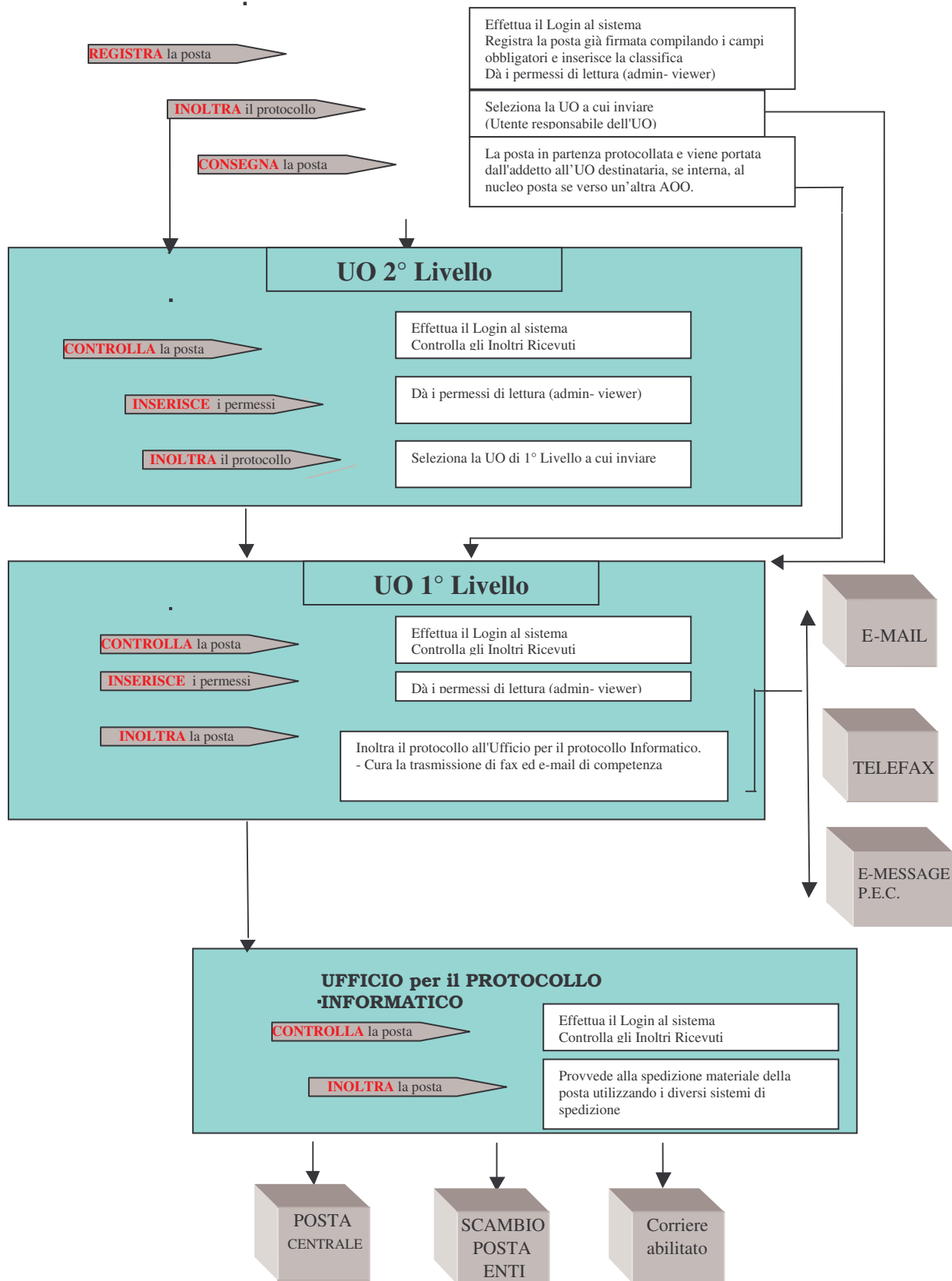




ALLEGATO H

FLUSSO SINOTTICO DELLA POSTA IN PARTENZA





ALLEGATO I

MANUALE UTENTE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

REGGIMENTO LOGISTICO “ARIETE” COMANDO



1. INTRODUZIONE

1.1 Il Protocollo Informatico

1. Secondo quanto riportato nella normativa, all'art. 4, in generale il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati:

- ai fini della sicurezza, il sistema deve assicurare la registrazione delle attività rilevanti svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
 - il sistema deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
 - il sistema deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
 - le registrazioni devono essere protette da modifiche non autorizzate.
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
 - c) fornire le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti della stessa forma nell'adozione di provvedimenti finali;
 - d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/1996, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
 - g) consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili.
2. Le operazioni minime di un sistema informativo "minimo" per la tenuta del protocollo amministrativo sono:
- registrazione di protocollo;
 - segnatura;
 - classificazione dei documenti.

2. ACCESSO AL SISTEMA

2.1 Login

L'utente viene riconosciuto dal sistema attraverso un login ed una password che consentono l'accesso al sistema investito di uno specifico ruolo gestito dall'amministrazione. Tramite l'assegnazione dei ruoli, l'amministrazione assegna ad uno specifico utente un profilo cui sono associate determinate funzionalità e determinati diritti di accesso (di visibilità, di modificabilità, ecc). Sono previsti due metodi per accedere al sistema:

- a) accedendo alla videata di Login, l'utente si accredita al sistema digitando la propria UserName e la Password;
- b) tramite SMART CARD. Nel caso in cui l'utente sia abilitato dall'amministrazione all'uso di quest'ultima, la procedura per accedere al sistema è la seguente:
 - accedendo alla videata di Login, l'utente si accredita al sistema digitando la propria UserName e la Password;
 - entrando nel menù SERVIZI e selezionando il comando relativo alla smart card, il sistema è in grado di guidare l'utente nei passi successivi;
 - il sistema, in automatico, acquisisce una serie di informazioni relative alla smart card inserita. A partire dai login successivi, l'utente potrà accedere al sistema solo tramite smart card.

2.2 Scelta Ufficio per utenti con dipendenza funzionale

E' possibile impostare per una UO utenti dipendenti funzionalmente, cioè utenti che non appartengono gerarchicamente all'UO, ma che hanno gli stessi diritti in termini operativi di un utente gerarchicamente dipendente.

2.3 Scelta Utenti con delega

Se l'utente che accede al sistema è un delegato, in fase di login, compare la prima maschera con una finestra che permette all'utente stesso di scegliere se lavorare come se stesso o come delegato. Se l'utente che accede al sistema, o colui che opera in qualità di delegato, possiede delle dipendenze funzionali, viene visualizzata la finestra che consente di fare la scelta dell'ufficio (vedi paragrafo 3.2).

2.4 Cambio Delega (senza eseguire Log-off)

Nel caso in cui l'utente voglia variare in corsa il tipo di delega in cui operare, può farlo dal menù "Servizi", cliccando sulla voce "Scelta Delega", facendo apparire la medesima interfaccia che si presenta in fase di login.

2.5 Modifica password

La modifica della password viene effettuata dall'utente attraverso il menù a tendina della voce SERVIZI, posta in alto sulla schermata, in cui compare la voce CAMBIO PASSWORD. Una volta modificata la password è necessario salvare l'operazione utilizzando l'apposito comando "Salva", in caso contrario, per mantenere la password precedente occorre utilizzare il comando "Annulla".

2.6 Log-off

E' possibile disconnettersi dal sistema utilizzando il comando di "LogOff" presente nel menù di primo livello. Al momento del Log-off, il sistema dinamicamente rende a video una pagina contenente alcune informazioni circa la durata della connessione (identificazione dell'utente, ora inizio, ora fine, durata sessione). Da questa schermata è possibile effettuare nuovamente il login, utilizzando l'icona di rientro al sistema. Gli utenti che abbiano effettuato il login tramite smart card si possono disconnettere al sistema anche disinserendo la stessa dal lettore.

Consiglio d'uso: fino al momento del log-off la sessione del browser rimane aperta.

Date le implicazioni legali della protocollazione, è buona regola di sicurezza disconnettersi dal sistema non appena si intende lasciare la postazione incustodita.

3. PROTOCOLLAZIONE

La registrazione di protocollo è l'operazione con la quale si identificano i documenti prodotti o ricevuti da un'AOO. La finalità principale è quella giuridica di dare al documento un più efficace valore di prova, svolgendo una funzione di certificazione.

Gli obiettivi specifici sono quelli di garantire ai cittadini e alle amministrazioni l'avvenuta produzione/ricezione del documento con riferimento:

- alla provenienza e alla data di registrazione del documento;
- alla certezza e conservazione nel tempo delle informazioni relativa.

La registrazione consiste nella memorizzazione su supporto informatico dei seguenti dati:

- numero di protocollo e data di registrazione del documento spedito, generati automaticamente dal sistema;

- mittente (per i documenti ricevuti) o destinatario (per i documenti spediti);
- oggetto del documento;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

La registrazione di tali informazioni deve avvenire in forma non modificabile. Inoltre, se disponibili all'atto della registrazione, devono essere memorizzati anche il numero di protocollo e la data di registrazione del documento ricevuto.

NOTA: Dopo la registrazione, il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità che comunque possono essere eseguite anche in un secondo momento (ad esempio dopo la ricerca). Per comodità suddivideremo queste funzionalità partendo sempre dalla ricerca come prima operazione, per poi approfondire la singola funzionalità.

3.1 Come effettuare una registrazione di protocollo

Il sistema consente di effettuare tre tipi di registrazione di protocollo:

- in entrata;
- in uscita;
- interno.

Qualunque sia il tipo di registrazione scelto, ci sono due modi per accedere alla maschera inserimento dati:

- dal menù a tendina, scegliendo **PROTOCOLLAZIONE** e successivamente il tipo di registrazione di protocollo che si intende effettuare;
- tramite i tasti funzione posizionati in alto a destra, cliccando sulle icone disegnate per ciascuna tipologia di registrazione di protocollo.

All'interno di questa maschera è possibile effettuare la gestione di gruppi attraverso l'"**Elenco Corrispondenti**", a cui saranno aggiunte le funzioni "Aggiungi Gruppo", "Modifica Gruppo" e "Elimina Gruppo".

Per "Gruppo" si intende un insieme di enti già presenti all'interno del suddetto elenco raggruppati sotto un'unica voce (ad es. Comuni del Lazio).

L'inserimento di un gruppo all'interno della maschera di registrazione deve avvenire in un campo in modalità "multivalore", in caso contrario il sistema inserirà solo il primo ente presente all'interno del gruppo selezionato.

Oltre ai campi dinamici definiti dall'amministratore, esiste, nella pagina di protocollazione, il campo "Assegnatario" che consente di fare un inoltrato automatico del protocollo, per competenza, all'utente che viene scelto dall'organigramma ed inserito nel suddetto campo.

Una volta inseriti i campi obbligatori, per consolidare la registrazione di protocollo si deve utilizzare il comando "Registra" per far sì che il sistema attribuisca automaticamente il numero di protocollo e la data.

Dopo la protocollazione, il sistema restituisce a video i dati relativi alla registrazione di protocollo appena effettuata, ossia la data ed il numero di protocollo assegnati dal sistema, l'utente che ha effettuato la registrazione di protocollo ed il riepilogo dei dati della registrazione (con i campi definiti non modificabili in sede di amministrazione e quelli invece modificabili, in cui è possibile posizionare il cursore per cambiare il dato).

E' stata implementata la funzionalità di "controllo documento già registrato" che consente, in fase di registrazione, di controllare se esiste già in archivio un protocollo con gli stessi dati.

I campi su cui viene effettuato il controllo sono definiti in fase di creazione e configurazione dei campi protocollo e vengono visualizzati dall'utente protocollatore utilizzando un'icona speciale, in modo da evidenziare appunto che il campo è sottoposto ad un controllo.

Nel caso in cui sono stati definiti campi di protocollazione sottoposti a controllo, l'operatore può selezionare il pulsante "Controlla" per fare una ricerca dei protocolli che sono già stati registrati nel sistema e che possiedono quello specifico valore inserito nel campo di controllo.

La ricerca può generare due tipi di risultati:

- se vengono superati i 50 documenti, viene fornito un messaggio di avviso per procedere ad una ricerca più affinata;
- al di sotto dei 50 documenti, i protocolli vengono mostrati a video.

Sarà responsabilità dell'operatore decidere se protocollare il documento o non protocollarlo perché già presente in archivio.

3.2 Come utilizzare la funzione “Mantieni dati”

Dopo aver effettuato una registrazione di protocollo, nel caso si debba creare una nuova registrazione mantenendo gli stessi dati è necessario cliccare sul comando “*Mantieni dati*”. Se si vuole mantenere tutti i dati selezionare l'opzione “*Mantieni tutti*”. Se al contrario si sceglie “*Mantieni dati*” verranno mantenuti solo i dati che l'amministratore di sistema ha definito come dati di default da mantenere.

3.3 Come allegare i documenti alla registrazione di protocollo

Dopo che il protocollo è stato registrato, viene proposta all'utente la pagina con le proprietà dei protocolli. Sono qui presenti due comandi per inserire documenti all'interno del protocollo: “*Scansione*” (per acquisire il documento tramite scanner) e “*Associa da File*” (per inserire files presenti su File System).

- *Scansione*: appare un'interfaccia con tutte le periferiche mediante le quali è possibile acquisire le immagini. Selezionare lo scanner configurato per ProMil e cliccare sul comando “*Select*”. A questo punto appare una schermata in cui è possibile definire le varie impostazioni per lo scanner. Cliccare su scan e attendere che venga ultimata l'operazione di acquisizione; poi chiudere la schermata e confermare l'acquisizione;
- *Associa da file*: in alto a sinistra appare il pulsante “Browse” mediante il quale si apre una finestra di ricerca sulle risorse del computer che permette di selezionare un file. Una volta selezionato, cliccare su conferma ed il file verrà inserito.

Il primo documento che viene allegato è il documento principale. A testimonianza dell'associazione effettuata, sotto la colonna “*Doc.*” comparirà una “V” (cliccando su essa il documento viene visualizzato).

Tutti i successivi documenti associati al protocollo vengono denominati allegati. Quando ne è presente almeno uno, sotto la colonna “*All.*” comparirà una “V” (cliccando su essa si apre una finestra per la gestione degli allegati).

3.4 Come gestire gli allegati

Quando è presente una “V” sotto la colonna “*All.*” dei dati della registrazione protocollo, significa che sono presenti allegati e cliccando su di essa si apre una finestra in cui vengono elencati tutti gli allegati, con le relative proprietà:

- per visualizzare un allegato cliccare sulla “V” corrispondente, sotto la colonna “*Doc.*”;
- per cancellare un allegato selezionarlo e cliccare su “*Elimina Sel.*”;
- per inserire la descrizione cliccare su “*Nessuna Descrizione*” ed automaticamente apparirà il campo su cui inserire la descrizione. Dopo l'inserimento cliccare sul comando “*Salva Modifiche*”;
- per mandare un'e-mail all'utente che ha inserito l'allegato basta cliccare sul nome.

3.5 Regole e gestione della visibilità di un protocollo

La visibilità è gestita, a livello di Protocollo e di Documento, come unica entità, cioè entrambi mantengono le stesse regole.

Esistono tre livelli di visibilità:

- “*Owner*”, cioè proprietario del protocollo e del documento associato;
- “*Admin*” che offre la possibilità di modificare i permessi del protocollo in questione;
- “*Viewer*”, è il livello attribuito ad ogni utente ed alla UO di appartenenza.

L’*Owner* ha la possibilità di personalizzare la visibilità del protocollo appena registrato. Nella pagina di proprietà del protocollo è presente il comando “*Permessi*” che, una volta cliccato, visualizza gruppi e utenti con visibilità sul protocollo. Cliccando su *aggiungi*, in corrispondenza di una delle tabelle, si apre una finestra in cui è possibile estendere la visibilità (livello *Viewer*) a qualsiasi gruppo o utente della propria AOO.

Gruppi e utenti, dopo averli selezionati, appaiono nelle rispettive tabelle della pagina di gestione della visibilità. Ad uno o più utenti è possibile attribuire (selezionando le *Checkbox* corrispondenti) il livello di visibilità “*Admin*”, il quale consente di poter modificare i permessi del protocollo in questione.

Nella pagina di gestione dei permessi è altrimenti possibile definire un protocollo come pubblico; in questo caso il protocollo e l’eventuale documento associato sarà visibile a tutti gli utenti della propria AOO.

Per togliere visibilità (sia *Viewer* che *Admin*) ad un utente o ad un gruppo basta deselezionare le *Checkbox* corrispondenti e cliccare sul comando “*Salva*”.

Esiste, inoltre, una funzione ruolo (“*UTE_AR_PERMESSI*”) che, se associata al proprio profilo, permette di modificare i permessi di ogni protocollo su cui si ha visibilità.

L’ultimo aspetto è il passaggio di proprietà del protocollo, effettuabile dalla pagina di gestione della visibilità cliccando sul comando “*Trasferisci Proprietà*” da cui si apre una finestra che permette la segnalazione dell’utente e, successivamente, cliccando sul comando “*Inserisci*” l’utente selezionato diventa l’*Owner* del protocollo, mentre l’utente che ha eseguito l’operazione rimane *Admin* e *Viewer* (questo perché l’*Owner* può essere uno soltanto per un protocollo).

3.6 Come variano le regole di visibilità per i protocolli riservati

Nel caso in cui, in fase di registrazione (o in una modifica successiva), un protocollo venga impostato come “*Riservato*” non segue più le regole di visibilità standard, bensì delle particolari regole che possono essere definite gerarchicamente dall’amministratore.

Come già esplicitato nel paragrafo precedente, quando un utente registra un protocollo la visibilità viene estesa anche alla sua UO di appartenenza gerarchica e a quelle da cui dipende gerarchicamente.

Nel caso in cui, per un utente o per la sua UO, sia impostata una regola per i protocolli riservati, viene attribuita la visibilità agli utenti o alle UO specificate nella regola, senza che venga mantenuta la visibilità gerarchica di default.

Qualora un utente crei un protocollo riservato, ma per lui o per la sua UO non è impostata alcuna regola, non viene estesa la visibilità ad alcun utente. Nel caso in cui tale protocollo venga smistato ad un altro utente, la visibilità verrà estesa esclusivamente a questo utente.

Per poter creare un protocollo riservato, l’utente deve essere in possesso, nel suo profilo, della funzione ruolo “*PRT_CREATE-RESERVED*”.

3.7 Come ricercare un protocollo

Per accedere alle maschere di ricerca del protocollo occorre entrare nel menù di primo livello “*RICERCA – PROTOCOLLO*”. Il prodotto consente due tipi di ricerca sul protocollo. In generale, la consultazione è possibile sia per campi definiti (standard e personalizzati) che per tipologia di protocollo (documenti protocollati in entrata, in uscita ed interni).

Entrambe le ricerche restituiscono come esito una tabella con tutti i risultati che i criteri di ricerca hanno consentito di trovare.

Da tale tabella, l'utente può sinteticamente evincere una serie di informazioni ed effettuare alcune operazioni, come ad esempio, l'assegnatario e la sua UO nel caso il protocollo sia stato inoltrato.

Nel complesso, a partire dalla tabella, si hanno a disposizione per ogni protocollo:

- notizie sul protocollo in oggetto relativamente al fatto che sia stato modificato, annullato, che vi sia stato associato un documento, che possieda una o più classifiche di titolare;
- la data, il numero di protocollo, il tipo di protocollo, l'oggetto e l'utente che ha effettuato la registrazione;
- l'assegnatario, nel caso in cui il protocollo sia stato inoltrato;
- la traccia del protocollo in questione, ossia il tipo di trattamenti e i riferimenti temporali cui il protocollo sia stato assoggettato.

Sulla tabella è possibile effettuare alcune operazioni:

- selezionando un protocollo si può provvedere all'inoltro singolo dello stesso;
- selezionando una lista con più protocolli si può provvedere all'inoltro degli stessi in un'unica soluzione oppure in momenti successivi; qualora, nel frattempo la sessione venga chiusa, la memoria della lista si perde;
- cliccando sul numero di protocollo del documento desiderato, il sistema apre la maschera che permette di visualizzare i dettagli inseriti al momento della registrazione. Da detta schermata è possibile effettuare anche operazioni di classificazione, fascicolazione e inoltro del documento.

Qualora il dettaglio del documento non avesse soddisfatto la ricerca, è possibile tornare ai risultati della ricerca.

3.7.1 Ricerca semplice di protocollo

Questa maschera consente di ricercare un protocollo secondo alcuni parametri:

- ricercando un numero di protocollo o un intervallo di numeri di protocollo;
- ricercando un numero di protocollo in base ad una data o ad un intervallo di date;
- ricercando un protocollo a partire da una parola presente nel suo oggetto o nei campi rubrica;
- ricercando un protocollo per uno o più assegnatari;
- ricercando per tipologia di protocollo (di default, la ricerca semplice ricerca i protocolli sia in entrata che in uscita, sia quelli interni; deselegando invece il campo è possibile effettuare una ricerca su uno o più tipi di protocollo);
- ricercando per indice e livello di titolare (il sistema in questo caso prevede il campo "descrizione voce" con la quale, se inserita durante la creazione del titolare, viene fornita una descrizione sintetica del contenuto della voce di classificazione all'interno di cui si intende operare la ricerca).

3.7.2 Ricerca avanzata di protocollo

La ricerca avanzata di protocollo, accessibile selezionando il comando "Ricerca Avanzata" dalla maschera di "Ricerca Semplice", consente un affinamento delle funzionalità di ricerca scegliendo quale operatore impiegare per la ricerca (and oppure or); inoltre, è possibile circoscrivere la ricerca ad una o più tipologia di protocolli (entrata, uscita, interno) ad effettuare la ricerca anche sui campi specifici di ognuno di essi.

Le restanti opzioni sono identiche alla ricerca semplice (ricerca per numero protocollo o range di numeri, per data o range di date, per voci di classifica, per tutti i campi di protocollo configurati a livello di amministrazione come ricercabili).

3.8 Come modificare un protocollo

La modifica dei campi di protocollo è possibile solo su quei campi che, a livello di impostazioni effettuate in ambito amministrazione, siano stati definiti come modificabili; basta dunque scriverci all'interno e salvarne le modifiche.

Modificare un protocollo significa anche potervi associare la classifica (e dunque successivamente fascicolare il documento, vedi 4.1).

Alla registrazione di un protocollo è possibile associare un file contenente il documento in questione scansionandolo.

3.9 Come annullare un protocollo

L'operazione di annullamento, consentita solo all'amministratore, viene richiesta tramite il modulo in allegato M che, debitamente compilato e firmato dal Capo Ufficio/Sezione/Compagnia, deve essere consegnato al Nucleo Gestione Flussi Documentali.

3.10 Come inoltrare un protocollo

L'inoltro di un protocollo può essere effettuato a partire dalla maschera della registrazione dei dati di protocollo utilizzando il comando "*Inoltra Protocollo*": il sistema apre la maschera di creazione dell'inoltro, all'interno dell'ambiente "*Scrivania*", alla cui sinistra compare l'organigramma della PA e della AOO di riferimento, composto dalle rispettive UO e UO dipendenti.

Il sistema permette di selezionare, dal Tree- View, la UO- responsabile a cui inviare il protocollo per competenza o conoscenza. All'interno dello stesso inoltro si possono inviare più protocolli o fascicoli.

Una volta scelto il destinatario o anche più di uno, occorre confermare la volontà di inoltrare selezionando il comando "*Inoltra*", pertanto apparirà una videata di inoltro avvenuto in cui sono riassunti i dati relativi a quest'ultimo (data, mittente, destinatari, numero di protocollo, data di inoltro ed eventuali note).

L'inoltro del protocollo può anche essere effettuato a partire dalla maschera che visualizza i risultati di una ricerca.

Il meccanismo dell'inoltro del protocollo è stato gestito in modo tale che colui che registra il protocollo ne sia *Owner* e gli assegnatari *Admin*.

Quando l'utente inoltra il protocollo per conoscenza, il sistema trasferisce automaticamente la visibilità a tutti gli utenti destinatari.

E' consentito e gestito l'inoltro multiplo per competenza.

3.11 Come consultare la traccia un protocollo

La consultazione della traccia di protocollo può essere effettuata accedendo all'icona "orologio" presente nella parte superiore della maschera di registrazione.

La traccia presenta una tabella con l'elenco di tutte le funzioni già eseguite sulla registrazione, la data di esecuzione delle singole funzioni e l'utente esecutore.

Questa maschera consente di ricercare secondo alcuni parametri:

- ricercando una data o un intervallo di date;
- ricercando una funzione;
- ricercando l'esecutore di una precisa funzione, andando a consultare l'organigramma/lista corrispondenti (icone);

Dopo aver inserito il filtro di ricerca si deve utilizzare il comando "*Filtra*".

Il sistema permette la stampa della tabella delle funzioni.

Si può accedere alla traccia anche nella pagina in cui sono visualizzati i risultati di ricerca per protocollo (icona orologio).

4. CLASSIFICAZIONE

La classificazione è lo strumento fondamentale per la formazione dell'archivio, cioè per ordinare tutti documenti prodotti e acquisti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Classificare significa attribuire ad un documento un indice; ciò consente di organizzare i documenti in fascicoli a loro volta collegati a voci generali, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite con criteri di uniformità, che individuano funzioni, attività, tipologie di processi/procedimenti amministrativi o materie dell'unità organizzativa.

La finalità della classificazione è quella di costruire un sistema integrato di informazioni sui documenti, basato sulla loro **organizzazione** funzionale in unità complesse stabili nel tempo (fascicoli, registri) che riflettono il concreto lavoro amministrativo. L'ottica nella quale ci si muove è quella di guidare la sedimentazione dei documenti con modalità e regole che innanzi tutto rispecchino delle informazioni.

Dal punto di vista archivistico è bene rammentare che le voci del piano di classificazione non dovrebbero rappresentare la struttura organizzativa in quanto quest'ultima è soggetta a continue trasformazioni, ma solo connettere le due serie di informazioni.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato, sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate. In ambiente tradizionale, questa possibilità implica, infatti, la duplicazione del documento, mentre in ambiente digitale sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

Resta il fatto che la moltiplicazione eccessiva degli indici di classificazione appesantisce le funzioni di gestione e le modalità di ricerca e deve perciò essere mantenuta nei limiti effettivamente rispondenti alle esigenze amministrative ed informatiche del soggetto.

Classificare vuol dire perciò attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione) inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione) e associarlo ad una definita unità archivistica, generalmente identificata con il termine di fascicolo. Tale unità ha una funzione logica e fisica all'interno del sistema documentario: serve, infatti, a tenere insieme "fisicamente" documenti cartacei e/o informatici che abbiano comuni finalità amministrative.

Nel caso di documenti elettronici, l'unità archivistica o fascicolo ha natura esclusivamente logica, poiché il legame tra i documenti - seppur stabile nel tempo - non identifica anche la loro contiguità fisica.

Non è indispensabile la memorizzazione dei documenti sul medesimo supporto per garantire il mantenimento delle relazioni che si stabiliscono originariamente tra i documenti. Tuttavia, è indispensabile che - indipendentemente dal supporto di memorizzazione utilizzato (cartaceo o informatico) - i documenti siano conservati in quanto parti definite di un insieme.

Tale inserimento può essere corretto dall'Ente in caso di errore o di nuove esigenze funzionali, ma non può più essere modificato o cancellato una volta chiuso il fascicolo, cioè a procedimento o attività concluse di cui il fascicolo ne costituisce testimonianza. Le ragioni sono da individuare nella necessità di mantenere, a fini giuridici, ma anche informativi per l'Ente e per i futuri ricercatori, la memoria stabile dei prodotti specifici che sono stati prodotti e acquisiti nello svolgimento di un determinata attività.

4.1 Come classificare un protocollo

La classifica di un protocollo può essere eseguita contestualmente alla registrazione oppure successivamente:

- se effettuata contestualmente, dal menù PROTOCOLLAZIONE → protocollo in entrata, in uscita o interno, dopo aver memorizzato i dati obbligatori e facoltativi del protocollo e prima di selezionare il comando "Registra", è possibile classificare il protocollo a partire dal link "Inserisci" da cui compare il titolario di riferimento della AOO completo. Scelta la voce desiderata, il sistema automaticamente aggiunge sia il codice numerico della voce sia la

definizione. Per completare la registrazione di protocollo occorre ancora scegliere il comando “Registra”;

- se, invece, viene effettuata successivamente, occorre ritornare alla maschera di registrazione del protocollo (tramite la ricerca del protocollo stesso) da cui è possibile classificare a partire dal link “Inserisci”, e seguire le stesse operazioni di cui sopra. Per consolidare il dato occorre selezionare il comando “Salva Modifiche”.

4.2 Come creare una multi - classifica

Il sistema consente di attribuire molteplici classifiche ad un numero di protocollo.

Per ogni nuova classifica che si intende attribuire al protocollo occorre ripetere le azioni a partire dal link “Inserisci” per poi procedere, nel caso di protocollo contestuale alla classificazione e registrazione, selezionando il comando “Registra”.

Nel caso di classificazione non contestuale si procederà, invece, al *salvataggio* delle modifiche apportate alla registrazione di protocollo.

4.3 Come cancellare una classifica

Il sistema consente di cancellare una o più classifiche già associate alla registrazione di protocollo. Per ogni nuova classifica che si intende attribuire al protocollo occorre ripetere le azioni a partire dal link “Elimina” e dunque si procederà, nel caso di registrazione di protocollo contestuale alla classificazione, a selezionare il comando “Registra”.

Nel caso di classificazione non contestuale si procederà, invece, al *salvataggio* delle modifiche apportate alla registrazione di protocollo.

5. FASCICOLAZIONE

Per Fascicolazione si intende l’inserimento di un documento all’interno di un fascicolo.

Si nota che un documento può essere inserito solo in una foglia della struttura del Titolare e non su un nodo. In altre parole, se un ramo del titolare contiene dei nodi, il documento deve essere inserito nelle eventuali foglie del nodo stesso. Quindi ogni nodo deve avere almeno un fascicolo.

Generalmente il fascicolo si identifica con tre elementi:

- l’anno di apertura (di *istruzione*);
- il numero di fascicolo (numero sequenziale da 1 a n. ...);
- l’oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Per una normalizzazione della descrizione dell’oggetto del fascicolo può essere opportuno fare riferimento alla tabella dei procedimenti amministrativi oppure a un thesaurus, ricordando che, in un fascicolo, possono confluire documenti di più affari e di più procedimenti amministrativi.

NOTA : prima di poter associare un protocollo ad un fascicolo, il protocollo deve essere classificato.

5.1 Come creare un nuovo fascicolo

Dalla maschera di REGISTRAZIONE PROTOCOLLO è possibile selezionare il comando “Fascicolazione”: se il protocollo in questione è classificato solo in una voce del titolare, il sistema visualizzerà la voce di classifica e l’eventuale lista di fascicoli già presenti in quella stessa classifica, altrimenti verranno visualizzate tante voci di classifica quante sono quelle assegnate al protocollo e i rispettivi fascicoli presenti.

Se ancora nessun fascicolo è presente o se nessuno dei fascicoli presenti soddisfa le necessità del protocollo da fascicolare, il sistema consente la costituzione di un nuovo fascicolo selezionando il comando “Aggiungi Fascicolo” dal quale la maschera per la creazione del fascicolo propone

uno o più modelli di fascicolo presenti se preimpostati a livello di amministrazione. Il modello di fascicolo preimpostato determina il tipo di campi e l'obbligatorietà o meno del loro riempimento.

Una volta scelto il modello di fascicolo da utilizzare, l'utente è tenuto riempire i campi obbligatori e, discrezionalmente, quelle opzionali. Per salvarlo bisogna selezionare "*Crea Fascicolo*" e, a questo punto, diventa disponibile per l'utente al fine dell'inserimento del protocollo. Selezionato il fascicolo, basterà cliccare "*Inserisci*". Il sistema elencherà il fascicolo nella finestra sottostante, dalla quale è comunque ancora possibile rimuoverlo selezionandolo e cliccando sul comando "*Rimuovi*". Quando il protocollo sarà inserito nei fascicoli desiderati, occorre consolidare il dato tramite la selezione del comando "*Chiudi*".

5.2 Come ricercare un fascicolo

Per ricercare un fascicolo occorre posizionarsi nel menù RICERCA e scegliere "*Fascicoli*". Come nel caso della ricerca protocolli, il sistema consente due tipologie di ricerca:

- ricerca semplice;
- ricerca avanzata.

Nella ricerca semplice di fascicolo, l'utente ha a disposizione una serie di campi attraverso i quali effettuare la ricerca:

- ricercando attraverso l'interno dell'organigramma l'originatore del fascicolo;
- utilizzando la rubrica popolata dai campi di registrazione di protocollo;
- ricercando il periodo di conservazione se lo si conosce;
- ricercando fascicoli aperti o chiusi;
- ricercando in base alla data di creazione o alla data di chiusura (e in base ad una range di queste date);
- ricercando per parola (anche utilizzando il tool rubrica o il tool oggetti);
- ricercando dall'indice di titolare.

Nella ricerca avanzata l'utente ha a disposizione anche i campi di fascicolazione che, a livello di amministrazione, siano stati opportunamente definiti come ricercabili. Il sistema dinamicamente rende a video tutti questi campi e vi consente la ricerca.

5.3 Come associare un protocollo ad un fascicolo

NOTA: prima di poter associare un protocollo ad un fascicolo, il protocollo deve essere classificato.

Dalla maschera di registrazione protocollo è possibile selezionare "*Fascicolazione*".

Se il protocollo in questione è classificato solo in una voce del titolare, il sistema visualizzerà la voce di classifica e l'eventuale lista di fascicoli già presenti in quella classifica, altrimenti verranno visualizzate tante voci di classifica quante sono quelle in cui il protocollo è stato registrato, nonché i rispettivi fascicoli presenti. Se sono presenti dei fascicoli all'interno di quella voce di classificazione, il sistema consente di visualizzarne il contenuto selezionando il fascicolo che si intende visualizzare e scegliendo il comando "*Visualizza Fascicolo*".

Se il fascicolo presente è proprio quello all'interno del quale intendiamo inserire il nostro protocollo, una volta selezionato basterà cliccare la voce "*Aggiungi*" e il sistema elencherà il fascicolo nella finestra sottostante dalla quale tuttavia sarà possibile rimuoverlo cliccando "*Rimuovi*". Una volta inserito il protocollo in tutti i fascicoli desiderati, occorre consolidare il dato tramite la selezione del comando "*Chiudi*".

Se non sono presenti fascicoli all'interno di quella voce di classificazione, oppure i fascicoli presenti non fossero adatti per il protocollo in questione, il sistema consente di crearne uno nuovo sulla base di un modello di fascicolo preimpostato a livello di amministrazione del sistema (vedi 5.1 Come creare un nuovo fascicolo).

5.4 Come rimuovere un protocollo da un fascicolo

Dalla maschera di fascicolazione, è possibile visualizzare dove il protocollo in questione sia fascicolato.

Qualora il fascicolo non fosse rispondente agli intendimenti dell'utente, il sistema rende possibile rimuovere il protocollo cliccando sul numero di protocollo in questione selezionando "Rimuovi".

5.5 Come consultare la traccia di un fascicolo

La consultazione della traccia di un fascicolo può essere effettuata accedendo all'icona orologio presente nella parte superiore della schermata.

La traccia presenta una tabella con l'elenco di tutte le funzioni già eseguite sulla registrazione, la data di esecuzione delle singole funzioni e l'utente esecutore.

Questa maschera consente di eseguire la ricerca secondo alcuni parametri:

- tramite una data o un intervallo di date;
- tramite una funzione;
- tramite un utente esecutore di una precisa funzione, consultando l'organigramma/lista corrispondenti (icone);

Dopo aver inserito il filtro di ricerca si deve utilizzare il comando "Filtra" e successivamente è possibile stampare la tabella delle funzioni.

Si può accedere alla traccia anche nella pagina in cui sono visualizzati i risultati di ricerca per fascicolo (icona-orologio).

6. INOLTRO

6.1 Come creare un inoltrato

Attraverso il comando "Inoltra Documento" il sistema visualizza la pagina da cui poter inoltrare il documento selezionato che a sua volta presenta tre sezioni di informazioni:

- *Destinatari*, ossia gli utenti destinatari dei documenti, suddivisi secondo la ricezione per competenza o conoscenza (selezionabili dal tree-view presente nella parte sinistra della pagina);
- *Documenti*, cioè l'elenco dei documenti inoltrati. Selezionando il documento di interesse se ne può visualizzare il dettaglio della registrazione di protocollo;
- *Note*, cioè lo spazio riservato per l'inserimento di note, appunto.

L'inoltrato per competenza viene creato automaticamente dal sistema nel caso in cui, durante la fase di registrazione del protocollo viene compilato il campo "Assegnatario".

6.2 Come varia la visibilità di un protocollo inoltrato per competenza

Un utente "Owner" o "Admin" ha la possibilità di smistare il protocollo per competenza ad un altro utente della sua AOO di appartenenza, mantenendo tutti i diritti sul protocollo stesso, mentre il destinatario che lo riceve per competenza diventa automaticamente "Admin".

Gli utenti che appartengono alla stessa UO del destinatario per competenza, acquisiscono il livello di visibilità "Viewer".

6.3 Come consultare l'ambiente Scrivania

Il sistema offre due liste di protocolli catalogati per livello di priorità e di competenza:

- a) *per competenza*, suddivisi tra ricevuti, letti ed elaborati:
- Ricevuto è lo stato in cui si trova un messaggio appena recapitato all'interno della propria "Scrivania";
 - Letto è lo stato in cui si trova un messaggio appena letto dal destinatario. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del comando "Letto";
 - Elaborato è lo stato in cui si trova un messaggio elaborato. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del comando "Elaborato";
 - Archiviato è lo stato in cui si trova un messaggio che deve essere eliminato dalla coda di messaggi pervenuti e già elaborati. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del comando "Archiviato"; il messaggio scompare dalla visibilità dell'utente ma ne rimane traccia all'interno del sistema.
- b) *per conoscenza*, suddivisi tra ricevuti e letti.

Dalla voce "Messaggi" della "Scrivania" si accede alle sottovoci:

- a) "*ricevuti*" che permette la visualizzazione della lista della posta in entrata, da protocollare. Selezionando l'icona vicino all'ID del messaggio, si inizia la protocollazione manuale in cui vengono caricati automaticamente i dati. Se la registrazione non viene effettuata, visualizzando nuovamente la lista della posta in entrata, si troverà il messaggio selezionato nello stato di "assegnato" con il nominativo dell'utente che ci stava lavorando. Una volta eseguita la registrazione di un messaggio nella lista della posta in entrata, automaticamente quest'ultimo non è più visibile nella stessa;
- b) "*risposte senza riferimento*" contiene la lista delle risposte di cui non si è potuto conoscere il protocollo di origine (precedentemente inviato). Selezionando l'ID di tali risposte è possibile recepire tutte le informazioni al riguardo. Qualora, tra queste, si riesca a reperire il numero di protocollo è possibile effettuare l'associazione attraverso l'icona presente sulla destra della risposta che si vuole gestire.

6.4 Come leggere un inoltrato

Nella maschera di dettaglio di un inoltrato sono visualizzati i seguenti dati:

- Mittente che permette all'utente di poter inviare un'e-mail al mittente del messaggio;
- UO Mittente, Unità Omogenea di appartenenza del mittente;
- Data di creazione dell'inoltrato;
- Allegati, cioè i documenti protocollati e allegati al messaggio;
- Note inserite dal mittente.

Le icone presenti nella prima colonna permettono di rinviare il messaggio ricevuto a una o più persone:

- rinvio del messaggio selezionato a uno o più destinatari;
- rinvio del messaggio per conoscenza;
- rinvio del messaggio per competenza.

6.5 Come consultare la traccia di un inoltrato

La consultazione della traccia di un inoltrato può essere effettuata accedendo all'icona orologio presente nella pagina di dettaglio dell'inoltrato stesso.

La traccia presenta una tabella con l'elenco di tutte le funzioni già eseguite sull'inoltrato, compresi la data di esecuzione delle singole funzioni e l'utente esecutore.

Questa maschera consente di ricercare secondo alcuni parametri:

- attraverso una data o un intervallo di date;

- attraverso una funzione;
- attraverso l'utente esecutore di una precisa funzione, andando a consultare l'organigramma/lista corrispondenti (icone);

Dopo aver inserito il filtro di ricerca si deve utilizzare il comando “*Filtra*”, quindi il sistema permette la stampa della tabella delle funzioni.

Si può accedere alla traccia anche nella pagina in cui sono visualizzati i risultati di ricerca per fascicolo (icona orologio).

7. DELEGHE

La gestione della delega consente di far lavorare una persona al posto di un'altra per un certo intervallo temporale. La persona delegata acquisisce il ruolo del delegante e la sua scrivania (funziona similmente ad una dipendenza funzionale).

La funzionalità è legata ad un'opportuna abilitazione sottoposta a ruolo.

La maschera contiene i seguenti comandi:

- *Visualizza*: visualizza tutte le deleghe create;
- *Aggiungi*: consente di creare le deleghe, avendo cura di inserire nei campi obbligatori il delegante, il delegato, la data di inizio e la data di fine, definendo così “chi delega chi e per quanto tempo”;
- *Elimina*: elimina una specifica delega;
- *Salva*: salva la delega creata o un'eventuale eliminazione;
- *Annulla*: annulla l'operazione in corso e mostra una pagina vuota;
- *Storia*: mostra un elenco di tutte le deleghe inserite nel sistema e il loro stato.

Quando un utente delegato accede all'applicazione gli viene mostrata la possibilità di lavorare con quella specifica modalità (vedi paragrafo 2.3).

8. FUNZIONALITA' ACCESSORIE

8.1 Protocollo Giornaliero

Per ogni AOO è possibile definire uno o più Report personalizzati tramite la selezione dei “Campi di Protocollo” che si vogliono inserire.

Fra i Report disponibili se ne può selezionare uno che, al termine della giornata, servirà come modello per la creazione, in maniera autonoma da parte del sistema, del “Registro di Protocollo Giornaliero”.

Il formato del Report è prodotto in PDF.

8.2 Come creare un Registro di Protocollo Giornaliero

Per impostare il Registro di Protocollo Giornaliero occorre selezionare dal menù “Amministrazione” la voce “Report” e successivamente, dal TreeView, la AOO su cui si vuole operare.

Il sistema mostrerà la lista dei Report già definiti con, a fianco di ciascuno di essi, la possibilità di selezionarli tramite un “radio button” che permetterà appunto di scegliere quello che si vorrà utilizzare come modello per la creazione del “Registro di Protocollo Giornaliero”.

9. GLOSSARIO

9.1 Amministrazioni Pubbliche

Secondo l'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 29/1993, per Amministrazioni Pubbliche si intendono tutte le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli Istituti e Scuole di ogni ordine e

grado e le Istituzioni Educative, le Aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi ed associazioni, le Istituzioni Universitarie, gli Istituti autonomi, le case popolari, le Camere di Commercio, le Industrie di artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali e le Amministrazioni, le Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

9.2 Gestione dei Documenti

Per gestione dei documenti s'intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi (in seguito "documenti"), formati o acquisiti dalle Amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

9.3 Sistema di Protocollo Informatico

Per sistema di protocollo informatico s'intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti.

9.4 Segnatura di protocollo

Per segnatura di protocollo s'intende l'apposizione o l'associazione, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento originale.

10. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) s'intende un insieme definito di unità organizzative di un'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative (UO) il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

10.1 Documento Amministrativo

Secondo la Legge 241/1990 (articolo 22, comma 2), si definisce documento ogni rappresentazione memorizzata su un *supporto* contenente atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ALLEGATO J

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO ED. 2006

REGGIMENTO LOGISTICO "ARIETE"



TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

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)
1.4.3.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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.
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARA LDICA / RICOMPENSE
1.8.1.3				ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
1.14.10			GUERRA ELETTRONICA	
1.14.11			ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE	
1.14.12			COOPERAZIONE	
1.14.13			ATTIVITA' DI CONTROLLO	

CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
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

CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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	
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
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
3.2.6.2				ARTIGLIERIA CONTRAEREA
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		
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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				
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		
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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)
4.2.11.3				
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
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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"
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
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			INFERMITA' 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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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 INFERMITA'	
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	
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE		
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	
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)	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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)	
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	
8	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO			
8.1		NORMATIVA		
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
8.2.5.9				E-LEARNING
8.3		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI		
8.3.1			ATTIVITA' DI F.A.	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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'IMPREDITORIA GIOVANILE	
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
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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		
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
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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 GEOTOPOCARTOGRAFICA	
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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 RISPONDEZZA 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	
11.8.2			VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)	
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	
CLASS.	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
12.12.2			PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE	

ALLEGATO K

LINEE GUIDA PER L'IMPIEGO DELL'INTEROPERABILITA' E DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ALL'INTERNO DELLA A.O.O.

Linee guida per l'impiego dell'Interoperabilità

L'utente che provvede all'inoltro di corrispondenza tramite interoperabilità è tenuto ad ottemperare a quanto di seguito riportato:

- creare il protocollo secondo quanto previsto dal presente manuale per i documenti in uscita;
- inserire la corretta dicitura per la firma autografa prevista per la corrispondenza in uscita sul documento (in PDF);
- verificare che gli eventuali allegati al documento in uscita non superino le dimensioni di 5MB;
- inserire esclusivamente gli indirizzi presenti in rubrica (attraverso l'icona a forma di libro rosso) ed eventualmente, qualora gli Enti d'interesse non siano nella lista, se ne potrà chiedere l'inserimento

all'Amministratore Pro-Mil tramite e-mail (suadpt@rgtlariete.esercito.difesa.it) e/o tramite linea telefonica sotrin (int. 0707);

- assicurarsi dell'avvenuta trasmissione controllando le "ricevute dei messaggi" e provvedendo all'archiviazione delle stesse. Nel caso vengano riscontrati ritardi nella consegna oppure si dovesse notare la mancata notifica della ricevuta della posta inviata, l'utente dovrà contattare l'Amministratore Pro-Mil il quale si accerterà del corretto funzionamento del sistema.

Linee guida per l'impiego della posta elettronica certificata (PEC).

La corrispondenza inviata/ricevuta tramite questo sistema dovrà essere gestita come di seguito specificato (tenuto conto delle peculiarità del servizio in essere*):

- a) la posta **in entrata**, "ricevuta a mezzo P.E.C.", sarà assunta a protocollo dal Nucleo Gestione Flussi Documentali e diramata agli Uffici competenti previa autorizzazione del Comandante di Corpo;
- b) la posta **in uscita**, "inviata a mezzo P.E.C.", sarà trasmessa a cura del Nucleo Gestione Flussi Documentali con le seguenti modalità:
 - l'utente dovrà inviare, tramite Pro-Mil, il documento con gli eventuali allegati al Nucleo Gestione Flussi Documentali (l'operatore dovrà essere preventivamente contattato telefonicamente), avendo cura di inserire la nota "Inviare tramite P.E.C. agli Enti riportati sul documento";
 - l'operatore provvederà ad inoltrare la P.E.C. agli Enti segnalati nella nota e reperirà gli indirizzi delle e-mail certificate su apposito sito web;
 - nell'ipotesi che gli Enti o Pubblica Amministrazione d'interesse non siano rintracciati, il Nucleo Pro-Mil provvederà a contattare il PDC riportato sul documento da inviare per adottare le soluzioni del caso;
 - a trasmissione avvenuta, l'operatore provvederà ad inserire, in allegato, tutte le ricevute/accettazioni della stessa sul Pro-Mil, aggiungendo la nota di conferma "P.E.C. inviate, ricevute e consegne in allegato. Verificare che tutte le ricevute siano presenti ed eventualmente contattare il Pro-Mil".

*La P.E.C. è un sistema di trasporto delle e-mail che prevede, a fronte dell'invio da parte di un mittente, una serie di e-mail firmate dal sistema P.E.C. che servono a certificare l'avvenuto invio e la consegna del messaggio originale senza che lo stesso abbia subito modifiche. Gli obiettivi del servizio PEC sono:

- identificare l'utente di sistema (il quale per poter accedere al sistema deve effettuare l'apposito login con Username e Password);
- dare certezza della comunicazione in confidenzialità, integrità ed autenticità dei messaggi trattati;
- dare la certezza dell'invio e della consegna dei messaggi con apposite ricevute informatiche che il sistema genera in modalità automatica e non modificabili;
- avere la funzione di tracciabilità.

ALLEGATO L

LINEE GUIDA PER LA RICEZIONE E LA TRASMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Fatture elettroniche

Tutte le fatture elettroniche in arrivo all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) (rgtlariete@postacert.difesa.it) dovranno essere scaricate tramite "download" a cura del Nucleo Gestione Flussi Documentali che provvederà successivamente ad inoltrarle al seguente indirizzo e-mail: suadacq@rgtlariete.esercito.difesa.it (Sezione Acquisti dipendente dall'Ufficio Amministrazione del Reggimento Logistico "Ariete").

Le fatture scaricate ed inviate al suddetto indirizzo e-mail, saranno archiviate e custodite in formato digitale su supporto informatico.

ALLEGATO M

FORMAT RICHIESTA PER ANNULLAMENTO DI PROTOCOLLO

REGGIMENTO LOGISTICO "ARIETE"

SM-UFFICIO/SEZIONE

Oggetto: Richiesta annullamento di protocollo.

A: Responsabile del Servizio

SEDE

Si chiede l'annullamento del protocollo nr° M_DE25812/

PRODOTTO DALL'UTENTE PROTOCOLLATORE:

Grado:

Cognome:

Nome:

Emesso in data:

Annullato per il seguente motivo:

(Barrare con X la voce desiderata)

<input type="checkbox"/>	ERRATA PROTOCOLLAZIONE
<input type="checkbox"/>	ERRATA ASSOCIAZIONE FILE
<input type="checkbox"/>	ERRATA TRASCRIZIONE OGGETTO
<input type="checkbox"/>	ERRATA TRASCRIZIONE INDIRIZZO
<input type="checkbox"/>	ALTRO (specificare motivo dell'annullamento)

IL CAPO UFFICIO / SEZIONE

(TIMBRO FIRMA DEL RESPONSABILE DI U.O.)

SPAZIO RISERVATO AL NUCLEO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

VISTO E APPROVATO

Il Responsabile del Servizio
del Protocollo Informatico
1° Mar. "Lgt." Antonio D'AVENIA

Protocollo annullato in data _____

L'AMMINISTRATORE PROMIL

ALLEGATO N

RICHIESTA UTENZE PROMIL

**LINEE GUIDA PER LE RICHIESTE UTENZE PROMIL
(ATTIVAZIONE/CANCELLAZIONE/SOSTITUZIONE)**

Tutte le richieste di utenze Pro-Mil dovranno essere inviate al Nucleo Gestione Flussi Documentali tramite lettera protocollata e firmata dal Capo Ufficio/ Sezione/Compagnia.

