ACCADEMIA MILITARE

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA “ACCADEMIA MILITARE”

Codice Univoco ADD25F5
(Codice SISME M_D E13787)

EDIZIONE 2024

Digitally signed by SALVATORE TAMBE'
Date: 2024.05.27 12:40:47 CEST

ACCADEMIA MILITARE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi presso l'Area Organizzativa Omogenea Accademia Militare edizione 2024" che abroga e sostituisce l'edizione 2022.

Modena, 16/05/2024

IL COMANDANTE
Gen. D. Davide SCALABRIN

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI E REPARTI	NR. COPIE
SEGRETERIA DEL COMANDANTE E PUBBLICA INFORMAZIONE	1
SOTTUFFICIALE DI CORPO	1
VICE COMANDANTE E.I.	1
VICE COMANDANTE CC.	1
REPARTO CORSI	1
REGGIMENTO ALLIEVI	1
STATO MAGGIORE	1
SM - UFFICIO PERSONALE E BENESSERE	1
SM - UFFICIO ADDESTRAMENTO	1
SM - UFFICIO LOGISTICO	1
SM - NUCLEO PPB	1
SM - NUCLEO CIS	1
REPARTO DIDATTICO	1
REPARTO COMANDO	1
SEZIONE AMMINISTRATIVA	1
COMANDO ALLA SEDE	1
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1
DIRIGENZA ASSISTENZA SPIRITUALE	1
NUCLEO CARABINIERI	1

Le copie del presente Manuale sono state inviate, in formato elettronico, ai Responsabili delle U.O.
Il documento è disponibile anche sul sito dell'Istituto.

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE		pag. 2
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E DELLE VARIANTI		pag. 3
ELENCO DI DISTRIBUZIONE		pag. 4
INDICE		pag. 5
ACRONIMI		pag. 7
RIFERIMENTI NORMATIVI		pag. 8
DEFINIZIONI		pag. 9
INTRODUZIONE		pag. 18
1.	IL MANUALE DI GESTIONE	pag. 20
2.	IL SISTEMA DOCUMENTARIO DELL'ACCADEMIA MILITARE	pag. 22
2.1.	Generalità	pag. 22
2.2.	Finalità	pag. 22
2.3.	Definizione, codice identificativo e organigramma delle Unità Organizzative	pag. 22
2.4.	Il Servizio di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico	pag. 23
2.5.	Il Responsabile del Servizio di protocollo informatico (RDS): compiti e responsabilità	pag. 24
2.6.	Il Titolario d'archivio dell'Esercito	pag. 26
2.6.1.	Il quadro normativo	pag. 26
2.6.2.	La metodologia di riferimento	pag. 27
2.6.3.	Il sistema di classificazione su quattro livelli	pag. 27
3.	LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE GESTITE DAL SERVIZIO	pag. 29
3.1.	Il documento amministrativo	pag. 29
3.2.	Il documento informatico	pag. 29
3.3.	Il documento analogico	pag. 30
3.4.	Il documento in entrata	pag. 30
3.5.	Il documento in uscita	pag. 30
3.6.	Il documento interno	pag. 30
4.	I FLUSSI DOCUMENTALI	pag. 31
4.1.	I documenti analogici: flusso documentale in entrata	pag. 31
4.2.	I documenti analogici: flusso documentale in uscita	pag. 33
4.3.	I documenti informatici: flusso documentale in entrata e in uscita (PEC e PEI)	pag. 34
5.	IL SISTEMA DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 43
5.1.	Il protocollo	pag. 43
5.2.	La protocollazione dei documenti cartacei in entrata	pag. 44
5.3.	La protocollazione dei documenti cartacei in uscita	pag. 45
5.4.	La protocollazione di mail funzionale/telefax/*e-massage*	pag. 45
5.5.	La segnatura di protocollo	pag. 46
5.6.	L'annullamento di una registrazione	pag. 46
5.7.	Documenti esclusi dal sistema di protocollazione	pag. 47

5.8. *Privacy* e protezione dei dati personali pag. 48
5.9. Il registro giornaliero di protocollo pag. 48
5.10. L'organizzazione del servizio di protocollo pag. 48
5.11. Alcune precisazione sul procedimento di protocollazione pag. 49
6. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI pag. 51
6.1. L'archivio pag. 51
6.2. Il sistema di conservazione pag. 51
6.3. L'organizzazione archivistica pag. 52
6.4. Il processo di conservazione presso il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (CEDECU) pag. 52
6.5. Il responsabile della conservazione pag. 53
6.6. Il piano di classificazione pag. 53
6.7. I fascicoli pag. 54
6.8. L'archiviazione dei documenti informatici nel server dell'ADHOC pag. 55
7. IL PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI pag. 57
7.1. L'accesso al sistema pag. 57
7.2. Le abilitazioni di accesso pag. 57
7.3. La gestione delle registrazioni di protocollo pag. 58
7.4. Il Registro di emergenza pag. 58
8. DISPOSIZIONI FINALI pag. 61

ELENCO ALLEGATI

A. MIGRAZIONE AL SISTEMA @D[h]oc pag. 62
B. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO pag. 63
C. DOMICILIO DIGITALE PER L'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA) pag. 64
D. ORGANIGRAMMA SUL SISTEMA ADHOC (ALBERO) pag. 65
E. IL TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO pag. 74
F. MODULO DI RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA: PERSONE FISICHE pag. 99
G. MODULO DI RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA: PERSONE GIURIDICHE pag. 100
H. MODULO DI RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA: AMMINISTRAZIONE ESTERA pag. 101
I. MODULO DI RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA: AMMINISTRAZIONE NON IPA pag. 102
J. MODULO DI RICHIESTA PER CREAZIONE ANAGRAFICA E AGGIORNAMENTO RUOLI pag. 104

ACRONIMI

Per facilitare la consultazione delle presenti norme procedurali, si riporta di seguito il riepilogo degli acronimi utilizzati:

AD	**A**mministrazione **D**ifesa
AgID	**Ag**enzia per l'**I**talia **D**igitale
AOO	**A**rea **O**rganizzativa **O**mogenea
AOO-ACCMIL	**A**rea **O**rganizzativa **O**mogenea dell'Accademia Militare di Modena
CAD	**C**odice **A**mministrazione **D**igitale (Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: "Codice dell'Amministrazione Digitale)
CODPRI	Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali (**Cod**ice della **Pri**vacy)
CSC4	**C**entro **S**istemi **C4**
Dematerializzazione	Trasformazione di un documento analogico in documento informatico
EDRC	**E**nti **D**istaccamenti **R**eparti **C**omandi
IPA	**I**ndice delle **P**ubbliche **A**mministrazioni
Operatore	Operatore di protocollo informatico, addetto alla ricezione dei documenti ed alla loro registrazione, dematerializzazione, protocollazione, inoltro/consegna alle UO competenti.
PEC	**P**osta **E**lettronica **C**ertificata
PEI	**P**osta **E**lettronica **I**stituzionale
Procedura	Procedura di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC
RDP	**R**egistrazione **D**i **P**rotocollo
RDS	**R**esponsabile **d**el **S**ervizio di Protocollo Informatico
Responsabile	Figura dirigenziale a capo dell'Area Organizzativa Omogenea "Accademia Militare" o delle UO in cui è articolata.
RPA	**R**esponsabile del **P**rocedimento **A**mministrativo
SDP	**S**egnatura **d**i **P**rotocollo
Servizio	Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi
Sistema	Sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC
Testo Unico o DPR 445/2000	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"
TOO	**T**abelle **O**rdinative **O**rganiche
UO	**U**nità **O**rganizzativa

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Testo Unico) "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i..

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI] "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i..

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41. [CODBCP] "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 " e s.m.i..

SMD I 004 - Edizione 2004 "Il protocollo informatico nella Difesa".

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata".

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i..

Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 [CIRC] "Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico" .

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. (Linee guida), Agenzia per l'Italia Digitale, maggio 2021**.**

Manuale della conservazione della Difesa, Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa, Agenzia Industrie Difesa, Gaeta, Edizione 2020.

Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati".

SMD I 002– Edizione 2016 "Standardizzazione dei formati documenti elettronici della Difesa".

SMD I 003 - Edizione 2017 "Disciplinare interno all'AD sull'utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* ed accesso a *Internet*".

SMD I 009 Edizione 2017 "Norme di gestione e d'impiego per il rilascio in formato elettronico della tessera personale di riconoscimento Modello AT e dei certificati digitali emessi dalla *Public Key Infrastructure* (PKI) della Difesa".

SMD I 024 Edizione 2017 "Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell'AD".

DEFINIZIONI

ADHOC o @D[h]oc
Motore per la gestione del sistema informatico del Ministero della Difesa, vale a dire per la gestione documentale ed il Protocollo Informatico.

AGENDA DIGITALE ITALIANA
L'Agenda Digitale Italiana (ADI) è stata istituita il 1 marzo 2012 con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, il Ministro per la Coesione Territoriale, il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Nel Decreto Legge del 18 ottobre 2012, n° 179 "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"* - c.d. provvedimento crescita 2.0 – sono previste le misure per l'applicazione concreta dell'ADI. I principali interventi sono previsti nei settori: identità digitale, amministrazione digitale, istruzione digitale, sanità digitale, divario digitale, pagamenti elettronici e fatturazione, giustizia digitale.

ARCHIVIO
Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualsiasi natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

ARCHIVIO CORRENTE
È costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussiste ancora un interesse.

ARCHIVIO DI DEPOSITO
Insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministravi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento dei procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

ARCHIVIO STORICO
Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministravi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione [CODBCP.

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA
Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

ART. 615-QUINQUIES DEL CODICE PENALE
Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

ART. 2702 DEL CODICE CIVILE
"La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (c.p.c 221), della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (c.p.c. 214, 215).

CLASSIFICAZIONE
Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (Piano di classificazione), e associarlo ad una definita "unità archivistica" generalmente identificata come "fascicolo". Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'Accademia Militare di Modena 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.
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;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti.

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

COPIA (o DUPLICATO) INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO
Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (Art. 1 comma i-quinquies del Codice dell'Amministrazione Digitale)

COPIA (o DUPLICATO) PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO
Il documento informati co avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

DATI PERSONALI
Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra

informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale [art. 4, comma 1, let. b) del CODPRI].

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, let. d) del CODPRI].

DATI GIUDIZIARI
I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1del DPR 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale [art.4, comma 1, let. e) del CODPRI].

DEMATERIALIZZAZIONE
Trasformazione di un documento analogico in documento informatico.

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del Testo unico].

DOCUMENTO ANALOGICO
Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti: art. 1, let. p)-bis del CAD). In questo ambito, il termine è impiegato in molteplici occasioni: in riferimento ad una comunicazione trasmessa da un soggetto mittente, contenente uno o più file redatti dallo stesso oppure in riferimento ad una predisposizione in partenza contenente uno o più file allegati.

DOCUMENTO ELETTRONICO
Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE sull'identità digitale nr. 910/2014 (eiDAS), art. 3 n. 35.

DOCUMENTO INFORMATICO
Il documento informatico è l'elemento centrale per la digitalizzazione delle pratiche amministrative. Il CAD lo definisce come "la rappresentazione informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti: [art. 1, let. p)].
Nello specifico, il termine fa riferimento a un sistema di contenuti complesso: può essere composto da testi, immagini, filmati attraverso un'elaborazione elettronica. Ancora, può essere impiegato in più contesti, in riferimento ad una comunicazione trasmessa da un soggetto mittente, contenente uno o più file redatti dallo stesso oppure in riferimento ad una predisposizione in partenza contenente uno o più file allegati.
Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2; b) acquisizione per via telematica o su supporto informatico, compresa l'acquisizione della copia per immagine su

supporto informatico di un documento analogico e l'acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
In ogni situazione, il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente; è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione ("Linee guida", cap. 2.1.1.).

FASCICOLAZIONE
L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

FASCICOLO
Insieme ordinato di documenti che può far riferimento a uno stesso argomento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).
I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
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;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti.

I documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative, cercando di evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento. Pertanto, la classificazione dei documenti non deve mai essere applicata a posteriori per esigenze occasionali, bensì essere definita in funzione della creazione di fascicoli che permettano una organizzazione e trattazione univoca dell'insieme della documentazione.

FASCICOLO INFORMATICO
Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico, collegato al procedimento amministrativo, è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD (Regole tecniche AgID).

FILE
Oggetto digitale, contenente informazioni multimediali, tipicamente in formato testuale.

FIRMA DIGITALE
La firma digitale rappresenta l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
La firma digitale è normativamente, ai sensi della lettera s) comma 1 art. 1 d.lgs. 82/2005, un particolare tipo di firma elettronica qualificata e avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Tale firma si propone di soddisfare tre esigenze:
- AUTENTICITÀ: che il destinatario possa verificare l'identità del mittente;
- NON RIPUDIO: che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato,
- INTEGRITÀ: che il destinatario non possa inventarsi o modificare un documento firmato da qualcun altro.

Per la generazione della firma digitale è necessario utilizzare un certificato qualificato che non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso al momento della sottoscrizione. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso (CAD, art. 24).
Il risultato della procedura informatica (validazione) è basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografate asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata correlate tra loro, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [Testo Unico, art. 1, comma 1, lettera n)].
Con la firma digitale viene prodotta documentazione amministrazione informatica, valida a tutti gli effetti di legge.
Si ricorda che un documento informatico, firmato digitalmente secondo le regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) (CAD, art. 21, comma 2).

GESTIONE DOCUMENTALE
L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [Testo Unico, art. 1, comma 1, lettera q), e art. 2, lettera q)].

GLIFO
Contrassegno che identifica univocamente il documento[1]. Tale contrassegno in formato XML contiene l'*hash* del documento amministrativo informatico e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'Amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
Il Manuale, previsto dalle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (cap. 3.5), descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico.
In particolare, contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la Carta dei Servizi nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del Protocollo nei suoi diversi aspetti.
È stato predisposto dal RDS quale garante dell'applicazione delle procedure indicate al suo interno e secondo le specifiche dell'Accademia Militare stessa.
È un documento dinamico e pertanto viene aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure operative, organizzative e informatiche applicate alla gestione del protocollo.

PERCORSO
Si intende il percorso di assegnazione nella lavorazione del documento quando questo è all'attenzione di più UO.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (CAD, art. 1).

PROTOCOLLO INFORMATICO
Sistema informatico per la gestione documentale ed il Protocollo Informatico. È il complesso delle attività di registrazione e gestione dei Documenti ovvero il risultato di tali attività

[1]Il glifo (o contrassegno elettronico) è una stringa di lunghezza arbitraria che viene mappata in una stringa di lunghezza predefinita chiamata *hash*. Il suo utilizzo è regolamentato dal CAD e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 62 del 30 aprile 2013 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente" che cita testualmente: "…per contrassegno generato elettronicamente si intende una sequenza di bit codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica Il contrassegno generato elettronicamente è rappresentato graficamente con tecnologie differenti, per leggere le quali può essere richiesto apposito software rilasciato dallo sviluppatore della soluzione. Il contrassegno non assicura di per sé la corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno stesso o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto, ma costituisce uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della suddetta corrispondenza. (…).L'utilizzo di tale tecnologia soddisfa la specifica esigenza di produrre in via telematica la copia analogica del documento amministrativo informatico su postazione non presidiata da un funzionario".

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La Registrazione di Protocollo (RdP) è la funzione attraverso la quale vengono memorizzati all'interno del sistema informatico i dati minimi previsti dalla normativa. I dati obbligatori previsti sono quattro:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto.

Sono inoltre previste altre due informazioni correlate al tipo di documento che si sta registrando:

- data e numero di protocollo del documento in arrivo;
- impronta del documento informatico.

REGISTRO DI PROTOCOLLO

Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e la identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE o RDS)

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [Testo Unico, art. 61 e)].

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di Protocollo (SDP) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso [Testo Unico, art. 1, comma 1, lettera s)].

In sostanza, si tratta della trascrizione in modo manuale o automatico delle informazioni inerenti al protocollo di quel documento. I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono quattro:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- data di protocollo;
- numero di protocollo.

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Regole tecniche AgID).

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

La conservazione dei documenti e dei dati informatici è volta a proteggere e a custodire nel tempo gli stessi e i loro archivi. Come indicato nelle "Linee Guida" il sistema di gestione informatica dei documenti prevede il successivo trasferimento al sistema di conservazione (art. 44, comma 1-bis, del CAD) dei fascicoli informatici chiusi e delle serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito così come i fascicoli informatici e le serie non

ancora chiuse sulla base di specifiche esigenze dell'ente. Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità (art. 44 CAD). Il sistema garantisce, altresì, l'accesso all'oggetto conservato almeno per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente.

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la Gestione dei Documenti. Per le Pubbliche Amministrazioni è il sistema di cui all'art.52 del Testo Unico.

TITOLARIO DI ARCHIVIO (O PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

É uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una Unità Organizzativa. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema che va dal generale al particolare, il documento che fa parte dell'archivio.

È, dunque, uno strumento dell'archivio che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.

É evidente la necessità per l'Amministrazione di predisporre un Titolario comune per smistare i documenti elettronici ai vari uffici che compongono un ente, ma soprattutto per un concorde e coerente sistema di archiviazione in Italia per tutti gli enti pubblici dotati di Registro di protocollo. In dettaglio, il Titolario è specifico per ogni AOO e consiste nell'elenco gerarchico delle voci organizzate in cinque livelli (CLASSIFICAZIONE): Titolo, Classe, Sottoclasse, Fascicolo e Sottofascicolo. Da novembre 2021 la classificazione è incompleta se il documento non viene catalogato almeno a livello di "fascicolo".

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)

Ciascuno dei sottoinsiemi di una AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali a cui sono affidate competenze omogenee. Più semplicemente l'UO è un Ufficio dell'AOO stessa che utilizza e condivide i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico, nell'ambito della quale il Capo risulta essere il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della normativa europea (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio "Regolamento generale sulla protezione dei dati") e nazionale (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Di seguito sono riportate alcune definizioni che si ritengono utili ai fini del corretto utilizzo del sistema ADHOC:

- Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
- Dati sensibili: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati,

associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

- Dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale.
- Trattamento: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.
- Titolare: la persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
- Responsabile: la persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
- Incaricati: le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dei dati personali dal titolare o dal responsabile.

INTRODUZIONE

Il "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", stabilisce che tutte le Pubbliche Amministrazioni debbano introdurre il Protocollo informatico in luogo di quelli analogici già esistenti, o meglio, tutte le dipendenti Unità Organizzative (UO) di una Area Organizzativa Omogenea (AOO) **devono** utilizzare un unico servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita e un servizio per la gestione documentale elettronica, che prevede un'esclusiva sequenza numerica.
Anche presso l'Accademia Militare è istituito il "Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi" (Servizio) inteso come "un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata la gestione ed il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale" (Testo Unico, art. 61, "Regole tecniche AgID", art. 71).
Le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" prevedono che ciascuna Pubblica Amministrazione, nel rispetto del proprio ordinamento, persegua alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale, quali:
- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS);
- tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli interni;
- redazione di un Manuale per la gestione del protocollo informatico documentale.

Il presente documento costituisce, pertanto, il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" dell'ACCADEMIA MILITARE DI MODENA, redatto ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici " (cap. 3.5) e sostituisce il testo "Norme Procedurali per l'impiego del sistema ADHOC presso l'Area Organizzativa Omogenea Accademia Militare" redatto nel 2017 finalizzato all'uso interno.
Rispetto a questo, il Manuale:
- non presenta alcun riferimento alla precedente procedura PROMIL, essendo oramai ADHOC un sistema consolidato con procedure precise;
- utilizza una terminologia più rispondente ai cambiamenti introdotti dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale quale l'utilizzo del termine "documento informatico" in luogo di "documento digitale";
- definisce le modalità di gestione delle e-mail che pervengono all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) accademia_militare@esercito.difesa.it;
- definisce il ricorso alla ricezione, all'archiviazione ed all'invio di documenti informatici con firma digitale e all'impiego della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) accademia_militare@postacert.difesa.it;
- semplifica i processi di gestione del flusso documentale, alla luce delle varianti ordinative che lo hanno interessato e che sono in costante evoluzione;
- descrive accuratamente il servizio di ricezione e gestione dei documenti e dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico "ACCADEMILES MODENA" che pervengono alla postazione *e-message*;
- adegua le regole di inserimento dei dati a sistema e d'inoltro dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;

- determina le modalità di trattazione dei documenti analogici e digitali erroneamente inoltrati/indirizzati alle UO e dei protocolli soggetti ad annullamento.

1. IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea "ACCADEMIA MILITARE DI MODENA" e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi" come previsto dalle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 2021 (cap. 3.5) .

L'Accademia Militare utilizza il sistema informatico @D[h]OC (d'ora in avanti ADHOC) per la gestione dei flussi documentali NON CLASSIFICATI.

L'erogazione del servizio è accentrata presso il Centro Sistemi Informatici dell'Esercito (CSIE) che custodisce e conserva la documentazione prodotta e fornisce il servizio di *Help Desk* agli utenti.

Il Manuale di Gestione, quale insieme delle regole certificate dell'Istituto per un corretto ed efficace funzionamento del servizio, è rivolto ai dirigenti, ai funzionari, in quanto responsabili della gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi e a tutti gli utenti che si avvalgono del sistema come strumento di lavoro.

È stato predisposto dal Responsabile del Servizio dell'Istituto (RDS), il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica, le risorse hardware e software che costituiscono il sistema di gestione informatica dei documenti e altresì l'organizzazione dell'Ente per la definizione delle competenze dei Responsabili delle UO.

Le disposizioni qui raccolte hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema e, al contempo, essere una guida per quanti se ne avvalgono.

In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione dell'Accademia Militare e delle UO in cui è articolata;
- l'indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolario d'archivio;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'Accademia Militare di Modena (anche individuata come ACCMILES);
- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti interni;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- le abilitazioni per l'accesso documentale.

Sarà cura del RDS procedere al periodico aggiornamento del Manuale di gestione al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici ai quali fa riferimento nel testo.

La principale innovazione della piattaforma ADHOC è rappresentata dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, e viene resa possibile la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati e/o ricevuti in formato cartaceo. Il nuovo sistema consente la gestione dematerializzata degli atti afferenti ai procedimenti amministrativi, nonché la produzione e la gestione di originali informatici.
La sua continua implementazione è dovuta all'esigenza di una più aderente rispondenza della gestione dei flussi documentali alla realizzazione di quell'Amministrazione Digitale che si configura quale uno degli elementi portanti dell'Agenda Digitale Italiana (ADI) istituita il 1° marzo 2012.
L'istituzione e l'avvio del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi ha previsto una serie di atti:

- costituzione della AOO ACCADEMIA MILITARE DI MODENA
- comunicazione di avvio del servizio ADHOC e individuazione dei responsabili (Allegato A);
- nomina del Responsabile del Servizio e del Vicario (Allegato B);
- Domicilio digitale per la pubblicazione sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) (Allegato C);
- redazione del Manuale di Gestione.

Prima di presentare le procedure di utilizzo del sistema informatico (cap. 4-7) si ritiene necessario introdurre nel cap. 2 alcuni concetti relativi il **sistema documentario** dell'Accademia Militare vale a dire quell'apparato costituito non solo dall'insieme dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente e che costituiscono l'archivio, ma anche dall'impianto sottostante alla loro gestione: dall'**organizzazione interna** dei vari Uffici e Reparti, alle **risorse umane** coinvolte nel processo di produzione, reperimento, utilizzo e conservazione, alla **classificazione** (Titolario d'archivio). Altresì, si ritiene opportuno presentare nel cap. 3 le **tipologie** dei documenti trattati e la loro gestione, conservazione e archiviazione per rendere meglio comprensibile agli utenti la complessità del sistema ADHOC e le finalità che il suo utilizzo persegue nelle intenzioni dell'Amministrazione Difesa.

2. IL SISTEMA DOCUMENTARIO DELL'ACCADEMIA MILITARE DI MODENA

2.1 Generalità

Il Sistema documentario di seguito presentato regolamenta la gestione dei documenti, vale a dire l'amministrazione di tutti quegli atti che sono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi presso l'Accademia Militare.

Il suo funzionamento si basa:

- sulle **attività di gestione** dei documenti, finalizzate alla:
  - registrazione di protocollo, che è il processo che certifica la provenienza e la data di acquisizione del documento e la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
  - classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- sugli **archivi**, cioè il luogo in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione, corrente e di deposito, ma anche il "sistema" all'interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati;
- sui **flussi documentali**, relativi alle attività che supportano la produzione dei documenti e che sostengono i processi primari della Organizzazione.

Il Sistema documentario si riferisce, quindi, non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti dall'Accademia Militare nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziare e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

2.2 Finalità

Le finalità del Sistema documentario possono essere riassunte nei seguenti punti:

- fornire il necessario **supporto documentario** per lo svolgimento efficiente delle attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la **conservazione** e la **fruizione** dei documenti sia ai fini interni sia di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

2.3 Definizione, codice identificativo e organigramma delle Unità Organizzative

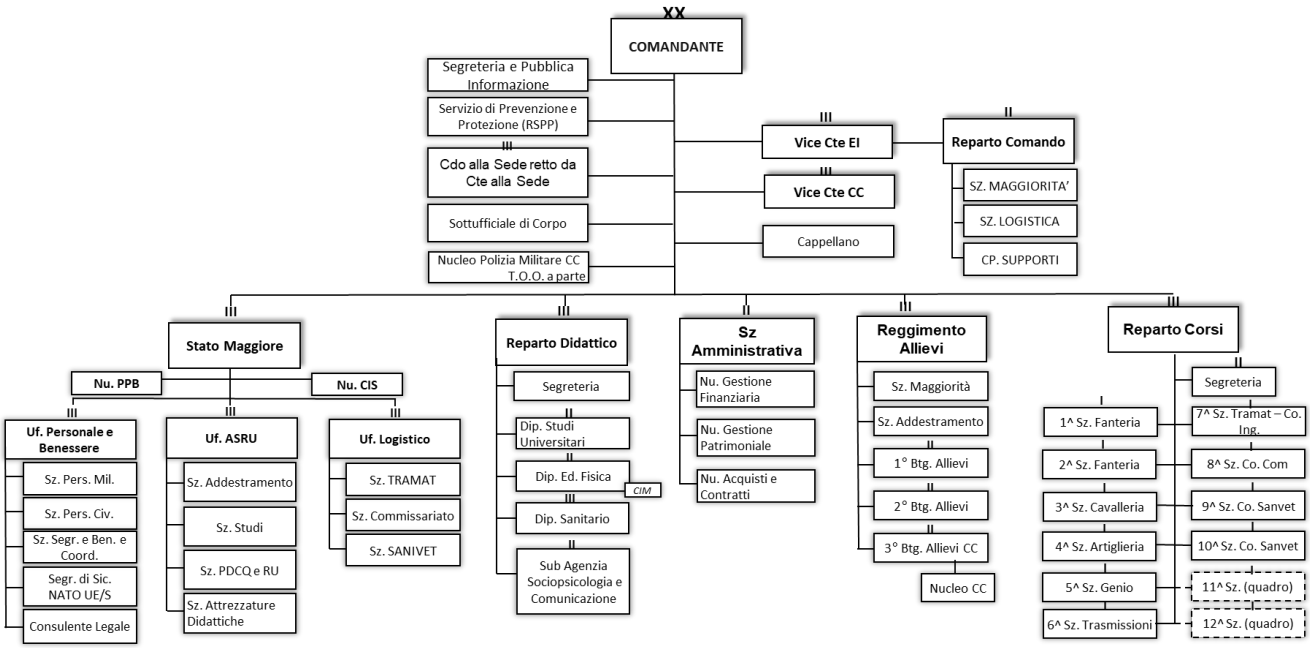
Dal 1° gennaio 2022, nel processo di adeguamento alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (LLGG), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), che prevedono l'uniformità delle AOO, il codice SISME dell'Accademia è stato sostituito nel sistema dal Codice Univoco **ADD25F5**: assegnato automaticamente dall'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione (IPA), è composto da sette caratteri alfanumerici.

Continua ad esistere e ad essere indicato il codice SISME preesistente, denominato "codice interno" nell'ambito del sistema. Nel caso dell'Accademia Militare, il codice identificativo SISME è M_D E13787, contrassegno numerico che lo identifica senza ambiguità (13787) come un Ente dell'Esercito (E), inserito nell'Amministrazione Difesa (M_D).

Il "codice univoco" ha il vantaggio di essere immediatamente identificato come unico dalle AOO delle PP.AA., mentre con il codice interno è necessario associare ad esso anche il

Codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza: in questo caso "M_D" per indicare l'appartenenza al Ministero della Difesa.

L'Ente è organizzato in Unità Organizzative (UO), definite come "Uffici" o "Reparti", con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinative, gerarchicamente organizzate. Ciascuna UO è retta da un Ufficiale Dirigente, ed è caratterizzata da autonomia decisionale per le funzioni di competenza; opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti e sono strutturate in Sezioni o strutture similari.



Questa organizzazione trova una rappresentazione grafica nel "sistema ad albero" dell'ADHOC che facilita la distribuzione interna dei documenti da un Capoufficio o da un Caporeparto ai collaboratori (Allegato D).

2.4 Il servizio di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico

L'Accademia Militare si avvale del sistema informatico automatizzato ADHOC aggiornato in automatico dal Centro Sistemi Informatici dell'Esercito (CSIE) sito in Roma.

La gestione del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi" è a cura di personale militare e civile inserito nella sezione Segreteria e Benessere della UO "Ufficio Personale e Benessere" e di operatori militari afferenti al Reparto Comando, che dipendono funzionalmente dal caposezione della predetta

Segreteria. Il personale deputato a tale attività è sancito dall'Atto Dispositivo n. 1: sono autorizzati alla ricezione dei documenti in ingresso, analogici e digitali, alla loro registrazione, all'eventuale dematerializzazione, alla protocollazione e al loro successivo inoltro o consegna alle UO competenti. Allo stato attuale, non è stato istituito organicamente un "Nucleo Flussi Documentali e Protocollo Informatico", per quanto anche spazialmente i locali adibiti alla ricezione della posta, cartacea e analogica (terminali) siano visibili e riconoscibili.
Nel Manuale si farà riferimento a questo come *Nucleo Posta*, ma si specifica che esso non è strutturalmente e organicamente individuato nell'organizzazione dell'Istituto.
Per il regolare svolgimento del servizio, attualmente il *Nucleo* prevede:

- un Ufficiale Superiore come Responsabile del Servizio (RDS), designato dal Comandante;
- tre graduati dei quali uno con compiti di Vicario del RDS;
- due civili, dei quali uno adibito alla sola gestione della posta cartacea.

A loro sono devolute la gestione anagrafica e le funzioni organizzative e gestionali del Sistema a esclusione dell'amministrazione sistemistica (hardware), di competenza del Nucleo *Communication Information System* (CIS). Gli operatori sono abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, raccomandate, assicurate, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica (PEI e PEC, *e-message*).
Il *Nucleo Posta* registra tutta la documentazione in entrata e in uscita sul **registro di protocollo**, che è unico così come lo è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, a mente degli artt. 50, 51 e 52 del DPR 445/2000. La numerazione si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno. La segnatura di protocollo individua un unico documento, così come ogni documento reca una sola segnatura.
Il registro di protocollo è un atto pubblico originale che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il documento che, per varie ragioni, non è protocollato è considerato giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

2.5 Il Responsabile del Servizio di protocollo informatico (RDS): compiti e responsabilità

La figura del RDS è codificata attraverso una norma di legge (art. 61 del DPR 445/2000).
I suoi compiti non sono meramente burocratici, ma hanno una valenza di tipo legale, poiché garantisce il corretto funzionamento del sistema di protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi.
Ancora, ha rilevanza anche per l'esterno dell'A.D., poiché tra le sue funzioni di "garanzia" vi è quella di controllare la funzionalità (a norma di legge) del sistema di protocollo.
Per la rilevanza dei compiti assegnati e per la funzione svolta, anche verso l'esterno dell'A.D., la nomina del Responsabile del Servizio deve essere effettuata attraverso un atto formale dell'Ente di appartenenza (Allegato B, atto di nomina).
I **compiti principali** sono:

- predispone il Manuale che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- verifica la corretta applicazione del Manuale di gestione da parte dei propri collaboratori;

- definisce il sistema di classificazione delle informazioni e dei documenti e le relative modalità di aggiornamento;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli diversi dal protocollo informatico (come ad esempio il telefax);
- definisce l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- definisce le modalità di produzione e conservazione delle operazioni di registrazione, segnatura, annullamento e modifica di protocollo informatico;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni normative e interne da parte del personale autorizzato o incaricato;
- definisce le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- applica i criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso e l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla P.A.;
- può definire le procedure di salvataggio e conservazione su supporto informatico removibile delle informazioni e dei documenti;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, concordandolo con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- definisce le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti internamente ed esternamente all'area organizzativa omogenea di responsabilità;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito;
- si occupa della produzione e conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito;
- verifica il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori;
- crea i fascicoli del personale militare che permette l'interfaccia tra SIGE e Matricola e autorizza la trasmissione degli stessi tra AOO. Questa competenza non riguarda gli utenti, ma il solo personale abilitato (nella fattispecie il RDS) e pertanto non è trattato in questo manuale che vuole essere uno strumento utile per gli utilizzatori. Tuttavia, poiché

le funzioni di gestione dell'archivio di ciascuna Area Organizzativa Omogena sono tra quelle che maggiormente permettono di realizzare le potenzialità del sistema da parte dei fruitori, nel capitolo 6 "La gestione dell'Archivio" sono presentate alcune di queste per un utilizzo più consapevole da parte degli utenti.

2.6 Il Titolario di archivio dell'Esercito

Nella radicale rivisitazione dell'intero sistema di gestione documentale è stato definito un **Titolario di archivio unico** per l'intera F.A. che risponde all'esigenza di essere:

- utile al processo di razionalizzazione dei flussi documentali;
- garante degli obiettivi di trasparenza amministrativa;
- caratterizzato da un linguaggio ed una metodologia archivistica comune a tutto l'Esercito.

È stato elaborato dall'Esercito Italiano ed è adottato da tutti gli EDR della F.A. dal 1° gennaio 2005, nell'ottica precisa della razionalizzazione e unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi presso tutte le Aree Organizzative Omogenee dell'Esercito. Queste qualità favoriscono la comprensione e l'applicazione dello stesso strumento su tutto il territorio nazionale in una prospettiva temporale, nella quale si deve necessariamente tenere conto dell'avvicendamento del personale deputato a tale servizio sia all'interno dello stesso Ente che sul territorio nazionale (Allegato E).

2.6.1 Il quadro normativo

Sotto il profilo normativo, l'elaborato prodotto fa riferimento, innanzi tutto, alle indicazioni circa la struttura ed i contenuti di un Titolario o Piano di classificazione fornite dalla Direttiva PCM 28 ottobre 1999: "La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna Amministrazione. Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni. Tra le finalità perseguite dalla classificazione vi sono:

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

Nell'ambito di una Amministrazione o di aree organizzative omogenee della medesima il sistema di classificazione può prevedere, secondo modalità uniformi:

a. voci che corrispondono alle funzioni caratterizzanti l'area stessa (voci di primo livello);
b. voci che identificano le attività per ciascuna funzione (voci di livello successivo);
c. collegamento con i tempi e le modalità di conservazione dei fascicoli (…);

d. eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto dei dati personali.

I livelli finali così definiti costituiranno l'elemento logico di aggregazione di tutti i documenti attinenti ad una medesima tipologia di attività, organizzati in fascicoli relativi a materie, procedimenti, singoli affari nei quali si esplica in concreto l'attività identificata".

2.6.2 La metodologia di riferimento

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

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

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

- **funzionalità**: è orientato al "cliente", che sia un operatore o un responsabile del procedimento amministrativo e risponde alle loro quotidiane esigenze di lavoro;
- **autonomia della struttura**: è indipendente da qualsiasi organigramma o struttura organizzativa, per quanto ne rispecchi funzioni ed attività, e risulta stabile nel tempo a prescindere dalle eventuali modifiche della struttura di riferimento;
- **strutturazione su livelli:**
  livello 1: definisce ampie tipologie di funzioni (es. Organizzazione);
  livello 2: identifica macro attività od aree d'intervento cui appartengono più attività (es. Funzionamento delle strutture);
  livelli 3-4: identificano singole attività o materie (es. gestione flussi documentali e protocollo informatico).

2.6.3 Il sistema di classificazione su quattro livelli

Il Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano (Allegato E) trova la sua struttura portante nelle dodici (12) voci che costituiscono il 1° livello di classifica:

1. organizzazione;
2. pianificazione;
3. programmazione;
4. studi, ricerche e sviluppo progetti;
5. gestione delle risorse umane;
6. gestione delle risorse finanziarie;
7. gestione delle risorse logistiche;
8. addestramento, formazione ed aggiornamento;
9. impiego dello strumento operativo;
10. impiego dello strumento logistico;
11. controllo;

12. pubblica informazione e comunicazione.

Il Titolario con le sue funzioni di 1° livello, e le rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4°, offre agli utenti circa 1.400 voci, organizzate e distribuite per l'associazione più corretta e corrispondente.
L'aggiornamento del sistema adottato dal 1° gennaio 2022 ha portato alcune novità, tra le quali la necessità da parte degli utenti di classificare i documenti con l'indicazione del fascicolo in fase di predisposizione e prima dell'archiviazione già dal novembre 2021. È richiesto, inoltre, all'utente, in funzione del versamento annuale in Conservazione, di non archiviare in annate differenti da quella corrente.

3. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE GESTITE DAL SERVIZIO

In archivistica il documento è definito come: "La rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria". Esso risponde alle esigenze di riconoscimento e stabilità sociale, in quanto garantisce che atti e fatti con rilevanza giuridica e amministrativa siano riconosciuti nel tempo e abbiano una connotazione di trasparenza, in quanto permette di verificare le responsabilità nello svolgimento delle attività amministrative.

3.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo s'intende una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1, DPR 28 dicembre 2000 n. 445.
Le tipologie di documenti trattati presso l'Accademia Militare di Modena sono:

a. **Lettera** (in qualsiasi formato postale: Ordinaria, Assicurata, Raccomandata);
b. **Messaggio/telegramma**;
c. ***E-message***;
d. **Telefax:** si ricorda che il fax è vietato tra le PP.AA. in base all'art. 47/2/c del CAD. Con le aziende è obbligatoria la comunicazione via PEC. Il fax può essere utilizzato solo con i privati cittadini seguendo le indicazioni dell'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'art. 45 del CAD;
e. ***E-mail* (PEI/PEC/personale)**;
f. **Appunto**;
g. **Nota**;
h. **Promemoria**;
i. **Ordine del Giorno**;
j. **Atto Dispositivo**;
k. **Disposizioni Permanenti**;
l. **Lettera di trasmissione** di documenti analogici "non dematerializzabili"**.**

Il Sistema di gestione documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti non classificati, compresi quelli trattanti dati sensibili quali, ad esempio, certificati medici con dichiarazioni di prognosi e diagnosi e pratiche di carattere penale (secondo il D.Lgs. 196/03).
Il documento amministrativo è classificabile, in termini tecnologici, in **informatico** e **analogico** (cartaceo o altro formato); in termini operativi può essere: **ricevuto** (in entrata), **inviato** (in uscita) oppure **interno**.

3.2 Il documento informatico

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. È importante notare che il documento informatico da chiunque esso sia stato formato, così come la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se sono conformi alle disposizioni stabilite dalle regole tecniche del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.Lgs. n.82 del 2005.

In particolare, ove siano state rispettate le suddette regole tecniche, il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito della forma scritta (art.1350, Codice Civile), mentre la data e l'ora di formazione sono opponibili ai terzi (art. 2702, Codice Civile).

3.3 Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e poi stampato.

Si definisce originale il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato e dotato di firma autografa.

I fax, *e-message*, mail personale in arrivo possono essere considerati documenti amministrativi analogici se rispondono al requisito di ragionevole certezza del mittente.

Un *documento* analogico viene convertito in documento informatico tramite opportune procedure di "dematerializzazione" (scanner ottici, sistemi fotografici).

È bene precisare che ai sensi dell'art. 40/1 del CAD, le Pubbliche Amministrazioni sono comunque tenute a formare gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni indicate dallo stesso Codice e dalle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 2021.

3.4 Documento in entrata

È il documento acquisito e ricevuto dall'Accademia Militare e che riguarda le funzioni istituzionali, d'interesse amministrativo, operativo e funzionale.

3.5 Documento in uscita

È il documento diretto, vale a dire spedito ad altre AOO anche della stessa Amministrazione o a privati (persone fisiche o giuridiche).

Si fa notare che la fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo (Utente), mentre la protocollazione viene effettuato automaticamente dal sistema di protocollo, con relativa attribuzione di numero di registrazione.

3.6 Documento interno

È scambiato tra due o più UO tutte appartenenti all'Accademia Militare di Modena. Può non essere protocollato (appunti e note), salvo esso abbia preminente carattere amministrativo, ovvero sia redatto dal personale nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative oppure dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

La corrispondenza interna che deve avere valenza amministrativa ed essere smistata all'interno dell'Ente dovrà avere una sola segnatura di protocollo, attribuito dal Sistema al documento interno prodotto dall'UO mittente; all'UO destinatario, sulla scrivania virtuale del Capoufficio il sistema fornirà la visualizzazione del documento assegnato.

4. I FLUSSI DOCUMENTALI

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti è un'attività prevista dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

In generale, il personale protocolla la documentazione in flusso informatico PEI/PEC e quella ordinaria non classificata che soddisfa i criteri di autenticità ed inalterabilità, comprese anche quelle indirizzate al Comandante e all'attuale Sezione Amministrativa. Data la complessità delle situazioni (chi riceve e spedisce cosa e in che modalità) si riportano le varie possibili condizioni, prendendole in considerazione una a una. È evidente che nella realtà diverse condizioni si sovrapporranno.

4.1 I documenti analogici: flusso documentale in entrata

Il *Nucleo Posta* è l'unico punto di raccolta, protocollazione e smistamento dei documenti in ingresso per l'Accademia Militare. Questo significa che l'intera corrispondenza cartacea ricevuta tramite canali ordinari indirizzata alla AOO viene gestita a cura del *Nucleo Posta*, unico autorizzato a protocollare i documenti in entrata e a consegnare gli originali cartacei ai capiufficio, capireparto e direttori delle UO.

Gli indirizzi riconducibili all'AOO-ACCADEMIA MILITARE DI MODENA, al quale è possibile inviare la corrispondenza cartacea sono: Piazza Roma 15 o, in alternativa, Corso Canalgrande 111, 41121 Modena (porta carraia).

I documenti analogici possono arrivare tramite il servizio postale convenzionale, oppure essere consegnati a mano da corrieri espressi o militari al personale predisposto al controllo dei due accessi. È cura del personale del *Nucleo Posta* provvedere al repentino ritiro per la trattazione. Il *Nucleo Posta* ritira il flusso analogico in ingresso alle UO secondo i seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle 08.00 alle 16.00 e il venerdì entro le 11.30, per la successiva distribuzione agli UO interessati.

Si possono avere due situazioni possibili:

- **Orario di servizio e personale del *Nucleo Posta* presente**: i pacchi indirizzati all'Accademia sono ritirati dal personale di servizio di guardia alla porta carraia, che ne annota gli estremi sull'apposito registro e lo consegna al personale del *Nucleo Posta*. Se il pacco arriva da un altro Ente, il *Nucleo Posta* apre il pacco, assume a protocollo la lettera di trasmissione dematerializzandola, appone la segnatura di protocollo, e successivamente mette a disposizione l'originale cartaceo dell'UO competente, così come trasmette via ADHOC la copia dematerializzata agli uffici interessati. Se il pacco è personale, come prescritto dalle disposizioni vigenti, il personale di servizio di guardia, precedentemente avvisato da parte dell'interessato attraverso comunicazione scritta via email dell'arrivo dello stesso, lo prende in consegna, informa il destinatario, che provvede senza indugio al suo ritiro.

  Le "raccomandate" sono ritirate dal personale di guardia, che annota su apposito registro, le consegna al *Nucleo Posta*. Questo le protocolla e consegna originale cartaceo all'ufficio interessato.

  Discorso particolare per le "assicurate": queste sono riportate su apposito registro presso il corpo di guardia. Il *Nucleo Posta*, una volta ritirate le iscrive su un apposito registro indicando anche l'ufficio di destinazione e le consegna successivamente al personale interessato, dopo averle aperte e protocollate.

  La posta indirizzata alla Segreteria del Comandante e al Punto NATO-UE viene consegnata chiusa, come le fatture alla Sezione Amministrativa, previa trascrizione sugli

appositi registri se raccomandata o assicurata. Solo dietro espressa indicazione delle UO interessate vengono successivamente protocollate su ADHOC.

Per gli **atti giudiziari**, una volta annotati sull'apposito registro, vengono consegnati chiusi all'Ufficiale designato e protocollati successivamente se ritenuto necessario dallo stesso.

Non esiste altra forma di protocollazione in entrata di documenti analogici.

- **Fuori orario di servizio e personale del *Nucleo Posta* assente o irraggiungibile**: il personale di servizio di guardia prende in consegna il plico e firma per il ritiro. Compila un apposito registro da conservarsi presso il Corpo di Guardia. Consegna il pacco al *Nucleo Posta* il primo giorno feriale successivo e questo procederà alla registrazione secondo quanto previsto per la corrispondenza ordinaria.

I compiti del *Nucleo Posta* sono precisi:

- effettua verifiche preliminari alla registrazione, eseguite sia prima dell'apertura della posta, sulle buste e sui contenitori della corrispondenza pervenuta su canali tradizionali (correttezza dell'indirizzo del destinatario), sia successivamente sui documenti cartacei ivi contenuti (completezza dei dati identificativi, ovvero data, provenienza/mittente, firma);
- sottopone al processo di dematerializzazione il documento attraverso la scansione con lo scanner;
- assume tramite il sistema ADHOC il documento informatico e lo protocolla;
- inoltra il documento dematerializzato, in formato elettronico, ai responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione;
- consegna l'originale analogico al personale dell'UO di competenza per la trattazione;
- cura, come già indicato, il tempestivo recapito dei documenti cartacei ricevuti per "assicurata" e "raccomandata" alla Segreteria del Comandante o al Punto NATO-UE o alla Sezione Amministrativa (ad esempio le fatture in busta chiusa), se indirizzati a loro, per l'apertura, il controllo e la successiva trattazione;
- non apre la corrispondenza indirizzata al personale (anche se indicante grado o incarico) e non ne effettua la protocollazione, ma la consegna al destinatario che ne valuterà il contenuto e provvederà a farla protocollare se lo riterrà opportuno.

Si precisa che per quanto le raccomandate, le assicurate e i pacchi ordinari in entrata siano ritirati dal personale di servizio di guardia che firma la ricevuta, e da questo consegnati al personale del *Nucleo Posta*, sarà tuttavia cura dell'UO responsabile della trattazione, al quale è stato consegnato l'originale, conservare le ricevute originali "allegandole" alla copia cartacea messa agli atti presso i propri locali. Se questi atti sono conservati in modo sostitutivo provvederanno alla "dematerializzazione" e alla protocollazione come un documento analogico, avendo cura di utilizzare il medesimo oggetto della relativa lettera e il riferimento alla lettera cui si attesta la ricevuta.

Alcune precisazioni**:** ove non espressamente contrassegnata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa) indirizzata all'Accademia Militare sarà aperta, protocollata, dematerializzata e assegnata per la trattazione. In ogni caso, è vietato al personale militare e civile dell'Ente indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere privato.

La corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema ADHOC, deve essere considerata come marginale rispetto a quella digitale. Purtuttavia, continua a costituire una parte ancora significativa di tutta la corrispondenza trattata e, in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

Al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea, è opportuno invitare i soggetti esterni all'AD, ad indirizzare la corrispondenza alla casella accademia_militare@esercito.difesa.it (PEI) e accademia_militare@esercito.difesa.it (PEC) piuttosto che inviare corrispondenza cartacea o digitale alle altre caselle, funzionali o personali eventualmente utilizzate finora.

I plichi indirizzati nominativamente al personale dell'Accademia Militare, così come le raccomandate e le assicurate non sono aperti e vengono resi immediatamente disponibili agli interessati: è richiesto, tuttavia, che questi avvisino l'Ufficiale di Picchetto del loro arrivo. Se, poi, i destinatari informano che i documenti hanno carattere istituzionale, tale corrispondenza, così come le eventuali lettere di trasmissione dei plichi, sarà riconsegnata al *Nucleo Posta* per la dematerializzazione e la successiva protocollazione,.

I documenti non firmati, o i cui autori non sono individuabili, sono inseriti nel ciclo di routine della posta.

Per quanto riguarda le gare d'appalto, si nota che a partire dal 18 ottobre 2018 è obbligatorio l'uso di dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione (art. 40 del D. Lgs. 50/2016). La corrispondenza (inviti, offerte, aperture delle stesse e aggiudicazione), attualmente, avvengono sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per cui, per quanto previste dal sistema ADHOC, non sono utilizzate dall'Ente.

4.2 I documenti analogici: flusso documentale in uscita

I documenti possono essere spediti:

- via posta ordinaria;
- via corriere civile o militare;
- via interoperabilità (PEI o PEC direttamente dal servizio di protocollo informatico ADHOC);
- *E-message* per la sola trasmissione di documentazione operativa a cura del RDS e precedentemente protocollata.

Si puntualizza che tutti i documenti in uscita dalle UO, sia quelli destinati all'esterno, sia quelli interni che necessitano, per risvolti amministrativi, di un numero di protocollo, devono avere la segnatura informatica. Così, l'invio di documenti analogici deve essere accompagnato da una lettera di trasmissione digitale (art.40/1 del CAD).

Il sistema ADHOC prevede questi casi e permette di indicare, in fase di protocollazione, se trattasi di lettera di trasmissione di documenti analogici (ad esempio la documentazione personale per trasferimenti e avanzamenti). Qualora il documento cartaceo sia copia di un originale informatico, l'UO dovrà altresì apporvi una dicitura che attesta essere un documento conforme all'originale informatico firmato digitalmente e custodito presso

l'archivio del sistema di protocollo informatico o più semplicemente stamparlo con il "GLIFO" direttamente dalla "**Lista dei documenti da materializzare**", presente sul menù "**Protocollo**".

I documenti vengono spediti in forma cartacea quando sono destinati a privati sprovvisti di PEC o ad AOO dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445 del 2000 o quando il documento non è "dematerializzabile". In questi caso è da consigliare la spedizione come "raccomandata con ricevuta A/R".
Le ricevute di ritorno sono restituite dal *Nucleo Posta* all'ufficio che ha emesso/inviato il documento.
Una precisazione: l'operatore, tramite la funzione di "Conferma", genera la "Lista firma dematerializzati". Inoltre, in questa fase, può eventualmente procedere alla:

- "registrazione" di ulteriori documenti ancora presenti nella "Lista documenti da registrare";
- "modifica" di eventuali dati relativi ai registrazioni già effettuate, mediante l'invio dei documenti interessati in coda alla precedente "Lista documenti da Registrare".

L'avvio della funzione di "protocollazione" dei documenti informatici presenti nella "Lista", avviene mediante l'apposizione della propria firma digitale da parte dell'operatore, con la quale questi certifica che il documento firmato è "copia per immagine" su supporto informatico di documento analogico, ai sensi dell'Art. 23 ter, comma 3, del CAD.

4.3 I documenti informatici: flusso documentale in entrata e in uscita (PEI e PEC)

(1) *Canali di ricezione/spedizione*

Per la ricezione e la spedizione di documenti informatici l'Accademia Militare dispone, come già altre volte scritto dei seguenti canali istituzionali:

. Posta Elettronica Istituzionale (PEI): accademia_militare@esercito.difesa.it
. Posta Elettronica Certificata (PEC): accademia_militare@postacert.difesa.it
. *e-message* per i messaggi inviati all'indirizzo ACCADEMILES MODENA;
. *telefax*: arriva al centralino e consegnato al *Nucleo Posta* per la successiva protocollazione.

Nel rispetto dell'art. 38, DPR 445/2000 e dell'art. 45 e art. 65 del CAD sono accettati e protocollati tutti i documenti inviati via fax o via telematica (e-mail personali/funzionali) se "sottoscritti mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica" o comunque riconosciuti attendibili dal destinatario.

(2) *Caratteristiche del documento informatico per la interoperabilità*

Il sistema ADHOC accetta documenti informatici conformi alle seguenti regole tecniche:

. 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, XML e tutti i formati del pacchetto MS Office e Collabora Office;
. i file allegati al documento primario possono essere dei formati del pacchetto MS Office e Collabora Office, ZIP;

. in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa a un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche differenti, dovrà inviare cinque mail);
. la massima dimensione complessiva degli allegati è di 100 MB (per la PEC questo valore deve essere diviso per il numero di destinatari: ad esempio un file da 10Mb che viene inviato a 10 destinatari determina l'invio di un documento delle dimensioni almeno di 100Mb). L'esperienza mostra che oltre gli 80 MB, la trasmissione risulta instabile. La soluzione è data dalla trasmissione dei documenti in modo differenziato ai vari destinatari;
. la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima, e non alle persone fisiche che la compongono;
. il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto e ristretto al minimo necessario;
. il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e/o caratteri speciali. L'esperienza ha mostrato che risulta efficace utilizzare il carattere "*underscore*" (_) al posto degli spazi tra le singole parole;
. la ricezione di allegati non "apribili" o non coerenti con quanto indicato nel documento primario (o lettera di trasmissione), comporta la trasmissione al mittente di una comunicazione (stesso canale, oggetto, indicazione del problema riscontrato e indicando l'identificativo del messaggio se trattasi di PEC) a cura del RDS.

Si sottolinea che la lettera di trasmissione di documenti cartacei (ad esempio la documentazione personale nei trasferimenti o negli avanzamenti) non deve essere spedita via ADHOC perché precederebbe l'arrivo della documentazione stessa e non ci sarebbe corrispondenza tra i numeri di protocollo della ricezione. Questo costringerebbe il RDS dell'Ente di destinazione a restituire il documento analogico. In questi casi, nella predisposizione bisogna segnalare sull'apposita casella che si tratta di "dati analogici".
Importante ricordare che, in caso di problemi nell'"apertura" di documenti, si consiglia di verificare se è una questione di interfaccia tra Microsoft Office e Collabora Office. Nel caso, spuntare la voce corrispondente nel menu "preferenze".

(3) *Gestione del flusso documentale in entrata via PEI*

Il flusso PEI in entrata è gestito, di norma, dal sistema di protocollo informatico che lo "scarica" dal server del gestore e lo veicola presso le postazioni di protocollazione degli operatori del *Nucleo Posta*. Questi provvedono alle seguenti operazioni:
. controllo dell'integrità e coerenza della documentazione: in particolare, la presenza della lettera di trasmissione, degli allegati/annessi dichiarati e della corretta visualizzazione di tutto il documento;
. protocollazione e assegnazione al capoufficio o direttore della UO competente;
. invio del documento al RDS nel caso di documento incoerente, corrotto, mancante di parti o non visualizzabile per la successiva trattazione (eliminazione, restituzione al mittente o verifica presso la possibile UO interessata e seguente invio).

Sono, altresì, trasmessi dagli addetti al protocollo al RDS per la valutazione anche tutti quei messaggi che si presumono erroneamente pervenuti o di cui non si riconosca l'attendibilità del mittente. In tutti questi casi il Sistema offre la possibilità di gestire le eventuali anomalie secondo uno schema di risposte preimpostate direttamente al mittente, a cura del RDS.

Si avvisa che le mail che possono essere considerate SPAM (indirizzi con domini stranieri o particolari, nickname o che non offrano adeguata informazione circa il mittente) non vengono protocollate e non viene restituito alcun messaggio di mancata ricezione. Questo al fine di prevenire eventuali attacchi informatici (*virus*, *fishing*, *trojan*, *back doors*, etc) attivabili inconsapevolmente all'apertura del file o miranti esclusivamente alla "certificazione dell'esistenza" del destinatario per popolare *mailing-list*. Sono eliminate dal sistema a cura del RDS.

(4) *Gestione del flusso documentale in entrata via PEC*

Poiché si tratta di posta certificata, la sua trattazione merita un maggiore approfondimento. In tal modo risulta, probabilmente, più chiaro anche quanto detto nel paragrafo precedente.

Anche il flusso PEC in entrata è gestito, normalmente, dal sistema di protocollo informatico che lo "scarica" dal server del gestore e lo veicola presso la postazione di protocollazione degli operatori per le seguenti operazioni:

. controllo dell'integrità e coerenza della documentazione; in particolare della presenza della lettera di trasmissione, degli allegati/annessi dichiarati e della corretta visualizzazione di tutte le parti del documento;
. protocollazione e assegnazione alla UO di competenza;
. invio del documento al RDS nel caso di documento incoerente, corrotto, mancante di parti o non visualizzabile.

Il documento informatico pervenuto su ciascuna delle due liste PEI o PEC, può presentarsi con due differenti caratteristiche:

. corredato di un "file .xml" contenente i dati di registrazione del documento, generato dal sistema di protocollo informatico mittente;
. sprovvisto del "file .xml" e quindi dei dati di registrazione del mittente.

Allo stesso modo, la maschera di registrazione può, in alternativa, presentarsi con i campi:

. già compilati dai dati che il sistema ha tratto dal predetto "file .xml";
. vuoti, da compilare, per i documenti pervenuti sprovvisti del "file .xml";
. con il solo campo "Mittente" compilato, se il documento è pervenuto da un indirizzo presente in Rubrica ma sprovvisto del "file .xml".

(5) *Restituzione al mittente della posta PEI e PEC*

È previsto dal sistema la restituzione al mittente del messaggio con la spiegazione "Il messaggio è corrotto o uno dei documenti non è leggibile" e le diverse, possibili, motivazioni:

. dati non congruenti nella segnatura informatica;
. segnatura non conforme a circolare AgID n.60 del 23 gennaio 2013;
. mancata sottoscrizione del documento primario;
. destinatario errato;
. verifica di integrità dei documenti negativa;
. il documento o gli allegati dichiarati all'interno del segnatura.xml non corrispondono a quanto ricevuto;
. possibilità di risposta libera.

Il RDS procederà secondo il seguente schema:

ANOMALIA	CONSIDERAZIONI	SOLUZIONE
Manca la lettera di trasmissione (ma ci sono gli allegati)	Se la PEC è stata trasmessa tramite *webmail* il mittente può aver composto la lettera di trasmissione direttamente nel "*corpo*" del messaggio.	L'operatore protocolla ponendo come documento primario il file XML o HTML riportante il testo del messaggio.
	Non c'è nessuna lettera di trasmissione, quindi non c'è certezza della reale composizione del documento ricevuto con possibilità di riscontro.	Il RDS invia un avviso via PEC al mittente con la seguente dicitura: "*Si comunica che il vostro documento con identificativo PEC n. XXXX con oggetto: ZZZZZ datato YYYY è privo di lettera di trasmissione, pertanto non è stato assunto a protocollo. Pregasi rispedire*"
Messaggio senza lettera di trasmissione e allegati	Assenza di qualsiasi documento che, comunque, rimanda un avviso di consegna al mittente	Il RDS invia un avviso via PEC al mittente con la seguente dicitura: "*Si comunica che il vostro messaggio con identificativo PEC n. XXXX con oggetto: ZZZZZ datato YYYY è privo del documento, pertanto non è stato assunto a protocollo. Pregasi rispedire*"
Messaggio con allegato corrotto	Può accadere che uno o più componenti il documento sia corrotto [*zero bite*, pagina bianca, decodifica errata, formato sconosciuto]	Il RDS invia un avviso via PEC al mittente con la seguente dicitura: Si comunica che il vostro messaggio con identificativo PEC n. XXXX con oggetto: ZZZZZ datato YYYY contiene un documento corrotto pertanto non è stato assunto a protocollo. Pregasi rispedire".
Messaggio con estensione file **EML**	Se si inoltra un messaggio email, questi verrà inviato col formato EML, visualizzato dal sistema solo nella parte "busta di trasporto" contenente il documento completo.	L'operatore o il RDS: 1. scarica sul PC il file EML; 2. utilizza un programma per l'apertura di file EML [es. MailView]; 3. salva il documento completo; 4. procede alla protocollazione come documento esterno "non-interoperabile". Poiché la Sezione Amministrativa ha il programma di lettura EML, i documenti di sua competenza sono protocollati e inviati.
Messaggio con estensione file **EDC** (non gestibile da ADHOC)	L'estensione **EDC** identifica *file* sui quali è stata apposta una chiave crittografica mediante apposito *software*, consentendone l'invio in tutta sicurezza. Può essere aperto esclusivamente da chi ne conosce la chiave crittografica. Il file crittografato è sempre inviato come allegato a una lettera di trasmissione "in chiaro".	Il *file* EDC ricevuto tramite ADHOC, può di norma contenere dati riservati. Se il mittente invia il codice di decrittazione il documento viene protocollato e trasmesso all'UO. Se, invece, non è possibile decrittarlo, ed è sempre il caso della trasmissione di messaggi al Nucleo PCN, esso viene protocollato e inviato, per la decifratura, allo stesso, unico possessore della chiave di decodifica in Accademia. Qualora venga ricevuto un file EDC senza codice, questo sarà protocollato e trasmesso in ogni caso al PCN che lo decritterà e provvederà, successivamente, all'inoltro del documento all'UO destinataria.

(6) *La segnatura di protocollo e il Glifo*

Le novità introdotte dal 1° gennaio 2022 inducono ad un approfondimento dell'utilizzo del "glifo" nella trasmissione di documenti in entrata e in uscita.

Il sistema, infatti, fino al 31 dicembre 2021 consentiva di stampigliare sui documenti visualizzati nella scrivania o nella consultazione il protocollo (con indicazione anche dell'ente di emissione) del documento visualizzato. Tale protocollo era stampigliato

automaticamente dal sistema nella trasmissione di uscita dall'Ente di emissione del documento in visualizzazione. Nel sistema non era previsto la stampigliatura del protocollo mittente se non al momento della trasmissione. Poiché dal 1° gennaio non è più prevista la stampigliatura sul documento in uscita, è stata introdotta una nuova funzione che consente all'utente di selezionare il protocollo di interesse (mittente o destinatario) e di stampigliarlo sul documento. Nel continuo processo di revisione del sistema, attualmente il sistema produce e trasmette un ulteriore file, avente come prefisso "perstampa" per ogni **documento primario**: **è** una copia del documento associato e riporta la segnatura di protocollo, allo scopo di permettere alle altre PP.AA., così come aziende e privati cittadini, di conoscere il protocollo associato al documento, pur rimanendo nell'alveo dell'aderenza alla normativa e contestualmente della validità del documento. Importante ricordare che questo documento non è valido ai fini della verifica della firma digitale. È necessario, pertanto, chiarirne l'utilizzo. Da un lato è innegabile l'utilità di poter disporre del/dei protocollo/i stampato/i sul documento stesso. Tuttavia, così facendo, il documento informatico sul quale viene effettuata l'attività cessa di avere il valore legale avuto fino a quel momento, poiché, eventualmente sottoposto a verifica di firma, risulterà modificato dopo la firma (e, quindi, non valido). Stesso discorso nel caso in cui il documento con la stampigliatura dei protocolli su di esso venga salvato o stampato. In questo secondo caso, qualunque documento informatico stampato (con o senza protocollo su di esso scritto) perde la sua validità, se non accompagnato da una esplicita autenticazione o attestazione di conformità all'originale. Al riguardo, si fa presente che l'operatore può addirittura modificare la segnatura del protocollo in ingresso.

Tuttavia, è evidente che l'assenza del protocollo sui documenti in uscita comporta una scomodità gestionale nel caso in cui gli stessi documenti debbano essere inviati, in un secondo momento, ad altri destinatari.

Stesso discorso per gli eventuali allegati: anche in questo caso è possibile prevedere una "copia di cortesia" che viene inviata, per ciascun documento prodotto, in aggiunta al documento originale, con la stampigliatura del protocollo sovraimpresso su di essa.

Affinché si possa utilizzare la copia di cortesia sono necessarie, tuttavia, due condizioni: il documento di interesse non deve essere stato oggetto, a sua volta, di una trasmissione quale copia di cortesia deve essere stato prodotto all'interno dell'Accademia Militare (non pervenuto dall'esterno). In questo caso, per ciascun file associato al protocollo di interesse, è possibile selezionare la produzione della copia di cortesia che sarà un ulteriore file, con prefisso "copiacortesia": riporterà la firma digitale di chi ha firmato l'originale e la stampigliatura del protocollo di riferimento controfirmata dal responsabile del servizio di protocollo. Quando si chiede la copia di cortesia viene automaticamente trasmesso anche il relativo documento originale.

Un'altra possibile soluzione è quella di produrre i documenti con il glifo (o contrassegno elettronico), la cui funzionalità è presente nel sistema dal marzo del 2015. Il sistema ADHOC consente, in tal modo, di gestire la casistica più ampia, permettendo il rilascio di documenti validi che non possono essere rifiutati consentendone, nel contempo, la possibilità di verifica di validità da parte dell'interessato. Per poter utilizzare questa tecnologia è preliminarmente necessario che i singoli utenti siano abilitati alla sua gestione ricordando che, nel caso delle riproduzioni meccaniche: "le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni

fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime" (art. 2712 del Codice Civile).
Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le "Linee guida", tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico (art. 23 comma 2 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale).
Una volta attivata la funzione e abilitati gli utenti, questi ultimi potranno produrre documenti con il glifo sovraimpresso su di essi. Per poter produrre documenti con il glifo da "consultazione" o "scrivania" è sufficiente utilizzare l'apposito *check-box*. Nello specifico, all'atto di allegare il documento già presente nel sistema, si deve verificare la presenza dell'icona per apporre il glifo e selezionarla. Si otterrà così la trasmissione dei file selezionati al destinatario completi del contrassegno elettronico.
Accanto al glifo vero e proprio saranno presentati altri dati: la segnatura di protocollo completa, l'utente che ha richiesto l'apposizione del glifo, la casella di posta elettronica certificata a cui inviare la richiesta di verifica, l'indirizzo del sito previsto dalla normativa vigente che descrive il processo utilizzato e mette a disposizione software e altre istruzioni per la verifica del documento con glifo e il glifo vero e proprio. In questo modo, viene stampigliato sul documento anche il protocollo medesimo, risolvendo il problema di non vederlo apposto altrimenti. Da notare che chi riceve il documento con il glifo, può richiedere un duplicato informatico dell'originale e verificare, così, l'integrità, la validità e la firma dello stesso in suo possesso. L'invio del duplicato sarà effettuato a cura del RDS che può gestire manualmente tali richieste (validando l'invio del duplicato al richiedente) oppure automaticamente (delegando il sistema alla verifica di validità della richiesta trasmessa e, in caso di corrispondenza delle informazioni, all'invio del duplicato al richiedente). Il RDS, potrà effettuare sempre dei controlli successivi sull'operato del sistema.
Da notare, tuttavia, che in merito alla possibilità di verifica della controparte interessata, l'apposizione del glifo è ammissibile solo per i documenti il cui originale è detenuto dalla AOO che lo ha generato: pertanto, non è possibile apporre il glifo su documenti protocollati nel flusso in ingresso. Il glifo è stato realizzato tenendo in considerazione la sicurezza del processo e validato anche dall'AgID. Poiché viene apposto solo sulla prima pagina del documento, è bene ricordare che occupa un riquadro della grandezza di 4,5 cm per lato, e, pertanto, per evitare la perdita di contenuto sul documento di interesse, è necessario chiudere la prima pagina dei documenti in uscita con almeno 4,5 cm di margine dal bordo inferiore.
Il sistema ADHOC è oggetto di un continuo processo di manutenzione e di aggiornamento, per cui è prevedibile che questa procedura sia da tenere monitorata per un utilizzo sempre più efficace da parte degli utenti.

(7) *Gestione del documento informatico ricevuto via email personale/funzionale*

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente a una UO (*incarico@accademia.esercito.difesa.it*) o anche personale (*nome.cognome@esercito.difesa.it*), il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'Accademia Militare oppure lo invia lui stesso direttamente all'indirizzo PEI per la presa in carico da parte dell'operatore del *Nucleo Posta* e la successiva segnatura con numero di protocollo. A norma dell'art. 38 del DPR 445/2000 questi documenti sono accettati e protocollati.

Nel caso di non accettazione della email da parte del destinatario, non sarà possibile per il RDS dare riscontro direttamente al mittente, e anche qualora lo stesso destinatario lo inoltrasse all'indirizzo PEI per il riscontro negativo, da parte del RDS non sarà possibile utilizzare la procedura dianzi illustrata di restituzione diretta al mittente, perché risulterà rifiutato da questo e non dal destinatario originale.

(8) *Gestione delle Ricevute informatiche*

Il sistema provvede, automaticamente, alla gestione delle Ricevute informatiche.

Le Ricevute con validità legale sono generate esclusivamente per il flusso in interoperabilità via PEC e si distinguono in 4 tipologie:

. **ricevuta di assegnazione**: certificante l'assunzione in carico del documento trasmesso da parte del gestore di PEC del mittente;
. **ricevuta di non avvenuta assegnazione**: certificante la non assunzione in carico del documento trasmesso da parte del gestore di PEC del mittente;
. **ricevuta di consegna**: certificante la presa in carico del documento trasmesso da parte del gestore di PEC e la disponibilità dello stesso presso la casella di PEC del destinatario (equiparata alla "ricevuta di A/R" prevista dalla legge);
. **ricevuta di non avvenuta consegna**: certificante la non presa in carico del documento trasmesso da parte del gestore di PEC e, quindi, la non disponibilità dello stesso presso la casella di PEC del Destinatario.

E' possibile generare dei messaggi di conferma (a differenza delle ricevute generate dalla PEC non hanno valore legale) nel caso che sia presente in allegato il file segnatura.xml. In quest'ultimo caso sarà trasmesso (Allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" alle "Linee guida"):

. **messaggio di conferma** di ricezione, che contiene l'assicurazione dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
. **messaggio di notifica di eccezione**, che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
. **messaggio di annullamento di protocollazione**, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

Nel caso di "**posta non consegnata**" è importante fare notare che il sistema gestisce in automatico, senza inserirli nelle rispettive code, i messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (ad esempio, destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena) **senza che il *Nucleo Posta* ne abbia**

conoscenza. Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale nel REGISTRO PARTENZA di **tutti gli utenti coinvolti nella preparazione dello stesso**. Ognuno di quelli che ha ricevuto l'informazione relativa alla mancata consegna del documento può richiamare a sé quel documento per risolvere la questione e provvedere autonomamente alla ritrasmissione.
La procedura non è complessa: nel caso di ricezione di una segnalazione di "Posta non consegnata", cliccando sull'icona della tipologia documentale del documento di interesse, apparirà il menù di contesto con la voce "Invio in PNC". Cliccando nuovamente, il documento selezionato è spostato sulla scrivania PNC dell'utente che ha effettuato l'operazione, consentendo di provvedere alla successiva ritrasmissione del medesimo. Si nota, a margine, che la funzionalità di spostamento del documento nella scrivania PNC dell'utente è disponibile anche per i documenti che si trovano negli altri stati. In tal modo è sempre possibile una ritrasmissione del documento, sfruttando, in tal modo, le potenzialità della scrivania POSTA NON CONSEGNATA.
Ritornando al documento recuperato da "posta non consegnata", l'utente, dopo avere verificato le cause della mancata trasmissione può:

. nuovamente inviare il documento alla stessa casella postale iniziale;
. inviare il documento ad una casella postale diversa;
. inviare il documento preferibilmente ad una casella postale di PEC se ancora non fatto;
. prevedere la materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Nel caso non vi sia modo di spedirlo via interoperabilità dovrà:

. effettuare un "salva pacchetto" e inviarlo come allegato via *e-message*, pari oggetto e pari segnatura di protocollo (solo se il "peso" non supera i 3Mb);
. stampare l'intero documento e inviarlo via posta ordinaria;
. contattare il RDS per un invio PEC del documento: in questo caso, saranno inviate, via mail funzionale, le relative ricevute di consegna. Nessuna ricevuta sarà consegnata se il destinatario non ha una casella di PEC.

(9) *Predisposizione per una trasmissione in interoperabilità*

Delle caratteristiche che deve avere un documento per essere inviato tramite interoperabilità si è già detto (paragrafo 3.3.2).
Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel posta elettronica, invia il documento primario e tutti gli allegati presenti agli aventi causa indicati, distinguendo fra destinatari "per competenza" e "per conoscenza".
La scelta di utilizzare la PEI o la PEC è dell'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. Di default è selezionato l'invio tramite PEC.
A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file segnatura.xml, contenente le informazioni previste dall'Allegato 6 delle "Linee Guida", necessarie per la **validità legale del documento informatico**.

Il file *segnatura.xml* **non viene generato** nei seguenti casi per i quali si procederà, successivamente, all'invio tramite posta ordinaria e per i quali farà fede il "**timbro postale**":

. corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
. documento primario a cui è associato un allegato analogico non dematerializzabile;
. documento primario cui è associato un allegato informatico che per caratteristiche proprie non può essere trasmesso per posta elettronica.

Quando il documento non deve essere trasmesso per posta elettronica, il sistema informatico completa le operazioni di firma digitale, apposizione della marca temporale e protocollazione del documento, senza procedere alla successiva trasmissione.
Il documento sarà disponibile, protocollato, nella "Lista di Materializzazione" dell'operatore che ne ha effettuato la predisposizione iniziale per la successiva stampa, imbustamento e invio via posta ordinaria[2].

Importante osservare che, qualora sia allegato un documento **già firmato digitalmente**, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve "cliccare" sulla voce **NO Firma**, 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 protocollazion**e e trasmissione del documento.

[2] La funzione "lista dei documenti da materializzare" è disponibile nella voce di menù PROTOCOLLO. Da tale lista a cui può accedere qualunque utente abilitato, con il criterio del cono di visibilità associato, è possibile stampare tali documenti con una serie di facilitazioni, tra le quali l'apposizione automatica del glifo, la possibilità di produrre un documento riepilogativo di tutti gli indirizzi postali di ausilio a chi dovrà effettuare l'imbustamento e la stampa contemporanea ed automatica di tutti i documenti afferenti quel protocollo senza la necessità di doverli selezionare manualmente uno ad uno. L'attività di stampa viene opportunamente tracciata nel riquadro delle attività, consentendo, in tal modo, a tutti gli interessati, di avere la ragionevole certezza che l'attività relativa a quel documento è stata portata a compimento fino alla fine (ovviamente, un documento presente nella lista dei documenti da materializzare viene eliminato da tale lista, al termine, con esito positivo, confermato dall'operatore, della stampa).
È uso da parte dell'utenza stampare i documenti dalla funzione di Consultazione, pressoché ignorando il potenziale della funzione ora descritta. In tal modo, però, oltre al mancato aggiornamento delle attività e alla perdita dell'apposizione automatica del glifo, aumenta il lavoro da parte degli operatori, che devono selezionare singolarmente ciascun file componente il documento. Inoltre, dal un punto di vista di gestione del sistema, non venendo cancellato il documento dalla "Lista", è possibile che questa raggiunga una dimensione considerevole con il rischio di generare anche rallentamenti al sistema. Per tale motivo, oltre a consigliare gli utenti ad utilizzare la funzione "LISTA DEI DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE", considerate anche tutte le facilitazioni che può fornire, il RDS ha definito in 30 giorni il periodo massimo di giacenza dei documenti, al termine del quale saranno automaticamente cancellati. Questi, anche se cancellati dalla lista potranno essere sempre consultati e stampati dalla funzione di consultazione.

5. IL SISTEMA DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Il Protocollo

Il protocollo è, in senso lato, il volume nel quale vengono registrati progressivamente gli estremi di documenti e atti, in entrata e in uscita, da un soggetto o ente (pubblico o privato). Questa registrazione, se condotta a norma di legge, ha carattere di pubblica e riconosciuta certezza, vale a dire che "fa fede fino a prova di falso" in caso di controversia giuridica (validità probatoria).

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza **certa** attraverso la registrazione dei seguenti elementi (art. 53, c. 1, DPR 445/2000):

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione;
- data di emissione del documento;
- mittente per il documento in entrata;
- destinatario/i per il documento in uscita;
- oggetto del documento;
- data e n. di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

L'insieme di tali elementi è denominato "registrazione di protocollo" ed è memorizzata nel Registro di Protocollo in modo non modificabile.

Come è stato già segnalato, innanzitutto, l'operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato all'Accademia Militare;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Nel caso in cui il documento non risponda a queste condizioni o ci siano dubbi relativi alla gestione dello stesso, l'operatore provvede ad inviarlo alla "Lista RDS", il sistema prevede la distinzione per la posta istituzionale (PEI) e quella certificata (PEC) per la successiva trattazione che è già stata illustrata al punto 3.3.4. Si aggiunge che spesso il documento viene protocollato a seguito di ricerca tra le UO del destinatario e dell'individuazione del corretto PdC.

A questo punto, l'operatore provvede alla registrazione, digitando le seguenti informazioni nell'apposita maschera che permetterà anche una veloce ed efficace attività di consultazione e ricerca successiva:

(1) *La Rubrica: mittente e destinatario*

Per l'inserimento del mittente/destinatario è opportuno far riferimento ai nomi eventualmente pubblicati per ciascuna AOO sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). La rubrica è costantemente aggiornata a livello centrale ma è possibile per le UO chiedere l'inserimento di indirizzi di persone fisiche, giuridiche, istituzioni non IPA, utilizzando i previsti moduli (Allegati F, G, H, I)

(2) *L'Oggetto*

Per la descrizione dell'oggetto è opportuna un'esplicitazione per esteso, per facilitare successive operazioni di ricerca del documento. In linea generale viene riportato fedelmente l'oggetto pervenuto con la trasmissione. Tuttavia, si ricorda che per le pratiche riguardanti il personale è opportuno ricordare le esigenze di *privacy* e riporre attenzione nelle indicazioni anagrafiche in comunicazioni che potrebbero danneggiare la persona o comunicare informazioni "delicate".

(3) *Dati sensibili*

Indicare se sono presenti dati sensibili se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;

(4) *Dati analogici*

Qualora siano presenti allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;

(5) *La segnatura di protocollo del mittente*

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni minime riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico. Durante l'operazione di protocollazione è necessario riportare il numero di protocollo del mittente e la data.

5.2 La protocollazione dei documenti cartacei in entrata

La protocollazione informatica di un documento cartaceo prevede una procedura detta di "dematerializzazione" Questa procedura prevede le attività di "**acquisizione**", "**completamento**" e "**firma per conformità**" del documento cartaceo.

(1) *Acquisizione*

a. inserimento del documento nello scanner a disposizione delle UO;
b. acquisizione del documento attraverso la scannerizzazione, ai sensi dell'art. 23 ter comma 3 del CAD, allo scopo di effettuarne, nel limite di quanto possibile rispetto alla natura e consistenza degli allegati, una gestione digitalizzata;
c. verifica della qualità della risoluzione del documento così acquisito (dev'essere leggibile);
d. verifica dell'integrità e coerenza con l'originale.

(2) *Completamento*

Per ogni documento accettato si dovranno completare le seguenti informazioni:

a. indicazione del mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto);
b. numero di protocollo mittente;
c. data di emissione;
d. oggetto del documento.

Il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori, tuttavia, allorché non sia presente un protocollo mittente, la segnatura di protocollo univoca può essere prodotta dal sistema stesso (genera segnatura).

(3) *Firma digitale dell'operatore per conformità*

È l'apposizione, da parte dell'addetto, della firma digitale sul file ottenuto dal processo di scansione. Questa attività è necessaria per garantire la "conformità" del documento dematerializzato col suo originale; chi ha effettuato l'operazione in questo modo lo assicura. Digitati i campi obbligatori e accettato il documento (con apposizione della firma digitale), il sistema genera automaticamente una segnatura di protocollo univoca di ingresso, con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore.

5.3 La protocollazione dei documenti cartacei in uscita

È importante ricordare che la trasmissione di documenti cartacei, già trattati precedentemente (vd. Cap. 4.3.6), deve essere preceduta dalla protocollazione almeno della lettera di trasmissione (documento informatico), con la segnalazione da parte dell'utente della tipologia analogica (spunta di "documenti analogici") che ne impedisce la trasmissione all'esterno. Questa procedura evita che la lettera pervenga all'ente di destinazione e sia registrata prima dell'arrivo effettivo della documentazione stessa, che perverrà mediante i tradizionali canali di posta. È importante prestare attenzione a questo aspetto, altrimenti l'Ente ricevente dovrà restituire al mittente la documentazione informatica perché precede l'arrivo del documento originale, per non attribuire due numeri di protocollo allo stesso.

5.4 La protocollazione di mail-funzionale/telefax/*e-message*

Le tre tipologie si riferiscono alle tipologie di comunicazioni che possono avvenire o essere inizialmente avviate all'esterno della piattaforma ADHOC.

Si rammenta che l'utilizzo del telefax è possibile solamente nella eventuale corrispondenza con privati cittadini (paragrafo 3.1).

In definitiva, la comunicazione può essere

- **in ingresso**: il documento pervenuto attraverso mail-personale/telefax/*e-message* deve sempre rispondere al requisito di leggibilità e di chiarezza riguardo la fonte di provenienza. L'utilizzo della mail-personale/telefax/*e-message* soddisfa il prescritto requisito della forma scritta e, se il documento risponde al requisito della ragionevole certezza del mittente, sarà registrato dal Servizio di protocollo. In aderenza alla normativa vigente, il mittente che invia il documento via mail personale/telefax/*e-message* non deve inviare anche la copia del documento originale con altri mezzi: ciò per evitare che uno stesso documento possa avere due protocolli diversi. Prima di effettuare una registrazione, pertanto, sarà opportuno, tramite il motore di ricerca del sistema, che l'operatore verifichi la presenza di altri documenti registrati con la stessa anagrafica, stesso numero di protocollo mittente e pari data.

  Per quanto riguarda gli *e-message* in entrata la procedura prevede che l'operatore effettui un "salva pacchetto" e lo invii, pari oggetto del mittente, all'indirizzo email istituzionale. Nello specifico, l'operatore esporta il testo del messaggio ricevuto, lo salva in formato ".pdf" e salva i relativi allegati nel loro formato originale; predispone un messaggio di posta elettronica alla casella di posta istituzionale dell'Accademia Militare; allega il documento in formato .pdf e gli eventuali allegati mantenendo come "oggetto" del messaggio lo stesso di quello ricevuto e invia all'indirizzo istituzionale dell'Accademia. Alla ricezione del messaggio su ADHOC, ai fini della corretta protocollazione del

documento in entrata, inserirà lo stesso "oggetto", il mittente originale e la segnatura di protocollo da questi indicato;

- **in uscita:** ove non previsto diversamente, il telefax in partenza, preventivamente protocollato, dovrà recare la dicitura: «IL PRESENTE DOCUMENTO, INVIATO VIA TELEFAX, NON SARÀ SEGUITO DAL DOCUMENTO ORIGINALE». Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA, a mente dell'art. 5, L. n. 241/1990) è, comunque, tenuto a spedire l'originale, informatico o cartaceo, qualora il destinatario ne faccia esplicita richiesta e nei casi previsti. La segnatura di protocollo dovrà essere riportata sul documento e non sulla copertina.

5.5 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo generata dal sistema contiene gli elementi essenziali di identificazione del documento. Alcuni sono già stati introdotti:

- Indicazione dell'Amministrazione (M_D per il Ministero della Difesa);
- Indicazione dell'AOO (codice identificativo per l'Accademia Militare è ADD25F5);
- Indicazione del Registro annuale a cui fa riferimento (es. REG2022);
- Numero progressivo di protocollo (minimo 7 cifre; per numerazione di lunghezza inferiore si aggiungono zeri di riempimento sulla sinistra) numerazione rinnovata ogni anno solare (art. 57, DPR 445/2000);
- Data di registrazione (standard gg-mm-aaaa, con zeri di riempimento per giorni e mesi inferiori a dieci ed utilizzando il trattino di separazione codice ASCII45). Nel caso dell'AOO ACCADEMIA MILITARE DI MODENA la segnatura di protocollo sarà del tipo: M_D ADD25F5 REG2022 1234567 04-10-2022.

Il documento, così digitalizzato e protocollato, sarà smistato a seconda dell'organizzazione interna alla UO competente per la successiva assegnazione a chi deve trattare la pratica. Il documento originale unico cartaceo o con firma autografa, con gli eventuali allegati (analogici o supporti informatici), viene custodito in apposito archivio presso l'UO assegnataria per competenza ai soli fini di eventuali verifiche. Se il documento non è un originale unico o non possiede alcuna firma autografa, questi può essere distrutto in quanto soggetto alla "conservazione sostitutiva".

5.6 L'annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 54 del DPR 445/2000, è prerogativa del RDS. L'annullamento deve essere chiesto con specifica nota motivata da parte di chi tratta la pratica, previa indicazione in tal senso del caposezione o capoufficio, indicandola sulle "Note" e inviandola, via ADHOC, al RDS.

Questa non entrerà nel merito e rispetterà la motivazione, insindacabile, addotta.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata (data, autore annullamento, estremi autorizzazione del RDS) rimangono memorizzate nel registro informatico di protocollo per essere sottoposte a tutte le elaborazioni previste dalla procedura, comprese visualizzazioni e stampe. La procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire comunque la lettura delle informazioni originarie.

La necessità di modificare anche uno solo dei campi obbligatori della registrazione di protocollo, generati automaticamente dal sistema, per correggere eventuali errori verificatisi

in sede di immissione manuale, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.
È possibile annullare anche una registrazione in entrata, previa analoga richiesta da parte del caposezione o capoufficio al RDS.

5.7 Documenti esclusi dal sistema di protocollazione

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di protocollo di un documento in arrivo, deve essere improntata alla valutatività e all'attestazione. In altre parole, l'addetto al protocollo deve valutare:

- l'attendibilità del mittente;
- leggibilità e coerenza del documento;
- riconoscerne le eventuali priorità di distribuzione.

Infine, deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.
Si tratta *dunque* di una delicata competenza di tipo "notarile", attestante la certezza giuridica di **data, forma** e **provenienza** per ogni documento, senza interferire su di esso. I documenti da protocollare sono tutti quelli previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nell'art. 53, c. 5, DPR 445 del 2000 e al punto seguente.
Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (esplicitati dal par.5.6.2.11, Circ.SMD-I-2004):

- Gazzette Ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari o altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- cartoline;
- fatture (attive e passive quando non accompagnate da lettera di trasmissione);
- certificati medici (riportanti la diagnosi della malattia);
- modelli per la dichiarazione dei redditi;
- biglietti d'auguri;
- lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare);
- provvedimenti medico-legali;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- rapporti informativi;
- registro delle presenze;
- licenze, permessi, istanze del personale che non attivano procedimenti amministrativi;
- esposti anonimi;
- documenti classificati;
- tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

5.8 *Privacy* e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e, per quanto riguarda la normativa nazionale, a decorrere dal 1° gennaio 2004, da quelle previste dal D.Lgs. n.196 del 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I documenti contenenti dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, la fede religiosa o filosofica, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e i dati giudiziari non devono essere trattati all'interno del sistema automatizzato di gestione documentale, dove dev'essere registrata la sola lettera di trasmissione o il solo protocollo del documento, avendo cura di inoltrare lo stesso, secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l'apposita dicitura:

- "CONTIENE DATI SENSIBILI DA TRATTARE AI SENSI DELLA L. N. 196/2003";
- "CONTIENE DATI GIUDIZIARI DA TRATTARE AI SENSI DELLA D.LGS. N. 196/03" e custoditi negli archivi fisici della UO.

5.9 Il Registro giornaliero di protocollo

La registrazione di protocollo è un atto pubblico che consente di verificare l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento. Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo, che è un repertorio dal quale si evince l'effettiva ricezione/spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il sistema provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo, firmata digitalmente dal RDS (con firma automatica realizzata tramite HSM Hardware Secure Module) e archiviata all'interno del sistema. Nello specifico, il sistema prevede che avvenga:

- in automatico dopo la mezzanotte del giorno precedente;
- manualmente, in caso di eventuali problematiche intercorse alla registrazione automatica con la propria Carta CMD.

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

Per evitare vuoti nella sequenzialità della numerazione del registro, il sistema assegna il numero di protocollo e la data di registrazione solo dopo che sono stati inseriti gli altri dati (mittente/destinatario, data e protocollo del documento ricevuto). La numerazione di protocollo è unica, sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita.

Non è assolutamente consentito, ancorché impossibile, "prenotare" o "lasciare in sospeso" numeri di protocollo.

5.10 L'organizzazione del servizio di protocollazione

Il Servizio di protocollazione in entrata dei flussi documentali in interoperabilità (PEI/PEC) è svolto esclusivamente dal *Nucleo Posta* secondo i seguenti orari:

dal lunedì al giovedì ore 08.00 – 16.30 e il venerdì ore 08.00 – 12.00.

I documenti pervenuti nell'orario di servizio, vengono protocollati dal *Nucleo Posta* nella sessione giornaliera, fino al completo smaltimento dei medesimi, al fine legale di attestarne la data e l'ora di protocollazione (art. 18 bis L. 241/90).

Importante ricordare che q**ualora qualche Ufficio riceva documenti via mail personale/fax/*e-message* direttamente e ne ravvisi la necessità di protocollazione dovrà consegnarla al *Nucleo Posta* per la trattazione**.

Il Servizio di protocollazione in uscita e in entrata (tranne PEC/PEI) è sempre disponibile in quanto il servizio di protocollo unico ADHOC è sempre attivo, festività comprese. Poiché l'Accademia Militare ha già pubblicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tale mezzo di trasmissione costituisce la norma per la ricezione e l'invio dei documenti informatici. Tale sistema consente, infatti, la generazione e l'invio automatico di "ricevute di ritorno" associate univocamente al messaggio protocollato. Il documento informatico, quindi, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche, si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso per via telematica all'indirizzo dichiarato di posta elettronica certificata. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico così trasmesso sono opponibili ai terzi. La posta elettronica recapitata sull'indirizzo certificato, pertanto, verrà trattata alla stregua di corrispondenza della quale si ha certezza del mittente e seguirà la procedura di protocollo prevista.

5.11 Alcune precisazioni sul procedimento di protocollazione

a. Ordine di inserimento

Il sistema prevede, sia per la PEI che per la PEC, che siano resi disponibili per la registrazione il primo documento informatico pervenuto, in rigoroso e immodificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC. Non è possibile "saltare" la registrazione di alcun documento pervenuto nel sistema o anticiparne uno piuttosto che un altro.

b. Classifica di segretezza

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza. Le modalità di trattazione, registrazione e scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza sono regolati dalle vigenti norme interne dell'Amministrazione. Difesa

c. Modificabilità

Il sistema non consente di poter modificare le informazioni relative alle registrazioni in entrata una volta che l'operatore abbia eseguita la funzione di Protocollazione. D'altro canto, per quanto riguarda i documenti in uscita, i dati di Registrazione inseriti nella maschera di Predisposizione possono essere modificati prima della Protocollazione in fase di Revisione. Tuttavia, il sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate alle operazioni di modifica, come data e orario.

La non modificabilità delle registrazioni di protocollo è garantita dalle seguenti predisposizioni:

- il servizio prevede la obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità del campo Oggetto, una volta protocollato, di un documento ricevuto/inviato;
- la procedura assegna, con carattere di automaticità e in maniera non modificabile, la data e il numero progressivo di protocollo;

- il sistema non consente di effettuare una registrazione se prima non è stata portata a compimento quella precedente.

6. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema di archiviazione di seguito descritto mira al rispetto della normativa vigente in materia di diritti civili e responsabilità amministrativa, recata dal codice civile agli articoli 2946 e 2947, dalla L. 20 del 1994 e dal D.Lgs. 41 del 2004.

6.1 L'archivio

L'archivio è definito come il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni. Esso si distingue in:

- **archivio corrente**: costituito dall'insieme dei documenti correnti, relativo a procedimenti in atto;
- **archivio di deposito**: rappresentato dall'insieme dei documenti definiti semi-correnti (o semi-attivi), ovvero non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ma ancora utili per finalità amministrative;
- **archivio storico**: è l'insieme dei documenti storici, ovvero riferiti a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, opportunamente conservati.

I documenti, conseguentemente, si distinguono in:

- **correnti**: i documenti relativi a procedimenti correnti, documenti dell'anno in corso;
- **di deposito o semi-correnti**: i documenti ancora utili per finalità amministrative, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- **storici**: i documenti relativi a procedimenti amministrativi esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

6.2 Il Sistema di Conservazione

L'art. 44, c. 1-ter del CAD fissa i requisiti per la conservazione dei documenti informatici che si fondano sull'identificazione certa di chi realizza il documento, sull'integrità del documento e sul rispetto delle misure di sicurezza. All'art. 44, c. 1-bis e 1-quater del CAD si introduce la figura del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici (RDC) che opera in d'intesa col Responsabile del Trattamento dei dati personali (RTDP), con il Responsabile di UO e con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico (RDS).

Le "Linee guida" hanno aggiornato le regole tecniche del CAD relative alla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, prestando particolare attenzione alla normativa esistente in materia di Beni culturali. In particolare, hanno introdotto il concetto di "sistema di conservazione", che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi. Nello specifico viene chiarito, tra gli altri aspetti, che ogni Pubblica Amministrazione (dunque, anche la Difesa) è tenuta ad adottare un "Manuale della Conservazione" che dovrà illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione. Tutto l'archivio corrente, dalla data di avvio del nuovo sistema di protocollo informatico, costituito dall'insieme dei documenti appartenenti a fascicoli aperti ed agli affari correnti, è gestito attraverso il sistema informatico che ne garantisce la corretta memorizzazione, assicurandone nel contempo l'accessibilità e la "consultabilità".

6.3 L'Organizzazione archivistica

È già stato detto che l'Ente produce principalmente originali informatici, così come tutti gli atti cartacei prodotti o pervenuti vengono "dematerializzati" e sottoposti a "conservazione sostitutiva". Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'Accademia Militare sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste.

Tuttavia esiste un consistente numero di atti prodotti col vecchio sistema di protocollo PROMIL in modalità cartacea che sono gestiti con il sistema di custodia decentrato da parte delle UO.

Presso ogni UO l'archiviazione è così articolata:

- un archivio che contiene i documenti relativi all'anno in corso (correnti) e ai 10 anni precedenti (semi correnti), opportunamente distinti;
- un archivio di deposito che contiene i documenti archiviati oltre i 10 anni precedenti, che si intendono esauriti;
- un archivio storico che contiene quei documenti esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente, sulla base della normativa vigente.

6.4 Il processo di conservazione presso il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (CEDECU)

Da un punto di vista operativo il processo di conservazione richiede alcune azioni di controllo da parte del RDS che non sono qui rappresentate perché non di interesse dell'utente. É importante, però, chiarire perché è importante una corretta fascicolazione (intesa come gestione e archiviazione dei singoli documenti in un unico fascicolo) da parte del personale.

L'invio in conservazione dei documenti (per ora si tratta solo dell'invio del registro giornaliero di protocollo) avviene attraverso il sistema di gestione documentale che, opportunamente attivato dal Responsabile del Servizio, accede all'archivio (digitale) dell'Ente (agganciato al sistema documentale), individua i documenti soggetti al processo di conservazione e li predispone per l'invio al sistema di conservazione. L'invio avviene attraverso un contenitore denominato Pacchetto di Versamento. Tale Pacchetto di Versamento (preparato automaticamente dal sistema documentale) viene inviato, normalmente attraverso servizi web interattivi, al sistema di conservazione. Il sistema di conservazione effettua i controlli previsti dalla normativa e quelli aggiuntivi derivanti dagli accordi tra le parti e mette a disposizione del mittente un Rapporto di Versamento che contiene l'esito della trasmissione. Il Rapporto di Versamento è univocamente identificato. Una volta che il contenuto del Pacchetto di Versamento abbia superato positivamente i controlli previsti, i singoli documenti vengono inseriti in uno o più Pacchetti di Archiviazione, i contenitori che "conserveranno" i documenti inviati. Il mittente può accedere al Rapporto di Archiviazione, che identifica in modo univoco il Pacchetto di Archiviazione che contiene i documenti inviati in conservazione. Attraverso tale informazione, sarà possibile richiedere da parte del RDS, quando e se necessario, all'erogatore del servizio di conservazione, il documento in conservazione, che viene inviato al richiedente attraverso un Pacchetto di Distribuzione. Nell'ambito del sistema, d'intesa

con l'Ente erogatore del Servizio di Conservazione, è disponibile una funzione semplificata di accesso alla documentazione inviata in conservazione. Malgrado la presenza di tale funzione, qualora il documento debba essere esibito a terzi in un ambito legale, è necessario richiedere il documento di interesse attraverso una specifica procedura, che porta alla produzione, da parte del fornitore del servizio di Conservazione, di un Pacchetto di Distribuzione, contenente il documento richiesto.

Per quanto il processo sia *work in progress* è importante che gli utenti sappiano che la finalità ultima è quella della conservazione non dei singoli documenti, bensì dell'unità archivistica elementare rappresentata dal fascicolo. E il fascicolo ha come elemento caratterizzante, i dati di classificazione (titolo/classe/sottoclasse) attraverso i quali sarà possibile determinare anche la tempistica di conservazione ed effettuare, quando previsto e previa autorizzazione, lo scarto, che è una attività fondamentale per la corretta gestione di un archivio e per la quale sono necessarie apposite istruzioni (fornite dal Responsabile della Conservazione) e approvate dagli Organi del Ministero per i beni culturali. Migliore sarà l'organizzazione dell'archivio all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea e più semplice sarà la successiva trasmissione in conservazione dei documenti interessati da tale processo.

Il Responsabile dell'erogazione del Servizio di Conservazione è il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (CEDECU) che ha redatto un "Manuale di Conservazione" contenente la "Convenzione" e il "Disciplinare tecnico", nel rispetto delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'Accademia Militare, in quanto AOO, è intesa come "Produttore" e gestisce "in loco" i documenti informatici e le loro aggregazioni documentali definiti "Fascicoli" avviandoli in conservazione secondo le disposizioni vigenti.

6.5 Il Responsabile della Conservazione

Secondo quanto previsto dalle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazine deu documenti informatici" ciascuna Pubblica Amministrazione individua al suo interno il Responsabile della Conservazione (RDC). In ambito Difesa il Responsabile della Conservazione (RSC), in questo momento di redazione del presente Manuale, è il Comandante del Comando delle Operazioni In rete che, per quanto attiene alla conservazione dei registri giornalieri di protocollo, ha affidato l'erogazione del servizio di conservazione al Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (CEDECU, sito a Gaeta).

6.6 Il piano di classificazione

Il piano di classificazione è già stato introdotto nel capitolo dedicato al Titolario d'Archivio. Qui si vuole ricordare che in un sistema di gestione e tenuta dei documenti è fondamentale conoscere l'insieme delle relazioni che un documento ha con tutti gli altri e, più in particolare, con quelli che riguardano il medesimo procedimento amministrativo. A tale scopo ciascun documento deve essere classificato. La normativa vigente, in particolare l'art. 50, c. 4, DPR n. 445 del 2000 stabilisce che la classificazione d'archivio deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO e presentare modalità di articolazione uniformi. L'applicazione di un piano di classificazione o titolario di archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro

ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

Il piano di classificazione consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, articolate tendenzialmente in modo gerarchico, che identificano l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo).

Nell'unità archivistica i documenti sono ordinati tipicamente per data di acquisizione. E' necessario che le voci del Titolario di Archivio non si identifichino con la struttura organizzativa della relativa Amministrazione poiché la stessa struttura può essere soggetta a trasformazioni. Tutti i documenti di una Pubblica Amministrazione, a prescindere dallo stato di trasmissione (in arrivo, in uscita, interni), sono soggetti a classificazione e uno stesso documento può essere classificato più volte.

Il Titolario di archivio consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti logicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); consente di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo; consente, inoltre, di selezionare i documenti archiviati ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione. L'Accademia Militare ha adottato il Titolario d'archivio (Allegato E), il cui piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi:

- il titolo individua le c.d. Macrofunzioni (funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente);
- le altre partizioni corrispondono a specifiche competenze che si collegano alla macrofunzione descritta nel titolo, secondo un'articolazione gerarchica che scende a un progressivo dettaglio. Il titolario non è retroattivo, quindi si applica ai documenti protocollati dopo la sua introduzione.

Qualunque sia la loro tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.), tutti i documenti devono essere classificati e poi, se necessario, inseriti nel fascicolo di riferimento (per le versioni fino alla 4 tutti i documenti devono essere fascicolati); il piano di classificazione costituisce, pertanto, lo strumento principale per identificare la posizione logica del documento.

6.7 I Fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso. I fascicoli possono essere organizzati:

- per oggetto: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica o a una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: il fascicolo contiene tutti i documenti ricevuti, spediti, interni relativi ad un medesimo procedimento amministrativo;
- per anno, specificando o meno la tipologia di documento/i inserita.

La sigla che identifica il fascicolo è desunta dalle varie articolazioni del Titolario d'archivio e risulta così strutturata: "Cod.UO_Cod.Sz/Nu.-Fasc/Sfasc", dove: Cod.UO_Cod.Sz/Nu. in successione indicano il Codice UO e il Codice di Sezione/Nucleo (denominazione libera).

Il codice del fascicolo o del sotto-fascicolo deve essere alfanumerico, secondo lo schema: Codice Sz. (slash) acronimo riferito alla Materia (Fascicolo) (slash) Argomento trattato

(Sottofascicolo). Esempio: SEGRBEN-ALL/ASI (Fascicolo "ALLOGGI", sottofascicolo "ASI" della Sezione Segreteria e Benessere dell'Ufficio Personale).
I fascicoli possono essere: "aperti" se il relativo procedimento amministrativo è in essere o "chiusi" se il procedimento è concluso.
Un documento può essere classificato e fascicolato in più fascicoli.

Codici Identificativi di UO

Capo di Stato Maggiore	CSM
Cappellano	Cappellano
Comandante	CTE
Comando alla Sede	SEDE
Comitato Base di Rappresentanza	CO.BAR.
Infermeria presidiaria	INFERMERIA PRESIDIARIA
Nucleo Carabinieri	NUCLEO CC
Nucleo Communication and Information System	CIS
Programmazione, Pianificazione e Bilancio	PPB
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	RLS
Rappresentanti dei sindacati uniti	RSU
Reggimento Allievi	RGTALL
Reparto Comando	REPARTO COMANDO
Reparto Corsi	REP.CORSI
Reparto Didattico	DIDATT
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	SPP
Segreteria del Comandante e Pubblica Informazione	SEGR CTE
Sezione Amministrativa	AMM
Sottufficiale di Corpo	SUCORPO
Ufficiale di servizio	U. DI SERVIZIO
Ufficio Addestramento, Studi e Rapporti con l'Università	ASRU
Ufficio Logistico	LOG
Ufficio Personale	PERS
Vice Comandante per Carabinieri	VICE CTE CC
Vice Comandante per Esercito	VICE CTE EI

Da osservare che i fascicoli sono creati dagli utenti secondo criteri il più possibile oggettivi, che ne permettano una fluidità di utilizzo anche da parte di altri utilizzatori, per quanto con le dovute cautele. Esiste, tuttavia una tipologia di fascicoli che sono creati appositamente dal RDS e sono quelli "personali digitali". In questi sono raccolti i documenti dematerializzati e nativi digitali. Essi seguono il personale se trasferiti ad altro Ente a cura del RDS previa segnalazione da parte dell'Ufficio Personale e Benessere della completezza dei dati inseriti.

6.8 Archiviazione dei documenti informatici nel server dell'ADHOC

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e custoditi presso il server del *Communication and Information System* (CSI). 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 prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica con le credenziali di firma digitale del RDS attraverso un "*Hardware Security Module*" (HSM) depositato presso un certificatore accreditato alla DigitPA (http://archivio.digitpa.gov.it/firma-elettronica/firma-remota).

Dal 2018 a cura del RDS sono conservate copia delle PEC in modalità informatica su EI *cloud*, ricevute e spedite, in quanto l'Ente Gestore le conserva nei propri server per un massimo di 12 mesi.

7. IL PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono oggetto di un apposito piano di sicurezza. Tale attività è prevista dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

7.1 L'accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Windows e che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale attraverso un apposito sistema di autenticazione che si basa su credenziali personali d'accesso.

Gli utenti del Servizio di Protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni da effettuare. Ad ogni utente autorizzato all'accesso, è assegnata una credenziale, costituita da:

- "user name", che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema;
- profilo assegnato, ovvero autorizzazione di accesso specifica per determinate/limitate operazioni di protocollo e gestione documentale;
- abilitazione all'accesso tramite Carta Multi-Servizi della Difesa (CMD) attraverso i codici CARTA in possesso all'Utente,
- eventuale "password" riservata di autenticazione in casi limitati e provvisori.

Il sistema consente di registrare le seguenti informazioni relative a:

- accessi al sistema effettuate da un dato operatore;
- operazioni effettuate su un dato documento;
- operatore che ha effettuato una certa operazione;
- operazioni effettuate nell'ambito di una data sessione.

Il sistema consente, inoltre, la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

- creazione e cancellazione di utenti;
- configurazione dei diritti di utenti;
- configurazione dei diritti di accesso ad un documento;
- configurazione dei diritti di accesso ai fascicoli;
- configurazione dei diritti di accesso attraverso le voci di titolario.

L'attribuzione degli account a nuovo personale dipendente, così come la segnalazione di variazioni interne all'UO o tra queste, avviene con la segnalazione diretta del capoufficio o del Direttore al RDS. È importante che questi sia informato in tempi brevi, per una maggiore efficacia del sistema stesso.

Tutti gli Utenti dovranno essere edotti, a cura delle rispettive UO d'appartenenza, sulle norme relative al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", c.d. "Legge sulla privacy".

7.2 Le abilitazioni di accesso

Il RDS, avvalendosi di un'utenza privilegiata (amministratore del sistema), assegna agli utenti i diversi livelli di autorizzazione all'accesso, sulla base delle rispettive competenze. Una singola persona può ricoprire più ruoli funzionali all'interno del sistema, comunque mantenendo la stessa password di accesso, in quanto legata alla persona fisica ed avere, di conseguenza, diversi livelli di abilitazione.

È, pertanto, un sistema in continuo aggiornamento, perché si deve adattare alle esigenze dell'Ente e alla necessità di fare pervenire i corretti documenti al personale individuato per la loro trattazione. Pertanto, l'operazione di aggiornamento dei profili stabiliti dal RDS, andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed esclusivamente previo formali richieste dei responsabili delle diverse UO (Allegato J).

7.3 La gestione delle registrazioni di protocollo

Nella registrazione di protocollo, i campi relativi al numero di protocollo, data di registrazione e numero di allegati non sono alterabili da alcuno, neanche dall'amministratore; le informazioni relative al mittente, ai destinatari e all'oggetto possono essere modificati da chi possiede il relativo privilegio. Ogni operazione di modifica viene registrata. Il sistema è in grado di generare l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora;
- valore precedente dei campi soggetti a modifica, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

Il sistema non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un numero di protocollo accompagnato da una motivazione. Giornalmente ad un'ora prestabilita, la procedura consente di produrre e archiviare il Registro di protocollo. L'archiviazione avviene sui server del CSIE in Roma e sono accessibili al RDS.

7.4 Il Registro di emergenza

Il DPR n. 445 del 2000 all'art. 63, comma 1, stabilisce che, "ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su uno o più supporti alternativi, denominati "Registro di emergenza".

Il Responsabile del Servizio, nei casi previsti dal citato articolo del DPR, e valutata la gravità dell'interruzione (praticamente in caso di interruzione del servizio oltre le 24 ore, esclusivamente per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento del software Adhoc) autorizza l'adozione della procedura d'emergenza con l'adozione del Registro di emergenza attraverso un provvedimento formale previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestoine e conservazione dei documenti informatici". Il RDS informerà i responsabili delle UO mediante l'invio di una e-mail indicando la causa, la data e l'ora di interruzione del regolare Servizio. Altresì, al termine dell'esigenza comunicherà, stesso mezzo, il ripristino del Servizio, indicando la data e l'ora di riavvio del sistema di protocollazione ADHOC e il numero complessivo di registrazioni effettuate attraverso il registro di emergenza.

Sul registro sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

L'Accademia Militare utilizza come Registro di emergenza principale (prima scelta), un Registro Informatico Offline. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito dell'Ente. Nel caso

in cui il sistema informatico locale non fosse disponibile, o qualora se ne ravvedesse l'opportunità, il RDS predisporrà un Registro Cartaceo (seconda scelta), tenendo conto dei medesimi accorgimenti previsti per il Registro di emergenza informatico. Sarà applicata una numerazione progressiva che permetterà di protocollare secondo lo stesso ordine in ADHOC una volta superata l'emergenza. In entrambi i casi, esattamente per mantenere l'uniformità e la consequenzialità della protocollazione interna solo ed esclusivamente il personale della Segreteria e Flussi Documentali potrà procedere alla registrazione delle pratiche. Durante il periodo di interruzione dell'ADHOC NON sarà comunque possibile protocollare documenti informatici ricevuti per interoperabilità (PEI/PEC) in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso. Si ricorda 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'Accademia Militare stessa. Per questo motivo, i responsabili delle UO dovranno fare pervenire al *Nucleo Posta* i documenti ritenuti di particolare urgenza e rilevanza operativa/amministrativa e in caso di crash duraturo nel tempo del sistema. È bene chiarire che questi saranno prodotti con metodologie alternative dall'UO di competenza e, una volta registrati secondo la procedura di emergenza, saranno inviati per canali analogici.
Al termine dell'emergenza, tutti i documenti protocollati manualmente sono riversati nel sistema informatico ADHOC, a cura del RDS e del *Nucleo Posta*. Considerato che a ciascun documento registrato manualmente e riversato nell'ADHOC viene attribuita una nuova segnatura di protocollo, si ha la necessità di creare una correlazione univoca fra la registrazione di emergenza, la UO generatrice e la definitiva protocollazione in ADHOC. In particolare, nell'oggetto della registrazione d'emergenza, prima della formulazione dell'oggetto, dovranno essere indicati le seguenti informazioni che saranno parte integrante dell'oggetto del documento:

- RE (Registro di emergenza);
- Codice UO;
- Data della registrazione di emergenza.

Esempio: [RE-DIDATT-04/10/2021] TESTO DELL'OGGETTO
In questo modo sarà possibile effettuare una ricerca dalla consultazione di ADHOC.
La procedura prevede che il RDS attivi la registrazione di emergenza con la seguente dichiarazione testuale:

APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA
Causa dell'interruzione (che deve aver superato le 24h): _____
Data di inizio interruzione: _____ ora dell'evento: _____
Numero di protocollo iniziale: _____ pagina iniziale n.: _____
Timbro e firma Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS)

Si osserva che in tale periodo all'attenzione del *Nucleo Posta* possono pervenire in entrata solo documenti analogici. Se tra questi si dovesse riscontrare un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, rendendolo disponibile alle UO pertinenti per la trattazione.
Per quanto riguarda la documentazione in uscita, si osserva che non sarà possibile apporre la firma digitale, elemento che viene attribuito automaticamente su ADHOC.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è consigliabile ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Si rileva 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'AOO.
Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS chiude il registro di protocollo di emergenza.

CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA
Data di chiusura interruzione:_____ ora dell'evento: _____
Numero di protocollo finale: _____ pagina finale n.: _____
Timbro e firma Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS)

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento viene adottato, su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, con atto deliberativo del Comandante.

Esso abroga e sostituisce ogni norma interna all'Accademia Militare di Modena che dovesse contrastare con il suo contenuto.

Il RDS ha il compito di garantire la corretta applicazione delle regole contenute nel Manuale di Gestione nonché di curarne l'aggiornamento a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- in relazione alle eventuali/nuove esigenze di ordine organizzativo;
- modifiche apportate negli allegati;
- qualsiasi altro evento che ne alteri significativamente l'aderenza allo *status quo*.

Il Manuale è pubblicato sia sul sito dell'Ente www.accademia.esercito.difesa.it, sia su quello relativo alle AOO della Difesa (www.difesa.it/Protocollo).

Avvio del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale "ADHOC"

All. B f.n. M_DE 25200/ in data / Cod.id. FDPI. Ind.Cl. 1.12. 9.5 di COMFORDOT AG

Sistema Informativo Gestionale per il Protocollo Informatico
@DhOC

Ente
denominazione: ACCADEMIA MILITARE DI MODENA

Indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale (PEI): ACCADEMIA_MILITARE@ESERCITO.DIFESA.IT

Indirizzo di Posta Elettronica Certificato (PEC): ACCADEMIA_MILITARE@POSTACERT.DIFESA.IT

Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Grado: TEN. COL. Nome: SERGIO Cognome: ZITO

Recapito tel.: 1325388 Indirizzo e-mail: RDS@ACCADEMIA.ESERCITO.DIFESA.IT
SERGIO.ZITO@ESERCITO.DIFESA.IT

Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Grado: CMC Nome: FABIO Cognome: BARDI

Recapito tel.: 1325388 Indirizzo e-mail: FLUSSIDOC@ACCADEMIA.ESERCITO.DIFESA.IT

Sistema @DhOC

data di avvio/adozione: 19 NOV 2016

release in uso: 5.0.5

NOTE:

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
TEN. COL. ZITO SERGIO

Atto di nomina del Responsabile del Servizio

ACCADEMIA MILITARE

ATTO DI NOMINA

VISTO: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTA: la Direttiva dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 edizione 2004 "Direttiva per l'implementazione del Protocollo Informatico della Difesa";

VISTO: il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41,47,57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

NOMINO

il **Ten. Davide PELLEGRINI** "Responsabile del Servizio del Protocollo Informatico (RDS)".

I compiti connessi con l'incarico sono indicati nella Direttiva SMD-I-004 edizione 2004 dello Stato Maggiore della Difesa "Il Protocollo Informatico della Difesa", nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445 nel DPCM 03 dicembre 2013 e nelle successive Direttive applicative.

Modena, 11/4/'24

IL COMANDANTE
Gen. D. Davide SCALABRIN

M_D ADD25F5 REG2024 0006954 16-04-2024

Allegato C

Domicilio digitale per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

ACCADEMIA MILITARE DI MODENA

Servizio di Protocollo attivo dal 10-12-2007

Indirizzo: Piazza Roma, 15 - 41121 Modena

Ente di Appartenenza: Scuola di Applicazione e Istituto di Studi Militari dell'Esercito

Codice interno dell'AOO: E13787

Codice Univoco dell'AOO: ADD25F5

Responsabile del Servizio: Tenente Colonnello Chiara Galli

Telefono: 059-8390490

Fax: 059-8390390

E-mail istituzionale: accademia_militare@esercito.difesa.it

E-mail di Posta Certificata: accademia_militare@postacert.difesa.it

UNITÀ ORGANIZZATIVE

- Comandante
- Segreteria del Comandante e Pubblica Informazione
- Sottufficiale di Corpo
- Vice Comandante EI
- Vice Comandante CC
- Reparto Corsi
- Reggimento Allievi
- Capo di Stato Maggiore
  - Ufficio Personale e Benessere
  - Ufficio Addestramento Studi e Rapporti con l'Università
  - Ufficio Logistico
  - Nucleo *Communication and Information System* (CIS)
  - Nucleo Programmazione, Pianificazione e Bilancio (PPB)
- Reparto Didattico
- Reparto Comando
- Sezione Amministrativa
- Comando alla Sede
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Dirigenza Assistenza Spirituale
- Nucleo Carabinieri

Organigramma sul sistema ADHOC e abbreviazioni utilizzate

- RDS Responsabile del Servizio
- VICARIO RDS Vicario del Servizio di Protocollo
- AMMINISTRATORE SISTEMA Amministratore del sistema ADHOC
- ADDETTO POSTA 1 Addetto posta
- ADDETTO POSTA 2 Operatore ADHOC
- ADDETTO POSTA 3 Operatore ADHOC

COMANDANTE

CTE Comandante

- **AMM Servizio Amministrativo**
  - SERVAMM Servizio Amministrativo
    SERVAMM Capo Servizio Amministrativo
    - CONTRAT Sezione Contratti
      CONTRAT Capo sezione
      - ADDETTO 1 CONTRAT Addetto
      - ADDETTO 2 CONTRAT Addetto
      - ADDETTO 3 CONTRAT Addetto
      - ADDETTO 4 CONTRAT Addetto
      - ADDETTO 5 CONTRAT Addetto
      - ADDETTO 6 CONTRAT Addetto
      - ADDETTO 7 CONTRAT Addetto
      - ADDETTO 8 CONTRAT Addetto
    - GESTFIN Sezione Gestione Finanziaria
      GESTFIN Capo sezione
      - ADDETTO 1 GESTFIN Addetto
      - ADDETTO 2 GESTFIN Addetto
      - ADDETTO 3 GESTFIN Addetto
      - ADDETTO 4 GESTFIN Addetto
      - ADDETTO 5 GESTFIN Addetto
      - ADDETTO 6 GESTFIN Addetto
      - ADDETTO 7 GESTFIN Addetto
      - ADDETTO CASSA Cassiere
    - GESTPAT Sezione Gestione Patrimoniale
      GESTPAT Capo sezione
      - ADDETTO 1 GESTPAT Addetto
      - ADDETTO 2 GESTPAT Addetto
      - ADDETTO 3 GESTPAT Addetto
- **Co.Ba.R Consiglio Base di Rappresentanza**
  PRESIDENTE COBAR Presidente Co.Ba.R.
- **DIDATT Reparto Didattico**
  DIRETTORE DIDATT Direttore Reparto Didattico
  - DIPARTIMENTO EDUCAZIONE FISICA
    EDFIS Capo Dipartimento

. INS 1EDFIS Istruttore
. INS 2EDFIS Istruttore
. INS 3EDFIS Istruttore
. INS 4EDFIS Istruttore
. INS 5EDFIS Istruttore
. INS 6EDFIS Istruttore
. INS 7EDFIS Istruttore
. INS 8EDFIS Istruttore
. INS 9EDFIS Istruttore

. DIPARTIMENTO SANITARIO
CAPO DIPARTIMENTO SANITARIO Capo dipartimento

. DIPARTIMENTO STUDI UNIVERSITARI
CAPO DIPARTIMENTO Capo Dipartimento
. INSEGNANTE ARMA DEI CARABINIERI Insegnante
. INSEGNANTE ARMI 1 Insegnante
. INSEGNANTE ARMI 2 Insegnante
. INSEGNANTE ARTE MILITARE 1 Insegnante
. INSEGNANTE ARTE MILITARE 2 Insegnante
. INSEGNANTE COMMISSARIATO Insegnante
. INSEGNANTE TOPOGRAFIA 1 Insegnante
. INSEGNANTE TOPOGRAFIA 2 Insegnante
. STUDI UNIV ADDETTO 1 Addetto

. SEGRETERIA
SEGR Capo segreteria Comandante e Pubblica Informazione
. ADDETTO SEGRDIDATT Addetto

. SUB AGENZIA SOCIOPSICOLOGIA E COMUNICAZIONE
AGSOC Capo Sub-Agenzia
. RICCOM Ufficiale Psicologo
. RICSOC Ufficiale Psicologo

- **INFERMERIA PRESIDIARIA**

DIRETTORE INFERMERIA PRESIDIARIA Ufficiale Medico Responsabile
. SEGRETERIA ADDETTO 1 Addetto
. SEGRETERIA ADDETTO 2 Addetto

- **NUCLEO CC**

NUCLEOCC Comandante Nucleo Carabinieri

- **REP. CORSI Reparto Corsi**

REP.CORSI Comandante
. SEGR.REP.CORSI
SEGR.REP.CORSI Capo Segreteria
. Addetto ADDSEGR 1
. Addetto ADDSEGR 2
. Addetto ADDSEGR 3
. SEZIONI
. SEZ. 01 FAN.
. SEZ. 02 FAN.
. SEZ. 03 CAV.
. SEZ. 04 ART.
. SEZ. 05 GEN.

. SEZ. 06 TRASM.
. SEZ. 07 TRAMING.
. SEZ. 08 COMM.
. SEZ. 09 SAVET.
. SEZ. 10 SAVET.
. SEZ. 11 CORVA.
. SEZ. 12 CORVA.

- **RGTALL Reggimento Allievi**

RGTALL Comandante

. ADDRGT Sezione Reggimento

ADDRGT Capo sezione

. Addetto 1 ADDRGT Addetto
. Addetto 2 ADDRGT Addetto
. Addetto 3 ADDRGT Addetto

. BTG CC Battaglione CC

BTGCC Comandante Battaglione Carabinieri

. NUCLEO BTG CC Capo Nucleo CC
. NUCLEO BTG CC 1 Addetto
. NUCLEO BTG CC 2 Addetto
. NUCLEO BTG CC 3 Addetto
. CP CC DISPARI Compagnia CC Corso Dispari
. CP CC DISPARI Comandante Compagnia CC
- CPCCPL1DISPARI Comandante 1° plotone CC
- CPCCPL2DISPARI Comandante 2° Plotone CC

. CP CC PARI Compagnia CC Corso Pari

CP CC PARI Comandante Compagnia CC Pari

. BTG DISPARI Battaglione Corso numero dispari

BTGDISPARI Comandante Battaglione

. CTE CP 1 DISPARI Comandante 1^ Compagnia
- SU CP 1 DISPARI Sottufficiale 1^ Compagnia

. CTE CP 2 DISPARI Comandante 2^ Compagnia
- SU CP 2 DISPARI Sottufficiale 2^ Compagnia

. CTE CP 3 DISPARI Comandante 3^ Compagnia
- SU CP 3 DISPARI Sottufficiale 3^ Compagnia

. CTE CP 4 DISPARI Comandante 4^ Compagnia
- SU CP 4 DISPARI Sottufficiale 4^ Compagnia

. CTE CP 5 DISPARI Comandante 5^ Compagnia
- SU CP 5 DISPARI Sottufficiale 5^ Compagnia

. CTE CP 6 DISPARI Comandante 6^ Compagnia
- SU CP 6 DISPARI Sottufficiale 6^ Compagnia

. BTG PARI Battaglione Corso numero pari

BTGPARI Comandante Battaglione

. CP 1 PARI Comandante 1^ Compagnia
. CP 2 PARI Comandante 2^ Compagnia

. MGRTRGT Sezione Maggiorità del Reggimento

MGRTRGT Capo Sezione

. Addetto 1 MGRTRGT Addetto

. Addetto 2 MGRTRGT Addetto
. Addetto 3 MGRTRGT Addetto
. Addetto 4 MGRTRGT Addetto
. Addetto 5 MGRTRGT Addetto
. Addetto 6 MGRTRGT Addetto
. Addetto 7 MGRTRGT Addetto

. TIROCINIO EI (attivato nel periodo di tirocinio agosto-ottobre)
TIROCINIO EI Comandante Aspiranti Allievi EI
. CTE COMPAGNIA 1 ASPIRANTI Comandante 1^ Compagnia
. CTE COMPAGNIA 2 ASPIRANTI Comandante 2^ Compagnia
. CTE COMPAGNIA 3 ASPIRANTI Comandante 3^ Compagnia
. CTE COMPAGNIA 4 ASPIRANTI Comandante 4^ Compagnia
. CTE COMPAGNIA 5 ASPIRANTI Comandante 5^ Compagnia
. CTE COMPAGNIA 6 ASPIRANTI Comandante 6^ Compagnia

- **RLS Responsabile Sicurezza Lavoratori**
- **RSU Rappresentanti Sindacati Unitari**
- **SACERDOTE CAPPELLANO Cappellano militare**
- **SEDE Comando alla sede**

SEDE Comandante
. ADDETTO SEDE Ufficiale addetto
. ADDETTO SEDE 1 Addetto
. ADDETTO SEDE 2 Addetto
. ADDETTO SEDE 3 Addetto
. ADDETTO SEDE 4 Addetto
. ADDETTO SEDE 5 Addetto
. ADDETTO SEDE 6 Addetto

- **SEGR CTE Segreteria del Comandante e Pubblica Informazione**

SEGR CTE Capo Segreteria
. SEGR 1 CTE Addetto
. SEGR 2 CTE Addetto

- **SPP Servizio Prevenzione e Protezione**

SPP Responsabile
. ADDETTO 1 SPP Addetto
. ADDETTO 2 SPP Addetto
. ADDETTO 3 SPP Addetto

- **STATO MAGGIORE**

CSM Capo di Stato Maggiore
. ASRU Dipartimento Addestramento, Studi e Rapporti con l'Università
ASRU Capo Ufficio
. ADDEST Sezione Addestramento
ADDEST Capo Sezione
- UFFICIALE ADD. ADDEST1 Ufficiale addetto
- UFFICIALE ADD. ADDEST2 Ufficiale addetto
- UFFICIALE ADD. ADDEST3 Ufficiale addetto
- ADDETTO 1 ADDEST Addetto
- ADDETTO 2 ADDEST Addetto
- ADDETTO 3 ADDEST Addetto

- ADDETTO 4 ADDEST Addetto
- ADDETTO 5 ADDEST Addetto
- ADDETTO 6 ADDEST Addetto

. ATTDID Sezione Attrezzature Didattiche

ATTDID Caposezione

- ADDETTO 1 ATTDID Ufficiale addetto
- ADDETTO 2 ATTDID Addetto
- ADDETTO 3 ATTDID Addetto
- ADDETTO 4 ATTDID Addetto

. PDCQRU Sezione Programmi didattici e controllo di qualità e Rapporti con l'Università

PDCQRU Capo Sezione

- ADDETTO 1 PDCQRU Addetto
- ADDETTO 2 PDCQRU Addetto
- ADDETTO 3 PDCQRU Addetto

. STUDI Sezione Studi

STUDI Caposezione

- ADDETTO 1 STUDI Addetto
- ADDETTO 2 STUDI Addetto
- ADDETTO 3 STUDI Addetto
- ADDETTO 4 STUDI Addetto
- ADDETTO 5 STUDI Addetto
- ADDETTO 6 STUDI Addetto
- ADDETTO 7 STUDI Addetto
- ADDETTO 8 STUDI Addetto
- ADDETTO 9 STUDI Addetto

. TIPOGR Tipografia e Cartoteca

TIPOGR Caposezione

- TIPOGR 1 Addetto
- TIPOGR 2 Addetto
- TIPOGR 3 Addetto
- TIPOGR 4 Addetto

. CIS Nucleo *Communication Information System*

CIS Capo Nucleo

. ADDETTO 1 CIS Addetto
. ADDETTO 2 CIS Addetto
. ADDETTO 3 CIS Addetto
. ADDETTO 4 CIS Addetto
. ADDETTO 5 CIS Addetto
. ADDETTO 6 CIS Addetto
. ADDETTO 7 CIS Addetto
. ADDETTO 8 CIS Addetto
. ADDETTO 9 CIS Addetto

. LOG Ufficio Logistico

LOG Capoufficio

- LOG SEGR Segreteria

. COMM Sezione Commissariato

COMM Caposezione

- ADDETTO 1 CASER Addetto al casermaggio
- ADDETTO 2 CASER Addetto al casermaggio
- ADDETTO 1 COMM Addetto al commissariato
- ADDETTO 1 VEST Addetto alla vestizione
- ADDETTO 2 VEST Addetto alla vestizione
- ADDETTO 3 VEST Addetto alla vestizione
- ADDETTO 4 VEST Addetto alla vestizione
- ADDETTO 1 VTV Addetto al vettovagliamento
- ADDETTO 2 VTV Addetto al vettovagliamento
- ADDETTO 3 VTV Addetto al vettovagliamento

. SANIT Sezione Sanità

SANIT Caposezione Sanità

. SANIT 1 Addetto alla segreteria

. TRAMAT Sezione Trasporti e Materiali

TRAMAT Caposezione

- ADDETTO 1 TRAMAT Addetto
- ADDETTO 2 TRAMAT Addetto
- ADDETTO 3 TRAMAT Addetto
- ADDETTO INFRA Addetto Infrastrutture

. VETER Sezione Veterinaria

VETER Ufficiale medico veterinario

. PERS Ufficio Personale

PERS Capo Ufficio

. LEGALE Consulente legale

LEGALE Legale

. PCN Punto di Contatto NATO e Sicurezza

PCN Caposezione

. ADDETTO 1 PCN Sottufficiale Addetto
. ADDETTO 2 PCN Addetto

. PERSCIV Sezione Personale civile

PERSCIV Caposezione

. ADDETTO 1 PERSCIV Addetto
. ADDETTO 2 PERSCIV Addetto
. ADDETTO 3 PERSCIV Addetto
. ADDETTO 4 PERSCIV Addetto
. ADDETTO 5 PERSCIV Addetto

. PERSMIL Sezione Personale militare

PERSMIL Caposezione

. ADDETTO 1 PERSMIL Ufficiale addetto
. ADDETTO 1 UFFICIALI Addetto Cat. Ufficiali
. ADDETTO 2 UFFICIALI Addetto Cat. Ufficiali
. ADDETTO 3 UFFICIALI Addetto Cat. Ufficiali
. ADDETTO 4 SOTTUFFICIALI Addetto Cat. Sottufficiali
. ADDETTO 5 SOTTUFFICIALI Addetto Cat. Sottufficiali

. ADDETTO 6 SOTTUFFICIALI Addetto Cat. Sottufficiali
. ADDETTO 7 ALLIEVI Addetto Cat. Allievi
. ADDETTO 8 SOTTUFFICIALI E ALLIEVI Addetto Cat. Sottufficiali e Allievi
. ADDETTO 9A VSP Addetto sezione – Cat. Volontari Servizio Permanente
. ADDETTO 9B VSP Addetto alla sezione – Cat. Volontari Servizio Permanente
. ADDETTO ASSEGNATARIO MATRICOLA Addetto alla matricola
. CNA Addetti documentazione con il Centro Nazionale Amministrativo Esercito
- ADDETTO 1 CNA Sottufficiale Addetto
- ADDETTO 2 CNA Addetto

. SEGRBEN Sezione Segreteria e Benessere del personale
SEGRBEN Caposezione
. ADDETTO 1 BIBLIO Addetto alla Biblioteca
. ADDETTO BIBLIO --> Addetto alla Biblioteca e al Museo
. ADDETTO 1 PRESENZE Addetto al Nucleo presenze
. ADDETTO 2 PRESENZE Addetto al Nucleo presenze
. ADDETTO 3 PRESENZE Addetto al Nucleo presenze
. ADDETTO 4 PRESENZE Addetto al Nucleo presenze
. ADDETTO 5 PRESENZE Addetto al Nucleo presenze
. ADDETTO SEGR Ufficiale addetto alla segreteria
. ADDETTO 1 SEGR Addetto alla segreteria
. ADDETTO 2 SEGR Addetto alla segreteria
. ADDETTO 3 SEGR Addetto alla segreteria
. ADDETTO 4 SEGR Addetto alla segreteria
. ADDETTO 5 SEGR Addetto alla segreteria – Fotografo
. ADDETTO 6 SEGR Addetto alla Sala Convegno Unificata
. ADDETTO 7 SEGR Addetto alla Sala Convegno Unificata
. ADDETTO 8 SEGR Addetto alla segreteria
. ADDETTO BIBLIO Addetto alla Biblioteca e al Museo
. FLUSSI DOC Operatore *Nucleo Posta* e flussi documentali
. FLUSSI DOC 1 Operatore *Nucleo Posta* e flussi documentali
. FLUSSI DOC 2 Operatore *Nucleo Posta* e flussi documentali
. FLUSSI DOC 3 Operatore *Nucleo Posta* e flussi documentali
. FLUSSI DOC 4 Operatore *Nucleo Posta* e flussi documentali
. FLUSSI DOC 5 Operatore *Nucleo Posta* e flussi documentali

o **PPB Programmazione, Pianificazione, Bilancio**
PPB Ufficiale Capo Nucleo

o **SUCORPO**
SU CORPO Sottufficiale di Corpo

o **U. DI SERVIZIO Ufficiale di Servizio**
USERVIZIO Ufficiale di Servizio

o **VICE CTE EI**
VICE CTE EI Vice Comandante per l'Esercito

. **REPARTO COMANDO Reparto Comando**
SPTGEN Comandante
. CPSPT Compagnia Supporti
CPSPT Comandante

- ADDETTO CP SUPP Addetto
- ADDETTO 1 PLRR Capo officina
- ARMAIOLO Armaiolo
- COMANDANTE PLOTONE INFRASTRUTTURE Comandante pl. infrastrutture
- COMANDANTE PLOTONE SERVIZI Comandante pl. servizi
- COMANDANTE PLOTONE TRAMAT Comandante pl. TRAMAT
- MATCASERM 1 Addetto Manutenzione Sez. Alloggi e Casermaggio
- MATCASERM 2 Addetto Manutenzione Sez. Alloggi e Casermaggio
- PLRR Comandante di plotone
- TECNICO ELETTRONICO PER LE TLC Tec. Elettr.per le telecomunicazioni

. LOG Sezione Logistica

LOGSPT Capo sezione

- ADDETTO 1 LOGSPT Responsabile deposito carburanti
- ADDETTO 2 LOGSPT Sottufficiale artificiere
- UFF VET --> Ufficiale medico veterinario
- INFERMERIA SPECIALE
  - DSS Ufficiale medico Direttore sistema sanitario
  - UFFICIALE MEDICO ADDETTO DSS --> Ufficiale medico
  - ADDETTO 1 INF Sottufficiale Fisioterapista
  - ADDETTO 2 INF Sottufficiale infermiere
  - ADDETTO 3 INF Sottufficiale infermiere
  - ADDETTO 4 INF Sottufficiale infermiere
  - ADDETTO 5 INF Addetto
  - ADDETTO 6 INF Addetto
  - ADDETTO 7 INF Addetto

. MGRT Sezione Maggiorità

CAPO SEZIONE MGRT Sottufficiale addetto

- ADDETTO 1 MGRT Addetto
- ADDETTO 2 MGRT Addetto
- ADDETTO 3 MGRT Addetto
- GESTORE ALLOGGI APP Addetto

o **VICE CTE F.A. CC Vice Comandante Carabinieri**

VICE COMANDANTE CC Vice Comandante per Carabinieri

IL TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO

1. **ORGANIZZAZIONE**
1.1. *ATTIVITÀ COMUNICATIVA*
1.1.0. Attività comunicativa
1.2. *ATTIVITÀ LEGISLATIVA*
1.2.0. Attività legislativa
1.2.1. Attività comunicativa
1.2.2. Leggi e decreti
1.3. *DOTTRINA*
1.3.0. Dottrina
1.3.1. Dottrina nazionale
1.3.2. Dottrina NATO
1.3.3. Dottrina internazionale
1.3.0.1. Dottrina internazionale - FINABEL
1.3.3.1. Dottrina internazionale - UNIONE EUROPEA
1.3.3.2. Dottrina internazionale - Altri ambiti internazionali
1.4. *PUBBLICAZIONI MILITARI*
1.4.0. Pubblicazioni militari
1.4.1. Pubblicazioni di carattere generale (cat. 1)
1.4.1.1. Pubblicazioni di carattere generale (cat. 1) - tutte le Armi e Corpi Logistici (cl. 1)
1.4.1.2. Pubblicazioni di carattere generale (cat. 1) - tutte le Armi e Corpi Logistici (cl. 2)
1.4.2. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2)
1.4.2.1. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - tutte le Armi e Corpi Logistici (cl. 3)
1.4.2.2. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - tutte le Armi e Corpi Logistici (cl. 4)
1.4.2.3. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Unità di Fanteria (cl. 5)
1.4.2.4. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Unità Alpine (cl. 6)
1.4.2.5. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Unità di Cavalleria (cl. 7)
1.4.2.6. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Unità Lagunari (cl. 8)
1.4.2.7. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Aviotruppe (cl. 9)
1.4.2.8. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Artiglieria (cl. 10)
1.4.2.9. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Genio (cl. 11)
1.4.2.10. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Trasmissioni (cl. 12)
1.4.2.11. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Arma Trasporti e Materiali (cl. 13)
1.4.2.12. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Aviazione dell'Esercito (cl. 14)
1.4.2.13. Pubblicazioni di carattere dottrinale e addestrativo (cat. 2) - Difesa NBC (cl. 15)
1.4.0. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3)
1.4.2.14. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - tutte le Armi e Corpi Logistici (cl. 16)
1.4.2.15. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - tutte le Armi e Corpi Logistici (cl. 17)
1.4.2.16. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Fanteria (cl. 18)
1.4.2.17. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Unità alpine (cl. 19)
1.4.2.18. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Unità di cavalleria (cl. 20)
1.4.2.19. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Unità lagunari (cl. 21)
1.4.2.20. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Aviotruppe (cl. 22)
1.4.2.21. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Artiglieria (cl. 23)
1.4.2.22. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Genio (cl. 24)
1.4.2.23. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Trasmissioni (cl. 25)
1.4.2.24. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - arma trasporti e materiali (cl. 26)
1.4.2.25. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Aviazione dell'Esercito (cl. 27)
1.4.2.26. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - DIFESA NBC (cl. 28)
1.4.2.27. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - pubblicazioni di carattere dottrinale, addestrativo e tecnico riguardanti le forze per operazioni speciali (cl. 29)
1.4.2.28. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Sanità e veterinaria (cl. 30)
1.4.2.29. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Amministrazione e Commissariato (cl. 31)
1.4.2.30. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Pubblicazioni non assegnate (cl. 32)

1.4.2.31. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - Giustizia militare (cl. 33)
1.4.2.32. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - periodici del tipo “Giornale militare” (cl. 34)
1.4.2.33. Pubblicazioni di carattere tecnico (cat. 3) - periodici del tipo 'Bollettino Ufficiale' (cl. 35)
1.4.3. Pubblicazioni di carattere storico - culturale (cat. 4)
1.4.3.1. Pubblicazioni di carattere storico - culturale (cat. 4) – Pubb. edite dall'Ufficio Storico (cl. 36)
1.4.3.2. Pubblicazioni di carattere storico-culturale (cat. 4)-Pubb. Periodiche carattere divulgativo (cl. 37)
1.4.4. Pubblicazioni Interforze
1.5. *STANAG*
1.5.0. Stanag
1.5.1. Serie 1000
1.5.2. Serie 2000
1.5.3. Serie 3000
1.5.4. Serie 4000
1.5.5. Serie 5000
1.5.6. Serie 6000
1.5.7. Serie 7000
1.5.8. Pubblicazioni Alleate
1.6. *NORME E REGOLAMENTI*
1.6.0. Norme e Regolamenti
1.7. *DECORAZIONI E ONORIFICENZE*
1.7.1. Decorazioni e Onorificenze
1.7.2. Normativa
1.7.3. Attività comunicativa
1.7.4. Provvedimenti
1.8. *ORDINAMENTO*
1.8.0. Ordinamento
1.8.1. Normativa
1.8.1.1. Normativa - Predisposizione norme ordinamento della F.A.
1.8.1.2. Normativa - Vessilli / Onorificenze / Araldica / Ricompense
1.8.1.3. Normativa - Aspetti ordinativi relativi al personale
1.8.2. Attività comunicativa
1.8.3. Sviluppo documenti ordinativi (organici)
1.8.3.1. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Struttura della F.A.
1.8.3.2. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Area operativa
1.8.3.3. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Area infrastrutture
1.8.3.4. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Area internazionale
1.8.3.5. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Area Interforze
1.8.3.6. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Area Tecnico amministrativa
1.8.3.7. Sviluppo documenti ordinativi (organici) – Organizzazione Centrale
1.8.3.8. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Organizzazione Territoriale
1.8.3.9. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Organizzazione Scolastica
1.8.3.10. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Organizzazione Logistica
1.8.3.11. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Gruppi di lavoro
1.8.3.12. Sviluppo documenti ordinativi (organici) - Altri Dicasteri
1.9. *RAPPORTI CON LE AUTORITÀ POLITICHE / ISTITUZIONALI*
1.9.0. Rapporti con le Autorità politiche / istituzionali
1.9.1. Normativa
1.9.2. Attività comunicativa
1.9.3. Supporto all'attività legislativa
1.9.4. Interrogazioni parlamentari
1.10. *RAPPRESENTANZA MILITARE*
1.10.0. Rappresentanza militare
1.10.1. Normativa
1.10.2. Attività comunicativa
1.10.3. Configurazione delle Strutture di rappresentanza
1.10.4. Elezioni 1.10.5. Riunioni

1.10.6. Incontri
1.10.7. Visite
1.10.8. Rapporti con le altre F.A.
1.11. *RAPPRESENTANZE CIVILI*
1.11.0. Rappresentanze civili
1.11.1. Normativa
1.11.2. Attività comunicativa
1.11.3. Organizzazioni sindacali nazionali
1.11.4. Organizzazioni sindacali locali
1.12. FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1.12.0. Funzionamento delle Strutture
1.12.1. Normativa
1.12.2. Attività comunicativa
1.12.3. Disposizioni interne
1.12.4. Periodiche
1.12.5. Servizi di funzionamento
1.12.6. Servizi interni e di caserma
1.12.7. Ricorso servizi esterni
1.12.8. Cerimoniale
1.12.8.1. Cerimoniale - Cerimonie
1.12.8.2. Cerimoniale - Visite in ambito nazionale
1.12.8.3. Cerimoniale - Visite in ambito internazionale
1.12.8.4. Cerimoniale - Concorsi ad enti interni alla difesa
1.12.8.5. Cerimoniale - Concorsi ad enti esterni alla difesa
1.12.8.6. Cerimoniale - Attività di supporto
1.12.8.7. Cerimoniale - servizio tipografico
1.12.8.8. Cerimoniale - servizio fotografico
1.12.9. Sistema documentario
1.12.9.1. Sistema documentario - Normativa
1.12.9.2. Sistema documentario - Attività comunicativa
1.12.9.3. Sistema documentario - Gestione corrispondenza
1.12.9.4. Sistema documentario - Gestione protocollo ordinario
1.12.9.5. Sistema documentario - Gestione flussi documentali e protocollo informatico
1.12.9.6. Sistema documentario - Gestione degli archivi
1.12.10. Servizio bibliotecario
1.2.2.1. Servizio bibliotecario - normativa
1.2.2.2. Servizio bibliotecario - Attività comunicativa
1.2.2.3. Servizio bibliotecario - acquisizioni a titolo gratuito
1.2.2.4. Servizio bibliotecario - scambi 1.2.2.5. Servizio bibliotecario - prestiti
1.2.2.6. Servizio bibliotecario - rapporti con il pubblico
1.2.2.7. Servizio bibliotecario - rapporti con altre amministrazioni
1.12.11. Memorie storiche
1.13. *BENESSERE DEL PERSONALE*
1.13.0. Benessere del personale
1.13.1. Normativa
1.13.2. Attività comunicativa
1.13.3. Attività di carattere socio - ricreativo
1.13.4. Attività di carattere culturale 1.13.5. Attività di carattere sportivo
1.13.6. Interventi assistenziali per finalità collettive ed individuali
1.13.6.1. Interventi assistenziali per finalità collettive ed individuali - Attività ANAFIM
1.13.6.2. Interventi assistenziali per finalità collettive ed individuali - Attività ONAOMCE
1.13.6.3. Interventi assistenziali per finalità collettive ed individuali - Altri interventi
1.13.7. Altre tipologie di interventi
1.13.8. Assistenza sanitaria
1.13.8.1. Assistenza sanitaria - cure idropiniche e termali

1.13.8.2. Assistenza sanitaria - assistenza ambulatoriale
1.13.8.3. Assistenza sanitaria - altre assistenze
1.13.9. Concessioni finanziarie
1.13.10. Trasporti militari
1.13.11. Alloggi
1.13.11.1. Alloggi - normativa
1.13.11.2. Alloggi - attività comunicativa
1.13.11.3. Alloggi - assegnazione alloggi
1.13.11.4. Alloggi - risoluzione di contenziosi
1.13.12. Organismi di protezione sociale
1.13.12.1. Organismi di protezione sociale - normativa
1.13.12.2. Organismi di protezione sociale - attività comunicativa
1.13.12.3. Organismi di protezione sociale - basi logistiche
1.13.12.4. Organismi di protezione sociale - circoli
1.13.12.5. Organismi di protezione sociale - stabilimenti balneari
1.13.12.6. Organismi di protezione sociale - foresterie
1.13.13. Convenzioni
1.13.13.1. Convenzioni - ricezione/divulgazione di offerte / servizi
1.13.13.2. Convenzioni - stipula convenzioni
1.14. SICUREZZA
1.14.0. Sicurezza
1.14.1. Normativa
1.14.2. Attività comunicativa
1.14.3. Tutela del segreto di stato
1.14.4. Tutela del segreto di stato - normativa
1.14.4.1. Tutela del segreto di stato - violazioni / compromissioni
1.14.4.2. Tutela del segreto di stato - Attività volte alla tutela del Segreto di stato
1.14.5. Istruzioni alla sicurezza
1.14.5.1. Istruzioni alla sicurezza - indottrinamento periodico
1.14.5.2. Istruzioni alla sicurezza - indottrinamento occasionale
1.14.6. Sistemi di allarme e sorveglianza
1.14.7. Servizio di spedizione
1.14.7.1. Servizio di spedizione - normativa
1.14.7.2. Servizio di spedizione - servizio spedizione in campo nazionale
1.14.7.3. Servizio di spedizione - servizio spedizione in campo Internazionale
1.14.8. Accordi di sicurezza
1.14.9. Sicurezza infrastrutture militari
1.14.10. Sicurezza delle comunicazioni / INFOSEC
1.14.10.1. Sicurezza delle comunicazioni / INFOSEC - Normativa
1.14.10.2. Sicurezza delle comunicazioni / INFOSEC - Elaborazione automatizzata dei dati (EAD)
1.14.10.3. Sicurezza delle comunicazioni / INFOSEC - reti Interforze /Internazionali
1.14.10.4. Sicurezza delle comunicazioni / INFOSEC - reti di Forza Armata
1.14.10.5. Sicurezza delle comunicazioni / INFOSEC - Internet
1.14.10.6. Sicurezza delle comunicazioni / INFOSEC -
1.14.10.7. Sicurezza delle comunicazioni / INFOSEC - Apparati Ricetrasmittenti
1.14.11. Guerra Elettronica
1.14.12. Attività di bonifica ambientale
1.14.13. Cooperazione
1.14.14. Attività di controllo
1.14.14.1. Attività di controllo - personale
1.14.14.2. Attività di controllo - materiali / mezzi
1.14.14.3. Attività di controllo - infrastrutture
1.14.14.4. Attività di controllo - comunicazioni
1.14.14.5. Attività di controllo - informatica
1.14.14.6. Attività di controllo - polizia militare
1.14.15. Segnalazioni
1.14.16. Autorizzazioni / benestare

1.14.17. Gestione delle abilitazioni di sicurezza
1.14.18. Omologazioni
1.14.19. Disposizioni e Direttive
1.15. *PROFILO STORICO*
1.15.0. Profilo storico
1.16. *ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITÀ*
1.16.0. Antinfortunistica, tutela ambientale e gestione qualità
1.16.1. Antinfortunistica
1.16.0.1. Antinfortunistica - Normativa
1.16.0.2. Antinfortunistica - Attività comunicativa
1.16.0.3. Antinfortunistica - Procedure antinfortunistiche
1.16.2. Tutela ambientale
1.16.2.1. Tutela ambientale - Normativa
1.16.2.2. Tutela ambientale - Attività comunicativa
1.16.2.3. Tutela ambientale - Procedure di tutela ambientale
1.16.2.4. Tutela ambientale - Valutazione impatto ambientale (V.I.A.)
1.16.2.5. Tutela ambientale - Bonifica dell'ambiente
1.16.3. Gestione qualità
1.16.3.1. Gestione qualità - normativa
1.16.3.2. Gestione qualità - Attività comunicativa
1.16.3.3. Gestione qualità - procedure di gestione qualità
1.16.3.4. Gestione qualità - analisi dei guasti
1.16.4. Rapporti con Enti interni alla difesa
1.16.5. Rapporti con Enti esterni alla difesa
1.16.6. Rapporti con il pubblico
1.17. *ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA*
1.17.0. Organizzazione penitenziaria
1.17.1. Normativa
1.17.2. Attività comunicativa
1.17.3. Rapporti con la magistratura
1.17.3.1. Rapporti con la magistratura militare
1.17.3.2. Rapporti con la magistratura civile
1.17.4. Rapporti con enti interni alla difesa
1.17.5. Rapporti con enti esterni alla difesa
1.17.6. Rapporti con il pubblico
1.17.7. Gestione matricolare
1.17.8. Gestione personale detenuto
1.17.8.1. Gestione personale detenuto - Normativa
1.17.8.2. Gestione personale detenuto - Accettazione
1.17.8.3. Gestione personale detenuto - Gestione del “fascicolo Personale detenuto”
1.18. *INCIDENTISTICA*
1.18.0. Incidentistica
1.18.1. Normativa
1.18.2. Attività comunicativa
1.18.3. Incidentistica in servizio
1.18.4. Incidentistica fuori servizio
1.19. *ASSISTENZA SPIRITUALE*
1.19.0. Assistenza spirituale
1.19.1. Normativa
1.19.2. Attività comunicativa
1.19.3. Attività di assistenza spirituale
2. **PIANIFICAZIONE**
2.1. *NORMATIVA*
2.1.0. Normativa
2.2. *ATTIVITÀ COMUNICATIVA*
2.2.0. Attività comunicativa
2.3. *PIANIFICAZIONE FINANZIARIA*

2.3.0. Pianificazione finanziaria
2.3.1. Pianificazione investimenti
2.3.2. Pianificazione esercizio
2.3.3. Pianificazione investimenti / esercizio organismi multinazionali
2.3.0.1. Pianificazione investimenti/Esercizio Organismi multinazionali - Unità internazionali multilaterali
2.3.0.2. Pianificazione investimenti/Esercizio Organismi multinazionali - Unità internazionali bilaterali
2.3.0.3. Pianificazione investimenti/Esercizio Organismi multinazionali - Altre organizzazioni internazionali
2.3.4. Pianificazione finanziaria operazioni / missioni fuori dal territorio nazionale
2.3.0.4. Pianificazione finanziaria operazioni / missioni fuori dal territorio nazionale - Operazioni / Missioni ONU
2.3.0.5. Pianificazione finanziaria operazioni / missioni fuori dal territorio nazionale - Operazioni / Missioni NATO UEO
2.3.0.6. Pianificazione finanziaria operazioni / missioni fuori dal territorio nazionale - Operazioni / Missioni UE
2.3.0.7. Pianificazione finanziaria operazioni / missioni fuori dal territorio nazionale - Operazioni / Missioni OSCE
2.3.0.8. Pianificazione finanziaria operazioni/missioni fuori dal Territorio nazionale Operazioni / Missioni multilaterali
2.3.0.9. Pianificazione finanziaria operazioni / missioni fuori dal Territorio nazionale-Operazioni / Missioni bilaterali
2.3.0.10. Pianificazione finanziaria operazioni / missioni fuori dal Territorio nazionale - Altre tipologie di operazioni / missioni
2.4. *PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE*
2.4.0. Pianificazione delle risorse umane
2.4.1. Impiego nel territorio nazionale
2.4.0.1. Impiego nel territorio nazionale - Programmazione periodi di comando
2.4.0.2. Impiego nel territorio nazionale - Programmazione mobilità Interna
2.4.0.3. Impiego nel territorio nazionale - Programmazione Attribuzioni specifiche
2.4.0.4. Impiego nel territorio nazionale - Pianificazione decentrata Aree d'impiego
2.4.0.5. Impiego nel territorio nazionale - Programmazione incarichi
2.4.2. Impiego all'estero 2.4.3. Politica d'impiego
2.4.0.6. Politica d'impiego - Programmazione avvicendamenti
2.4.0.7. Politica d'impiego - Programmazione attribuzioni specifiche
2.4.4. Mobilitazione e completamento delle unità
2.4.0.8. Mobilitazione e completamento delle unità - normativa
2.4.0.9. Mobilitazione e completamento delle unità - Attività Comunicativa
2.4.0.10. Mobilitazione e completamento delle unità - Forze di Completamento
2.4.0.11. Mobilitazione e completamento delle unità - Riserva Selezionata
2.4.0.12. Mobilitazione e completamento delle unità - mobilitazione all'emergenza
2.5. *PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITÀ DI F.A.*
2.5.0. Pianificazione delle capacità di F.A.
2.5.3. Pianificazione a lungo termine
2.5.4. Pianificazione nazionale
2.5.5. Pianificazione NATO
2.5.6. Pianificazione UE
2.6. *TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE*
2.6.0. Trasformazione dei comandi e delle forze in ambito Internazionale
2.6.1. Trasformazioni NATO
2.6.2. Trasformazioni UE
2.6.3. Altre trasformazioni
2.7. *ANALISI ESIGENZE OPERATIVE*
2.7.0. Analisi esigenze operative
2.8. *SVILUPPO PROGETTI*
2.8.0. Sviluppo progetti

2.8.1. Combat
2.8.1.1. Combat - AVES Combat
2.8.1.2. Combat - Fanteria
2.8.1.3. Combat - Cavalleria
2.8.1.4. Combat - Forze per operazioni speciali (FOS)
2.8.2. Combat Support (CS)
2.8.2.1. Combat Support (CS) - informazioni operative
2.8.2.2. Combat Support (CS) - Genio
2.8.2.3. Combat Support (CS) - Trasmissioni / c4
2.8.2.4. Combat Support (CS) - Artiglieria contraerei
2.8.2.5. Combat Support (CS) - Artiglieria terrestre
2.8.2.6. Combat Support (CS) - NBC
2.8.2.7. Combat Support (CS) - Attività psicologica (PSYOPS)
2.8.2.8. Combat Support (CS) - Cooperazione civile/militare (CIMIC) e *Civil Affairs*
2.8.2.9. Combat Support (CS) - COCIM 2.8.3. Combat Service Support (CSS)
2.8.3.1. Combat Service Support (CSS) - Logistica
2.8.3.2. Combat Service Support (CSS) - AVES Trasporto
2.9. ATTIVITÀ INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.9.0. Attività internazionali multilaterali
2.9.1. Normativa
2.9.2. Attività comunicativa
2.9.3. FINABEL
2.9.3.1. FINABEL - Comitato dei capi
2.8.3.3. FINABEL - Esperti militari permanenti
2.8.3.4. FINABEL - Gruppi di lavoro
2.8.3.5. FINABEL - Coordinamento Segretariato
2.9.4. Gruppi di lavoro
2.9.5. Forze multinazionali
2.9.5.1. Forze Multinazionali - MLF
2.9.5.2. Forze Multinazionali - SEEBRIG
2.9.5.3. Forze Multinazionali - SHIRBRIG
2.9.5.4. Altre Forze Multinazionali
2.10. ATTIVITÀ INTERNAZIONALI BILATERALI
2.10.0. Attività internazionali bilaterali
2.10.1. Normativa
2.10.2. Attività comunicativa
2.10.3. Colloqui tra gli SM degli eserciti
2.10.4. Colloqui tecnici di settore
2.10.5. Rapporti di cooperazione
2.11. ATTIVITÀ CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2.11.0. Attività con organizzazioni internazionali
2.11.1. NATO
2.11.2. UE
2.11.3. ONU
2.11.4. OSCE
2.11.5. Altre Organizzazioni Internazionali
3. **PROGRAMMAZIONE**
3.1. PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3.1.0. Programmazione delle risorse finanziarie
3.1.1. Normativa
3.1.2. Attività comunicativa
3.1.3. Progetto di bilancio personale
3.1.3.1. Progetto di bilancio personale - elaborazione forza bilanciata
3.1.3.2. Progetto di bilancio personale - previsioni finanziarie
3.1.4. Progetto di bilancio settore esercizio
3.1.4.1. Progetto di bilancio settore esercizio - formazione e Addestramento

3.1.4.2. Progetto di bilancio settore esercizio - manutenzione e Supporto
3.1.4.3. Progetto di bilancio settore esercizio - infrastrutture
3.1.4.4. Progetto di bilancio settore esercizio - funzionamento Comandi enti
3.1.4.5. Progetto di bilancio settore esercizio - interventi Assistenziali e benessere personale
3.1.4.6. Progetto di bilancio settore esercizio - esigenze interforze
3.1.5. Progetto di bilancio settore investimento
3.1.5.1. Progetto di bilancio settore investimento - ammodernamento e Rinnovamento
3.1.5.2. Progetto di bilancio settore investimento - ricerca e sviluppo
3.1.6. Progetto di bilancio concorsi ad altre amministrazioni
3.1.7. Progetto di bilancio pensioni provvisorie 3.1.8. Progetto operazioni / missioni all'estero
3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3.2.0. Programmazione delle Attività logistiche (gestione del parco Materiali, automezzi e complessivi)
3.2.1. Normativa
3.2.2. Attività comunicativa
3.2.3. Motorizzazione
3.2.3.1. Motorizzazione - veicoli ruotati
3.2.3.2. Motorizzazione - veicoli da combattimento
3.2.3.3. Motorizzazione - carburanti e lubrificanti
3.2.4. Genio
3.2.4.1. Genio - macchine movimento terra
3.2.4.2. Genio - veicoli speciali
3.2.4.3. Genio - attrezzature
3.2.4.4. Genio - mine ed esplosivi
3.2.4.5. Genio - altre tipologie di materiali
3.2.5. Armamento
3.2.5.1. Armamento - armamento leggero
3.2.5.2. Armamento - armamento controcarri
3.2.5.3. Armamento - munizioni
3.2.6. Artiglieria
3.2.6.1. Artiglieria - artiglieria terrestre
3.2.6.2. Artiglieria - artiglieria contraerea
3.2.6.3. Artiglieria - materiali NBC
3.2.6.4. Artiglieria - mezzi per la sorveglianza del campo di battaglia
3.2.7. AVES
3.2.7.1. AVES - aeromobili ad ala fissa
3.2.7.2. AVES - aeromobili ad ala rotante
3.2.7.3. AVES - attrezzature di supporto al suolo
3.2.7.4. AVES - carburanti e lubrificanti avio
3.2.7.5. AVES - materiali avio - lancio
3.3. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ INFRASTRUTTURALI
3.3.0. Programmazione Attività infrastrutturali
3.3.1. Ordinario mantenimento a progetto
3.3.1.1. Ordinario mantenimento a progetto - programmazione annuale
3.3.1.2. Ordinario mantenimento a progetto - programmazione Pluriennale
3.3.2. Ordinario mantenimento a economia
3.3.3. Ammodernamento e rinnovamento
3.3.3.1. Ammodernamento e rinnovamento - Programmazione annuale
3.3.3.2. Ammodernamento e rinnovamento – Programmazione pluriennale
3.4. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ CENTRI SPORTIVI
3.4.0. Programmazione attività Centri sportivi
3.4.1. Attività comunicativa
3.4.2. Attività CAGSE
3.4.3. Attività Centro addestramento alpino
3.4.4. Attività Centro militare di equitazione
3.4.5. Attività Sezione motonautica

3.4.6. Attività Sezione paracadutismo sportivo
3.5. *GESTIONE DEL PARCO QUADRUPED*
3.5.0. Gestione del parco quadrupedi
3.5.1. Attività comunicativa
3.5.2. Allevamento
3.5.2.1. Allevamento - immissioni in razza
3.5.2.2. Allevamento - nascite
3.5.2.3. Allevamento - monte interne
3.5.2.4. Allevamento - monte esterne - fecondazione artificiale
3.5.2.5. Allevamento - rimonta
3.5.3. Acquisti
3.5.4. Donazioni
3.5.5. Situazione parco quadrupedi
3.5.6. Ripianamento organico Enti
3.6. *PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ GEOTOPOCARTOGRAFICA*
3.6.0. Programmazione Attività geotopocartografica
4. **STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI**
4.0. *STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI*
4.1. *ATTIVITÀ DI STUDIO*
4.1.0. Attività di studio
4.1.1. Studi giuridico - finanziari
4.1.2. Studi strategici 4.1.3.
Studi logistici
4.1.4. Studi ordinativi
4.1.5. Studi funzionali
4.1.6. Studi sociologici
4.1.7. Studio del diritto
4.1.7.1. Studio del diritto - studio del Diritto internazionale ed umanitario
4.1.7.2. Studio del diritto - studio del diritto penale militare
4.1.7.3. Studio del diritto - studio del diritto amministrativo
4.1.8. Studi normativi 4.1.9. Studi scientifici
4.1.10. Studi su impiego del personale
4.1.11. Implementazione soluzioni innovative
4.1.11.1. Implementazione soluzioni innovative - logistiche
4.1.11.2. Implementazione soluzioni innovative - operative
4.1.11.3. Implementazione soluzioni innovative - addestrative
4.1.11.4. Implementazione soluzioni innovative - informative
4.1.11.5. Implementazione soluzioni innovative - organizzative
4.1.11.6. Implementazione soluzioni innovative - comunicative
4.1.11.7. Implementazione soluzioni innovative - ordinative
4.1.11.8. Implementazione soluzioni innovative - amministrative
4.2. *CONSULENZA / ANALISI*
4.2.0. Consulenza / analisi
4.2.1. Consulenza / analisi organizzativa
4.2.2. Consulenza / analisi sociologica
4.2.3. Consulenza / analisi di marketing
4.2.4. Consulenza / analisi normativa
4.2.5. Consulenza / analisi storica
4.2.6. Consulenza / analisi dottrinale
4.2.7. Consulenza / analisi sui controlli interni
4.2.8. Consulenza / analisi giuridico - finanziaria
4.2.9. Consulenza / analisi giuridico - legale
4.2.10. Consulenza / analisi tecnica - operativa
4.2.11. Attività consultiva
4.2.11.1. Attività consultiva - Comitato dei Capi di SM
4.2.11.2. Attività consultiva - Comitato di Validazione Interforze dei Requisiti Operativi (COVIRO)

4.2.11.3. Attività consultiva - Comitato Misto Paritetico (COMIPA)
4.2.12. Attività multitematiche
4.2.12.1. Attività multitematiche - Attività di Forza Armata
4.2.12.2. Attività multitematiche - Attività con altre Forze Armate
4.3. *STATISTICA*
4.3.0. Statistica
4.3.1. Rilevazioni statistiche
4.3.1.1. Rilevazioni statistiche - risorse umane
4.3.1.2. Rilevazioni statistiche - risorse finanziarie
4.3.1.3. Rilevazioni statistiche - risorse logistiche
4.3.1.4. Rilevazioni statistiche - risorse addestrative
4.3.2. Elaborazioni statistiche
4.3.2.1. Elaborazioni statistiche - risorse umane
4.3.2.2. Elaborazioni statistiche - risorse finanziarie
4.3.2.3. Elaborazioni statistiche - risorse logistiche
4.3.2.4. Elaborazioni statistiche - risorse addestrative
4.4. *STANDARDIZZAZIONE*
4.4.0. Standardizzazione
4.4.1. Attività comunicativa
4.4.2. Standardizzazione tecnico - amministrativa
4.4.2.1. Standardizzazione tecnico - amministrativa - gruppo armamento Terrestre (NAAG)
4.4.2.2. Standardizzazione tecnico - amministrativa - gruppo armamento Aereo (NAFAG)
4.4.2.3. Standardizzazione tecnico - amministrativa - gruppo armamento Navale (NNAG)
4.4.2.4. Standardizzazione tecnico - amministrativa - NATO C3 Board
4.4.3. Standardizzazione tecnico - operativa
4.4.3.1. Standardizzazione tecnico - operativa - agenzia terrestre (*Army Board*)
4.4.3.2. Standardizzazione tecnico - operativa - agenzia aerea (*Air Board*)
4.4.3.3. Standardizzazione tecnico - operativa - agenzia navale (*Navy Board*)
4.4.3.4. Standardizzazione tecnico - operativa - agenzia interforze (*Joint Service Board*)
4.4.3.5. Standardizzazione tecnico - operativa - terminologia
4.4.4. Standardizzazione infrastrutturale
4.5. *RICERCA TECNOLOGICA*
4.5.0. Ricerca tecnologica
4.5.1. Sistemi informativi
4.5.2. Infrastrutture
4.5.3. Mezzi
4.5.4. Materiali
4.5.5. Sistemi d'arma
4.5.6. Telecomunicazioni
4.5.7. Sicurezza
4.6. *SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO*
4.6.0. Sviluppo progetti di ammodernamento e rinnovamento
4.6.1. Ricerca e sviluppo
4.6.1.1. Ricerca e sviluppo - sistemi informativi gestionali
4.6.1.2. Ricerca e sviluppo - mezzi blindati e corazzati
4.6.1.3. Ricerca e sviluppo - mezzi ruotati
4.6.1.4. Ricerca e sviluppo - armi di fanteria
4.6.1.5. Ricerca e sviluppo - artiglierie
4.6.1.6. Ricerca e sviluppo - sistemi controaerei
4.6.1.7. Ricerca e sviluppo - nbc
4.6.1.8. Ricerca e sviluppo - aeromobili
4.6.1.9. Ricerca e sviluppo - materiali del genio
4.6.1.10. Ricerca e sviluppo - munizionamento
4.6.1.11. Ricerca e sviluppo - sistemi di comando e controllo e delle Comunicazioni
4.6.1.12. Ricerca e sviluppo - sistemi rsta
4.6.1.13. Ricerca e sviluppo - sicurezza
4.6.1.14. Ricerca e sviluppo - sistemi di guerra elettronica

4.6.2. Approvvigionamento / realizzazione
4.6.2.1. Approvvigionamento / realizzazione - sistemi informativi Gestionali
4.6.2.2. Approvvigionamento / realizzazione - infrastrutture
4.6.2.3. Approvvigionamento / realizzazione - mezzi blindati e corazzati
4.6.2.4. Approvvigionamento / realizzazione - mezzi ruotati
4.6.2.5. Approvvigionamento / realizzazione - armi di fanteria
4.6.2.6. Approvvigionamento / realizzazione - artiglierie
4.6.2.7. Approvvigionamento / realizzazione - sistemi controaerei
4.6.2.8. Approvvigionamento / realizzazione - nbc
4.6.2.9. Approvvigionamento / realizzazione - aeromobili
4.6.2.10. Approvvigionamento / realizzazione - materiali del genio
4.6.2.11. Approvvigionamento / realizzazione - munizionamento
4.6.2.12. Approvvigionamento / realizzazione - sistemi di comando e Controllo e delle comunicazioni
4.6.2.13. Approvvigionamento / realizzazione - sistemi rsta
4.6.2.14. Approvvigionamento / realizzazione - sicurezza
4.6.2.15. Approvvigionamento / realizzazione - sistemi di guerra Elettronica
5. **GESTIONE RISORSE UMANE**
5.0. *GESTIONE RISORSE UMANE*
5.1. *NORMATIVA*
5.1.0. Normativa
5.1.1. Contratto collettivo nazionale di lavoro
5.1.2. Norme d'impiego
5.2. *SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI*
5.2.0. Selezioni, concorsi e assunzioni
5.2.1. Normativa
5.2.2. Attività comunicativa
5.2.3. Attività organizzativa dei concorsi/selezioni
5.2.4. Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato
5.2.5. Concorsi per assunzioni a tempo determinato
5.2.6. Assunzioni non concorsuali a tempo indeterminato
5.2.7. Assunzioni non concorsuali a tempo determinato
5.2.8. Selezione volontari vfa/vfp
5.2.8.1. Selezione Volontari VFA/VFP - per l'Esercito
5.2.8.2. Selezione Volontari VFA/VFP - per l'Aeronautica militare
5.2.9. Selezione Volontari in Ferma Permanente
5.2.10. Altre selezioni
5.2.10.1. Altre selezioni - orientamento professionale
5.2.10.2. Altre selezioni - ricerca personale con particolari profili d'interesse
5.2.10.3. Altre selezioni - gestione del “fascicolo curriculum vitae”
5.2.11. Reclutamento
5.2.12. Corsi - concorsi di riqualificazione
5.2.12.1. Corsi - concorsi di riqualificazione - riqualificazione ordinaria
5.2.12.2. Corsi - concorsi di riqualificazione - riqualificazione Straordinaria
5.2.13. Ricorsi e istanze
5.3. *MOBILITÀ INTERNA*
5.3.0. Mobilità interna
5.3.1. Normativa
5.3.2. Attività comunicativa
5.3.3. Servizio isolato
5.3.4. Mobilità d'ufficio
5.3.4.1. Mobilità d'ufficio - alimentazione enti / reparti
5.3.4.2. Mobilità d'ufficio - ristrutturazione / riconfigurazione enti / Reparti
5.3.4.3. Mobilità d'ufficio - osmosi tra diverse aree d'impiego
5.3.4.4. Mobilità d'ufficio - reimpiego forza potenziale
5.3.5. Mobilità volontaria
5.3.5.1. Mobilità volontaria - istanze ordinarie
5.3.5.2. Mobilità volontaria - istanze straordinarie

5.3.5.3. Mobilità volontaria - istanze di avvicendamento reciproco
5.3.6. Mobilità temporanea
5.3.6.1. Mobilità temporanea - assegnazione per Attività specifiche
5.3.7. Mobilità all'estero
5.3.7.1. Mobilità all'estero - rappresentanze diplomatiche
5.3.7.2. Mobilità all'estero - organismi internazionali in italia
5.3.7.3. Mobilità all'estero - organismi internazionali all'estero
5.3.7.4. Mobilità all'estero - posti status internazionale
5.3.7.5. Mobilità all'estero - comandi di contingenza
5.3.7.6. Mobilità all'estero - impiego personale non contingentato
5.3.7.7. Mobilità all'estero - missioni onu
5.3.8. Mobilità da pianificazione
5.3.9. Prima assegnazione
5.3.10. Ricorsi e istanze
5.4. *MOBILITÀ TRA AMMINISTRAZIONI*
5.4.0. Mobilità tra amministrazioni
5.4.1. Normativa
5.4.2. Attività comunicativa
5.4.3. Comandi
5.4.4. Collocamento fuori ruolo
5.4.5. Convenzioni
5.4.6. Mobilità definitiva
5.4.7. Mobilità temporanea
5.4.8. Mobilità volontaria
5.4.9. Ricorsi e istanze
5.5. *MOBILITÀ DI ALTRE F.A.*
5.5.0. Mobilità di altre f.a.
5.5.1. Normativa
5.5.2. Attività comunicativa
5.5.3. Comandi
5.5.4. Mobilità temporanea
5.5.5. Mobilità definitiva
5.5.6. Mobilità volontaria
5.5.7. Ricorsi e istanze
5.6. *INCARICHI*
5.6.0. Incarichi
5.6.1. Normativa
5.6.2. Attività comunicativa
5.6.3. Gestione incarichi dirigenziali
5.6.4. Gestione incarichi di funzione
5.6.5. Equiparazioni tra gradi militari e qualifiche funzionali civili
5.6.6. Gestione incarichi dei militari di truppa
5.6.6.1. Gestione incarichi dei militari di truppa - cambio incarico
5.6.6.2. Gestione incarichi dei militari di truppa - revoca incarico
5.6.7. Esoneri dall'incarico per motivi di salute
5.7. *TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE*
5.7.0. Trattamento giuridico, economico e matricolare
5.7.1. Normativa
5.7.2. Attività comunicativa
5.7.3. Ruoli
5.7.4. Annullamento debiti individuali
5.7.5. Inquadramento giuridico ed economico
5.7.6. Stato giuridico
5.7.7. Stato matricolare
5.7.8. Documentazione caratteristica
5.7.9. Avanzamento e promozioni
5.7.10. Aspettativa

5.7.11. Rapporti informativi
5.7.12. Passaggio in diverso profilo professionale
5.7.13. Forme flessibili di lavoro
5.7.14. Trattamenti economici accessori
5.7.15. Riammissione in servizio
5.7.16. Riassunzione in servizio
5.7.17. Trattenimento in servizio oltre il limite d'età
5.7.18. Inidoneità al servizio militare incondizionato in modo parziale
5.7.19. Decreti di nomina / cessazione incarico
5.7.20. Ritenute previdenziali ed assistenziali
5.7.21. Fiscalità
5.7.22. Prestiti e cessioni
5.7.23. Ricorsi e istanze
5.8. *DISCIPLINA*
5.8.0. Disciplina
5.8.1. Normativa
5.8.2. Attività comunicativa
5.8.3. Provvedimenti disciplinari
5.8.4. Sanzioni e procedimenti di responsabilità penali
5.8.5. Sanzioni e procedimenti di responsabilità amministrativi
5.8.6. Esposti e denunce 5.8.7. Ricorsi e istanze
5.9. *ATTIVITÀ DI SERVIZIO*
5.9.0. Attività di servizio
5.9.1. Normativa
5.9.2. Attività comunicativa
5.9.3. Conferimento elogi, encomi, onorificenze
5.9.4. Rappresentanza
5.9.5. Gestione presenze / assenze
5.9.6. Gestione licenze e permessi
5.9.7. Conto annuale del personale
5.9.8. Verifica produttività efficienza del personale civile
5.9.9. Verifica efficienza operativa del personale militare
5.9.10. Interventi assistenziali 5.9.11. Sorveglianza sanitaria
5.9.12. Gestione e rilascio dei documenti per il personale
5.9.12.1. Gestione e rilascio dei documenti per il personale - documenti Di riconoscimento
5.9.12.2. Gestione e rilascio dei documenti per il personale - tesserini di Riconoscimento
5.9.12.3. Gestione e rilascio dei documenti per il personale - passaporti Di servizio
5.9.12.4. Gestione e rilascio dei documenti per il personale - patenti Militari di guida
5.9.12.5. Gestione e rilascio dei documenti per il personale - altri Documenti
5.9.13. Infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio
5.9.14. Patrocinio erariale
5.9.15. Costituzione di parte civile
5.9.16. Organizzazione anagrafica
5.9.17. Anagrafe delle prestazioni
5.9.18. Relazione sul morale del personale militare e civile della f.a.
5.9.19. Ricorsi e istanze
5.10. *CESSAZIONI*
5.10.0. Cessazioni
5.10.1. Normativa
5.10.2. Attività comunicativa
5.10.3. Cessazione per inabilità assoluta e permanente
5.10.4. Cessazione di diritto
5.10.5. Dimissioni
5.10.6. Collocamento a riposo
5.10.7. Dispensa dal servizio per infermità

5.10.8. Decesso
5.10.9. Ricorsi e istanze
5.11. *INFORTUNISTICA*
5.11.0. Infortunistica
5.11.1. Normativa
5.11.2. Attività comunicativa
5.11.3. Eventi di particolare gravità e/o risonanza
5.11.4. Ricorsi e istanze
5.11.5. Risarcimento danni per incidentistica stradale
5.12. TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCIENZA
5.12.0. Trattamento di previdenza e quiescienza
5.12.1. Normativa
5.12.2. Attività comunicativa
5.12.3. Costituzione posizione assicurativa e indennnità una tantum
5.12.4. Pensione
5.12.5. Buonuscita
5.12.6. Benefici combattentistici
5.12.7. Cassa Ufficiali
5.12.8. Cassa Sottufficiali
5.12.9. Ricorsi e istanze
5.13. *CONTENZIOSO DEL LAVORO*
5.13.0. Contenzioso del lavoro
5.13.1. Normativa
5.13.2. Attività comunicativa
5.13.3. Contenziosi
5.14. *RELAZIONI SINDACALI*
5.14.0. Relazioni sindacali
5.14.1. Normativa
5.14.2. Attività comunicativa
5.14.3. Rappresentanze sindacali
5.14.4. Contrattazione collettiva integrativa
5.14.5. Contrattazione collettiva integrativa decentrata
5.14.6. Applicazione accordi
5.14.7. Rapporti con le Autorità politiche
5.14.8. Rappporti con le oo.ss.
5.15. GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
5.15.0. Gestione del fascicolo personale
6. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
6.0. NORMATIVA
6.0.0. Normativa
6.1. *NORMATIVA*
6.1.0. Normativa
6.2. *ATTIVITÀ COMUNICATIVA*
6.2.0. Attività comunicativa
6.3. GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6.3.0. Gestione del bilancio settore investimento
6.3.1. Normativa
6.3.2. Attività comunicativa
6.3.3. Emissione modelli di finanziamento
6.3.3.1. Emissione modelli di finanziamento - modelli a
6.3.3.2. Emissione modelli di finanziamento - modelli b
6.3.3.3. Emissione modelli di finanziamento - modelli c
6.3.4. Richieste integrative fondi
6.3.4.1. Richieste integrative fondi - ammodernamento e rinnovamento
6.3.4.2. Richieste integrative fondi - ricerca e sviluppo
6.3.5. Controllo operativo andamento della spesa
6.3.5.1. Controllo operativo andamento della spesa - spesa Accentrata

6.3.5.2. Controllo operativo andamento della spesa - spesa periferica
6.3.6. Rendicontazione modelli d
6.3.7. Gestione crediti / debiti con altre f.a.
6.3.8. Gestione crediti / debiti con altre amministrazioni
6.3.9. Variazione / assestamento di bilancio
6.4. GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6.4.0. Gestione del bilancio settore esercizio
6.4.1. Normativa
6.4.2. Attività comunicativa
6.4.3. Emissione modelli di finanziamento
6.4.3.1. Emissione modelli di finanziamento - modelli a
6.4.3.2. Emissione modelli di finanziamento - modelli b
6.4.3.3. Emissione modelli di finanziamento - modelli c
6.4.4. Richieste integrative ed assegnazione fondi
6.4.4.1. Richieste integrative ed assegnazione fondi - formazione e Addestramento
6.4.4.2. Richieste integrative ed assegnazione fondi - manutenzione e Supporto logistico
6.4.4.3. Richieste integrative ed assegnazione fondi - infrastrutture
6.4.4.4. Richieste integrative ed assegnazione fondi - funzionamento Comandi enti
6.4.4.5. Richieste integrative ed assegnazione fondi - interventi Assistenziali e benessere personale
6.4.4.6. Richieste integrative ed assegnazione fondi - esigenze Interforze
6.4.5. Controllo operativo andamento della spesa
6.4.5.1. Controllo operativo andamento della spesa - spesa Accentrata
6.4.5.2. Controllo operativo andamento della spesa - spesa periferica
6.4.6. Rendicontazione modelli d
6.4.7. Gestione crediti / debiti con altre f.a.
6.4.8. Gestione crediti / debiti con altre amministrazioni
6.4.9. Variazione / assestamento di bilancio
6.5. CONTABILITÀ ECONOMICA
6.5.0. Contabilità economica
6.5.1. Normativa
6.5.2. Attività comunicativa
6.5.3. Piano dei conti
6.5.4. Rilevazione costi
6.6. *RENDICONTAZIONE*
6.6.0. Rendicontazione
6.6.1. Contabilità economica
6.6.2. Contabilità ordinaria
6.6.3. Contabilità speciale
6.7. *DISPOSIZIONI PERMANENTI*
6.7.0. Disposizioni permanenti
6.7.1. Disposizioni amministrative
6.7.1.1. Disposizioni amministrative - atto dispositivo /amministrativo n.1
6.7.1.2. Disposizioni amministrative - atto dispositivo n.2
6.7.1.3. Disposizioni amministrative - altri atti dispositivi /amministrativi
6.7.2. Normativa imputazione delle spese
6.8. *STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA*
6.8.0. Stato di previsione della spesa
6.9. *GESTIONE FONDI*
6.9.0. Gestione fondi
6.9.1. Attività comunicativa
6.9.2. Gestione dei capitoli di bilancio (preavvisi / assegnazioni)
6.9.3. Gestione dei fondi delle anticipazioni
6.9.3.1. Gestione dei fondi delle anticipazioni - richieste fondi
6.9.3.2. Gestione dei fondi delle anticipazioni - dichiarazioni di ricevuta
6.9.4. Gestione dei fondi delle prenotazioni
6.9.4.1. Gestione dei fondi delle prenotazioni - mandati di pagamento
6.9.5. Gestione titoli / ordini

6.9.5.1. Gestione titoli / ordini - titoli / ordini di pagamento
6.9.5.2. Gestione titoli / ordini - titoli / ordini di riscossione
6.9.5.3. Gestione titoli / ordini - titoli / ordini di registrazione
6.10. GESTIONE PROVENTI
6.10.0. Gestione proventi
6.10.1. Normativa
6.10.2. Attività comunicativa
6.10.3. Dimostrazioni riassuntive
6.10.4. Modelli
6.11. *GESTIONE FONDO SCORTA*
6.11.0. Gestione fondo scorta
6.11.1. Normativa
6.11.2. Attività comunicativa
6.11.3. Attribuzione dei fondi permanenti
6.11.4. Situazione delle partite accese di fondo scorta
6.11.4.1. Situazione delle partite accese di fondo scorta - crediti / Debiti verso personale
6.11.4.2. Situazione delle partite accese di fondo scorta - crediti / Debiti verso altri enti
6.11.5. Richieste / solleciti rimborsi
6.12. *GESTIONE CONTO TRANSITORIO*
6.12.0. Gestione conto transitorio
6.12.1. Normativa
6.12.2. Attività comunicativa
6.12.3. Situazione delle partite accese di conto transitorio
6.12.4. Cassa distaccamenti 6.13. *SERVIZI DI CASSA*
6.13.0. Servizi di cassa
6.13.1. Deposito firme responsabili
6.13.1.1. Deposito firme responsabili - cassa di riserva
6.13.1.2. Deposito firme responsabili - traenza conto corrente postale (c.c.p.)
6.13.1.3. Deposito firme responsabili - traenza conto corrente bancario (c.c.b.)
6.13.2. Pagamenti competenze
6.13.3. Versamenti alla tesoreria
6.14. *CONTO ANNUALE*
6.14.0. Conto annuale
6.14.1. Spese per il personale
6.14.2. Assenze del personale
6.15. CONTABILITÀ ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6.15.0. Contabilità ordinaria (funzionario delegato)
6.15.1. Normativa
6.15.2. Attività comunicativa
6.15.3. Richieste fondi
6.15.4. Aperture di credito
6.16. *APPROVVIGIONAMENTO*
6.16.0. Approvvigionamento
6.16.1. Normativa
6.16.2. Richiesta di approvvigionamento
6.16.3. Attività contrattuale nazionale
6.16.3.1. Attività contrattuale nazionale - normativa
6.16.3.2. Attività contrattuale nazionale - Attività comunicativa
6.16.3.3. Attività contrattuale nazionale - convenzioni
6.16.3.4. Attività contrattuale nazionale - contenzioso
6.16.3.5. Attività contrattuale nazionale - contratti
6.16.3.6. Attività contrattuale nazionale - servizi in economia
6.16.4. Attività contrattuale estera
6.16.4.1. Attività contrattuale estera - normativa
6.16.4.2. Attività contrattuale estera - agenzie internazionali
6.16.4.3. Attività contrattuale estera - altri istituti / ambasciate

6.17. TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6.17.0. Trattamento economico di missione e trasferimento
6.17.1. Normativa
6.17.2. Attività comunicativa
6.17.3. Missioni
6.17.3.1. Missioni - missioni nazionali
6.17.3.2. Missioni - missioni estere
6.17.4. Trasferimenti
6.17.4.1. Trasferimenti - trasferimenti nazionali
6.17.4.2. Trasferimenti - trasferimenti esteri
6.17.5. Indennità di trasferimento

7. GESTIONE RISORSE LOGISTICHE

7.0. GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
7.0.0. Gestione risorse logistiche
7.1. *NORMATIVA*
7.1.0. Normativa
7.2. *ATTIVITÀ COMUNICATIVA*
7.2.0. Attività comunicativa
7.3. *APPROVVIGIONAMENTO*
7.3.0. Approvvigionamento
7.3.1. Richieste di approvvigionamento
7.3.2. Acquisizione a titolo oneroso
7.3.2.1. Acquisizione a titolo oneroso - Attività contrattuale
7.3.2.2. Acquisizione a titolo oneroso - espropri
7.3.3. Ricezione 7.3.4. Collaudo
7.3.5. Codificazione
7.3.5.1. Codificazione - codificazione transitoria
7.3.5.2. Codificazione - codificazione definitiva
7.4. RIFORNIMENTI
7.4.0. Rifornimenti
7.4.1. Distribuzione mezzi / materiali
7.4.1.1. Distribuzione mezzi / materiali - distribuzione interna
7.4.1.2. Distribuzione mezzi / materiali - distribuzione esterna
7.4.2. Movimentazione quadrupedi
7.4.3. Passaggio di carico
7.5. MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7.5.0. Mantenimento mezzi e materiali
7.5.1. Segnalazioni di inconvenienti tecnici
7.5.2. Prescrizioni tecniche
7.5.3. Richieste lavori
7.5.4. Lavorazioni interne
7.5.5. Lavorazioni esterne
7.5.5.1. Lavorazioni esterne - contratti a quantità indeterminata
7.5.5.2. Lavorazioni esterne - contratti a quantità determinata
7.5.5.3. Lavorazioni esterne - preventivi 7.5.5.4. Lavorazioni esterne - collaudo
7.5.6. Fuori uso
7.5.6.1. Fuori uso - fuori uso per cause tecniche
7.5.6.2. Fuori uso - fuori uso per vetustà / usura
7.6. MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7.6.0. Mantenimento infrastrutture
7.6.1. Richieste lavori
7.6.2. Minuto mantenimento
7.6.2.1. Minuto mantenimento - minuto mantenimento in territorio Nazionale
7.6.2.2. Minuto mantenimento - minuto mantenimento fuori area
7.6.3. Lavori in economia (OME)

7.6.3.1. Lavori in economia (ome) - lavori in economia in territorio Nazionale
7.6.3.2. Lavori in economia (ome) - lavori in economia fuori area
7.6.4. Lavori a progetto (OMP)
7.6.4.1. Lavori a progetto (OMP) - lavori a progetto in territorio Nazionale
7.6.4.2. Lavori a progetto (OMP) - lavori a progetto fuori area
7.7. *LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)*
7.7.0. Lavori di ammodernamento / rinnovamento (ar)
7.7.1. Lavori di ammodernamento / rinnovamento in territorio nazionale
7.7.1.1. Lavori di ammodernamento / rinnovamento in territorio nazionale - Lavori accentrati
7.7.1.2. Lavori di ammodernamento / rinnovamento in territorio nazionale - Lavori decentrati
7.7.1.3. Lavori di ammodernamento / rinnovamento in territorio nazionale - Lavori presso alloggi demaniali
7.7.2. Lavori di ammodernamento / rinnovamento fuori area
7.7.2.1. Lavori di ammodernamento / rinnovamento fuori area - Lavori accentrati
7.7.2.2. Lavori di ammodernamento / rinnovamento fuori area - Lavori decentrati
7.8. PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7.8.0. Perdita possesso / utilizzo
7.8.1. Normativa
7.8.2. Attività comunicativa
7.8.3. Cessioni / prestiti / dismissioni
7.8.3.1. Cessioni / prestiti / dismissioni - cessione / prestiti / dismissioni temporanee
7.8.3.2. Cessioni / prestiti / dismissioni - cessioni / prestiti / dismissioni permanenti
7.8.3.3. Cessioni / prestiti / dismissioni - cessioni / prestiti / dismissioni a titolo gratuito
7.8.3.4. Cessioni / prestiti / dismissioni - cessioni / prestiti / dismissioni a titolo oneroso
7.8.4. Alienazione
7.8.4.1. Alienazione - vendita
7.8.4.2. Alienazione - distruzione
7.8.4.3. Alienazione - rottamazione
7.8.5. Perdite quadrupedi
7.8.5.1. Perdite quadrupedi - riforma
7.8.5.2. Perdite quadrupedi - decessi - abbattimenti - vendita d'urgenza ai macelli
7.9. *CONTABILITÀ*
7.9.0. Contabilità
7.9.1. Conto giudiziale
7.9.2. Conto patrimoniale
7.9.3. Contabilità industriale
7.9.4. Contabilità lavori

8. FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO

8.1. NORMATIVA
8.1.0. Normativa
8.1.1. Normativa nazionale
8.1.1.1. Normativa nazionale - Pubblicazioni
8.1.1.2. Normativa nazionale - *Standing Operational Procedures* (SOP)
8.1.1.3. Normativa nazionale - direttive addestrative
8.1.1.4. Normativa nazionale - circolari addestrative
8.1.1.5. Normativa nazionale - normative tecniche
8.1.1.6. Normativa nazionale - manuali tecnico - tattici
8.1.1.7. Normativa nazionale - memorie addestrative
8.1.2. Normativa NATO
8.1.2.1. Normativa NATO - pubblicazioni
8.1.2.2. Normativa NATO - STANAG
8.1.3. Normativa estera (non NATO)
8.2. *FORMAZIONE*
8.2.0. Formazione
8.2.1. Formazione di base
8.2.1.1. Formazione di base - Fase comune
8.2.1.2. Formazione di base - Fase di specializzazione

8.2.2. Formazione avanzata
8.2.2.1. Formazione avanzata - Corsi nazionali
8.2.2.2. Formazione avanzata - Corsi presso altre f.a. / altre Amministrazioni
8.2.2.3. Formazione avanzata - Corsi all'estero 8.2.2.4. Formazione avanzata - Corsi di lingua
8.2.2.5. Formazione avanzata - Corsi di SM (e paritetici)
8.2.2.6. Formazione avanzata - Corsi pluritematici
8.2.2.7. Formazione avanzata - Corsi di Staff
8.2.2.8. Formazione avanzata - Corsi per personale straniero
8.2.2.9. Formazione avanzata - Corsi di aggiornamento ed attività di mantenimento
8.2.2.10. Formazione avanzata - Corsi di specializzazione per Sottufficiali
8.2.2.11. Formazione avanzata - Corsi di specializzazione per Volontari di Truppa
8.2.3. Professionalizzazione
8.2.3.1. Professionalizzazione - Corsi pre - ISSMI
8.2.3.2. Professionalizzazione - Corsi ISSMI (e paritetici)
8.2.3.3. Professionalizzazione - Corsi per Ufficiali dirigenti
8.2.4. Attività universitarie
8.2.4.1. Attività universitarie - Corsi universitari
8.2.4.2. Attività universitarie - Corsi post universitari - master
8.2.5. Attività didattiche
8.2.5.1. Attività didattiche - Lezioni apprese
8.2.5.2. Attività didattiche - Seminari
8.2.5.3. Attività didattiche - Conferenze / Lezioni
8.2.5.4. Attività didattiche - Presentazioni
8.2.5.5. Attività didattiche - Convegni
8.2.5.6. Attività didattiche - Cattedre itineranti
8.2.5.7. Attività didattiche - Visite addestrative
8.2.5.8. Attività didattiche - Progettazione interventi formativi
8.2.5.9. Attività didattiche - e – learning
8.3. ATTIVITÀ ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8.3.0. Attività addestrativa / Esercitazioni
8.3.1. Attività di F.A.
8.3.2. Attività Interforze
8.3.3. Attività multinazionali
8.3.3.1. Attività multinazionali - Attività bilaterali, visite e scambi
8.3.3.2. Attività multinazionali - Esercitazioni NATO
8.3.3.3. Attività multinazionali - Esercitazioni multilaterali
8.3.3.4. Attività multinazionali - Esercitazioni a prevalenza di Forza Armata
8.3.4. Simulazione CAX / CPX
8.4. *ATTIVITÀ SPORTIVA*
8.4.0. Attività sportiva
8.4.1. Normativa
8.4.2. Attività comunicativa
8.4.3. Statuti Associazioni sportive militari
8.4.4. Premiazioni
8.4.5. Attività di coordinamento
8.4.6. Meeting
8.4.7. Attività sportiva federale
8.4.8. Attività sportiva militare agonistica
8.4.9. Attività sportiva militare non agonistica
8.5. EUROFORMAZIONE
8.5.0. Euroformazione
8.5.1. Corsi d'informatica
8.5.2. Corsi d'inglese
8.5.3. Corsi d'imprenditoria giovanile
9. IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO
9.1. NORMATIVA

9.1.0. Normativa
9.2. *ATTIVITÀ COMUNICATIVA*
9.1.1. Attività comunicativa
9.3. *CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE*
9.1.2. Concorsi / Operazioni sul territorio nazionale
9.1.3. Concorsi per pubbliche calamità e salvaguardia vita umana
9.1.3.1. Concorsi per pubbliche calamità e salvaguardia vita umana - Trasporto sanitario d'urgenza
9.1.3.2. Concorsi per pubbliche calamità e salvaguardia vita umana - Sar
9.1.4. Concorsi per pubblica utilità
9.1.4.1. Concorsi per pubblica utilità - campagna antincendi boschivi (aib) - mediante aeromobili
9.1.4.2. Concorsi per pubblica utilità - campagna antincendi boschivi (aib) - forze terrestri
9.1.4.3. Concorsi per pubblica utilità - servizio meteomont
9.1.4.4. Concorsi per pubblica utilità - rilevamenti e bonifiche nbc
9.1.4.5. Concorsi per pubblica utilità - consulenze per altre Amministrazioni
9.1.4.6. Concorsi per pubblica utilità - ripristino viabilità stradale
9.1.4.7. Concorsi per pubblica utilità - ripristino viabilità ferroviaria
9.1.4.8. Concorsi per pubblica utilità - abbattimento edifici abusivi
9.1.4.9. Concorsi per pubblica utilità - bonifica del territorio da Manufatti esplosivi
9.1.4.10. Concorsi per pubblica utilità - emergenze idriche
9.1.4.11. Concorsi per pubblica utilità - trasporti con mezzi materiali
9.1.4.12. Concorsi per pubblica utilità - servizi sostitutivi in caso di Scioperi
9.1.5. Concorsi per salvaguardia libere Istituzioni
9.1.5.1. Concorsi per salvaguardia libere Istituzioni - Concorsi per il controllo del territorio
9.1.5.2. Concorsi per salvaguardia libere Istituzioni - Concorsi per l'ordine pubblico
9.1.6. Concorsi per altre tipologie di esigenze
9.1.6.1. Concorsi per altre tipologie di esigenze - Concorsi alle Associazioni combattentistiche
9.1.6.2. Concorsi per altre tipologie di esigenze - Concorsi ad altre Amministrazioni della Difesa
9.1.6.3. Concorsi per altre tipologie di esigenze - Concorsi alle Amministrazioni dello Stato
9.1.6.4. Concorsi per altre tipologie di esigenze - Concorsi ai privati
9.4. *DIFESA DEL TERRITORIO*
9.1.7. Difesa del territorio 9.1.8.
Gestione della crisi
9.1.8.1. Gestione della crisi - crisi NATO - UEO - UE
9.1.8.2. Gestione della crisi - crisi nazionale
9.1.9. Sistema d'allarme
9.5. *OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE*
9.1.10. Operazioni / missioni fuori dal territorio nazionale
9.1.11. Operazioni / missioni ONU
9.1.12. Operazioni / missioni NATO - UEO
9.1.13. Operazioni / missioni UE
9.1.14. Operazioni / missioni OSCE
9.1.15. Operazioni / missioni multilaterali
9.1.16. Operazioni / missioni bilaterali
9.1.17. Altre tipologie di operazioni / missioni
9.6. *INFORMAZIONI OPERATIVE*
9.1.18. Informazioni operative
9.1.19. Scheda paese
9.1.19.1. Scheda paese - Europa
9.1.19.2. Scheda paese - Europa Orientale
9.1.19.3. Scheda Paese - Area Balcanica
9.1.19.4. Scheda Paese - Medio Oriente
9.1.19.5. Scheda Paese - Estremo Oriente
9.1.19.6. Scheda Paese - Africa
9.1.19.7. Scheda Paese - Nord America
9.1.19.8. Scheda Paese - America Latina
9.1.19.9. Scheda Paese - Oceania
9.1.20. Rapporti da Organi centrali / Comandi Organismi Nazionali / Internazionali

9.1.20.1. Rapporti da Organi Centrali / Comandi Organismi nazionali / Internazionali - Autorità Nazionale Sicurezza
9.1.20.2. Rapporti da Organi Centrali / comandi organismi nazionali / Internazionali - Stato Maggiore della Difesa
9.1.20.3. Rapporti da Organi Centrali / Comandi Organismi Nazionali / Internazionali - Internazionali
9.1.20.4. Rapporti Da Organi Centrali / Comandi Organismi Nazionali / Internazionali - NATO
9.1.20.5. Rapporti da Organi Centrali / Comandi Organismi Nazionali / Internazionali - Ue
9.1.20.6. Rapporti da Organi Centrali / Comandi Organismi Nazionali / Internazionali - Carabinieri
9.1.20.7. Rapporti da Organi Centrali / Comandi Organismi nazionali / Internazionali - Marina
9.1.20.8. Rapporti da Organi Centrali / Comandi Organismi Nazionali / Internazionali - Aeronautica
9.1.20.9. Rapporti da Organi Centrali / Comandi Organismi Nazionali / Internazionali - Altri dicasteri
9.1.21. Attività informativa
9.1.21.1. Attività informativa - Ricognizioni
9.1.21.2. Attività informativa - Movimenti
9.1.21.3. Attività informativa - mezzi / materiali / munizioni
9.1.21.4. Attività informativa - Gestione Sistemi informativi

10. IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO

9.7. NORMATIVA
10.1.0. Normativa
9.8. *ATTIVITÀ COMUNICATIVA*
10.1.1. Attività comunicativa
9.9. *SANITÀ*
10.1.2. Sanità
10.1.3. Normativa
10.1.4. Attività comunicativa
10.1.5. Organizzazione sanitaria di F.A.
10.1.5.1. Organizzazione sanitaria di F.A. - Normativa
10.1.5.2. Organizzazione sanitaria di F.A. - Attività comunicative
10.1.5.3. Organizzazione sanitaria di F.A. - Ordinamento professionale
10.1.6. Medicina legale
10.1.6.1. Medicina legale - Normativa
10.1.6.2. Medicina legale - Attività comunicative
10.1.6.3. Medicina legale - Commissioni Medico - Ospedaliere (CMO)
10.1.6.4. Medicina legale - Vittime di guerra e del terrorismo
10.1.7. Medicina preventiva
10.1.7.1. Medicina preventiva - normativa
10.1.7.2. Medicina preventiva - Attività comunicative
10.1.7.3. Medicina preventiva - Prevenzione sanitaria
10.1.7.4. Medicina preventiva - Prevenzione radiologica
10.1.8. Medicina veterinaria
10.1.8.1. Medicina veterinaria - Normativa
10.1.8.2. Medicina veterinaria - Attività comunicative
10.1.8.3. Medicina veterinaria - Medicina preventiva veterinaria
10.1.8.4. Medicina veterinaria - Medicina zooiatrica
10.1.9. Medicina del lavoro
10.1.9.1. Medicina del lavoro - Normativa
10.1.9.2. Medicina del lavoro - Attività comunicative
10.1.9.3. Medicina del lavoro - Procedure e protocolli sanitari
10.1.9.4. Medicina del lavoro - Rapporti con Enti interni alla Difesa
10.1.9.5. Medicina del lavoro - Rapporti con Enti esterni alla Difesa
10.1.9.6. Medicina del lavoro - Rapporti con il pubblico
10.1.10. Condivisione Interforze delle risorse sanitarie
9.10. TRASPORTI E MATERIALI
10.1.11. Trasporti e Materiali
10.1.12. Normativa
10.1.13. Attività comunicativa
10.1.14. Squadre a contatto

10.1.14.1. Squadre a contatto - sul territorio nazionale
10.1.14.2. Squadre a contatto - in ambito internazionale
10.1.15. Cooperazione internazionale
10.1.15.1. Cooperazione internazionale - Cessione di materiale
10.1.15.2. Cooperazione Internazionale - Attività con agenzie Internazionali
9.11. COMMISSARIATO
10.1.16. Commissariato
10.1.17. Normativa
10.1.18. Attività comunicativa
10.1.19. Vestiario
10.1.20. Equipaggiamenti
10.1.21. Casermaggio
10.1.22. Vettovagliamento
10.1.23. Combustibile per riscaldamento
9.12. MOVIMENTI E TRASPORTI
10.1.24. Movimenti e trasporti
10.1.25. Normativa
10.1.26. Attività comunicativa
10.1.27. Movimenti e trasporti sul territorio nazionale
10.1.27.1. Movimenti e trasporti sul territorio nazionale - Operazioni / Esercitazioni
10.1.27.2. Movimenti e trasporti sul territorio nazionale - Trasporto Materiali
10.1.27.3. Movimenti e trasporti sul territorio nazionale - Trasporto Materiali speciali
10.1.27.4. Movimenti e trasporti sul territorio nazionale - Trasporto Risorse umane
10.1.27.5. Movimenti e trasporti sul territorio nazionale - Trasporto Animali
10.1.28. Movimenti e trasporti sul territorio internazionale
10.1.28.1. Movimenti e trasporti sul territorio internazionale - Operazioni / Esercitazioni
10.1.28.2. Movimenti e trasporti sul territorio internazionale - Trasporto materiali
10.1.28.3. Movimenti e trasporti sul territorio internazionale - Trasporto materiali speciali
10.1.28.4. Movimenti e trasporti sul territorio internazionale - Trasporto risorse umane
10.1.28.5. Movimenti e trasporti sul territorio internazionale - Trasporto animali
10.1.29. Impiego Enti dipendenti
10.1.30. Deleghe istituzionali
9.13. *MOTORIZZAZIONE*
10.1.31. Motorizzazione
10.1.32. Normativa
10.1.33. Attività comunicativa
10.1.34. Veicoli ruotati
10.1.34.1. Veicoli ruotati - veicoli commerciali
10.1.34.2. Veicoli ruotati - Veicoli tattici
10.1.34.3. Veicoli ruotati - Veicoli speciali
10.1.35. Veicoli da combattimento
10.1.35.1. Veicoli da combattimento - Veicoli ruotati
10.1.35.2. Veicoli da combattimento - Veicoli cingolati
10.1.36. Carburanti e lubrificanti per autotrazione
9.14. *GENIO* 10.1.37. Genio
10.1.38. Normativa
10.1.39. Attività comunicativa
10.1.40. Macchine movimento terra
10.1.41. Veicoli speciali
10.1.42. Attrezzature
10.1.43. Mine ed esplosivi
10.1.44. Altre tipologie di materiali
9.15. *ARMAMENTO*
10.1.45. Armamento
10.1.46. Normativa
10.1.47. Attività comunicativa

10.1.48. Armamento leggero
10.1.49. Armamento controcarri
10.1.50. Munizioni
9.16. *ARTIGLIERIA*
10.1.51. Artiglieria
10.1.52. Normativa
10.1.53. Attività comunicativa
10.1.54. Artiglieria terrestre
10.1.54.1. Artiglieria terrestre - a traino meccanico
10.1.54.2. Artiglieria terrestre - semovente
10.1.55. Artiglieria contraerea
10.1.56. Materiali NBC
10.1.57. Mezzi per la sorveglianza del campo di battaglia
9.17. *AVES* 10.1.58. AVES
10.1.59. Normativa
10.1.60. Attività comunicativa
10.1.61. Aeromobili ad ala fissa
10.1.62. Aeromobili ad ala rotante
10.1.63. Attrezzature di supporto al suolo
10.1.64. Carburanti e lubrificanti avio
10.1.65. Materiali avio - lancio
10.1.66. Attività di prevenzione e di sicurezza del volo
10.1.66.1. Attività di prevenzione e di sicurezza del volo - normativa
10.1.66.2. Attività di prevenzione e di sicurezza del volo - Attività Comunicatica
10.1.66.3. Attività di prevenzione e di sicurezza del volo - Attività di Prevenzione
9.18. INFRASTRUTTURE
10.1.67. Infrastrutture
10.1.68. Normativa
10.1.69. Attività comunicativa
10.1.70. Alloggi demaniali
10.1.70.1. Alloggi demaniali - Normativa
10.1.70.2. Alloggi demaniali - Censimento
10.1.70.3. Alloggi demaniali - Costituzione e revoche
10.1.70.4. Alloggi demaniali - Cartolarizzazione
10.1.70.5. Alloggi demaniali - Inventario
10.1.70.6. Alloggi demaniali - Servitù militari
10.1.70.7. Alloggi demaniali - abitabilità / Agibilità
10.1.70.8. Alloggi demaniali - Nulla osta
10.1.70.9. Alloggi demaniali - Disciplinari tecnici
10.1.70.10. Alloggi demaniali - Donazioni a terzi
10.1.70.11. Alloggi demaniali - Contenziosi
10.1.71. Impiego delle Infrastrutture attive
10.1.71.1. Impiego delle infrastrutture attive - Normativa
10.1.71.2. Impiego delle infrastrutture attive - Censimento
10.1.71.3. Impiego delle infrastrutture attive - Aspetti ambientali
10.1.71.4. Impiego delle infrastrutture attive - Sicurezza delle Infrastrutture
10.1.71.5. Impiego delle infrastrutture attive - Inventario
10.1.71.6. Impiego delle infrastrutture attive - Servitù militari
10.1.71.7. Impiego delle infrastrutture attive - Abitabilità / agibilità
10.1.71.8. Impiego delle infrastrutture attive - Nulla osta
10.1.71.9. Impiego delle infrastrutture attive - Disciplinari tecnici
10.1.71.10. Impiego delle infrastrutture attive - Donazioni a terzi
10.1.71.11. Impiego delle infrastrutture attive - Contenziosi
10.1.72. Impiego aree addestrative
10.1.72.1. Impiego aree addestrative - Normativa
10.1.72.2. Impiego aree addestrative - Gestione poligoni

10.1.72.3. Impiego aree addestrative - Gestione aree addestrative
10.1.72.4. Impiego aree addestrative - Gestione impianti sportivi
10.1.73. Impiego delle infrastrutture non attive
10.1.73.1. Impiego delle infrastrutture non attive - Normativa
10.1.73.2. Impiego delle infrastrutture non attive - Censimento
10.1.73.3. Impiego delle infrastrutture non attive - Aspetti ambientali
10.1.73.4. Impiego delle infrastrutture non attive - Inventario
10.1.73.5. Impiego delle infrastrutture non attive - Servitù militari
10.1.73.6. Impiego delle infrastrutture non attive - Abitabilità / Agibilità
10.1.73.7. Impiego delle infrastrutture non attive - Nulla osta
10.1.73.8. Impiego delle infrastrutture non attive - Disciplinari tecnici
10.1.73.9. Impiego delle infrastrutture non attive - Donazioni a terzi
10.1.73.10. Impiego delle infrastrutture non attive - Contenziosi
10.1.73.11. Impiego delle infrastrutture non attive - Cartolarizzazione
10.1.74. Permute infrastrutture
9.19. *SISTEMI DI COMUNICAZIONE*
10.1.75. Sistemi di comunicazione
10.1.76. Normativa
10.1.77. Attività comunicativa
10.1.78. Sistemi informativi
10.1.78.1. Sistemi informativi - gestionali di F.A.
10.1.78.2. Sistemi informativi - gestionali Interforze / Internazionali
10.1.78.3. Sistemi informativi - operativi di F.A.
10.1.78.4. Sistemi informativi - operativi interforze / internazionali
10.1.79. Reti
10.1.79.1. Reti - interforze / internazionali
10.1.79.2. Reti - di Forza Armata
10.1.79.3. Reti - Internet
10.1.79.4. Reti - Intranet
10.1.80. Sistemi trasmissivi
10.1.80.1. Sistemi trasmissivi - Sistemi infrastrutturali
10.1.80.2. Sistemi trasmissivi - Sistemi campali
10.1.80.3. Sistemi trasmissivi - Sistemi satellitari
10.1.80.4. Sistemi trasmissivi - Sistemi radio
10.1.80.5. Sistemi trasmissivi - Sistemi di utente
9.20. CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10.1.81. Cartografia (dati geospaziali)
10.1.82. Normativa
10.1.83. Attività comunicativa
10.1.84. Rapporti con altre amministrazioni
10.1.85. Attività del Comitato Militare Geografico (COMIGEO)
10.1.86. Campagna geotopocartografica
11. **CONTROLLO**
9.21. *NORMATIVA*
11.1.0. Normativa
9.22. ATTIVITÀ COMUNICATIVA
11.1.1. Attività comunicativa 9.23.
ATTIVITÀ ISPETTIVA
11.1.2. Attività ispettiva
11.1.3. Ispezioni preventive - addestrative
11.1.4. Ispezioni operative
11.1.4.1. Ispezioni operative - ispezioni attive
11.1.4.2. Ispezioni operative - ispezioni passive
11.1.5. Andamento degli uffici
11.1.6. Attività del Nucleo Ispettivo Centrale (NIC)
11.1.7. Attività del Comitato Europeo Prevenzione Torture
9.24. CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ AMMINISTRATIVA

11.1.8. Controllo di legittimità amministrativa
11.1.9. 11 4 1 Normativa
11.1.10. Attività comunicativa
11.1.11. Resa contabilità
11.1.12. Ispezioni amministrativo - contabili
11.1.13. Danni / accertamenti / responsabilità
11.1.14. Monitoraggio aderenza procedurale - amministrativa
9.25. CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11.1.15. Controllo interno di gestione
11.1.16. Normativa
11.1.17. Attività comunicativa
11.1.18. Analisi e studi su progetti / obiettivi / azioni amministrative
11.1.19. Monitoraggio obiettivi e progetti
11.1.20. Individuazione e valutazione obiettivi
11.1.21. Contabilità economica
11.1.22. Valutazioni amministrative / contabili per il contenimento della spesa
11.1.23. Elaborazione dati
9.26. *CONSUNTIVAZIONE*
11.1.24. Consuntivazione
9.27. *VALUTAZIONI E VERIFICHE*
11.1.25. Valutazioni e verifiche
11.1.26. Verifica rispondenza requisiti normativi
11.1.27. Verifica controllo armamenti
11.1.28. Valutazioni tecnico - tattiche
11.1.29. Valutazioni e verifiche sportive
11.1.30. Controllo iter procedurale
9.28. VALIDAZIONE
11.1.31. Validazione
11.1.32. Validazione nazionale
11.1.33. Validazione NATO (OPEVAL)

12. PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA

9.29. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE
12.1.0. Attività di comunicazione
12.1.1. Rapporti con altri Enti interni alla Difesa
12.1.2. Rapporti con altri Enti esterni alla Difesa
12.1.3. Rapporti con il pubblico
12.1.4. Rapporti con i mass - media
12.1.5. Diffusione comunicati
9.30. *GIORNALISMO*
12.1.6. Giornalismo
12.1.7. Attività giornalistica
12.1.8. Attività di supporto giornalistico
9.31. ATTIVITÀ PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12.1.9. Attività promozionale di immagine
12.1.10. Iniziative pubblicitarie
12.1.11. Mostre e convegni
12.1.12. Promozione reclutamento
12.1.13. Produzioni audiovisive
12.1.14. Visite
12.1.14.1. Visite - Visite studenti
12.1.14.2. Visite - Visite Enti e Associazioni
12.1.15. Attività museale
9.32. *RICERCA STORICA*
12.1.16. Ricerca storica
12.1.17. Rapporti con altri Enti interni alla Difesa
12.1.18. Rapporti con altri Enti esterni alla Difesa
12.1.19. Rapporti con il pubblico

12.1.20. Rapporti con i mass - media
9.33. *GESTIONE CRISI COMUNICATIVE*
12.1.21. Gestione crisi comunicative
9.34. ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12.1.22. Analisi e valutazione sulle pubblicazioni
9.35. EDITORIA
12.1.23. Editoria
12.1.24. Proposte editoriali
12.1.24.1. Proposte editoriali - proposte editoriali acquisite
12.1.24.2. Proposte editoriali - proposte editoriali da acquisire
12.1.25. Iniziative editoriali
9.36. *PUBBLICISTICA MILITARE*
12.1.26. Pubblicistica militare
9.37. *ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI*
12.1.27. Organizzazione delle manifestazioni
9.38. *GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE*
12.1.28. Gestione delle comunicazioni in rete
9.39. MONITORAGGIO ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE
12.1.29. Monitoraggio attività di comunicazione
9.40. PARTECIPAZIONE ATTIVITÀ ESPOSITIVE
9.40.0. Partecipazione attività espositive
9.40.1. Partecipazione in ambito nazionale
9.40.2. Partecipazione in ambito internazionale
13. **VICE CTE** 13.0. *PERSONALE*
13.0.0. Vuoto
13. personale - personale
13.0. Vuoto
13.1. Personale
13.1.0. *Vuoto*
13.1.1. *Personale*
13.2. *ADD*
13.2.0. Vuoto
13.2.1. ADD
13.3. *RSG*
13.3.0. Vuoto

Allegato F

Modulo di richiesta per l'aggiornamento della Rubrica: persone fisiche

ACCADEMIA MILITARE

Il Responsabile del Servizio Protocollo

Indirizzo Telegrafico: ACCADEMILES MODENA

Verificato che non esiste alcun destinatario presente in Rubrica con il medesimo indirizzo di posta email/ posta email certificata, si chiede di creare un nuovo riferimento destinatario ADHOC

Tipo: Persona Fisica

Dati Specifici:		
Nome		Campo obbligatorio
Cognome		Campo obbligatorio
Codice Fiscale		
Titolo		Dott. Avv. Ing...
Indirizzo postale di riferimento:		
Indirizzo		
Città		
Cap		
Provincia		
Stato		
Telefono		
Fax		
Indirizzi digitali di riferimento:		
Email		
Email Certificata		

Allegato G

Modulo di richiesta per l'aggiornamento della Rubrica: persone giuridiche

ACCADEMIA MILITARE

Il Responsabile del Servizio Protocollo

Indirizzo Telegrafico: ACCADEMILES MODENA

Verificato che non esiste alcun destinatario presente in Rubrica con il medesimo indirizzo di posta email/ posta email certificata, si chiede di creare un nuovo riferimento destinatario ADHOC

Tipo: Persona Giuridica

Denominazione*:		Campo obbligatorio
Dati specifici:		
Cod. fiscale /P. IVA		
Indirizzo postale di riferimento:		
Indirizzo		
Città		
Cap		
Provincia		
Stato		
Telefono		
Fax		
Indirizzi digitali di riferimento:		
Email		
Email Certificata		

LEGENDA

Denominazione (DATO OBBLIGATORIO)
La denominazione attraverso la quale identificare il corrispondente che si sta caricando.

Cod. Fiscale/P.Iva Se disponibile, inserire una delle due informazioni

Allegato H

Modulo di richiesta per l'aggiornamento della Rubrica: Amministrazione estera

ACCADEMIA MILITARE
Il Responsabile del Servizio Protocollo

Indirizzo Telegrafico: ACCADEMILES MODENA

Verificato che non esiste alcun destinatario presente in Rubrica con il medesimo indirizzo di posta email/ posta email certificata, si chiede di creare un nuovo riferimento destinatario ADHOC

Tipo: Amministrazione Estera

Denominazione*:		Campo obbligatorio
Dati specifici:		
Cod. fiscale /P. IVA		
Indirizzo postale di riferimento:		
Indirizzo		
Città		
Cap		
Provincia		
Stato		
Telefono		
Fax		
Indirizzi digitali di riferimento:		
Email		
Email Certificata		

LEGENDA

Denominazione (DATO OBBLIGATORIO)
La denominazione attraverso la quale identificare il corrispondente che si sta caricando.

Cod. Fiscale/P.Iva Se disponibile, inserire una delle due informazioni

Allegato I

Modulo di richiesta per l'aggiornamento della Rubrica: Amministrazione non IPA

ACCADEMIA MILITARE
Il Responsabile del Servizio Protocollo

Indirizzo Telegrafico: ACCADEMILES MODENA

Verificato che non esiste alcun destinatario presente in Rubrica con il medesimo indirizzo di posta email/ posta email certificata, si chiede di creare un nuovo riferimento destinatario ADHOC

Tipo:	Pubblica Amministrazione Italiana (NON IPA)	
Denominazione *		Campo obbligatorio
Dati Specifici:		
Denominazione Amm.:		
Codice Amm.:		
Denominazione AOO:		
Cod.Univoco AOO:		
Denominazione UO:		
Cod.Univoco UO:		
Indirizzo postale di riferimento:		
Indirizzo		
Città		
Cap		
Provincia		
Stato		
Telefono		
Fax		
Indirizzi digitali di riferimento:		
Email		
Email Certificata		

LEGENDA

Denominazione (**DATO OBBLIGATORIO)**

La denominazione attraverso la quale identificare il corrispondente che si sta caricando. E' opportuno, se disponibile, inserire la denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea, seguita dall'indicazione dell'Unità Organizzativa di riferimento. E' il campo attraverso il quale si effettua la ricerca nella rubrica. In ogni caso va tenuto presente che la comunicazione dovrebbe avvenire sempre tra Aree Organizzative Omogenee.

LA PRESENZA DI QUESTA INFORMAZIONE E' OBBLIGATORIA

Denominazione Amm. (DATO OBBLIGATORIO)

La denominazione dell'Amministrazione di appartenenza del corrispondente che si sta caricando. (esempio: Ministero della difesa).

Codice Amm. (Codice Amministrazione) (DATO OBBLIGATORIO).

E' il codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza del corrispondente che si sta caricando.
(esempio: per il Ministero della difesa, M_D)

Denominazione AOO (DATO OBBLIGATORIO)

E' la denominazione dell'AOO di appartenenza del corrispondente che si sta caricando.
(esempio: Segretariato Generale della Difesa/Direzione Nazionale degli Armamenti)

Codice Univoco AOO (DATO OBBLIGATORIO)

E' il codice univoco della AOO (registrato in IPA) che si sta caricando.
(esempio, per SGD/DNA, ABBE6E3)

Denominazione UO

E' la denominazione della Unità Organizzativa del corrispondente che si sta caricando.

Codice Univoco UO

E' il codice univoco presente in IPA, della Unità Organizzativa del corrispondente che si sta caricando.

NOTA: La Denominazione UO e il Codice Univoco UO sono facoltativi, ma nel caso venga valorizzato uno dei due è necessario valorizzare entrambi i campi.
Tutti i dati specifici inseriti verranno utilizzati per la gestione dell'interoperabilità nelle comunicazioni ufficiali tra le Aree Organizzative Omogenee.

Indirizzo postale, PEC e PEI.

Di questi tre ne **va popolato almeno uno**, tenendo presente che qualora si carichino i dati relativi all'indirizzo postale è necessario digitare tutte le informazioni fino alla voce Stato.

Allegato J

ACCADEMIA MILITARE

_____
(Intestazione Ufficio, Reparto, Comando)

OGGETTO: Richiesta nuovo account / variazioni ruolo / anagrafiche per l'accesso al Sistema di gestione del protocollo informatico ADHOC

A Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico SEDE
(rds@accademia.esercito.difesa.it)

Per quanto riportato in oggetto si chiede[3]:

	Assegnazione nuovo account ADHOC
	Attribuzione account esistente
	Disattivazione account esistente (cancellazione da UO)
	Cambio Ruolo
	Cancellazione anagrafica esistente (trasferimento ad altro EDRC)
	Promozione a grado superiore
	Altro (specificare):

(contrassegnare con una X)

Si comunicano i dati anagrafici:

COMPILAZIONE A CURA DEL RICHIEDENTE	
Grado	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Codice Fiscale	
Sezione/Nucleo	
Tel.	
Posta elettronica (Accademia o istituzionale)	
Incarico	

Il Richiedente

_____

Il Responsabile UO

_____

L'Amministratore ADHOC

_____

Il Responsabile del Servizio
(Cap. Davide PELLEGRINI)

_____

[3] Se già utente del sistema indicare il ruolo ricoperto, se trattasi di "nuova attivazione" indicare il ruolo da ricoprire, se trattasi di "cambio ruolo" indicare il nuovo ruolo da ricoprire.

REGOLE PER L'ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO “ADHOC”

- L’accesso al servizio “ADHOC” non potrà in nessun caso essere ceduto ad altri utenti. Il richiedente sarà pertanto responsabile di qualsiasi uso improprio.
- Il richiedente è a conoscenza di non poter protocollare/spedire/archiviare documenti aventi classifica di segretezza tramite il proprio o altro personal computer non abilitati. Inoltre si impegna ad informare tempestivamente il Nucleo CIS in caso di sostituzione computer o cambio del personale responsabile, per lo spostamento o la cancellazione dell’ account medesimo.
- Il richiedente si impegna ad astenersi da ogni violazione dei sistemi e della sicurezza delle reti che possano dar luogo a responsabilità civile e penale tra cui:
  - accedere ai sistemi, reti, informazioni di terze parti che non abbiano fornito esplicita autorizzazione, mediante tecniche di scanning/probing, tentativi di violazione della sicurezza o delle misure di autenticazione;
  - intercettare le informazioni/dati ed il traffico relativo a reti/sistemi di terze parti che non abbiano fornito esplicita autorizzazione;
  - tentare di utilizzare gli account del sistema “ADHOC” di utenti terzi per presentarsi alla
  - rete con l’identità di questi ultimi;
  - introdurre/inviare volutamente programmi (virus, trojan horses, etc.…) che compromettano il funzionamento della rete violandone la sicurezza e/o dei sistemi dei client;
  - utilizzare in maniera impropria il sistema, per scopi non connessi all’incarico svolto / funzione assegnata;
  - cedere, a qualsiasi titolo, le proprie credenziali per l’accesso al sistema (CMD/codice temporaneo).

Per quanto sopra il/la sottoscritto/a _____ dichiara di aver preso visione e di accettare le regole inerenti l’accesso al servizio ADHOC e di informare il Nucleo CIS di eventuali cambiamenti.

Firma per accettazione

_____