

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito 186 - 00143 Roma

Posta Elettronica: previmil@previmil.difesa.it

Posta Elettronica Certificata: previmil@postacert.difesa.it

Allegati: 2

Annessi: 1

OGGETTO: D.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461 (Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria dell'equo indennizzo nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie). Disposizioni applicative per la creazione del "fascicolo digitale". Modalità di dettaglio da osservarsi nella trasmissione digitale della documentazione a supporto.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^

Seguito: fg. Nr. M_D GPREV REG2013 0700663 del 08/01/2013.

^^^^

1. L'emergenza generata dall'epidemia da Covid-19 ha comportato, come è noto, l'istituzione nella pubblica amministrazione dell'obbligo del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza di un immediato ripensamento delle logiche organizzative e della ricerca di soluzioni atte a garantire la continuità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
2. In tale contesto, allo scopo di agevolare l'accesso condiviso a informazioni, dati e documenti si è reso necessario rivisitare i procedimenti di competenza relativi al riconoscimento delle infermità da causa di servizio. In particolare, ispirandosi ai principi di collaborazione e virtualizzazione, l'obiettivo è di assicurare l'interoperabilità tra i sistemi informatici asserviti al procedimento amministrativo con una metodologia che assicuri la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.
3. Per la Direzione Generale, dunque, nella trattazione delle pratiche della specie, riveste carattere prioritario acquisire la documentazione a corredo delle istanze degli interessati, suddivisa in file separati (ognuno inferiore per dimensioni ai 10 MB) osservando i criteri tipologici descritti nella legenda in allegato 2¹. I predetti documenti saranno, poi, inseriti, dal personale dipendente dedicato, sulla piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'acquisizione del prescritto parere del Comitato di verifica per le cause di servizio. Ciò sia per quanto concerne i procedimenti per il riconoscimento della dipendenza da fatti di servizio, ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461 e sia per quelli volti al riconoscimento di benefici spettanti agli equiparati alle vittime del dovere, ai sensi dell'art. 6 del d.P.R. 7 luglio 2006 n. 243.

¹ Redatte secondo quanto disposto in materia dallo SMD con la Direttiva "SMD - I - 002 - Standardizzazione dei formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell'ambito della Difesa - Edizione 2016.

4. Si coglie l'occasione per rammentare, al fine di garantire anche una maggiore certezza dell'azione amministrativa, il puntuale rispetto dei tempi previsti dal d.P.R. n. 461/2001 per ciascuna delle fasi infra-procedimentali in cui è articolata l'istruttoria. In tal senso, si invitano gli E/D/R a voler indicare, all'atto della trasmissione del fascicolo istruttorio, eventuali cause ostative al rispetto dei tempi stessi.
5. Si invita a voler curare la più capillare diffusione dei contenuti della presente direttiva, diramandola ad ogni EdO coinvolto in attività tecnico-amministrativa.

IL DIRETTORE GENERALE in S.V.
Dott.ssa Antonella ISOLA

Elenco indirizziAllegato 1**MINISTERO DELLA DIFESA****- Gabinetto del Ministro****ROMA****- Ufficio Legislativo****ROMA****STATO MAGGIORE DELLA DIFESA****ROMA****STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO****ROMA****STATO MAGGIORE DELLA MARINA****ROMA****STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA****ROMA****COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI****ROMA****SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE
NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI****ROMA****UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI****ROMA****UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE****ROMA****DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE****ROMA****DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE****ROMA****DIREZIONE GENERALE DEL COMMISSARIATO
E DEI SERVIZI GENERALI****ROMA****DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI DEL DEMANIO****ROMA****COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO****ROMA****ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA****ROMA**



Lo scopo che si intende perseguire con le presenti prescrizioni è quello di fornire le necessarie indicazioni per l'adozione di formati per i documenti informatici che siano coerenti con le regole tecniche definite dalle norme vigenti ed idonei per l'uso nei sistema di conservazione e protocollo informatico, oltreché per lo scambio di dati tra sistemi informativi, assicurando -nel contempo- l'interoperabilità tra i sistemi informatici asserviti al procedimento amministrativo con una metodologia che assicuri la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

A tal fine, assume un ruolo rilevante il *File Naming* assegnato ai documenti informatici per i riflessi che comporta nella loro ricerca. Da ciò deriva la necessità di definire alcune regole basilari attraverso cui si rende più agevole la ricerca sia nei sistemi di conservazione e si facilita lo scambio di documenti tra Enti/Utenti. I requisiti funzionali alla base dell'esigenza, che rendono necessario inserire alcune informazioni direttamente nel nome del file, sono quelli di:

- favorire l'ordinamento (di vario tipo) all'interno di una *directory*;
- individuare, all'interno di una *directory*, il documento;
- scegliere fra più documenti dello stesso fascicolo cui il *file* si riferisce;

SCHEMA DEL NAMING

Di seguito lo schema di riferimento per l'assegnazione del *file naming*:

- cognome del militare che ha presentato istanza in formato ISO8601 non segmentato;
- nome del militare che ha presentato istanza in formato ISO8601 non segmentato;
- data di nascita del militare che ha presentato istanza in formato ISO8601 non segmentato (es. 19640916);
- tipologia del documento (da indicare usando i codici elencati nella legenda – pag. 2);

Per una maggiore interoperabilità dei documenti è necessario evitare l'utilizzo di nomi di file contenenti lettere accentate, privilegiando la forma estesa della vocale seguita dall'apostrofo (a/A', e/E', i/I', o/O', u/U'); - utilizzare un numero massimo di 40 caratteri.

Nome	Cognome	Data di nascita	Tipologia del documento	Formato
formato ISO 8601 non segmentato	formato ISO 8601 non segmentato	aaaa/mm/gg 20151012	Vedasi legenda	.pdf .odt
MARIO_ROSSI_19640916_LTR.pdf (massimo 40 caratteri)				



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA

LEGENDA TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Allegato 2 – Pag. 2

Di seguito, si riporta l'elenco delle tipologie documentali e delle relative abbreviazioni da utilizzare:

Tipo di documento indefettibile	Codice
Lettera di trasmissione	100
Domanda interessato	101
Documentazione integrativa	102
Processi Verbali	103
Rapporto Informativo/Relazione sui fatti del C.do di appartenenza	104
Documentazione sanitaria/Cartella clinica	105
Stato matricolare	106
Avvio d'ufficio (alternativo alla domanda prodotta dall'interessato Cod. 101)	107

Tipo di documento eventuale	Codice
Modello constatazione amichevole (CAI)	108
Osservazioni interessato	109
Parere di cui si chiede il riesame	110
Perizia medico-legale di parte	111
Precedenti pareri resi dal CVCS	112
Determinazioni Dirigenziali amm.ne di appartenenza	113
Quietanza di assicurazione	114
Rapporto dell'organo di Polizia	115
Richiesta di riesame dell'interessato	116
Richiesta istruttoria	119
Risposta ad istruttoria d'aula richiesta dal CVCS	120
Risposta ad istruttoria documentale richiesta dalla segreteria del CVCS	121
Sentenza del giudice amministrativo o del lavoro	122