



MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE di NAPOLI



MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

DIRETTIVA PERMANENTE
UTAER/NA-01/2015

Edizione gennaio 2025

INDICE DEI CONTENUTI

Indice	I
Atto di approvazione	IV
Elenco di distribuzione	V
Registrazione delle aggiunte e varianti	VI
1 Introduzione	1
1.1 Acronimi, definizioni, norme di riferimento, regolamenti.....	1
1.2 Premessa	1
1.3 Manuale di gestione dei documenti: scopo e ambito di applicazione.....	2
2 Struttura organizzativa e competenze funzionali.....	3
2.1 L'ufficio quale Area Organizzativa Omogenea – Ruolo funzionale	3
2.2 Unità Organizzative – Competenze funzionali	3
2.3 Servizio Sistema Informativo.....	3
2.4 Responsabile del procedimento	6
3 Tipologia dei documenti	8
3.1 Principi generali	8
3.2 Formazione dei documenti	8
3.3 Firma digitale	8
3.4 Trasmissione del documento informatico	9
3.5 Archiviazione del documento informatico	9
3.6 Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti.....	9
3.7 Gestione di documenti contenenti dati sensibili	9
4 Flussi documentali – procedure operative	11
4.1 La gestione del documento informatico	11
4.1.1 Flusso in ingresso attraverso PEI	11
4.1.2 Flusso in ingresso tramite PEC	13
4.1.3 Documentazione prelevata da sito web	13
4.1.4 Flusso in uscita	13
4.1.5 La gestione del documento informatico interno	15
4.1.6 La gestione del documento con dati sensibili	15
4.2 La gestione del documento analogico	15
4.2.1 Flusso in ingresso	15
4.2.2 Preparazione alla protocollazione dei documenti analogici	16
4.2.3 Flusso in uscita	17
4.2.4 La gestione del documento analogico interno	17
4.2.5 Schema del flusso in ingresso.....	18
4.2.6 Schema del flusso in uscita e interno	19
5 Protocollazione	20
5.1 Il codice identificativo dell'AOO	20
5.2 Registro di protocollo – Unicità del protocollo informatico	20
5.3 Registro giornaliero di protocollo	20

5.4	Registrazione di protocollo	20
5.5	Segnatura di protocollo dei documenti	21
5.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo	21
5.7	Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico	22
5.8	Documenti protocollabili e documenti esclusi dalla protocollazione	22
6	Classificazione e fascicolazione dei documenti	23
6.1	Il titolare di classificazione	23
6.2	La classificazione del documento	23
6.3	La formazione e la gestione del fascicolo.....	23
6.3.1	Identificazione del fascicolo	24
6.3.2	Apertura del fascicolo	24
6.3.3	Inserimento di un documento nel fascicolo	25
7	Organizzazione e gestione dell'Archivio	26
7.1	Archivio corrente	26
7.2	Archivio di deposito	26
7.2.1	La ricezione ed inserimento di fascicoli in archivio di deposito	27
7.2.2	Il reperimento di fascicoli per esigenze di procedimento	27
7.2.3	Il piano di conservazione dei fascicoli	28
7.2.4	Selezione di fascicoli per scarto/trasferimento	29
8	Abilitazioni di accesso alle informazioni documentali	30
8.1	Generalità	30
8.2	Accesso al sistema	30
8.3	Profili di accesso	30
9	Modalità di utilizzo del registro di emergenza.....	32
9.1	Premessa	32
9.2	Attivazione del registro di emergenza.....	32
9.3	Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza	32
9.4	Riattivazione del sistema informatico	33
10	Regole generali di scrittura dei dati all'interno del sistema informatico	34
11	Sicurezza dei dati, accesso al procedimento e tutela del diritto di "privacy".....	35
11.1	Sicurezza dei dati	35
11.2	Accesso al procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241.....	35
11.2.1	Funzioni, responsabilità e compiti	36
11.2.2	Trattazione del procedimento di accesso e adempimenti di ordine gestionale	36
11.3	Duplicazione di documenti e autenticazione.....	38
11.4	Tutela della riservatezza	38
11.5	Accesso alle informazioni	38
12	Distribuzione del manuale.....	39
13	Annullamento di direttive interne al riguardo	39
14	Modalità di aggiornamento del manuale.....	39
15	Elenco dei documenti accessori	39

INDICE DEGLI ALLEGATI E ANNESSI

- A. – DEFINIZIONI
- B. – RIFERIMENTI NORMATIVI
- C. – ORGANIGRAMMA DELL’A.O.O. UTT NAPOLI E CODICI IDENTIFICATIVI U.O.
- D. – MODELLO LETTERA DI TRASMISSIONE
- E. – MODULO PER ANNULLAMENTO PROTOCOLLO

ANNESSO I - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE di NAPOLI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo

la Direttiva Permanente N. UTAER/NA-01/2015 dal titolo:

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI
Edizione 2025

IL DIRETTORE
Col. GArn Luigi BORGHI



ELENCO DISTRIBUZIONE

UNITA' ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI DELL'UTT DI NAPOLI

ALL'	UFFICIO DEL DIRETTORE	= S E D E =
AL	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	= S E D E =
AL	1° UFFICIO	= S E D E =
AL	2° UFFICIO	= S E D E =
AL	3° UFFICIO	= S E D E =
AL	DISTACCAMENTO DI BRINDISI	= BRINDISI =
AL	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	= S E D E =
ALL'	UFFICIALE ROGANTE	= S E D E =
ALL'	AGENTE RESPONSABILE MATERIALE AERONAUTICO	= S E D E =

ENTI ESTERNI

AL	MINISTERO DELLA DIFESA SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DNA 5° REPARTO	= R O M A =
AL	MINISTERO DELLA DIFESA SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DNA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA' VICE DIRETTORE TECNICO	= R O M A =

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

NR.	DATA	DESCRIZIONE	Firma del Responsabile
1	Febbraio 2017	Variazione Organigramma AOO-UTT in Allegato C per l'unificazione, nella Unità Funzionale RMA (Agente responsabile Materiale Aeronautico), delle ex Unità Funzionali RMS (Agente resp. Mat. Spec. Aer.) e RMO (Agente resp. Mat. Ordinario)	IL DIRETTORE Col. GARn DI PARDO ing. Antonio <i>(firmato)</i>
2	Febbraio 2017	Variazione modello di Lettera ordinaria di trasmissione in Allegato D	IL DIRETTORE Col. GARn DI PARDO ing. Antonio <i>(firmato)</i>
3	Settembre 2017	Variazione modello di Lettera ordinaria di trasmissione in Allegato D	IL DIRETTORE Col. GARn GRASSO ing. Alessio <i>(firmato)</i>
4	Dicembre 2017	Variazione Organigramma AOO-UTT in Allegato C a seguito della incorporazione del Distaccamento di Brindisi quale nuova Unità Organizzativa	IL DIRETTORE Col. GARn GRASSO ing. Alessio <i>(firmato)</i>
5	Settembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento procedure • Aggiornamento identificativo AOO • Revisione allegati • Aggiornamento riferimenti normativi • Aggiornamento Organigramma, con inserimento nuova UO denominata SSI e rimozione delle UO denominate PCN, SGD e NAR di Frosinone 	IL DIRETTORE Col. GARn BORGHI ing. Luigi <i>(firmato digitalmente)</i>
6	Gennaio 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento dei riferimenti normativi (eliminazione dei riferimenti abrogati e inserimento delle LLGG e del DPCM 22 febbraio 2013) 	IL DIRETTORE Col. GARn BORGHI ing. Luigi <i>(firmato digitalmente)</i>
7			
8			

1 INTRODUZIONE

1.1 **Acronimi, definizioni, norme di riferimento, regolamenti**

Per rendere più snello il testo saranno utilizzati una serie di sigle, acronimi e abbreviazioni che di seguito verranno riportati con il relativo significato.

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-UTT	Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio Tecnico Territoriale di Napoli
[CAD]	Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82
[CODBCP]	Decreto Legislativo 11 gennaio 2004 n. 42
[CODPRI]	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
DAAA	Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (già DGAA = Direzione Generale degli Armamenti Aeronautici)
[DPR]	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445
[LLGG]	Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – edizione maggio 2021
GARM_NA	Codice identificativo interno dell'AOO Ufficio Tecnico Territoriale di Napoli
HW	Hardware
M_D	Codice identificativo dell'Amministrazione Ministero della Difesa
OdS	Ordine di Servizio
PA	Pubblica Amministrazione
PDC	Punto di contatto - Addetto al Procedimento Amministrativo
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RP	Responsabile del Protocollo
RSSI	Responsabile della UO "Servizio Sistema Informativo"
SGD/DNA	Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
SPR	Sezione Protocollo ed Archivio
SW	Software
TOO	Tabelle Ordinarie ed Organiche
UD	Ufficio del Direttore
UO	Unità Organizzativa
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
UTT	Ufficio Tecnico Territoriale di Napoli

Per alcune delle abbreviazioni usate, sono fornite ulteriori dettagli nell' [Allegato A](#) mentre le norme e i regolamenti di riferimento sono elencati nell' [Allegato B](#).

1.2 **Premessa**

L'adozione di un Manuale di gestione, che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, è prevista nelle [LLGG].

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio (RDS) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 [DPR] (già art.12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

1.3 **Manuale di gestione dei documenti: scopo e ambito di applicazione**

Il presente documento costituisce il **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi** (nel seguito Manuale) dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio Tecnico Territoriale di Napoli (AOO-UTT).

Il Manuale è stato predisposto dal Responsabile del Servizio (RDS) dell'AOO-UTT tenendo conto del SW e del HW disponibili, costituenti il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

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

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Esso si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il Manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Ente.

Il Manuale, quale insieme delle regole certificate dell'AOO-UTT per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

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

L'acquisizione dei documenti al protocollo produce anche l'effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento. Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPETENZE FUNZIONALI

2.1 *L'Ufficio quale Area Organizzativa Omogenea – Ruolo funzionale*

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative (UO) dipendenti il servizio di protocollo informatico dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica propria dell'AOO stessa ed il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'Ufficio, nel suo ruolo di articolazione tecnico-amministrativa decentrata della Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (DAAA) del Ministero della Difesa, costituisce una AOO ed opera nella sede principale ubicata presso l'Aeroporto Militare di Napoli-Capodichino e nel Distaccamento con sede in Brindisi (organigramma in **Allegato C**).

Dotato di parziale autonomia amministrativa, l'Ufficio è deputato alla gestione tecnico-amministrativa dei contratti di approvvigionamento di beni, prestazioni e servizi (di competenza della DAAA) in esecuzione presso le ditte contraenti operanti nell'ambito dell'area territoriale di giurisdizione (Italia centro-settentrionale, centrale, meridionale e insulare) ed all'espletamento di attività generali di ordine tecnico in supporto alla DAAA.

Per gli aspetti correlati al proprio funzionamento, l'Ufficio opera con autonomia di impiego dei fondi assegnati.

2.2 *Unità Organizzative – Competenze funzionali*

All'interno della AOO-UTT, in aderenza alla definizione formulata dal [DPR] e con riferimento alle finalità ed ai compiti delle sue componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come dall'organigramma in **Allegato C**, sono state individuate le Unità Organizzative (UO), ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi. Per le UO strutturate in articolazioni, sono altresì esplicitati i livelli funzionali di base (Sezioni) operativamente preposti alla diretta azione gestionale per specifico settore tecnico in cui la singola UO è suddivisa.

Possono inoltre essere create sul protocollo delle unità funzionali, afferenti a gruppi di lavoro o singoli incarichi, che pur non essendo presenti in organigramma si occupano di specifici argomenti (ad esempio "Ufficiale Rogante" o "Agente responsabile Materiale Aeronautico")

Al fine di una più puntuale identificazione delle specifiche entità funzionali alle quali si associa il ruolo di "responsabile del procedimento", nell'ambito della AOO-UTT e con apposito Ordine di Servizio, sono definite le *Unità Organizzative Responsabili (UOR)* con i rispettivi codici identificativi e materie di competenza; in esso sono riportati anche i codici identificativi, per la gestione della documentazione relativa ai procedimenti connessi, assegnati al Direttore dell'Ente e alle Unità funzionali operanti in ambito AOO-UTT, non associabili a specifiche UO.

2.3 *Servizio Sistema Informativo*

Nella AOO-UTT è istituito il "Servizio Sistema Informativo" di seguito indicato per brevità **SSI** che gestisce il sistema informativo dell'UTT comprendente tutti i flussi documentali sia in formato cartaceo che in formato elettronico. Esso opera tramite la "Sezione protocollo e archivio", per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, e tramite la "Sezione informatica e reti", per la gestione delle risorse informatiche HW e SW.

Per la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico si fa riferimento alla seguente struttura organizzativa e funzionale:

<i>funzioni</i>	<i>allocazione operativa della funzione nell'ambito dell'Ufficio</i>	<i>Responsabile di funzione</i>	<i>Operatore incaricato</i>
Servizio Gestione Documenti	Servizio Sistema Informativo (SSI)	Capo SSI assume il ruolo di Responsabile del Servizio (RDS)	N/A
➤ Gestione protocollo	Sezione Protocollo ed Archivio (SPA)	Capo SPA	Addetto designato
➤ Gestione archivio di deposito	Sezione Protocollo ed Archivio (SPA)	Capo SPA	Addetto designato
➤ Gestione archivio corrente	Unità Organizzativa Responsabile (UOR)	Capo Sezione competente (ove prevista)	Addetto designato
➤ Gestione sistema informatico	Sezione Informatica e Reti (SIR)	Capo SIR	Addetto designato

Si individuano, pertanto, le seguenti figure funzionali:

➤ **Il Responsabile del Servizio Gestione Documenti (RDS)**

Alla guida del suddetto Servizio è posto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente (*art. 61 del [DPR]*) in qualità di Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RDS).

Il RDS viene nominato con apposito atto dispositivo.

Contestualmente deve essere individuato e nominato il relativo Vicario che interverrà in caso di assenza del titolare.

Al RDS sono attribuiti i seguenti compiti (*art. 61 del [DPR]*):

- *presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO-UTT;*
- *attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;*
- *garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;*
- *garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;*
- *curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;*
- *in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;*
- *autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;*
- *vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.*

➤ **Il Responsabile del Protocollo (RP)**

Nell'ambito UTT il Responsabile del Protocollo si identifica con il Capo Sezione Protocollo e Archivio.

Al RP sono attribuiti i seguenti compiti

- *sovrintende la gestione del protocollo, assicurando la corretta esecuzione, da parte del personale preposto, delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, assegnazione del documento in arrivo alla UOR, inoltro del documento in partenza al personale preposto al servizio postale;*
- *effettua regolari verifiche della efficienza delle funzionalità di tenuta del protocollo e delle funzionalità di accesso al sistema di gestione dei documenti (sia interno che esterno),*
- *interessa il Responsabile della Sezione Informatica per un rapido intervento di ripristino in caso di guasto o anomalia del sistema (il fermo delle attività di protocollazione deve, per quanto possibile, non eccedere le 24 ore),*

- *verifica il corretto recupero a sistema delle registrazioni effettuate sul registro di emergenza,*
- *autorizza le operazioni di eventuale annullamento dei dati non modificabili;*

Per le operazioni connesse alla tenuta del protocollo si avvale del personale preposto.

In mancanza del Responsabile designato, la funzione viene affidata al RDS.

➤ **Il Responsabile dell'archivio di deposito**

Nell'ambito UTT il Responsabile dell'archivio deposito si identifica con il Capo Sezione Protocollo e Archivio.

Al Responsabile dell'archivio di deposito si riconducono i seguenti compiti:

- *elaborazione ed aggiornamento del piano di conservazione dell'archivio (integrato con il sistema di classificazione);*
- *inserimento dei documenti trasferiti dalle singole UOR;*
- *definizione delle procedure e degli strumenti per il reperimento dei documenti conservati;*
- *periodica parifica dei documenti e selezione/distruzione di quelli non soggetti ad ulteriore conservazione;*

da espletare nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Per le operazioni connesse alla tenuta dell'archivio di deposito si avvale del personale preposto.

In mancanza del Responsabile designato, la funzione viene affidata al RDS.

➤ **Il Responsabile dell'archivio corrente**

L'archivio corrente è costituito presso ogni UOR, articolato in "settori" di competenza delle rispettive singole Sezioni (ove previste).

Il singolo Capo Sezione, avvalendosi del proprio personale, deve provvedere all'espletamento di tutte le operazioni necessarie per l'efficiente tenuta dei documenti di settore, con particolare riguardo alle operazioni di:

- *classificazione del documento (in arrivo ed in partenza) sulla base del Titolario d'archivio adottato dall'Ufficio;*
- *formazione e la gestione dei fascicoli (secondo le regole più oltre indicate);*
- *trasferimento all'archivio di deposito del carteggio relativo ai procedimenti conclusi.*

NOTA:

In relazione al compito anzidetto ed al proprio ruolo funzionale (al quale si associa il 1° livello di responsabilità nel contesto della trattazione del "procedimento"), al Capo Sezione è conseguentemente attribuito (in via esclusiva) l'acronimo identificativo "PDC" (punto di contatto), quale indicazione obbligatoria (da completare con qualifica, nominativo e numero telefonico) da apporre nella anagrafica di intestazione della corrispondenza in partenza.

Per le UOR prive di articolazioni sotto-ordinate, le attribuzioni innanzi descritte competono identicamente al Capo UOR:

Al Capo UOR è in ogni caso attribuita la responsabilità, diretta ed esclusiva, di assicurare che - a livello di intera UO - tutte le applicabili disposizioni del presente Manuale siano regolarmente e correttamente ottemperate.

➤ **Responsabile del Sistema Informatico**

Nell'ambito UTT il Responsabile del Sistema Informatico si identifica con il Capo Sezione Informatica e Reti. Al Responsabile del sistema informatico si riconducono i compiti, volti a fornire in modo continuativo (salvo cause di forza maggiore) i seguenti servizi:

- *Posta elettronica;*
- *Gestione dei Server locali;*
- *Aggiornamento e Operatività del sistema operativo delle stazioni di lavoro;*
- *Gestione della rete locale;*
- *Gestione delle procedure di sicurezza HW e SW;*
- *Gestione delle funzionalità del sistema di stampa (stampanti di piano o stampanti asservite a stazioni di lavoro);*

- *Allineamento del software per quanto possibile fra tutti gli elaboratori gestiti localmente, limitatamente a quanto disponibile per la piattaforma interessata, e fatte salve le esigenze di sicurezza, la disponibilità delle licenze, l'affidabilità del prodotto, ecc.;*

NOTA:

Il monitoraggio e la funzionalità della connessione alla rete Difenet, l'aggiornamento delle postazioni a dominio, il backup dei dati conservati nelle cartelle condivise, sarà a cura del gestore del servizio centralizzato a livello nazionale.

➤ **Addetto al protocollo**

L'Addetto al protocollo (operatore di protocollo) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti in entrata.

Provvede alla protocollazione delle mail pervenute (PEI e PEC) (vedere paragrafi 4.1.1 e 4.1.2).

Provvede alla protocollazione dei documenti analogici in entrata mediante acquisizione con scanner e successiva valorizzazione ed autenticazione dell'immagine elettronica (vedere paragrafo 4.2.2).

Eventuali deroghe che possano assegnare a singole Unità Organizzative anche la competenza alla registrazione di protocollo in entrata devono essere concesse dal RDS.

➤ **Addetto al Servizio Postale**

L'Addetto al Servizio Postale si identifica con l'Addetto alla Sezione Protocollo ed Archivio e, per la documentazione di competenza del Distaccamento di Brindisi, con l'Addetto alla segreteria del Distaccamento.

Provvede al ritiro della corrispondenza in formato cartaceo (vedere paragrafo 4.2.1).

Provvede alla spedizione della corrispondenza in formato cartaceo (vedere paragrafo 4.2.3).

➤ **Utente abilitato alla consultazione**

Gli utenti (normalmente addetti della UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo, esclusivamente in visualizzazione e limitatamente ai documenti della rispettiva UOR.

La visibilità dei documenti della UOR, per ciascun addetto, può essere ricompresa fra un livello massimo (visibilità di tutti i documenti) e minimo (visibilità esclusivamente dei documenti trattati dall'addetto).

Il Responsabile della UOR ha l'obbligo di indicare al RDS il livello di accesso in visualizzazione che si intende consentire per ciascun addetto.

2.4 **Responsabile del procedimento**

Ai sensi della legge n. 241/1990, nell'ambito della organizzazione dell'Ufficio si individuano i seguenti 3 livelli di responsabilità in linea discendente:

➤ **Direttore**

quale dirigente preposto, ad esso si riconduce la responsabilità ultima di tutti gli adempimenti che, nell'ambito del singolo procedimento amministrativo, impegnano l'Ufficio nel suo ruolo istituzionale (articolazione territoriale della DAAA dotata di autonomia amministrativa parziale) per competenza intermedia ovvero per competenza esclusiva;

in tale contesto detta responsabilità si differenzia in ragione della natura dei provvedimenti che si riconducono al livello di autorità ad esso attribuita, potendo questi determinare la formazione di *atti intermedi* ovvero di *atti definitivi*;

➤ **Capo UOR**

quale funzionario preposto alla conduzione della UOR, ad esso si riconduce la responsabilità diretta della **gestione** di tutti i procedimenti di competenza istituzionale della UOR stessa, con i seguenti compiti prevalenti:

- *impartire le direttive di indirizzo e di coordinamento per l'attuazione degli adempimenti nell'ambito della UOR;*
- *assunzione (dal protocollo) del documento originatore del procedimento;*
- *partecipare alla corretta definizione ed alla predisposizione degli atti richiesti (intermedi o finali);*
- *promuovere (d'intesa con il Direttore) le azioni verso l'esterno eventualmente necessarie nell'ambito delle fasi interlocutorie;*
- *curare le azioni di coordinamento interno (secondo necessità/opportunità);*
- *mantenere il controllo del generale stato di avanzamento dei procedimenti rispetto alle scadenze stabilite per la conclusione degli stessi;*

per le UOR prive di articolazioni funzionali sotto-ordinate, esso riassume in sé anche la responsabilità degli adempimenti più oltre descritti per il Capo Sezione competente;

a meno di specifici atti di delega (o di specifiche attribuzioni in forza di legge o norma), esso non adotta provvedimenti intermedi o definitivi che impegnano l'Amministrazione;

➤ **Capo Sezione competente (se esistente)**

quale preposto alla conduzione della articolazione funzionale (elementare) istituzionalmente destinata alla diretta **trattazione** del procedimento, ad esso si riconducono – in via generale – le seguenti responsabilità:

- *assunzione (dal Capo UOR) del documento originatore del procedimento;*
- *classificazione del documento (in osservanza delle regole stabilite dal sistema di classificazione);*
- *avvio del procedimento;*
- *trattazione delle fasi di sviluppo del procedimento e predisposizione degli atti interlocutori, intermedi e finali;*
- *gestione dell'archivio corrente, cioè dei documenti/fascicoli relativi ai procedimenti in trattazione;*
- *trasferimento all'archivio deposito del carteggio relativo ai procedimenti conclusi;*

adempimenti che nel loro insieme consentono di conoscere e attestare, sulla base degli atti, lo stato del procedimento;

a meno di specifici atti di delega (o di specifiche attribuzioni in forza di legge o norma), esso non adotta provvedimenti intermedi o definitivi che impegnano l'Amministrazione;

3 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

3.1 Principi generali

I documenti vengono gestiti in relazione alla loro tipologia (documento informatico o documento analogico).

Ciascuna delle due tipologie prevede tre diverse metodologie di lavoro, in dipendenza del flusso del documento che può essere:

- in ingresso
- in uscita
- interni all'AOO-UTT.

In linea generale i documenti in uscita e interni all'AOO-UTT sono gestiti, secondo le regole descritte nel presente manuale e con le funzionalità previste dal sistema informatico di protocollo informatico e gestione documentale, dagli utenti del citato sistema informatico.

Il flusso in ingresso viene invece gestito in modalità centralizzata dal Servizio di gestione del protocollo informatico, che provvede alla protocollazione e successivo smistamento alle UO di competenza.

Il generico documento diviene "atto dell'Ufficio" quando è iscritto nel registro di protocollo, acquisendo così rilevanza di atto pubblico e per ciò stesso determinando per l'Ufficio l'obbligo della relativa gestione nei termini di cui al presente Manuale.

Quando perfezionati, per quanto eventualmente esclusi dalla registrazione di protocollo ordinario unico, identica rilevanza assumono ovviamente i documenti (interni o esterni) soggetti a specifica registrazione autonoma.

3.2 Formazione dei documenti

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del [CAD]) l'AOO-UTT produce esclusivamente documenti originali informatici.

Al fine di uniformare le modalità gestionali, anche la documentazione analogica in ingresso viene digitalizzata e gestita, all'interno dei flussi di lavoro, in modalità interamente informatica.

Ogni documento, formato per essere inoltrato in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad una sola registrazione di protocollo;

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

Tutta la documentazione amministrativa confluyente all'interno del sistema di protocollo informatico e gestione documentale viene convertita e firmata nel formato PDF/A.

Gli allegati che per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, sono conservati nel loro formato originale.

3.3 Firma Digitale

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

I titolari che hanno capacità di firma sono indicati dal Direttore UTT con apposito OdS.

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

3.4 Trasmissione del documento informatico

Nei casi previsti dalla legge per i quali si renda necessario disporre di una ricevuta di ricezione della corrispondenza inviata, viene utilizzata la casella di PEC, sempreché anche il corrispondente ne disponga. Parimenti si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta che il corrispondente ne richieda esplicitamente l'impiego oppure automaticamente dal sistema se il destinatario è provvisto di indirizzo PEC e non viene espressa nessuna preferenza.

Negli altri casi il veicolo privilegiato di comunicazione è la casella di PEI.

3.5 Archiviazione del documento informatico

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto dell'art. 44 del [CAD].

3.6 Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti

I documenti ricevuti dalla AOO-UTT sono assegnati direttamente ai Capi delle UO interessate che provvedono alla successiva gestione interna.

L'assegnazione dei documenti pervenuti in originale informatico avviene al più presto, subito dopo la protocollazione, normalmente entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

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

Se a una UO viene assegnato un documento non di competenza, il relativo responsabile può procedere direttamente al suo inoltro alla giusta assegnazione se nota, oppure al RDS se non conosce la competenza del documento. Anche nel caso che la competenza sia esterna all'AOO-UTT l'assegnatario temporaneo provvederà ad inoltrare ed informare il RDS per la successiva gestione delle comunicazioni ad esso correlate.

Per i soli documenti afferenti a procedimenti per i quali il capo UO competente abbia delegato un proprio capo sezione, con comunicazione scritta al RDS, l'assegnazione potrà essere effettuata direttamente ai Capi Sezioni delle UO interessate.

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

3.7 Gestione di documenti contenenti dati personali

Alcune tipologie documentali, per la natura degli atti coinvolti, richiedono una gestione dedicata. Tali documenti vengono definiti come documenti contenenti dati personali.

Rientrano tra tali documenti quelli individuati dalla normativa vigente (DD.DD. nr. 3 e nr. 4 del 22.02.2021, emanati dal Direttore della DAAA e riferimenti normativi gerarchici superiori ivi riportati).

I processi di gestione di tali documenti sono conformi e definiti dal Registro delle Attività di Trattamento (Articolo 30, para 1 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio) emesso dalla sovraordinata DAAA.

Il trattamento e la titolarità degli stessi è richiamato nell'A.D. 01 dell'UTT para 1.6 "Funzioni inerenti ai titolari, responsabili ed incaricati del trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003)". Nello specifico, sulla piattaforma SW di Gestione del Protocollo Adhoc, è fatto obbligo, in fase di predisposizione in uscita o protocollazione in entrata, di segnalare al sistema tale tipologia di documento, cliccando nell'apposito campo *dati sensibili*. Così facendo quei documenti saranno visibili all'interno del sistema solo agli operatori parimenti abilitati a tale trattazione.

In fase di predisposizione in uscita del documento deve inoltre essere apposta da parte dell'originatore, a intestazione pagina del documento, la seguente dicitura:

ATTENZIONE

La presente documentazione contiene “dati personali” di cui al Reg. UE n. 2016/679 e del D.Lgs, 196/2003 e D.Lgs. 101/2018 da trattarsi esclusivamente a cura del personale autorizzato.

Per quanto attiene alla successiva gestione informatica, rientrano nella specificità gestionale dei *documenti personali* anche quei documenti con la classifica di sicurezza nazionale NCC (*Non classificato controllato*).

4 FLUSSI DOCUMENTALI – PROCEDURE OPERATIVE

4.1 La gestione del documento informatico

L'AOO-UTT è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici.

Per la gestione dei documenti informatici l'AOO-UTT dispone di due indirizzi di posta elettronica alternativi:

- casella di posta elettronica istituzionale (PEI): utaer.na@armaereo.difesa.it
- casella di posta elettronica certificata (PEC): utaer.na@postacert.difesa.it

Entrambe le caselle di posta elettronica sono associate al programma di gestione documentale e protocollo informatico, per cui possono essere gestite solo per il suo tramite.

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

Pertanto le comunicazioni informatiche indirizzate all'AOO-UTT, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- Il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari, è il PDF (e PDF/A).
- Sono accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML.
- Anche se il nostro sistema lo permette è preferibile non utilizzare allegati in formato compresso (ad esempio ZIP o RAR) poiché il sistema di protocollazione ricevente potrebbe produrre un errore di eccezione di registrazione per formato non ammesso in interoperabilità.
- L'invio di allegati non previsti o errati, comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- È gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati al messaggio.
- L'apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- In un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- La massima dimensione complessiva degli allegati permessi per ogni singola pratica è di 30 MB;
- La casella postale del mittente, in caso di persone fisiche o giuridiche, deve essere già presente nella rubrica del protocollo per accettare la mail, altrimenti può essere inserita al momento, dopo averne verificato l'attendibilità;
- Per le PP.AA. sono già presenti automaticamente in rubrica tutti gli indirizzi censiti sul sito Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);
- Il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata (è consigliabile non superare gli otto caratteri più tre per l'estensione [ad esempio *topolino.txt*]), non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali [ad esempio °, ^, virgolette, apici]);
- Si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri (esempi di file validi:
"richiesta_di_risarcimento.pdf"; "foto_di_citta.jpg"; "attivazione_dell_utenza"
mentre **non** vanno bene nomi come
"questo è il 1° documento.pdf" oppure "si.trasmette.domanda.pdf" o ancora "questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf").

Se un documento informatico che deve essere protocollato, viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una UO dell'AOO-UTT (email istituzionale capi articolazione), il titolare di tale casella deve provvedere all'inoltro ovvero inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale PEI dell'AOO-UTT.

4.1.1 **Flusso in ingresso attraverso PEI o PEC**

I messaggi provenienti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore di protocollo, in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse, accede quotidianamente alla predetta coda di messaggi per le procedure di protocollazione.

I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO-UTT.

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi o quando ritiene che il messaggio non sia di competenza dell'AOO-UTT, può inviarlo in un apposito elenco, gestito dal RDS.

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, rispediti al mittente oppure nei casi previsti, scartati e cancellati, senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

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

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla 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 file segnatura.xml non corrispondono a quanto ricevuto.

Oltre ai casi suindicati il RDS può inviare il messaggio al mittente per un qualunque motivo a sua discrezione e, in tal caso, segnalerà il motivo nel messaggio di trasmissione.

Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo quando ne sia verificata la provenienza (art 47/2 del [CAD]). Questo significa che per poter essere protocollato in ingresso il mittente del messaggio deve essere contenuto nella rubrica locale del programma di protocollo.

Nel rispetto dell'art. 38 del [DPR] vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici, nei formati indicati nel paragrafo precedente, anche privi di firma digitale ma sottoscritti con firma autografa, ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'UO assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una PA, ai fini della protocollazione, anche in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla [LLGG, All. 6].

In tal caso, ove richiesto dal mittente, secondo le regole della [LLGG, All. 6], sarà trasmesso:

- messaggio di conferma di protocollazione, che contiene la conferma 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.

Il sistema gestisce in automatico, le ricevute della posta certificata oppure quei messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale del destinatario (è il caso in cui dall'AOO-UTT è stato inviato un messaggio ad una casella postale ordinaria ma quest'ultima è piena o il destinatario risulta sconosciuto al sistema di posta elettronica: in tal caso sarà recapita alla casella dell'AOO-UTT un messaggio che informa di tale evenienza).

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione oppure in caso di errori,

il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale inerente ai documenti in ingresso (nella voce *posta non consegnata*) del primo utente che ha predisposto il documento, per le opportune azioni del caso.

In particolare, l'addetto, dopo le necessarie verifiche può:

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

Nel caso in cui un documento non rispondente ai requisiti succitati fosse registrato e assegnato alla UO sarà cura di quest'ultima informare il RDS per le azioni che ogni caso di errore richiede.

4.1.2 Documentazione prelevata da sito web

La documentazione prelevata dai vari siti web istituzionali che è di interesse per l'Ufficio, sarà oggetto di protocollazione in ingresso solo se il capo articolazione competente (o in sua vece il capo sezione) ritiene sotto la propria responsabilità che quel documento è oggetto di protocollazione. In tal caso provvederà ad inoltrare il documento alla casella email centralizzata del protocollo, chiedendone la protocollazione.

4.1.3 Flusso in uscita

Tutta la documentazione amministrativa dell'AOO-UTT viene prodotta in originale in modalità informatica.

Pertanto, quando viene completato il relativo iter, attraverso le funzioni del sistema, il Direttore o suo Delegato, ovvero per gli atti di propria competenza, il Capo del Servizio Amministrativo o l'Ufficiale Rogante, provvederà a firmare digitalmente e apporre la marca temporale al documento di interesse.

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

L'utilizzo della casella postale elettronica istituzionale (PEI), piuttosto che della posta elettronica certificata (PEC), viene selezionato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso.

Ovviamente la trasmissione per PEC è possibile solo quanto il destinatario ha segnalato la propria casella di PEC all'AOO-UTT.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file *segnatura.xml*, contenente le informazioni previste dalle [LLGG, All. 6].

La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dall'AOO-UTT ad eccezione dei seguenti casi:

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

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avviene secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico che, peraltro, anche in tale formato viene archiviato. Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche tradizionali.

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

Negli altri due casi, invece, è l'operatore che deve informare il sistema che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, fatto confluire nella già descritta lista dei documenti da materializzare (è bene segnalare che, nei casi in cui vi sia un allegato analogico e il documento deve essere spedito a più destinatari, alcuni dei quali per conoscenza, e questi ultimi dispongano di

un indirizzo di posta elettronica, il sistema procede comunque alla trasmissione del documento informatico limitatamente agli indirizzi per conoscenza).

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.

I documenti così lavorati confluiscono in una apposita lista di documenti da materializzare.

Possono accedere a tale lista solo gli operatori abilitati che provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati (in caso di allegati digitali provvedono al download in locale e successivo riversamento su adeguato supporto informatico).

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

**Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico
originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ____ pagine.**

**Napoli, xx xx xxxxx
IL CAPO DEL xxx UFFICIO
(xxxx xxx x x x xxxx x xxxxxxxxx)**

Dopo la firma di tale attestazione il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del corrispondente, attraverso il tradizionale servizio postale, il cui processo di preparazione viene descritto nel paragrafo inerente al flusso dei documenti analogici in uscita.

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario applicare alcune regole nella struttura del file che viene predisposto:

- utilizzare il modello nel formato RTF all'uso predisposto e il cui facsimile è disponibile in **Allegato D** (il sistema provvederà alla successiva conversione in formato PDF/A all'atto della firma del documento);
- nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (°, ', ^, è, ecc);
- nel fissare il nome del file è bene non superare gli otto caratteri
- nella denominazione del documento non deve esserci il carattere . (punto);

È necessario segnalare che, qualora come allegato, venga inserito un documento informatico già firmato digitalmente, o comunque che non deve essere firmato, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce NO FIRMA, per evitare l'apposizione della firma digitale.

Nell'ambito della gestione della materializzazione dei documenti è utile introdurre il concetto di "glifo" (quale contrassegno digitale che trova riscontro nell'art. 23ter comma 5 del [CAD]).

L'adozione del glifo in ambito AOO-UTT permette di fornire ai destinatari uno strumento idoneo ad una successiva verifica del contenuto del documento di cui, in quel momento, si dispone della sola copia cartacea. Da un punto di vista pratico, sui documenti sui quali viene apposto il glifo non vi è più la necessità di apporre l'attestazione di conformità sopra descritta.

4.1.4 La gestione del documento informatico interno

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti all'AOO-UTT ad eccezione degli Appunti e delle Note.

In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO-UTT, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del Capo dell'UO destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

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

4.1.5 La gestione del documento informatico con dati personali

Il documento segnato come contenente dati personali potrà essere visibile esclusivamente dagli utenti autorizzati.

L'eventuale notifica di un documento a destinatari non autorizzati alla lettura di dati sensibili, potrà avvenire solo previa materializzazione del documento stesso.

4.2 **La gestione del documento analogico**

L'indirizzo postale preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente all'attività dell'AOO è:

MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale per gli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE di NAPOLI
Viale Umberto Maddalena, 9 - 80144 NAPOLI

4.2.1 **Flusso in ingresso**

Prodotto esternamente alla AOO, acquisito dalla stessa “per competenza” o “per conoscenza”, in qualunque modo trasmesso (servizio di corriere militare, servizio telegrafico militare, servizio postale pubblico o privato, ecc.), il documento viene consegnato all'Addetto del Servizio Postale per essere sottoposto all'operazione di selezione, al fine di individuare se esso sia oggetto di protocollazione o dovrà esserne escluso.

Si ritiene opportuno fornire nel seguito specifiche indicazioni sulle varie tipologie di documenti al fine della relativa qualificazione e conseguente trattazione:

- posta raccomandata/assicurata

Durante l'orario di servizio, la posta raccomandata e/o assicurata viene ritirata dall'Addetto al Servizio Postale, presso l'ingresso dell'aeroporto militare di Napoli Capodichino.

In alternativa, il ritiro viene effettuato dal personale del Comando Aeroporto in servizio presso l'ingresso aeroportuale; il documento verrà poi consegnato all'Addetto al Servizio Postale, previa firma di quest'ultimo nell'apposito registro scambio-pratiche.

Se tra le raccomandate vi fossero documenti indirizzati personalmente a dipendenti dell'AOO-UTT, tali documenti, non saranno aperti e verranno consegnati, nella stessa giornata, se il destinatario è disponibile, previa firma di quest'ultimo nell'apposito registro scambio-pratiche. Nel caso in cui il destinatario non fosse presente, il documento sarà consegnato al Capo della UO dove il destinatario presta servizio.

- posta ordinaria

Il ritiro della posta ordinaria avviene, con cadenza giornaliera, presso il nucleo postale del Comando Aeroporto Capodichino.

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

La eventuale corrispondenza ordinaria diretta al personale dell'AOO-UTT, non sarà aperta e verrà inoltrata all'UO di competenza, priva di protocollo, per la consegna all'interessato.

- telefax

Le comunicazioni via telefax sono precluse.

- telegrammi militari

Con cadenza giornaliera il personale del Servizio Postale provvederà al ritiro dei telegrammi militari presso il nucleo telescriventi del Comando Aeroporto Capodichino.

- plichi chiusi contenenti offerte relative a licitazioni o gare in economia

per detti plichi si applica la seguente procedura:

- la busta (che perviene in AOO-UTT tramite corriere o tramite posta ordinaria) deve essere acquisita dall'addetto al *Servizio Postale*;
- su apposito registro, l'addetto deve annotare: i dati obbligatoriamente presenti sulla busta, il mittente, la data e l'ora di arrivo ed il responsabile del procedimento destinatario (ufficiale rogante o segretario della commissione preposta alla ricognizione delle offerte nei procedimenti in economia);
- sulla busta ricevuta l'addetto deve apporre la segnatura di arrivo (mediante timbro a datario munito della intestazione dell'Ufficio), annotare l'ora di arrivo e certificare con propria firma; conseguentemente:
 - se la busta perviene tramite corriere, deve restituire al medesimo (quale attestazione di “ricevuta”) una fotocopia della busta stessa;
 - se la busta perviene tramite posta ordinaria, deve provvedere alla corretta compilazione dello “avviso di ricevimento” ed al suo inoltro al mittente;

- i documenti contenuti nella busta dovranno essere assoggettati alla registrazione a protocollo secondo le istruzioni del responsabile del procedimento.
- lettere prive di firma o anonime
in quanto tali, non vanno sottoposte ad immediata registrazione di protocollo; devono essere invece sottoposte alla valutazione del RDS per le decisioni del caso (eventualmente d'intesa con il Direttore); sempre che il mittente sia comunque identificato/identificabile (Ente, Ufficio, Ditta, ecc.), in via generale devono essere restituite (per via ordinaria) con richiesta (a cura del RDS) di perfezionamento;

4.2.2 Preparazione alla protocollazione dei documenti analogici

Le attività di protocollazione iniziano con l'apposizione manuale, sul documento in trattazione di un codice identificativo dell'UO di competenza, al fine di facilitare le successive attività di assegnazione.

Il documento viene quindi scansionato (anche in maniera massiva) dall'Addetto del Servizio Protocollo Centrale e, di seguito, valorizzato attraverso l'inserimento dei dati essenziali per la protocollazione:

- Codice Amministrazione mittente, se presente;
- Codice AOO mittente, se presente;
- Mittente;
- Oggetto;
- Protocollo mittente;
- Data protocollo mittente.

Se al documento analogico sono associati allegati in formato analogico ovvero allegati informatici possono essere gestiti nel processo di dematerializzazione.

Se si tratta di allegati analogici cartacei, vengono inseriti nella fase di scansione del documento di riferimento, con un opportuno separatore idoneo a distinguerli dal documento primario di appartenenza.

Nel secondo caso, saranno accettati allegati su supporto idoneo (CD ovvero DVD ovvero su memoria con connessione USB). In ogni caso i supporti informatici non vengono riconsegnati al mittente ma rimangono associati al documento cartaceo originario.

Il contenuto del supporto, qualora la dimensione non sia eccessiva, può essere associato al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest'ultimo.

Se la dimensione dei dati contenuti nel supporto è eccessiva il supporto viene, invece, inviato all'UO di competenza.

A questo punto il sistema chiede all'addetto di apporre la firma digitale (e la marca temporale) sul file ottenuto dal processo di scansione massiva.

Se la qualità della scansione è valida e i dati sopra elencati sono stati inseriti, il documento può essere firmato digitalmente e, successivamente, protocollato in ingresso e smistato all'UO di competenza.

Tutti gli Addetti al protocollo sono abilitati all'apposizione della propria firma digitale sui documenti scansionati.

Il documento analogico originale viene custodito in un apposito deposito presso l'AOO-UTT ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità più avanti descritte.

Le operazioni di dematerializzazione avvengono di norma entro un giorno lavorativo dal ricevimento del documento.

4.2.3 Flusso in uscita

Poiché nell'ambito dell'AOO-UTT vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici.

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

Le procedure di preparazione dell'atto da parte dell'operatore incaricato sono state già descritte nel citato paragrafo inerente al flusso in uscita del documento informatico.

Qui vengono descritte le successive attività idonee alla trasmissione vera e propria.

I documenti che devono essere trasmessi per posta ordinaria cartacea devono essere portati al

Servizio di Protocollo Centrale, con l'indicazione della modalità di spedizione (raccomandata, assicurata, posta prioritaria, ecc.).

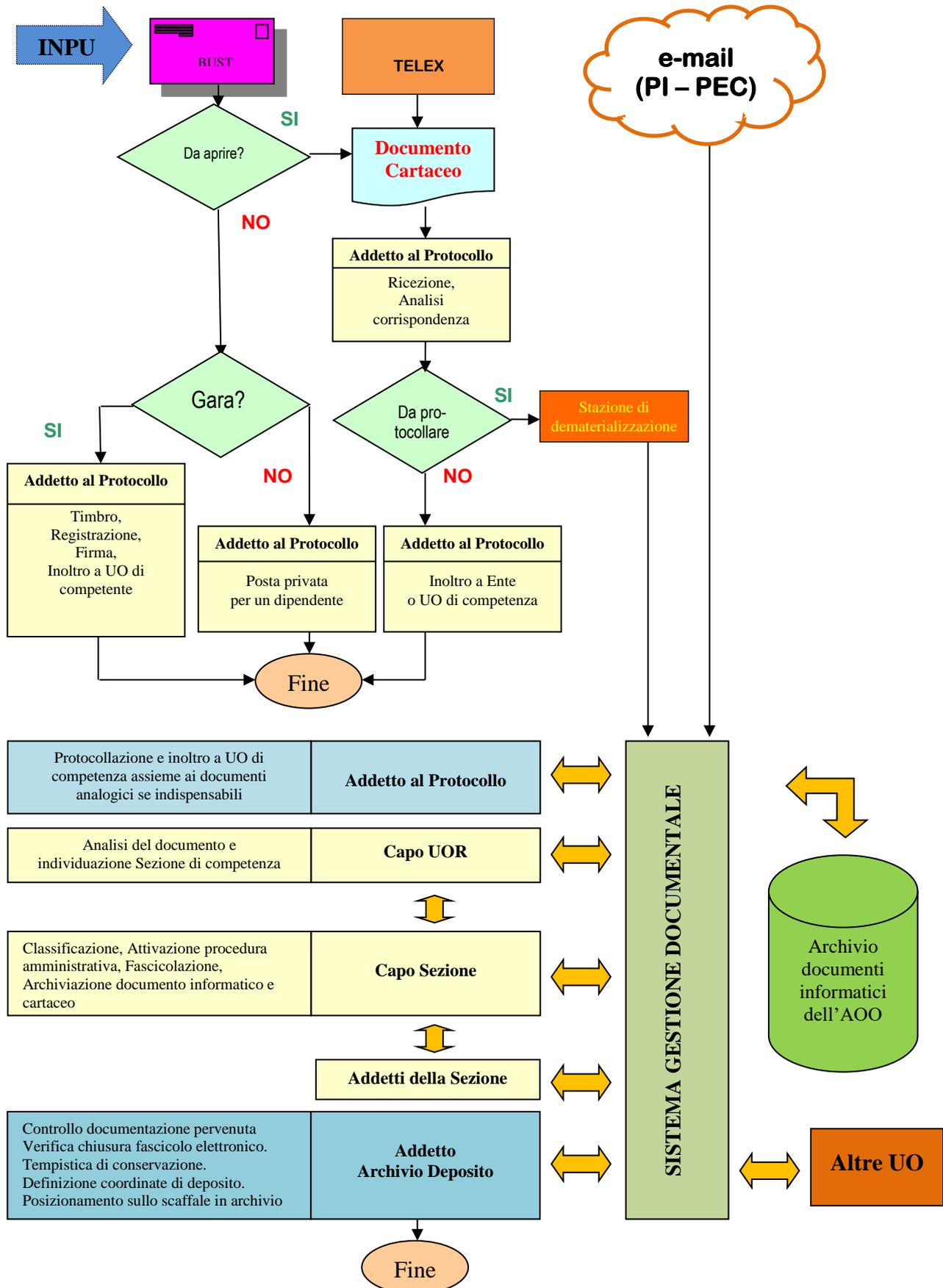
Il Servizio Postale provvederà all'invio della corrispondenza militare e civile con cadenza media bisettimanale.

4.2.4 La gestione del documento analogico interno

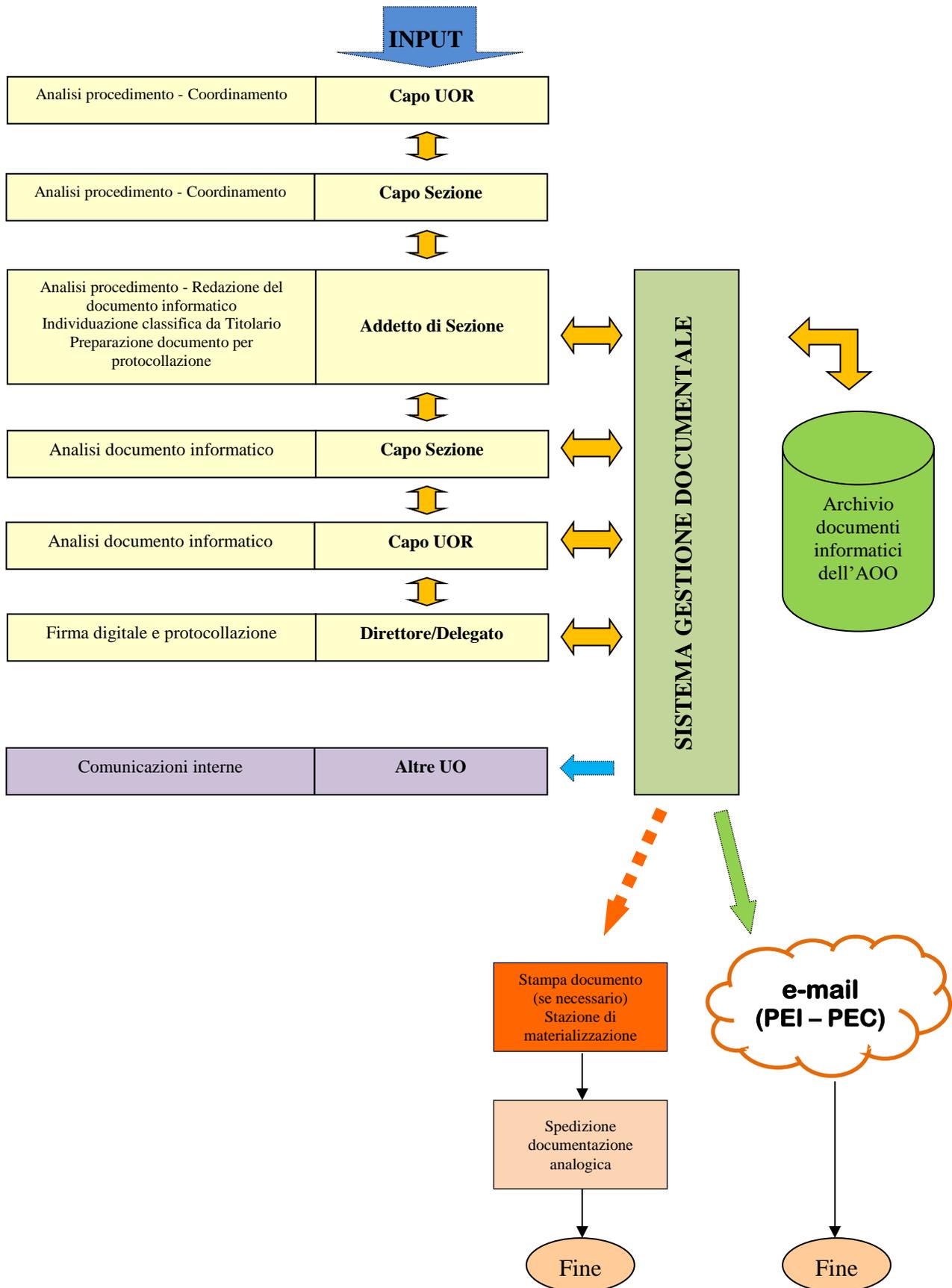
Non essendo prevista la generazione di originali analogici non esiste la casistica inerente al documento analogico interno.

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

4.2.5 Schema del flusso in ingresso



4.2.6 Schema del flusso in uscita e interno



5 **PROTOCOLLAZIONE**

5.1 **Il codice identificativo dell'AOO**

Il codice identificativo dell'AOO-UTT è costituito da un codice univoco che individua l'AOO all'interno di tutta la Pubblica Amministrazione:

ABFBD96

Tale codice, generato automaticamente dall'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione (IPA) e composto da sette caratteri alfanumerici, ed è utilizzato dal 1 gennaio 2022.

Il preesistente codice, rimasto valido come codice interno nell'ambito del sistema documentale, è ancora indispensabile per individuare l'AOO in ambito Ministero della Difesa:

M_D GARM_NA

dove:

- "M_D", è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "G", rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO-UTT al Segretariato Generale della Difesa/Area Tecnico-Amministrativa e Magistratura Militare;
- "ARM_NA", è la seconda parte del codice interno dell'AOO-UTT.

5.2 **Registro di protocollo - Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito della AOO-UTT il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già assunto a protocollo, se il sistema rileva uno stesso protocollo mittente impedisce di registrarlo nuovamente.

Può succedere però che il mittente non abbia un suo numero di protocollo, come ad esempio una semplice email contenente allegati, allora in questo caso il protocollo mittente che è un campo obbligatorio viene generato automaticamente. In questo ultimo caso se il mittente invia più email con lo stesso oggetto o documento il sistema non sarà in grado di accorgersi dell'evenienza e quindi si potranno produrre più protocolli contenenti invii multipli della stessa documentazione. Qualora si verifichi questa eventualità, sarà cura dell'Ufficio che gestisce la pratica segnalare la duplicazione dei protocolli e chiedere l'annullamento di quelli superflui. Il registro di protocollo è lo strumento che "certifica" (con rilevanza legale) la assunzione del singolo documento "agli atti" dell'Ufficio, costituendo altresì "distinta ufficiale della stessa consistenza di archivio.

A detto registro deve conseguentemente attribuirsi la massima importanza (in qualche modo analoga a quella del registro di repertorio notarile), ragione per la quale per il suo utilizzo devono osservarsi, con massimo rigore, le norme di legge applicabili come richiamate nel presente Manuale.

5.3 **Registro giornaliero di protocollo**

Ogni giorno, intorno alle 24, il sistema provvede alla generazione automatica della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene salvata su file pdf e firmata digitalmente dal RDS o suo sostituto, normalmente in modalità automatica e successivamente inviata in conservatoria.

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

Se per un qualsiasi problema non viene generato il registro di protocollo ad una determinata data, il giorno successivo il sistema protocollo risulterà bloccato e non sarà possibile protocollare. Solo dopo l'intervento del RDS o suo sostituto per firmare il registro e chiudere la protocollazione precedente sarà possibile procedere con la protocollazione successiva.

5.4 **Registrazione di protocollo**

Il sistema, per ciascuna registrazione di protocollo prevede l'inserimento dei dati previsti all'art. 53 del *DPR* con le regole ivi descritte.

In particolare:

- **numero di protocollo del documento**
viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- **data di registrazione di protocollo**
è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- **mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti,**
sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei corrispondenti del sistema informatico
- **oggetto del documento**
registrato in forma non modificabile; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni contenute nell'apposito paragrafo.
- **data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;**
- **l'impronta del documento** informatico calcolata con l'algoritmo SHA-256.

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

5.5 **Segnatura di protocollo dei documenti**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

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

Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel file *segnatura.xml*, purché conforme alle indicazioni delle [LLGG, All. 6].

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

Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata, in modalità automatica.

Il file *segnatura.xml* viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica.

Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO-UTT, conformemente alla normativa, prevede 5 dati:

- Codice dell'Amministrazione: **M_D**
- Codice dell'AOO: **ABFBD96**

- Codice registro: **REGaaaa**
 - Numero di protocollo: **1234567**
 - Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**
- Esempio di segnatura di protocollo: **M_D ABFBD96 REG2024 1234567 01-01-2024**

5.6 **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO-UTT.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RDS.

Solo il RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto; il registro elettronico mediante la funzione “visualizza gli annullati” riporta i motivi dell'annullamento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta con specifica nota adeguatamente motivata, vedere [Allegato E](#), indirizzata al RDS.

5.7 **Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico**

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema informatico di PI e gestione documentale sono disponibili, in formato digitale, sulla pagina di *Login* del programma.

5.8 **Documenti protocollabili e documenti esclusi dalla protocollazione**

Sono oggetto di protocollazione tutti gli atti amministrativi inerenti all'attività dell'AOO-UTT.

Appare necessario/tassativo evidenziare/sottolineare che il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusivamente/unicamente dei documenti non classificati fino a livello “NON CLASSIFICATO CONTROLLATO” (mediante digitazione del “flag” dati sensibili).

Sono esclusi dalla registrazioni di protocollo i seguenti documenti:

- documenti soggetti alla tutela del segreto (documenti/pubblicazioni classificati /qualificati), in quanto integralmente disciplinati da specifica norma della Autorità Nazionale per la Sicurezza (ANS), restano esclusi dal sistema di gestione descritto nel presente Manuale;
- le Gazzette Ufficiali, i Bollettini ufficiali, i notiziari della Pubblica Amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, varie assimilabili, ai sensi dell'art. 53, 5° comma del DPR;
- comunicazioni periodiche per le quali è prevista la diffusione tramite condivisione sul sito Intranet o cartelle condivise (es: OdG Comando aeroporto per i servizi di giornata, riviste in formato elettronico, ecc...)
- gli allegati ed in genere tutti gli elaborati (studi, statistiche, ecc.) che, essendo acclusi ad apposita lettera di trasmissione, non costituiscono documento autonomo;
- gli atti riservati personali consegnati in busta chiusa, se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata solo quest'ultima;
- comunicazioni pubblicitarie o spam;

- ogni forma di comunicazione, ancorché scritta (es. appunti/promemoria personali o diretti a persona, annotazioni interne, ecc.), priva – in quanto giudicata tale da parte dell'originatore – della valenza di “documento”.

Relativamente ai documenti “sensibili” sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante l’inserimento, da parte dell’Addetto al Protocollo, di un “flag” dati sensibili, fermo restando che l’UOR competente può in qualsiasi momento modificare le proprietà del documento in trattazione.

In quanto soggette, in ragione della propria specifica natura, ad autonomo processo di formazione/registrazione/custodia/conservazione (in conformità a peculiari disposti di legge/norma amministrativa), **sono escluse dalla “registrazione di protocollo”** le seguenti tipologie di documenti:

- *contratti e relativi atti aggiuntivi* (stipulati dall’Ufficio): in quanto soggetti a repertorio e conservazione in accordo con la legge notarile;
- *i verbali di modifica/rettifica a contratti e/o ai relativi atti aggiuntivi* (originati dall’Ufficio): in quanto identificati da propria numerazione che si riconduce all’atto principale; generalmente di questi atti si protocolla la lettera di trasmissione;
- *preventivi/consuntivi di spesa*: in quanto identificati da propria numerazione associata al singolo contratto al quale si riferiscono; generalmente di questi atti si protocolla la lettera di trasmissione;
- *ordini di servizio, direttive permanenti, fogli di viaggio*: in quanto identificati da propria numerazione annualmente progressiva;
- *verbali vari* (collaudo/accettazione, constatazione, consegna/riconsegna di materiali, ecc.) *prodotti nell’ambito della gestione dei contratti*: in quanto identificati da propria numerazione associata al singolo contratto al quale si riferiscono;

6 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Il titolario di classificazione

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, è stato predisposto il piano di classificazione o titolario di classificazione (**Annexo I**), articolato su tre livelli.

Il titolario dell'AOO-UTT presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione delle UO dipendenti.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'AOO-UTT su proposta del RDS.

Ciascuna UO può chiedere integrazioni, varianti e aggiunte al titolario sulla base delle proprie necessità.

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

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

È possibile, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

6.2 La classificazione del documento

La classificazione di un documento consiste nell'attribuire un indice, inserito in una struttura di voci (piano di classificazione o titolario) e associarlo a una definitiva unità archivistica (il fascicolo). Il documento è così inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.

La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Svolge una funzione cruciale per la gestione del sistema documentario perché consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni), secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche dell'ufficio. E' essenzialmente uno strumento di ordinamento e organizzazione funzionale dei documenti e, perciò, di reperimento, soggettazione, indicizzazione, in quanto consente la ricerca funzionale degli stessi documenti.

Mediante il cosiddetto piano di classificazione è infatti possibile recuperare e consultare l'archivio secondo le modalità stesse in cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

La classificazione deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito dell'AOO e presentare modalità di articolazione uniformi.

6.3 La formazione e la gestione del fascicolo

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa; rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

Ogni documento soggetto ad archiviazione (sottoposto o meno a protocollazione) è sottoposto a classificazione e, conseguentemente, ad inserimento in apposito fascicolo (già eventualmente formato, ovvero da formare proprio nell'occasione).

La formazione del fascicolo, che comporta una attenta attribuzione della appropriata classifica, costituisce momento cruciale nella gestione dei documenti, tanto ai fini della loro archiviazione immediata (archivio corrente), quanto al fine ultimo del loro inserimento in archivio di deposito.

Le tipologie di fascicoli sono state implementate come da indicazione LLGG e in ambito A.D. (Dettagli sul Bollettino @D[h]OC n. 42 pag. 4). Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del piano di classificazione e può essere differenziato nelle seguenti tipologie:

➤ **Il fascicolo per affare**

comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare specifico e concreto.

➤ **Il fascicolo per attività**

è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. Il fascicolo comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali.

➤ **Il fascicolo per persona fisica o giuridica**

comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Il fascicolo viene quindi a formarsi per naturale aggregazione di documenti che hanno il medesimo indice di classificazione, in quanto identificati quali atti necessariamente da ricondurre a medesimo evento amministrativo (pratica, provvedimento, procedimento, affare, ecc.), secondo il concetto per cui l'evento – a prescindere dalla sua durata nel tempo – ha un momento iniziale che ne determina l'esistenza (documento di "formazione") ed un momento finale che ne determina la conclusione (documento di "chiusura").

Per una eventuale "corposità" che un fascicolo può assumere in relazione alla "dimensione" amministrativa dell'evento e della sua durata nel tempo (es. pratiche di durata pluriennale), può essere opportuna la formazione di sottofascicoli riferiti ad ogni singolo anno.

6.3.1 Identificazione del fascicolo

Considerato che nell'ambito della medesima "sottoclasse" del piano di classificazione possono coesistere più fascicoli, è necessario che ciascuno di essi sia individuabile in modo univoco, ragione per la quale il singolo fascicolo necessita della attribuzione di precisi dati atti ad identificarlo.

In ambito AOO-UTT il fascicolo viene identificato con i seguenti elementi:

- **anno di apertura** (o di istruzione);
- **numero progressivo** (sequenziale, su base annua, con tre cifre, da 001 a nnn);
- **oggetto** (stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme);

non devono comunque essere creati fascicoli la cui denominazione possa comportare ambiguità gestionale (ad esempio la descrizione *varie*).

6.3.2 Apertura del fascicolo

L'apertura o la chiusura di un fascicolo nonché la sua individuazione, rappresentano il cuore dell'attività di gestione documentale, nonché dell'archivio corrente.

È possibile aprire dei sottofascicoli afferenti al medesimo fascicolo, che ne dettino aspetti peculiari (ad esempio in pratiche che abbiano durata pluriennale, può avere senso aprire sottofascicoli relativi ai singoli anni).

Per creare un nuovo fascicolo bisogna essere abilitati a farlo, tali abilitazioni sono attive normalmente per tutti i capi articolazioni e capi sezione; eventuali richieste di ulteriori abilitazioni devono essere inviate al RDS.

6.3.3 Inserimento di un documento nel fascicolo

Ogni documento deve essere individuato attraverso la classificazione e deve poi essere inserito obbligatoriamente in un fascicolo.

Il sistema prevede che i primi tre livelli del titolario (titolo, classe e sottoclasse) siano esclusivi e gestiti in modalità accentrata dal RDS.

I fascicoli e i sottofascicoli sono invece gestiti direttamente dagli interessati ai relativi procedimenti.

Si identifica quale codice di classificazione di un documento la stringa costituita dai seguenti elementi:

- codice della UO che emette il documento;
- classificazione completa (titolo, classe ed eventuali altre ripartizioni);
- identificativo del fascicolo, quali ad esempio:
 - anno di apertura (procedimento/fascicolo)
 - numero progressivo di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).

È consentita l'archiviazione in copia di un documento in più di un fascicolo, ma solo per comodità di gestione; esisterà un unico fascicolo in cui è custodito l'originale.

7 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

7.1 Archivio corrente

L'archivio corrente include tutti i documenti, riconducibili per tipologia di materia all'area di competenza funzionale della specifica UO, tanto quelli soggetti a protocollazione, quanto quelli non protocollati.

L'AOO-UTT produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati. Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO-UTT, a partire dalla data di avvio del servizio (marzo 2014), 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.

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione del sistema gestito dalla Struttura Informatica Centralizzata del SEGRETARIATO, in modo non modificabile e contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Il sistema è conforme alle norme vigenti, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di hash in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

Ogni giorno viene anche, prodotto, il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente dal RDS o suo sostituto ovvero in modalità automatica.

Tutti i documenti sono inoltre fascicolati.

Le regole generali di archiviazioni sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione.

Tuttavia esiste un consistente numero di atti cartacei relativi ai precedenti sistemi di protocollazione che saranno gestiti con il sistema di custodia da parte delle UOR.

I documenti detenuti nell'archivio corrente (su supporto cartaceo o informatico), in quanto ancora attivi o comunque facenti parte di procedimento in corso, sono tratti presso la UO, in modo ordinato, per il tempo tecnicamente necessario alla conclusione dello specifico procedimento, per essere successivamente trasferiti all'archivio di deposito.

Sotto responsabilità diretta della UO (a livello di singola Sezione competente, ove esistente), la gestione dell'archivio corrente si realizza attraverso le seguenti operazioni:

- *la classificazione del documento;*
- *la formazione e la gestione del fascicolo (fascicolo elettronico e/o cartaceo);*
- *il reperimento del documento;*
- *la trattazione del procedimento amministrativo;*
- *lo scarto di fascicoli/documenti;*
- *la chiusura del fascicolo*
- *il trasferimento in archivio di deposito del fascicolo cartaceo;*

7.2 Archivio di deposito

L'archivio di deposito include tutti i documenti cartacei che, provenienti dalle rispettive UO per superamento della fase di vita attiva, sono soggetti a conservazione a medio o a lungo termine; nella nuova posizione essi acquisiscono la qualifica di documenti "semi-attivi".

L'archivio di deposito è fisicamente ubicato in apposito locale, dotato delle necessarie predisposizioni specifiche (scaffalature a ripiani multipli, terminale informatico, ecc.) atte a gestire i fascicoli la cui trattazione si sia conclusa almeno da un anno.

La responsabilità della attuazione della funzione "archivio di deposito" è attribuita al SPR.

Al RDS compete la funzione di direzione/coordinamento/controllo e si avvale del personale incaricato per l'effettuazione della funzione operativa.

La funzione "archivio di deposito" si realizza attraverso le seguenti operazioni:

- *la ricezione ed inserimento di documenti/fascicoli in archivio di deposito;*
- *il reperimento dei documenti/fascicoli per esigenze di procedimento;*
- *la selezione dei documenti/fascicoli per scarto/trasferimento.*

7.2.1 La ricezione ed inserimento di fascicoli in archivio di deposito

Alla ricezione del fascicolo, il personale addetto all'archivio di deposito deve:

- identificare il fascicolo e verificarne la completezza;
- rilasciare quietanza della documentazione assunta;
- procedere con immediatezza alla allocazione a deposito del fascicolo.

A prescindere dalla eventuale archiviazione del fascicolo in "formato elettronico" (a cura della UO che gestisce l'archivio corrente), il fascicolo originale (cartaceo) perviene all'archivio di deposito. Al fine del suo reperimento, esso richiede la fisica allocazione secondo una codificata *posizione d'archivio* che ne assicuri la immediata "tracciabilità".

La *posizione d'archivio* – che consiste in un gruppo alfa-numerico da attribuire al fascicolo – è desunta dalla prestabilita *architettura d'archivio* – consistente nel "layout" degli ambienti/settori e dei contenitori/scaffali/ripianti in essi allocati – che codifica (in stretta coerenza con il sistema di classificazione in uso) le aree fisiche di deposito dei fascicoli.

L'architettura dell'archivio di deposito è modificabile solo su specifica autorizzazione del RDS.

L'attribuzione della *posizione d'archivio* al singolo fascicolo è effettuata all'atto della ricezione dall'*archivio corrente*.

7.2.2 Il reperimento di fascicoli per esigenze di procedimento

La procedura di inserimento del fascicolo a deposito, descritta nel paragrafo precedente, consente l'immediata individuazione del fascicolo stesso non appena ne siano noti i dati identificativi.

Ove il reperimento si renda necessario:

- *per consultazione interna,*
- *in esercizio del diritto di accesso al procedimento,*
- *in esecuzione di ordinanza dell'autorità giudiziaria,*

si applicano le seguenti disposizioni:

Per consultazione interna

E' consentito l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio deposito ad una UO, per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un affare o di un procedimento amministrativo (non eccedente 10 giorni lavorativi).

Per ottenere l'affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario che il Capo UOR, avente interesse e titolo, presenti richiesta scritta e motivata, redatta in duplice esemplare, al Responsabile dell'archivio di deposito; un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il tale circostanza:

- il ricevente è tenuto al rilascio di apposita ricevuta, da restituirsi alla rientro del documento/fascicolo;
- il personale preposto all'archivio tiene traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta il nominativo del richiedente, la motivazione e la data della richiesta e della restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione;

Non è consentita l'estrazione di singoli documenti dai fascicoli già versati.

In esercizio del diritto di accesso al procedimento

A fronte di istanza di accesso al procedimento, formulata ai sensi e nei termini di legge.

In esecuzione di ordinanza dell'autorità giudiziaria

La circostanza normalmente prevede una ordinanza – notificata al Direttore da un agente di polizia giudiziaria – che dispone il rilascio di uno specifico documento/fascicolo o di documenti/fascicoli (non necessariamente identificati) relativi/riconducibili ad uno specifico evento oggetto di procedimento giudiziario; il RDS – al quale è attribuita la responsabilità della esecuzione della ordinanza – deve provvedere (avvalendosi del responsabile dell'archivio corrente e del responsabile dell'archivio di deposito):

- alla individuazione ed al reperimento del documento/fascicolo richiesto, ovvero alla individuazione ed al reperimento dei documenti/fascicoli aventi rilevanza in relazione alla richiesta;
- alla riproduzione in copia dei singoli documenti reperiti ed alla stesura di apposita distinta, il tutto da trattenere unitamente alla anzidetta ordinanza e da conservare in luogo degli originali ceduti;
- alla annotazione dell'evento, per singolo documento/fascicolo, nel sistema informatico di gestione dell'archivio;
- alla sottoscrizione del verbale stilato per l'occorrenza dall'agente di polizia giudiziaria.

7.2.3 Il piano di conservazione dei fascicoli

I documenti amministrativi (in ambiente cartaceo) sono soggetti, in via generale, a conservazione per un tempo determinato in ragione della loro specifica rilevanza.

Si precisa che al fine della conservazione il singolo documento assume rilevanza marginale, dovendosi fare riferimento al “fascicolo” (nella sua unitarietà) al quale esso appartiene.

Deve altresì evidenziarsi che, al fine del computo del periodo di conservazione, deve essere assunta a riferimento la data del documento che esaurisce in via definitiva la problematica costituente l'oggetto della pratica.

In via generale, al fine della conservazione, oltre a precisi vincoli imposti da norme, possono intervenire anche criteri di cautela/opportunità di ordine generale. In tal senso, atti aventi particolare rilevanza o interesse potranno essere opportunamente/cautelativamente conservati per ulteriori periodi da definirsi di caso in caso.

I vincoli temporali di conservazione relativi alle tipologie di documenti di prevalente interesse del Ministero della Difesa sono individuati in alcune circolari ministeriali (Circolari del Gabinetto del Ministro del 18/10/1929, del 02/05/1930, del 22/11/1930 e del 12/01/1931, Circolare del Ministero dell'Interno n° 17200-2 del 01/03/1937); si precisa che tali vincoli sono puramente indicativi e, probabilmente, non esaustivi, in quanto la normativa di riferimento è per lo più obsoleta ed, almeno parzialmente, non più in vigore e non è stata adeguata alle mutate esigenze dell'Amministrazione e delle normative di Legge. Per le attività di conservazione saranno seguite le indicazioni contenute nel Piano di Conservazione del Ministero della Difesa, non appena sarà emanato dal Responsabile della Conservazione del dicastero.

Il limite minimo di conservazione di un documento è comunque stabilito, in ambito AOO-UTT, in 10 anni dalla data di compimento dell'ultimo atto.

Di seguito vengono riportati i vincoli temporali di conservazione specifici per alcune tipologie di documenti di prevalente interesse dell'AOO.

a) Documenti da eliminare dopo 30 anni:

- i memoriali di cassa;
- il registro degli atti dispositivi;
- le pratiche riguardanti gli infortuni umani e relativi indennizzi e gli addebiti per responsabilità amministrative;
- il registro dei decreti;
- il registro dei fondi depositati nella Cassa di Riserva;
- il registro dei vaglia cambiari ed assegni circolari introdotti nella cassa corrente;
- il registro degli avvisi di emissione degli ordinativi, completo dei documenti annessi;
- il quaderno per la verifica della disponibilità del conto corrente postale;
- il quaderno dei valori depositati nella cassa di riserva;

- il libretto delle riscossioni dei vaglia e degli ordinativi presso la Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia;
 - il libretto di riscossione di somme per conto degli Enti e Distaccamenti;
- b) Documenti da conservare in perpetuo:
- I registri di protocollo;
 - il registro di repertorio dell'ufficiale rogante;
 - i contratti e gli atti aggiuntivi iscritti nel registro di repertorio;
 - il preventivi e i consuntivi di spesa relativi ai contratti;
 - i verbali di modifica e di rettifica ai contratti/atti aggiuntivi, e comunque tutti i documenti archiviati presso l'Ufficiale rogante;
 - i capitolati tecnici, i disciplinari tecnici e le norme di collaudo richiamati a contratto;
 - tutti i documenti tecnici riguardanti aeromobili, anche dismessi, fino alla loro distruzione;
 - i manuali relativi agli aeromobili di cui sopra;
 - le pratiche relative agli incidenti di volo o ad un contenzioso.

Fermo restando che tutti gli atti conclusi da oltre 40 anni devono essere versati nell'Archivio di Stato (ovvero presso l'Archivio storico del Ministero) e che i versamenti devono essere preceduti dallo scarto degli atti ritenuti superflui e dalla formazione di appositi indici e repertori del materiale da versare, la decisione finale in merito a quali atti conservare e quali eliminare viene presa dalle Commissioni all'uopo individuate che operano nell'interesse dell'Amministrazione, secondo le procedure riportate nel punto seguente.

7.2.4 Selezione di fascicoli per scarto/trasferimento

Lo sfoltimento dell'archivio risponde alla esigenza di ordine gestionale di non sostenere costi ingiustificati e realizza il necessario presupposto per una più efficiente gestione dei documenti soggetti a conservazione.

Tale operazione, che deve costituire compito di primaria rilevanza in ordine all'obiettivo di una buona gestione, si espleta attraverso:

Selezione e prelievo

Avvalendosi del personale preposto, il responsabile dell'archivio deposito – con frequenza annua (fine anno), sulla base del piano di conservazione – provvede ai seguenti adempimenti:

- individua i fascicoli non soggetti ad ulteriore conservazione;
- predisporre apposita lista (contenente tutti i dati di identificazione essenziali);
- provvede al relativo prelievo dall'area di deposito ed alla loro segregazione in apposita area;
- ne annota il prelievo nel sistema informatico di gestione;

Procedura di scarto

Con Decreto Dirigenziale di durata triennale il Direttore dell'UTT nomina la Commissione per lo scarto dei documenti ordinari di archivio, costituita da due rappresentanti UTT (che assumono le funzioni di Presidente e Segretario), da un rappresentante del Ministero dell'interno e da un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali, designato dal direttore del competente archivio di Stato.

Detta Commissione analizza la documentazione selezionata e procede alla stesura del verbale di scarto atti di archivio, valutando l'eventuale interesse storico dei documenti/fascicoli.

Il verbale sarà quindi trasmesso al Ministero per i beni e le attività culturali il quale decide sulle proposte di scarto.

Ottenuta l'autorizzazione allo smaltimento, ovvero in mancanza di determinazione entro i centoventi giorni, il RDS inviterà la Croce Rossa Italiana a provvedere al ritiro del materiale destinato al macero.

Verrà compilato il verbale di consegna del materiale, sottoscritto dalla C.R.I. e dal RDS.

I documenti ritenuti invece degni di valore storico saranno trasmessi e conservati in perpetuo presso l'Archivio Centrale di Stato (ovvero presso l'Archivio storico del Ministero).

8 ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

8.1 Generalità

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

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

8.2 Accesso al sistema

Per poter accedere al sistema ad ogni utente è assegnata una credenziale composta da:

- una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user_Id), in base al ruolo;
- una componente riservata di autenticazione (password), in base alla persona fisica;
- una autorizzazione di accesso (profilo), al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui appartiene (ruolo).

L'accesso al sistema avviene prioritariamente attraverso la Carta Multiservizi Difesa (CMD) che garantisce la univoca identificazione dell'utente. In alternativa all'accesso tramite CMD, previa specifica autorizzazione, per un massimo di 30 giorni, rinnovabili, è consentito l'accesso tramite identificazione effettuata con il ruolo che si intende svolgere e la password associata alla persona fisica che intende accedere. L'accesso avviene in base al ruolo che l'utente intende svolgere nel sistema. Ciascun ruolo ha uno specifico profilo autorizzativo, abilitante a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui appartiene.

L'RDS, avvalendosi di una utenza privilegiata (amministratore di sistema), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione; tali utenti una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze. Ad una singola persona fisica possono essere associati più ruoli.

La CMD contiene anche i certificati di firma digitale e quindi oltre all'autenticazione permette anche di firmare i documenti nel sistema di gestione documentale.

8.3 Profili d'accesso

Nell'ambito della AOO-UTT la strutturazione degli accessi prevede una realizzazione di una serie di profili sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze.

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; in genere è rilasciata a poche persone, sotto il diretto controllo del RDS;
- protocollazione in ingresso: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- lista dei documenti da materializzare: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. In linea generale è consigliabile avere un utente con questo profilo in ciascuna UO;
- accesso alla rubrica dei corrispondenti: si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale tabella deve essere centralizzato e gestito da un ristretto gruppo di utenti che possano garantire uniformità e coerenza ai dati immessi;

- abilitazione alla firma digitale degli atti: in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno;
- predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- consultazione: in linea generale tutti gli utenti dovrebbero essere abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al cono d'ombra di visibilità, determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO-UTT. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali, sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra. Va ricordata, a questo proposito, l'ulteriore profilazione, inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili che sono visibili solo agli utenti abilitati;
- accesso alla scrivania: anche questa funzione dovrebbe essere abilitata a tutti gli utenti, poiché su tale scrutamento si basa lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita;
- trasmissione degli atti: attivata per gli utenti con poteri di firma stabiliti in ambito UO.

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema informatico e, inoltre, è possibile anche creare profili ex-novo che contengano un mix di quelli ora elencati.

L'assegnazione dei profili ed il loro aggiornamento sono stabiliti dal RDS; tale operazione per la sua importanza, andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed esclusivamente previo formali richieste dei responsabili delle diverse UO.

9 MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

9.1 Premessa

La normativa (art 63 [DPR]) disciplina in modo piuttosto puntuale la materia del registro di emergenza, che è stato pensato per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico.

Tuttavia è necessario sottolineare come le norme risalgono al 2000, prima comunque dell'entrata in vigore del [CAD], che impone la redazione di originali informatici.

Tale regola, infatti, muta radicalmente lo scenario in cui il registro di emergenza deve agire, rendendo, inoltre, di fatto, le funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo erano nell'impianto normativo previsto dal [DPR].

Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di non funzionamento del sistema informatico, predisposte tenendo in considerazione quanto detto in precedenza.

9.2 Attivazione del registro di emergenza

Ogni qualvolta, per motivi accidentali o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per le attività di protocollazione per un periodo di tempo significativo, il RDS emette una dichiarazione, che sarà mantenuta agli atti, nella quale indica, con esattezza, la data e l'ora di inizio del non funzionamento e il relativo motivo.

9.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

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

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

Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà disponibile.

Se vi fosse un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative dall'UO di competenze e portato all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

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

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

Il registro di emergenza è dotato di numerazione progressiva autonoma (4 cifre, con zeri a sinistra se inferiore a mille), anticipata dalla sigla "REM".

Si rinnova ogni anno solare (inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).

Per ogni giornata di uso del registro di emergenza, sullo stesso è riportato il numero totale di operazioni di registrazione effettuate;

9.4 Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS produce una ulteriore dichiarazione, con l'esatta indicazione della data e dell'ora della ripresa del servizio. Tutte le dichiarazioni del RDS di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del RDS.

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

In particolare per i documenti in ingresso nell'oggetto dovrà essere riportato il numero del registro di emergenza in maniera che in caso di ricerca il numero di registrazione del documento informatico sia associato a quello di emergenza, es.: [REMnnnn gg-mm-aaaa].

Per i documenti in uscita, in considerazione che l'urgenza ha obbligato/costretto l'invio della corrispondenza nella modalità di emergenza, per registrare il documento senza inviarlo elettronicamente, basta indirizzarlo solo all'indirizzo anagrafico o renderlo analogico evidenziando nel campo oggetto quanto già descritto nell'ultimo capoverso.

L'efficacia probatoria è in ogni caso garantita dalla registrazione di protocollo nel registro di emergenza; ad essa deve farsi pertanto riferimento nel computo dei termini del relativo affare o procedimento amministrativo.

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

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

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

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

Nomi di persona	Prima il Cognome e poi il Nome. In maiuscolo solo la prima lettera. Esempio: <i>Rossi Mario</i>
Titoli di cortesia, nobiliari ecc.	Sempre omessi
Nomi di città	In lingua italiana, se disponibile
Nomi di stati	In lingua italiana
Nomi di ditte	Lettera maiuscola solo nella prima lettera. L'eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione. Esempio: <i>Acme srl</i>
Enti/associazioni	Lettera maiuscola solo per l'iniziale della denominazione
Ministeri	Scritti per esteso Esempio: <i>Ministero della difesa</i>
Enti di secondo livello	Esempio: <i>Segredifesa V Reparto</i> e <i>NON V Reparto Segredifesa</i>
Sigle di enti	Senza punti: Esempio: <i>ISTAT</i>
Università	Esempio: <i>Università degli studi di Roma</i>
Virgolette/apici	Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia/incolla da Word) il relativo carattere
Date	Formato numerico, separatore trattino: esempio: <i>01-01-2012</i>

11 SICUREZZA DEI DATI, ACCESSO AL PROCEDIMENTO E TUTELA DEL DIRITTO DI “PRIVACY”.

11.1 Sicurezza dei dati

La detenzione agli atti di documenti aventi valenza di atti pubblici impone che, per l'intero loro ciclo di vita, il sistema di gestione debba poter assicurare:

- la immediata individuazione della posizione attuale del documento;
- la sua certa esistenza nel tempo;
- la sua integrità fisica;
- la tutela dell'informazione.

Nell'ambito della AOO-UTT tali requisiti sono soddisfatti sulla base:

- *del piano di sicurezza generale della AOO-UTT in essere;*
in quanto ubicato nel sedime dell'Aeroporto Militare di Capodichino, l'Ufficio è integrato nel piano di sicurezza dell'Aeroporto stesso, che prevede un sistema di vigilanza mobile (ronda armata) ed un sistema di vigilanza fissa (mediante sistema televisivo a circuito chiuso, al quale è asservito un sistema di allarme che interviene in caso di intrusione);
il piano di sicurezza include anche un sistema di allarme antincendi (asservito al locale adibito ad *archivio di deposito*) collegato con il Servizio Antincendi locale e con i Vigili del Fuoco;
- *delle forme organizzative in essere;*
- *delle procedure operative in essere;*
- *dell'impiego del registro unico di protocollo;*
- *delle previste verifiche/parifiche periodiche;*
- *della disponibilità e dell'uso di idonee predisposizioni (locali, armadi, scaffali, ecc.) per la custodia/conservazione;*
ciascuna UO dispone di armadi metallici che consentono una corretta gestione dell'*archivio corrente*, mentre l'*archivio di deposito* è ubicato in apposito locale autonomo, accessibile al solo personale preposto, dotato di scaffalature, degli accessori peculiari e di montacarichi interno;
- *delle procedure in essere in materia di esercizio del diritto di accesso e di tutela del diritto alla Privacy.*

A tale proposito, con l'introduzione del protocollo informatico, è prioritaria la definizione di adeguati livelli di accesso alla documentazione, che assicurino la visione, la gestione e l'immissione di documenti al solo personale effettivamente autorizzato allo scopo.

Presso questa AOO-UTT è in vigore:

- il “*Documento programmatico sulla sicurezza dei dati trattati da strumenti elettronici e non*” redatto ai sensi del DLgs n° 196 del 30/06/2003 (Direttiva Permanente UTAER/NA-01/2005), nel quale vengono trattati i dettagli tecnici sulla sicurezza informatica del Sistema Informativo dell'Ente.
- il D.D. nr. 4 del 22.02.2021, emanato dal Direttore della DAAA “Misure di Sicurezza Tecniche ed Organizzative con Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati.

11.2 Accesso al procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241

In relazione al proprio ruolo funzionale, l'Ufficio può essere destinatario di “istanza di accesso al procedimento amministrativo”.

Il Capo V della Legge in titolo, agli artt. da 22 a 28, riconosce il diritto di accesso ad atti amministrativi della P.A. a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, e detta i principi generali ai quali si deve conformare l'attività dell'Amministrazione in materia.

Rinviando alla legge ed alle relative disposizioni di attuazione e/o modificazioni e integrazioni quali:

- il DPR 12/04/2006 n° 184, che regola l'esercizio del diritto di accesso e i casi di esclusione dallo stesso;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11/10/1994 sui "principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico" che disciplina, per questi, l'esercizio delle attività relative al Capo III della citata Legge (partecipazione al procedimento amministrativo) ed al diritto di accesso, nonché la gestione dei flussi di informazione all'utenza relativamente agli atti amministrativi, ai procedimenti posti in essere dalla P.A., ai tempi ed ai responsabili degli stessi;
- il DPR 15/03/2010 n. 90 (T.U.O.M.), artt. 1048 e ss., che individua alcune categorie di documenti dell'A.D. sottratte al diritto di accesso;
- le leggi del 11/02/2005 n. 15, del 18/06/2009 n. 69, i D.L.vi del 02/07/2010 n. 104 e del 14/03/2013 n. 33 che hanno apportato modifiche ed integrazioni alla Legge;
- la Direttiva della DGAA prot. nr. AD4/UGCT/2/URP/2611 del 25.03.1999;

di seguito si indicano le disposizioni operanti al riguardo presso l'Ufficio.

11.2.1 Funzioni, responsabilità e compiti

Al fine della trattazione del procedimento di accesso, presso l'Ufficio sono definite le seguenti responsabilità:

<i>ruolo funzionale</i>	<i>responsabilità</i>	<i>Adempimenti di competenza</i>
Direttore UTT	Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 comma 6 DPR 184/2006	Sovrintende al procedimento svolto dal RSSI e dalle UO preposte all'espletamento degli adempimenti di competenza (come sottoelencati)
RSSI (Responsabile del Servizio Sistema Informativo)	Responsabile delle attività di coordinamento tra l'URP e le UO competenti a detenere stabilmente l'atto.	<p><u>Richiesta di "accesso informale" pervenuta all'UTT:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - immediato inoltro della richiesta all'UO di competenza; - trascrizione dell'avvenuto accesso sul registro detenuto dal RSSI. <p><u>Richiesta di "accesso formale" pervenuta direttamente all'UTT:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - immediato inoltro dell'istanza all'URP e per conoscenza all'UO di competenza. <p><u>Richiesta pervenuta dall'URP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - inoltro della richiesta alla UO di competenza; - ricezione della documentazione riprodotta dalla UO di competenza; - inoltro all'URP (che redigerà il provvedimento conclusivo da sottoporre alla firma del Direttore della DAAA);
Capo UO (Capo dell'Ufficio competente a detenere stabilmente l'atto)	Responsabile esecutivo per la trattazione del procedimento	<p><u>Richiesta di "accesso informale" pervenuta all'UTT per il tramite del RSSI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - esame della istanza (con riferimento alle disposizioni riguardanti le categorie di documenti sottratti all'accesso); - comunicazione al RSSI dell'avvenuto accesso per la successiva trascrizione sul registro. <p><u>Richiesta pervenuta dall'URP tramite il RSSI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - esame della istanza (con riferimento alle disposizioni riguardanti le categorie di documenti sottratti all'accesso); - rappresentazione di eventuali motivi ostativi; - riproduzione dei documenti in duplice copia per l'inoltro al RSSI; - verbalizzazione dell'accesso in caso di esibizione dei documenti.

11.2.2 **Trattazione del procedimento di accesso e adempimenti di ordine gestionale**

Tutti i procedimenti di accesso ad atti e documenti formati o detenuti in forma stabile dall'UTT sono disciplinati, oltre che dalla legge 241/90 e s.m.i e dalle norme indicate al punto 11.2, dalla Direttiva AD4/UGCT/2/URP/2611 del 25/03/1999 della DGAA che demanda la competenza istruttoria del procedimento all'URP, costituito presso l'attuale VDT della DAAA e l'adozione del provvedimento finale al Direttore della DAAA.

Responsabile del procedimento di accesso ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPR 184/2006 è il Direttore dell'UTT (quale dirigente competente a formare l'atto e/o a detenerlo in forma stabile).

L'accesso ai documenti può avvenire in via informale o formale:

- **accesso in via informale:** Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro-interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'UTT. Il richiedente deve indicare chiaramente l'oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse ad essa connesso, dimostrare la propria identità e, se del caso, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, oppure esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Il RSSI coordinerà lo svolgimento degli adempimenti relativi a siffatta tipologia di accesso incaricando la UO che detiene stabilmente il documento o l'atto. La stessa UO comunica al RSSI l'avvenuto accesso informale per la successiva trascrizione sul registro da quest'ultimo detenuto.
- **accesso in via formale:** qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro-interessati, il richiedente è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

Anche in tale caso la richiesta può essere formulata dall'interessato o da un suo delegato; essa va inoltrata tramite protocollo informatico e indirizzata all'URP della DAAA per il tramite dell'UTT.

Deve contenere l'indicazione della motivazione e gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione al fine di ottenerne l'esibizione o l'estrazione di copia.

L'istanza viene trasmessa dal RSSI all'URP per i seguiti di cui al punto 2.4.1. della citata Direttiva della DGAA e contestualmente, per conoscenza, all'UO competente.

L'URP, deputato alla cura del procedimento di accesso, se sussistono i requisiti di ammissibilità, re-inoltrerà la richiesta di accesso all'UTT fornendo indicazioni sulla trattazione.

L'UO che detiene stabilmente il documento verifica che non vi siano motivi ostativi all'accesso (secondo le disposizioni concernenti le categorie di atti sottratti all'accesso) e ottempera a quanto richiesto dall'URP; qualora ravvisi motivi ostativi è tenuta a rappresentarli tempestivamente all'URP per il tramite del RSSI.

Il RSSI provvederà all'eventuale invio all'URP degli atti riprodotti in duplice copia.

Sarà, in ogni caso, compito dell'URP della DAAA redigere il provvedimento conclusivo (di accoglimento o rigetto dell'istanza) e sottoporlo alla firma del Direttore della DAAA.

Con il provvedimento conclusivo di accoglimento dell'istanza, l'URP potrebbe disporre il ritiro delle copie da parte del richiedente presso l'UTT (c/o il RSSI) oppure l'invio all'interessato della documentazione per posta ordinaria (consentito solo dopo aver ricevuto le marche da bollo necessarie) nel caso in cui l'interessato lo abbia espressamente richiesto.

Su ciascuna pagina (composta di due facciate) va apposta una marca da bollo per spese di riproduzione fotostatica, da annullare col datario; il rilascio di copia autentica richiede altresì l'apposizione di marche da bollo su ogni foglio composto di quattro facciate (l'importo dei valori delle marche da bollo è fissato dalle norme vigenti alla data di svolgimento della pratica). Agli atti dell'ufficio resta la fotocopia dell'atto con le marche da bollo annullate e del documento d'identità della persona richiedente; viene inoltre data evidenza dell'avvenuto accesso formale con la registrazione delle generalità dell'interessato in calce alla domanda.

La semplice consultazione (esibizione) dei documenti è gratuita ed è effettuata presso l'UO competente secondo le modalità definite nel provvedimento di accoglimento dell'istanza.

In relazione a quanto sopra è predisposto apposito verbale.

La mera richiesta di notizie, anche telefonica, sullo stato del procedimento non rientra nel procedimento di accesso anche informale ma nella più generica categoria della comunicazione tra utente e PA e può, quindi, essere evasa direttamente dal responsabile dell'UO che cura la pratica.

Nulla è dovuto per spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato elettronico non modificabile.

Per quanto attiene alla tenuta del carteggio relativo alle istanze di accesso, fermo restando gli specifici requisiti da soddisfare ai sensi della legge 241/1990, le UO interessate devono attenersi alle disposizioni contenute nel presente Manuale.

11.3 **Duplicazione di documenti e autenticazione**

I documenti acquisiti agli atti possono essere duplicati, sulla base di motivate esigenze, mediante fotocopie (non soggetta a particolari forme di registrazione o contabilizzazione).

Quando sia necessaria la duplicazione in forma di copia autenticata di documento agli atti, la copia riprodotta deve essere munita della attestazione di conformità sottoscritta dal personale preposto (l'ufficiale rogante nel caso di contratti, personale dell'UO competente negli altri casi) e di bollo di Stato, oltre alle marche da bollo necessarie.

Affinché la copia possa fare fede come originale, è necessario che riporti:

- timbro dell'Ente;
- attestazione di conformità all'originale;
- luogo e data del rilascio;
- nome, cognome e qualifica del pubblico ufficiale che rilascia l'attestazione;
- firma per esteso in calce;
- impronta del sigillo di Stato;
- indicazione del numero di fogli impiegati e, nel caso di copia costituita da più fogli, firma a margine di ciascun foglio.

A puro titolo esemplificativo si forniscono, qui di seguito, i modelli di dichiarazione di conformità per i casi più frequenti:

- per documento originale prodotto dall'Ufficio e/o conservato agli atti o da produrre all'Ufficio (copia autentica)

**Questa copia, composta di _____ fogli
(ciascuno con seconda facciata non utilizzata),
E' CONFORME AL DOCUMENTO ORIGINALE
PRODOTTO DALL'UFFICIO O DETENUTO AGLI
ATTI.**

**Questa copia, composta di _____ fogli
(ciascuno con seconda facciata non utilizzata),
E' CONFORME AL DOCUMENTO ORIGINALE
ESIBITO ALL'UFFICIO.**

- per documento in copia acquisito dall'Ufficio e detenuto agli atti (copia conforme)

**Questa copia, composta di _____ fogli
(ciascuno con seconda facciata non utilizzata),
E' CONFORME AL DOCUMENTO ACQUISITO
DALL'UFFICIO IN COPIA _____ (*) E
DETENUTO AGLI ATT.**

(*) SEMPLICE oppure AUTENTICATA

Per le ipotesi non contemplate negli esempi che precedono sarà possibile fare ricorso ad un diverso tipo di dichiarazione, ma sempre nel rispetto delle prescritte formalità.

11.4 **Tutela della riservatezza**

I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere trattati secondo le modalità e per le finalità definiti:

- nel D.D. nr. 4 del 22.02.2021, emanato dal Direttore della DAAA e riferimenti normativi gerarchici superiori ivi riportati.
- nel Registro delle Attività di Trattamento (Articolo 30, para 1 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio) emesso della sovraordinata DAAA.

11.5 Accesso alle informazioni

Il personale della UO competente per materia, preposto alla trattazione del procedimento, è abilitato ad accedere al documento per ogni necessità nell'ambito dell'azione d'ufficio.

Il restante personale dell'UTT può essere autorizzato dal Responsabile dell'UO competente ad accedere alla documentazione per sola consultazione laddove sussistano motivate ragioni e, in ogni caso, nel rispetto del D.Lgs 196/2003.

12 DISTRIBUZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale, corredato dagli allegati ed annessi, è distribuito in copia a tutte le Unità Organiche e alle Unità funzionali operanti in ambito UTT.

Il documento è pubblicato sulla INTRANET locale, settore Direttive Permanenti emesse dall'UTT di Napoli.

Per opportuna conoscenza è inviata copia, in formato elettronico, alla DAAA – Vice Direttore Tecnico – Roma.

Per esigenze di pubblicità verso l'esterno, per la pubblicazione sul sito INTERNET del Ministero della Difesa, viene trasmessa copia in formato elettronico al Segretariato Generale della Difesa e DNA di Roma.

13 ANNULLAMENTO DI DIRETTIVE INTERNE AL RIGUARDO

Le direttive contenute nel presente manuale – nella edizione attuale – sostituiscono ogni altra preesistente direttiva in materia.

14 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il RDS propone periodicamente aggiornamenti al Manuale di Gestione dei Documenti, aggiornamenti che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato del Manuale.

Gli aggiornamenti sono obbligatori nei seguenti casi:

- revisione del Titolare di classificazione;
- revisione del massimario di selezione;
- variazioni sostanziali alle procedure informatiche;
- modificazione degli assetti organizzativi della AOO;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

15 ELENCO DOCUMENTI ACCESSORI

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti accessori:

Allegato A	Definizioni
Allegato B	Riferimenti normativi
Allegato C	Organigramma dell' AOO UTT di Napoli e codici identificativi UO
Allegato D	Modello di Lettera di trasmissione
Allegato E	Modulo per annullamento protocollo
Annesso I	Organizzazione del Titolare di classificazione

DEFINIZIONI

Allegato

E' un documento aggiuntivo al quale si ricorre per chiarire o completare, a parte e nel dettaglio, particolari aspetti di un documento base (lettera, promemoria, appunto, ecc.). Esso è parte integrante del documento cui si riferisce ed è contrassegnato da lettere maiuscole in ordine alfabetico.

Amministrazioni Pubbliche

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

Annesso

E' un documento a sé stante, completo nel suo contenuto, che assume tale denominazione solo quando viene accluso ad un altro documento (lettera, foglio di trasmissione, ecc.) per essere inoltrato. E' contrassegnato da numeri romani in ordine crescente.

Appendice

E' una aggiunta in fondo ad un testo, oppure volume aggiunto ad una serie di volumi, oppure documento aggiuntivo di un allegato e di esso fa parte integrante. Ha lo scopo di approfondire, aggiornare o completare il testo, o una parte di esso, del quale fa parte. E' contrassegnato da numeri arabi in ordine crescente.

Archivio

E' il complesso dei documenti prodotti ed acquisiti dalla AOO – che nel loro insieme formano gli “atti dell'Ufficio” – detenuti (per custodia ai sensi delle leggi/norme applicabili) secondo un prestabilito sistema che ne assicuri la piena “tracciabilità” e la corretta conservazione.

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

• **Archivio corrente**

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse ove non c'è ancora prescrizione in aderenza al Codice Civile che prevede:

- art. 2946: “salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni”;
- l'art. 2947: “il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato”

• **Archivio di deposito**

È il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento di procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

• **Archivio storico**

Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

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 (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11).

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa.

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica istituita da una AOO, adibita alla ricezione dei messaggi da protocollare.

Classificazione dei documenti

La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolare).

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 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 lett. e) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

Dati sensibili

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 comma 1, lett. d) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

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 (art. 4 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

Digitalizzazione

Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".

Documento amministrativo

Ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e dell'art. 1 del DPR 445/2000, costituisce **documento amministrativo** (nel seguito semplicemente "documento") *ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.*

In ambiente informatizzato, in particolare, costituisce **documento informatico** *la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.*

Documento analogico

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD art 1p-bis).

Documento cartaceo

Documento analogico che utilizza come unico supporto la carta.

Documento cartaceo con profilo elettronico

Documento cartaceo di cui esiste una descrizione sintetica in formato elettronico (profilo), consistente in un modulo connesso al documento e che lo accompagna in tutte le fasi di gestione, comprensivo di tutti gli elementi informativi utili alla sua identificazione, tra cui i dati della registrazione di protocollo e l'indice di classificazione

Documento informatico

Rappresentazione informatica del contenuto di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti (DPR 445, art.1). Si tratta di un documento che utilizza unicamente il supporto elettronico.

I documenti informatici o elettronici sono raggruppabili in due tipologie:

- documenti in origine cartacei trasformati successivamente in documenti elettronici;
- documenti originariamente in formato elettronico.

Mentre i documenti elettronici prodotti, ad esempio, da un word processor, non richiedono nessuna operazione per poter essere memorizzati su un elaboratore, i documenti cartacei devono subire un processo di trasformazione. Tale trasformazione può essere prodotta in due diverse modalità, la *scansione* e la *microfilmatura*.

Fascicolazione

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

Fascicolo

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. Il fascicolo è l'elemento base del sistema documentale individuato dal piano di classificazione come insieme dei documenti relativi ad un determinato affare/procedimento o ad una stessa materia. Il fascicolo rappresenta il vincolo archivistico cioè le relazioni stabili e non arbitrarie tra i documenti. Un documento può appartenere a più fascicoli (multi-classificazione).

Gestione documentale

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Manuale di gestione

Previsto dalle [LLGG] come uno degli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale che una amministrazione deve compiere con l'entrata in vigore del protocollo informatico, il Manuale di gestione 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" dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

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

Il Manuale deve essere predisposto dal RDS; quale garante dell'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno siano seguite nell'ambito dell'AOO di pertinenza. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

Posta elettronica istituzionale [PEI]

La casella PEI è istituita da ciascuna AOO, attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC, fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità per permettere: confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La PEC è strettamente connessa all'IPA, ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, **indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario**. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento

Il dominio di PEC per la Difesa è @postacert.difesa.it.

Protocollo

È lo strumento (basato sul registro unico della AOO) attraverso il quale, nell'ambito del sistema di gestione dei documenti, il singolo documento è formalmente "iscritto agli atti" della AOO.

La "registrazione a protocollo" – che realizza detta "iscrizione" - fa fede (con effetto giuridico) dell'effettivo ricevimento o della effettiva creazione del documento stesso, nonché (conseguentemente) della sua esistenza agli atti della AOO (esistenza che implica, per la AOO stessa, la responsabilità della relativa custodia/conservazione).

Registro di emergenza

Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.

Repertorio dei fascicoli

E' l'elenco ordinato dei fascicoli creati/gestiti all'interno di ciascuna "classe" di documenti (fare riferimento al *Titolario di classificazione*).

Segnatura di protocollo

E' l'atto di apposizione, in forma permanente e non modificabile, sul singolo documento sottoposto alla "registrazione a protocollo" delle informazioni necessarie alla sua identificazione nell'ambito della documentazione agli atti.

Protocollo informatico

E' lo strumento, basato su apposite predisposizioni (apparati Hw, programmi Sw, procedure, ecc.), che realizza la gestione del "protocollo" in modo informatizzato, consentendo alla AOO di interoperare nell'ambito di un sistema informatico esterno, nell'obiettivo di incrementare l'efficienza nella gestione dei documenti e, congiuntamente, di realizzare condizioni di più ampia trasparenza per l'azione amministrativa.

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RDS)

Il RDS è una figura di rilievo introdotta dalla normativa (art. 61 [DPR]).

E' ben diverso dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'A.D.

I suoi compiti, elencati nell'art. 61 [DPR] infatti, non sono meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di Protocollo Informatico implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

Titolario di classificazione

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolario con la relativa classificazione d'archivio.

Il Titolario è il documento di riferimento che stabilisce la "architettura" del sistema preposto alla "custodia" nel tempo dei documenti agli atti della AOO. Esso fornisce un codice alfanumerico, da attribuire al singolo documento, che ne fissa la collocazione "agli atti" al fine della sua "tracciabilità".

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

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

- per oggetto;
- per processo o procedimento amministrativo;
- per tipologia di forma del documento (cartaceo, digitale, e-mail, ecc.).

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche, eventualmente in associazione a programmi di workflow;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti. La classificazione non deve mai essere applicata a posteriori per esigenze occasionali.

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

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

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi.

Il sistema non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

- livello per funzioni / materia (ad esempio, bilancio, concorsi ed assunzioni, ecc.);
- livello per macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, ecc.);
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (ad esempio, verifica contabile, ecc.).

Il piano di classificazione deve includere:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- il collegamento delle voci finali del piano con le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione (piano di conservazione dei documenti; art. 68 [DPR]);
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso (L. 241/90) nel rispetto della tutela dei dati personali ([CODPRI]). Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, ecc.);
- il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna);
- i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, ecc.);
- i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (temporanea/definitiva);
- il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- un indice (codice alfanumerico, stabilito con principi di uniformità all'interno di tutta l'Amministrazione/AOO);
- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività;
- la descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

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

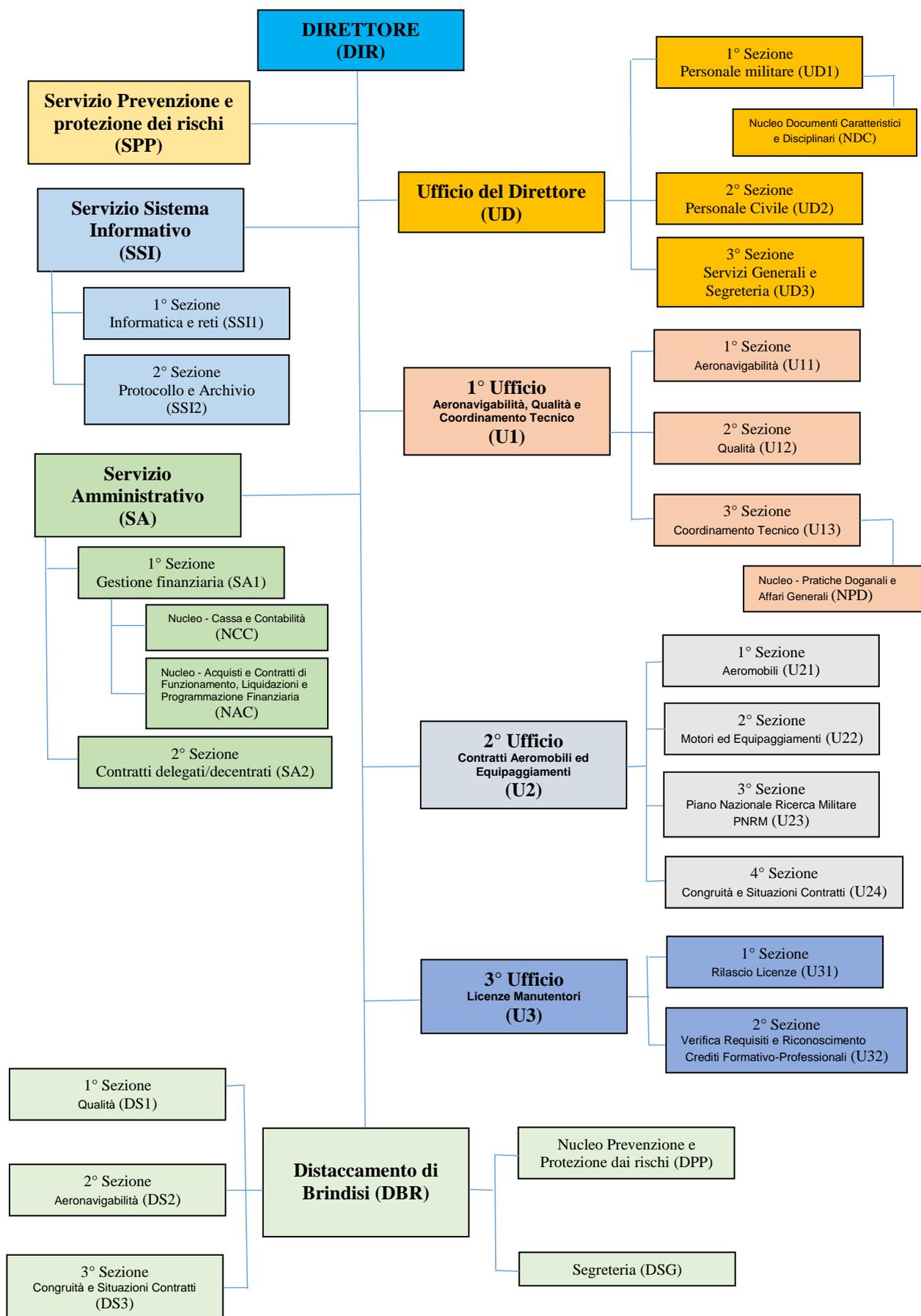
Il piano di classificazione deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni).

Unità organizzativa (UO)

Sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il Capo Ufficio/Servizio/Distaccamento è il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi .

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. **Legge 7 agosto 1990, n. 241**
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
successivamente integrata e modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n° 15
2. **Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281**
Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.
3. **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 [DPR]**
Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
4. **Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**
Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999).
5. **Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**
Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
6. **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 [CODPR]**
“Codice in materia di protezione dei dati personali”, per l’attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento.
7. **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**
“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137”
8. **Direttiva SMD-I-004 dello Stato Maggiore della Difesa del 8 luglio 2004**
“Direttiva per l’implementazione del PROTOCOLLO INFORMATICO nella Difesa”.
9. **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68**
“Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata”
10. **Legge 11 febbraio 2005, n. 15**
Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa.
11. **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]**
“Codice dell’Amministrazione digitale”
12. **Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184**
“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”
13. **Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati**
14. **DD.DD. nr. 3 e nr. 4 del 22.02.2021, emanati dal Direttore della DAAA in applicazione del Regolamento UE per la protezione dei dati**
15. **AGID Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici Edizione Maggio 2021 [LLGG]**
16. **DPCM 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali**



ATTENZIONE

La presente documentazione contiene "dati personali" di cui al Reg. UE n. 2016/679 e del D.Lgs, 196/2003 e D.Lgs. 101/2018 da trattarsi esclusivamente a cura del personale autorizzato.

(QUALIFICA E/O CLASSIFICA DI SEGRETEZZA)

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITÀ
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NAPOLI

80144 NAPOLI - Viale Umberto Maddalena, 9
Telex: UTAER NAPOLI
PEI: utaer.na@armaereo.difesa.it
PEC: utaer.na@postacert.difesa.it
C.F.: 94210990639

UOR: (Ufficio - Sezione)
PdC: (Grado/Qualifica Cognome Nome)
e-mail: nome.cognome@xxxxxxx.difesa.it
Urbano +39/081.705.yyyy
Rinam 662.yyyy

Qualora necessario, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Arial - 8

Allegati: } deve essere indicato il numero degli eventuali allegati; essi sono contrassegnati da lettere maiuscole in ordine alfabetico

Annessi: } deve essere indicato il numero degli eventuali annessi; essi sono contrassegnati da numeri romani in ordine crescente

OGGETTO: } sintetica descrizione dell'argomento in esame

A ENTE/CARICA

LOCALITA

e, per conoscenza: } Inserire se applicabile o ricorrere ad elenco in allegato se necessario

A ENTE/CARICA

LOCALITA

^^^^^^^^^^^^^^^^

Riferimento: } Inserire se applicabile

In caso di elevato numero di destinatari si predisporre su altra pagina l'elenco degli indirizzi.
A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

Seguito: } Inserire se applicabile

^^^^^^^^^^^^^^^^

Gli indirizzi devono essere indicati secondo un ordine di precedenza che tenga conto del rango degli stessi e, a parità di rango, della data di costituzione

- 1. Paragrafo
 - a. Sottoparagrafo
 - (1) Comma
 - (a) Sottocomma
 - Alinea
 - Punto

Parti in cui è suddiviso un documento:
PREMESSA
SVOLGIMENTO
CONCLUSIONI e PROPOSTE

2. Etc...

Margine superiore : 2 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro 2 cm
Carattere utilizzato: Arial
Dimensione carattere: 11
Proprietà carattere: normale
Spaziatura: interlinea singola e 6/12 pt tra i paragrafi
Paragrafo: Giustificato

Gruppo Firma

e, per estensione di copia: } Inserire se va a diramazioni della stessa UO

A

- N - } Solo se su più pagine

(QUALIFICA E/O CLASSIFICA DI SEGRETEZZA)



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l’Aeronavigabilità
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE di NAPOLI

MODULO PER ANNULLAMENTO PROTOCOLLO

Si chiede di procedere all’annullamento del protocollo numero _____ del _____ per la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici relativi al documento;
- errato inserimento oggetto relativo al documento;
- errata associazione del documento sottoposto a scansione;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- altro: _____

Napoli, _____

IL RICHIEDENTE

ANNULLAMENTO PROTOCOLLO: PROVVEDIMENTO N. _____ DEL _____

Vista la richiesta sopra citata, si approva l’annullamento del protocollo ivi richiamato, ai sensi dell’art. 54, comma 2, del DPR 445/2000 e in applicazione della Direttiva Permanente UTAER/NA-01/2015 – Manuale di Gestione dei Documenti.

SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO





MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE di NAPOLI



ANNESSO I

AL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

DIRETTIVA PERMANENTE
UTAER/NA-01/2015
Edizione SETTEMBRE 2024

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE





MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE di NAPOLI



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Edizione settembre 2024



INDICE DEI CONTENUTI

Indice	i
Registrazione delle aggiunte e varianti	ii
Introduzione	iii
Elenco unità organizzative UTT di Napoli e codici identificativi.....	v
Titolario.....	1
Appendice 1	A1

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

NR.	DATA	DESCRIZIONE	Firma del Responsabile
1	02/01/2014	Variazione Organigramma AOO-UTT e conseguente modifica delle competenze sulla documentazione	IL DIRETTORE Col. GArn SERRA ing. Piero Gilberto <i>(firmato)</i>
2	Apr 2015	Variazioni ed integrazioni voci di titolare	IL DIRETTORE Col. GArn DI PARDO ing. Antonio <i>(firmato)</i>
3	Dic 2017	Variazioni ed integrazioni voci di titolare Variazione Organigramma AOO-UTT in Allegato C a seguito della incorporazione del Distaccamento di Brindisi quale nuova Unità Organizzativa	IL DIRETTORE Col. GArn GRASSO ing. Alessio <i>(firmato)</i>
4	Set 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminazione organigramma già contenuto nel manuale di gestione • Aggiunta elenco unità organizzative (UU.OO.) dell'Area Organizzativa Omogenea dell'UTT di Napoli • Eliminata colonna unità organizzativa che crea fascicolo • Variate le voci di titolare 4.4.2 e 4.4.3 • Aggiunte le voci di titolare 4.4.8, 5.3, 5.3.1 e 5.3.2 	IL DIRETTORE Col. GArn BORGHI ing. Luigi <i>(firmato digitalmente)</i>

INTRODUZIONE

Il titolario di classificazione

È uno strumento dell'archivio corrente, 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.

La predisposizione di un titolario è necessaria per smistare i documenti ai vari uffici che compongono un ente e per ricomporla, a fine anno, quando vengono recuperate le pratiche chiuse e trasferite nell'archivio di deposito.

Il titolario dell'Area Organizzativa Omogenea dell'UTT di Napoli (AOO-UTT) presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione delle UO dipendenti.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'AOO-UTT su proposta del Responsabile del Servizio Gestione Documentale (RDS).

Ciascuna Unità Organizzativa (UO) può chiedere integrazioni, varianti e aggiunte al titolario sulla base delle proprie necessità.

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

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

Il titolario dell'AOO-UTT è organizzato per funzioni, secondo l'articolazione dell'attività dell'ente (si evidenziano due macrofunzioni: quelle *istituzionali* e quelle *di gestione e strumentali*).

	Codice Titolo	TITOLO
Funzioni istituzionali	1	NORMATIVA, PUBBLICAZIONI, DIRETTIVE, LINEE GUIDA
	2	GESTIONE DEI MATERIALI AERONAUTICI
	3	GESTIONE DEI FORNITORI ED ENTI MILITARI
	4	GESTIONE DEI CONTRATTI NAZIONALI
	5	GESTIONE DEI CONTRATTI ESTERI
Funzioni di gestione e strumentali	11	COORDINAMENTO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
	12	FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO
	13	GESTIONE DEL PERSONALE MILITARE
	14	GESTIONE DEL PERSONALE CIVILE
	15	SICUREZZA
	16	SERVIZI GENERALI ED ECONOMATO
	17	GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICATIVI

Nell'ambito di ciascuna macrofunzione e per ciascun ramo delle attività svolte dall'ente si individuano tre livelli di classificazione (titoli, classi e sottoclassi) per tenere conto dei vari compiti assegnati all'Ente e delle varie tipologie di documenti.

Fascicolazione

La classificazione, da sola, non basta, poiché tutti i documenti devono essere ricondotti al fascicolo, che corrisponde all'unità archivistica dell'ultimo grado divisionale utilizzato.

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa; rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

Ogni documento soggetto ad archiviazione (protocollato o meno) è sottoposto a classificazione e, conseguentemente, ad inserimento in apposito fascicolo (già eventualmente formato, ovvero da formare proprio nell'occasione).

Considerato che nell'ambito della medesima "sottoclasse" del piano di classificazione possono coesistere più fascicoli, è necessario che ciascuno di essi sia individuabile in modo univoco, ragione per la quale il singolo fascicolo necessita della attribuzione di precisi dati atti ad identificarlo.

In ambito AOO-UTT il fascicolo viene identificato con i seguenti elementi:

- **anno di apertura** (o di istruzione) [*in formato (aaaa)*];
- **numero progressivo** (sequenziale, su base annua, con tre cifre, da 001 a nnn);
- **oggetto** (stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme);
[non devono comunque essere creati fascicoli la cui denominazione possa comportare ambiguità gestionale (ad esempio la descrizione *varie*)].

Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del piano di classificazione e può essere sostanzialmente differenziato per *affare*, per *attività* o per *persona fisica o giuridica*.

In corrispondenza dello stesso livello viene indicata la descrizione del contenuto e la modalità di apertura del fascicolo con l'indicazione della sua intestazione; viene evidenziata la presenza di eventuali sottofascicoli; sono indicati il settore di competenza, il termine di conservazione nell'archivio corrente e nell'archivio deposito.

L'apertura di un nuovo fascicolo è normalmente effettuata dal capo ufficio o capo sezione competente. La visualizzazione dei fascicoli aperti deve essere permessa a tutti quelli che dovranno utilizzarli.

Per la gestione dei materiali, dei fornitori e dei contratti (titoli 2, 3, 4 e 5) l'identificazione del fascicolo dovrà tenere conto anche di altri parametri (il numero del contratto, il nominativo della ditta, la definizione del velivolo, del motore o del materiale in genere).

In **Appendice 1** al Titolario di classificazione sono riportati gli appositi codici di fascicolazione (vedere alcuni esempi di classificazione riportati nel campo note).

ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE UTT DI NAPOLI E CODICI IDENTIFICATIVI

DIRETTORE (DIR)

Servizio Prevenzione e protezione dei rischi (SPP)

Servizio Sistema Informativo (SSI)

- 1° Sezione Informatica e reti (SSI1)
- 2° Sezione Protocollo e Archivio (SSI2)

Servizio Amministrativo (SA)

- 1° Sezione Gestione finanziaria (SA1)
 - Nucleo - Cassa e Contabilità (NCC)
 - Nucleo - Acquisti e Contratti di Funzionamento, Liquidazioni e Programmazione Finanziaria (NAC)
- 2° Sezione Contratti delegati/decentrati (SA2)

Ufficio del Direttore (UD)

- 1° Sezione Personale militare (UD1)
 - Nucleo Documenti Caratteristici e Disciplinari (NDC)
- 2° Sezione Personale Civile (UD2)
- 3° Sezione Servizi Generali e Segreteria (UD3)

1° Ufficio Aeronavigabilità, Qualità e Coordinamento Tecnico (U1)

- 1° Sezione Aeronavigabilità (U11)
- 2° Sezione Qualità (U12)
- 3° Sezione Coordinamento Tecnico (U13)
 - Nucleo - Pratiche Doganali e Affari Generali (NPD)

2° Ufficio Contratti Aeromobili ed Equipaggiamenti (U2)

- 1° Sezione Aeromobili (U21)
- 2° Sezione Motori ed Equipaggiamenti (U22)
- 3° Sezione Piano Nazionale Ricerca Militare PNRM (U23)
- 4° Sezione Congruità e Situazioni Contratti (U24)

3° Ufficio Licenze Manutentori (U3)

- 1° Sezione Rilascio Licenze (U31)
- 2° Sezione Verifica Requisiti e Riconoscimento Crediti Format.-Professionali (U32)

Distaccamento di Brindisi (DBR)

- Segreteria (DSG)
- Nucleo Prevenzione e Protezione dai rischi (DPP)
- 1° Sezione Qualità (DS1)
- 2° Sezione Aeronavigabilità (DS2)
- 3° Sezione Congruità e Situazioni Contratti (DS3)

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
1	0	0	1	NORMATIVA, PUBBLICAZIONI, DIRETTIVE, LINEE GUIDA								
1	1	0	1.1	Amministrativo-contabile								
1	1	1	1.1.1	Circolari e Direttive interne			Serializzato per periodo sul tema specifico	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	1	2	1.1.2	Circolari e Direttive Enti superiori			Serializzato per periodo sul tema specifico	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	1	3	1.1.3	Atti autorizzativi e dispositivi			Serializzato per periodo	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	30 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	0	1.2	Contrattualistica								
1	2	1	1.2.1	Regolamenti del Servizio Amministrativo RAU, RAD, TUOM, ecc.			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	2	1.2.2	Formazione del Contratto Pubblicità, bollettino scelta contraente, bollettino forniture e contratti, trattativa privata, licitazione privata, procedura in economia, contratti tramite agenzie NATO, Contratti Comunità Europea, Contratti WEAG, Capitolato d'oneri			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	3	1.2.3	Stipula contrattuale antimafia, stipula, rinnovo, atto aggiuntivo, verbale di modifica, rettifica, appendice			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	4	1.2.4	Capitolato tecnico, disciplinare tecnico			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	5	1.2.5	Variazione ragione sociale, struttura aziendale			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	6	1.2.6	Aumento-riduzione contrattuale			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	7	1.2.7	Deposito cauzionale, esonero			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	8	1.2.8	Anticipata esecuzione			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	9	1.2.9	Rescissione del contratto, risoluzione parziale, risoluzione totale			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	10	1.2.10	Penali			aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
1	2	11	1.2.11			Controversie, collegio arbitrale, deroga competenze arbitrale	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	12	1.2.12			Proprietà del progetto, redevances, royalties, compensazioni industriali	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	13	1.2.13			Obbligo conservazione disegni	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	14	1.2.14			Tutela del segreto	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	15	1.2.15			Subfornitura	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	16	1.2.16			Prezzi, adeguatezza, relazione tecnico-economica, congruità, variazione prezzi Aggiornamento prezzi, Analisi dei costi della Manod'opera, materiali, imballaggio, trasporto, assicurazione, ecc., listini case madri, oneri fiscali e contrattuali, tassi orari, revisione prezzi, conguaglio valuta, cambio valuta, ecc.	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	17	1.2.17			IVA, imposta di bollo, maggiorazioni	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	18	1.2.18			Qualità ed argomenti associati	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	19	1.2.19			Garanzia per vizi e difetti	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	20	1.2.20			Controllo configurazione, Segnalazioni inconvenienti e aggiornamenti manuali tecnici	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	21	1.2.21			GFE	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	22	1.2.22			Codificazione e dati di gestione	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	23	1.2.23			Presenza in carico e riconsegna materiali	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
1	2	24	1.2.24			Norme UNI, STANAG	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	25	1.2.25			Verifiche e collaudi	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	26	1.2.26			Pagamenti Anticipazioni, acconto, saldo	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	2	27	1.2.27			Fermi Amministrativi	aperto per argomento, documentazione ordinata per data	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	3	0	1.3			Documentale						
1	3	1	1.3.1			Manuale di Gestione del Protocollo informatico	Fascicoli contenenti l'originale e i successivi aggiornamenti, nonché le note e le eventuali spiegazioni	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	3	2	1.3.2			Titolario di archivio	Fascicoli contenenti l'originale e i successivi aggiornamenti, nonché le note e le eventuali spiegazioni	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	4	0	1.4			Gestionale						
1	4	1	1.4.1			Disposizioni e direttive interne	Serializzato per periodo e tema specifico	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	4	2	1.4.2			Ordini di servizio	Serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	4	3	1.4.3			Ordini del Giorno	Serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	4	4	1.4.4			Disposizioni e direttive altri enti OdS Armaereo, OdG Comando Aeroporto, ecc.	Serializzato per periodo e tema specifico	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	5	0	1.5			Informatica						
1	5	1	1.5.1			Generale	Serializzato per periodo	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	5	2	1.5.2			Sicurezza informatica Documento programmatico sulla sicurezza, firma digitale, ecc.	Serializzato per periodo e tema specifico	NO	P R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	Esempio di classificazione: /1.5.2/2015/001
1	5	3	1.5.3			Documenti Digitali	Serializzato per periodo	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
1	5	4	1.5.4			Software e applicativi	Serializzato per periodo e tema specifico	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	5	5	1.5.5			Reti e collegamenti ICT	Serializzato per periodo e tema specifico	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	5	6	1.5.6			Posta elettronica	Serializzato per periodo e tema specifico	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	6	0	1.6			Importazione, esportazione materiali di armamento per programmi di cooperazione internazionale						
1	6	1	1.6.1			Leggi e regolamenti comunitari	Serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	6	2	1.6.2			Circolari Ministero Finanze - Agenzia delle Dogane - MAE	Serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	6	3	1.6.3			Circolari e Direttive Enti superiori	Serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	6	4	1.6.4			Comunicazioni e Direttive interne	Serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	6	5	1.6.5			Comunicazioni e Direttive altri UTT	Serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	7	0	1.7			Manualistica Tecnica						
1	7	1	1.7.1			I Categoria Disposizioni, le direttive e le istruzioni sul sistema delle pubblicazioni tecniche della DAA - (AER. 0-0-X)	Aperto per singola normativa e serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	7	2	1.7.2			II Categoria Disposizioni, direttive e istruzioni a carattere generale sulle attività di impiego, manutenzione, modifica, conservazione e dichiarazione fuori uso dei materiali di competenza della DAA - (AER. 00-00-XX)	Aperto per singola normativa e serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	7	3	1.7.3			III Categoria Manuali tecnici sull'impiego, manutenzione e conservazione dei materiali - (AER. 1F. A..B..C..D..)	Aperto per singola normativa e serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	7	4	1.7.4			IV Categoria Prescrizioni Tecniche Applicative (P.T.A.) sull'impiego, manutenzione	Aperto per singola normativa e serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	7	5	1.7.5			V Categoria Norme e le specifiche di Armaereo sui requisiti tecnici dei materiali oggetto di approvvigionamento - (AER. A..B..C..D..E..G..I..L..M..P..)	Aperto per singola normativa e serializzato per periodo	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
1	7	6	1.7.6			VI Categoria Disposizioni, direttive ed istruzioni che regolano le attività di approvvigionamento dei materiali di competenza della DAA - (AER. N ..Q..T..V)	<i>Aperto per singola normativa e serializzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	7	7	1.7.7			VII Categoria Disposizioni e direttive interne della DAA e degli Uffici Tecnici Territoriali - (DPI - LI -)	<i>Aperto per singola normativa e serializzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	7	8	1.7.8			Emessi da Enti vari nazionali e internazionali	<i>Aperto per singola normativa e serializzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	0	1.8			Personale Militare						
1	8	1	1.8.1			Assenze-presenze Aspettativa, Assistenza ai disabili, Cerimonie, Congedo per eventi particolari, Controllo interno, Convalescenza, Ferie, Invaldit�, Malattia, Maternit�, Mensa - Buoni pasto, Diritto allo studio, Permessi retribuiti, Permessi sindacali, Produzione e conservazione documenti sanitari, Recupero ore, Richieste visite fiscali, Situazione presenze del personale, Statistiche sul personale, Straordinario, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	2	1.8.2			Attivit� formativa Corsi egida Civilscuoladife, Corso ISSMI, Corsi inglese, Accertamento lingua, Corsi vari, Attivit� addestrativa, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	3	1.8.3			Attivit� politica e Rappresentanza militare Elezioni politiche-amministrative, Cariche politiche, Rappresentanza militare, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	4	1.8.4			Cessazione dal Servizio Pratica pensionistica, Indennit� di Buonuscita, Indennit� Supplementare, A.R.Q., Prepensionamento, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	5	1.8.5			Documenti Caratteristici e Matricolari Documentazione caratteristica, Disciplina, Matricola, Avanzamento, Pratiche medico legali - equo indennizzo, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	6	1.8.6			Gestione Amministrativa del personale Aspettativa, Indennit� Operative, Indennit� di Trasferimento, Riscatti, Prestiti, Artt. 117-120 R.D. 3458/1928, Benefici combattentistici, Indennit� varie, Istanze-Ricorsi, Ricongiunzione servizi, Trasporto mobili e masserizie, Indennit� varie, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	7	1.8.7			Gestione Giuridica del personale Accertamenti Sanitari, Infortuni, Permessi-Congedi-Aspettative/Assistenza persone con disabilit�, Diritto allo studio, Visite fiscali di Controllo, Concorsi, Matrimoni, Attivit� extra-professionale, Cambio qualifica, Istanze-Ricorsi, Attestati di servizio, Attestato di qualifica, Procedimento controllo amministrativo L. 241/90, Istruttore Ginnico, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	8	1.8.8			Mobilit� e impiego Pianificazione/Programmazione impiego, Richieste personale, Trasferimento, Assunzioni, Aggregazione, Incarichi, Impiego all'estero, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	9	1.8.9			Onorificenze, Ricompense, Distinzioni onorifiche O.M.R.I., Encomi ed elogi, Distintivi d'onore, Medagli onorifiche varie, Ordini cavallereschi, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
1	8	10	1.8.10			Organizzazione ed ordinamento Tabelle ordinarie organiche, Decreti ristrutturazione, Proposte di varianti, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	8	11	1.8.11			Servizi al personale Assegnazione alloggi, Asili nido, Assistenza fiscale, Assistenza medica - Cause di servizio - pratiche medico legali - equo indennizzo, Attività culturale sportiva e benessere del personale, Borse di studio, Cure termali, Rilascio certificazione, Rilascio documenti di riconoscimento - Rilascio documenti di accesso a Enti A.D., Rimborsi, Soggiorni, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	9	0	1.9			Personale Civile						
1	9	1	1.9.1			Assenze-presenze Aspettativa, Assistenza ai disabili, Cerimonie, Congedo per eventi particolari, Controllo interno, Convalescenza, Ferie, Invalidità, Malattia, Maternità, Matrimonio, Mensa - Buoni pasto, Diritto allo studio, Permessi retribuiti, Permessi sindacali, Produzione e conservazione documenti sanitari, Recupero ore, Richieste visite fiscali, Sciopero, Situazione presenze del personale, Statistiche sul personale, Straordinario, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	9	2	1.9.2			Attività politica - Relazioni sindacali Esercizio diritti politici, Cariche politiche, Iscrizione a circoli privati, Rappresentanze e messaggi, Relazioni Sindacali, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	9	3	1.9.3			Formazione e addestramento In ambito Amministrazione Difesa, Extra Amministrazione Difesa	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	9	4	1.9.4			Gestione amministrativa Accertamenti dichiarazioni sostitutive, Benefici e Indennità varie, Riscatti e ricongiunzioni, Prestiti, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	9	5	1.9.5			Gestione giuridica Assunzioni, Attività extra-lavorative, Cambio qualifica, Cessazione, Decreti, Disciplina, Encomi, Idoneità al servizio, Istanze, Mansioni superiori, Onorificenze, Orario di Lavoro, Part-time, Pausa Mensa, Posizioni organizzative, Posti a status internazionale, Pratiche medico-legali, Ricorsi, Sistema di valutazione del personale, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	9	6	1.9.6			Mobilità e impiego Pianificazione/programmazione impiego, richiesta di personale, trasferimento, assunzione, aggregazione, incarico, impiego all'estero (avvicendamento, ripianamento, posto a status internazionale, O.F.C.N.), ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	9	7	1.9.7			Riconoscimenti, Ricompense, Onorificenze Encomi ed elogi, onorificenze	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
1	9	8	1.9.8			Servizi al personale Assegnazione alloggi, Asili nido, Assistenza fiscale, Assistenza medica - Cause di servizio - pratiche medico legali - equo indennizzo, Attività culturale sportiva e benessere del personale, Borse di studio, Cure termali, Rilascio certificazione, Rilascio documenti di riconoscimento - Rilascio documenti di accesso a Enti A.D., Rimborsi, Soggiorni, ecc.	<i>Fascicoli inerenti le norme sul tema specifico ordinate per data ed eventuale tema ulteriore:</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
2	0	0	2	GESTIONE DEI MATERIALI AERONAUTICI								
2	1	0	2.1	Certificazione e Qualificazione di tipo militare								
2	1	1	2.1.1	Aeromobili ad ala fissa			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	1	2	2.1.2	Aeromobili ad ala rotante			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	1	3	2.1.3	UAV-APR-UAS			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	1	4	2.1.4	Simulatori di volo per Aeromobili e APR			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	1	5	2.1.5	Aerobersagli			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	1	6	2.1.6	Dimostratori tecnologici			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	1	7	2.1.7	Motori, eliche, APU			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	2	0	2.2	Omologazione								
2	2	1	2.2.1	Aerostruttura			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	2	2	2.2.2	Equipaggiamenti			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	2	3	2.2.3	Sistemi essenziali al volo e allo svolgimento della missione			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	3	0	2.3	Idoneità alla installazione di Articoli di Configurazione								
2	3	1	2.3.1	Aerostruttura			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	3	2	2.3.2	Equipaggiamenti			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	3	3	2.3.3	Sistemi essenziali al volo e allo svolgimento della missione			aperto per singola procedura, i documenti sono ordinati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	4	0	2.4	Pratiche doganali								

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
2	4	1	2.4.1			Visto di appartenenza ai programmi internazionali	<i>aperto per singola Ditta e strutturato in vari sottofascicoli aperti sui specifici programmi di coproduzione internazionale.</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	4	2	2.4.2			Trasformazioni in definitiva di esportazioni effettuate in temporanea	<i>aperto per singola Ditta</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	4	3	2.4.3			Deleghe di firma	<i>serializzato per periodo</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	4	4	2.4.4			Autorizzazioni Enti superiori	<i>aperto per singola Ditta e strutturato in vari sottofascicoli aperti sui specifici programmi di coproduzione internazionale.</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
2	5	0	2.5			Inconvenienti sui materiali aeronautici						
2	5	1	2.5.1			Segnalazione inconvenienti	<i>serializzato per periodo, aperto per velivolo, propulsore o sistema d'arma (identificati dall'acronimo), seguito dall'anno di apertura e dal numero progressivo annuale. (per gli Acronimi vedere appendice 1)</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
3	0	0	3	GESTIONE DEI FORNITORI ED ENTI MILITARI								
3	1	0	3.1	Costi orari								
3	1	1	3.1.1	Comunicazioni, rapporti, verbale			<i>aperto per singola Ditta, documentazione serializzata per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
3	2	0	3.2	Gestione Qualità dei Fornitori								
3	2	1	3.2.1	Accertamento del Sistema di Gestione Qualità del Fornitore Manuale e Procedure, Ordini di Servizio, Non conformità audit interni, Comunicazioni, nomina gruppo valutatori, istanze, rapporti e verbali, audit straordinari, audit di mantenimento			<i>aperto per singola Ditta, documentazione serializzata per periodo</i>	SI	S	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
3	2	2	3.2.2	Assicurazione Qualità Governativa Nazionale delegata Copia contratto, atto aggiuntivo, piano di qualità, comunicazioni, rapporti/verbali, richiesta governativa di assicurazione qualità parte I, parte II e parte III, individuazione e valutazione dei rischi, piano di assicurazione di qualità governativa, piano di audit, richiesta azione correttiva, richiesta di delega assicurazione qualità governativa.			<i>aperto per singolo contratto di altre FFAA e CdS</i>		S	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
3	2	3	3.2.3	Assicurazione Qualità Governativa Internazionale delegata Copia contratto, atto aggiuntivo, piano di qualità, comunicazioni, rapporti/verbali, richiesta governativa di assicurazione qualità parte I, parte II e parte III, individuazione e valutazione dei rischi, piano di assicurazione di qualità governativa, piano di audit, richiesta azione correttiva, richiesta di delega assicurazione qualità governativa Ministero Difesa estero tramite DAA.			<i>aperto per singolo contratto di altre FFAA</i>		S	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
3	2	4	3.2.4	Gestione del prodotto non conforme Nomina rappresentante DAA, nomina rappresentanti Ditta, registrazioni non conformità, comunicazioni, rapporti/verbali			<i>aperto per singola Ditta ed identificato mediante anno di apertura e da numero progressivo annuale.</i>	SI	S	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
3	3	0	3.3	Gestione Qualità degli Enti Militari di Manutenzione								
3	3	1	3.3.1	Accertamento del Sistema di Gestione Qualità degli Enti di Manutenzione in concorso con la DAA Manuale e Procedure, Ordini di Servizio, Non conformità audit interni, comunicazioni, nomina gruppo valutatori, istanze, rapporti e verbali.			<i>aperto per singolo Ente militare di manutenzione, documentazione serializzata per periodo</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
3	2	2	3.2.2	Accertamento delle Organizzazioni-Enti che erogano servizio di formazione per il personale manutentore militare in concorso con la DAA Manuale e Procedure, Ordini di Servizio, Non conformità audit interni, comunicazioni, nomina gruppo valutatori, istanze, rapporti e verbali.			<i>aperto per singola Organizzazione/Ente militare di manutenzione, documentazione serializzata per periodo</i>		S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
3	4	0	3.4	Approvazione Organizzazioni secondo AER.P								
3	4	1	3.4.1	Approvazione organizzazioni di manutenzione (AER.P-145) Manuale e Procedure, Ordini di Servizio, Non conformità audit interni, comunicazioni, nomina gruppo valutatori, istanze, rapporti e verbali.			<i>aperto per singola Organizzazione/Ente militare di manutenzione, documentazione serializzata per periodo</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	<i>(variazione dicembre 2018)</i>
3	4	2	3.4.2	Approvazione organizzazioni di formazione (AER.P-147) Manuale e Procedure, Ordini di Servizio, Non conformità audit interni, comunicazioni, nomina gruppo valutatori, istanze, rapporti e verbali.			<i>aperto per singola Organizzazione/Ente militare di formazione, documentazione serializzata per periodo</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	<i>(variazione dicembre 2018)</i>
3	4	3	3.4.3	Approvazione organizzazioni di produzione e progettazione (AER.P-21) Manuale e Procedure, Ordini di Servizio, Non conformità audit interni, comunicazioni, nomina gruppo valutatori, istanze, rapporti e verbali.			<i>aperto per singola Organizzazione/Ente militare di produzione e progettazione, documentazione serializzata per periodo</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	<i>(variazione dicembre 2018)</i>

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
4	0	0	4	GESTIONE DEI CONTRATTI NAZIONALI								
4	1	0	4.1	Attività precontrattuale								
4	1	1	4.1.1	Attività tecnica di negoziazione nota preliminare, richiesta e valutazione offerta, pubblicità, bozza contratto, bozza capitolato tecnico, richiesta fondi, ecc.			<i>Aperto per singola nota preliminare, identificati dall'acronimo della ditta (ovvero velivolo, propulsore o sistema d'arma) seguito dall'anno di apertura procedura e dal numero progressivo annuale (per gli Acronimi vedere appendice 1)</i>	SI	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	Esempio di classificazione: /4.1.1/A001/2014/001
4	1	2	4.1.2	Scelta contraente: Procedura (aperta, ristretta, negoziale, dialogo competitivo, in economia, sopra soglia comunitaria, sotto soglia comunitaria) - Parere del Comitato Consultivo - Redazione Bando di gara - Avviso di preinformazione - Pubblicazione bando di gara - Deposito provvisorio - Aggiudicazione provvisoria - Aggiudicazione definitiva - Verifica requisiti di gara - Avviso di risultato gara - Restituzione Deposito provvisorio - Notifica scelta contraente - Bozza Contratto - Bozza Capitolato Tecnico			<i>Aperti per singola Nota Preliminare, chiusura con notifica contratto, identificati dall'acronimo della ditta (ovvero velivolo, propulsore o sistema d'arma) seguito dall'anno di apertura procedura e dal numero progressivo annuale (per gli Acronimi vedere appendice 1)</i>	SI	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	Esempio di classificazione: /4.1.2/N001/2014/001
4	1	3	4.1.3	Stipula contrattuale: Documentazione antimafia - Deposito cauzionale - Acquisizione del Casellario Giudiziaro integrale - Acquisizione carichi pendenti - DURC - Certificati della Camera di Commercio - Verifica ottemperanza Agenzia delle Entrate - Verifica ottemperanza norme sui disabili - Comunicazione per tracciabilità flussi finanziari - Contributi Autorità Vigilanza - Redazione Contratto definitivo - Redazione Capitolato Tecnico definitivo - Convocazione per la stipula - Spese contrattuali - Approvazione - Notifica approvazione - Registrazione atto - ecc.			<i>Aperti per singola Nota Preliminare, chiusura con notifica contratto, identificati dall'acronimo della Ditta, seguito dall'anno di apertura procedura e dal numero progressivo annuale (per gli Acronimi vedere appendice 1)</i>	SI	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	Esempio di classificazione: /4.1.3/N001/2014/001
4	2	0	4.2	Repertorio dei Contratti								
4	2	1	4.2.1	Generale			<i>serializzato per periodo</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
4	2	2	4.2.2	Registro di repertorio dei Contratti			<i>serie di registri progressivi</i>			Archivio Ufficiale Rogante	40 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto Invio all'archivio storico	
4	2	3	4.2.3	Serie Contratti in bollo Contratti in bollo - Capitolati Tecnici in bollo - Preventivi in bollo - Consuntivi in Bollo			<i>serie progressiva di contratti in bollo e annessi capitolati, preventivi e consuntivi in bollo</i>		S R	Archivio Ufficiale Rogante	40 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto Invio all'archivio storico	
4	3	0	4.3	Gestione amministrativa del contratto								
4	3	1	4.3.1	Generale Copia contratto - Copia Capitolato Tecnico - Comunicazione avvenuta registrazione - Anticipata esecuzione - Aumento/diminuzione entro il quinto facoltativo - Revisione Prezzo - Controllo rispetto normativa antimafia - Deposito cauzionale e Garanzie varie - Richieste di proroga - Penalità e rimborsi - Richiesta di invio in subfornitura e in subappalto - Conguaglio valuta - Svincolo della garanzia - Decreto chiusura contratto - Cessione dei Crediti, ecc.			<i>Fascicolo aperto per singolo contratto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale.</i>	SI	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	Esempio di classificazione: /4.3.1/8570/2015/001
4	3	2	4.3.2	Registro richieste di pagamento			<i>serie di registri progressivi indicizzati per numero contratto</i>	NO		Fino al Decreto di chiusura del contratto	30 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
4	3	3	4.3.3			Richieste di pagamento	<i>Fascicolo aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta di pagamento)</i>	NO		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	Esempio di classificazione: /4.3.3/8570/2015/001
4	4	0	4.4	Gestione tecnica del contratto								
4	4	1	4.4.1			Generale: Copia contratto - Copia Capitolato Tecnico - Nomina e variazione Commissioni Collaudo, scheda contrattuale	<i>aperto per numero di contratto</i>	SI	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
4	4	2	4.4.2			Prestazioni quota non programmata consegna e riconsegna materiali, gestione materiali GFE, preventivi, consuntivi, collaudi, controllo fatturazione, verbali di constatazione, perizie, programmi lavoro, ecc.	<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta di prestazione fino alla fatturazione)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	Esempio di classificazione: /4.4.2/8570/2015/001
4	4	3	4.4.3			Prestazioni quota programmata consegna e riconsegna materiali, gestione materiali GFE, collaudi, controllo fatturazione, verbali di constatazione, perizie, programmi lavoro, ecc.	<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola prestazione fino alla fatturazione)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
4	4	4	4.4.4			Assistenza sui campi	<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta di assistenza fino alla fatturazione)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
4	4	5	4.4.5			Gestione materiali in garanzia	<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta di garanzia)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
4	4	6	4.4.6			Codificazione materiali	<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta e/o assegnazione GFE)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
4	4	7	4.4.7			Assicurazione Qualità Governativa Copia contratto, atto aggiuntivo, piano di qualità, comunicazioni, rapporti/verbali, richiesta governativa di assicurazione qualità parte I, parte II e parte III, individuazione e valutazione dei rischi, piano di assicurazione di qualità governativa, piano di audit, richiesta azione correttiva, richiesta di delega assicurazione qualità governativa Ministero Difesa Estero tramite DAA.	<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura e da numero progressivo annuale.</i>	SI	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
5	0	0	5	GESTIONE DEI CONTRATTI ESTERI								
5	1	0	5.1	Gestione amministrativa del contratto								
5	1	1	5.1.1	Generale Copia contratto - Copia Capitolato Tecnico - Comunicazione avvenuta registrazione - Anticipata esecuzione - Aumento/diminuzione entro il quinto facoltativo - Revisione Prezzo - Controllo rispetto normativa antimafia - Deposito cauzionale e Garanzie varie - Richieste di proroga - Penalità e rimborsi - Richiesta di invio in subfornitura e in subappalto - Conguaglio valuta - Svincolo della garanzia - Decreto chiusura contratto - ecc.			<i>Fascicolo aperto per singolo contratto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale.</i>	SI	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	1	2	5.1.2	Registro richieste di pagamento			<i>serie di registri progressivi indicizzati per numero contratto</i>	NO		Fino al Decreto di chiusura del contratto	30 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	1	3	5.1.3	Richieste di pagamento			<i>Fascicolo aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta di pagamento)</i>	NO		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	2	0	5.2	Gestione tecnica del contratto								
5	2	1	5.2.1	Generale: Copia contratto - Copia Capitolato Tecnico - Nomina e variazione Commissioni Collaudo, scheda contrattuale			<i>aperto per numero di contratto</i>	NO	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	2	2	5.2.2	Prestazioni su quota aperta consegna e riconsegna materiali, gestione materiali GFE, preventivi, consuntivi, collaudi, controllo fatturazione, verbali di constatazione, perizie, programmi lavoro, ecc.			<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta di prestazione fino alla fatturazione)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	2	3	5.2.3	Prestazioni a fatturazione diretta (quota chiusa) consegna e riconsegna materiali, gestione materiali GFE, collaudi, controllo fatturazione, verbali di constatazione, perizie, programmi lavoro, ecc.			<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola prestazione fino alla fatturazione)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	2	4	5.2.4	Assistenza sui campi			<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta di assistenza fino alla fatturazione)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	2	5	5.2.5	Gestione materiali in garanzia			<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta di garanzia)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	2	6	5.2.6	Codificazione materiali			<i>aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura procedura e da numero progressivo annuale. (per singola richiesta e/o assegnazione GFE)</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	2	4	5.2.4	Assicurazione Qualità Governativa Copia contratto/ordine, piano di qualità, comunicazioni, rapporti/verbali, richiesta governativa di assicurazione qualità parte I, parte II e parte III, individuazione e valutazione dei rischi, piano di assicurazione di qualità governativa, piano di audit, richiesta azione correttiva, richiesta di delega assicurazione qualità governativa			<i>Fascicolo aperto ed identificato per numero di contratto, anno di apertura e da numero progressivo annuale.</i>	SI		Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
5	3	0	5.3	Task Nazionali Contratti Esteri								
5	3	1	5.3.1	Task RB199: Documentazione del RB199			<i>aperto per numero di contratto, anno di riferimento e da numero progressivo annuale.</i>	SI	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
5	3	2	5.3.2			Task EJ200: Documentazione del EJ200	<i>aperto per numero di contratto, anno di riferimento e da numero progressivo annuale.</i>	SI	S R	Fino al Decreto di chiusura del contratto	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
11	0	0	11	COORDINAMENTO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO								
11	1	0	11.1	Affari legali e contenzioso								
11	1	1	11.1.1	Contenzioso contrattuale			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	1	2	11.1.2	Diritto di accesso			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>	SI	P S	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	1	3	11.1.3	Documentazione sequestrata			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>	SI	S	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	1	4	11.1.4	Procedimenti penali			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>	SI	P S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	2	0	11.2	Attività Ispettiva								
11	2	1	11.2.1	Ispezioni amministrative			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>		R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	2	2	11.2.2	Informazioni su incompatibilità di incarico			<i>serializzato per periodo</i>		S	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	2	3	11.2.3	Visite Autorità altri Enti			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>		S	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	3	0	11.3	Controllo di Gestione								
11	3	1	11.3.1	Generale			<i>serializzato per periodo</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	3	2	11.3.2	Monitorizzazione contratti			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	3	3	11.3.3	Monitorizzazione programmi			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	3	4	11.3.4	Resoconti e Relazioni su attività uffici			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>		S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	3	5	11.3.5	Sistema di Controllo di Gestione - Indicatori di performance			<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>		S	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
11	3	6	11.3.6			Statistiche di interesse generale	aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data	SI	S	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	4	0	11.4	Controllo Strategico						Fine anno successivo	10 anni dopo la	
11	4	1	11.4.1	Generale			serializzato per periodo			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	4	2	11.4.2	Monitoraggio raggiungimento obiettivi strategici			aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	5	0	11.5	Coordinamento gerarchico e funzionale degli uffici								
11	5	1	11.5.1	Pianta organica, organigramma e funzionigramma Ente			aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	5	2	11.5.2	Analisi carichi di lavoro e produttività			aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	5	3	11.5.3	Antinfortunistica			aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	5	4	11.5.4	Procedure di lavoro			aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	6	0	11.6	Programmazione economica e finanziaria								
11	6	1	11.6.1	Generale			serializzato per periodo			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	6	2	11.6.2	Bilancio di previsione			aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
11	6	3	11.6.3	Monitoraggio e dati statistici			aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
12	0	0	12	FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO								
12	1	0	12.1	Registri amministrativi								
12	1	1	12.1.1	Generale			<i>serializzato per periodo</i>			Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	1	2	12.1.2	Registri Registro giornale, Memoriale di cassa, Registro assegnazioni, anticipazioni e spese, Registro fondo scorta, Registro conto transitorio, Registro proventi, Registro partitario capitoli, Registro anticipazioni, Registro ordini di accreditamento funzionario delegato, Registro verifica disponibilità conti correnti postali, Registro dei valori custoditi in cassa, Fascicolo per la riscossione dei mandati vaglia del tesoro, Registro dei vaglia cambiari e assegni circolari, Libretto di riscossione, Registro quietanze riscossioni, Registro carico e scarico assegni (postagio, circolari), ecc.			<i>serializzati per periodo o per esercizio finanziario</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	30 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	2	0	12.2	Programmazione e Bilancio finanziario								
12	2	1	12.2.1	Fondo scorta richieste di dotazione, segnalazioni di fabbisogno, titoli di spesa, modulistica			<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	2	2	12.2.2	Richiesta fondi			<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	2	3	12.2.3	Indennità di trasferimento segnalazioni periodiche di fabbisogno fondi			<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	2	4	12.2.4	Assegnazione fondi, integrazioni fondi mod.C, lettere di ripartizione fondi, assegnazione fondi, richieste di variazione e/o integrazione fondi			<i>aperto per singolo esercizio finanziario, suddiviso per capitolo, i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	2	5	12.2.5	Anticipazione fondi ricevute di accreditamento			<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	2	6	12.2.6	Contabilità economica analitica			<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	2	7	12.2.7	Fermo Amministrativo			<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	3	0	12.3	Indennità al personale								
12	3	1	12.3.1	Pagamenti Liquidazione certificati di viaggio, indennità varie, lavoro straordinario, comunicazioni previdenziali ed erariali, ecc.			<i>aperto per singolo esercizio finanziario e tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	4	0	12.4	Rendiconto finanziario								
12	4	1	12.4.1	Contabilità speciale Titoli di spesa, documenti a corredo, modulistica			<i>aperto per esercizio finanziario e per singolo periodo contabile, suddiviso per capitolo di spesa, i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
12	4	2	12.4.2			Contabilità del Funzionario Delegato Ordine di accreditalmento, titoli di riscossione, titoli di pagamento, modulistica	<i>aperto per esercizio finanziario e per singolo periodo contabile, suddiviso per capitolo di spesa, i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	4	3	12.4.3			Quietanze di tesoreria	<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	4	4	12.4.4			Gestione fondo scorta Apertura e chiusura fondi permanenti, titoli di spesa per anticipi su CCVV, richieste di rimborso, titoli di riscossione da altri Enti, titoli per anticipi spesa per acquisto materiali e servizi	<i>aperto per singolo esercizio finanziario, suddiviso per Ente debitore o per capitolo, i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	4	5	12.4.5			Gestione conto transitorio Titoli di spesa per movimentazione di cassa vs. conto corrente postale, titoli spesa per imposte di bollo e su CCVV	<i>aperto per singolo esercizio finanziario, suddiviso per Ente debitore o per capitolo, i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	4	6	12.4.6			Chiusura contabilità Consuntivo, lettere di rettifica, comunicazioni, titoli relativi di spesa	<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	4	7	12.4.7			Note di osservazione	<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>			Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	5	0	12.5	Gestione fornitori per procedure in economia								
12	5	1	12.5.1			Albo fornitori	<i>aperto per singolo esercizio finanziario, i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	5	2	12.5.2			Fornitura materiali e servizi fabbisogno materiale, copia atto autorizzativo, richiesta di offerta, copia verbale di congruità, copia atto dispositivo, ordinativo di fornitura, comunicazione ai magazzini di competenza e ai subconsegnatari	<i>aperto per singolo esercizio finanziario e tema specifico (a seguito di richiesta di acquisto), i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	5	3	12.5.3			Utenze, canoni, convenzioni	<i>aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura della procedura	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
12	5	4	12.5.4			Fatturazione utenze copia atto autorizzativo, copia fattura, copia atto dispositivo, trasmissione per pagamento	<i>aperto per singolo esercizio finanziario e tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
13	0	0	13	GESTIONE DEL PERSONALE MILITARE								
13	1	0	13.1	Documentazione del singolo dipendente								
13	1	1	13.1.1	Fascicolo personale Contenente documentazione riguardante ciascun dipendente, articolato in sottofascicoli sui seguenti temi, funzionali alle attività dell'Ente, all'esercizio dei diritti da parte degli intestatari del fascicolo, al piano di conservazione, al rispetto della normativa sulla privacy: Assenze-Presenze, Servizi al personale, Accertamenti Sanitari, Infortuni, Permessi-Congedi-Aspettative/Assistenza persone con disabilità, Diritto allo studio, Visite fiscali di Controllo, Concorsi, Matrimoni, Attività extra-professionale, Cambio qualifica, Istanze-Ricorsi, Attestati di servizio, Attestato di qualifica, Procedimento controllo amministrativo L. 241/90, Istruttore Ginnico, Aspettativa, Indennità Operative, Indennità di Trasferimento, Riscatti, Prestiti, Artt. 117-120 R.D. 3458/1928, Benefici combattentistici, Indennità di comando, Istanze-Ricorsi, Ricongiunzione servizi, Trasporto mobili e masserizie, Corsi egida Civilscoladife, Corso ISSMI, Corsi inglese, Accertamento lingua, Corsi vari, Attività addestrativa, Documentazione caratteristica, Disciplina, Matricola, Avanzamento, Pratiche medico legali - equo indennizzo, Pianificazione/Programmazione impiego, Richieste personale, Trasferimento, Assunzioni, Aggregazione, Incarichi, Impiego all'estero, Elezioni politiche-amministrative, Cariche politiche, Rappresentanza militare, O.M.R.I., Encomi ed elogi, Distintivi d'onore, Medagli onorifiche varie, Ordini cavallereschi, Pratica pensionistica, Indennità di Buonuscita, Indennità Supplementare, A.R.Q., Prepensionamento, ecc.			<i>Fascicoli aperti per singolo dipendente, identificati dall'anno di apertura procedura seguito da numero progressivo annuale.</i> <i>I fascicoli sono strutturati in vari sottofascicoli aperti sui temi specifici riguardante il dipendente.</i>	SI	P S	Alla conclusione della carriera lavorativa del dipendente presso l'Ente. Il fascicolo dovrà essere trasmesso all'Ente di destinazione ovvero all'Archivio Deposito.	Perenne	Esempio di classificazione: /13.1.1/2015/002
13	2	0	13.2	Assenze-Presenze								
13	2	1	13.2.1	Rilevamento presenza Registri firme - Rilevamento badge			<i>Serie per anno solare</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	2	2	13.2.2	Situazione della forza giornaliera - annuale - ruolino della forza			<i>Serie per anno solare</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	2	3	13.2.3	Statini mensili riepiloghi mensili - richieste ferie - richieste permessi vari - copie certificazioni malattie - richieste straordinario - aspettative			<i>Serie per anno solare, sottofascicolo per singolo dipendente e per mese</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	2	4	13.2.4	Statini mensa, buoni pasto			<i>Serie per anno solare</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	2	5	13.2.5	Licenze			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	2	6	13.2.6	Straordinario			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	2	7	13.2.7	Statistiche sul personale			<i>Serie per anno solare, aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>	SI	S	Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	2	8	13.2.8	Cerimonie sociali e religiose			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	3	0	13.3	Attività politica - Rappresentanza militare								
13	3	1	13.3.1	Elezioni politiche-amministrative Esercizio diritti politici - cariche politiche			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
13	3	2	13.3.2			Rappresentanza Militare COBAR - COIR - COCER	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	4	0	13.4			Attività formativa						
13	4	1	13.4.1			Corsi Accertamento Lingue, Civilscuoladife, ISSMI, corsi inglese, ecc.	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	0	13.5			Gestione amministrativa						
13	5	1	13.5.1			Aspettativa Aspettativa per Infermità - Aspettativa per Motivi Privati	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	2	13.5.2			Indennità Operative e Varie Operative (Atti Dispositivi) - Statini servizio aereo - Rischio - Volo - FESI - ecc.	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	3	13.5.3			Indennità di Trasferimento Ex Legge 100 - Opzione rimborso del 90% canone locazione e tre mensilità anticipate	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	4	13.5.4			Riscatti Periodi e Servizi	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	5	13.5.5			Prestiti Casse - INPS	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	6	13.5.6			Artt. 117-120 RD. 3458-1928 Attribuzione benefici stipendiali	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	7	13.5.7			Benefici Combattentistici Benefici economici - Maggiorazione servizio	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	8	13.5.8			Indennità Supplementare di comando Attribuzione Indennità	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	9	13.5.9			Istanze - Ricorsi Varie	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	5	10	13.5.10			Ricongiunzione Servizi Periodi Assicurativi	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
13	5	11	13.5.11			Trasporto Mobili e Masserizie Trasferimento d'Autorità - Cessazione Servizio per limiti di età	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	0	13.6	Gestione giuridica								
13	6	1	13.6.1			Accertamenti Sanitari Infermeria di Corpo - I.M.L. - Infermeria Polifunzionale - C.M.O. - ecc.	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	2	13.6.2			Concorsi Ufficiali - Sottufficiali - Truppa	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	3	13.6.3			Infortuni Sul lavoro - Extra-lavorativi - Ripetibilità da terzi di somme erogate a vuoto - ecc.	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	4	13.6.4			Istanze, Ricorsi vari	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	5	13.6.5			Permessi - Congedi - Aspettative o Assistenza (persone con disabilità) Assenze per Terapie Salvavita - Legge104/92 - Permessi retribuiti - Congedo straordinario art. 42 D.Lgs. 151/2001	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	6	13.6.6			Attività extra-professionale Autorizzazione Ministeriale/Comandante Corpo - Anagrafe delle Prestazioni	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	7	13.6.7			Diritto allo studio Licenza Straordinaria per esami - Permesso di 150 ore annue - Istituto congedo per la formazione	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	8	13.6.8			Visite Fiscali di Controllo Richieste - Oneri - Fasce Reperibilità - Assenze	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	9	13.6.9			Matrimoni	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	10	13.6.10			Cambio qualifica	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	11	13.6.11			Attestato di qualifica Corrispondenza dei corsi militari con i Diploma di qualifica Professionale	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	6	12	13.6.12			Procedimento controllo amministrativo L. 241-90 Controlli Dichiarazione sostitutiva di certificazione – ex art. 46 D.P.R 445/2000	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
13	6	13	13.6.13			Istruttore Ginnico Segnalazioni	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	7	0	13.7			Mobilità e impiego						
13	7	1	13.7.1			Mobilità e impiego Assunzione, aggregazione, impiego all'estero (avvicendamento, ripianamento, posto a status internazionale, O.F.C.N.), incarichi, pianificazione/programmazione impiego, richiesta di personale, trasferimento, ecc.	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	8	0	13.8			Onorificenze, Ricompense, Distinzioni Onorifiche, Riconoscimenti						
13	8	1	13.8.1			Onorificenze, Ricompense, Distinzioni Onorifiche, Riconoscimenti O.M.R.I. (Cavaliere Gran Croce - Grande Ufficiale - Commendatore - Ufficiale - Cavaliere), Encomi ed Elogi, Medaglie onorifiche varie (Mauriziana - Lungo Comando - Croce Anzianità di Servizio - Croce Commemorativa - Medaglie NATO/ONU/UEO), Distintivi d'onore, Ordini cavallereschi, ecc.	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	9	0	13.9			Servizi al personale						
13	9	1	13.9.1			Alloggi	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	9	2	13.9.2			Asili nido	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	9	3	13.9.3			Assistenza fiscale	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	9	4	13.9.4			Assistenza medica	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	9	5	13.9.5			Benessere, cultura e sport	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	9	6	13.9.6			Borse di studio	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	9	7	13.9.7			Cure termali	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	9	8	13.9.8			Rilascio documenti	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	9	9	13.9.9			Rimborsi	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
13	9	10	13.9.10			Soggiorni	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	10	0	13.10	Documenti Caratteristici e Matricolari								
13	10	1	13.10.1			Documentazione Caratteristica Redazione Documentazione - Annullamento Rettifica Documentazione - Coinvolgimento Procedimenti Penali - Prove Efficienza Fisica - Ricorsi - Accesso agli Atti	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	10	2	13.10.2			Disciplina Sanzioni disciplinari di Corpo - Sanzioni disciplinari di Stato - Sospensione Servizio/Impiego	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	10	3	13.10.3			Matricola Variazioni Matricolari	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	10	4	13.10.4			Avanzamento Aliquote di ruolo annuali - Promozioni	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	10	5	13.10.5			Pratiche medico legali - Equo Indennizzo	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
13	11	0	13.11	Cessazione dal Servizio								
13	11	1	13.11.1			Cessazione dal Servizio <u>Pratica Pensionistica</u> (Limiti di età - A Domanda - Limite Aspettativa Quinquennio - Riforma) - <u>Indennità di Buonuscita</u> (Liquidazione ex INPDAP) - <u>Indennità Supplementare</u> (Liquidazione Cassa di Previdenza FF.AA.) - <u>Aspettativa Riduzione Quadri</u> (a Domanda - d'Ufficio) - <u>Prepensionamento</u> (Cessazione Anticipata ai sensi artt. 229 e 2230 del D.Lgs. 66/2010)	<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
14	0	0	14	GESTIONE DEL PERSONALE CIVILE								
14	1	0	14.1	Documentazione del singolo dipendente								
14	1	1	14.1.1	Fascicolo personale Contenente documentazione riguardante ciascun dipendente, articolato in sottofascicoli sui seguenti temi, funzionali alle attività dell'Ente, all'esercizio dei diritti da parte degli intestatari del fascicolo, al piano di conservazione, al rispetto della normativa sulla privacy: Assenze-Prezenze, Attività politica, Rappresentanza militare, Gestione amministrativa, Gestione Giuridica, Formazione e addestramento, Mobilità e impiego, Riconoscimenti, Ricompense, Onorificenze, Servizi al personale, ecc.			<i>Fascicoli aperti per singolo dipendente, identificati dall'anno di apertura procedura seguito da numero progressivo annuale. I fascicoli sono strutturati in vari sottofascicoli aperti sui temi specifici riguardante il dipendente.</i>	SI	P S	Alla conclusione della carriera lavorativa del dipendente presso l'Ente.	Perenne	Esempio di classificazione: /14.1.1/2015/001
14	2	0	14.2	Assenze-Prezenze								
14	2	1	14.2.1	Rilevamento presenza Registri firme - Rilevamento badge			<i>Serie per anno solare</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	2	2	14.2.2	Situazione della forza giornaliera - annuale - ruolino della forza			<i>Serie per anno solare</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	2	3	14.2.3	Statini mensili riepiloghi mensili - richieste ferie - richieste permessi vari - copie certificazioni malattie - richieste straordinario - aspettative			<i>Serie per anno solare, sottofascicolo per singolo dipendente e per mese</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	2	4	14.2.4	Statini mensa, buoni pasto			<i>Serie per anno solare</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	2	5	14.2.5	Ferie			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	2	6	14.2.6	Straordinario			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	2	7	14.2.7	Statistiche sul personale			<i>Serie per anno solare, aperto per tema specifico, i documenti sono serializzati per data</i>	SI		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	2	8	14.2.8	Cerimonie sociali e religiose			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	3	0	14.3	Attività politica - Relazioni sindacali								
14	3	1	14.3.1	Elezioni politiche-amministrative Esercizio diritti politici - cariche politiche			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	3	2	14.3.2	Relazioni sindacali Elezioni RSU, Verbali incontri, Comunicazioni sindacato - RSU, ecc.			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	4	0	14.4	Formazione e addestramento								
14	4	1	14.4.1	Corsi In ambito Amministrazione Difesa, Extra Amministrazione Difesa			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
14	5	0	14.5	Gestione amministrativa								
14	5	1	14.5.1	Indennità			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	5	2	14.5.2	Riscatti e ricongiunzioni			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	5	3	14.5.3	Prestiti			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	6	0	14.6	Gestione giuridica								
14	6	1	14.6.1	Accertamenti Sanitari Infermeria di Corpo , C.M.O., ecc.			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo all'anno di riferimento	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	6	2	14.6.2	Concorsi Progressioni economiche, di carriera, ecc.			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	6	3	14.6.3	Indennità accessorie FUA, FUS, Posizioni Organizzative, ecc.			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	6	4	14.6.4	Infortuni Sul lavoro - Extra-lavorativi - Ripetibilità da terzi di somme erogate a vuoto			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	6	5	14.6.5	Istanze, Ricorsi vari			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	6	6	14.6.6	Permessi - Congedi - Aspettative o Assistenza (persone con disabilità) Assenze per Terapie Salvavita - Tutela portatori di handicap, Permessi retribuiti, Congedo straordinario art. 42 D.Lgs. 151/2001, ecc.			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	6	7	14.6.7	Situazioni e monitoraggio Attività extra-professionale, Procedimento controllo amministrativo L. 241/90 Controlli Dichiarazione sostitutiva di certificazione o di Atto di Notorietà, Controllo fatture ASL, Diritto allo studio, Sistema di valutazione della performance, ecc.			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	6	8	14.6.8	Sciopero			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	7	0	14.7	Mobilità e impiego								
14	7	1	14.7.1	Mobilità e impiego Assunzione, aggregazione, cessazione, impiego all'estero (avvicendamento, ripianamento, posto a status internazionale, O.F.C.N.), incarico, pianificazione/programmazione impiego, richiesta di personale, trasferimento, ecc.			<i>Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	8	0	14.8	Riconoscimenti, Ricompense, Onorificenze								

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
14	8	1	14.8.1			Encomi ed Elogi	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	8	2	14.8.2			Onorificenze	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	0	14.9			Servizi al personale						
14	9	1	14.9.1			Alloggi	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	2	14.9.2			Asili nido	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	3	14.9.3			Assistenza fiscale	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	4	14.9.4			Assistenza medica	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	5	14.9.5			Benessere, cultura e sport	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	6	14.9.6			Borse di studio	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	7	14.9.7			Cure termali	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	8	14.9.8			Rilascio documenti	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	9	14.9.9			Rimborsi	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
14	9	10	14.9.10			Soggiorni	Fascicoli contenenti i documenti di valore generale sul tema specifico, esclusa la normativa, ordinati per anno e per eventuale tema ulteriore	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
15	0	0	15	SICUREZZA								
15	1	0	15.1	Misure di sicurezza (Security)								
15	1	1	15.1.1	Generale			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	1	2	15.1.2	Atti Giudiziari			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	1	3	15.1.3	Autorizzazioni ed accessi			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	1	4	15.1.4	Ispezioni			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	1	5	15.1.5	Nomini Responsabili Sicurezza			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	1	6	15.1.6	Nulla Osta di Segretezza			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	1	7	15.1.7	Passaporti			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	1	8	15.1.8	Stati di Allertamento			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	2	0	15.2	Prevenzione e Protezione (Safety)								
15	2	1	15.2.1	Generale			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	2	2	15.2.2	Infortuni			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	2	3	15.2.3	Medico competente			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	2	4	15.2.4	Rappresentante lavoratori			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	2	5	15.2.5	Rischio infrastrutture			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
15	2	6	15.2.6			Rischio igienico-sanitario	<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	
15	2	7	15.2.7			Rischio trasversale	<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo il Decreto di chiusura del contratto	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
16	0	0	16	SERVIZI GENERALI ED ECONOMATO								
16	1	0	16.1	Demanio								
16	1	1	16.1.1	Generale			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	1	2	16.1.2	Piano di adeguamento immobile			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	1	3	16.1.3	Minuto mantenimento immobile			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	2	0	16.2	Servizi Generali								
16	2	1	16.2.1	Generale			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	2	2	16.2.2	Richiesta acquisto materiale			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	2	3	16.2.3	Riparazione materiali in dotazione			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	2	4	16.2.4	Gestione apparati in leasing			<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	2	5	16.2.5	Richiesta intervento Manovalanza Esterna			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	2	6	16.2.6	Servizio di pulizia Ente			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	2	7	16.2.7	Servizio di apertura-chiusura Ente			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	3	0	16.3	Materiale ordinario								
16	3	1	16.3.1	Generale			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	3	2	16.3.2	Registro materiale ordinario			<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
16	3	3	16.3.3			Assunzione in carico-Prelevamento-Versamento materiale ordinario	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	3	4	16.3.4			Cancelleria	<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	3	5	16.3.5			Vestiario	<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	4	0	16.4			Materiale speciale						
16	4	1	16.4.1			Generale	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	4	2	16.4.2			Registro materiale speciale	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	4	3	16.4.3			Assunzione in carico-Prelevamento-Versamento materiale speciale	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	4	4	16.4.4			Fuori Uso materiale speciale	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	5	0	16.5			Emissione certificati di viaggio						
16	5	1	16.5.1			Registri Certificati di viaggio Missioni Nazionali, Missioni Estere, Personale di paassaggio	<i>Serie per anno solare</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	5	2	16.5.2			Richieste e Documentazione Missioni Nazionali	<i>Serie per anno solare</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	5	3	16.5.3			Richieste e Documentazione Missioni Estere	<i>Serie per anno solare</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	6	0	16.6			Trasporti						
16	6	1	16.6.1			Generale	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	6	2	16.6.2			Gestione automezzi in dotazione	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	6	3	16.6.3			Gestione automezzi in leasing	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
16	6	4	16.6.4			Moduli richiesta fogli di marcia	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	6	5	16.6.5			Incidenti Stradali	<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	6	6	16.6.6			Pedaggio Autostradale	<i>Serie per anno solare</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	7	0	16.7	Archivio, protocollo, postale								
16	7	1	16.7.1			Generale	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	7	2	16.7.2			Registro protocollo: Stampa giornaliera, richiesta annullamento protocollo	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	Perenne	
16	7	3	16.7.3			Registro di emergenza del protocollo	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	Perenne	
16	7	4	16.7.4			Registro repertorio dei fascicoli	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	Perenne	
16	7	5	16.7.5			Registro scambiapratice	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	7	6	16.7.6			Registro fax istituzionale	<i>Seriarizzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	7	7	16.7.7			Ricevute spedizione corrispondenza Tramite corriere, via posta con Enti dell'A.D., via posta con Enti extra A.D., gestione glifo, ecc.	<i>Serie per anno solare</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	Esempio di classificazione: /16.7.7/2015/001
16	7	8	16.7.8			Convenzioni e gestione rapporti con Società di spedizione	<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	7	9	16.7.9			Indirizzi istituzionali degli Enti e Società: Postali - Telegrafici - E-mail - Siti web	<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
16	7	10	16.7.10			Gestione archivio corrente e di deposito	<i>Seriarizzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
16	7	11	16.7.11			Scarto-Trasferimento di archivio: Selezione e prelievo documentazione, nomina commissione, verbalizzazione, trasferimento ad archivio storico o ad archivio centrale dello stato, invio al macero	<i>Serializzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	Perenne	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Cod Titolo	Cod Classe	Cod Sottoclasse	Indice Classificazione	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	Fascicolo	Pres. Sotto Fasc.	Possono contenere dati (P)ersonali (S)ensibili (R)iservati	Termine di conservazione nell'archivio corrente	Termine di conservazione nell'archivio deposito	NOTE
17	0	0	17	GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICATIVI								
17	1	0	17.1	Gestione dei sistemi informatici Ente								
17	1	1	17.1.1	Generale			<i>Serializzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	2	17.1.2	Fabbisogno materiale informatico pianificazione, riscontri			<i>Serializzato per periodo</i>	SI		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	3	17.1.3	Assistenza Hardware e Software richieste utenza, configurazioni, distribuzione, aggiornamenti			<i>Serializzato per periodo</i>	SI	R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	4	17.1.4	Rete LAN			<i>Serializzato per periodo</i>	NO	R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	5	17.1.5	Reti Remote INTERNET, DIFENET, AERONET, etc.			<i>Serializzato per periodo e tema specifico</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	6	17.1.6	Sito INTRANET			<i>Serializzato per periodo</i>	NO	R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	7	17.1.7	Acquisizione, gestione e sviluppo software applicativi Studi di fattibilità, attività contrattuale			<i>Serializzato per periodo</i>	NO	R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	8	17.1.8	Sicurezza informatica			<i>Serializzato per periodo e tema specifico</i>	NO	R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	9	17.1.9	Caselle e-mail istituzionali, certificate, interne, richieste, configurazioni, distribuzione, ecc.			<i>Serializzato per periodo e tema specifico</i>	SI	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	10	17.1.10	Videosorveglianza			<i>Serializzato per periodo</i>	NO	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	1	11	17.1.11	Videoconferenza			<i>Serializzato per periodo</i>	NO	S R	Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	2	0	17.2	Servizi di telecomunicazioni								
17	2	1	17.2.1	Generale			<i>Serializzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	
17	2	2	17.2.2	Linee telefoniche, altri mezzi di comunicazione pianificazione, riscontri, elenchi telefonici, configurazioni, ecc.			<i>Serializzato per periodo</i>	NO		Fine anno successivo alla chiusura del fascicolo	10 anni dopo la chiusura del fascicolo	