

MINISTERO DELLA DIFESA

Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti

Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità

Ufficio Tecnico Territoriale Aeromobili, Allestimento ed Equipaggiamenti

TORINO

Ufficio del Direttore

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

(D.P.C.M. 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428”)



Edizione 2015



MINISTERO DELLA DIFESA

Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti

Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità

Ufficio Tecnico Territoriale Aeromobili, Allestimento ed Equipaggiamenti

TORINO

Ufficio del Direttore

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell’Ufficio Tecnico Territoriale Aeromobili, Allestimento ed Equipaggiamenti di Torino - edizione 2015” redatto in accordo al disposto dell’art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

La precedente edizione datata 14 gennaio 2008 è abrogata.

Caselle Torinese, 2 aprile 2015

IL DIRETTORE

Col. G.A.r.n. BELLO Ing. Francesco

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	II
INDICE	III
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	VI
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	VII
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	VIII
ABBREVIAZIONI E ACRONIMI	XII
PREMESSA	1
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPETENZE FUNZIONALI.....	2
1.2 Le Unità Organizzative – competenze funzionali.....	2
1.3 Servizio per la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico.....	2
1.4 Responsabile del procedimento	6
2. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	8
2.1 Principi generali	8
2.2 Formazione dei documenti.....	8
2.3 Firma Digitale	8
2.4 Trasmissione del documento informatico	9
2.5 Archiviazione del documento informatico.....	9
2.6 Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti	9
2.7 Gestione di documenti contenenti dati sensibili	9
3. FLUSSI DOCUMENTALI – PROCEDURE OPERATIVE	11
3.1 La gestione del documento informatico.....	11
3.2 Flusso in ingresso attraverso P.E.I.	12
3.3 Flusso in ingresso tramite PEC	13
3.4 Documentazione prelevata da sito web.....	14
3.5 Flusso in uscita.....	14
3.6 La gestione del documento informatico interno	15
3.7 La gestione del documento analogico	16
3.8 Flusso in ingresso.....	16
3.9 Preparazione alla protocollazione dei documenti analogici.....	17
3.10 Flusso in uscita.....	18
3.11 La gestione del documento analogico interno.....	18

3.12	Flusso in ingresso presso la 2 ^a Sezione del 2° Ufficio (sede di Genova).....	19
3.13	Flusso in uscita dalla 2 ^a Sezione del 2° Ufficio (sede di Genova).....	19
3.14	Schema del flusso in ingresso	20
3.15	Schema del flusso in uscita	21
4.	PROTOCOLLAZIONE	22
4.1	Il codice identificativo dell'AOO	22
4.2	Registro di protocollo - Unicità del protocollo informatico	22
4.3	Registro giornaliero di protocollo	22
4.4	Registrazione di protocollo	22
4.5	Segnatura di protocollo dei documenti	23
4.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo	23
4.7	Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico	24
4.8	Documenti protocollabili e documenti esclusi dalla protocollazione	24
5.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
5.1	Il titolare di classificazione	25
5.2	La classificazione del documento	25
5.3	La formazione e la gestione del fascicolo	25
5.4	Identificazione del fascicolo	26
5.5	Apertura del fascicolo	26
5.6	Inserimento di un documento nel fascicolo	27
6.	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO.....	28
6.1	Archivio corrente	28
6.2	Archivio di deposito.....	28
6.3	La ricezione e inserimento di fascicoli in archivio di deposito.....	29
6.4	Il reperimento di fascicoli per esigenze di procedimento	29
6.5	Il piano di conservazione dei fascicoli	30
6.6	Selezione di fascicoli per scarto/trasferimento	31
7.	ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	33
7.1	Generalità.....	33
7.2	Accesso al sistema	33
7.3	Profili d'accesso	33
8.	MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	35
8.1	Premessa.....	35
8.2	Attivazione del registro di emergenza	35
8.3	Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza	35
8.4	Riattivazione del sistema informatico	36

9. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO.....	37
10. SICUREZZA DEI DATI, ACCESSO AL PROCEDIMENTO E TUTELA DEL DIRITTO DI "PRIVACY"	38
10.1 Sicurezza dei dati	38
10.2 Esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241	38
10.3 Funzioni, responsabilità e compiti	39
10.4 Trattazione del procedimento di accesso e adempimenti di ordine gestionale	39
10.5 Duplicazione di documenti e autenticazione	40
10.6 Tutela della riservatezza.....	41
10.7 Accesso alle informazioni	41
11. DISTRIBUZIONE DEL MANUALE	42
12. ANNULLAMENTO DI DIRETTIVE INTERNE AL RIGUARDO	43
13. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	44
14. ELENCO DEI DOCUMENTI ACCESSORI	45

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DISTRIBUZIONE INTERNA

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	= S E D E =
SERVIZIO PROCEDURE, SITUAZIONI, AUDIT INTERNI	= S E D E =
UFFICIO DEL DIRETTORE	= S E D E =
1° UFFICIO “Qualità, omologazione e normativa tecnica”	= S E D E =
2° UFFICIO “Aeromobili”	= S E D E =
3° UFFICIO “Allestimento, equipaggiamenti e ricerca”	= S E D E =
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	= S E D E =

DISTRIBUZIONE ESTERNA

MINISTERO DELLA DIFESA SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E D.N.A. V REPARTO – INNOVAZIONE TECNOLOGICA	= R O M A =
MINISTERO DELLA DIFESA SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E D.N.A. DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L’AERONAVIGABILITA’ UFFICIO DEL DIRETTORE	= R O M A =

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

N.	DATA	DESCRIZIONE	FIRMA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) [G.U. 18 agosto 1990, n° 192]
2. D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 (*Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n° 241*) [G.U. 29 luglio 1992, n° 177]
3. D.L. 12 febbraio 1993, n° 39 (*Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera mm, della Legge 23 ottobre 1992, n° 421*) [G.U. 10 febbraio 1993, n° 42]
4. Deliberazione 28 luglio 1994, n° 15, A.I.P.A. (*Articolo 2, comma 15 della Legge 24 dicembre 1993, n° 537: Regole tecniche per l'uso dei supporti ottici*) [G.U. 15 settembre 1994, n° 296]
5. Legge 31 dicembre 1996, n° 675 (*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*) [G.U. 8 gennaio 1997, n° 5, Supplemento Ordinario n° 3]
6. Legge 15 marzo 1997, n° 59 (*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*) [G.U. 17 marzo 1997, n° 63, Supplemento Ordinario n° 56]
7. D.P.R. 10 novembre 1997 n° 513 (*Regolamento contenente criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n° 59*) [G.U. 13 marzo 1998, n° 60]
8. D.P.R. 20 ottobre 1998, n° 428 (*Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*) [G.U. 14 dicembre 1998, n° 291] (*abrogato dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445*)
9. D.P.C.M. 8 febbraio 1999 (*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 10 novembre 1997, n° 513*) [G.U. 15 aprile 1999, n° 87]
10. D.P.R. 28 luglio 1999, n° 318 (*Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'articolo 15, comma 2, della Legge 31 dicembre 1996, n° 675*) [G.U. 14 settembre 1999, n° 216]
11. Deliberazione 30 luglio 1998, n° 24, A.I.P.A. (*Articolo 2, comma 15 della Legge 24 dicembre 1993, n° 537: Regole tecniche per l'uso dei supporti ottici*) [G.U. 19 agosto 1998, n° 192]
12. D.P.C.M. 28 ottobre 1999 (*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*) [G.U. 11 dicembre 1999, n° 290]
13. D.L. 29 ottobre 1999, n° 490 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della Legge 8 ottobre 1997, n° 352*) [G.U. 27 dicembre 1999, n. 302, Supplemento Ordinario n° 229]
14. Direttiva 13 dicembre 1999, n° 93, Parlamento europeo e consiglio (*Quadro comunitario per le firme elettroniche*) [G.U. delle comunità europee 19 gennaio 2000, n° 13]
15. D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n° 428*) [G.U. 21 novembre 2000, n° 272]

16. Deliberazione 23 novembre 2000, n° 51, A.I.P.A. (*Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 18, comma 3, del D.P.R. 10 novembre 1997, n° 513*) [G.U. 14 dicembre 2000, n° 291]
17. D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445 (*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*) [G.U. 20 febbraio 2001, n° 42]
18. Circolare 16 febbraio 2001, n° 27, A.I.P.A. (*Articolo 17 del D.P.R. 10 novembre 1997, n° 513: Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni*) [G.U. 26 febbraio 2001, n° 47]
19. D.L. 30 marzo 2001, n° 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) [G.U. 9 maggio 2001, n° 106]
20. Circolare 7 maggio 2001, n° 28, A.I.P.A. (*Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati*) [G.U. 17 maggio 2001, n° 113]
21. Circolare 21 giugno 2001, n° 31, A.I.P.A. (*Articolo 7, comma 6, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente*) [G.U. 12 luglio 2001, n. 160]
22. Circolare 6 novembre 2001, n° 35, A.I.P.A. (*Assegnazione dei nomi uniformi ai documenti giuridici*) [G.U. 10 novembre 2001, n° 262]
23. Deliberazione 13 dicembre 2001, n° 42, A.I.P.A. (*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445*) [G.U. 21 dicembre 2001, n° 296]
24. Direttiva 13 dicembre 2001, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (*Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni*) [G.U. 31 gennaio 2002, n° 26]
25. Direttiva 21 dicembre 2001, Ministero per l'innovazione e le tecnologie (*Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione*) [G.U. 5 febbraio 2002, n° 30]
26. Direttiva 16 gennaio 2002, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie (*Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni*) [G.U. 22 marzo 2002, n° 69]
27. D.L. 23 gennaio 2002, n° 10 (*Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica*) [G.U. . 15 febbraio 2002, n° 39]
28. Direttiva 9 dicembre 2002, Ministero per l'innovazione e le tecnologie (*Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*) [G.U. 5 marzo 2003, n° 53]
29. Direttiva 20 dicembre 2002, Ministero per l'innovazione e le tecnologie (*Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione*) [G.U. 4 marzo 2003, n° 52]
30. D.P.R. 7 aprile 2003, n° 137 (*Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del D.L. 23 gennaio 2002, n° 10*) [G.U. 17 giugno 2003, n° 138]
31. D.L. 30 giugno 2003, n° 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) [G.U. 29 luglio 2003, n° 174]

32. D.M. 14 ottobre 2003, Ministero per l'innovazione e le tecnologie (*Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*) [G.U. 25 ottobre 2003, n. 249]
33. Direttiva 27 novembre 2003, Ministro per l'innovazione e le tecnologie (*Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*) [G.U. 12 gennaio 2004, n° 8]
34. Direttiva 18 dicembre 2003, Ministero per l'innovazione e le tecnologie (*Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004*) [G.U. 4 aprile 2004, n° 28]
35. D.P.C.M. 13 gennaio 2004 (*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici*) [G.U. 27 aprile 2004, n° 98]
36. Deliberazione 19 febbraio 2004, n° 11, C.N.I.P.A. (*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*) [G.U. 9 marzo 2004, n° 57]
37. D.L. 22 gennaio 2004, n° 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n° 137*) [G.U. 24 febbraio 2004, n. 45, Supplemento Ordinario n° 28]
38. Direttiva 8 luglio 2004, n° SMD-I-004, S.M.D. (*Il protocollo informatico nella Difesa*)
39. Direttiva 4 gennaio 2005, Ministero per l'innovazione e le tecnologie (*Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione*) [G.U. 12 febbraio 2005, n° 35]
40. D.P.R. 11 febbraio 2005, n° 68 (*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n° 3*) [G.U. 28 marzo 2005, n° 97]
41. Deliberazione 17 febbraio 2005, n° 4, C.N.I.P.A. (*Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico*) [G.U. 3 marzo 2005, n° 51]
42. D.L. 7 marzo 2005, n° 82 (*Codice dell'amministrazione digitale*) [G.U. 16 maggio 2005, n° 112]
43. Direttiva 18 novembre 2005, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie (*Linee guida per la pubblica amministrazione digitale*) [G.U. 20 gennaio 2006, n° 16]
44. Quaderno febbraio 2006, n° 21, C.N.I.P.A. (*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni: modello di riferimento*)
45. Quaderno aprile 2006, n° 24, C.N.I.P.A. (*La dematerializzazione della documentazione amministrativa*)
46. D.L. 4 aprile 2006, n° 159 (*Disposizioni integrative e correttive al D.L. 7 marzo 2005, n° 82, recante codice dell'amministrazione digitale*) [G.U. 29 aprile 2006, n° 99, Supplemento Ordinario n° 105]
47. Legge 24 Dicembre 2007, n° 244 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*) [G.U. 28 dicembre 2007, n° 300]
48. D.P.C.M. 30 marzo 2009 (*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici*) [G.U. 6 giugno 2009, n° 129]
49. D.P.C.M. 6 maggio 2009 (*Regole tecniche in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica assegnata ai cittadini*) [G.U. 25 maggio 2009, n° 119]

50. Deliberazione 21 maggio 2009, n° 45, C.N.I.P.A. (*Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico*) [G.U. 3 dicembre 2009, n° 282]
51. D.P.C.M. 10 febbraio 2010 (*Fissazione del termine che autorizza l'autocertificazione circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza*) [G.U. 28 Aprile 2010, n° 98]
52. Determinazione Commissariale 28 luglio 2010, n° 69, Digit.P.A. (*Modifiche alla Deliberazione 21 maggio 2009 n° 45 del C.N.I.P.A., recante Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico*) [G.U. 17 agosto 2010, n° 191]
53. D.L. 30 dicembre 2010, n° 235 (*Modifiche ed integrazioni al D.L. 7 marzo 2005, n° 82, recante codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della Legge 18 giugno 2009, n° 69*) [G.U. 10 gennaio 2011, n° 6, Supplemento Ordinario n° 8]
54. Direttiva 15 luglio 2013, S.M.A. OD-1 (*Ordinamento dei comandi, reparti dell'aeronautica militare e norme generali sul loro funzionamento - edizione 2013*)
55. Glossario (s.d.), Ministero dei beni culturali, Direzione Generale degli Archivi
<http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario>

ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

AA.GG.	Autorità Giudiziarie
A.I.P.A.	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
A.N.S.	Autorità Nazionale per la Sicurezza
A.O.O.	Area Organizzativa Omogenea
A.O.O.-U.T.T.	Area Organizzativa Omogenea dell'U.T.T. Aeromobili di Caselle Torinese
A.P.R.	Aeromobili a Pilotaggio Remoto
[CAD]	D.L. 7 marzo 2005, n° 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)
[CIRC]	Circolare 7 maggio 2001, n° 28, A.I.P.A.
C.N.I.P.A.	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (<i>ante dicembre 2009</i>)
[CODPRI]	D.L. 30 giugno 2003, n° 196 (<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>)
D.A.A.A.	Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
Digit.P.A.	Agenzia per l'Italia digitale (<i>post dicembre 2009, ex C.N.I.P.A.</i>)
D.L.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
D.N.A.	Direzione Nazionale degli Armamenti
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
[DPCM]	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	Decreto del Presidente della Repubblica n° 445/2000
G.U.	Gazzetta Ufficiale
HW	Hardware
I.N.C.C.	Informazioni non classificate controllate
O.d.S.	Ordine di Servizio
P.A.	Pubblica Amministrazione
P.D.F.	<i>Portable Document Format (nella versione PDF/A)</i>
P.E.C.	Posta Elettronica Certificata
P.E.I.	Posta Elettronica Istituzionale
POP	Post Office Protocol
R.D.S.	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
R.P.	Responsabile del Protocollo
SW	Software

<i>SMTP</i>	Simple Mail Transfer Protocol
<i>SPAM</i>	Posta indesiderata
U.D.D.	Ufficio del Direttore
U.O.	Unità Organizzativa

PREMESSA

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’adozione del Manuale di Gestione.

Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio 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 20 dicembre 2000.

Il presente documento costituisce il ***Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*** (nel seguito Manuale) dell’Area Organizzativa Omogenea del Ufficio Tecnico Territoriale di Torino (A.O.O.-U.T.T.), redatto ai sensi dell’art. 5 del *[DPCM]*.

Il Manuale è stato predisposto dal Responsabile del Servizio dell’A.O.O.-U.T.T. tenendo conto del software e dell’hardware disponibili, costituenti il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (art. 4, comma 1, lettera a del *[DPCM]*).

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

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’A.O.O.-U.T.T. 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 (art. 5, comma 3 del *[DPCM]*).

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.

Il protocollo informatico costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’amministrazione.

Il protocollo informatico fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPETENZE FUNZIONALI

1.1 L'UTAER-TO quale Area Organizzativa Omogenea – ruolo funzionale

Per Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) 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 A.O.O. mette a disposizione delle Unità Organizzative (U.O.) dipendenti il servizio di protocollo informatico dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica propria dell'A.O.O. 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 (D.A.A.A.) del Ministero della Difesa, costituisce una A.O.O. ed opera nella sede principale ubicata presso l'Aeroporto di Caselle Torinese (TO).

La 2^a Sezione del 2° Ufficio, con sede distaccata presso la ditta Piaggio Aerospace di Genova Sestri, operando in veste di articolazione del 2° Ufficio non costituisce, ai fini che qui interessano, A.O.O. autonoma.

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 D.A.A.A.) in esecuzione presso le ditte contraenti operanti nell'ambito dell'area territoriale di giurisdizione e all'espletamento di attività generali di ordine tecnico in supporto alla D.A.A.A.

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

1.2 Le Unità Organizzative – competenze funzionali

All'interno della A.O.O.-U.T.T., in aderenza alla definizione formulata dal [DPR] e con riferimento alle finalità ed ai compiti delle sue componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da organigramma in [Allegato "B"](#), sono state individuate le Unità Organizzative (U.O.), 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 U.O. 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 U.O. è suddivisa.

1.3 Servizio per la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico

Nella A.O.O.-U.T.T. è istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" di seguito indicato per brevità **Sistema Gestione Documenti** che opera attraverso la 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>
Sistema Gestione Documenti	Ufficio del Direttore (U.D.D.)	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS)	Capo Ufficio
➤ Gestione protocollo	Ufficio del Direttore 3 ^a Sezione – Servizi Generali e Segreteria	Capo Sezione UDS3	Addetti designati
➤ Gestione archivio di deposito	Ufficio del Direttore 3 ^a Sezione – Servizi Generali e Segreteria	Addetto designato	Addetti designati
➤ Gestione archivio corrente	Unità Organizzativa (U.O.)	Capo Sezione competente (ove nominato)	Addetti designati
➤ Gestione sistema informatizzato	Ufficio del Direttore 5 ^a Sezione – Informatica e Reti (UDS5)	Capo Sezione UDS5	Addetti designati

Si individuano, pertanto, le seguenti figure funzionali:

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

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 R.D.S.).

Il R.D.S. viene nominato con apposito atto dispositivo.

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

Al R.D.S. 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 A.O.O.;*
- *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 (R.P.)**

Nell'ambito dell'A.O.O.-U.T.T. il Responsabile del Protocollo si identifica con il Capo della 3^a Sezione "Servizi Generali e Segreteria" (UDS3).

Al R.P. sono attribuiti i seguenti compiti:

- *sovrintendere 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 U.O., 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 UDS5 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;*
- *produce e conserva la stampa giornaliera del registro di protocollo;*

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

Laddove la funzione di Capo della 3^a Sezione (UDS3) risulti vacante la medesima è attribuita al Capo U.D.D. (UDS0) che la esercita mediante il personale addetto.

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

Nell'ambito A.O.O.-U.T.T. il Responsabile dell'archivio di deposito si identifica con l'Addetto designato nell'ambito della 3^a Sezione "Servizi Generali e Segreteria" dell'U.D.D.

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 U.O.;*
- *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 R.D.S.

➤ **Il Responsabile dell'archivio corrente**

L'archivio corrente è costituito presso ogni U.O., 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 U.O. prive di articolazioni sotto-ordinate o per le cui articolazioni la funzione di Capo Sezione risulta vacante le attribuzioni innanzi descritte competono identicamente al Capo U.O.

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

➤ **Responsabile del Servizio Sistema Informatico**

Al Responsabile del sistema informatizzato, che nell'ambito dell'A.O.O.-U.T.T. si identifica con il Capo della 5ª Sezione "Informatica e Reti" dell'U.D.D. (UDS5), si riconducono i compiti, volti a fornire in modo continuativo (salvo cause di forza maggiore) i seguenti servizi:

- *Posta elettronica (server SMTP e POP);*
- *Web server;*
- *Domain Name server;*
- *Aggiornamento e Operatività del sistema operativo delle stazioni di lavoro;*
- *Gestione del router principale, delle strutture di sicurezza (firewall), della connettività a Internet;*
- *Aggiornamento delle applicazioni di uso comune: browser, front-end per la fruizione dei servizi di rete, compilatori;*
- *Gestione delle procedure di sicurezza HW e SW;*
- *Gestione delle registrazioni degli accessi ai sistemi (log di accesso);*
- *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, 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:

L'aggiornamento e l'operatività del sistema operativo sui server, il backup dei dati e la salvaguardia dei supporti di memorizzazione è a cura del gestore del servizio centralizzato.

Laddove la funzione di Capo della 5ª Sezione (UDS5) risulti vacante la medesima è attribuita al Capo U.D.D. (UDS0) che la esercita mediante il personale addetto.

➤ **Addetto al Servizio Protocollo**

L'Addetto al Servizio Protocollo è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti (in entrata e/o in uscita e/o interna).

Può acquisire l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner, nonché associare il file prodotto da un programma di composizione testi.

L'immagine elettronica e il file di testo possono essere inseriti nel sistema al momento della registrazione del documento o in un momento successivo.

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

➤ **Addetto al Servizio Postale**

L'Addetto al Servizio Postale è nominato con apposito O.d.S.

➤ **Utente abilitato alla consultazione**

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

La visibilità dei documenti della U.O., 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 U.O. ha l'obbligo di indicare al R.D.S. il livello di accesso in visualizzazione che si intende consentire per ciascun addetto.

1.4 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 D.A.A.A. 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*.

➤ **Responsabile U.O.**

quale preposto alla conduzione della U.O., ad esso si riconduce la responsabilità diretta della **gestione** di tutti i procedimenti di competenza istituzionale della U.O. stessa; a detta responsabilità si riconducono i seguenti compiti prevalenti:

- *impartire le direttive di indirizzo e di coordinamento per la attuazione degli adempimenti nell'ambito della U.O.;*
- *assumere (dal protocollo) il 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 U.O. prive di articolazioni funzionali sotto-ordinate o per le cui articolazioni l'incarico di Capo sezione risulta vacante, 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 U.O.) 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.

2. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

2.1 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'A.O.O.-U.T.T.

In linea generale i documenti in uscita e interni all'A.O.O.-U.T.T. 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 dagli Addetti al Protocollo, nell'ambito della 3ª Sezione U.D.D. (UDS3), che provvede alla protocollazione e successivo smistamento alle U.O. 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.

2.2 Formazione dei documenti

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del [CAD]) l'A.O.O.-U.T.T. 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 P.D.F. (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.

2.3 Firma Digitale

La gestione digitale del protocollo informatico prevede l'uso della firma digitale sia per l'invio della documentazione al di fuori dell'A.O.O.-U.T.T. (documento informatico) sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

I titolari che hanno capacità di firma sono indicati dal Direttore U.T.T. con apposito O.d.S.

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

2.4 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 P.E.C., sempreché anche il corrispondente ne disponga.

Parimenti si utilizzerà la casella di P.E.C. ogni qualvolta che il corrispondente ne richieda esplicitamente l'impiego.

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

2.5 Archiviazione del documento informatico

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

2.6 Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti

I documenti ricevuti dalla A.O.O.-U.T.T. sono assegnati direttamente ai Capi delle U.O. interessate che provvedono alla successiva gestione interna.

L'assegnazione dei documenti pervenuti in originale informatico avviene, normalmente, entro la giornata di ricezione. Eventuali casi dubbi vengono sottoposti all'attenzione del R.P.

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

Se a una U.O. viene assegnato un documento non di competenza, il relativo responsabile può procedere, direttamente, alla relativa riassegnazione.

Nel caso che la competenza sia esterna all'A.O.O.-U.T.T. l'assegnatario temporaneo provvederà ad informare il mittente in modo formale, tramite documento trasmesso attraverso il sistema di protocollo, indicando, se noto, anche l'Ufficio competente.

Il personale del servizio di protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazioni di protocollazione. Tale verifica spetta al personale dell'U.O. interessata alla tematica (ovvero al relativo 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.

2.7 Gestione di documenti contenenti dati sensibili

Alcune tipologie documentali, per la natura degli atti coinvolti, richiedono una gestione dedicata difforme dal normale, di seguito descritta, per ciascuna tipologia.

Tali documenti vengono definiti come documenti sensibili.

Rientrano tra i documenti sensibili quelli appartenenti alle seguenti tipologie:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti della cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (in particolare l'art. 24 della legge 7 luglio 1990; Art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e la serie di norme collegate al [CODPRI].

La gestione di tali documenti non differisce da quella prevista per le altre tipologie di documento, ad eccezione del fatto che i dati associati e il documento stesso sono visibili soltanto al personale che, preventivamente autorizzato ai sensi della normativa vigente.

È fatto obbligo a tali utenti di segnalare al sistema la 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.

Per quanto attiene alla successiva gestione informatica, rientrano nella casistica dei *documenti sensibili* anche quei documenti con la classifica di sicurezza nazionale I.N.C.C. (Informazioni Non Classificate Controllate).

3. FLUSSI DOCUMENTALI – PROCEDURE OPERATIVE

3.1 La gestione del documento informatico

L'A.O.O.-U.T.T. è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici.

Per la ricezione di documenti informatici l'A.O.O.-U.T.T. dispone di una casella di posta elettronica istituzionale (P.E.I.) e di una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.):

- casella di posta elettronica istituzionale: utaer.to@armaereo.difesa.it
- casella di posta elettronica certificata: utaer.to@postacert.difesa.it

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

Pertanto le comunicazioni informatiche **indirizzate** all'A.O.O.-U.T.T., dovranno osservare le seguenti regole generali:

- Il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari, è il P.D.F. (PDF/A);
- Sono accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML;
- I file allegati al documento primario possono essere in uno dei formati supportati dall'Unità Organizzativa interessata e possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- L'invio di allegati non previsti, comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- L'eventuale necessità di dover inviare documenti in formati non presenti tra quelli sopra elencati può essere effettuata previo accordo con il R.D.S., tramite l'U.O. interessata alla ricezione. L'eccezione sarà inserita nel presente manuale alla prima occasione utile;
- È gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati al messaggio;
- Le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e non *detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- 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 deve essere di 30 MB;
- La casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta Alenia Aermacchi dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale communication@alenia.it e **non** dalla casella postale nome.cognome@alenia.it) poiché in tal caso risulterà che il sistema risponderà ad una **casella postale impropria**;
- 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 *xxxxxxx.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:

"tabelle_ordinative.pdf"; *"indennita_amministrazione.jpg"*

mentre **non** vanno bene nomi come

"foto della 1ª Sezione.jpg" oppure *"indennità di amministrazione.pdf"*).

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una U.O., il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'A.O.O.-U.T.T.

3.2 Flusso in ingresso attraverso P.E.I.

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 alla predetta coda di messaggi.

I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'A.O.O.-U.T.T.

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'U.O. competente ovvero, nei casi dubbi o quando il messaggio è palesemente non di competenza dell'A.O.O.-U.T.T., può inviarlo in un apposito elenco, gestito dal R.P.

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

Nel caso in cui il R.P. 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 [CIRC];
- 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 R.P. può inviare il messaggio al mittente per un qualunque motivo a sua discrezione e, in tal caso, segnerà il motivo nel messaggio di trasmissione.

Le mail che vengono considerate *SPAM* (termine con il quale si definisce un messaggio indesiderato, generalmente di natura commerciale) **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 se firmato digitalmente (art 47/1/a del [CAD]).

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 purché sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'U.O. competente se viene riscontrata qualche irregolarità.** Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'U.O. assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., ai fini della protocollazione, anche in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla [CIRC] (art. 47/1/b).

In tal caso, ove richiesto dal mittente, secondo le regole della [CIRC], 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, senza inserire i relativi messaggi in ingresso nell'A.O.O.-U.T.T. nelle rispettiva coda, quei messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (è il caso in cui dall'A.O.O.-U.T.T. 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 recapitata alla casella P.E.I. dell'A.O.O.-U.T.T. un messaggio che informa di tale evenienza).

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e 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 P.E.C.;
- prevedere la materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi.

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

3.3 Flusso in ingresso tramite P.E.C.

I messaggi provenienti sulle caselle di P.E.C. vengono inseriti in un'apposita coda.

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

I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'A.O.O.-U.T.T.

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

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'U.O. competente ovvero, nei casi dubbi o quando ritiene che il messaggio non sia di competenza dell'A.O.O.-U.T.T., può inviarlo in una apposito elenco, gestito dal R.P.

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

Nel caso in cui siano protocollati e l'U.O. assegnataria riscontrasse la palese non competenza dell'A.O.O.-U.T.T., sarà quest'ultima, attraverso P.E.C., con un messaggio protocollato, ad informare il mittente di tale evenienza.

Le mail che vengono considerate **SPAM** (termine con il quale si definisce un messaggio indesiderato, generalmente di natura commerciale) **non vengono protocollate** e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla [CIRC].

In tal caso, ove richiesto dal mittente, 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, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code, **le ricevute generate dal sistema di P.E.C.**

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione.

Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi.

3.4 Documentazione prelevata da sito web

La documentazione prelevata dai vari siti web istituzionali sarà oggetto di protocollazione in ingresso se inerente le attività dell'A.O.O.-U.T.T.

3.5 Flusso in uscita

Come già segnalato in precedenza tutta la documentazione amministrativa dell'A.O.O.-U.T.T. viene prodotta in originale in modalità informatica.

Pertanto, quando verrà perfezionato il relativo iter, attraverso le funzioni del sistema, il Direttore o suo Sostituto/Delegato 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, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti.

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

Ovviamente la trasmissione per P.E.C. è possibile solo quanto il destinatario ha segnalato la propria casella di P.E.C. all'A.O.O.-U.T.T.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file *segnatura.xml*, contenente le informazioni previste dalla *[CIRC]*.

La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dall'A.O.O.-U.T.T. 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 o comunque 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 mediante i servizi postali 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'utente 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 necessario segnalare che, nei casi in cui vi sia un allegato analogico e il documento deve essere spedito a più destinatari, alcuni dei quali per conoscenza, e questi ultimi dispongano di un indirizzo di posta elettronica, il sistema

procede comunque alla trasmissione del documento informatico limitatamente agli indirizzi per conoscenza).

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 invece 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 è apposto automaticamente il cosiddetto contrassegno digitale - in tecnologia QR-CODE - ex art. 23ter comma 5 del [CAD]. L'apposizione di tale contrassegno, altrimenti detto “*glifo*”, fa venire meno la necessità di apporre l'attestazione di conformità sul documento materializzato.

In accordo a quanto previsto dalle norme vigenti è predisposta un'apposita pagina web a supporto dei potenziali fruitori delle funzioni correlate al ricorso al contrassegno digitale, e tale pagina è raggiungibile al seguente indirizzo:

<http://www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx>

Il documento primario e gli eventuali allegati vengono quindi 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'uopo predisposto e il cui facsimile è disponibile in [Allegato C](#) (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 eccedere nel numero di 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, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce NO PDF, per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione oltre a non essere utile su un documento già firmato in precedenza, potrebbe generare errori nel sistema informatico idonei a bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

3.6 La gestione del documento informatico interno

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse U.O. afferenti all'A.O.O.-U.T.T. 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 U.O. interna all'A.O.O.-U.T.T., tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del Capo dell'U.O. destinataria.

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

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

3.7 **La gestione del documento analogico**

L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente l'attività dell'A.O.O.-U.T.T. 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 Torino

Strada San Maurizio, 32

10072 Caselle Torinese (TORINO)

3.8 **Flusso in ingresso**

Prodotto esternamente alla A.O.O.-U.T.T., acquisito dalla stessa "per competenza" o "per conoscenza", in qualunque modo trasmesso (servizio di corriere militare, servizio telegrafico militare, servizio postale pubblico o privato, trasmissione via fac-simile, ecc.), il documento viene gestito dall'Addetto al Servizio Protocollo per essere sottoposto all'operazione di selezione, al fine di individuare se esso sia oggetto di protocollazione o meno.

Considerata la particolare natura del sedime dell'A.O.O.-U.T.T. 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 verrà ritirata dal personale in servizio di vigilanza/controllo presso l'ingresso della palazzina U.T.T.

Il documento verrà poi consegnato all'Addetto al Servizio Protocollo.

Se tra le raccomandate vi fossero documenti indirizzati personalmente a dipendenti dell'A.O.O.-U.T.T., tali documenti non saranno aperti e verranno consegnati, nella stessa giornata, se il destinatario è disponibile. Nel caso in cui il destinatario non fosse presente, il documento sarà consegnato al Capo della U.O. dove il destinatario presta servizio.

Analogamente, qualora tra la posta risultassero documenti provenienti da AA.GG., classificati, o personali per il Direttore questi ne dovrà essere immediatamente informato.

- **posta ordinaria**

Durante l'orario di servizio, la posta ordinaria verrà ritirata dal personale in servizio di vigilanza/controllo presso l'ingresso della palazzina U.T.T.

Il documento verrà poi consegnato agli Addetto al Servizio Protocollo.

La eventuale corrispondenza ordinaria diretta al personale dell'A.O.O.-U.T.T. non sarà aperta e verrà inoltrata all'U.O. di competenza, priva di protocollo, per la consegna all'interessato.

- **telefax**

La comunicazione via telefax in arrivo viene trattata come la normale corrispondenza in entrata, a meno che ciò sia palesemente in contrasto con i requisiti normativi.

I documenti ricevuti o trasmessi tramite telefax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale; il documento deve, inoltre, soddisfare il requisito di accertamento della fonte di provenienza (in aderenza all'art. 45 [CAD]).

In ogni caso, nell'ipotesi di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo, salvo che al documento stesso siano state apportate alcune modifiche, nel qual caso andrà registrato con un nuovo numero di protocollo (trattandosi in tale circostanza di documento diverso);

- **telegrammi militari**

La distanza fisica che separa l'A.O.O.-U.T.T. dal servizio telecomunicazioni di Cameri (NO), responsabile per la ricezione e l'inoltro dei telegrammi militari, impedisce il ritiro quotidiano dei medesimi. Con cadenza indicativamente settimanale il personale inviato in missione a qualsiasi titolo provvederà al ritiro dei telegrammi militari presso la Palazzina Comando del Comando Aeroporto di Cameri (NO), previa apposizione di firma su apposito scambia-pratiche.

Per i telegrammi con qualifica "OPERATIVO" viene anticipata copia via fax dei medesimi da parte del Centro Comunicazioni del Comando Aeroporto di Cameri (NO).

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

per detti plichi si applica la seguente procedura:

- la busta (che perviene in A.O.O.-U.T.T. tramite corriere o tramite posta ordinaria) deve essere acquisita dall'Addetto al Servizio Protocollo;
- 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 anonime**

in quanto tali, non vanno sottoposte ad immediata registrazione di protocollo; devono essere invece sottoposte alla preliminare valutazione del Direttore o suo sostituto in accordo alle vigenti disposizioni in materia.

- **lettere prive di firma**

in quanto tali, non vanno sottoposte ad immediata registrazione di protocollo; devono essere invece sottoposte alla valutazione del R.D.S. per le decisioni del caso. Qualora il mittente sia comunque identificato/identificabile (Ente, Ufficio, Ditta, ecc.), in via generale devono essere restituite (per via ordinaria) con richiesta (a firma del R.P.) di perfezionamento.

3.9 Preparazione alla protocollazione dei documenti analogici

Le attività di protocollazione iniziano con l'apposizione manuale, sul documento in trattazione, di un codice identificativo dell'U.O. competente per la sua gestione, al fine di facilitare le successive attività di assegnazione.

Si procede quindi alla dematerializzazione del documento.

Il documento viene scansionato dall'Addetto del Servizio Protocollo e, di seguito, valorizzato attraverso l'inserimento dei dati essenziali per la protocollazione:

- Codice Amministrazione mittente, se presente;
- Codice A.O.O. 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 ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB.

Non sono accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli ora indicati.

I supporti informatici, prima dell'acquisizione, sono sottoposti a verifica da parte del personale Addetto alla 5^a Sezione "Informatica e Reti" dell'U.D.D. (UDS5) al fine di valutarne l'integrità e l'assenza di virus o potenziali minacce.

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'U.O. di competenza.

A questo punto il sistema chiede all'Addetto al Servizio Protocollo 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'U.O. di competenza.

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

Il documento analogico originale viene custodito in un apposito deposito presso l'A.O.O.-U.T.T. ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità più avanti descritte.

Le operazioni di dematerializzazione avvengono di norma entro il giorno del ricevimento del documento.

3.10 Flusso in uscita

Poiché nell'ambito dell'A.O.O.-U.T.T. vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici.

Tuttavia 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'utente 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.

Il Servizio Postale provvederà all'invio della corrispondenza militare e civile con cadenza indicativamente bisettimanale, salvo non sia diversamente necessario.

3.11 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 modalità già descritte nel paragrafo inerente al flusso in uscita dei documenti informatici.

3.12 Flusso in ingresso presso la 2ª Sezione del 2º Ufficio (sede di Genova)

La 2ª Sezione del 2º Ufficio è fisicamente ubicata presso la sede della ditta Piaggio Aerospace di Genova Sestri (GE) ed è sprovvista di P.E.I./P.E.C. in quanto non costituisce A.O.O. autonoma.

La documentazione analogica che debba pervenire alla 2ª Sezione del 2º Ufficio dovrà pertanto essere indirizzata, in ogni caso, all'A.O.O.-U.T.T. all'indirizzo riportato al para 3.7 per essere soggetta alla procedura di gestione sopra descritta.

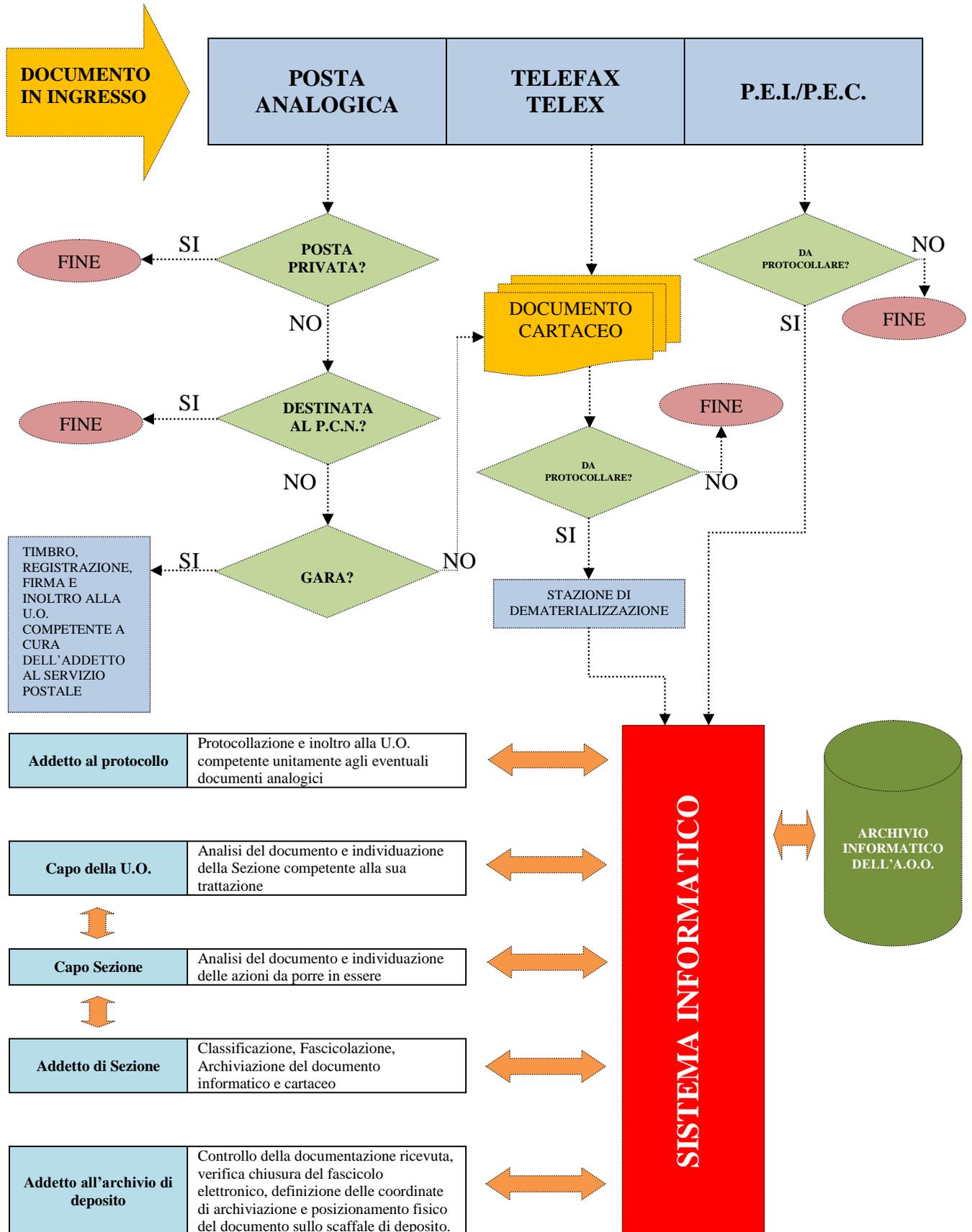
Qualora dovesse comunque pervenire documentazione analogica alla 2ª Sezione sarà cura della medesima procedere senza ritardo alla sua dematerializzazione e successivo inoltrare all'A.O.O.-U.T.T. all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, per essere soggetta alla procedura di gestione descritta nei paragrafi precedenti.

3.13 Flusso in uscita dalla 2ª Sezione del 2º Ufficio (sede di Genova)

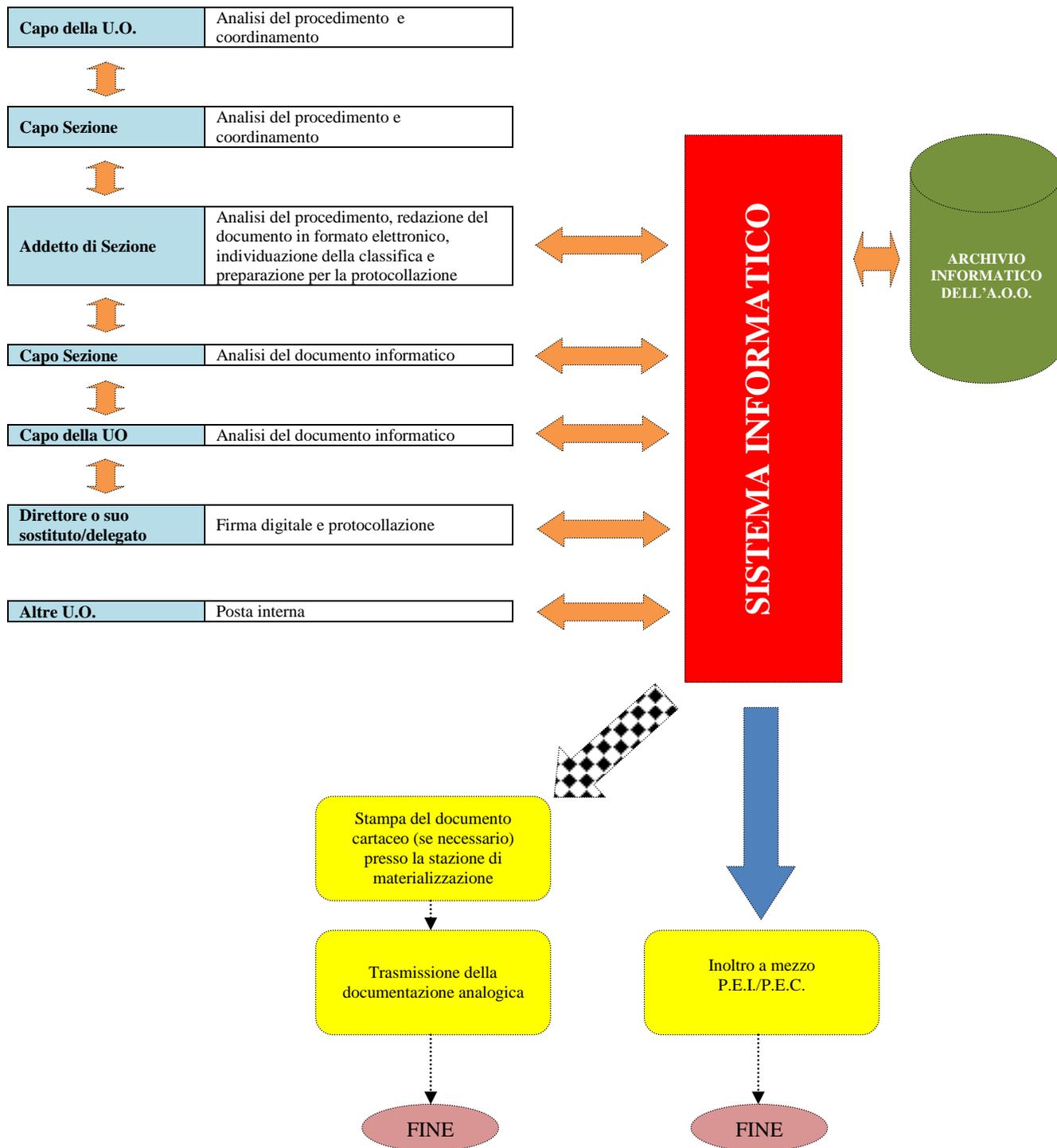
La 2ª Sezione del 2º Uffici non costituisce A.O.O. autonoma e pertanto è improprio parlare di flussi in uscita.

La documentazione eventualmente prodotta dovrà essere pertanto inoltrata in formato elettronico al Capo del 2º Ufficio il quale provvederà alla sua gestione nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 3.5.

3.14 Schema del flusso in ingresso



3.15 Schema del flusso in uscita



4. PROTOCOLLAZIONE

4.1 Il codice identificativo dell’A.O.O.

Il codice identificativo dell’A.O.O.-U.T.T. è:

M_D GARM_TO

Nell’ambito del quale:

- “M_D”, è il codice identificativo dell’Amministrazione Difesa;
- “G”, rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l’appartenenza della A.O.O.-U.T.T. al Segretariato Generale della Difesa/Area Tecnico-Administrativa e Magistratura Militare;
- “ARM_TO”, è la seconda parte del codice identificativo dell’A.O.O.-U.T.T.

4.2 Registro di protocollo - Unicità del protocollo informatico

Nell’ambito della A.O.O.-U.T.T. **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 a protocollo **viene considerata giuridicamente inesistente** presso l’amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è lo strumento che “certifica” (con rilevanza legale) l’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.

4.3 Registro giornaliero di protocollo

Ogni giorno, intorno alle 24, il sistema provvede alla generazione 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 firmata digitalmente in modalità automatica.

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

Qualora la firma digitale automatica non sia attivata, anche solo temporaneamente, è cura del R.D.S. provvedere, con cadenza quotidiana, alla firma digitale del suddetto registro.

4.4 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, il quale viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, la quale viene 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, i quali sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei corrispondenti del sistema informatico;
- oggetto del documento, il quale viene 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 P.A., dotato di file `segnatura.xml`, i relativi dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno modificabili dall'operatore.

Anche il campo oggetto per i messaggi provenienti per posta elettronica non sarà modificabile, poiché catturato dall'oggetto della mail pervenuta all'A.O.O.-U.T.T.

4.5 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 della [CIRC].

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'A.O.O.-U.T.T., conformemente alla normativa, prevede 4 dati:

- Codice dell'Amministrazione: **M_D**
- Codice dell'AOO: **GARM_TO**
- Numero di protocollo: **1234567**
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**

Esempio di segnatura di protocollo: **M_D GARM_TO 1234567 01-01-2015**

4.6 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'A.O.O.-U.T.T.

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 R.D.S.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto.

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

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

4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti le funzionalità presenti nel sistema informatico di PI e gestione documentale sono reperibili nel manuale utente del sistema stesso, in [Annesso V](#).

4.8 Documenti protocollabili e documenti esclusi dalla protocollazione

Sono oggetto di protocollazione tutti gli atti amministrativi inerenti l'attività dell'A.O.O.-U.T.T.

Sono esclusi dalla registrazioni di protocollo i documenti elencati nell'art. 53 del [DPR], più precisamente:

- documenti soggetti alla **tutela del segreto** (documenti/pubblicazioni classificati /qualificati), in quanto integralmente disciplinati da specifica norma della Autorità Nazionale per la Sicurezza (A.N.S.), restano esclusi dal sistema di gestione descritto nel presente Manuale; per tali documenti esiste, nell'ambito della A.O.O., specifica articolazione (Punto di Controllo NATO/UE, 4^a Sezione dell'Ufficio del Direttore, UDS4) che, dotata di protocollo e di archivio dedicati, attua separatamente ed autonomamente l'intero processo di emissione/ acquisizione/gestione/conservazione di documenti/pubblicazioni classificati/qualificati;
- 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];
- 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**; se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
- 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”.

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 altresì escluse da “registrazione di protocollo”** le seguenti tipologie di documenti:

- *contratti e relativi atti aggiuntivi* (stipulati dall'A.O.O.-U.T.T.) 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'A.O.O.-U.T.T.) 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;
- *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.

5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Il titolario di classificazione

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

Il titolario dell'A.O.O.-U.T.T. 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'A.O.O.-U.T.T. su proposta del R.D.S.

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

Dopo ogni modifica del titolario, il R.D.S. 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.

5.2 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. È 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'A.O.O.-U.T.T. e presentare modalità di articolazione uniformi.

5.3 La formazione e la gestione del fascicolo

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso argomento/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 un'attenta attribuzione dell'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.

Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del piano di classificazione e può sostanzialmente differenziato nelle seguenti tipologie:

➤ ***Il fascicolo per argomento***

comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un argomento 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 cadenze 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 compensare l'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.

5.4 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 A.O.O.-U.T.T. 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 999);
- **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*).

5.5 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 dettaglino aspetti peculiari (ad esempio, in pratiche che abbiano durata pluriennale, può avere senso aprire sottofascicoli relativi ai singoli anni).

Per una più efficace azione gestionale del fascicolo, ai fini più generali del controllo della “posizione” della “pratica”, il sistema informatico propone la scelta di un modello, in un insieme di modelli di fascicolo, caratterizzato da campi specifici inerenti il procedimento amministrativo da trattare.

5.6 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 R.D.S.

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.

6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

6.1 Archivio corrente

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

L'A.O.O.-U.T.T. produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati. Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'A.O.O.-U.T.T., a partire dalla data di avvio del servizio, 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.

Quotidianamente viene anche prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica (vedasi para 4.3).

Tutti i documenti sono fascicolati.

Le regole generali di archiviazione sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione, tenendo presente che esiste un consistente numero di atti cartacei relativi ai precedenti sistemi di protocollazione che saranno gestiti con il sistema di custodia da parte delle U.O.

I documenti detenuti nell'archivio corrente (su supporto cartaceo o informatico), in quanto ancora attivi o comunque facenti parte di procedimento in corso, sono trattenuti presso la U.O., 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 U.O. (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.*

6.2 Archivio di deposito

L'archivio di deposito include tutti i **documenti cartacei** che, provenienti dalle rispettive U.O. 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 alla 3^a Sezione (UDS3) "Segreteria e Servizi Generali" dell'U.D.D.

Al R.D.S. compete la funzione di direzione/coordinamento/controllo e, avvalendosi del personale incaricato, effettua la funzione operativa (esecuzione delle operazioni d'archivio).

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

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

6.3 La ricezione e inserimento di fascicoli in archivio di deposito

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

- identificare il fascicolo (a livello di protocollo informatico) e verificarne la completezza;
- rilasciare quietanza della documentazione assunta;
- procedere con immediatezza all'inserimento del fascicolo nel sistema di gestione;
- procedere con immediatezza all'allocazione a deposito del fascicolo.

A prescindere dalla eventuale archiviazione del fascicolo in "formato elettronico" (a cura della U.O. 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/ripiani 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 R.D.S.

L'attribuzione della *posizione d'archivio* al singolo fascicolo è effettuata all'atto della ricezione dall'*archivio corrente* e si traduce nell'apposizione sul fascicolo di una specifica annotazione, con il contestuale inserimento del dato nell'apposito campo (relativo al fascicolo stesso) del sistema informatico.

L'operazione di inserimento della *posizione d'archivio* nel sistema informatico costituisce "chiusura" della "voce" inizialmente "aperta" in sede di protocollazione informatica del singolo documento (successivamente perfezionata dalla annotazione riguardante la costituzione del fascicolo) e come tale, nel formalizzare la *assunzione in carico* del documento da parte della *funzione archivio di deposito*, ne qualifica la posizione per ogni ordine di necessità.

6.4 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 U.O., 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 U.O., 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 al 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 della legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii.

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;

nella circostanza, il R.D.S. – 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 e 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.

6.5 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.

Il limite minimo di conservazione di un documento è comunque stabilito, in ambito A.O.O.-U.T.T., 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'A.O.O.

a) Documenti da eliminare dopo 30 anni:

- i memoriali di cassa;
- il registro degli atti dispositivi;
- le pratiche riguardanti gli infortuni 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;
- i 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.

6.6 Selezione di fascicoli per scarto/trasferimento

Lo sfoltimento dell'archivio risponde all'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;
- predispone 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'U.T.T. nomina la Commissione per lo scarto dei documenti ordinari di archivio, costituita da due rappresentanti U.T.T. (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 R.D.S. 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 R.D.S.

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).

7. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

7.1 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.

7.2 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);
- una componente riservata di autenticazione (password);
- 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 al quale appartiene.

L'R.D.S., avvalendosi di un'utenza privilegiata (amministratore di sistema), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazioni e tali utenti, una volta identificati, sono suddivisi secondi diversi profili di accesso sulla base delle rispettive competenze.

Una singola persona fisica può ricoprire più ruoli, mantenendo, comunque la stessa password di accesso, legata, quest'ultima, alla persona fisica.

7.3 Profili d'accesso

Nell'ambito della A.O.O.-U.T.T. la strutturazione degli accessi prevede la 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 R.D.S.;
- 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 U.O.;
- accesso alla tabella 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 criterio della visibilità,

determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'A.O.O.-U.T.T. 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 ambito gerarchico. Va ricordata, a questo proposito, l'ulteriore profilazione inerente la possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili;

- 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 U.O.

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema informatico e, inoltre, è possibile anche creare profili con caratteristiche intermedie rispetto a quelli illustrati.

L'assegnazione dei profili ed il loro aggiornamento sono stabiliti dal R.D.S.; tale operazione, per la sua importanza, andando a modificare l'ordinamento delle U.O., viene determinata solo ed esclusivamente previa formale richiesta da parte responsabili delle diverse U.O.

8. MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

8.1 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 risalgano 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.

8.2 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 R.D.S. 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.

8.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

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

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

Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile 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'U.O. di competenza e portato all'attenzione del R.D.S. per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

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

Vale anche la pena 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'A.O.O.-U.T.T.

Il registro di emergenza è dotato di numerazione progressiva autonoma, 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.

8.4 Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il R.D.S. produce una ulteriore dichiarazione, con l'esatta indicazione della data e dell'ora della ripresa del servizio.

Tutte le dichiarazioni del R.D.S. di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del R.D.S.

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.: [REM/xxx gg-mm-aaaa].

Per i documenti in uscita, in considerazione del fatto che l'urgenza ha comportato l'invio della corrispondenza nella modalità di emergenza, per registrare il documento senza inviarlo elettronicamente sarà sufficiente 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 argomento o procedimento amministrativo.

9. 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 loro 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 NON V Reparto Segredifesa</i>
Sigle di enti	Senza punti: Esempio: <i>ISTAT</i>
Università	Esempio: <i>Universita' degli studi di Torino</i>
Virgolette/apici	Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia/incolla da Word) il relativo carattere
Date	Formato numerico, separatore trattino: esempio: <i>01-01-2015</i>

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

10.1 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 A.O.O.-U.T.T. tali requisiti sono soddisfatti sulla base:

- *della sicurezza generale della A.O.O.-U.T.T. in essere;*
La vigilanza del sedime è affidata, in orario lavorativo, al personale comandato di servizio di vigilanza/controllo, mentre al di fuori dell'orario lavorativo è affidata a personale di vigilanza privata. L'intero sedime è protetto da un sistema elettronico di allarme antintrusione e sorvegliato da un impianto di telecamere a circuito chiuso. E' altresì operativo un sistema di allarme antincendi.
- *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 U.O. dispone di armadi che consentono una corretta gestione dell'archivio corrente, mentre l'archivio di deposito è ubicato in appositi locali autonomi, accessibili al solo personale preposto, dotati di apposite scaffalature);*
- *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 A.O.O. è in vigore il “Documento programmatico sulla sicurezza per la protezione dei dati personali” redatto ai sensi del D.Lgs n° 196 del 30/06/2003, nel quale vengono trattati i dettagli tecnici sulla sicurezza informatica del Sistema Informativo dell'Ente.

10.2 Esercizio del diritto di accesso 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, 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 informare l'attività dell'Amministrazione in materia.

Con rinvio integrale alla Legge 241/90 ed alle relative disposizioni di attuazione e/o modificazioni e integrazioni quali:

- il D.P.R. 27.06.92 n° 352, 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” prevede, per

questi, l'esercizio delle attività relative al capo III della citata L.241 (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 D.M. Difesa 14.06.95 n. 519 individua alcune categorie di documenti dell'A.D. sottratte al diritto di accesso.
 - la legge 11/02/2005 n° 15, che ha apportato modifiche ed integrazioni alla legge base;
- di seguito si indicano le predisposizioni operanti al riguardo presso l'Ufficio.

10.3 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	Responsabile istituzionale	- firma della comunicazione conclusiva.
Capo U.D.D.	Responsabile del procedimento	- esame formale e sostanziale della istanza; - gestione attiva di eventuali fasi interlocutorie; - definizione e predisposizione della comunicazione conclusiva; - istituzione e tenuta del registro delle istanze.
Capo UD1 Capo UD2	Responsabile gestione degli atti del procedimento	- costituzione e tenuta dell'archivio delle istanze; - custodia delle istanze e del relativo carteggio.

10.4 Trattazione del procedimento di accesso e adempimenti di ordine gestionale

Ai sensi ed in applicazione della legge 241/90 e successive modificazioni/integrazioni, per tutti i procedimenti nei quali l'U.T.T. interviene, il responsabile del procedimento amministrativo si identifica nella figura del Capo Ufficio (quale dirigente dell'U.O. competente a formare l'atto ed a detenerlo in forma stabile).

È istituito presso l'U.D.D. apposito registro di "carico/scarico" delle richieste di accesso.

L'istanza di accesso al procedimento amministrativo, comunque pervenuta all'Ufficio, è inoltrata al Capo U.D.D. (se in forma scritta, è soggetta a preventiva protocollazione).

Il Capo U.D.D., coadiuvato dal Capo UD1/UD2, provvede alla sua registrazione sul prescritto *registro delle istanze*.

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

- accesso in via informale: consiste nella richiesta, formulata anche verbalmente, di indicazione del documento, esibizione dello stesso, estrazione di copia; in tal caso il Capo U.D.D., coadiuvato dal Capo UD1/UD2, verificata la titolarità del diritto dell'interessato, provvederà in merito ed apporrà evidenza dell'avvenuto accesso su apposito registro. Qualora emergessero dubbi in merito all'identità del soggetto, alla sua titolarità di un interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante o – in ultimo – qualora l'esercizio del diritto di accesso comportasse il coinvolgimento di eventuali

controinteressati, l'accesso informale verrà negato e l'interessato verrà invitato a riproporre istanza di accesso in via formale;

- **accesso in via formale:** il richiedente compila un modulo di richiesta o scrive una lettera, indicando la motivazione per il rilascio di una copia del documento, individuando il documento o i documenti ai quali intende esperire l'accesso.

In relazione agli aspetti di ordine formale ed ai contenuti di merito, il Capo U.D.D., coadiuvato dal Capo UD1/UD2:

- se l'istanza è incompleta, nel termine massimo di gg. 10, richiederà quanto difetta a mezzo raccomandata A/R o Fax (art. 4, comma 6 D.P.R. 352 cit.); in tal caso, il termine di 30 gg. per la conclusione del procedimento di accesso, disposto dal comma 5 art. 4 D.P.R. 352 cit., sospeso in concomitanza della richiesta di perfezionamento dell'istanza, ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata;
- se l'istanza è riconosciuta inammissibile, predispose e sottopone alla firma del Direttore o suo Sostituto/Delegato la comunicazione finale (sostenuta da circostanziata motivazione); la comunicazione deve essere prodotta nei termini di legge;
- se l'istanza è riconosciuta ammissibile, procede al reperimento (presso la U.O. competente per lo specifico procedimento amministrativo) di tutte le informazioni (in forma di nota sottoscritta dal Capo U.O., corredata dalla pertinente documentazione eventualmente presente agli atti, in duplice copia - una per il richiedente, una che resta agli "atti" dell'U.D.D.), necessarie per la predisposizione della comunicazione finale da sottoporre in firma al Direttore; ove necessario, in ragione della natura e/o dello stato di avanzamento del procedimento, provvede alla predisposizione delle comunicazioni intermedie (a firma del Direttore) che si possano rendere necessarie.

Il ritiro delle copie da parte del richiedente avverrà presso l'U.D.D.; l'invio per posta ordinaria della documentazione sarà consentito solo dopo aver ricevuto le marche da bollo necessarie; il valore delle marche da bollo verrà individuato in base alla normativa vigente e una volta applicate saranno annullate con il datario; agli atti dell'ufficio rimarrà la fotocopia del documento d'identità della persona richiedente; verrà inoltre data evidenza dell'avvenuto accesso formale con la registrazione delle generalità dell'interessato in calce alla domanda; le comunicazioni intermedie e conclusiva dovranno essere prodotte nei termini di legge;

- se dall'esame dell'istanza emerge che la competenza della relativa trattazione è da ricondursi ad autorità sovraordinata all'Ufficio, provvede ad inoltrare l'istanza medesima a detta autorità, dandone contestuale comunicazione all'istante; il parere dell'Ufficio potrà essere accluso su base di opportunità, ovvero secondo le direttive in materia dell'autorità competente; l'adempimento deve essere effettuato con massima sollecitudine.

Per quanto attiene la tenuta del carteggio relativo alle istanze di accesso, fermo restando gli specifici requisiti da soddisfare ai sensi della Legge 241/1990, il Capo UD1/UD2 deve attenersi alle disposizioni contenute nel presente Manuale.

10.5 Duplicazione di documenti e autenticazione

I documenti acquisiti agli atti possono essere duplicati, sulla base di motivate esigenze, mediante fotoriproduzione (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 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 con l'originale;
- Luogo e data del rilascio;
- Nome, cognome e qualifica di colui 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 prodotto dall'Ufficio e conservato agli atti

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

- per documento acquisito dall'Ufficio e detenuto agli atti

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

10.6 Tutela della riservatezza

I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere trattati secondo le modalità e per le finalità indicate dal D.lgs 30 luglio 1999 n. 281 e dal D.lgs 30 giugno 2003 n.196 con l'osservanza delle regole di deontologia e di buona condotta.

10.7 Accesso alle informazioni

Il personale della U.O. 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'U.T.T. può essere autorizzato dal Responsabile dell'U.O. competente ad accedere al documento per sola consultazione laddove sussistano motivate ragioni.

11. 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 U.T.T. nonché alla 2^a Sezione del 2° Ufficio avente sede distaccata presso la ditta Piaggio Aerospace di Genova Sestri.

Il documento è pubblicato sulla INTRANET locale, settore “Divulgazione interna/Pubblicazioni varie” emesse dall’U.T.T. Aeromobili di Torino.

Per opportuna conoscenza è inviata copia, in formato elettronico, alla D.A.A.A. – Ufficio del Direttore – Roma.

Per esigenze di pubblicità verso l’esterno, per la pubblicazione sul sito INTERNET del Ministero della Difesa, sono trasmesse copie, sia in formato cartaceo che elettronico, al Segretariato Generale della Difesa e D.N.A. - V Reparto - Roma.

12. ANNULLAMENTO DI DIRETTIVE INTERNE AL RIGUARDO

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

13. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il R.D.S. 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 titolario di classificazione;
- revisione del massimario di selezione;
- variazioni sostanziali alle procedure informatiche;
- modificazione degli assetti organizzativi della A.O.O.;
- 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.

14. ELENCO DEI DOCUMENTI ACCESSORI

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti accessori:

<u>Allegato A</u>	Definizioni,
<u>Allegato B</u>	Organigramma dell' A.O.O.-U.T.T. di Torino e codici identificativi U.O.;
<u>Allegato C</u>	Modello di lettera di trasmissione;
<u>Allegato D</u>	Modulo per annullamento protocollo;
<u>Annesso I</u>	Organizzazione del Titolare di classificazione;
<u>Annesso II</u>	Atto costitutivo dell' A.O.O.-U.T.T. di Torino;
<u>Annesso III</u>	Atto di nomina del Responsabile del Servizio Gestione Informatica dei documenti, del flusso documentale e degli archivi e suo Vicario.

Per quanto concerne la guida all'uso dell'applicativo software @h[h]oc per l'amministratore di sistema e per l'utente se ne omette la pubblicazione. Eventuali necessità di consultazione dovranno essere rivolte direttamente al Segretariato Generale della Difesa/D.N.A., V Reparto "Innovazione Tecnologica".

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 un volume aggiunto ad una serie di volumi, oppure un 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 A.O.O. – 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 procedimenti amministrativi; 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.

Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

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 A.O.O. mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollo dei documenti in entrata e in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla A.O.O. stessa.

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica istituita da una A.O.O., adibita alla ricezione dei messaggi da protocollare (D.P.C.M. 31/10/2000 art. 15 comma 3).

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 funzioni, attività e materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolario).

Dati giudiziari

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (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 [CODPRI].

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" o "acquisizione immagine".

Documento amministrativo

Ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e dell'art. 1 del D.P.R. 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 cartaceo

Documento 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 (D.P.R. 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 argomenti 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 argomento/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 dall'art. 5 del [DPCM] 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'A.O.O., per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la "carta dei servizi" dell'A.O.O. stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

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

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

Posta elettronica istituzionale (P.E.I.)

La casella P.E.I. è istituita da ciascuna A.O.O., attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)

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

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

Protocollo

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

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 A.O.O. (esistenza che implica, per la A.O.O. 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 Hardware, programmi Software, procedure, ecc.), che realizza la gestione del "protocollo" in modo informatizzato, consentendo alla A.O.O. 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 (R.D.S.)

Il R.D.S. 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] e nell'art. 4 [DPCM], infatti, non sono meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il R.D.S. garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di Protocollo Informatico implementato nell'A.O.O. anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

Titolario di classificazione

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna A.O.O., 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 A.O.O.. 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, fax, 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 accorpatisi 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/A.O.O.);
- 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).

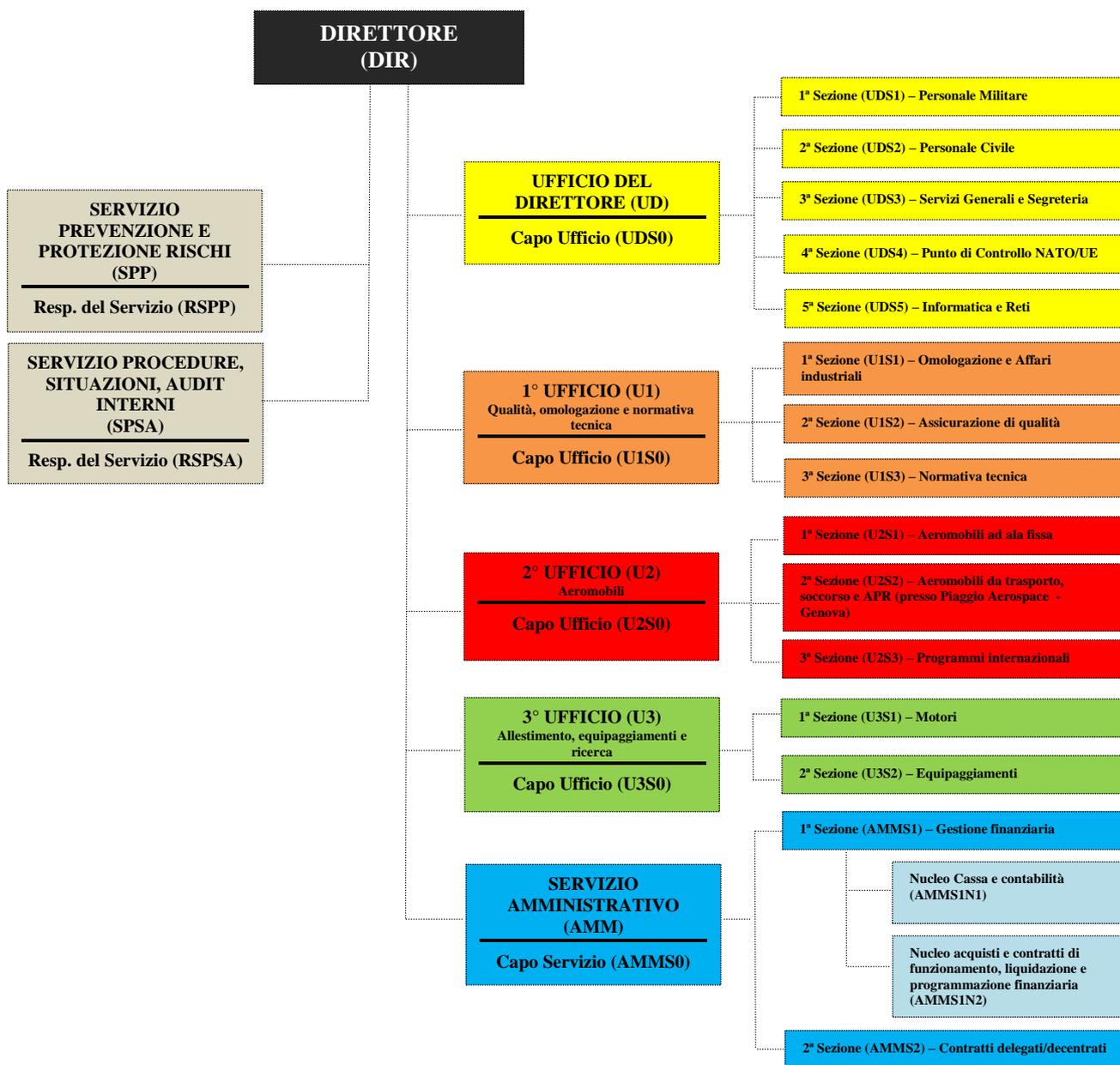
Nelle voci del piano di classificazione è **opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione “VARIE”, o simili, poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili.**

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

Unità organizzativa

Sottoinsieme di una A.O.O., cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nella trattazione di procedimenti amministrativi.

**ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
MINISTERO DELLA DIFESA – S.G.D./D.N.A. – D.A.A.A.
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE di TORINO**



Classifica di Segretezza (eventuale)

MINISTERO DELLA DIFESA

Segretariato Generale della Difesa / D.N.A.
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
Ufficio Tecnico Territoriale
Aeromobili, Allestimento ed Equipaggiamenti
TORINO

(Indicazione dell'UOR)

✉ Caselle T.se – Str. S. Maurizio, 32 CAP 10072
fax +39/0119963208
telex UTAER – TORINO
PEI utaer.to@armaereo.difesa.it
PEC utaer.to@postacert.difesa.it
codice fiscale 80093950014
pdc grado/profilo, cognome, nome
e-mail nome.cognome@xxxxxxxxxx.difesa.it
☎ urb. +39/0115678116-7 (int. 613xxxx)
☎ rinam 613-xxxx

A (DESTINATARIO PER
COMPETENZA)
*Ricorrere ad elenco in allegato
se necessario (più indirizzi)*

OGGETTO:

Allegati: (se applicabile)
Riferimento: (se applicabile)
Seguito: (se applicabile)
e, p.c. : (se applicabile)

1. Paragrafo
 - a. Sottoparagrafo
 - (1) Comma
 - (a) Sottocomma
 - Alinea
 - Punto
2. ...

Parti in cui è suddiviso un documento:

PREMESSA

SVOLGIMENTO

CONCLUSIONI e PROPOSTE

Gruppo Firma
IL DIRETTORE

MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
Ufficio Tecnico Territoriale Aeromobili, Allestimento ed Equipaggiamenti
TORINO

**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: _____

Caselle T.se, _____

IL RICHIEDENTE

ANNULLAMENTO PROTOCOLLO: PROVVEDIMENTO N. _____ DEL _____

Vista la richiesta sopraccitata, si approva l'annullamento del protocollo ivi richiamato, ai sensi dell'art. 54, comma 2, del DPR 445/2000 e in applicazione Manuale di Gestione del protocollo Informatico.

SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTI
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo	Classe	Sottoclasse	Descrizione
02			NORMATIVA E PUBBLICAZIONI
02	1		Generale
02	2		Bollettino di ARMAEREO
02	3		Contrattualistica - normativa di riferimento
02	3	1	Generale
02	3	2	Acquisto all'estero, certificato End User, pratiche doganali, importazione temporanea e nazionalizzazione
02	3	3	Alienazione beni, linee obsolete, F.U. - Den. Interminist. per alienazione unione mat. eccedenti esigenze
02	3	4	Anticipata esecuzione
02	3	5	Appendice riservata ai contratti
02	3	6	Assicurazione Qualità, Piano Assicurazione Qualità, AER-Q, AQAP, STANAG 4107
02	3	7	Aumento - riduzione del 1-5 contrattuale
02	3	8	Capitolato tecnico, disciplinare tecnico
02	3	9	Codificazione e dati di gestione - Codici a barre
02	3	10	Conguaglio valuta
02	3	11	Consign
02	3	12	Contratti tramite Agenzie NATO
02	3	13	Controllo configurazione, trattazione inconvenienti e aggiornamento Manuali Tecnici -SI-RT-PTD-
02	3	14	Controversie, collegio arbitrale, deroga competenza arbitrale
02	3	15	Corte dei Conti
02	3	16	Custodia ed assicurazione del materiale, gestione deposito
02	3	17	Deposito cauzionale, esonero
02	3	18	Garanzia per vizi e difetti
02	3	19	Gare estere
02	3	20	GFE
02	3	21	GFF
02	3	22	Iter di formazione del contratto, nota preliminare, procedura contrattuale, offerta
02	3	23	IVA, imposta di bollo
02	3	24	Maggiorazioni
02	3	25	Norme UNI, STANAG -aspetti contrattuali-
02	3	26	Obbligo di conservazione disegni
02	3	27	Pagamenti, anticipazioni, acconto, saldo
02	3	28	Penali e rimborso penali
02	3	29	Periferizzazione
02	3	30	Pratiche doganali
02	3	31	Presa in carico e riconsegna materiali da parte della ditta
02	3	32	Prezzi, adeguatezza, relazione tecnico-economica, congruita
02	3	33	Proprietà del progetto, redevances, royalties, compensazioni industriali
02	3	34	Proroghe termini presentazione al collaudo
02	3	35	RAD
02	3	36	RAU
02	3	37	Rescissione del contratto
02	3	38	Revisione prezzi
02	3	39	Risoluzione parziale-totale
02	3	40	Stipula, rinnovo
02	3	41	Subfornitura, antimafia
02	3	42	Tutela del segreto
02	3	43	Variazione ragione sociale, struttura aziendale
02	3	44	Verbal di modifica, rettifica, atti aggiuntivi
02	3	45	Verifiche e collaudi
02	4		Esportazione di armamenti ex L. 185-90
02	4	1	Generale
02	4	2	Attività di coordinamento in attuazione della L. 185-90
02	5		Gestione documentale
02	5	1	Manuale di gestione del Protocollo Informatico
02	5	2	Titolario d'archivio
02	6		Normativa del Personale Civile
02	6	1	Programmazione impiego
02	6	2	Trasferimenti

02	6	3	Commissioni
02	6	4	Docenze
02	6	5	Trattamento economico
02	6	6	Trattamento giuridico
02	6	7	Incarichi e missioni
02	6	8	Assenze-presenze
02	6	9	Assistenza-benessere-sport
02	6	10	Onorificenze
02	6	11	Mobilità
02	6	12	Rapporti con OO.SS.
02	6	13	Servizi al personale
02	6	14	Formazione e addestramento
02	6	15	Incarichi esterni
02	6	16	Cerimonie
02	7		Normativa del Personale Militare
02	7	1	Programmazione impiego
02	7	2	Segnalazione personale
02	7	3	Trasferimenti
02	7	4	Reimpiego personale
02	7	5	Richieste personale
02	7	6	Commissioni
02	7	7	Trattamento economico
02	7	8	Trattamento giuridico
02	7	9	Attribuzioni specifiche
02	7	10	Giudici militari
02	7	11	Identificazione e documentazione
02	7	12	Incarichi e missioni
02	7	13	Assenze-presenze
02	7	14	Onorificenze
02	7	15	Decorazioni
02	7	16	Relazioni sociali-religiose-politiche
02	7	17	Mobilità
02	7	18	Rapporti con OO.SS.
02	7	19	Sicurezza
02	7	20	Servizi al personale
02	7	21	Formazione e addestramento
02	8		Normativa e pubblicazioni tecniche di Armaereo
02	8	1	Generale
02	8	2	A00 Disposizioni, direttive ed istruzioni a carattere generale sulle attività di impiego, manutenzione, modifica, conservazione e dichiarazione fuori uso dei materiali di competenza di Armaereo
02	8	3	AEQ Disposizioni, direttive ed istruzioni che regolano la Qualità degli approvvigionamenti dei materiali di competenza di Armaereo
02	8	4	A-0
02	8	5	Manuali tecnici sull'impiego, manutenzione e conservazione dei materiali
02	8	6	Norme e specifiche di Armaereo sui requisiti tecnici dei materiali oggetto di approvvigionamento
02	8	7	Prescrizioni Tecniche Applicative -P.T.A.- sull'impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali
02	9		Normativa e pubblicazioni tecniche NATO e di altri Paesi-Enti
02	9	1	Navair
02	9	2	Stanag
02	9	3	Technical Orders
02	10		Pareri della D.A.A.A.
02	10	1	Concessione brevetti
02	10	2	Disegni di legge
02	10	3	Progetti di cooperazione internazionale
02	11		Procedure
02	11	1	Procedure logistiche
02	11	2	Procedure NATO
02	11	3	Procedure NETMA
02	11	4	Procedure OCCAR
02	12		Regolamenti per attuazione di direttive comunitarie

02	12	1	Generale
02	12	2	Regolamenti
02	13		Publicazioni ricevute
02	13	1	Generale
02	13	1	Normativa su conservazione pubblicazioni
02	13	1	Publicazioni estere
02	13	1	Publicazioni NATO
02	13	1	Publicazioni nazionali
02	13	1	Rinnovo abbonamenti
02	14		Sicurezza del volo
02	14	1	Generale
02	14	2	Commissione Incivolo
02	14	3	Rapporti con Ispettorato sicurezza volo
04			PROGRAMMI DI SVILUPPO E COSTRUZIONE AEROMOBILI
04	1		Generale
04	2		AEJPT
04	2	1	Generale
04	2	2	Memorandum
04	2	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	2	4	Riunioni di programma
04	2	5	Aspetti amministrativi generali
04	2	6	Attività pre-contrattuali
04	2	7	Studi di fattibilità
04	2	8	Sviluppo
04	2	9	Omologazione
04	2	10	Immatricolazione aeromobili
04	2	11	Industrializzazione
04	2	12	Produzione
04	2	13	In Service -gestione del sistema-
04	2	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	2	15	Controllo di configurazione
04	2	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	2	17	Manuali operativi
04	2	18	Manuali non operativi
04	2	19	Manuali supplementari
04	2	20	Ricambi e attrezzature
04	2	21	AGE
04	2	22	AGE for AGE
04	2	23	Gestione del ritorno industriale
04	2	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	2	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	2	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	2	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	2	28	Altre problematiche di integrazione
04	3		AM-X
04	3	1	Generale
04	3	2	Memorandum
04	3	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	3	4	Riunioni di programma
04	3	5	Aspetti amministrativi generali
04	3	6	Attività pre-contrattuali
04	3	7	Studi di fattibilità
04	3	8	Sviluppo
04	3	9	Omologazione
04	3	10	Immatricolazione aeromobili
04	3	11	Industrializzazione
04	3	12	Produzione
04	3	13	In Service -gestione del sistema-
04	3	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	3	15	Controllo di configurazione
04	3	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	3	17	Manuali operativi
04	3	18	Manuali non operativi

04	3	19	Manuali supplementari
04	3	20	Ricambi e attrezzature
04	3	21	AGE
04	3	22	AGE for AGE
04	3	23	Gestione del ritorno industriale
04	3	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	3	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	3	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	3	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	3	28	Altre problematiche di integrazione
04	4		Atlantic
04	4	1	Generale
04	4	2	Memorandum
04	4	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	4	4	Riunioni di programma
04	4	5	Aspetti amministrativi generali
04	4	6	Attività pre-contrattuali
04	4	7	Studi di fattibilità
04	4	8	Sviluppo
04	4	9	Omologazione
04	4	10	Immatricolazione aeromobili
04	4	11	Industrializzazione
04	4	12	Produzione
04	4	13	In Service -gestione del sistema-
04	4	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	4	15	Controllo di configurazione
04	4	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	4	17	Manuali operativi
04	4	18	Manuali non operativi
04	4	19	Manuali supplementari
04	4	20	Ricambi e attrezzature
04	4	21	AGE
04	4	22	AGE for AGE
04	4	23	Gestione del ritorno industriale
04	4	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	4	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	4	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	4	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	4	28	Altre problematiche di integrazione
04	5		ATR 42 MP
04	5	1	Generale
04	5	2	Memorandum
04	5	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	5	4	Riunioni di programma
04	5	5	Aspetti amministrativi generali
04	5	6	Attività pre-contrattuali
04	5	7	Studi di fattibilità
04	5	8	Sviluppo
04	5	9	Omologazione
04	5	10	Immatricolazione aeromobili
04	5	11	Industrializzazione
04	5	12	Produzione
04	5	13	In Service -gestione del sistema-
04	5	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	5	15	Controllo di configurazione
04	5	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	5	17	Manuali operativi
04	5	18	Manuali non operativi
04	5	19	Manuali supplementari
04	5	20	Ricambi e attrezzature
04	5	21	AGE
04	5	22	AGE for AGE
04	5	23	Gestione del ritorno industriale

04	5	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	5	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	5	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	5	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	5	28	Altre problematiche di integrazione
04	6		AV-8B
04	6	1	Generale
04	6	2	Memorandum
04	6	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	6	4	Riunioni di programma
04	6	5	Aspetti amministrativi generali
04	6	6	Attività pre-contrattuali
04	6	7	Studi di fattibilità
04	6	8	Sviluppo
04	6	9	Omologazione
04	6	10	Immatricolazione aeromobili
04	6	11	Industrializzazione
04	6	12	Produzione
04	6	13	In Service -gestione del sistema-
04	6	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	6	15	Controllo di configurazione
04	6	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	6	17	Manuali operativi
04	6	18	Manuali non operativi
04	6	19	Manuali supplementari
04	6	20	Ricambi e attrezzature
04	6	21	AGE
04	6	22	AGE for AGE
04	6	23	Gestione del ritorno industriale
04	6	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	6	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	6	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	6	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	6	28	Altre problematiche di integrazione
04	7		C-27 J
04	7	1	Generale
04	7	2	Memorandum
04	7	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	7	4	Riunioni di programma
04	7	5	Aspetti amministrativi generali
04	7	6	Attività pre-contrattuali
04	7	7	Studi di fattibilità
04	7	8	Sviluppo
04	7	9	Omologazione
04	7	10	Immatricolazione aeromobili
04	7	11	Industrializzazione
04	7	12	Produzione
04	7	13	In Service -gestione del sistema-
04	7	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	7	15	Controllo di configurazione
04	7	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	7	17	Manuali operativi
04	7	18	Manuali non operativi
04	7	19	Manuali supplementari
04	7	20	Ricambi e attrezzature
04	7	21	AGE
04	7	22	AGE for AGE
04	7	23	Gestione del ritorno industriale
04	7	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	7	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	7	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	7	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	7	28	Altre problematiche di integrazione

04	8		EF2000
04	8	1	Generale
04	8	2	Memorandum
04	8	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	8	4	Riunioni di programma
04	8	5	Aspetti amministrativi generali
04	8	6	Attività pre-contrattuali
04	8	7	Studi di fattibilità
04	8	8	Sviluppo
04	8	9	Omologazione
04	8	10	Immatricolazione aeromobili
04	8	11	Industrializzazione
04	8	12	Produzione
04	8	13	In Service -gestione del sistema-
04	8	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	8	15	Controllo di configurazione
04	8	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	8	17	Manuali operativi
04	8	18	Manuali non operativi
04	8	19	Manuali supplementari
04	8	20	Ricambi e attrezzature
04	8	21	AGE
04	8	22	AGE for AGE
04	8	23	Gestione del ritorno industriale
04	8	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	8	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	8	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	8	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	8	28	Altre problematiche di integrazione
04	9		F-35 J.S.F.
04	9	1	Generale
04	9	2	Memorandum
04	9	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	9	4	Riunioni di programma
04	9	5	Aspetti amministrativi generali
04	9	6	Attività pre-contrattuali
04	9	7	Studi di fattibilità
04	9	8	Sviluppo
04	9	9	Omologazione
04	9	10	Immatricolazione aeromobili
04	9	11	Industrializzazione
04	9	12	Produzione
04	9	13	In Service -gestione del sistema-
04	9	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	9	15	Controllo di configurazione
04	9	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	9	17	Manuali operativi
04	9	18	Manuali non operativi
04	9	19	Manuali supplementari
04	9	20	Ricambi e attrezzature
04	9	21	AGE
04	9	22	AGE for AGE
04	9	23	Gestione del ritorno industriale
04	9	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	9	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	9	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	9	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	9	28	Altre problematiche di integrazione
04	10		MB-339
04	10	1	Generale
04	10	2	Memorandum
04	10	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	10	4	Riunioni di programma

04	10	5	Aspetti amministrativi generali
04	10	6	Attività pre-contrattuali
04	10	7	Studi di fattibilità
04	10	8	Sviluppo
04	10	9	Omologazione
04	10	10	Immatricolazione aeromobili
04	10	11	Industrializzazione
04	10	12	Produzione
04	10	13	In Service -gestione del sistema-
04	10	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	10	15	Controllo di configurazione
04	10	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	10	17	Manuali operativi
04	10	18	Manuali non operativi
04	10	19	Manuali supplementari
04	10	20	Ricambi e attrezzature
04	10	21	AGE
04	10	22	AGE for AGE
04	10	23	Gestione del ritorno industriale
04	10	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	10	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	10	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	10	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	10	28	Altre problematiche di integrazione
04	11		NH-90
04	11	1	Generale
04	11	2	Memorandum
04	11	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	11	4	Riunioni di programma
04	11	5	Aspetti amministrativi generali
04	11	6	Attività pre-contrattuali
04	11	7	Studi di fattibilità
04	11	8	Sviluppo
04	11	9	Omologazione
04	11	10	Immatricolazione aeromobili
04	11	11	Industrializzazione
04	11	12	Produzione
04	11	13	In Service -gestione del sistema-
04	11	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	11	15	Controllo di configurazione
04	11	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	11	17	Manuali operativi
04	11	18	Manuali non operativi
04	11	19	Manuali supplementari
04	11	20	Ricambi e attrezzature
04	11	21	AGE
04	11	22	AGE for AGE
04	11	23	Gestione del ritorno industriale
04	11	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	11	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	11	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	11	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	11	28	Altre problematiche di integrazione
04	12		P-180 EI-AM-Proxiv
04	12	1	Generale
04	12	2	Memorandum
04	12	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	12	4	Riunioni di programma
04	12	5	Aspetti amministrativi generali
04	12	6	Attività pre-contrattuali
04	12	7	Studi di fattibilità
04	12	8	Sviluppo
04	12	9	Omologazione

04	12	10	Immatricolazione aeromobili
04	12	11	Industrializzazione
04	12	12	Produzione
04	12	13	In Service -gestione del sistema-
04	12	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	12	15	Controllo di configurazione
04	12	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	12	17	Manuali operativi
04	12	18	Manuali non operativi
04	12	19	Manuali supplementari
04	12	20	Ricambi e attrezzature
04	12	21	AGE
04	12	22	AGE for AGE
04	12	23	Gestione del ritorno industriale
04	12	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	12	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	12	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	12	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	12	28	Altre problematiche di integrazione
04	13		Radiomisure-Aerofotogrammetria
04	13	1	Generale
04	13	2	Memorandum
04	13	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	13	4	Riunioni di programma
04	13	5	Aspetti amministrativi generali
04	13	6	Attività pre-contrattuali
04	13	7	Studi di fattibilità
04	13	8	Sviluppo
04	13	9	Omologazione
04	13	10	Immatricolazione aeromobili
04	13	11	Industrializzazione
04	13	12	Produzione
04	13	13	In Service -gestione del sistema-
04	13	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	13	15	Controllo di configurazione
04	13	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	13	17	Manuali operativi
04	13	18	Manuali non operativi
04	13	19	Manuali supplementari
04	13	20	Ricambi e attrezzature
04	13	21	AGE
04	13	22	AGE for AGE
04	13	23	Gestione del ritorno industriale
04	13	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	13	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	13	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	13	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	13	28	Altre problematiche di integrazione
04	14		Tornado
04	14	1	Generale
04	14	2	Memorandum
04	14	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	14	4	Riunioni di programma
04	14	5	Aspetti amministrativi generali
04	14	6	Attività pre-contrattuali
04	14	7	Studi di fattibilità
04	14	8	Sviluppo
04	14	9	Omologazione
04	14	10	Immatricolazione aeromobili
04	14	11	Industrializzazione
04	14	12	Produzione
04	14	13	In Service -gestione del sistema-
04	14	14	Cessazione ed alienazione materiali

04	14	15	Controllo di configurazione
04	14	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	14	17	Manuali operativi
04	14	18	Manuali non operativi
04	14	19	Manuali supplementari
04	14	20	Ricambi e attrezzature
04	14	21	AGE
04	14	22	AGE for AGE
04	14	23	Gestione del ritorno industriale
04	14	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	14	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	14	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	14	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	14	28	Altre problematiche di integrazione
04	15		Sistemi d'arma diversi
04	15	1	Generale
04	15	2	Memorandum
04	15	3	Requisiti militari operativi- logistici
04	15	4	Riunioni di programma
04	15	5	Aspetti amministrativi generali
04	15	6	Attività pre-contrattuali
04	15	7	Studi di fattibilità
04	15	8	Sviluppo
04	15	9	Omologazione
04	15	10	Immatricolazione aeromobili
04	15	11	Industrializzazione
04	15	12	Produzione
04	15	13	In Service -gestione del sistema-
04	15	14	Cessazione ed alienazione materiali
04	15	15	Controllo di configurazione
04	15	16	Inconvenienti di volo -IV- ed eventi di pericolo
04	15	17	Manuali operativi
04	15	18	Manuali non operativi
04	15	19	Manuali supplementari
04	15	20	Ricambi e attrezzature
04	15	21	AGE
04	15	22	AGE for AGE
04	15	23	Gestione del ritorno industriale
04	15	24	Sistemi propulsivi -problematiche di integrazione-
04	15	25	Sistemi missilistici -problematiche di integrazione-
04	15	26	Sistemi avionici -problematiche di integrazione-
04	15	27	Sistemi di sicurezza e salvataggio -problematiche di integrazione-
04	15	28	Altre problematiche di integrazione
04	16		Alienazioni materiale
04	16	1	Normativa
04	16	2	Vendite
04	16	3	Prestiti
04	16	4	Cessioni gratuite
04	17		Fuori uso e perdita materiali
04	17	1	Fuori uso per cause tecniche
04	17	2	Fuori uso per vetustà ed usura
04	17	3	Perdita di materiali per cause di forza maggiore
06			EQUIPAGGIAMENTO- SISTEMI PROPULSIVI
06	1		Generale
06	2		ALLISON 250-C18 - 20
06	2	1	Generale
06	2	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	2	3	Aspetti amministrativi generali
06	2	4	Omologazione
06	2	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	2	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	2	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	2	8	Controllo di configurazione

06	2	9	Manuali non operativi
06	2	10	Ricambi e attrezzature
06	2	11	AGE for AGE
06	2	12	Gestione del ritorno industriale
06	3		ALLISON 250-C20-B
06	3	1	Generale
06	3	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	3	3	Aspetti amministrativi generali
06	3	4	Omologazione
06	3	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	3	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	3	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	3	8	Controllo di configurazione
06	3	9	Manuali non operativi
06	3	10	Ricambi e attrezzature
06	3	11	AGE for AGE
06	3	12	Gestione del ritorno industriale
06	4		ALLISON 250-C20-R
06	4	1	Generale
06	4	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	4	3	Aspetti amministrativi generali
06	4	4	Omologazione
06	4	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	4	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	4	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	4	8	Controllo di configurazione
06	4	9	Manuali non operativi
06	4	10	Ricambi e attrezzature
06	4	11	AGE for AGE
06	4	12	Gestione del ritorno industriale
06	5		ALLISON B-15-G
06	5	1	Generale
06	5	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	5	3	Aspetti amministrativi generali
06	5	4	Omologazione
06	5	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	5	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	5	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	5	8	Controllo di configurazione
06	5	9	Manuali non operativi
06	5	10	Ricambi e attrezzature
06	5	11	AGE for AGE
06	5	12	Gestione del ritorno industriale
06	6		CF6 - 80 C2
06	6	1	Generale
06	6	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	6	3	Aspetti amministrativi generali
06	6	4	Omologazione
06	6	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	6	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	6	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	6	8	Controllo di configurazione
06	6	9	Manuali non operativi
06	6	10	Ricambi e attrezzature
06	6	11	AGE for AGE
06	6	12	Gestione del ritorno industriale
06	7		GEM MK 1004
06	7	1	Generale
06	7	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	7	3	Aspetti amministrativi generali
06	7	4	Omologazione
06	7	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	7	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-

06	7	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	7	8	Controllo di configurazione
06	7	9	Manuali non operativi
06	7	10	Ricambi e attrezzature
06	7	11	AGE for AGE
06	7	12	Gestione del ritorno industriale
06	8		GNOME
06	8	1	Generale
06	8	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	8	3	Aspetti amministrativi generali
06	8	4	Omologazione
06	8	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	8	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	8	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	8	8	Controllo di configurazione
06	8	9	Manuali non operativi
06	8	10	Ricambi e attrezzature
06	8	11	AGE for AGE
06	8	12	Gestione del ritorno industriale
06	9		J-85
06	9	1	Generale
06	9	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	9	3	Aspetti amministrativi generali
06	9	4	Omologazione
06	9	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	9	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	9	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	9	8	Controllo di configurazione
06	9	9	Manuali non operativi
06	9	10	Ricambi e attrezzature
06	9	11	AGE for AGE
06	9	12	Gestione del ritorno industriale
06	10		JT8D
06	10	1	Generale
06	10	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	10	3	Aspetti amministrativi generali
06	10	4	Omologazione
06	10	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	10	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	10	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	10	8	Controllo di configurazione
06	10	9	Manuali non operativi
06	10	10	Ricambi e attrezzature
06	10	11	AGE for AGE
06	10	12	Gestione del ritorno industriale
06	11		PT6A-66
06	11	1	Generale
06	11	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	11	3	Aspetti amministrativi generali
06	11	4	Omologazione
06	11	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	11	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	11	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	11	8	Controllo di configurazione
06	11	9	Manuali non operativi
06	11	10	Ricambi e attrezzature
06	11	11	AGE for AGE
06	11	12	Gestione del ritorno industriale
06	12		PT6T-6
06	12	1	Generale
06	12	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	12	3	Aspetti amministrativi generali
06	12	4	Omologazione

06	12	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	12	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	12	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	12	8	Controllo di configurazione
06	12	9	Manuali non operativi
06	12	10	Ricambi e attrezzature
06	12	11	AGE for AGE
06	12	12	Gestione del ritorno industriale
06	13		PW R-1830-92
06	13	1	Generale
06	13	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	13	3	Aspetti amministrativi generali
06	13	4	Omologazione
06	13	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	13	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	13	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	13	8	Controllo di configurazione
06	13	9	Manuali non operativi
06	13	10	Ricambi e attrezzature
06	13	11	AGE for AGE
06	13	12	Gestione del ritorno industriale
06	14		PW R-2800 - CB-17
06	14	1	Generale
06	14	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	14	3	Aspetti amministrativi generali
06	14	4	Omologazione
06	14	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	14	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	14	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	14	8	Controllo di configurazione
06	14	9	Manuali non operativi
06	14	10	Ricambi e attrezzature
06	14	11	AGE for AGE
06	14	12	Gestione del ritorno industriale
06	15		SPEY MK 807
06	15	1	Generale
06	15	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	15	3	Aspetti amministrativi generali
06	15	4	Omologazione
06	15	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	15	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	15	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	15	8	Controllo di configurazione
06	15	9	Manuali non operativi
06	15	10	Ricambi e attrezzature
06	15	11	AGE for AGE
06	15	12	Gestione del ritorno industriale
06	16		T 53-L-13 B-D
06	16	1	Generale
06	16	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	16	3	Aspetti amministrativi generali
06	16	4	Omologazione
06	16	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	16	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	16	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	16	8	Controllo di configurazione
06	16	9	Manuali non operativi
06	16	10	Ricambi e attrezzature
06	16	11	AGE for AGE
06	16	12	Gestione del ritorno industriale
06	17		T 55
06	17	1	Generale
06	17	2	Requisiti militari operativi- logistici

06	17	3	Aspetti amministrativi generali
06	17	4	Omologazione
06	17	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	17	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	17	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	17	8	Controllo di configurazione
06	17	9	Manuali non operativi
06	17	10	Ricambi e attrezzature
06	17	11	AGE for AGE
06	17	12	Gestione del ritorno industriale
06	18		VIPER 11
06	18	1	Generale
06	18	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	18	3	Aspetti amministrativi generali
06	18	4	Omologazione
06	18	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	18	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	18	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	18	8	Controllo di configurazione
06	18	9	Manuali non operativi
06	18	10	Ricambi e attrezzature
06	18	11	AGE for AGE
06	18	12	Gestione del ritorno industriale
06	19		Eliche
06	19	1	Generale
06	19	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	19	3	Aspetti amministrativi generali
06	19	4	Omologazione
06	19	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	19	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	19	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	19	8	Controllo di configurazione
06	19	9	Manuali non operativi
06	19	10	Ricambi e attrezzature
06	19	11	AGE for AGE
06	19	12	Gestione del ritorno industriale
06	20		Motori diversi
06	20	1	Generale
06	20	2	Requisiti militari operativi- logistici
06	20	3	Aspetti amministrativi generali
06	20	4	Omologazione
06	20	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -motori-
06	20	6	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento -servizi di manutenzione-
06	20	7	Cessazione ed alienazione materiali
06	20	8	Controllo di configurazione
06	20	9	Manuali non operativi
06	20	10	Ricambi e attrezzature
06	20	11	AGE for AGE
06	20	12	Gestione del ritorno industriale
08			EQUIPAGGIAMENTO- SISTEMI AVIONICI
08	1		Generale
08	2		Apparati di autoprotezione -guerra elettronica attiva e passiva-
08	2	1	Generale
08	2	2	Memorandum
08	2	3	Requisiti militari operativi- logistici
08	2	4	RPG - Riunioni di programma
08	2	5	Aspetti amministrativi generali
08	2	6	Attività pre-contrattuali
08	2	7	Studi di fattibilità
08	2	8	Sviluppo
08	2	9	Omologazione
08	2	10	Industrializzazione
08	2	11	Produzione

08	2	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
08	2	13	Cessazione ed alienazione materiali
08	2	14	Controllo di configurazione
08	2	15	Manuali operativi
08	2	16	Manuali non operativi
08	2	17	Manuali supplementari
08	2	18	Ricambi e attrezzature
08	2	19	AGE
08	2	20	AGE for AGE
08	2	21	Gestione del ritorno industriale
08	3		Apparati di comunicazione
08	3	1	Generale
08	3	2	Memorandum
08	3	3	Requisiti militari operativi- logistici
08	3	4	RPG - Riunioni di programma
08	3	5	Aspetti amministrativi generali
08	3	6	Attività pre-contrattuali
08	3	7	Studi di fattibilità
08	3	8	Sviluppo
08	3	9	Omologazione
08	3	10	Industrializzazione
08	3	11	Produzione
08	3	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
08	3	13	Cessazione ed alienazione materiali
08	3	14	Controllo di configurazione
08	3	15	Manuali operativi
08	3	16	Manuali non operativi
08	3	17	Manuali supplementari
08	3	18	Ricambi e attrezzature
08	3	19	AGE
08	3	20	AGE for AGE
08	3	21	Gestione del ritorno industriale
08	4		Apparati di criptatura
08	4	1	Generale
08	4	2	Memorandum
08	4	3	Requisiti militari operativi- logistici
08	4	4	RPG - Riunioni di programma
08	4	5	Aspetti amministrativi generali
08	4	6	Attività pre-contrattuali
08	4	7	Studi di fattibilità
08	4	8	Sviluppo
08	4	9	Omologazione
08	4	10	Industrializzazione
08	4	11	Produzione
08	4	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
08	4	13	Cessazione ed alienazione materiali
08	4	14	Controllo di configurazione
08	4	15	Manuali operativi
08	4	16	Manuali non operativi
08	4	17	Manuali supplementari
08	4	18	Ricambi e attrezzature
08	4	19	AGE
08	4	20	AGE for AGE
08	4	21	Gestione del ritorno industriale
08	5		Apparati di individuazione
08	5	1	Generale
08	5	2	Memorandum
08	5	3	Requisiti militari operativi- logistici
08	5	4	RPG - Riunioni di programma
08	5	5	Aspetti amministrativi generali
08	5	6	Attività pre-contrattuali
08	5	7	Studi di fattibilità
08	5	8	Sviluppo

08	5	9	Omologazione
08	5	10	Industrializzazione
08	5	11	Produzione
08	5	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
08	5	13	Cessazione ed alienazione materiali
08	5	14	Controllo di configurazione
08	5	15	Manuali operativi
08	5	16	Manuali non operativi
08	5	17	Manuali supplementari
08	5	18	Ricambi e attrezzature
08	5	19	AGE
08	5	20	AGE for AGE
08	5	21	Gestione del ritorno industriale
08	6		Apparati di navigazione
08	6	1	Generale
08	6	2	Memorandum
08	6	3	Requisiti militari operativi- logistici
08	6	4	RPG - Riunioni di programma
08	6	5	Aspetti amministrativi generali
08	6	6	Attività pre-contrattuali
08	6	7	Studi di fattibilità
08	6	8	Sviluppo
08	6	9	Omologazione
08	6	10	Industrializzazione
08	6	11	Produzione
08	6	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
08	6	13	Cessazione ed alienazione materiali
08	6	14	Controllo di configurazione
08	6	15	Manuali operativi
08	6	16	Manuali non operativi
08	6	17	Manuali supplementari
08	6	18	Ricambi e attrezzature
08	6	19	AGE
08	6	20	AGE for AGE
08	6	21	Gestione del ritorno industriale
08	7		Sistemi di guida allarmamento
08	7	1	Generale
08	7	2	Memorandum
08	7	3	Requisiti militari operativi- logistici
08	7	4	RPG - Riunioni di programma
08	7	5	Aspetti amministrativi generali
08	7	6	Attività pre-contrattuali
08	7	7	Studi di fattibilità
08	7	8	Sviluppo
08	7	9	Omologazione
08	7	10	Industrializzazione
08	7	11	Produzione
08	7	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
08	7	13	Cessazione ed alienazione materiali
08	7	14	Controllo di configurazione
08	7	15	Manuali operativi
08	7	16	Manuali non operativi
08	7	17	Manuali supplementari
08	7	18	Ricambi e attrezzature
08	7	19	AGE
08	7	20	AGE for AGE
08	7	21	Gestione del ritorno industriale
08	8		Sistemi di ricognizione -ottici ed elettro-ottici-
08	8	1	Generale
08	8	2	Memorandum
08	8	3	Requisiti militari operativi- logistici
08	8	4	RPG - Riunioni di programma
08	8	5	Aspetti amministrativi generali

08	8	6	Attività pre-contrattuali
08	8	7	Studi di fattibilità
08	8	8	Sviluppo
08	8	9	Omologazione
08	8	10	Industrializzazione
08	8	11	Produzione
08	8	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
08	8	13	Cessazione ed alienazione materiali
08	8	14	Controllo di configurazione
08	8	15	Manuali operativi
08	8	16	Manuali non operativi
08	8	17	Manuali supplementari
08	8	18	Ricambi e attrezzature
08	8	19	AGE
08	8	20	AGE for AGE
08	8	21	Gestione del ritorno industriale
08	9		Sistemi di ricognizione radar
08	9	1	Generale
08	9	2	Memorandum
08	9	3	Requisiti militari operativi- logistici
08	9	4	RPG - Riunioni di programma
08	9	5	Aspetti amministrativi generali
08	9	6	Attività pre-contrattuali
08	9	7	Studi di fattibilità
08	9	8	Sviluppo
08	9	9	Omologazione
08	9	10	Industrializzazione
08	9	11	Produzione
08	9	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
08	9	13	Cessazione ed alienazione materiali
08	9	14	Controllo di configurazione
08	9	15	Manuali operativi
08	9	16	Manuali non operativi
08	9	17	Manuali supplementari
08	9	18	Ricambi e attrezzature
08	9	19	AGE
08	9	20	AGE for AGE
08	9	21	Gestione del ritorno industriale
08	10		Supporto operativo agli apparati di autoprotezione
08	10	1	Generale
08	10	2	Memorandum
08	10	3	Requisiti militari operativi- logistici
08	10	4	RPG - Riunioni di programma
08	10	5	Aspetti amministrativi generali
08	10	6	Attività pre-contrattuali
08	10	7	Studi di fattibilità
08	10	8	Sviluppo
08	10	9	Omologazione
08	10	10	Industrializzazione
08	10	11	Produzione
08	10	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
08	10	13	Cessazione ed alienazione materiali
08	10	14	Controllo di configurazione
08	10	15	Manuali operativi
08	10	16	Manuali non operativi
08	10	17	Manuali supplementari
08	10	18	Ricambi e attrezzature
08	10	19	AGE
08	10	20	AGE for AGE
08	10	21	Gestione del ritorno industriale
10			EQUIPAGGIAMENTO- SISTEMI DI SICUREZZA E SALVATAGGIO
10	1		Generale
10	2		Battellini

10	2	1	Generale
10	2	2	Requisiti militari operativi- logistici
10	2	3	Aspetti amministrativi generali
10	2	4	Omologazione
10	2	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
10	2	6	Cessazione ed alienazione materiali
10	2	7	Controllo di configurazione
10	2	8	Manuali operativi
10	2	9	Manuali supplementari
10	3		Caschi
10	3	1	Generale
10	3	2	Requisiti militari operativi- logistici
10	3	3	Aspetti amministrativi generali
10	3	4	Omologazione
10	3	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
10	3	6	Cessazione ed alienazione materiali
10	3	7	Controllo di configurazione
10	3	8	Manuali operativi
10	3	9	Manuali supplementari
10	4		Giubbotti
10	4	1	Generale
10	4	2	Requisiti militari operativi- logistici
10	4	3	Aspetti amministrativi generali
10	4	4	Omologazione
10	4	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
10	4	6	Cessazione ed alienazione materiali
10	4	7	Controllo di configurazione
10	4	8	Manuali operativi
10	4	9	Manuali supplementari
10	5		Maschere
10	5	1	Generale
10	5	2	Requisiti militari operativi- logistici
10	5	3	Aspetti amministrativi generali
10	5	4	Omologazione
10	5	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
10	5	6	Cessazione ed alienazione materiali
10	5	7	Controllo di configurazione
10	5	8	Manuali operativi
10	5	9	Manuali supplementari
10	6		Paracadute
10	6	1	Generale
10	6	2	Requisiti militari operativi- logistici
10	6	3	Aspetti amministrativi generali
10	6	4	Omologazione
10	6	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
10	6	6	Cessazione ed alienazione materiali
10	6	7	Controllo di configurazione
10	6	8	Manuali operativi
10	6	9	Manuali supplementari
10	7		Radio di emergenza
10	7	1	Generale
10	7	2	Requisiti militari operativi- logistici
10	7	3	Aspetti amministrativi generali
10	7	4	Omologazione
10	7	5	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
10	7	6	Cessazione ed alienazione materiali
10	7	7	Controllo di configurazione
10	7	8	Manuali operativi
10	7	9	Manuali supplementari
12			EQUIPAGGIAMENTO - SISTEMI MISSILISTICI DI BORDO
12	1		Generale
12	2		AIM 9L
12	2	1	Generale

12	2	2	Memorandum
12	2	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	2	4	RPG - Riunioni di programma
12	2	5	Aspetti amministrativi generali
12	2	6	Attività pre-contrattuali
12	2	7	Studi di fattibilità
12	2	8	Sviluppo
12	2	9	Omologazione
12	2	10	Industrializzazione
12	2	11	Produzione
12	2	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	2	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	2	14	Controllo di configurazione
12	2	15	Manuali operativi
12	2	16	Manuali non operativi
12	2	17	Manuali supplementari
12	2	18	Ricambi e attrezzature
12	2	19	AGE
12	2	20	AGE for AGE
12	2	21	Gestione del ritorno industriale
12	3		AMRAAM
12	3	1	Generale
12	3	2	Memorandum
12	3	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	3	4	RPG - Riunioni di programma
12	3	5	Aspetti amministrativi generali
12	3	6	Attività pre-contrattuali
12	3	7	Studi di fattibilità
12	3	8	Sviluppo
12	3	9	Omologazione
12	3	10	Industrializzazione
12	3	11	Produzione
12	3	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	3	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	3	14	Controllo di configurazione
12	3	15	Manuali operativi
12	3	16	Manuali non operativi
12	3	17	Manuali supplementari
12	3	18	Ricambi e attrezzature
12	3	19	AGE
12	3	20	AGE for AGE
12	3	21	Gestione del ritorno industriale
12	4		ASPIDE
12	4	1	Generale
12	4	2	Memorandum
12	4	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	4	4	RPG - Riunioni di programma
12	4	5	Aspetti amministrativi generali
12	4	6	Attività pre-contrattuali
12	4	7	Studi di fattibilità
12	4	8	Sviluppo
12	4	9	Omologazione
12	4	10	Industrializzazione
12	4	11	Produzione
12	4	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	4	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	4	14	Controllo di configurazione
12	4	15	Manuali operativi
12	4	16	Manuali non operativi
12	4	17	Manuali supplementari
12	4	18	Ricambi e attrezzature
12	4	19	AGE
12	4	20	AGE for AGE

12	4	21	Gestione del ritorno industriale
12	5		ENHANCED PAVEWAY
12	5	1	Generale
12	5	2	Memorandum
12	5	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	5	4	RPG - Riunioni di programma
12	5	5	Aspetti amministrativi generali
12	5	6	Attività pre-contrattuali
12	5	7	Studi di fattibilità
12	5	8	Sviluppo
12	5	9	Omologazione
12	5	10	Industrializzazione
12	5	11	Produzione
12	5	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	5	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	5	14	Controllo di configurazione
12	5	15	Manuali operativi
12	5	16	Manuali non operativi
12	5	17	Manuali supplementari
12	5	18	Ricambi e attrezzature
12	5	19	AGE
12	5	20	AGE for AGE
12	5	21	Gestione del ritorno industriale
12	6		HARM
12	6	1	Generale
12	6	2	Memorandum
12	6	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	6	4	RPG - Riunioni di programma
12	6	5	Aspetti amministrativi generali
12	6	6	Attività pre-contrattuali
12	6	7	Studi di fattibilità
12	6	8	Sviluppo
12	6	9	Omologazione
12	6	10	Industrializzazione
12	6	11	Produzione
12	6	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	6	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	6	14	Controllo di configurazione
12	6	15	Manuali operativi
12	6	16	Manuali non operativi
12	6	17	Manuali supplementari
12	6	18	Ricambi e attrezzature
12	6	19	AGE
12	6	20	AGE for AGE
12	6	21	Gestione del ritorno industriale
12	7		IRIS-T
12	7	1	Generale
12	7	2	Memorandum
12	7	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	7	4	RPG - Riunioni di programma
12	7	5	Aspetti amministrativi generali
12	7	6	Attività pre-contrattuali
12	7	7	Studi di fattibilità
12	7	8	Sviluppo
12	7	9	Omologazione
12	7	10	Industrializzazione
12	7	11	Produzione
12	7	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	7	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	7	14	Controllo di configurazione
12	7	15	Manuali operativi
12	7	16	Manuali non operativi
12	7	17	Manuali supplementari

12	7	18	Ricambi e attrezzature
12	7	19	AGE
12	7	20	AGE for AGE
12	7	21	Gestione del ritorno industriale
12	8		JDAM
12	8	1	Generale
12	8	2	Memorandum
12	8	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	8	4	RPG - Riunioni di programma
12	8	5	Aspetti amministrativi generali
12	8	6	Attività pre-contrattuali
12	8	7	Studi di fattibilità
12	8	8	Sviluppo
12	8	9	Omologazione
12	8	10	Industrializzazione
12	8	11	Produzione
12	8	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	8	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	8	14	Controllo di configurazione
12	8	15	Manuali operativi
12	8	16	Manuali non operativi
12	8	17	Manuali supplementari
12	8	18	Ricambi e attrezzature
12	8	19	AGE
12	8	20	AGE for AGE
12	8	21	Gestione del ritorno industriale
12	9		KORMORAN
12	9	1	Generale
12	9	2	Memorandum
12	9	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	9	4	RPG - Riunioni di programma
12	9	5	Aspetti amministrativi generali
12	9	6	Attività pre-contrattuali
12	9	7	Studi di fattibilità
12	9	8	Sviluppo
12	9	9	Omologazione
12	9	10	Industrializzazione
12	9	11	Produzione
12	9	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	9	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	9	14	Controllo di configurazione
12	9	15	Manuali operativi
12	9	16	Manuali non operativi
12	9	17	Manuali supplementari
12	9	18	Ricambi e attrezzature
12	9	19	AGE
12	9	20	AGE for AGE
12	9	21	Gestione del ritorno industriale
12	10		LIZARD
12	10	1	Generale
12	10	2	Memorandum
12	10	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	10	4	RPG - Riunioni di programma
12	10	5	Aspetti amministrativi generali
12	10	6	Attività pre-contrattuali
12	10	7	Studi di fattibilità
12	10	8	Sviluppo
12	10	9	Omologazione
12	10	10	Industrializzazione
12	10	11	Produzione
12	10	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	10	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	10	14	Controllo di configurazione

12	10	15	Manuali operativi
12	10	16	Manuali non operativi
12	10	17	Manuali supplementari
12	10	18	Ricambi e attrezzature
12	10	19	AGE
12	10	20	AGE for AGE
12	10	21	Gestione del ritorno industriale
12	11		MAVERICK
12	11	1	Generale
12	11	2	Memorandum
12	11	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	11	4	RPG - Riunioni di programma
12	11	5	Aspetti amministrativi generali
12	11	6	Attività pre-contrattuali
12	11	7	Studi di fattibilità
12	11	8	Sviluppo
12	11	9	Omologazione
12	11	10	Industrializzazione
12	11	11	Produzione
12	11	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	11	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	11	14	Controllo di configurazione
12	11	15	Manuali operativi
12	11	16	Manuali non operativi
12	11	17	Manuali supplementari
12	11	18	Ricambi e attrezzature
12	11	19	AGE
12	11	20	AGE for AGE
12	11	21	Gestione del ritorno industriale
12	12		METEOR
12	12	1	Generale
12	12	2	Memorandum
12	12	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	12	4	RPG - Riunioni di programma
12	12	5	Aspetti amministrativi generali
12	12	6	Attività pre-contrattuali
12	12	7	Studi di fattibilità
12	12	8	Sviluppo
12	12	9	Omologazione
12	12	10	Industrializzazione
12	12	11	Produzione
12	12	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	12	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	12	14	Controllo di configurazione
12	12	15	Manuali operativi
12	12	16	Manuali non operativi
12	12	17	Manuali supplementari
12	12	18	Ricambi e attrezzature
12	12	19	AGE
12	12	20	AGE for AGE
12	12	21	Gestione del ritorno industriale
12	13		MK2-S
12	13	1	Generale
12	13	2	Memorandum
12	13	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	13	4	RPG - Riunioni di programma
12	13	5	Aspetti amministrativi generali
12	13	6	Attività pre-contrattuali
12	13	7	Studi di fattibilità
12	13	8	Sviluppo
12	13	9	Omologazione
12	13	10	Industrializzazione
12	13	11	Produzione

12	13	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	13	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	13	14	Controllo di configurazione
12	13	15	Manuali operativi
12	13	16	Manuali non operativi
12	13	17	Manuali supplementari
12	13	18	Ricambi e attrezzature
12	13	19	AGE
12	13	20	AGE for AGE
12	13	21	Gestione del ritorno industriale
12	14		OPHER
12	14	1	Generale
12	14	2	Memorandum
12	14	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	14	4	RPG - Riunioni di programma
12	14	5	Aspetti amministrativi generali
12	14	6	Attività pre-contrattuali
12	14	7	Studi di fattibilità
12	14	8	Sviluppo
12	14	9	Omologazione
12	14	10	Industrializzazione
12	14	11	Produzione
12	14	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	14	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	14	14	Controllo di configurazione
12	14	15	Manuali operativi
12	14	16	Manuali non operativi
12	14	17	Manuali supplementari
12	14	18	Ricambi e attrezzature
12	14	19	AGE
12	14	20	AGE for AGE
12	14	21	Gestione del ritorno industriale
12	15		PAVEWAY II e PAVEWAY III
12	15	1	Generale
12	15	2	Memorandum
12	15	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	15	4	RPG - Riunioni di programma
12	15	5	Aspetti amministrativi generali
12	15	6	Attività pre-contrattuali
12	15	7	Studi di fattibilità
12	15	8	Sviluppo
12	15	9	Omologazione
12	15	10	Industrializzazione
12	15	11	Produzione
12	15	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	15	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	15	14	Controllo di configurazione
12	15	15	Manuali operativi
12	15	16	Manuali non operativi
12	15	17	Manuali supplementari
12	15	18	Ricambi e attrezzature
12	15	19	AGE
12	15	20	AGE for AGE
12	15	21	Gestione del ritorno industriale
12	16		STORM SHADOW
12	16	1	Generale
12	16	2	Memorandum
12	16	3	Requisiti militari operativi- logistici
12	16	4	RPG - Riunioni di programma
12	16	5	Aspetti amministrativi generali
12	16	6	Attività pre-contrattuali
12	16	7	Studi di fattibilità
12	16	8	Sviluppo

12	16	9	Omologazione
12	16	10	Industrializzazione
12	16	11	Produzione
12	16	12	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
12	16	13	Cessazione ed alienazione materiali
12	16	14	Controllo di configurazione
12	16	15	Manuali operativi
12	16	16	Manuali non operativi
12	16	17	Manuali supplementari
12	16	18	Ricambi e attrezzature
12	16	19	AGE
12	16	20	AGE for AGE
12	16	21	Gestione del ritorno industriale
14			EQUIPAGGIAMENTO- SIMULATORI DI VOLO
14	1		Generale
14	2		A-129
14	2	1	Generale
14	2	2	Memorandum
14	2	3	Riunioni di programma
14	2	4	Aspetti amministrativi generali
14	2	5	Attività pre-contrattuali
14	2	6	Studi di fattibilità
14	2	7	Sviluppo
14	2	8	APP - Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
14	2	9	CAM - Cessazione ed alienazione materiali
14	2	10	Controllo di configurazione
14	2	11	Manuali operativi
14	2	12	Manuali non operativi
14	2	13	Manuali supplementari
14	2	14	Ricambi e attrezzature
14	2	15	AGE
14	2	16	AGE for AGE
14	2	17	Gestione del ritorno industriale
14	3		AB-205
14	3	1	Generale
14	3	2	Memorandum
14	3	3	Riunioni di programma
14	3	4	Aspetti amministrativi generali
14	3	5	Attività pre-contrattuali
14	3	6	Studi di fattibilità
14	3	7	Sviluppo
14	3	8	APP - Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
14	3	9	CAM - Cessazione ed alienazione materiali
14	3	10	Controllo di configurazione
14	3	11	Manuali operativi
14	3	12	Manuali non operativi
14	3	13	Manuali supplementari
14	3	14	Ricambi e attrezzature
14	3	15	AGE
14	3	16	AGE for AGE
14	3	17	Gestione del ritorno industriale
14	4		AM-X
14	4	1	Generale
14	4	2	Memorandum
14	4	3	Riunioni di programma
14	4	4	Aspetti amministrativi generali
14	4	5	Attività pre-contrattuali
14	4	6	Studi di fattibilità
14	4	7	Sviluppo
14	4	8	APP - Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
14	4	9	CAM - Cessazione ed alienazione materiali
14	4	10	Controllo di configurazione
14	4	11	Manuali operativi

14	4	12	Manuali non operativi
14	4	13	Manuali supplementari
14	4	14	Ricambi e attrezzature
14	4	15	AGE
14	4	16	AGE for AGE
14	4	17	Gestione del ritorno industriale
14	5		EF2000
14	5	1	Generale
14	5	2	Memorandum
14	5	3	Riunioni di programma
14	5	4	Aspetti amministrativi generali
14	5	5	Attività pre-contrattuali
14	5	6	Studi di fattibilità
14	5	7	Sviluppo
14	5	8	APP - Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
14	5	9	CAM - Cessazione ed alienazione materiali
14	5	10	Controllo di configurazione
14	5	11	Manuali operativi
14	5	12	Manuali non operativi
14	5	13	Manuali supplementari
14	5	14	Ricambi e attrezzature
14	5	15	AGE
14	5	16	AGE for AGE
14	5	17	Gestione del ritorno industriale
14	6		Tornado
14	6	1	Generale
14	6	2	Memorandum
14	6	3	Riunioni di programma
14	6	4	Aspetti amministrativi generali
14	6	5	Attività pre-contrattuali
14	6	6	Studi di fattibilità
14	6	7	Sviluppo
14	6	8	APP - Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
14	6	9	CAM - Cessazione ed alienazione materiali
14	6	10	Controllo di configurazione
14	6	11	Manuali operativi
14	6	12	Manuali non operativi
14	6	13	Manuali supplementari
14	6	14	Ricambi e attrezzature
14	6	15	AGE
14	6	16	AGE for AGE
14	6	17	Gestione del ritorno industriale
16			APPROVVIGIONAMENTO DI CARBOLUBRIFICANTI
16	1		Generale
16	2		Combustibili ad impiego aereo
16	2	1	Generale
16	2	2	Aspetti amministrativi generali
16	2	3	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
16	3		Combustibili ad impiego navale
16	3	1	Generale
16	3	2	Aspetti amministrativi generali
16	3	3	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
16	4		Combustibili ad impiego terrestre
16	4	1	Generale
16	4	2	Aspetti amministrativi generali
16	4	3	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
16	5		Contratti e pagamenti internazionali
16	5	1	Contratti internazionali
16	5	2	Pagamenti internazionali
16	6		LUBR - Lubrificanti
16	6	1	Generale
16	6	2	Aspetti amministrativi generali
16	6	3	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento

16	7		OLMI - Oleodotti militari
16	7	1	Requisiti militari operativi- logistici
16	7	2	Aspetti amministrativi generali
16	7	3	Gara di appalto
16	7	4	Partecipazione-Controllo in gestione
16	8		Piani di approvvigionamento generali -requisiti ed esigenze militari-
16	8	1	Prodotti speciali
16	8	2	Generale
16	8	3	Aspetti amministrativi generali
16	8	4	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
16	9		Sistemi di stoccaggio combustibile
16	9	1	Generale
16	9	2	Aspetti amministrativi generali
16	9	3	Approvvigionamento o Riapprovvigionamento
18			PROGRAMMI DI RICERCA E SVILUPPO TECNOLOGICO
18	1		Generale
18	2		Cooperazioni internazionali
18	2	1	Generale
18	2	2	ASNR
18	2	3	ICOG
18	2	4	FAC
18	2	5	LTP
18	2	6	WEAG
18	3		Direttive
18	4		Programmazione economica e finanziaria
18	4	1	Generale
18	4	2	Preventivi
18	4	3	Consuntivi
18	5		Programmi internazionali
18	5	1	Generale
18	5	2	Coordinamento
18	5	3	EUCLID
18	5	4	RTO
18	5	5	ETAP
18	5	6	ECAP
18	6		Programmi nazionali
18	6	1	Generale
18	6	2	Coordinamento
18	6	3	Attività
20			COORDINAMENTO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
20	1		Generale
20	2		Attività ispettiva
20	2	1	Corte dei Conti
20	2	2	Ispezioni amministrative del Tesoro
20	2	3	3 ISD - Ispezioni amministrative di ISPEDIFE
20	2	4	Richiesta informazioni su incarichi di ufficiali in P.A.
20	3		Controllo di Gestione
20	4		Controllo Strategico
20	4	1	Generale
20	4	2	Direttive SECIN
20	4	3	Monitoraggio raggiungimento obiettivi strategici
20	5		Coordinamento gerarchico e funzionale degli uffici
20	5	1	Disposizioni e direttive degli Uffici, delle Divisioni e degli Uffici Tecnici Territoriali
20	5	2	Pianta organica, organigramma e funzionigramma D.A.A.A.
20	6		Direttive e Regolamenti
20	6	1	Armaereo
20	6	2	Corte dei Conti
20	6	3	Ministero Difesa
20	6	4	Segredife-DNA
20	6	5	Gabinetto
20	6	6	SMA
20	6	7	SMD
20	6	8	SME

20	6	9	SMM
20	7		Ordini di servizio
20	8		Organizzazione del lavoro - procedure
20	8	1	Analisi carichi di lavoro e produttività
20	8	2	Procedure di lavoro
20	9		Programmazione economica e finanziaria
20	9	1	Generale
20	9	2	Bilancio amministrativo - previsione
20	9	3	Bilancio operativo - previsione
20	9	4	Normativa
20			FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO
20	1		Generale
20	2		Bilancio
20	2	1	Stanziamenti di Bilancio
22	2	2	Assegnazioni a UTT
22	2	3	Variazioni di Bilancio
22	3		Entrate
22	3	1	Generale
22	3	2	Fatturazione verso terzi -NATO, Stato-
22	3	3	Rimborsi
22	4		Gestione patrimoniale
22	4	1	Conto del Patrimonio
22	4	2	Inventario beni mobili ed immobili
22	5		Pagamenti
22	5	1	Pagamenti nazionali
22	5	2	Pagamenti esteri
22	5	3	Altri pagamenti
22	6		Contabilità
22	6	1	Buoni pasto
24			GESTIONE DEI CONTRATTI NAZIONALI
24	1		Generale
24	2		Ditta
24	2	1	Contratto nazionale
26			GESTIONE DEI CONTRATTI ESTERI
26	1		Generale
26	2		FMS-USA
26	2	1	Contatto estero
26	3		Nome ditta estera per i Purchase Orders
26	3	1	Contatto estero
28			AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
28	1		Generale
28	2		Altre vertenze
28	3		Contenzioso contrattuale
28	4		Danni a terzi in operazioni aeronautiche
28	5		Danni a terzi in operazioni antincendio
28	6		Documentazione sequestrata
28	7		Incivolo
28	8		Procedimenti penali
30			GESTIONE DEI FORNITORI, COSTI ORARI, QUALITA'
30	1		Generale
30	2		Assicurazione della Qualità
30	2	1	Corrispondenza generale con ditte fornitrici
30	2	2	Qualità ditte fornitrici
30	2	3	Servizi di controllo Qualità per terzi
30	3		Costi orari
30	3	1	Generale
30	3	2	Corrispondenza generale con ditte fornitrici
30	3	3	Costo orario aziendale
32			RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE
32	1		Generale
32	2		Comitati esterni
32	2	1	Generale
32	2	2	Verbali

32	3		Commissioni permanenti
32	3	1	Generale
32	3	2	Verbali
32	4		Convenzioni e Servizi di supporto offerti a Enti Istituzionali esterni
32	4	1	Aeronautica Militare
32	4	2	Capitanerie di Porto
32	4	3	Comando Generale dei Carabinieri
32	4	4	Esercito Italiano
32	4	5	Guardia di Finanza
32	4	6	Marina Mercantile
32	4	7	Marina Militare
32	4	8	Ministero dell'Economia e delle Finanze
32	4	9	Ministero dell'Interno
32	4	10	Polizia dello Stato
32	4	11	Vigili del Fuoco
32	5		Gestione del diritto di accesso
32	5	1	Generale
32	5	2	Clienti esterni
32	5	3	Clienti interni
32	6		AGIN - Rapporti con Agenzie internazionali
32	6	1	Generale
32	6	2	Verbali e accordi
32	7		Rapporti con Enti Istituzionali
32	7	1	Parlamento
32	7	2	Avvocatura dello Stato
32	7	3	Ragioneria Generale dello Stato
32	7	4	Corte dei Conti
32	8		Rapporti con Governi stranieri
32	8	1	Generale
32	8	2	Gruppi di concertazione internazionale
32	9		Rapporti con il Ministero della Difesa
32	9	1	Ministro
32	9	2	Altri organi
32	10		Relazioni con il pubblico
32	10	1	Generale
32	10	2	Pubblicità legale. bandi, avvisi di gara
32	10	3	Gestione editoriale del sito web
32	10	4	Partecipazione a convegni ed eventi
34			GESTIONE DEL PERSONALE MILITARE
34	1		Generale
34	2		Assenze-presenze
32	2	1	Aspettativa
34	2	2	Congedi parentali
34	2	3	Convalescenza
34	2	4	Handicap
34	2	5	Licenze
34	2	6	Licenza Estero
34	2	7	Malattia
34	2	8	Maternità obbligatoria
34	2	9	Recupero Ore
34	2	10	Richiesta Visite Fiscali
34	2	11	Servizi Armati
34	2	12	Servizi non Armati
34	2	13	Situazione Presenze Personale
34	2	14	Situazione Buoni Pasto
34	2	15	Straordinario
34	2	16	Visite Mediche
34	3		Attribuzioni specifiche
34	4		Commissioni
34	4	1	Concorsi
34	4	2	Interne
34	4	3	Esterne
34	5		Decorazioni

34	6		Giudici militari
34	7		Identificazione e documentazione
34	8		Incarichi e missioni
34	8	1	Assunzioni
34	8	2	Cessazione
34	8	3	Docenze
34	8	4	Incarichi speciali
34	8	5	Periodo
34	9		Fascicoli personali
34	9	1	Cartelle
34	10		Formazione e addestramento
34	10	1	Generale
34	10	2	Cefodife
34	10	3	Extracefodife
34	10	4	IGP
34	10	5	Professionale
34	10	6	Istituto di Scienze Militari Aeronautiche
34	10	7	Scuola Lingue Estere
34	11		Mobilità
34	11	1	Aggiornamento direttive
34	11	2	Attribuzioni specifiche
34	11	3	Istruttoria pratiche di trasferimento
34	11	4	Mobilità di comparto
34	11	5	Mobilità interna
34	11	6	Mobilità volontaria
34	12		Onorificenze
34	12	1	Campagne
34	12	2	Onorificenze
34	12	3	Ricompense
34	13		Programmazione impiego
34	14		Rapporti con OO.SS.
34	15		Reimpiego personale
34	16		Relazioni sociali-religiose-politiche
34	16	1	Cariche Politiche
34	16	2	Iscrizione Circoli privati
34	16	3	Rapporti e Cerimonie Religiose
34	17		Richieste personale
34	18		Segnalazione personale
34	19		Servizi al personale
34	19	1	Generale
34	19	2	Asili nido
34	19	3	Assistenza fiscale - CAF
34	19	4	Assistenza medica
34	19	5	Borse di studio
34	19	6	Cultura e sport
34	19	7	Cure termali
34	19	8	Pratiche medico legali
34	19	9	Prestiti
34	19	10	Rilascio documenti
34	19	11	Rimborsi
34	19	12	Soggiorni
34	19	13	Tornei
34	20		Sicurezza
34	20	1	Generale
34	20	2	Atti Giudiziari
34	20	3	Autorizzazioni e Accesso
34	20	4	Ispezioni
34	20	5	Nomina Responsabili Sicurezza, Controllo, E.A.D.
34	20	6	Nulla Osta Sicurezza
34	20	7	Passaporto
34	20	8	Stato di Allertamento
34	21		Statistiche sul personale militare
34	21	1	Conto Annuale

34	21	2	Controllo interno
34	21	3	Macroattività
34	22		Tabelle ordinarie organiche
34	22	1	Armaereo
34	22	2	UTT
34	22	3	Altri enti
34	23		Trasferimenti
34	24		Trattamento economico
34	24	1	Generale
34	24	2	Accessorio
34	24	3	Fisso
34	24	4	indennità di buonuscita
34	24	5	Trasferimento
34	24	6	Pensionistico
34	24	7	Riscatti
34	25		Trattamento giuridico
34	25	1	Generale
34	25	2	Assunzioni
34	25	3	Cambio categoria Sottufficiali
34	25	4	Cessazione
34	25	5	Decreti
34	25	6	Disciplina
34	25	7	Documenti caratteristici
34	25	8	Istanze
34	25	9	Matrimoni
34	25	10	Ricorsi
36			GESTIONE DEL PERSONALE CIVILE
36	1		Generale
36	2		Assenze-presenze
36	2	1	Aspettativa
36	2	2	Congedi parentali
36	2	3	Convalescenza
36	2	4	Diritto allo studio
36	2	5	Ferie
36	2	6	Handicap - L. 104/1992
36	2	7	Malattia
36	2	8	Maternità obbligatoria
36	2	9	Permessi retribuiti
36	2	10	Permessi sindacali
36	2	11	Recupero Ore
36	2	12	Richiesta Visite Fiscali
36	2	13	Sciopero
36	2	14	Situazione Presenze Personale
36	2	15	Straordinario
36	2	16	Situazione buoni pasto
36	3		Attribuzioni specifiche
36	4		Cerimonie
36	4	1	Celebrazione SS. Patrona A.M.
36	4	2	Altri eventi/ricorrenze
36	5		Commissioni
36	5	1	Concorsi
36	5	2	Esterne
36	5	3	Interne
36	6		Fascicoli personali
36	6	1	Cartelle
36	7		Formazione e addestramento
36	7	1	Cefodife
36	7	2	Extracefodife
36	7	3	Scuola Superiore P.A.
36	8		Identificazione e documentazione
36	9		Incarichi e missioni
36	9	1	Assunzioni
36	9	2	Cessazione

36	9	3	Docenze
36	9	4	Incarichi speciali
36	9	5	Periodo
36	10		Mobilità e impiego
36	10	1	Aggiornamento direttive
36	10	2	Attribuzioni specifiche
36	10	3	Istruttoria pratiche di trasferimento
36	10	4	Mobilità di comparto
36	10	5	Mobilità interna
36	10	6	Mobilità volontaria
36	11		Onorificenze
36	11	1	O.M.R.I.
36	11	2	Festa degli anziani
36	12		Programmazione impiego
36	13		Rapporti con OO.SS.
36	13	1	R.S.U.
36	13	2	Contrattazione locale
36	13	3	Contrattazione presso altri enti
36	13	4	Assemblee
36	14		Servizi al personale
36	14	1	Alloggi
36	14	2	Asili nido
36	14	3	Assistenza fiscale - CAF
36	14	4	Assistenza medica
36	14	5	Borse di studio
36	14	6	Cultura e sport
36	14	7	Cure termali
36	14	8	Pratiche medico legali
36	14	9	Prestiti
36	14	10	Rilascio documenti
36	14	11	Rimborsi
36	14	12	Soggiorni
36	14	13	Sicurezza
36	14	14	Benessere
36	15		Statistiche sul personale civile
36	15	1	Conto annuale
36	15	2	Controllo interno
36	15	3	Macroattività
36	16		Tabelle ordinarie organiche
36	16	1	Armaereo
36	16	2	U.T.T.
36	16	3	Altri enti
36	17		Trasferimenti
36	18		Trattamento economico
36	18	1	Generale
36	18	2	Accessorio
36	18	3	Accredito stipendio
36	18	4	Fisso
36	18	5	Indennità di buonuscita
36	18	6	Trasferimento
36	18	7	Pensionistico
36	18	8	Riscatti
36	18	9	Variazioni matricolari
36	19		Trattamento giuridico
36	19	1	Generale
36	19	2	Assunzioni
36	19	3	Cambio qualifica
36	19	4	Cessazione
36	19	5	Decreti
36	19	6	Disciplina
36	19	7	Encomi
36	19	8	Istanze
36	19	9	Part time

36	19	10	Posti a status internazionale
36	19	11	Ricorsi
38			SERVIZI GENERALI ED ECONOMATO
38	1		Generale
38	1	1	Forniture
38	2		MATO - Materiale ordinario
38	1	1	Generale
38	2	2	Archivio
38	2	3	Buoni entrata e uscita materiali
38	2	4	Buoni lavoro per riparazione materiali e infrastrutture
38	2	5	Cancelleria
38	2	6	Servizi generali
38	3		Materiale speciale
38	3	1	Generale
38	3	2	Registro carico e scarico materiale
38	3	3	Trasporti con mezzi assegnati per servizi tecnici
38	4		Organizzazione Armaereo
38	5		Pianificazione finanziaria
38	5	1	Generale
38	5	2	Capitoli di bilancio Armaereo
38	5	3	Certificati di viaggio
38	5	4	Gestione carte di credito
38	6		Servizi e prodotti informatici
38	6	1	Generale
38	6	2	Procedure contrattuali
38	7		Servizi di telecomunicazione
38	7	1	Generale
38	7	2	Richiesta installazione linee telefoniche e/o altri mezzi di comunicazione
38	8		Sicurezza infrastrutture
38	9		Suppellettili
38	10		Trasporti
38	10	1	Patenti
38	10	2	Automezzi
38	11		Infrastrutture e impianti
38	11	1	Minuto mantenimento
40			GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI
40	1		Generale
40	2		DIFENET
40	2	1	Generale
40	2	2	Direttive
40	2	3	Specifiche tecniche interne
40	2	4	Applicativi
40	3		Direttive emanate da Armaereo
40	3	1	Raccolta
40	3	2	Divulgazione
40	4		Gestione di sistemi informativi di Armaereo
40	4	1	Generale
40	4	2	Corsi informatici
40	4	3	Gestione Hardware
40	4	4	Gestione Internet
40	4	5	Gestione Intranet
40	4	6	Gestione materiale di consumo
40	4	7	Gestione Software
40	4	8	Gestione tecnica del sito Web
40	4	9	Manualistica
40	4	10	Sistemi di sicurezza
40	5		Linee guida enti esterni
40	5	1	Min. Inn. Tec. - CNIPA - ex AIPA-
40	5	2	SGR - SEGREDIFESA
40	5	3	Firma digitale
40	5	4	Protocollo informatico
40	6		RUPA
40	6	1	Generale

40	6	2	Direttive
40	6	3	Specifiche tecniche interne
40	7		SICOS
40	7	1	Generale
40	7	2	Direttive
40	7	3	Specifiche tecniche interne
40	8		Supporto SA - Agenzie
40	8	1	Generale
40	8	2	Direttive
40	8	3	Specifiche tecniche interne
40	9		Sviluppo di sistemi informativi per Armaereo
40	9	1	Generale
40	9	2	Attività contrattuale
40	9	3	Studi di fattibilità

**ATTO COSTITUTIVO
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
DELL'UFFICIO TECNICO TERRITORIALE
AEROMOBILI DI TORINO**

Prot.: M_D GARM_TO/_2890_/datato_09-09-2013_

ORDINE DI SERVIZIO NR. 15 DEL 9 settembre 2013

* Servizio Locale di Protezione e Prevenzione		SEDE
* Sezione Procedure, Situazioni e Audit interni		SEDE
* U.D.D.	1 ^a Sezione	SEDE
* U.D.D.	2 ^a Sezione	SEDE
* U.D.D.	3 ^a Sezione	SEDE
* U.D.D.	4 ^a Sezione	SEDE
* U.D.D.	5 ^a Sezione	SEDE
* 1° UFFICIO	1 ^a Sezione	SEDE
* 1° UFFICIO	2 ^a Sezione	SEDE
* 1° UFFICIO	3 ^a Sezione	SEDE
* 2° UFFICIO	1 ^a Sezione	SEDE
* 2° UFFICIO	2 ^a Sezione	GENOVA
* 2° UFFICIO	3 ^a Sezione	SEDE
* 3° UFFICIO	1 ^a Sezione	SEDE
* 3° UFFICIO	2 ^a Sezione	SEDE
* SERVIZIO AMM.VO	1 ^a Sezione	SEDE
* SERVIZIO AMM.VO	2 ^a Sezione	SEDE

Riferimento: //

Seguito: //

OGGETTO: Protocollo informatico - Costituzione dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio Tecnico Territoriale Aeromobili di Torino.

In accordo al disposto dell'art. 50 del D.P.R. n° 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", il quale stabilisce, al comma 4, che "ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative

omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse" con il presente Ordine di Servizio si dispone la costituzione dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio Tecnico Territoriale Aeromobili, Allestimento ed Equipaggiamenti di Torino.

La predetta Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) è composta dalle seguenti **Unità Organizzative** (di 1° livello):

Direttore

- Servizio Prevenzione e Protezione;
- Sezione Procedure, situazioni, audit interni;
- Ufficio del Direttore;
- 1° Ufficio "Qualità, omologazione e normativa tecnica";
- 2° Ufficio "Aeromobili";
- 3° Ufficio "Allestimento, equipaggiamento e ricerca";
- Servizio Amministrativo.

Il presente Ordine di Servizio, quale atto formale di costituzione dell'A.O.O. di questo Ufficio Tecnico Territoriale Aeromobili, diverrà parte integrante del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico vigente in occasione della sua prossima revisione.

Il Direttore
Col. G.A.m. Francesco ing. BELLO

ATTO DI NOMINA DEL
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE INFORMATICA
DEI DOCUMENTI,
DEL FLUSSO DOCUMENTALE
E DEGLI ARCHIVI
E SUO VICARIO

Prot: M_D GARM_TO/_56_/datato_10-01-2014_

ORDINE DI SERVIZIO NR. 03 DEL 10-01-2014

* Servizio Locale di Protezione e Prevenzione		SEDE
* Servizio Procedure, Situazioni e Audit interni		SEDE
* U.D.D.	1ª Sezione	SEDE
* U.D.D.	2ª Sezione	SEDE
* U.D.D.	3ª Sezione	SEDE
* U.D.D.	4ª Sezione	SEDE
* U.D.D.	5ª Sezione	SEDE
* 1° UFFICIO	1ª Sezione	SEDE
* 1° UFFICIO	2ª Sezione	SEDE
* 1° UFFICIO	3ª Sezione	SEDE
* 2° UFFICIO	1ª Sezione	SEDE
* 2° UFFICIO	2ª Sezione	GENOVA
* 2° UFFICIO	3ª Sezione	SEDE
* 3° UFFICIO	1ª Sezione	SEDE
* 3° UFFICIO	2ª Sezione	SEDE
* SERVIZIO AMM.VO	1ª Sezione	SEDE
* SERVIZIO AMM.VO	2ª Sezione	SEDE

Riferimento: //

Seguito: O.d.S. n° 04/2006 datato 24 maggio 2006.

OGGETTO: Protocollo informatico – Nomina del Responsabile e del Vicario.

In accordo al disposto dell'art. 61 del D.P.R. n° 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", il quale stabilisce, ai commi 1 e 2, che "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea. (...) Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque 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”, con il presente Ordine di Servizio si dispone la nomina del seguente personale per l'espletamento delle funzioni indicate:

- **Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico:**
Magg. A.A.r.a.n. Gianfranco ROSSET

- **Vicario del Responsabile:**
Funzionario Tecnico Salvatore COSENTINO.

I compiti del servizio per la tenuta del protocollo informatico sono quelli previsti dal comma 3 del richiamato art. 61 del D.P.R. n° 445/2000.

Il presente Ordine di Servizio entra in vigore a partire dal 13 gennaio 2014, integra e modifica l'Ordine di Servizio cui si fa seguito.

Le ulteriori nomine individuate nell'Ordine di Servizio cui si fa seguito mantengono la loro validità qualora non contrastino con il presente O.d.S. ed eventuali variazioni saranno oggetto di successive disposizioni.

Il Direttore
Col. G. Agr. n. Francesco ing. BELLO
