

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Direzione degli Armamenti Navali

Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova

Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



Edizione 2016

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Direzione degli Armamenti Navali

Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il

***“MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL’UFFICIO
TECNICO TERRITORIALE COSTRUZIONI ED ARMAMENTI NAVALI DI GENOVA”***

Genova, 06 MAG. 2016



L'estensore

Il Responsabile del Servizio
C.F. Alessandro MATRONE

A. Matrone

INDICE

1. ACRONIMI.....	5
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
3. GLOSSARIO	7
4. PRINCIPI GENERALI.....	11
4.1. PREMESSA	11
4.2. MANUALE DI GESTIONE.....	11
4.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE	11
4.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – UTNAV GENOVA	12
4.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	12
4.6. FIRMA DIGITALE.....	12
4.7. TUTELA DEI DATI PERSONALI	12
5. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI FUNZIONALI	13
5.1. PRINCIPI GENERALI.....	13
5.1.1. ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE	13
5.1.2. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	13
5.1.3. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
5.1.4. DOCUMENTI PROTOCOLLATI E DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE	14
5.1.5. GESTIONE DI DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI ED EQUIPARATI.....	14
5.2. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA	14
5.2.1. FLUSSO IN INGRESSO TRAMITE P.E.I.	15
5.2.2. FLUSSO IN INGRESSO TRAMITE P.E.C.	16
5.2.3. POSTA NON CONSEGNATA	17
5.2.4. MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	17
5.2.5. FLUSSO IN USCITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	18
5.3. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO	20
5.3.1. TRATTAZIONE DI PROCEDIMENTI IN COORDINAMENTO FRA VARI E.O. INTERNI (APPUNTI, RELAZIONI PRELIMINARI, ETC.)	20
5.3.2. LA “MINUTA” DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	20
5.4. CORRISPONDENZA ELETTRONICA RICEVUTA CON IL SISTEMA DI “MESSAGE HANDLING”	20
5.5. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO.....	21
5.5.1. FLUSSO IN INGRESSO ANALOGICO	21
5.5.2. LE RACCOMANDATE/ASSICURATE	21
5.5.3. BUSTE CHIUSE CONTENENTI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	22
5.5.4. LA POSTA ORDINARIA	22
5.5.5. LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	22
5.5.6. FLUSSO IN USCITA ANALOGICO.....	23
5.5.7. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO INTERNO	23
5.5.8. FAX	23
6. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	24
6.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	24
6.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	24
6.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	24
6.4. SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	25
6.5. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	25
7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	26

7.1.	IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	26
7.2.	LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	26
7.3.	LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	26
8.	L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
8.1.	L'ARCHIVIO DELL'A.O.O. GNAV_GE	28
8.2.	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	28
8.3.	L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	28
9.	ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	30
9.1.	L'ACCESSO AL SISTEMA	30
9.2.	I PROFILI DI ACCESSO.....	30
10.	IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	32
10.1.	PREMESSA	32
10.2.	ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	32
10.3.	ATTIVITÀ POSSIBILI DURANTE L'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	32
10.4.	RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.....	32
11.	REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO.....	34
	ELENCO DI DISTRIBUZIONE	35
	ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	36

1. ACRONIMI

All'interno del manuale di gestione, per rendere più snello il testo, saranno utilizzati degli acronimi che vengono riportati di seguito, con il relativo significato:

A.O.O.	Area Organizzativa Omogenea
DIGIT.P.A.	Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
I.P.A.	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
P.A.	Pubblica Amministrazione
P.E.C.	Posta Elettronica Certificata
P.E.I.	Posta Elettronica Istituzionale
P.I.	Protocollo Informatico
R.D.S.	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
R.P.A.	Responsabile del Procedimento Amministrativo
U.O.	Unità Organizzativa
E.O.	Elemento di organizzazione

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa inerente al Protocollo Informatico è piuttosto vasta. Di seguito viene riportato un elenco degli atti normativi di maggior rilevanza a cui si farà riferimento all'interno del testo.

I riferimenti normativi sono da intendersi comprensivi delle varianti, aggiunte e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

“Regole tecniche per il P.I. di cui al D.P.R. 428/98”. In attuazione delle disposizioni contenute nel D.P.R. 428/98 è stato emanato il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per l'attuazione della normativa.

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

“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”. Il D.P.R. è il documento di riferimento principale per il P.I. Con esso si effettua una razionalizzazione della normativa inerente al P.I. che viene semplificata e raggruppata negli articoli da 50 a 70. All'art. 77 viene abrogato il D.P.R. 428/98, mentre all'art. 78 co. 1 lett. f viene, comunque, mantenuto in vigore il D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Circolare A.I.P.A. 7 maggio 2001 n. 28

Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

“Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Direttiva SMD-I-004

“Il protocollo informatico nella Difesa”.

Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004

“Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68

“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3”.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

“Codice dell'Amministrazione digitale”.

3. GLOSSARIO

La normativa inerente al Protocollo Informatico introduce una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente capitolo, saranno definiti e spiegati.

1. Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

Una A.O.O. (art. 50 co. 4 del D.P.R. 445/2000) rappresenta un insieme di unità organizzative facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione.

Dove, in precedenza, potevano esistere una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi reparti/uffici, ora è necessario effettuare una *reductio ad unum* di tali registri, associando un insieme di uffici (le unità organizzative) che devono utilizzare solo ed esclusivamente un unico registro per protocollare i propri atti, con ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici (art. 3 co. 1 lett. d del D.P.C.M. 31/10/2000). In pratica la costituzione di una A.O.O. comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi esistenti prima dell'entrata in funzione del P.I.

2. Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (R.D.S.)

Il R.D.S. è l'altra novità di rilievo introdotta dalla normativa. I suoi compiti, elencati nell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e nell'art. 4 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, non sono invero meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale. Infatti, il R.D.S. garantisce il corretto funzionamento, a norma di legge, del sistema di P.I. implementato nell'A.O.O., anche nei confronti dei cittadini, delle ditte, e delle altre Pubbliche Amministrazioni.

3. Il Manuale di Gestione

Il Manuale di Gestione, previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, contiene l'insieme delle regole, certificate dall'A.O.O., per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la "carta dei servizi" dell'A.O.O. stessa, nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

Il Manuale è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo.

Esso deve essere predisposto dal R.D.S. e costituisce lo strumento che garantisce l'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno e seguite nell'ambito dell'A.O.O. di pertinenza. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun R.D.S. secondo le specificità della rispettiva A.O.O.

4. Titolare e relativa classificazione d'archivio

Unitamente al Manuale di Gestione, per ciascuna A.O.O. è redatto anche il Titolare con la relativa classificazione d'archivio.

Il Titolare d'archivio è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali ed articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'A.O.O. sono soggetti a classificazione.

Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento, mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indicatore di classificazione inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e associare il documento ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Per fascicolo si intende un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento, attività o materia. Le unità archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate secondo i seguenti criteri:

- per oggetto;
- per processo o procedimento amministrativo.

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche, eventualmente in associazione a programmi di workflow.

I principi su cui deve essere fondato un sistema di classificazione dei documenti devono essere coerenti e funzionali:

- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;
- l'articolazione e la struttura del sistema devono essere semplici e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati prima dell'avvio del protocollo informatico, secondo criteri diversi.

I primi tre livelli del piano di classificazione sono così articolati:

- livello per funzioni / materia;
- livello per macro-attività per ciascuna funzione;
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- un indice (codice alfanumerico);
- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività);
- la descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia in modo comprensibile a tutti gli utenti).

Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione "Varie", o simili, poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili.

5. Amministrazioni Pubbliche

Per Amministrazioni Pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

6. Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti ricevuti o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'A.O.O. sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono (cd. Vincolo archivistico).

Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene ripartito in archivio corrente, di deposito e storico.

7. Archiviazione elettronica

È il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11).

8. Casella di posta elettronica istituzionale (P.E.I.)

La casella P.E.I. è istituita presso ciascuna A.O.O. e costituisce il mezzo attraverso il quale possono essere ricevuti documenti da protocollare ed inviati atti verso destinatari esterni.

9. La Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)

La P.E.C. fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente.

Questo servizio comprende anche altre funzionalità che garantiscono al fruitore integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La P.E.C. delle PP.AA. è strettamente connessa all'I.P.A., ove sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata associati alle A.O.O. oltre a tutte le informazioni di sintesi relative agli Enti.

È necessario tenere presente che, utilizzando la P.E.C., viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico del destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento.

Il dominio di P.E.C. per la Difesa è: @postacert.difesa.it.

10. Documento informatico

È la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Codice della Amministrazione Digitale art. 1 lett. p).

11. Documento analogico

È la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Codice dell'Amministrazione Digitale art. 1 lett. p-bis).

12. Dati Sensibili

Sono dati sensibili “i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale” (art. 4 comma 1, lett. d) del D.lgs. n. 196/2003).

13. Fascicolazione

È l’operazione di riconduzione dei singoli documenti, classificati in tanti fascicoli, ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

14. Fascicolo

È l’insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare / procedimento / processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia di documenti, che si forma nel corso delle attività amministrative, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1. Premessa

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema del P.I. e gestione documentale sono reperibili all'interno della guida collocata nella pagina di accesso al sistema. Tali informazioni sono costantemente aggiornate in funzione delle nuove necessità ed al fine di implementarne / migliorarne le funzionalità. Per ogni aggiornamento apportato sono pubblicati dei bollettini per gli utenti, situati sempre nella pagina di accesso al sistema, ove si descrivono le modifiche adottate.

4.2. Manuale di Gestione

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 all'art. 3, comma 1, lettera c) prevede per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1 co.2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del Manuale di Gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art.5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione pubblica individui una o più A.O.O., all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Al di là dei molti importanti aspetti tecnici e operativi, deve essere sottolineata la profonda trasformazione che emerge nella visione del ruolo del protocollo informatico all'interno dell'organizzazione. Si passa, invero, da un compito importante, ma spesso circoscritto, quale quello di attestazione della spedizione o ricezione di un documento, a una dimensione strategica.

Infatti, una gestione documentale che incida direttamente sulla trasparenza e sul controllo dell'azione amministrativa, che permetta di accrescere l'efficienza e l'efficacia della Pubblica Amministrazione, è proprio quanto previsto dal complesso di norme in materia di gestione documentale inserite nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000), dove il protocollo informatico viene visto come l'occasione per trasformare il sistema documentario in un sistema informativo specializzato, erogatore di servizi qualificati.

Il Manuale di gestione, pertanto, è rivolto a tutti i dipendenti dell'A.O.O. ed ai soggetti esterni, pubblici e privati, che si relazionano con l'amministrazione ed è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

4.3. Ambito di applicazione del Manuale di gestione

Il presente Manuale di gestione del protocollo descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova e dei Distaccamenti/Nuclei dipendenti, nonché del Servizio Amministrativo.

Attraverso l'integrazione delle procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno della Amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, le funzionalità del sistema in uso, aderenti alla vigente normativa, consentono di gestire la documentazione amministrativa in modalità dematerializzata, introducendo decisivi fattori di semplificazione gestionale, risparmi economici, e riduzione dell'impegno complessivo necessario alla trattazione della documentazione prodotta o comunque gestita dall'A.O.O.

4.4. Area Organizzativa Omogenea – UTNAV Genova

Il presente Manuale afferisce all'A.O.O. del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti - Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova, composta dall'insieme delle Unità Organizzative articolate come riportato nell'atto costitutivo in allegato 1.

Alla predetta A.O.O. è assegnato il codice identificativo univoco nell'ambito del Ministero della Difesa "GNAV_GE".

4.5. Servizio per la gestione del protocollo informatico

Nell'A.O.O. è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

A capo di tale Servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali, secondo le disposizioni dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000.

L'atto di nomina del Responsabile del Servizio e del Vicario è riportato in allegato 2.

4.6. Firma Digitale

La gestione digitale del protocollo informatico prevede l'uso della firma digitale sia per l'invio della documentazione al di fuori dell'A.O.O. (documento informatico), sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

I documenti informatici in uscita, oltre alla firma digitale, contengono anche la marca temporale prevista dalla normativa vigente.

4.7. Tutela dei dati personali

I dati per i quali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, è necessaria una specifica gestione sono trattati in conformità al citato decreto, attraverso l'apposizione di un flag nell'apposito spazio previsto dal sistema per i dati sensibili.

5. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI FUNZIONALI

5.1. Principi generali

I documenti, analogici e informatici, vengono gestiti in relazione al loro formato e sono suddivisi, in dipendenza del flusso, nel seguente modo:

- in ingresso
- in uscita
- interni all'A.O.O.

In linea generale, si premette che il flusso documentale in uscita e quello interno all'A.O.O. è gestito da tutti gli utenti del sistema informatico, secondo le regole descritte nel presente manuale e con le funzionalità previste dal sistema del P.I.

Il flusso in ingresso, invece, viene gestito in modalità centralizzata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, che provvede alla protocollazione e successivo smistamento alle U.O. di competenza.

5.1.1. Orario di erogazione del servizio di protocollazione

Ai fini della mera protocollazione va tenuto presente che i documenti in ingresso, informatici ed analogici, vengono protocollati durante il regolare orario di servizio.

Relativamente alla protocollazione dei documenti in uscita, il sistema è sempre operativo, ad eccezione del periodo in cui viene effettuata la stampa delle registrazioni di protocollo del giorno.

Il sistema effettua, quando sarà a regime effettuerà tale operazione in modalità automatica, intorno alle ore 24 di ogni giorno.

Durante tale fase, per alcuni minuti potrebbe non essere accessibile il sottosistema di protocollazione.

5.1.2. Formazione e gestione dei documenti

In aderenza alla normativa vigente (art.40 del C.A.D. - D.lgs.82/2005), l'A.O.O. produce esclusivamente documenti originali informatici.

Al fine di uniformare le modalità gestionali, anche la documentazione analogica in ingresso viene dematerializzata e gestita, all'interno dei flussi di lavoro, in modalità interamente informatica, in modo che l'intero flusso documentale venga gestito in maniera elettronica.

Le attività di firma digitale e protocollazione dei documenti sono unificate dall'apposita interfaccia operativa del software utilizzato.

5.1.3. Sottoscrizione di documenti informatici

Il Direttore di UTNAV Genova, nell'esercizio delle proprie funzioni, delega i Dirigenti e/o i Funzionari alla firma di documentazione amministrativa e tecnica, secondo le attribuzioni relative alla posizione organica ricoperta.

Conseguentemente a ciò, l'abilitazione alla firma sul P.I. viene attribuita dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico tramite apposita configurazione sul profilo dell'interessato.

Pertanto, tutta la documentazione amministrativa confluyente all'interno del sistema di P.I. e gestione documentale viene firmata nel formato PDF/A.

Solo gli allegati che, per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, sono conservati nel loro formato originale attraverso la spunta “no pdf” nella apposita videata di predisposizione del documento.

La firma apposta sui documenti informatici è tracciata in maniera indelebile e non modificabile dal sistema.

5.1.4. Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione

Sono oggetto di protocollazione tutti gli atti amministrativi inerenti all’attività dell’A.O.O.

Sono esclusi dalla registrazioni di protocollo i documenti elencati nell’art.53 co.5 D.P.R. 445/2000 e cioè:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione, quali i documenti soggetti a classifica di sicurezza nazionale con classifica superiore al non classificato controllato.

5.1.5. Gestione di documenti contenenti dati sensibili ed equiparati

Per talune tipologie di documenti è richiesta una gestione leggermente diversa da quella ordinaria.

In primo luogo, si rappresenta che rientrano tra tali documenti quelli appartenenti alle seguenti tipologie:

- documenti contenenti dati sensibili e dati personali di cui al D.lgs. 196/2003;
- documenti di carattere e di indirizzo politico che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa.

Questi documenti sono visibili soltanto dal personale preventivamente autorizzato a trattare dati sensibili, ai sensi della normativa vigente, ed è fatto obbligo, pertanto, a tali utenti, di cliccare, nella fase di predisposizione, nell’apposito campo “dati sensibili”, affinché venga messa in evidenza la peculiarità dei documenti trattati. Così facendo quei documenti saranno visibili all’interno del sistema solo dagli operatori parimenti abilitati a tale trattazione e che fanno parte dello stesso “cono d’ombra” dell’utente che ha predisposto il documento.

Vengono trattati con le stesse modalità sopra descritte anche quei documenti con la classifica “I.N.C.C.” (informazioni non classificate controllate).

5.2. La gestione del documento informatico in entrata

Per la ricezione di documenti informatici l’A.O.O. dispone di una casella di posta elettronica istituzionale e di una casella di posta elettronica certificata:

- PEI: utnav.ge@navarm.difesa.it
- PEC: utnav.ge@postacert.difesa.it

La trattazione di documentazione amministrativa attraverso le caselle di posta elettronica comporta la necessità di adeguarsi a determinati standard per consentire l'interoperabilità dei sistemi oltre che per rispondere al dettato normativo vigente.

Pertanto le comunicazioni informatiche indirizzate all'A.O.O. UTNAV Genova, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari, è il PDF e PDF/A;
- sono accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF e XML;
- i file allegati al documento primario possono essere in uno dei formati supportati dall'U.O. interessata e possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- l'oggetto della mail con cui viene inviato il documento non deve superare i 255 caratteri, altrimenti il software del protocollo informatico non consente la protocollazione; tale regola è applicata dal sistema sia in fase di ricezione (P.E.I. o P.E.C.) che in fase di predisposizione (invio all'esterno);
- l'invio di allegati non previsti comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- le eventuali marche temporali devono essere contenute nella stessa busta del file firmato digitalmente;
- l'eventuale apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento; pertanto un mittente che debba inviare più documenti afferenti a pratiche diverse dovrà inviare tante mail per quanti sono i documenti da trasmettere;
- la dimensione massima complessiva degli allegati in entrata, tramite P.E.C., deve essere di 100 MB, ovvero di 30 MB tramite P.E.I.; in caso di superamento di tali limiti il messaggio non sarà recapitato all'A.O.O. dal sistema di posta; allegati di dimensione superiore potranno essere inviati su supporto informatico (CD - DVD - USB);
- la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima; ad esempio, una società dovrà inviare la documentazione dalla propria casella postale istituzionale o certificata e non dalla casella postale di persone fisiche dipendenti dalla stessa.

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una U.O., il titolare di tale casella deve invitare il mittente ad inviare nuovamente il documento alla casella postale dell'A.O.O. (P.E.I o P.E.C.) ai fini della protocollazione del documento stesso.

5.2.1. Flusso in ingresso tramite P.E.I.

I messaggi inviati alla casella di posta elettronica istituzionale vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore del servizio di protocollo informatico, in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse, accede alla predetta coda di messaggi.

I messaggi vengono visualizzati dall'operatore in ordine di arrivo all'A.O.O.

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quel messaggio sarà trattato dal primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda di messaggi.

L'operatore, quindi, procede alla protocollazione del messaggio, provvedendo all'assegnazione dello stesso all'U.O. competente ovvero, nei casi dubbi o quando il messaggio è palesemente non di competenza dell'A.O.O., inviandolo in un apposito elenco gestito dal R.D.S..

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del R.D.S. possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero rispediti al mittente oppure eliminati.

Nel caso in cui il R.D.S. decida di inviare al mittente il messaggio, il sistema mette a disposizione una casistica già predisposta di messaggi:

- a) il messaggio è corrotto o uno dei documenti non è leggibile;
- b) dati non congruenti nella segnatura informatica;
- c) segnatura non conforme alla circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001;
- d) mancata sottoscrizione del documento primario;
- e) destinatario errato;
- f) verifica di integrità dei documenti negativa;
- g) il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file `segnatura.xml` non corrispondono a quanto ricevuto.

Oltre ai casi indicati, il R.D.S. può inviare, a sua discrezione, il messaggio al mittente per un qualunque altro motivo diverso da quelli elencati e, in tal caso, ne segnalerà la causa nel messaggio di trasmissione.

Le mail ricevute che rientrano nella categoria del c.d. SPAM, generalmente mail pubblicitarie o commerciali, non vengono protocollate e non viene spedito alcun messaggio al mittente.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 2000, vengono comunque accettate e protocollate le istanze e le dichiarazioni informatiche, nei formati indicati nel paragrafo precedente, anche prive di firma digitale, alle quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente.

Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'U.O. competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'U.O. assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale è sufficiente che sia presente, in allegato, il file `segnatura.xml`, con le informazioni previste dalla circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001.

Come previsto dalla sopra citata Circolare, ove richiesto dalla P.A. mittente, il sistema trasmetterà:

- messaggio di conferma di ricezione, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
- messaggio di notifica di eccezione, che ha lo scopo di comunicare le anomalie che il messaggio ricevuto presenta;
- messaggio di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso effettuata dalla A.O.O. ricevente.

5.2.2. Flusso in ingresso tramite P.E.C.

Nei casi per i quali si renda necessario disporre di una ricevuta di ricezione della corrispondenza inviata, viene utilizzata la casella di P.E.C., sempreché anche il corrispondente ne disponga.

Negli altri casi il veicolo privilegiato di comunicazione è la casella di P.E.I.

Come per la P.E.I., anche i messaggi inviati sulla casella di posta elettronica certificata vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore del servizio di protocollo, in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse, accede alla predetta coda di messaggi.

I messaggi vengono visualizzati dall'operatore in ordine di arrivo all'A.O.O.

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quel messaggio sarà trattato dal primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

L'operatore, quindi, procede alla protocollazione del messaggio, provvedendo all'assegnazione dello stesso all'U.O. competente ovvero, nei casi dubbi o quando il messaggio è palesemente non di competenza dell'A.O.O., inviandolo in un apposito elenco, gestito dal R.D.S.

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del R.D.S. possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, nei casi previsti, eliminati senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Le mail ricevute che rientrano nella categoria del c.d. SPAM, generalmente mail pubblicitarie o commerciali, al pari di quanto accade per la P.E.I., non vengono protocollate e non viene spedito alcun messaggio al mittente.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale è sufficiente che sia presente in allegato il file segnatura .xml, con le informazioni previste dalla circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001.

Come già specificato sopra a proposito della P.E.I., ove richiesto dalla P.A. mittente, il sistema trasmetterà un messaggio di conferma di ricezione, di notifica di eccezione o un messaggio di annullamento della protocollazione del documento inviato.

Il sistema gestisce in automatico le ricevute generate dal sistema di P.E.C., sia che esse siano di conferma che di mancata consegna al destinatario.

Questi messaggi sono automaticamente inseriti come ricevute allegate al documento che ha generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione.

Per tutti i messaggi inviati e recapitati, il mittente riceve due ricevute dal server di posta:

- la ricevuta di accettazione, che attesta la data e l'ora dell'invio della mail e il giorno e l'ora in cui lo stesso viene accettato dal server di posta;
- la ricevuta di consegna, che attesta il giorno e l'ora in cui il messaggio viene recapitato nella casella di P.E.C. del destinatario.

5.2.3. Posta non consegnata

Il sistema gestisce in automatico quei messaggi che segnalano all'A.O.O. mittente UTNAV Genova un problema di ricezione del documento inviato alla casella postale del destinatario. E' il caso in cui, per esempio, la casella postale del destinatario sia piena o il destinatario risulti sconosciuto al sistema di posta elettronica.

Questi messaggi sono automaticamente inseriti come ricevute allegate al documento che non ha raggiunto il destinatario; tale documento, pertanto, con le relative ricevute, viene ricollocato dal sistema sulla scrivania virtuale nella voce "posta non consegnata" del primo utente che ha predisposto il documento, per le opportune azioni del caso.

In questi casi, l'utente, dopo le necessarie verifiche, può:

- nuovamente inviare il documento alla stessa casella postale iniziale;
- inviare il documento ad una casella postale diversa;
- provvedere alla materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

È consigliabile, per quanto esposto, verificare almeno una volta al giorno l'eventuale presenza di messaggi non recapitati nella casella "posta non consegnata".

5.2.4. Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti

I documenti ricevuti dalla A.O.O. sono assegnati direttamente al D.R.S. che, una volta valutato,

invia il documento per copia al Direttore dell'Ufficio Tecnico e per competenza ai Capi delle U.O. interessate che provvedono alla successiva gestione interna.

L'assegnazione dei documenti pervenuti in originale informatico avviene, normalmente, entro la giornata di ricezione.

Per i documenti pervenuti in modalità analogica, deve essere tenuto in considerazione il tempo medio necessario per le attività di dematerializzazione, descritte nel paragrafo inerente alla gestione del flusso in ingresso della documentazione analogica.

Se a una U.O. viene assegnato un documento non di competenza, il relativo responsabile procede alla rimessa dello stesso al R.D.S. che provvederà a riassegnare il documento all'U.O. competente. Nel caso di pratiche afferenti materie trattate dall'Ufficio Tecnico, ma di competenza di altro Ente / Comando ed erroneamente indirizzate a UTNAV Genova, sarà cura della U.O. competente per materia di provvedere al relativo inoltro all'R.D.S. il quale re-invierà il documento all'Ente competente.

Il personale del servizio di protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazioni di protocollazione. Tale verifica spetta al personale dell'U.O. interessata alla tematica ovvero al relativo R.P.A. che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

5.2.5. Flusso in uscita del documento informatico

Come già segnalato in precedenza, tutta la documentazione amministrativa dell'A.O.O. viene prodotta in originale in modalità informatica.

Quando l'iter procedimentale è perfezionato, il dirigente competente, attraverso le funzioni del sistema, provvede a firmare digitalmente il documento sul quale verrà apposta, in automatico dal sistema e contemporaneamente alla firma, la marca temporale.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti.

L'utilizzo della casella postale elettronica istituzionale, piuttosto che della posta elettronica certificata, viene programmato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso. È importante sottolineare che il sistema, di default, è impostato per l'invio della documentazione sulla casella di posta istituzionale del destinatario; se l'operatore desidera, invece, inoltrare la documentazione alla P.E.C. del destinatario deve contrassegnare con un "flag" l'apposito quadratino inserito nella schermata in fase di predisposizione.

Ovviamente la trasmissione per P.E.C. è possibile solo quando il destinatario ha segnalato la propria casella di P.E.C. all'A.O.O.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file segnatura .xml, contenente le informazioni previste dalla Circolare AIPA/CR/28.

La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dall'A.O.O. ad eccezione dei seguenti casi:

- corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- documento primario a cui è associato un allegato analogico non dematerializzabile;
- documento primario a cui è associato un allegato informatico che, per caratteristiche proprie, non può essere inviato per via telematica, come ad esempio, un documento informatico la cui dimensione sia eccessiva e non gestibile dai servizi di posta elettronica.

A tal proposito si rappresenta che la dimensione massima complessiva degli allegati in uscita,

tramite P.E.C., deve essere di 100 MB; tale limite è da calcolare sulla base del numero dei destinatari (ad esempio, con 10 destinatari la massima dimensione del messaggio è di 10 MB). Per quanto riguarda la P.E.I., la dimensione massima complessiva degli allegati in uscita deve essere di 30 MB.

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione del documento primario avviene comunque secondo le modalità idonee alla produzione di un originale informatico. Solo la trasmissione, sia del documento primario firmato digitalmente che della documentazione eventualmente allegata, viene effettuata con le tecnologie postali analogiche.

Specificando più nel dettaglio, nel primo dei casi segnalati il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella lista dei documenti da materializzare, che è l'elenco dove confluiscono i documenti che saranno successivamente spediti con i servizi postali tradizionali.

Negli altri due casi, invece, è l'operatore che, nella maschera "predisposizione" del sistema, stabilisce, "cliccando" sul flag "allegati analogici", che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, deve confluire nella già descritta lista dei documenti da materializzare (è necessario segnalare che, nei casi in cui vi sia un allegato analogico e il documento deve essere spedito a più destinatari, alcuni dei quali per conoscenza, e questi ultimi dispongano di un indirizzo di posta elettronica, il sistema procede comunque alla trasmissione del documento informatico limitatamente agli indirizzi per conoscenza).

Pertanto, nei casi appena descritti il sistema informatico completa le operazioni di firma digitale, apposizione della marca temporale e protocollazione del documento senza procedere alla successiva trasmissione.

Possono accedere alla lista dei documenti da materializzare solo gli operatori abilitati a tale funzione che, pertanto, provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati.

Sul documento così stampato sarà apposto, sul retro, la seguente frase:

*Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale
firmato digitalmente composto complessivamente da n. ___ pagine.
Genova, xx xx xxxx*

FIRMA

Dopo l'apposizione della firma sotto tale attestazione, il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del corrispondente attraverso il tradizionale servizio postale, secondo le modalità descritte nel paragrafo inerente al flusso dei documenti analogici in uscita.

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario attenersi ad alcune regole relative alla preparazione del file che deve essere allegato in fase di predisposizione:

- utilizzare il modello nel formato RTF all'uopo predisposto e il cui facsimile è disponibile in allegato 3 (il sistema provvederà alla successiva conversione in formato PDF/A all'atto della firma del documento);
- nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (°, ', ^, `) o punti (.); si suggerisce, eventualmente, di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri;
- nel fissare il nome del file è bene non superare gli otto caratteri.

È necessario segnalare che, qualora come allegato venga inserito un documento informatico già firmato digitalmente, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce NO PDF, per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione oltre a

non essere utile su un documento già firmato in precedenza, potrebbe generare errori nel sistema informatico idonei a bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

5.3. La gestione del documento informatico interno

Per documenti informatici interni si intendono quelli scambiati tra le diverse U.O. afferenti alla medesima A.O.O.

In tutti quei casi, quindi, nei quali tra gli indirizzi dei destinatari a cui inviare della documentazione, per competenza o per conoscenza, vi sia una U.O. interna all'A.O.O., il sistema informatico provvederà ad inviare quel documento sulla scrivania virtuale del responsabile competente dell'U.O. destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla U.O. mittente.

Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali, compresa la necessità di dover ricorrere all'eventuale materializzazione del documento, nei casi previsti per tale procedura.

5.3.1. Trattazione di procedimenti in coordinamento fra vari E.O. interni (appunti, relazioni preliminari, etc.)

Il software del protocollo informatico non è progettato per la gestione di procedimenti che necessitano di un coordinamento tra i vari E.O. interni alla Direzione. Pertanto, l'unico modo di svolgere tale attività è devoluto al Distaccamento/Nucleo/Servizio pilota, che di fatto predispose il documento inoltrandolo ai Capi Distaccamento/Nucleo/Servizio/Ufficio coinvolti (*"invio ad altro utente"*), i quali, di volta in volta, potranno modificare il contenuto del documento, aggiungere nuovi atti, specificare nel campo note eventuali osservazioni, proposte, fare delle correzioni e, al termine, far proseguire il documento verso l'ulteriore E.O. coinvolto o restituirlo al Distaccamento/Nucleo/Servizio pilota che, raccogliendo tutti i commenti e/o note, produrrà il documento finale per la firma del Dirigente preposto all'inoltro.

5.3.2. La "minuta" dei documenti informatici

Prima dell'uso del protocollo informatico, la minuta dei documenti prodotti dalla Direzione veniva firmata e custodita agli atti.

Il sistema di protocollo informatico non genera una "minuta", ma mantiene traccia di tutte le operazioni svolte, attraverso il sistema stesso, nell'ambito di un procedimento. Pertanto, la tradizionale minuta è di fatto sostituita dal registro delle attività sempre disponibile per ciascun documento, sia sulla scrivania di colui che è stato inserito nel flusso documentale, sia in consultazione.

5.4. Corrispondenza elettronica ricevuta con il sistema di "Message Handling"

Tutta la messaggistica non classificata ricevuta attraverso l'apposita postazione di Message Handling, allocata presso il locale della 4^A Sezione Segreteria Unica di Protocollo, sarà presa in carico dagli operatori del P.I. per il susseguente inoltro, attraverso il sistema di Protocollo Informatico, alle U.O. destinatarie.

I messaggi in uscita, invece, dovranno essere predisposti, attraverso il sistema di P.I. dal personale preposto in formato .txt, allegati, con la spunta "no pdf", ad apposita lettera di trasmissione (documento primario) indirizzata al Vice Direttore/Capo Distaccamento/Capo Nucleo/Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Sommergebili che provvederà a firmarla digitalmente. Il personale preposto quindi invierà al Capo della 4^A Sezione Segreteria Unica di Protocollo il messaggio in formato txt da trasmettere nel quale avrà avuto cura di inserire il protocollo generato

dalal trasmissione della lettera di cui al precedente periodo. Il personale del P.C.N. provvederà al definitivo inoltro del messaggio non classificato allegato alla lettera di trasmissione, utilizzando l'apposita postazione di Message Handling.

Il ricorso all'uso del Message Handling "non classificato" deve essere limitato a comunicazioni di carattere squisitamente operativo e rivolta a Enti / Comandi non dotati di P.E.I. o P.E.C. In tutti gli altri casi, il messaggio non classificato dovrà essere sostituito dalla normale lettera di corrispondenza ordinaria inviata attraverso il sistema di Protocollo Informatico, che è in grado di garantire, oltremodo, la tempestività e rapidità della messaggistica non classificata inviata tramite Message Handling.

5.5. La gestione del documento analogico

In prima istanza, si sottolinea che al flusso di documentazione analogica deve essere preferito il flusso elettronico con Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) o Posta Elettronica Istituzionale (P.E.I.), ove attuabile, in virtù dell'implementazione del Protocollo Informatico nella P.A.

Ciò premesso, l'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente all'attività dell'A.O.O. è:

**Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova
Via Dei Pescatori, 31
16128 Genova**

5.5.1. Flusso in ingresso analogico

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla A.O.O. a mezzo posta convenzionale esclusivamente previo ritiro da parte del personale del Servizio Protocollo presso l'Ufficio Postale dell'Istituto Idrografico della M.M..

La corrispondenza analogica può pervenire o attraverso raccomandate/assicurate o attraverso la posta ordinaria.

5.5.2. Le raccomandate/assicurate

La corrispondenza ricevuta con posta raccomandata/assicurata viene recapitata giornalmente, presso questo Ufficio, previa firma di una distinta, da parte del personale addetto del Servizio Protocollo Informatico.

Il contenuto delle buste giunte a mezzo raccomandata/assicurata sarà scansionato nella sua totalità, se il documento è nei formati previsti per la scansione, e consegnato in formato elettronico all'Vicedirettore per il successivo invio alla U.O. competente alla trattazione; se non fosse possibile procedere alla dematerializzazione della corrispondenza pervenuta, sarà scansionata solo la lettera di trasmissione, ai fini dell'apposizione del protocollo e successivamente verrà consegnata l'intera documentazione in formato cartaceo alla U.O. competente.

La cartolina A/R sarà consegnata, in ogni caso, in formato analogico alla U.O. destinataria per essere firmata dal Dirigente responsabile e successivamente riconsegnata all'Ufficio Postale per la trasmissione della stessa al mittente. Sarà cura degli addetti al Servizio di P.I. indicare, in fase di scansione della documentazione, nel campo protocollo mittente, il numero della raccomandata corrispondente alla documentazione inviata elettronicamente.

Se tra le raccomandate vi fossero documenti indirizzati direttamente agli appartenenti ai Distaccamenti/Nuclei/Uffici/Servizio Amministrativo dell'A.O.O., tali raccomandate non saranno aperte, ma verranno ritirate dagli addetti delle varie U.O. preposti al ritiro della corrispondenza

analogica presso l'Ufficio di P.I., per la successiva consegna al destinatario o, se questi non fosse presente, al capo della segreteria dell'U.O. dove il destinatario presta servizio.

In ogni caso, gli addetti dell'A.O.O. dovrebbero adoperarsi affinché si eviti che vengano trasmesse raccomandate e/o assicurate personali all'indirizzo postale dell'A.O.O.

5.5.3. Buste chiuse contenenti particolari tipologie di documentazione amministrativa

Tutte le buste chiuse indirizzate all'Ufficio saranno aperte, fatta eccezione per i casi in cui siano riportate chiaramente diciture e/o scritte che consentano visivamente di ricondurle a specifiche fattispecie, quali ad es. procedure di gara e/o contratti coperti da segreto, documenti classificati, etc..

Per quanto riguarda le procedure di gara, il personale addetto al Servizio di protocollo informatico provvederà alla consegna del plico chiuso e sigillato ad un responsabile della U.O. competente al ritiro, previa firma per ricevuta su di un apposito registro interno.

Per ciò che attiene, invece, alla documentazione classificata, il personale addetto al Servizio di protocollo informatico provvederà alla consegna dell'incartamento presso l'Ufficio Punto Controllo Nato (P.C.N.) dell'Istituto Idrografico della M.M.. per la successiva apertura e trattazione a cura del personale preposto.

5.5.4. La posta ordinaria

Il ritiro della posta ordinaria avviene, due volte alla settimana, presso l'Ufficio Postale dell'Istituto Idrografico della M.M..

Tale tipologia di corrispondenza non è accompagnata da distinta di dettaglio.

L'eventuale corrispondenza ordinaria diretta al personale dell'A.O.O. non sarà aperta e verrà inoltrata all'U.O. di competenza, priva di protocollo, per la consegna all'interessato.

5.5.5. La protocollazione dei documenti analogici

I documenti analogici che necessitano di protocollazione, sono scansionati massivamente a cura degli addetti abilitati alla funzione e, di seguito, perfezionati attraverso l'inserimento dei dati essenziali per la protocollazione:

- Codice Amministrazione e A.O.O. mittente, se presenti;
- Mittente;
- Oggetto;
- Protocollo mittente;
- Data protocollo mittente.

Al documento analogico principale possono essere associati allegati analogici i quali vengono inseriti nella fase di scansione del documento di riferimento utilizzando un apposito separatore idoneo a distinguerli dal documento primario.

Possono, altresì, essere associati al documento primario allegati su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB, i quali vengono annessi al documento principale scansionato e protocollato ed inviati all'U.O. di competenza.

Al termine della scansione, se la qualità della scansione è valida e i dati sopra elencati sono stati inseriti, il documento può essere firmato digitalmente dall'operatore, protocollato in ingresso e smistato all'U.O. di competenza.

Tutti gli addetti al servizio per la tenuta del protocollo informatico sono abilitati all'apposizione della propria firma digitale sui documenti scansionati.

Il documento analogico originale viene custodito in un apposito archivio presso l'A.O.O. ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità più avanti descritte.

5.5.6. Flusso in uscita analogico

Come già segnalato in precedenza, nell'ambito dell'A.O.O. vengono prodotti esclusivamente documenti originali in modalità informatica.

Tuttavia, come già ampiamente indicato nei paragrafi precedenti inerenti al flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti.

Le procedure di preparazione di tali atti da parte dell'operatore incaricato sono state già descritte nel citato paragrafo inerente al flusso in uscita del documento informatico, al quale esplicitamente si rimanda.

Pertanto, i documenti così prodotti, che devono essere, quindi, trasmessi per posta ordinaria cartacea, vengono portati, già imbustati e pronti per la partenza, presso il Servizio di Protocollo Informatico, dove si provvederà al successivo inoltramento.

5.5.7. La gestione del documento analogico interno

Nei casi in cui il documento da inviare ad una U.O. interna contenga allegati che per la loro natura non possono essere dematerializzati, dovranno essere gestiti con le modalità già descritte nel paragrafo inerente al flusso in uscita dei documenti informatici.

5.5.8. Fax

Il Servizio di Tenuta del Protocollo Informatico dispone di apparato fax.

Ai sensi dell'art. 47 co. 2 lett. c del C.A.D. non è prevista la comunicazione via fax tra PP.AA.

L'eventuale trasmissione di documentazione attraverso tale strumento per cittadini o ditte può essere effettuata verso i fax di competenza tenendo presente che:

- il documento così trasmesso deve essere consegnato all'Ufficio di P.I. per la successiva trasmissione a mezzo fax;
- il fax è trattato con le stesse modalità descritte nel paragrafo inerente alla protocollazione dei documenti analogici;
- il mittente che invia all'U.O. il documento via fax, secondo il citato art. 45 C.A.D., non deve inviare successivamente anche la copia del documento originale con altri mezzi, onde evitare che uno stesso documento possa avere due numeri di protocollo diversi, posto che il sistema non consente la protocollazione di due documenti con il medesimo numero di protocollo mittente;
- le eventuali istanze trasmesse via fax devono essere accompagnate da una fotocopia del documento d'identità del mittente (art. 38 D.P.R. 445/2000).

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza del fax, per la registrazione e protocollazione di tale documento si dovrà necessariamente attendere l'arrivo dell'originale cartaceo.

È possibile inviare via telefax i documenti informatici in partenza mediante la loro materializzazione. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.) appone sul frontespizio del fax la dicitura: "Il presente documento, composto di n. xx pagine, inviato via telefax, non sarà / sarà seguito dall'originale".

Il documento materializzato da inviare via fax deve riportare la segnatura del protocollo.

6. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di annullamento delle registrazioni di protocollo.

6.1. Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo certifica la tempestività e l'effettiva ricezione o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Nell'ambito della A.O.O. il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. Infatti, il numero di protocollo, che è costituito da almeno sette cifre numeriche, individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Pertanto, non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

La documentazione non registrata presso l'A.O.O. viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

6.2. Registro giornaliero di protocollo

Ogni giorno feriale, il registro di protocollo viene firmato dal RDS o suo delegato. Una volta che sarà disponibile il servizio di firma automatica, il sistema provvederà a farlo intorno alle ore 24. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica.

La stampa viene archiviata all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali

6.3. Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni, come previsto dall'art. 53 del D.P.R. 445/2000:

- numero di protocollo del documento 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, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile (l'impronta del documento informatico è calcolata con l'algoritmo SHA-256).

Va tenuto presente che, nel caso in cui si tratti di un documento informatico proveniente da una P.A. dotato di *file* segnatrice .xml, i relativi dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno, per altro, modificabili dall'operatore.

6.4. Segnatrice di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatrice di protocollo avviene contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatrice di protocollo è l'apposizione sull'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

I documenti informatici in ingresso prodotti dalla P.A. pervengono con il *file* di segnatrice associato. Per tutti gli altri documenti privi di segnatrice e che devono essere assunti a protocollo, il *software* in uso consente la generazione ed apposizione al documento di una segnatrice. Non è possibile protocollare un documento privo di segnatrice.

Sui documenti in uscita la segnatrice di protocollo viene impressa sul primo foglio del documento informatico, sul lato sinistro.

Il formato della segnatrice di protocollo dell'A.O.O., conformemente alla normativa, prevede i seguenti dati:

- Codice dell'Amministrazione: **M_D**
- Codice dell'A.O.O.: **GNAV_GE**
- Anno di Registrazione: **REG2016**
- Numero di protocollo: **1234567**
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**

Esempio di segnatrice di protocollo: **M_D GNAV_GE REG2016 1234567 01-01-2016**

6.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile, al fine di correggere errori verificatisi al momento dell'immissione manuale dei dati da parte degli operatori del P.I., comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullato rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo; infatti, il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, l'ora ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto.

Solo il R.D.S. è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo agli addetti del Servizio di Protocollo Informatico.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire, oltre che per le motivazioni sopra esposte, anche su richiesta dei Capi Distaccamento/Nucleo/Ufficio/Sezione/Servizio Amministrativo interessati, con specifica nota adeguatamente motivata ed indirizzata al R.D.S.

7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1. Il Titolare di classificazione

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, è stato predisposto un Titolare di archivio che è stato frutto di un complesso coordinamento interno fra tutti i Distaccamenti/Nuclei/Uffici/Servizio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico ed è discendente da un preciso modello funzionale che si riferisce alle competenze ed alle attività dell'Ufficio.

Il Titolare dell'A.O.O. dell'UTT presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione dei Distaccamenti/Nuclei/Uffici/Servizio Amministrativo dipendenti ed in esso è evidenziata la gestione di tutte le attività giuridiche, amministrative, tecniche e contrattuali connesse con le attività di istituto.

Il piano di classificazione di UTNAV Genova è articolato su cinque livelli, di cui i primi tre non sono modificabili dagli utenti, ma solo dal R.D.S. su richiesta scritta e adeguatamente motivata a firma di un responsabile di una U.O., sulla base di imprescindibili esigenze e solo se strettamente necessario; gli ultimi due livelli possono essere creati e gestiti dagli utenti.

Il primo livello del Titolare, una volta recepite le specificità degli argomenti/temi/materie trattati dall'Ufficio, è stato strutturato in 4 voci. La successiva articolazione del secondo e del terzo livello del Titolare è avvenuta mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette voci di primo livello, delle rispettive attività e/o materie di pertinenza ad esse connesse, individuate mediante un'attività che ha visto la partecipazione, sotto forma di colloqui, riscontri, attività di analisi e razionalizzazione, di tutti i Distaccamenti/Nuclei/Uffici/Servizio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico.

Il Titolare non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il Titolare dell'AOO-GNAV_GE è in allegato 4.

7.2. La classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della A.O.O. Essa è eseguita attraverso il Titolare di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e originati dalle U.O. sono classificati in base al sopra citato Titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), anche il fascicolo ed eventualmente il sottofascicolo.

L'operazione di classificazione dei documenti in entrata può essere preordinata da un addetto alla protocollazione ovvero dal responsabile del procedimento. Invece, per i documenti in uscita, la fascicolazione deve essere obbligatoriamente eseguita in fase di predisposizione. È comunque possibile modificare il fascicolo al quale quel documento si riferisce finché non è protocollato e firmato. Con la procedura di firma il protocollo informatico "congela" tutte le informazioni inserite nel documento, inclusa la classe di fascicolo/ sottofascicolo assegnata.

7.3. La fascicolazione dei documenti

I fascicoli e i sottofascicoli, come accennato, sono creati dagli utenti e sono, quindi, gestiti direttamente dagli interessati ai relativi provvedimenti.

Nel procedere alla creazione dei fascicoli e dei sottofascicoli, l'operatore, all'interno del "codice

titolo” e della “descrizione titolo”, dovrà utilizzare degli elementi identificativi del documento archiviato utili agli utenti per una futura ricerca dello stesso. A tal proposito occorre segnalare che, ai fini della ricerca di un documento nella sezione “Consultazione”, l’utente può effettuare la ricerca, oltre che attraverso i diversi filtri offerti dal sistema, quali il flusso, la data, l’indicazione del mittente o destinatario, anche attraverso la funzione Classificazione / Fascicolazione.

Il sistema di protocollo informatico in uso consente la modifica in qualsiasi momento del codice e della descrizione dei fascicoli e sottofascicoli creati, anche se è buona norma non procedere alla variazione degli stessi.

È preferibile non creare fascicoli la cui denominazione possa comportare ambiguità gestionale (ad esempio, la descrizione *varie*).

Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.

8. L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. L'Archivio dell'A.O.O. GNAV_GE

Sulla base della normativa vigente, l'A.O.O. prevede un'organizzazione archivistica così articolata:

- archivio corrente: è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o verso i quali sussista comunque un interesse, laddove non sia intervenuta la prescrizione in aderenza al Codice Civile; tali documenti, protocollati nel periodo corrente, sono immediatamente disponibili presso il locale del Servizio di Protocollo Informatico; una volta saturati gli archivi del locale, i documenti verranno trasferiti in luogo da destinarsi;
- archivio di deposito: è il complesso dei documenti relativo ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi entro i 40 anni; detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo, anche se verso tali documenti può tuttavia sussistere un interesse sporadico;
- archivio storico: è costituito da documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

L'A.O.O. produce, come più volte chiarito, esclusivamente originali informatici, i quali, pertanto, a partire dalla data di avvio del servizio di P.I., sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione e ne garantisce l'accesso ottemperando alle norme di legge previste.

8.2. Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione gestiti dalla Struttura che eroga il servizio in modo non modificabile e contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Il sistema è conforme alle norme vigenti.

Ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash* in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

Ogni giorno viene anche prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

8.3. L'archiviazione dei documenti analogici

E' ulteriormente necessario esaminare l'archiviazione dei documenti cartacei esistenti prima dell'entrata in esercizio del nuovo sistema e quelli che continuano a giungere all'A.O.O.

Per i primi non verrà effettuato alcun intervento. Le precedenti modalità di archiviazione restano vive, fino all'eventuale esaurimento della pratica. Certamente, per i fascicoli ancora aperti vi sarà una cesura, derivante dalla dicotomia che si viene a creare tra i vecchi documenti cartacei e i nuovi documenti informatici, che saranno archiviati in analoghi fascicoli informatici.

I documenti, invece, che, a tutt'oggi, continuano ad arrivare all'Ufficio Tecnico in formato cartaceo, per i quali è consentita la dematerializzazione, vengono scansionati, convalidati e trasformati in originali informatici dall'operatore addetto alla scansione del documento. Tali documenti cartacei sono custoditi nell'archivio corrente del Servizio di Protocollo Informatico, ed inseriti, secondo il vecchio titolare di archivio in uso e quindi in apposite cartelline, per eventuali necessità di consultazione.

Tutti i documenti per i quali il formato cartaceo è indispensabile alle U.O. ai fini della successiva trattazione e per il prosieguo dell'iter amministrativo, verranno archiviati direttamente all'interno delle rispettive U.O. competenti, previa firma attestante il ritiro degli stessi su di un apposito registro gestito dall'Ufficio di P.I.

9. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

9.1. L'accesso al sistema

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Gli utenti del servizio di protocollo informatico dell'A.O.O., in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in funzione delle tipologie di operazioni da eseguire, stabilite dall'Ufficio di appartenenza.

Per poter accedere al sistema, il R.D.S., avvalendosi dell'utenza privilegiata di amministratore di sistema, assegna ad ogni utente le credenziali di accesso composte da:

- una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (ruolo);
- una componente riservata di autenticazione (password);
- un'autorizzazione di accesso al sistema, il c.d. profilo, necessaria a limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie a svolgere le attività di competenza dell'Ufficio a cui appartiene.

Appare utile segnalare che una singola persona fisica può ricoprire più ruoli mantenendo, comunque, la stessa password di accesso, legata, quest'ultima, alla persona fisica.

9.2. I profili di accesso

Nell'ambito della A.O.O., l'attribuzione degli accessi ad ogni singolo utente prevede la creazione del profilo sulla base del proprio ruolo e delle rispettive competenze.

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; tale incarico è di competenza del R.D.S o, in sua mancanza, del Vicario;
- protocollazione in ingresso: è la funzione attribuita a tutti gli operatori del servizio di protocollo informatico;
- predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita ed è attribuita a tutti gli utenti dell'A.O.O.;
- accesso alla scrivania: anche questa funzione è conferita a tutti gli utenti, poiché su tale strumento si basa lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso / uscita;
- lista dei documenti da materializzare: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica; in linea generale, tutti gli utenti dell'A.O.O. sono abilitati ad accedere a questa funzione;
- accesso all'elenco dei mittenti / destinatari: si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale elenco è centralizzato e gestito da un ristretto gruppo di utenti, normalmente un solo operatore per ogni Reparto / Ufficio, che possano garantire uniformità e coerenza ai dati immessi;
- abilitazione alla firma digitale degli atti: è legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno ed è assegnata per delega dal Titolare dell'Ente;
- consultazione: è la funzione che consente la ricerca dei documenti contenuti nella banca dati del P.I. Tutti gli utenti sono abilitati alla consultazione dell'archivio, ma la possibilità di

visualizzare i documenti è comunque legata al c.d. cono d'ombra di visibilità, determinato dalla propria posizione all'interno dell'albero gerarchico dell'A.O.O.; in particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra;

- dati sensibili: è la funzione che consente di accedere ai documenti che contengono dati sensibili.

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema informatico.

L'assegnazione del profilo agli utenti è gestito dal R.D.S., così come l'eventuale aggiornamento dello stesso, previa formale richiesta da parte dei responsabili delle diverse U.O.

Il R.D.S. si preoccupa di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti.

10. IL REGISTRO DI EMERGENZA

10.1. Premessa

La normativa di cui all'art. 63 D.P.R. 445/2000 disciplina in modo piuttosto puntuale la materia del registro di emergenza, che è stato concepito per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico.

Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di interruzione dell'utilizzo del sistema informatico.

10.2. Attivazione del registro di emergenza

Ogni qualvolta, per motivi accidentali, tecnici o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo di tempo significativo, il R.D.S. autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza. Su tale registro il R.D.S. emette una dichiarazione, nella quale indica, con esattezza, la data e l'ora di inizio dell'interruzione e il relativo motivo.

10.3. Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

Durante il periodo di non funzionamento del sistema informatico non sarà comunque possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti, venisse riscontrato un atto che, per la sua rilevanza, fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, provvedendo alla trasmissione del medesimo all'U.O. di competenza.

Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile procedere alla trasmissione di documentazione verso l'esterno solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, in caso di blocco del sistema non sarà possibile procedere con tali operazioni di invio.

Se vi fosse, però, un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative dall'U.O. di competenza e portato all'attenzione del R.D.S. per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni.

Vale anche la pena sottolineare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'A.O.O.

10.4. Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il R.D.S. produce una ulteriore dichiarazione sul registro d'emergenza, nella quale riporta la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

Dopo la riattivazione del sistema i documenti in ingresso protocollati in emergenza, verranno immessi all'interno del sistema di P.I. con le usuali metodologie.

Parimenti, si riprodurranno, a cura delle U.O. di competenza, i documenti protocollati in emergenza in uscita, con l'accortezza di farli confluire all'interno della lista dei documenti da

materializzare. Tale azione consentirà di disporre del nuovo numero di protocollo senza la necessità di ritrasmettere il documento stesso.

Il numero di protocollo assegnato ai documenti con il registro di emergenza in uscita, verrà trascritto, a cura degli operatori che si occuperanno della nuova predisposizione nel sistema informatico, nel campo “note”; in ingresso, il numero del protocollo d'emergenza, verrà inserito, a cura degli operatori dell'Ufficio di P.I., nel campo “protocollo mittente”.

11. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO

In tutti i sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni che vengono inserite al suo interno. Ancora di più rileva, tale importanza, in un sistema diffuso e invasivo come quello di P.I. e gestione documentale.

È facilmente intuibile, infatti, come, in assenza di regole comuni e coerenti, non sarà possibile ottenere tutti i benefici attesi dal sistema, in quanto, i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non rintracciabili.

Vengono di seguito riportate poche regole, cui tutti gli utenti del sistema devono attenersi, nella redazione dei campi oggetto, dei nomi dei fascicoli e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

Nomi di persona	Prima il Cognome e poi il Nome. Scrivere tutto in maiuscolo.
Titoli di cortesia, nobiliari ecc.	Sempre omessi
Nomi di città	In lingua italiana, se disponibile.
Nomi di stati	In lingua italiana.
Nomi di ditte	Scrivere tutto in maiuscolo. Scrivere il tipo di società senza punti di separazione. Esempio: SPA o SRL.
Enti / associazioni	Scrivere tutto in maiuscolo.
Ministeri	Scritti per esteso. Esempio: MINISTERO DELLA DIFESA.
Enti di secondo livello	Esempio: SEGREDIFESA V REPARTO e non V REPARTO SEGREDIFESA.
Sigle di enti	Senza punti. Esempio: ISTAT.
Università	Esempio: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA.
Virgolette/apici	Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia / incolla da Word), il relativo carattere.
Date	Formato numerico, utilizzare come separatore il trattino. Esempio: 01-01-2014.

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA

Segreteria Particolare del Direttore Generale
Vice Direttore Amministrativo
Vice Direttore Tecnico
1° Reparto
2° Reparto
3° Reparto
Ufficio del Direttore

DIRAMAZIONE ESTERNA

Segretariato Generale della Difesa e Direzione Generale degli Armamenti Navali
Stato maggiore della Difesa
Stato maggiore dell'Esercito
Stato maggiore della Marina
Stato maggiore dell'Aeronautica
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

ELENCO DEGLI ALLEGATI

1. Atto costitutivo dell'AOO.
2. Atto di nomina del RDS e del Vicario.
3. Facsimile documento informatico in uscita.
4. Titolario di classificazione dell'AOO.

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
Direzione degli Armamenti Navali

Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova

ORDINE DEL GIORNO N° 62 **IN DATA** 2 MAG. 2014

Argomento: Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) dell'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova

- VISTO** Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.
- VISTO** La pubblicazione SMD – 1 - 004 del 2004 inerente "Il protocollo informatico nella Difesa"
- VISTO** Il D.M. 16 gennaio 2013 del Ministro della Difesa "Struttura del Segretariato generale, delle Direzioni generali e degli Uffici centrali del Ministero della difesa, in attuazione dell'articolo 113, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare."

DISPONGO

ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. 445/2000, la costituzione a decorrere dalla data odierna dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) dell'UFFICIO TECNICO TERRITORIALE COSTRUZIONI ED ARMAMENTI NAVALI DI GENOVA, così articolata:

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| Unità Organizzativa n° 001 | - | Direzione |
| Unità Organizzativa n° 002 | - | Vice Direzione |
| Unità Organizzativa n° 003 | - | Ufficio del Direttore |
| Unità Organizzativa n° 004 | - | Ufficio Sistema Nave |
| Unità Organizzativa n° 005 | - | Ufficio Sistema di Combattimento |
| Unità Organizzativa n° 006 | - | Ufficio Omologazioni, Normative Tecniche e Logistica |
| Unità Organizzativa n° 007 | - | Ufficio Nuove Costruzioni |
| Unità Organizzativa n° 008 | - | Sezione Sommergibili della Spezia |
| Unità Organizzativa n° 009 | - | Servizio Amministrativo (distaccato a Milano) |

*Il vobis
 cor cad
 SAN
 DIA*

- Unità Organizzativa n° 010 - Servizio di Prevenzione e Protezione Infortuni sul Lavoro
- Unità Organizzativa n° 011 - Distaccamento della Spezia
- Unità Organizzativa n° 012 - Distaccamento di Milano
- Unità Organizzativa n° 013 - Distaccamento di Venezia
- Unità Organizzativa n° 014 - Nucleo Tecnico di Torino
- Unità Organizzativa n° 015 - Nucleo Tecnico di Trieste

Codice Area Organizzativa Omogenea: M_D GNAV_GE



MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Direzione degli Armamenti Navali

Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova

ORDINE DEL GIORNO N° 165 IN DATA 30 SET. 2015

Argomento: Nomina del Responsabile e dei Vicari del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova.

- VISTO** Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 recante il *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e ss.mm.ii ed in particolare l'art. 61.
- VISTO** Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 *"Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n° 428"* ed in particolare l'art. 3.
- VISTO** La pubblicazione SMD - 1 - 004 del 2004 inerente *"Il protocollo informatico nella Difesa"*
- VISTO** L'Ordine del Giorno n° 62 in data 12/5/2014 *"Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) dell'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova"*.

NOMINO

- il CF (GN) Alessandro MATRONE, Responsabile del Servizio (RDS) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il TV (AN) Massimo COSTIGLIOLO, 1° Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio.
- il TV (AN) Salvatore BERTUCCELLI, 2° Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento contemporaneo del Responsabile del Servizio e del 1° Vicario.

A far data dal 5 ottobre 2015 il presente Ordine del Giorno sostituisce senza soluzione di continuità l'Ordine del Giorno nr. 64 in data 14 maggio 2014 dell'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova.

IL DIRETTORE
C.V. Giuseppe SICA




MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Direzione degli Armamenti Navali

Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Genova

**Ufficio del Direttore/Ufficio Sistema Nave/Distaccamento di XXX/Nucleo di XXX/Sezione
Sommergibili/Servizio Amministrativo**

Indirizzo Postale: Via dei Pescatori, n° 31 - 16128 Genova

Posta elettr. istituz. (Pei): utnav.ge@navarm.difesa.it

Posta elettr. cert. (Pec): utnav.ge@postacert.difesa.it

Pdc: CF (GN) Alessandro MATRONE

Tel. n° 010 5307202

Allegati: __1__

Oggetto: UTNAV GE – Avvio del sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale @D(h)OC.

A: ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

- 1.
- 2.

IL DIRETTORE
C.V. Varo BENUCCI

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	FASCICOLO	SOTTOFASCICOLO	DESCRIZIONE
A					ORGANIZZAZIONE
A	1				DIRETTORE
A	1	1			COMUNICAZIONI
A	2				SICUREZZA
A	2	1			GENERALE
A	2	1	1		Sicurezza Infrastrutture
A	2	1	2		Ufficiale designato alla Sicurezza
A	2	1	3		Sic. Carabinieri
A	2	1	4		Violazioni alla Sicurezza
A	2	1	5		Passaporti di Servizio
A	2	2			CENSIMENTO SICUREZZA
A	2	2	1		Organigramma
A	2	2	2		O.d.G.
A	2	2	3		Censimento OES
A	2	2	4		Prospetti numerici: Doc./P.C./NOS
A	2	2	5		Ispezioni Superiori Autorità
A	2	3			ACCESSO SICUREZZA
A	2	3	1		Liste di Accesso
A	2	3	2		Liste di autorizzazione alla riproduzione
A	2	3	3		Autoispezioni
A	2	4			MISURE MINIME
A	2	4	1		Misure Minime (Coidifesa)
A	2	4	2		Parole Convenzionali
A	2	4	3		Ufficiali Addetti parole convenzionali
A	2	5			NORMATIVE
A	2	5	1		Disposizioni sulla Tutela del Segreto
A	2	5	2		Regolamento Interno alla Sicurezza (RIS)
A	2	5	3		Tabelle Armamento
A	2	6			ARMI PORTATILI
A	2	6	1		Situazione armi portatili
A	2	7			NULL OSTA ESTERO
A	2	7	1		Normativa
A	2	7	2		Richieste Nulla Osta per Estero
A	2	7	3		Nulla Osta Estero
A	2	8			NULLA OSTA SEGRETEZZA
A	2	8	1		Generale
A	2	8	2		Prospetti numerici annuali
A	2	8	3		Pratiche in corso
A	2	8	4		Pratiche in evidenza
A	2	8	5		Pratiche Personale in servizio (SS-S/xxx)
A	2	8	5	1	Personale in servizio DUT MI (SS-S/xxx)
A	2	8	5	2	Personale in servizio DUT VE (SS-S/xxx)
A	2	8	5	3	Personale in servizio DUT SP (SS-S/xxx)
A	2	8	5	4	Personale in servizio NUT TO (SS-S/xxx)
A	2	8	5	5	Personale in servizio NUT TS (SS-S/xxx)
A	2	8	6		Personale in servizio UTT (RR/xxx)
A	2	8	6	1	Personale in servizio DUT MI (RR/xxx)
A	2	8	6	2	Personale in servizio DUT VE (RR/xxx)
A	2	8	6	3	Personale in servizio DUT SP (RR/xxx)
A	2	8	6	4	Personale in servizio NUT TO (RR/xxx)
A	2	8	6	5	Personale in servizio NUT TS (RR/xxx)
A	2	8	7		Personale trasferito
A	2	9			ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA
A	2	9	1		Normativa - Istruzione alla Sicurezza
A	2	9	2		Registro Istruzione alla Sicurezza
A	2	9	3		Schede Istruzione alla Sicurezza
A	2	9	3	1	Schede Istruzione alla Sicurezza DUT MI
A	2	9	3	2	Schede Istruzione alla Sicurezza DUT VE
A	2	9	3	3	Schede Istruzione alla Sicurezza DUT SP
A	2	9	3	4	Schede Istruzione alla Sicurezza NUT TO
A	2	9	3	5	Schede Istruzione alla Sicurezza NUT TS

A	2	9	4	Schede Istruzione alla Sicurezza trasf./altro
A	2	10		REGISTRI SICUREZZA
A	2	10	1	Registri PCM-ANS 2006 tipo C.
A	2	10	2	Prospetti numerici Carico doc. classificati
A	2	10	3	Registro plichi
A	2	10	4	Cert. Corriere abilitato
A	2	10	5	Deleghe per ritiro plichi/posta/messaggi
A	2	10	6	Proc. Riproduzione classificata
A	2	10	7	Registri protocollo classificato completati
A	2	11		ARCHIVI CLASSIFICATI
A	2	11	1	Archivio Pubblicazioni Maristat
A	2	11	2	Archivio Pubblicazioni Cincnav
A	2	11	3	Archivio Pubblicazioni Maricegesco
A	2	12		DISPOSIZIONI VARIE
A	2	12	1	Disposizioni visite
A	2	12	2	Autorizzazioni CIFRA
A	2	12	3	Richieste permessi accesso ditte
A	2	12	4	Visite classificate ad industria nazionale
A	2	12	5	Disposizioni varie (direttive/circolari/Doc./Msg.) 1
A	2	12	6	VAT
A	3			SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
A	3	1		LEGISLAZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE
A	3	1	1	Direttive e circolari Ambito Difesa dell'antinfortunistica
A	3	1	2	Leggi e Decreti
A	3	2		ORGANIZZAZIONE DELL'ANTINFORTUNISTICA
A	3	2	1	Riunioni periodiche
A	3	2	2	Prove di evacuazione
A	3	2	3	Medico competente
A	3	2	4	Cassette di p.s / materiale sanitario
A	3	2	5	Visite specialistiche/controlli sanitari
A	3	2	6	Duvri
A	3	2	7	Nomine Rappresentanti dei Lavoratori Militari e Civili
A	3	3		ADDESTRAMENTO E ATTIVITA' DIDATTICA ANTINFORTUNISTICA
A	3	3	1	Programmazione corsi
A	3	3	2	Manualistica informativa
A	3	3	3	Abilitazioni Personale
A	3	4		COLLAUDI/VERIFICHE/AUTORIZZAZIONI AD IMPIANTI/APPARECCHIATURE/LOCALI
A	3	4	1	Ascensori
A	3	4	2	Centrali termiche
A	3	4	3	Impianti elettrici
A	3	4	4	Condizionatori
A	3	4	5	Autorizzazioni sanitarie mensa
A	3	4	6	Cancelli automatici
A	3	4	7	Dichiarazioni di conformità attrezzature varie
A	3	5		PREVENZIONE ANTINCENDIO
A	3	5	1	Estintori
A	3	5	2	Porte tagliafuoco
A	3	5	3	Rilevatori fughe gas
A	3	5	4	Sistema rilevatori fumi
A	3	5	5	D.P.I./Armadi antincendio
A	3	6		SORVEGLIANZA TECNICA RADIAZIONI IONIZZANTI E NIR
A	3	7		VALUTAZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO
A	3	4	1	DVR
A	3	4	2	Schede valutazione rischi esterne
A	3	8		VIGILANZA ISPEZIONI E INDAGINI
A	3	9		IGIENE E AMBIENTE
A	3	9	1	Disinfestazione/Derattizzazione/Deblattizzazione
A	3	9	2	Monitoraggio rumore e polveri
A	3	9	3	Verifiche potabilità delle acque
A	3	9	4	Monitoraggio Gas Radon
A	3	9	5	Censimento amianto
A	3	9	6	Sistemi fognari e canalizzazioni

A	3	10		DOTAZIONI DI SICUREZZA
A	3	10	1	Programmazione acquisti
A	3	10	2	Abbigliamento antinfortunistico
A	3	11		INFORTUNI SUL LAVORO
A	3	12		CERTIFICAZIONE PROTEZIONE INCENDIO (CPI)
A	3	13		CORRISPONDENZA VERSO ALTRI ENTI
A	4			INFORMATICA
A	4	1		DOCUMENTAZIONE
A	4	1	1	Generale
A	4	1	2	Direttive
A	4	1	3	Note di servizio – Acquisizioni materiale – Lavori
A	4	1	4	Pianificazione Finanziaria
A	4	1	5	Interventi manutentivi
A	4	1	6	Distribuzione inventario materiale inf
A	4	1	7	CMD
A	4	1	8	Acquisti Materiali cinvenzione CONSIP
A	4	2		TELEFONIA
A	4	2	1	Rete telefonica militare
A	4	2	2	Rete telefonica urbana
A	4	2	3	Telefonia mobile
A	4	2	4	Rete per trasmissione fac simile
A	4	2	5	Componenti e materiale
A	4	3		VIDEOCONFERENZA
A	4	3	1	Apparecchiature televisive
A	4	3	2	Apparecchiature audiovisive
A	4	3	3	Apparecchiature per video-registrazione
A	4	4		RETI TELEMATICHE
A	4	4	1	Rete internet
A	4	4	2	Rete Intranet
A	4	4	3	Rete Difenet
A	4	4	4	Posta Elettronica
A	4	4	5	Protocollo Informatico
A	4	4	6	Componenti/materiali per reti telematiche
A	4	5		SICUREZZA INFORMATICA
A	4	5	1	Legislazione sulla sicurezza informatica
A	4	5	2	Politiche di Sicurezza e Protezione informatica
A	4	5	3	Valutazione delle minacce informatiche
A	4	5	4	Strumenti di protezione informatica
A	4	5	5	Tutela della privacy in ambito informatico
A	4	6		HARDWARE
A	4	6	1	Personale Computer
A	4	6	2	Acquisizione Hardware
A	4	6	3	Documentazione Hardware
A	4	6	4	Collaudi di materiale Hardware
A	4	6	5	Componenti/materiali Hardware
A	4	7		SOFTWARE
A	4	7	1	Software applicativo
A	4	7	2	Software di base
A	4	7	3	Software OpenSource
A	4	7	4	Acquisizioni software
A	4	7	5	Documentazione e Licenze d'uso
A	4	7	6	Firma Digitale
A	4	7	7	Collaudi di materiale software
A	4	8		VARIE
A	5			INFRASTRUTTURE
A	5	1		PRATICHE COMPRESORIO
A	5	1	1	MONOGRAFIA U.T.T. – ATTO ISTITUTIVO DELL'U.T.T. GENOVA - CRONISTORIA
A	5	1	2	DISTACCAMENTO DUTNAV/SP - ATTO ISTITUTIVO – CRONISTORIA-
A	5	1	3	DISTACCAMENTO DUTNAV/MI - ATTO ISTITUTIVO – CRONISTORIA-
A	5	1	4	DISTACCAMENTO DUTNAV/VE - ATTO ISTITUTIVO – CRONISTORIA-
A	5	1	5	NUCLEO TECNICO NUTNAV/TO - ATTO ISTITUTIVO – CRONISTORIA-
A	5	1	6	NUCLEO TECNICO NUTNAV/TS - ATTO ISTITUTIVO – CRONISTORIA-

A	5	1	7	Relazione annuale e semestrale
A	5	2		PROGRAMMAZIONE LAVORI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
A	5	2	1	Ammodernamento/Rinnovamento - Cap. 7120
A	5	2	2	Ordinaria Manutenzione a Progetto OMP - Cap. 1282/12
A	5	2	3	Minuto Mantenimento
A	5	3		ESECUZIONE LAVORI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
A	5	3	1	DISTACCAMENTO DUTNAV/SP
A	5	3	2	DISTACCAMENTO DUTNAV/MI
A	5	3	3	DISTACCAMENTO DUTNAV/VE
A	5	3	4	NUCLEO TECNICO NUTNAV/TO
A	5	3	5	NUCLEO TECNICO NUTNAV/TS
A	5	4		GESTIONE IMMOBILI - BUDGET
A	5	4	1	Piano Regolatore
A	5	4	2	Dati catastali
A	5	4	3	Piano razionalizzazione spazi complessi
A	5	4	4	Schede Comprensorio
A	5	4	5	Procedimenti espropriativi
A	5	5		ALLOGGI
A	5	5	1	Commissione Tecnica Alloggi
A	5	5	2	Commissione Assegnazione Alloggi e Rilascio alloggi
A	5	5	3	Programmazione lavori alloggi di servizio
A	5	5	4	Situazione alloggi di servizio
A	5	5	5	Situazione Alloggi SLI/APP/ASC
A	5	5	6	Titolarità incarichi alloggi ASI
A	5	5	7	Cambio qualifica alloggi
A	5	5	8	Arredi alloggi
A	5	5	9	Normativa alloggi
A	5	5	10	Certificazioni alloggi
A	5	6		CONSUMI UTENZE (GAS - LUCE - ACQUA)
A	5	6	1	Consumi Alloggi
A	5	6	2	Consumi ENTE
A	5	7		PREVENZIONE INQUINAMENTO E SMALTIMENTO RIFIUTI
A	5	7	1	SISTRI
A	5	7	2	Rifiuti solidi urbani
A	5	7	3	Rifiuti Speciali
A	5	7	4	Inquinamento
A	5	8		SEGNALAZIONE IMPATTO AMBIENTALE
A	5	9		IMPIANTI (CONFORMITA', MANUALI E GARANZIE)
A	5	9	1	Centrale termica e produzione ACS
A	5	9	2	Impianto di condizionamento
A	5	9	3	Impianto elettrico
A	5	9	4	Impianti di segnalazione/allarme
A	5	9	5	Apparecchiature fisse e mobili officna, autorimessa e varie
A	6			MENSA
A	6	1		NORME GENERALI
A	6	2		CONTRATTI
A	6	3		ATTI DELLA COMMISSIONE
A	6	3	1	Verbali delle riunioni mensili
A	6	3	2	Documentazione contrattuale mensile
A	6	3	3	Nomine e comunicazioni
A	6	3	4	Processi verbali
A	6	4		CONTROLLI MICROBIOLOGICI ACQUA E CIBO
A	6	5		UFFICIO VETTOVAGLIAMENTO
A	6	5	1	Controllo accessi
A	6	5	2	Controllo buoni pasto
A	6	5	3	Aggregazioni interne ed esterne
A	6	5	4	Comunicazioni alla Ditta
A	6	5	5	Menù
A	6	6		PIANO SANITARIO
A	6	7		VERIFICHE ISPETTIVE
A	6	7	1	Interne mensili
A	6	7	2	Esterne

A	7			AUTOMEZZI
A	7	1		NORMATIVE
A	7	2		SINISTRI E POLIZZE
A	7	2	1	Situazione annuale automezzi per RCA
A	7	3		DOCUMENTAZIONE AUTOMEZZI
A	7	3	1	Libretti di circolazione
A	7	3	2	Quaderni di manutenzione
A	7	4		GESTIONE
A	7	4	1	Manutenzioni periodiche
A	7	4	2	Manutenzioni occasionali
A	7	4	3	Programmazione attività manutentive
A	7	4	4	Gestione oli e carburanti
A	7	5		DISMISSIONI
A	7	6		ACQUISIZIONI
A	8			RAPPRESENTANZA
A	8	1		NOMINE T.F.
A	8	2		DIRETTIVE
A	8	2	1	Cerimoniale
A	8	2	2	Etichetta
A	8	2	3	Pubblica informazione
A	8	3		VISITE UU.NN.
A	8	3	1	Nazionali
A	8	3	2	Estere
A	8	4		VISITE VIP
A	8	4	1	Capo di Corpo GN
A	8	4	2	Autorità militari e civili
A	8	4	3	Delegazioni
A	8	5		CERIMONIE
A	8	5	1	Varo UU.NN.
A	8	5	2	Cerimonie di Presidio
A	8	5	3	Interne
A	8	6		GESTIONE MATERIALI PER LA RAPPRESENTANZA
A	9			PROTOCOLLO INFORMATICO
A	9	1		NORMATIVA
A	9	2		ATTI DISPOSITIVI E NOMINE
A	9	3		MANUALI DI GESTIONE
A	9	4		COMUNICAZIONI
A	10			PRIVACY
A	10	1		NORMATIVA
A	10	2		OO.dd.GG.
A	10	3		DICHIARAZIONI DEL TITOLARE
A	10	4		DATI SENSIBILI TRATTATI
A	10	5		ATTI DI NOMINA RESPONSABILI
A	10	6		ATTI DI NOMINA INCARICATI
A	10	7		RACCOLTA ATTI DI NOMINA PERS. TRASFERITO/ALTRO
B				RISORSE UMANE E FORMAZIONE
B	1			PERSONALE MILITARE
B	1	1		DIREZIONE
B	1	1	1	Avvicendamento Titolari
B	1	1	2	Competenze e Responsabilità del Dirigente
B	1	1	3	Controlli Ispettivi (Ispezioni Amministrative, Contabili, ecc.)
B	1	1	4	Cerimoniale
B	1	1	5	Disciplina
B	1	1	6	Sicurezza - Antinfortunistica
B	1	1	7	Procedure Gare d'Appalto
B	1	1	8	Corrispondenza (comunicazioni Assenze, relazioni con RR.SS.UU., ecc)
B	1	1	9	Raccolta FAX
B	1	1	10	Varie
B	1	1	11	S.I.C.
B	1	1	12	Servizio Postale e Telegrafico
B	1	1	13	Pass (comprensorio Utnav, Porti)
B	1	1	14	Varie

B	1	2		IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE
B	1	2	1	Censimento degli Ufficiali
B	1	2	2	Censimento dei sottufficiali
B	1	2	3	Censimento della Truppa
B	1	2	4	CARTELLE PERSONALI NOMINATIVE DIPENDENTI IN SERVIZIO
B	1	2	5	CARTELLE PERSONALI NOMINATIVE DIPENDENTI IN QUIESCENZA
B	1	2	6	Normativa Documentazione Caratteristica
B	1	2	7	Formazione aliquota di valutazione per avanzamento
B	1	3		TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
B	1	3	1	Tabelle Organiche
B	1	3	2	Pianificazioni del Personale (Uff.li e Sott.li) - Commissione Itinerante di MARIUGP
B	1	3	3	Perequazione del personale
B	1	4		MOVIMENTI
B	1	4	1	Raccolta Movimenti
B	1	4	2	Istanze di conferimento
B	1	4	3	Temporanei imbarchi
B	1	5		PRESENZE ASSENZE CONGEDI
B	1	5	1	Disposizioni su licenze e congedi
B	1	5	2	Presenze e assenze del personale
B	1	5	3	Espatri (Passaporti, varie)
B	1	5	4	Certificati di viaggio
B	1	5	5	Pianificazioni licenze
B	1	5	6	Reperibilità
B	1	5	7	Fogli firma
B	1	5	8	Turni di servizio
B	1	6		CONDOTTA E STATO GIURIDICO
B	1	6	1	Documentazione caratteristica
B	1	6	2	Matrimoni
B	1	6	3	Disciplina - RDM
B	1	6	4	Ricorsi - esposti
B	1	6	5	Istanze
B	1	6	6	Punizioni
B	1	6	7	Stato degli ufficiali
B	1	6	8	Stato dei sottufficiali
B	1	6	9	Stato della truppa
B	1	6	10	Dispense
B	1	6	11	Stato giuridico del personale
B	1	7		RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE
B	1	7	1	Sacrari e cappelle
B	1	7	2	Cariche politiche
B	1	7	3	iscrizioni a circoli privati
B	1	7	4	Rapporti e cerimonie religiose
B	1	7	5	Votazioni, referendum, elezioni
B	1	8		ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT
B	1	8	1	Assistenza a favore di militari
B	1	8	2	Sussidi
B	1	8	3	Attività sportiva
B	1	8	4	Spettacoli
B	1	8	5	Attività culturali, gite viaggi
B	1	8	6	Assistenza per pubbliche calamità
B	1	8	7	Borse di studio
B	1	8	8	Piccoli prestiti
B	1	8	9	Elevazione culturale
B	1	8	10	Asili nido
B	1	8	11	Rappresentanza Militare
B	1	8	12	Proposte Commerciali / Convenzioni
B	1	8	13	Cure Idropiniche, Termali e Complementari
B	1	8	14	Circoli - Colonie - Soggiorni marini e montani
B	1	8	15	Associazioni Nazionali (A.N.M.I. - U.N.U.C.I. - U.N.I.S.)
B	1	8	16	Agende (Nautiche, M.M.)
B	1	8	17	Varie
B	1	9		ONOREFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI RICONPENSE E DISTINTIVI

B	1	9	1	Onoreficenze, decorazioni e medaglie
B	1	9	2	Ricompense al valore e al merito
B	1	9	3	campagne e benefici di guerra
B	1	9	4	Encomi ed elogi
B	1	9	5	Distintivi
B	1	10		GESTIONE AMMINISTRATIVA E PRATICHE PERSONALI
B	1	10	1	Visite mediche - Normative a carattere Sanitario
B	1	10	2	Corsi, Concorsi e Arruolamenti - Posti Riservati
B	1	10	3	Titoli di Studio (equipollenza, riconoscimento anni laurea, ecc.)
B	1	10	4	Avvicendamenti e Missioni all'Estero - Censimento Lingua Straniera
B	1	10	5	Alloggi di Servizio - Immobiliare
B	1	10	6	Comunicazioni relative al Vestiario
B	1	10	7	Patenti Militari
B	1	10	8	Patente Nautica
B	1	10	9	Tessere Personali - CMD - Passaporto di Servizio
B	1	10	10	Incidenti stradali - Sinistri
B	1	10	11	Gestip
B	1	10	12	Comunicazioni relative allo Straordinario
B	1	10	13	Indennità varie
B	1	10	14	F.E.S.I.
B	1	10	15	Comunicazioni relative agli Assegni Fissi
B	1	10	16	Rich. Assistenza Fiscale - CUD - Assegno Nucleo Familiare - Detrazioni d'Imposta
B	1	10	17	Normative trasferimenti (Trasporto mobili e masserizie, Prima Sistemazione, ecc.)
B	1	10	18	INPDAP
B	1	10	19	Cassa Ufficiali
B	1	10	20	Cassa Sottufficiali
B	1	10	21	Collocamento in Congedo, Quiescenza, Ausiliaria - Esonero dal Servizio
B	1	10	22	Varie
B	2			PERSONALE CIVILE
B	2	1		GESTIONE PRATICHE PERSONALI
B	2	1	1	Pratiche generali personale civile
B	2	1	2	Concorsi - Assunzioni
B	2	1	3	Promozioni
B	2	1	4	Cessazioni dal servizio, esodi, collocamenti a riposo e aspettative
B	2	1	5	Decessi
B	2	1	6	Trattenimenti e richiami in servizio
B	2	1	7	Contratti di lavoro
B	2	1	8	Movimenti e trasferimenti
B	2	1	9	Riscatti
B	2	1	10	Cambi di profilo
B	2	1	11	Qualifiche
B	2	1	12	Scioperi e astensioni dal lavoro
B	2	1	13	Fabbisogni
B	2	2		CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
B	2	2	1	Norme applicative sulla classificazione del personale
B	2	2	2	Controllo, revisione e rilievi per la classificazione del personale
B	2	2	3	Controllo sull'impiego del persone
B	2	2	4	Quesiti
B	2	3		CARTELLE PERSONALI
B	2	3	1	Assunzioni in forza
B	2	3	2	Corsi/concorsi
B	2	3	3	Promozioni e decorazioni
B	2	3	4	Variazioni amministrative
B	2	3	5	Provvedimenti sanitari
B	2	4		RSU
B	3			PERSONALE UNIVERSITARIO
B	3	1		GESTIONE
B	3	1	1	Direttive
B	3	1	2	Supporto Logistico
B	3	1	3	Ispezioni
B	3	1	4	Rapporti con DCU e Ufficio Capo di Corpo GN
B	3	1	5	Corsi

B	3	1	5	1	Corso
B	3	1	5	2	Licenze
B	3	1	5	3	Situazione periodica studi
B	3	1	5	4	Relazioni periodiche (inizio AA) e semestrali
B	3	1	5	5	Situazioni d'ufficio occasionali
B	3	1	5	6	Tesi
B	3	1	5	7	Varie
B	4				FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO
B	4	1			CORSI
B	4	1	1		Cefodife
B	4	1	2		Extra Cefodife
B	4	1	3		Maricomscuole
B	4	1	4		Stelmilit - NATO
B	4	1	5		Situazione corsi di formazione
C					RISORSE AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE
C	1				GESTIONE FINANZIARIA
C	1	1			NORMATIVA (LEGGE DI BILANCIO)
C	1	1	1		Leggi Varie sulla Pianificazione Finanziaria
C	1	1	2		Decreti Vari sulla Pianificazione Finanziaria
C	1	1	3		Direttive Varie sulla Pianificazione Finanziaria
C	1	1	4		Documentazione sulla Pianificazione Finanziaria
C	1	1	5		Raccolta schede Programma di Pianificazione Finanziaria
C	1	1	6		Direttiva generale di Programmazione Finanziaria
C	1	1	7		Disposizioni generali
C	1	1	8		Norme e disposizioni M.M.
C	1	1	9		I.T.A. al R.A.D.
C	1	1	10		Testo Unico
C	1	1	11		Codice
C	1	1	12		Circolari
C	1	2			BILANCIO DI PREVISIONE
C	1	2	1		Previsioni della spesa ed esercizio provvisorio
C	1	2	2		Spese extra bilancio
C	1	2	3		Variazioni bilancio di previsione
C	1	2	4		Spese inerenti agli assegni del personale militare
C	1	2	5		Spese inerenti agli assegni del personale civile
C	1	2	6		Assegnazione fondi
C	1	2	7		Programmazione Finanziaria verso EE/PP
C	1	3			BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE
C	1	3	1		Bilancio consuntivo, impegni e passaggio di fondi
C	1	3	2		Bilancio consuntivo e chiusura dell'esercizio
C	1	3	3		Proventi
C	1	3	4		Conti patrimoniali
C	1	3	5		Accantonamenti
C	1	3	6		Stanziameti (richieste, accreditamenti e riduzioni)
C	1	3	7		Rilievi di bilancio
C	1	3	8		Norme per la gestione dei fondi
C	1	3	9		Assestamento e domande di salvaguardia per il bilancio consultivo
C	1	3	10		Anticipazione fondi
C	1	3	11		Spese in conto residui
C	1	3	12		Spese in conto esercizio
C	1	3	13		Spese riservate
C	1	3	14		Bilancio ed esercizi scaduti
C	1	4			TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE
C	1	4	1		Trattamenti economici in generale per il personale militare
C	1	4	2		Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio del personale militare
C	1	4	3		Trattamenti economici personale militare all'estero
C	1	4	4		Indennità varie relative al Personale Militare
C	1	4	5		Indennità comuni alle 3 FF.AA.
C	1	4	6		Indennità comuni a tutti i dipendenti dello Stato
C	1	4	7		Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale militare
C	1	4	8		Compenso lavoro straordinario per il personale militare
C	1	5			TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE

C	1	5	1	Trattamenti economici in generale per il personale civile
C	1	5	2	Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio per il personale civile
C	1	5	3	Indennità varie relative al Personale Civile
C	1	5	4	Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale civile
C	1	5	5	Lavoro straordinario per il personale civile
C	1	6		PREMI E GETTONI DI PRESENZA
C	1	6	1	Premi in deroga per militari e civili
C	1	6	2	Gettoni di presenza
C	1	6	3	Compensi vari
C	1	6	4	Premi di operosità e rendimento
C	1	6	5	Premi di oggetti ricordo a personale e a reparti
C	1	7		AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE
C	1	7	1	Organizzazione
C	1	7	2	Consulenti e collaboratori
C	1	7	3	Personale
C	1	7	4	Performance
C	1	7	5	Attività e procedimenti
C	1	7	6	Provvedimenti
C	1	7	7	Controlli sulle Imprese
C	1	7	8	Bandi di gara e contratti
C	1	7	9	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
C	1	7	10	Beni immobili e gestione patrimonio
C	1	7	11	Controlli e rilievi sull'amministrazione
C	1	7	12	Servizi erogati
C	1	7	13	Pagamenti dell'amministrazione
C	1	7	14	Pianificazione e governo del territorio
C	1	7	15	Informazioni ambientali
C	1	8	16	FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI
C	1	8	1	Iscrizione all'albo
C	1	8	2	Esclusioni e riammissioni ditte
C	1	8	3	Fermi amministrativi
C	1	8	4	Convenzioni con ditte
C	1	8	5	Ditte ed imprese in genere
C	1	8	6	Manovalanza
C	1	9		ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE
C	1	9	1	Gare di appalto
C	1	9	2	Contratti (clausole, condizioni, ecc...)
C	1	9	3	Acquisti in economia
C	1	9	4	Acquisti e commesse con procedure particolari
C	1	9	5	Offerte
C	1	9	6	Riserva del quinto
C	1	9	7	Disposizioni legislative e regolamentari per acquisti
C	1	9	8	Listini dei prezzi (determinazione dei prezzi, bollettini)
C	1	9	9	Situazioni commesse
C	1	9	10	Politica degli acquisti/Procurament Militare
C	1	9	11	Minuto mantenimento
C	1	9	12	Aspetti I.V.A.
C	1	10		ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI
C	1	10	1	Visite tecniche presso ditte
C	1	10	2	Omologazioni (aspetti finanziari)
C	1	10	3	Collaudi (aspetti finanziari)
C	1	10	4	Commissioni di collaudo
C	1	10	5	Commissioni di accettazione/Giunte di Verifica
C	1	11		LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI
C	1	11	1	Assegni fissi
C	1	11	2	Liquidazioni contratti
C	1	11	3	Liquidazioni ordinativi in economia
C	1	11	4	Autorizzazioni di spese
C	1	11	5	Rilievi degli organi di controllo
C	1	11	6	Modalità per l'estinzione delle spese
C	1	11	7	Rapporti con altre amministrazioni per pagamenti e rimborsi
C	1	11	8	Liquidazioni e pagamenti con l'estero

C	1	11	9	Rimborso spese
C	1	12		VERTENZE PER DANNI
C	1	12	1	Contenzioso demaniale e contrattuale
C	1	12	2	Risarcimento danni a terzi
C	1	12	3	Rivalsa a carico di agenti responsabili
C	1	12	4	Pignoramenti
C	1	12	5	Liti, arbitrati e transazioni
C	1	13		GESTIONI
C	1	13	1	Gestione patrimoniale
C	1	13	2	Gestione materiale presso ditte
C	1	13	3	Gestione dei materiali presso i Reparti
C	1	14		ELIMINAZIONE DEL MATERIALE
C	1	14	1	Dichiarazione fuori uso, declassazione, cambio nomenclatura ecc...
C	1	14	2	Alienazione di materiale
C	1	14	3	Distruzione e scarto del materiale
C	1	14	4	Ammanchi e perdite di materiale
C	1	14	5	Decreti di scarico contabile
C	1	15		MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA
C	1	15	1	Approvvigionamento all'estero
C	1	15	2	Importazioni temporanee e nazionalizzazioni
C	1	15	3	Noli e dogane
C	1	15	4	Accordi per l'approvvigionamento di materiali
C	1	15	5	Tabelle cambi inerenti il materiale da/per l'estero
C	1	16	1	PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
C	1	16	2	Norme e disposizioni sulle permutate e cessioni di materiale
C	1	16	3	Deleghe fiduciarie per le permutate e cessioni di materiale
C	1	16	4	Permute di materiale
C	1	16	5	Cessioni di materiale
C	1	16	6	Permute di immobili
C	1	16	7	Cessioni di immobili
C	1	16	8	Pubblicità
C	1	17		ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (ex MENSE)
C	1	17	1	Normativa
C	1	17	2	Organismi di supporto logistico
C	1	17	3	Organismi di protezione sociale
C	1	17	4	Organismi a connotazione mista
C	1	17	5	Organismi di particolare protezione sociale
C	1	17	6	Istituzione di organismi di protezione sociale
C	1	17	7	Soppressione di organismi di protezione sociale
C	1	18		CONTABILITA' GENERALE
C	1	18	1	Rapporti con la Ragioneria Centrale
C	1	18	2	Rendiconti dei Distaccamenti/Nuclei dipendenti
C	1	18	3	Rapporti con la Maridiram
C	1	18	4	Rapporti con la Mariseziodiram
C	1	19		REVISIONE CONTABILITA'
C	1	19	1	Uffici Regionali di riscontro
C	1	19	2	Revisione cura Mariseziodiram
C	1	19	3	Revisione cura Maridiram
C	1	20		ISPEZIONI CONTABILI
C	1	20	1	Disposizioni e norme sulle ispezioni contabili
C	1	20	2	Giudizi di responsabilità derivanti da ispezioni contabili
C	1	20	3	Situazioni di cassa
C	1	20	4	Ispezioni mensili del CSA
C	1	20	5	Ispezioni trimestrali del Comandante
C	1	21		OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)
C	1	21	1	Conti Tesoreria (contabilità speciale)
C	1	21	2	Rapporti con l'ufficio Italiano dei cambi
C	1	21	3	Aperture Conti Correnti Postali
C	1	21	4	Benestare e licenze d'importazione ed esportazione
C	1	21	5	Rilascio Carte di Credito per le esigenze A.D.
C	1	22		ASSICURAZIONI
C	1	22	1	Assicurazione personale

C	1	22	2		Assicurazione del materiale
C	1	22	3		Assicurazione installazioni
C	1	23			IMPOSTE, TASSE E TARIFFE
C	1	23	1		Oneri fiscali
C	1	23	2		Tariffe telefoniche e telegrafiche
C	1	23	3		Dichiarazione dei redditi (N.A.F. – Sostituto d'imposta)
C	1	23	4		Monitoraggio spese acqua, luce e gas
C	1	23	5		Cartelle esattoriali locali
C	1	24			MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
C	1	24	1		Norme e disposizioni sulle missioni e trasporto del personale
C	1	24	2		Missioni personale militare
C	1	24	3		Missioni personale civile
C	1	24	4		Agevolazioni sui trasporti in genere
C	1	24	5		Coordinamento Reparti
C	1	25			TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE
C	1	25	1		Tributi
C	1	25	2		Contributi
C	1	25	3		Donazioni
C	1	25	4		Offerte
C	1	26			CONTROLLO DI GESTIONE
C	1	26	1		Obiettivi Operativi
C	1	26	2		Monitoraggio e controllo dei risultati
C	1	26	3		Contabilità Economico-Analitica
C	1	26	4		Normativa sullo sviluppo del contratto di gestione
C	1	27			CORTE DEI CONTI ED ATTIVITA' ISPETTIVA
C	1	27	1		Ispezioni Amministrative presso Enti e Reparti
C	1	27	2		Risultanze delle verifiche amministrativo-contabili eseguite presso Enti Militari
C	1	27	3		Direttiva per migliorare l'efficacia e la regolarità dell'attività di Gestione Amministrativa
C	1	27	4		Attuazione del servizio di controllo interno (D.L. 29/93)
C	1	27	5		Relazioni annuali sui rendiconti dello stato
C	1	27	6		Attività interna di controllo successivo sulla gestione
C	1	27	7		Attività di indagine
C	1	27	8		Alienazione beni della difesa
C	1	27	9		Varie
C	1	28			RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI
C	1	28	1		Regioni, Province e Comuni
C	1	28	2		Recupero oneri connessi ad attività varie svolte a favore di soggetti estranei
C	1	28	3		Rilevazione oneri connessi ad attività varie svolte da soggetti estranei
C	1	28	4		
C	1	28	5		Preventivi e consuntivi relativi all'attività formativa
C	1	28	5	1	Esercito Italiano
C	1	28	5	2	Marina Militare
C	1	28	5	3	Carabinieri
C	1	28	5	4	Guardia di Finanza
C	1	28	5	5	Polizia di Stato
C	1	28	5	6	Vigili del Fuoco
C	1	28	5	7	Capitaneria di Porto
C	1	28	5	8	Corpo Forestale dello Stato
C	1	29			TABELLE DI ONEROSITA' RELATIVE AL PERSONALE
C	1	29	1		Costo del personale militare e civile
C	1	29	2		Costo missioni personale standard
C	1	30			ISTANZE E RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI
C	1	30	1		Istanze
C	1	30	2		Richieste di accesso agli atti
C	1	31			CONTENZIOSO E PRATICHE DI GIUSTIZIA E DISCIPLINA
C	1	31	1		Contenzioso con Ditte/privati non contrattuali
C	1	31	2		Contenzioso con personale dipendente
C	1	31	3		Danni, accertamenti e responsabilità
C	1	31	4		Decreti di Addebito
C	1	31	5		Messe in mora
C	1	31	6		Segnalazione e gestione sinistri e incidenti
C	1	31	7		Pratiche G.D.

C	1	31	8	Danni erariali
C	1	32		SITUAZIONI STATISTICHE E MONITORAGGI
C	1	32	1	NAVARM
C	1	32	2	SEGREDIFESA
C	1	32	3	MARIUGCRA
C	1	32	4	UGCRA SEGREDIFESA
C	1	33		PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
C	1	33	1	Programmazione tecnica (Operativa e Finanziaria)
C	1	33	2	Raccordo Obiettivi, Piani e Risorse
C	1	33	3	Documentazione tecnico-amministrativa per la programmazione finanziaria
C	1	33	4	Documentazione finanziaria
C	1	33	5	Normativa per la programmazione finanziaria
C	1	33	6	Studi, Progetti inerenti la programmazione finanziaria
C	1	34		CONTROLLO DELLA SPESA
C	1	34	1	Controllo Programmazione Investimento e Consuntivazione Finanziaria
C	1	34	2	Controllo Programmazione Finanziaria e Consuntivazione Finanziaria
C	1	34	3	Documentazione tecnico-amministrativa per il controllo della spesa
C	1	34	4	Normativa sul controllo della spesa
C	1	34	5	Studi e progetti sul controllo della spesa
C	1	35		FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
C	1	35	1	Stato di previsione della spesa
C	1	35	2	Poste a monte e Funzioni Esterne
C	1	35	3	Spese vincolate (Leggi e programmi)
C	1	35	4	Progetto Bilancio, varianti e tagli
C	1	35	5	Ripartizione Risorse tra EE.PP. di F.A.
C	1	35	6	Studi e progetti sulla formazione del Bilancio
C	1	35	7	Piani preventivi impiego fondi
C	1	35	8	Normativa sulla formazione del Bilancio
C	1	36		GESTIONE DEL BILANCIO
C	1	36	1	Gestione operativa dei fondi
C	1	36	2	Gestione proventi
C	1	36	3	Variazioni amministrative di Bilancio
C	1	36	4	Assestamento di Bilancio
C	1	36	5	Compensazioni Partite debito/credito
C	1	36	6	Studi e Progetti sulla gestione del Bilancio
C	1	36	7	Tagli di Bilancio in corso d'anno
C	1	36	8	Parificazione assegnazioni
C	1	36	9	Residui stanziamento
C	1	36	10	Economie Trascinabili
C	2			GESTIONE PATRIMONIALE
C	2	1		NORMATIVA
C	2	1	1	Leggi
C	2	1	2	Norme e disposizioni generali
C	2	1	3	Norme e disposizioni M.M.
C	2	1	4	I.T.A. al R.A.D.
C	2	1	5	Pubblicazioni I.S.C.
C	2	1	6	Testo Unico
C	2	1	7	Codice
C	2	2		VIVERI
C	2	2	1	Razione viveri e miglioramento vitto
C	2	2	2	Viveri di conforto
C	2	2	3	Situazioni trimestrali mensa
C	2	2	4	Piano HCCP e sanificazione mense
C	2	2	5	Servizio di vettovagliamento mense
C	2	2	6	Appalti a ditte private per confezionamento pasti
C	2	2	7	Commissioni Mensa
C	2	3		VESTIARIO
C	2	3	1	Prelevamento vestiario da Maricommi Sp/Maristudi
C	2	3	2	Vestiario ed equipaggiamento ordinario
C	2	3	3	Vestiario ed equipaggiamento speciale
C	2	3	4	Equipaggiamenti
C	2	3	5	Servizio sartoria, calzoleria ecc.

C	2	3	6	Indumenti ed oggetti protettivi speciali
C	2	3	7	Tabelle vestiario
C	2	3	8	Furto del vestiario o ricambi eccezionali
C	2	3	9	Tariffario e materiale di vestiario fuori uso
C	2	3	10	Piano approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento
C	2	4		CASERMAGGIO
C	2	4	1	Effetti lettereci
C	2	4	2	Materassi, lenzuola e federe
C	2	4	3	Cessioni di materiale da casermaggio
C	2	4	4	Servizio casermaggio
C	2	4	5	Servizio barberia, lavanderia ecc..
C	2	4	6	Materiale ed attrezzature
C	2	4	7	Materiale religioso
C	2	4	8	Bandiere, Labari, Gagliardetti, Orifiamma ed insegne
C	2	4	9	Materiale speciale di casermaggio
C	2	4	10	Materiale di rappresentanza
C	2	4	11	Medaglie, coppe, oggetti oro ecc.
C	2	4	12	Piano approvvigionamento materiale di casermaggio
C	2	4	13	Acquisto decentrato di materiale di casermaggio
C	2	5		STAMPATI
C	2	5	1	Registri
C	2	5	2	Modelli
C	2	6		ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE
C	2	6	1	Dotazione per mense
C	2	6	2	Dotazione per cucine
C	2	6	3	Lavastoviglie
C	2	6	4	Attrezzature per cucine
C	2	6	5	Appalti a ditte private per impiego distributori automatici
C	2	6	6	Verbal di consegna apparecchiature a ditte private
C	2	7		BIANCHERIA E SUPPELLETILI
C	2	7	1	Generalità
C	2	7	2	Tovaglie
C	2	8		MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO
C	2	8	1	Calcolatori elettronici
C	2	8	2	Macchine calcolatrici
C	2	8	3	Macchine duplicatrici e riproduttrici
C	2	8	4	Cancelleria per uffici
C	2	8	5	Stampati di catalogo M.M.
C	2	8	6	Macchine stampatrici e punzonatrici
C	2	9		MOBILIO
C	2	9	1	Arredi e mobili d'ufficio
C	2	9	2	Casseforti
C	2	9	3	Armadi in legno e metallici
C	2	9	4	Classificatori e schedari
C	2	9	5	Mobili speciali
C	2	10		SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE
C	2	10	1	Materiale di pulizia
C	2	10	2	Detergenti
C	2	10	3	Appalti a ditte private per servizio pulizia locali
C	2	11		ATTREZZATURA SPORTIVA
C	2	11	1	Attrezzatura atletica per palestre
C	2	12		STRUMENTI E APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI
C	2	12	1	Radio
C	2	12	2	Apparati TV
C	2	12	3	Registratori, nastri magnetici, ecc..
C	2	12	4	videoregistratori, lettori CD e DVD
C	2	13		AUTOMEZZI
C	2	13	1	Autovetture
C	2	13	2	Automezzi promiscui
C	2	13	3	Fogli di marcia
C	2	13	4	Programmazioni e Censimenti
C	2	13	5	Accessori per autoveicoli in genere

C	2	13	6	Pneumatici per autoveicoli
C	2	13	7	Inventari Descrittivi autoveicoli
C	2	13	8	Officine riparazioni e attrezzature relative
C	2	13	9	Disposizioni e norme M.M. per autoveicoli
C	2	13	10	Disposizioni per acquisto autoveicoli, veicoli ed accessori
C	2	13	11	Disposizioni per censimento autoveicoli e veicoli
C	2	13	12	Disposizioni e norme per incidenti, furti, incendi ed assicurazioni di autoveicoli
C	2	13	13	Disposizioni relative al rilascio/smarrimento delle patenti di guida
C	2	13	14	Disposizioni per riparazioni autoveicoli e veicoli
C	2	13	15	Disposizioni per viabilità invernale ed in caso di avverse condizioni meteo
C	2	13	16	Disposizioni relative alle Tabelle di Dotazione autoveicoli e veicoli
C	2	13	17	Disposizioni tecniche sul servizio di motorizzazione
C	2	13	18	Disposizioni e norme relative alla targatura degli automezzi militari
C	2	14		IMBARCAZIONI
C	2	14	1	Motoscafi
C	2	14	2	Motobariche
C	2	14	3	Barche
C	2	14	4	Passetti
C	2	14	5	Segnalazione inconvenienti imbarcazioni
C	2	14	6	Manutenzione ordinaria mezzi navali
C	2	14	7	Manutenzione straordinaria mezzi navali
C	2	14	8	Censimento annuale
C	2	15		CARBURANTI PER TRAZIONE
C	2	15	1	Cedole mezzi navali
C	2	15	2	Benzine Auto
C	2	15	3	Gasolio per auto
C	2	15	4	Programmazione consumi
C	2	15	5	Petroli
C	2	15	6	Norme relative al trasporto dei carburanti
C	2	16		LUBRIFICANTI
C	2	16	1	Olii minerali densi, semidensi e fluidi
C	2	16	2	Olii vegetali
C	2	16	3	Grassi
C	2	16	4	Liquidi speciali
C	2	16	5	Prodotti speciali per la lubrificazione
C	2	16	6	Lubrificanti auto
C	2	17		MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
C	2	17	1	Caldaie
C	2	17	2	Tubi per riscaldamento e raffreddamento
C	2	17	3	Termosifoni ed impianti di riscaldamento
C	2	17	4	Impianti di condizionamento d'aria
C	2	17	5	Contratti di manutenzione
C	2	18		CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE
C	2	18	1	Cavetti acciaio per traino
C	2	18	2	Fili, funi e cavi
C	2	18	3	Cavi e cordami per imbarcazioni
C	2	18	4	Catene
C	2	19		MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA
C	2	19	1	Estintori
C	2	19	2	Attrezzature antincendio
C	2	19	3	Materiali di salvataggio
C	2	19	4	Materiale per Primo Soccorso
C	2	19	5	Agenti estinguenti
C	2	19	6	Equipaggiamenti per protezione individuale
C	2	19	7	Materiale vario
C	2	19	8	Contratti di manutenzione
C	2	20		ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
C	2	20	1	Attrezzature varie per officine di manutenzione e riparazione
C	2	20	2	Materiale vario per esigenze di laboratorio ed officina
C	2	20	3	Contratti di manutenzione
C	2	21		FERRAMENTA
C	2	21	1	Minuterie metalliche

C	2	21	2	Profilati
C	2	21	3	Approvvigionamenti locali in atti 3
C	2	22		LEGNAMI
C	2	22	1	Legnami per imballaggio e da lavoro
C	2	22	2	Compensati, faesite, moranite, ecc...
C	2	22	3	Legnami speciali
C	2	22	4	Approvvigionamenti locali in atti 3
C	2	23		VERNICI
C	2	23	1	Approvvigionamenti presso Maricommi competenti
C	2	23	2	Vernici normali
C	2	23	3	Vernici speciali
C	2	23	4	Diluenti, stucchi, ecc...
C	2	23	5	Pennelli e attrezzature per verniciatura
C	2	23	6	Sverniciatura e verniciatura automezzi e motoscafi
C	2	24		ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE/ PERSONALE
C	2	24	1	Disposizioni per il trasporto e maneggio del materiale
C	2	24	2	Montacarichi e ascensori
C	2	24	3	Attrezzature per il trasporto (carrelli, paranchi, rulli, roller box, ecc...)
C	2	24	4	Attrezzature di sollevamento (braghe, gru, argani, key loader, ecc...)
C	2	25		MATERIALE FOTOGRAFICO
C	2	25	1	Macchine fotografiche
C	2	25	2	Accessori fotografici
C	2	26		IMBALLAGGI ED INVOLUCRI
C	2	26	1	Tecnica dell'imballaggio (studi, applicazioni, ecc...)
C	2	26	2	Imballaggi ordinari
C	2	26	3	Imballaggi speciali
C	2	26	4	Carta e cartoni per imballaggi
C	2	27		SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)
C	2	27	1	Generalità inerenti la spedizione del materiale
C	2	27	2	Corrispondenza con MOTRA e U.T.S. sedi
C	2	27	3	Contratti trasporto
C	2	28		ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT
C	2	28	1	Assistenza a favore di militari e civili
C	2	28	2	Sussidi
C	2	28	3	Soggiorni marini e montani, colonie
C	2	28	4	Attività sportiva
C	2	28	5	Spettacoli
C	2	28	6	Attività culturali
C	2	28	7	Gite, escursioni e viaggi
C	2	28	8	Sacrali e cappelle
C	2	28	9	Assistenza a popolazioni in caso di pubbliche calamità
C	2	29		STANDARDIZZAZIONE MATERIALI
C	2	29	1	Varie
C	2	30		CODIFICAZIONE MATERIALI
C	2	30	1	Varie
C	2	31		CEDOLE CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE
C	2	31	1	Assegnazioni
C	2	31	2	Gestione
C	2	31	3	Verifiche
C	2	31	4	Controlli di gestione e consumi
C	2	31	5	Rendiconti
C	2	31	6	Statistiche
C	2	31	7	Acquisti mezzo CONSIP
C	2	32		BUONI PASTO
C	2	32	1	Assegnazioni
C	2	32	2	Gestione
C	2	32	3	Verifiche
C	2	32	4	Controlli di gestione e consumi
C	2	32	5	Rendiconti
C	2	32	6	Statistiche
C	2	32	7	Acquisti mezzo CONSIP
D				RISORSE TECNICHE "CORE BUSINESS"

D	1			SISTEMA NAVE
D	1	1		CONTRATTI NAVARM
D	1	1	1	Contratto 19869 - Ammodernamento Cl. Gaeta
D	1	1	2	Contratto 20094 - Ammodernamento Nave Vespucci
D	1	1	3	Contratto 20191 - TS Cavour
D	1	1	4	Contratto 20192 - TS Cl. Orizzonte
D	1	2		CONTRATTI NAZIONALI
D	1	2	1	Contratti MARICEGESCO
D	1	2	2	Contratti MARINARSEN LA SPEZIA
D	1	2	3	Contratti MARINARSEN TARANTO
D	1	2	4	Contratti MARINARSEN AUGUSTA
D	1	3		CONTRATTI ESTERI
D	1	4		DELEGHE ALTRI ENTI
D	2			SISTEMA DI COMBATTIMENTO
D	2	1		CONTRATTI NAVARM
D	2	2		CONTRATTI NAZIONALI
D	2	2	1	Contratti MARICEGESCO
D	2	2	2	Contratti MARINARSEN LA SPEZIA
D	2	2	3	Contratti MARINARSEN TARANTO
D	2	2	4	Contratti MARINARSEN AUGUSTA
D	2	3		CONTRATTI ESTERI
D	2	4		DELEGHE ALTRI ENTI
D	2	5		PROGRAMMI
D	2	5	1	Vulcano
D	2	6		VARIE
D	3			SOMMERGIBILI
D	3	1		LEGGI, NORMATIVE, CIRCOLARI ECT
D	3	1	1	Leggi
D	3	1	2	Norme NAV
D	3	1	3	Specifiche MMI
D	3	2		PROGRAMMI DI NUOVA COSTRUZIONE
D	3	2	1	Programma U212
D	3	2	2	Documentazione Contrattuale impresa U212;
D	3	2	3	Rapporti Sez. somm. e autorità tedesche;
D	3	2	4	Rapporti Sez. somm. e industria privata (cartella separata);
D	3	2	5	Documentazione tecnica prodotta;
D	3	2	6	Type Test (cartella separata);
D	3	2	7	Type Test Report (cartella separata);
D	3	2	8	Sommersibile U31 (cartella separata);
D	3	2	9	Doc. I&I (Archivio separato);
D	3	2	10	SAURO III e IV Serie;
D	3	2	11	Ordini Fincantieri (Archivio Separato).
D	3	2	12	Lotto 1 Programma U212
D	3	2	13	Documentazione - Rate contrattuali;
D	3	2	14	Verbali Collaudi;
D	3	2	15	Verbali Avanzamento lavori
D	3	2	16	SUBLOTTO 1.1 E.S. 10.000.0000 tedesco;
D	3	2	17	SUBLOTTO 1.1 1° SET in lingua inglese;
D	3	2	18	2° SET in lingua inglese;
D	3	2	19	3° SET in lingua inglese;
D	3	2	20	4° SET in lingua inglese;
D	3	2	21	SUBLOTTO 1.2 Documentazione – Progettazione di dettaglio;
D	3	2	22	E.S. revisioni;
D	3	2	23	Sublotto 2.1.
D	3	2	24	Lotto 2 Programma U212
D	3	2	25	SUBLOTTO 2.2 Costruzione 1° Smg. (Titolario interno);
D	3	2	26	SUBLOTTO 2.3 Costruzione 2° Smg. (Titolario interno).
D	3	2	27	LOTTO 3 Programma U212
D	3	2	28	Documentazione - Rate contrattuali;
D	3	2	29	Verbali Collaudi;
D	3	2	30	Verbali Avanzamento lavori.
D	3	2	31	Manuali Tecnici – Lingua Inglese e Tedesco;

D	3	2	32	SUBLOTTO 3.1 Documentazione tecnico/logistica apparati di bordo;
D	3	2	33	SUBLOTTO 3.2 Addestramento e corsi istruttori, manutentori e equipaggio
D	3	2	34	Lotto 4 Programma U212
D	3	2	35	Documentazione - Rate contrattuali;
D	3	2	36	Verbali Collaudi;
D	3	2	37	Verbali Avanzamento lavori.
D	3	2	38	SUBLOTTO 4.1 Pdr e attrezzature per il bordo 1° e 2° smg.;
D	3	2	39	SUBLOTTO 4.2 Pdr e attrezzature dotazione di terra.
D	3	2	40	Lotto 5 Programma U212
D	3	2	41	Documentazione - Rate contrattuali;
D	3	2	42	Verbali Collaudi;
D	3	2	43	Verbali Avanzamento lavori;
D	3	2	44	Garanzia.
D	3	2	45	SUBLOTTO 5.1 Impianti e documentazione prog. Ricostr. Edile C.A.;
D	3	2	46	SUBLOTTO 5.2 Specifica di rispetto attrezzature per il C.A.;
D	3	2	47	SUBLOTTO 5.3 Dotazione di rispetto attrezzature per il C.A..
D	3	2	48	Lotto 6 Programma U212
D	3	2	49	SUBLOTTO 6.1 TAS – Smg. TODARO;
D	3	2	50	Documentazione - Rate contrattuali;
D	3	2	51	Verbali Collaudi/Accettazione CFM;
D	3	2	52	Verbali Avanzamento lavori.
D	3	2	53	SUBLOTTO 6.2 TAS – Smg. SCIRE'.
D	3	2	54	Documentazione - Rate contrattuali;
D	3	2	55	Verbali Collaudi/Accettazione CFM;
D	3	2	56	Verbali Avanzamento lavori.
D	3	3		PROGRAMMI AMMODERNAMENTO
D	3	4		PROGRAMMI DI MANUTENZIONE
D	4			OMOLOGAZIONE E NORMATIVA TECNICA
D	4	1		LEGGI, NORMATIVE, CIRCOLARI
D	4	2		ARCHIVIO NON CLASSIFICATO
D	4	3		CONTRATTI NAVARM
D	4	4		CONTRATTI NAZIONALI
D	4	4	1	Contratti MARICEGESCO
D	4	4	2	Contratti MARINARSEN LA SPEZIA
D	4	4	3	Contratti MARINARSEN TARANTO
D	4	4	4	Contratti MARINARSEN AUGUSTA
D	4	5		CONTRATTI ESTERI
D	4	6		DELEGHE ALTRI ENTI
D	4	7		LDP
D	4	8		CODIFICAZIONI
D	4	9		MONOGRAFIE
D	5			ASSICURAZIONE QUALITA'
D	5	1		SISTEMA DI QUALITA' INTERNO
D	5	1	1	MANUALE DI QUALITA' INTERNO
D	5	1	2	PIANI DELLA QUALITA' INTERNI
D	5	1	3	VARIE
D	5	2		ASSICURAZIONE QUALITA' GENERALE
D	5	2	1	PRATICHE SDOGANAMENTO
D	5	3		ANALISI DEI COSTI ORARI AZIENDALI
D	5	4		VALUTAZIONE DEI SISTEMI DI QUALITA' AZIENDALI
D	5	5		SITUAZIONI E RELAZIONI
D	5	5	1	SEGNALAZIONI INCONVENIENTI (ANALISI STATISTICHE)
D	5	5	2	ANALISI EVIDENZE E PROVVEDIMENTI
D	5	6		CONTRATTI DI FORNITURA/STUDIO
D	5	6	1	NAVARM
D	5	6	2	ALTRI ENTI MMI
D	5	6	3	ALTRE AMMINISTRAZIONI
D	5	7		PROGRAMMI NAVALI
D	5	7	1	FREMM
D	5	7	2	SOMMERGIBILI
D	5	7	3	PROGRAMMI NAVE TERMINATI
D	5	7	4	NUOVI PROGRAMMI

D	5	8			CONTRATTI ESTERI
D	5	8	1		PROGRAMMA FSAF
D	5	8	2		PROGRAMMA PAAMS
D	5	9			STANAG E RICHIESTE AQQ DA PAESI NON NATO
D	5	9	1		STANAG per FREMMM
D	5	9	2		STANAG da NAVARM
D	5	9	3		STANAG UTNAV ROMA
D	5	10			VARIE
D	5	10	1		PRATICHE ESTEMPORANEE
D	6				NUOVE COSTRUZIONI
D	6	1			NUOVI PROGRAMMI
D	6	1	1		FREMM
D	6	1	1	1	100 SCAFO
D	6	1	1	1	0100 SCAFO
D	6	1	1	1	0130 - Strutture dello scafo /sovrastutture / alberi
D	6	1	1	1	0160 - Saldature
D	6	1	1	1	0165 - Pitturazione e protezione catodica
D	6	1	1	1	0170 - Coibentazione
D	6	1	1	1	0180 - Portelloni esterni - Porte stagne - Porte tagliafuoco
D	6	1	1	2	200 IMPIANTO DI PROPULSIONE
D	6	1	1	2	0205 - Sistema di automazione dell' impianto di propulsione
D	6	1	1	2	0210 - Turbine a gas di propulsione
D	6	1	1	2	0215 - Propulsione elettrica
D	6	1	1	2	0220 - Riduttori di propulsione
D	6	1	1	2	0225 - Frizioni e giunti di accoppiamento della propulsione
D	6	1	1	2	0230 - Linee d' assi (cuscinetti/tenute/ecc.)
D	6	1	1	2	0240 - Eliche a pale orientabili
D	6	1	1	2	0245 - Sistemi propulsivi autonomi
D	6	1	1	2	0260 - Impianti ausiliari della propulsione
D	6	1	1	3	300 IMPIANTO ELETTRICO
D	6	1	1	3	0305 - Sistema di automazione impianto di generazione e distribuzione dell'energia elettrica
D	6	1	1	3	0310 - Diesel generatori
D	6	1	1	3	0315 - Alternatori
D	6	1	1	3	0330 - Impianti ausiliari della generazione dell'energia elettrica
D	6	1	1	3	0335 - Centrali elettriche
D	6	1	1	3	0340 - Strade e cavi elettrici
D	6	1	1	3	0345 - UPS / Batterie
D	6	1	1	3	0350 - Apparecchiature per la conversione
D	6	1	1	3	0355 - Sottoquadri e distribuzione
D	6	1	1	3	0365 - Impianti forza e motori elettrici
D	6	1	1	3	0370 - Impianto luce, fanali di navigazione e luci ponte volo
D	6	1	1	3	0375 - Impianti telefonici, magnetofonici e rete ordini collettivi
D	6	1	1	3	0390 - Sistemi speciali - Degaussing
D	6	1	1	4	400 COMANDO E SORVEGLIANZA
D	6	1	1	4	0401 - Documentazione tecnica e contrattuale (Specifiche, documentazione SdC, Verbali di accettazione, etc..)
D	6	1	1	4	0402 - Sistemi di Comunicazioni Interne (Rete telefonica, rete magnetofonica, rete ordini collettivi, cassette utenza, etc..)
D	6	1	1	4	0403 - Sistemi di Comunicazioni Esterne (Vettori radio, vettori satellitari, etc..)
D	6	1	1	4	0404 - Sistemi di comando e controllo (CMS, DTS, consolle, calcolatori)
D	6	1	1	4	0405 - Sistemi di ausilio alla Navigazione (Radar di navigazione, Girobussola, meteo, rete vento, solcometro, etc..)
D	6	1	1	4	0406 - Sistemi di ausilio alla Aereonavigazione (Sistemi ottici di appontaggio aereo, aerofari, etc..)
D	6	1	1	4	0407 -Sistemi di contromisura (Guerra elettronica, contromisure per siluri, smagnetizzazione, etc..)
D	6	1	1	4	0408 - Sistemi di scoperta di superficie (Radar di scoperta, centrali di direzione del tiro, etc..)
D	6	1	1	4	0409 - Sistemi di scoperta aerea (Radar di scoperta aerea, etc..)
D	6	1	1	4	0410 - Sistemi di scoperta subacquea (SONAR, cortine idrofoniche, etc..)
D	6	1	1	4	0411 - Sistemi di direzione tiro (ADT, elettroottiche, sistemi di inseguimento,..)
D	6	1	1	4	0412 - Varie WBS 400 (Studi, disegni, coordinamento attività SdC, etc..)
D	6	1	1	5	500 IMPIANTI AUSILIARI
D	6	1	1	5	0501 - Tubolature - giunti straub
D	6	1	1	5	0502 - SMS - Impinato di Automazione Integrato
D	6	1	1	5	0505 - Impianti per il governo e la stabilizzazione della nave
D	6	1	1	5	0510 - Impianti antincendio AM
D	6	1	1	5	0511 - Impianto NOVEC

D	6	1	1	5	0512 - Twin agent /Wat mist
D	6	1	1	5	0513 - Rilievo inc / fumo
D	6	1	1	5	0515 - Impianti di esaurimento
D	6	1	1	5	0520 - Impianti di prelavaggio - NBC
D	6	1	1	5	0525 - Impianto di climatizzazione
D	6	1	1	5	0530 - Impianto frigorifero
D	6	1	1	5	0535 - Impianti aria compressa BP / AP / Respirabile
D	6	1	1	5	0540 - Impianto igenico - sanitario
D	6	1	1	5	0545 - Impianto acqua dolce (dissalatori / circuito acqua lavanda calda - fredda)
D	6	1	1	5	0546 - Impianto acqua mare
D	6	1	1	5	0550 - Impianti idraulici
D	6	1	1	5	0551 - Impianto trattamento liquami
D	6	1	1	5	0553 - Impianto trattamento e scarico rifiuti solidi
D	6	1	1	5	0552 - Impianto trattamento acque oleose di sentina
D	6	1	1	5	0555 - Impianto antivegetativo
D	6	1	1	5	0560 - Impianti per il rifornimento in mare
D	6	1	1	5	0565 - Combustibili: imbarco, movimentazione e stoccaggio
D	6	1	1	5	0566 - Lubrificanti: imbarco, movimentazione e stoccaggio
D	6	1	1	5	0567 - Combustibile per aereomobili: imbarco, movimentazione e stoccaggio
D	6	1	1	5	0570 - Movimentazione, assistenza e ricovero aereomobili - Hangar - Serranda
D	6	1	1	5	0575 - Sistemi per l'ormeggio, il rimorchio e l'ancoraggio
D	6	1	1	5	0580 - Imbarcazioni / salvagenti collettivi
D	6	1	1	6	600 ALLESTIMENTO E ARREDAMENTO
D	6	1	1	6	0610 - Centrali, stazioni, materiali e dotazioni di sicurezza
D	6	1	1	6	0620 - Centrali, stazioni, materiali e dotazioni NBC
D	6	1	1	6	0635 - Compartimentazione non strutturale dello scafo (paratie divisorie non strutturali, grigliati, carabottini, paglioli, falsiponti, scale, porte non strutturali, portellini apribili e fissi, finestrini, ecc.)
D	6	1	1	6	0640 - Rivestimenti vari
D	6	1	1	6	0650 - Celle frigorifere - Banchi frigo - Armadi
D	6	1	1	6	0655 - Aree di vita (alloggi, mense, locali igiene, locali per attività ricreative e collettive)
D	6	1	1	6	0660 - Aree di servizio (preparazione degli alimenti, sanitarie, servizi per l'equipaggio, lavanderia e stiratoria, trattamento ed eliminazione rifiuti, aree di lavoro)
D	6	1	1	6	0665 - Uffici
D	6	1	1	6	0670 - Centrali operative, hangar e servizio ponte di volo
D	6	1	1	6	0680 - Officine
D	6	1	1	6	0690 - Cale e depositi
D	6	1	1	7	700 ARMAMENTO
D	6	1	1	7	0701 - Sistemi d'artiglieria e relative munizioni(Cannoni, lanciarazzi, mitragliere, etc..)
D	6	1	1	7	0702 - Sistemi missilistici (Corto, medio raggio, etc..)
D	6	1	1	7	0703 - Munizionamento subacqueo (siluri, mine, cariche di controminamento,..)
D	6	1	1	7	0704 - Munizionamento aeromobili
D	6	1	1	7	0705 - Armi portatili, depositi e munizioni (Armi minori, fuochi pirotecnici, etc..)
D	6	1	1	7	0706 - Varie WBS 700 (Studi, disegni, coordinamento attività SdC, etc..)
D	6	1	1	8	800 INTEGRAZIONE - PROGETTAZIONE
D	6	1	1	8	0801 - Antinfortunistica
D	6	1	1	8	0805 - Documentazione contrattuale (contratto, specifiche, disegni, proroga termini contrattuali, ecc.)
D	6	1	1	8	0806 - Ordinativi industria privata
D	6	1	1	8	0807 - Gestione della configurazione
D	6	1	1	8	0808 - Proposte di modifica (ECP)
D	6	1	1	8	0810 - Supporto logistico integrato (manutenzioni, PP.DD.RR., dotazioni C.C., manuali tecnici, addestramento del personale, ecc.)
D	6	1	1	8	0815 - Studi trasversali: human factor, security, safety e vulnerability.
D	6	1	1	8	0820 - Programmazione e controllo della produzione (SCAV, avanzamenti Marinalles, relazioni avanzamento lavori, ecc.)
D	6	1	1	8	0825 - Controllo qualità (verbali AUDIT, piani di qualità, standard di qualità, ecc.)
D	6	1	1	8	0826 - Schede controllo qualità Fincantieri
D	6	1	1	8	0827 - Standard di omologazione
D	6	1	1	8	0830 - Database (Rina, OSN, Fincantieri)
D	6	1	1	8	0835 - Defect reports
D	6	1	1	8	0836 - Note di servizio interno
D	6	1	1	8	0840 - Qualificazione ed accettazione (Q/A)
D	6	1	1	8	0845 - Nucleo di Supporto (NdS)
D	6	1	1	8	0850 - GFE
D	6	1	1	8	0855 - Risk management (schede rischi, verbali riunioni, ecc.)
D	6	1	1	8	0856 - CSPI (Combat System Physical Integration)
D	6	1	1	8	0860 - Programma prove di accettazione

D	6	1	1	8	0861 - FAT / FQT (chiamate, ATP, ATR, ATC, etc..)
D	6	1	1	8	0862 - HAT / HQT (chiamate, ATP, ATR, ATC, etc..)
D	6	1	1	8	0863 - SAT / SQT (chiamate, ATP, ATR, ATC, etc..)
D	6	1	1	8	0864 - Prova di stabilità e di assetto
D	6	1	1	8	0865 - First Sea Going
D	6	1	1	8	0870 - Accettazione Nave - RPR
D	6	1	1	8	0875 - Consegna e garanzia
D	6	1	1	8	0880 - Lavori fine garanzia
D	6	1	1	8	0885 - Verbale fine garanzia
D	6	1	1	8	0886 - Certificazione MARPOL
D	6	1	1	8	0887 - Rilascio classe Rina
D	6	1	1	8	0890 - Personale
D	6	1	1	8	0891 - Recipienti in pressione
D	6	1	1	8	0892 - Punti di forza
D	6	1	1	8	0893 - Mezzi di sollevamento
D	6	1	1	8	0894 - Giunti compensatori
D	6	1	1	8	0895 - Tubi flessibili
D	6	1	1	8	0896 - Sosta lavori per modifiche Pr-Pp
D	6	1	1	8	0897 - Avrep
D	6	1	1	9	900 VARIE
D	6	2			PROGRAMMI TERMINATI - GESTIONE PENDENZE
D	6	2	1		Nave Cavour
D	6	2	1	1	Documentazione tecnica e contrattuale (Specifiche, documentazione SdC, Verbali di accettazione, etc..)
D	6	2	1	2	Sistemi di Comunicazioni Interne (Rete telefonica, rete magnetofonica, rete ordini collettivi, cassette utenza, etc..)
D	6	2	1	3	Sistemi di Comunicazioni Esterne (Vettori radio, vettori satellitari, etc..)
D	6	2	1	4	Sistemi di comando e controllo (CMS, DTS, consolle, calcolatori)
D	6	2	1	5	Sistemi di ausilio alla Navigazione (Radar di navigazione, Girobussola, meteo, rete vento, solcometro, etc..)
D	6	2	1	6	Sistemi di ausilio alla Aereonaviazione (Sistemi ottici di appontaggio aereo, aerofari, etc..)
D	6	2	1	7	Sistemi di contromisura (Guerra elettronica, contromisure per siluri, smagnetizzazione, etc..)
D	6	2	1	8	Sistemi di scoperta di superficie (Radar di scoperta, Radar di scoperta aerea, etc..)
D	6	2	1	9	Sistemi di scoperta subacquea (SONAR, cortine idrofoniche, etc..)
D	6	2	1	10	Sistemi di direzione tiro (ADT, elettroottiche, sistemi di inseguimento, centrali di direzione del tiro, etc..)
D	6	2	1	11	Varie 400 (Studi, disegni, coordinamento attività SdC, etc..)
D	6	2	1	12	Sistemi d'artiglieria e relative munizioni (Cannoni, mitragliere, etc..)
D	6	2	1	13	Sistemi missilistici e Razzi (Corto, medio raggio, etc..)
D	6	2	1	14	Mine (Dispositivi di lancio, movimentazione, etc..)
D	6	2	1	15	Siluri (siluri, stivaggio, etc..)
D	6	2	1	16	Cariche di profondità (dispositivi di lancio, movimentazione, etc..)
D	6	2	1	17	Munizionamento aeromobili (Movimentazione armamento, stivaggio, etc..)
D	6	2	1	18	Armi portatili, depositi e munizioni (Armi minori, fuochi pirotecnici, etc..)
D	6	2	1	19	Sistemi speciali e munizioni come carico trasportato
D	6	2	1	20	Varie 700 (Studi, disegni, coordinamento attività SdC, etc..)
D	6	2	1	21	Fine Garanzia
D	6	2	2		Nave Doria
D	6	2	2	1	Documentazione tecnica e contrattuale (Specifiche, documentazione SdC, Verbali di accettazione, etc..)
D	6	2	2	2	Sistemi di Comunicazioni Interne (Rete telefonica, rete magnetofonica, rete ordini collettivi, cassette utenza, etc..)
D	6	2	2	3	Sistemi di Comunicazioni Esterne (Vettori radio, vettori satellitari, etc..)
D	6	2	2	4	Sistemi di comando e controllo (CMS, DTS, consolle, calcolatori)
D	6	2	2	5	Sistemi di ausilio alla Navigazione (Radar di navigazione, Girobussola, meteo, rete vento, solcometro, etc..)
D	6	2	2	6	Sistemi di ausilio alla Aereonaviazione (Sistemi ottici di appontaggio aereo, aerofari, etc..)
D	6	2	2	7	Sistemi di contromisura (Guerra elettronica, contromisure per siluri, smagnetizzazione, etc..)
D	6	2	2	8	Sistemi di scoperta di superficie (Radar di scoperta, Radar di scoperta aerea, etc..)
D	6	2	2	9	Sistemi di scoperta subacquea (SONAR, cortine idrofoniche, etc..)
D	6	2	2	10	Sistemi di direzione tiro (ADT, elettroottiche, sistemi di inseguimento, centrali di direzione del tiro, etc..)
D	6	2	2	11	Varie 400 (Studi, disegni, coordinamento attività SdC, etc..)
D	6	2	2	12	Sistemi d'artiglieria e relative munizioni (Cannoni, mitragliere, etc..)
D	6	2	2	13	Sistemi missilistici e Razzi (Corto, medio raggio, etc..)
D	6	2	2	14	Mine (Dispositivi di lancio, movimentazione, etc..)
D	6	2	2	15	Siluri (siluri, stivaggio, etc..)
D	6	2	2	16	Cariche di profondità (dispositivi di lancio, movimentazione, etc..)
D	6	2	2	17	Munizionamento aeromobili (Movimentazione armamento, stivaggio, etc..)
D	6	2	2	18	Armi portatili, depositi e munizioni (Armi minori, fuochi pirotecnici, etc..)

D	6	2	2	19	Sistemi speciali e munizioni come carico trasportato
D	6	2	2	20	Varie 700 (Studi, disegni, coordinamento attività SdC, etc..)
D	6	2	2	21	Fine Garanzia
D	6	2	3		Nave Duilio
D	6	2	3	1	Documentazione tecnica e contrattuale (Specifiche, documentazione SdC, Verbali di accettazione, etc..)
D	6	2	3	2	Sistemi di Comunicazioni Interne (Rete telefonica, rete magnetofonica, rete ordini collettivi, cassette utenza, etc..)
D	6	2	3	3	Sistemi di Comunicazioni Esterne (Vettori radio, vettori satellitari, etc..)
D	6	2	3	4	Sistemi di comando e controllo (CMS, DTS, consolle, calcolatori)
D	6	2	3	5	Sistemi di ausilio alla Navigazione (Radar di navigazione, Girobussola, meteo, rete vento, solcometro, etc..)
D	6	2	3	6	Sistemi di ausilio alla Aereonavigazione (Sistemi ottici di appontaggio aereo, aerofari, etc..)
D	6	2	3	7	Sistemi di contromisura (Guerra elettronica, contromisure per siluri, smagnetizzazione, etc..)
D	6	2	3	8	Sistemi di scoperta di superficie (Radar di scoperta, Radar di scoperta aerea, etc...)
D	6	2	3	9	Sistemi di scoperta subacquea (SONAR, cortine idrofoniche, etc..)
D	6	2	3	10	Sistemi di direzione tiro (ADT, elettroottiche, sistemi di inseguimento,centrali di direzione del tiro, etc..)
D	6	2	3	11	Varie 400 (Studi, disegni, coordinamento attività SdC, etc..)
D	6	2	3	12	Sistemi d'artiglieria e relative munizioni (Cannoni, mitragliere, etc..)
D	6	2	3	13	Sistemi missilistici e Razzi (Corto, medio raggio, etc..)
D	6	2	3	14	Mine (Dispositivi di lancio, movimentazione, etc..)
D	6	2	3	15	Siluri (siluri, stivaggio,etc..)
D	6	2	3	16	Cariche di profondità (dispositivi di lancio, movimentazione, etc..)
D	6	2	3	17	Munizionamento aeromobili (Movimentazione armamento, stivaggio, etc..)
D	6	2	3	18	Armi portatili, depositi e munizioni (Armi minori, fuochi pirotecnici, etc..)
D	6	2	3	19	Sistemi speciali e munizioni come carico trasportato
D	6	2	3	20	Varie 700 (Studi, disegni, coordinamento attività SdC, etc..)
D	6	2	3	21	Fine Garanzia
D	6	2	4		NUMC
D	6	2	5		NUPA
D	6	2	6		NUMC - NUPA