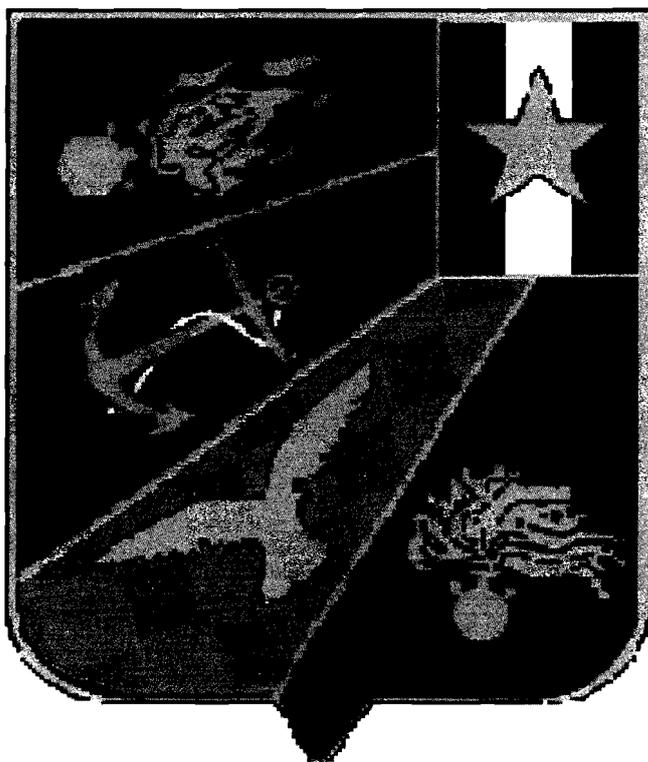




# **MINISTERO DELLA DIFESA**

Segretariato Generale della Difesa e  
Direzione Nazionale degli Armamenti  
*Ufficio Amministrazioni Speciali*



## ***MANUALE DI GESTIONE***

*DEL*

## ***PROTOCOLLO INFORMATICO***

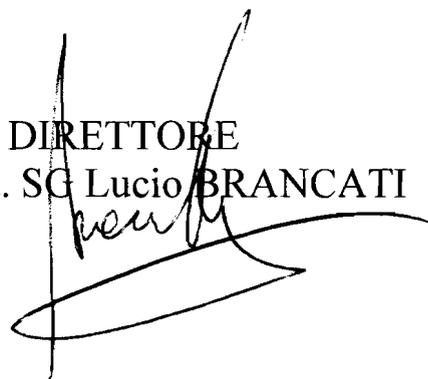
*(ART. 5 DEL D.P.C.M. IN DATA 31 OTTOBRE 2000)*

## ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico”

Roma, li 27 MAR. 2013

IL DIRETTORE  
Col. com. t. SG Lucio BRANCATI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lucio Brancati', is written over the printed name. The signature is stylized and includes a large, sweeping flourish at the bottom.



## **SOMMARIO**

<b>Introduzione</b>	<b>6</b>
<b>Parte prima – Organizzazione del servizio di protocollo</b>	<b>7</b>
<b>1. Premessa</b>	<b>7</b>
1.1 Definizione dell'Area Organizzativa Omogenea	7
1.2 Individuazione di Unità Organizzative Responsabili – UOR	7
1.3 Individuazione del Responsabile del Servizio	7
1.4 Nucleo di Protocollo Informatico	8
<b>Parte seconda – Elementi del protocollo informatico</b>	<b>9</b>
<b>2. Il documento</b>	<b>9</b>
2.1 Il documento amministrativo	9
2.2 Tipologie di documenti in relazione al loro flusso	9
2.2.1 Documenti in ingresso	9
2.2.2 Documenti in uscita	9
2.2.3 Documenti interni	10
<b>3. La protocollazione degli atti</b>	<b>11</b>
3.1 Il registro di protocollo	11
3.2 Registrazione di Protocollo. La segnatura di Protocollo	11
3.3 Documenti esclusi dalla registrazione sul protocollo	12
3.4 Annullamento di una registrazione	12
3.5 Classificazione del documento	12
3.6 Registro di emergenza	12
<b>Parte terza – Gestione dei flussi documentali</b>	<b>14</b>
<b>4. Gestione e conservazione dei documenti</b>	<b>14</b>
4.1 Documenti in ingresso	14
4.1.1 Documento analogico	14
4.1.2 Documento informatico	16
4.1.3 Posta elettronica (e-mail)	17
4.1.4 Telefax	17
4.1.5 Ricezione di comunicazioni prive di firma	18
4.1.6 Assegnazione per la trattazione e smistamento della corrispondenza	18
4.2 Documenti in uscita	19
<b>Parte quarta – Gestione degli archivi</b>	<b>21</b>
<b>5. Fascicolazione degli atti</b>	<b>21</b>
<b>6. Conservazione e custodia dei documenti</b>	<b>21</b>
6.1 Organizzazione dell'archivio	21

6.1.1	<i>Archivio corrente</i>	21
6.1.2	<i>Archivio di storico</i>	22
6.2	<i>Versamento dei fascicoli</i>	22
6.3	<i>Movimentazione dei fascicoli</i>	22
7.	<b><i>Riferimenti normativi</i></b>	23
8.	<b><i>Glossario</i></b>	24
9.	<b><i>Allegato “A” –Ufficio Amministrazioni Speciali – Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Elenco Sezioni – Unità Organizzative Responsabili (UOR)</i></b>	25
	<b><i>Allegato “B” – Titolare di classificazione dell’Ufficio Amministrazioni Speciali – Area Organizzativa Omogenea (AOO)</i></b>	27
	<b><i>Allegato “C” – Atto di nomina del Rds e degli Addetti al Nucleo di Protocollo Informatico</i></b>	28

## INTRODUZIONE

Il DPCM 31.10.2000, 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 DPR 28/12/2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita proveniente dall'esterno e dall'interno, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico - funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'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. Hanno la medesima corrispondente definizione indicata nell'art. 1 del D.Lgs. n. 82/2005 le seguenti locuzioni utilizzate nel manuale: documento analogico, copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, copia informatica di documento informatico, duplicato informatico, firma digitale, gestione informatica dei documenti.

Il presente documento pertanto si rivolge a tutti i dipendenti dell'Ufficio Amministrazioni Speciali (UAS ed AOO, ai fini del presente manuale) e ai soggetti esterni, pubblici e privati, che si relazionano con questo Ente, che è un'articolazione del Segretariato Generale della Difesa/DNA.

Questo manuale è oggetto di pubblicazione nella modalità prevista dal Segretariato Generale della Difesa/DNA.

## **PARTE PRIMA**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO**

#### **1. Premessa**

L'Ufficio Amministrazioni Speciali (UAS) ha posto in essere alcune azioni preliminari, come richiesto dalla normativa, propedeutiche all'entrata in esercizio del "protocollo informatico". Esse sono:

- definizione dei confini dell'Area Organizzativa Omogenea (Ufficio Amministrazioni Speciali - di seguito denominata AOO) nella quale adottare un unico protocollo;
- individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (Sezioni - di seguito denominate UOR), in cui si articola l'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO), che affluiscono al protocollo unico;
- individuazione del responsabile del servizio (RDS);
- adozione di un protocollo unico, mediante un registro di protocollo unico tenuto "a mano", sia per i documenti in arrivo (entrata) che per quelli in partenza (uscita), con numerazione iniziale a partire dal n. 100.000;
- sviluppo di un titolario di classificazione.

##### **1.1. Definizione dell'Area Organizzativa Omogenea**

I compiti istituzionali assolti dall'Ufficio Amministrazioni Speciali comportano la gestione e la produzione di un elevato numero di documenti. Il ridotto numero di operatori presso l'Ufficio e la sua configurazione inducono a considerarlo come un'unica Area Organizzativa (**vedi allegato A**). Pertanto, il presente manuale trova applicazione limitatamente nell'ambito dell'Ufficio Amministrazioni Speciali, che -ai fini del presente manuale- è individuato come "Area Organizzativa Omogenea" (AOO).

##### **1.2. Individuazione di Unità Organizzative Responsabili – (UOR)**

L'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) si articola in 8 Sezioni, ciascuna con competenze omogenee, nell'ambito delle quali il rispettivo personale incaricato ha la responsabilità della trattazione di procedimenti ed atti assegnati dai rispettivi Capi Sezione. Ciascuna Sezione è responsabile della conservazione dei documenti prodotti e/o ricevuti. Ai fini del presente manuale, ciascuna Sezione costituisce "Unità Organizzativa Responsabile" (UOR).

##### **1.3. Individuazione del Responsabile del Servizio (RDS)**

Il Responsabile del Servizio del Protocollo Informatico (RDS) coincide con il Capo Nucleo preposto a tale servizio. Tramite tale servizio è assicurata l'organizzazione ed il coordinamento della gestione dei flussi documentali. L'atto di nomina del Responsabile del servizio è in **allegato C**.

Con apposito atto sono parimenti nominati gli Addetti al Protocollo Informatico.

Il RDS è responsabile del buon andamento del servizio di protocollazione informatica e deve verificare che tale servizio si svolga senza soluzione di continuità, segnalando con immediatezza situazioni od eventi che abbiano comportato o che possano comportare un interruzione del servizio stesso.

#### **1.4. Nucleo di Protocollo Informatico**

E' il Nucleo preposto alla ricezione di documenti o corrispondenza in ingresso/uscita all'/dall'AOO, con le seguenti precisazioni:

- per i documenti/corrispondenza in ingresso, la ricezione è riferita a tutti i documenti (analogici ed informatici) provenienti dall'esterno dell'AOO, poiché il Nucleo è responsabile della registrazione dei dati identificativi degli atti ricevuti e della loro protocollazione;
- per i documenti in uscita, la ricezione è riferita ad eventuali atti "analogici" prodotti dalle UOR a seguito della "materializzazione" di corrispondenza firmata digitalmente, per il loro invio al destinatario.

## **PARTE SECONDA ELEMENTI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **2. Il documento**

#### **2.1. Il documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, informatica, fotocinematografica o di qualsiasi altra specie di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e/o acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti possono essere distinti in "analogico" o "informatico" in relazione al supporto con il quale vengono inviati/ricevuti.

Tutta la documentazione trattata mediante il sistema di protocollo informatico (e di gestione documentale) è (o viene convertita) nel formato PDF/A. Solo gli eventuali 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.

#### **2.2. Tipologie di documenti in relazione al loro flusso**

Nell'ambito del sistema di protocollo informatico, i documenti si distinguono in:

- documenti in ingresso;
- documenti in uscita;
- documenti interni.

##### **2.2.1 Documenti in ingresso**

Sono definiti documenti in "ingresso" i documenti comunque pervenuti o acquisiti agli atti dall'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO).

In particolare, i documenti analogici sono trasformati in formato digitale ("dematerializzazione") mediante il loro "scansionamento", attribuzione del formato PDF/A, inserimento e registrazione nel protocollo informatico. I documenti analogici originari ricevuti dall'esterno sono consegnati dal Nucleo di Protocollo Informatico alla Sezione che, in base alla decretazioni espresse nel sistema, ne risulta assegnataria per la trattazione.

I documenti informatici sono ricevuti già in formato elettronico direttamente dal sistema di Protocollo Informatico. Essi vengono immediatamente protocollati alla loro ricezione.

##### **2.2.2 Documenti in uscita**

Si intendono per documenti in "uscita" i documenti/atti predisposti dalle UOR dell'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) per l'invio ad altri uffici della Difesa o ad altre Amministrazioni e/o privati.

Nei casi normativamente previsti, per i quali si renda necessario acquisire una ricevuta di "ricezione" della documentazione inviata, verrà utilizzata la casella di PEC (Posta Elettronica Certificata), quando sarà attivata, se anche il destinatario della corrispondenza ne sarà provvisto.

Parimenti, si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta il corrispondente richieda esplicitamente l'impiego di tale mezzo, segnalando contestualmente la propria casella di PEC.

Negli altri casi, in cui sia necessario acquisire una ricevuta di "ricezione", si procederà a "materializzare" il documento prodotto a mezzo del sistema di Protocollo Informatico e ad inoltrarlo a mezzo del servizio postale secondo le modalità ritenute opportune.

### 2.2.3 Documenti interni

Per documenti “interni” si intendono i documenti/atti trasmessi tra le Sezioni (UOR) dell’Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO), anche quali comunicazioni atte ad avviare un procedimento o quali comunicazioni endoprocedimentali. In ogni caso sono atti originati all’interno dell’AOO e non sono destinati all’esterno.

Si distinguono in documenti di carattere:

- informativo;
- giuridico - probatorio.

I primi sono memorie informali, appunti, note, comunicazioni a fini meramente informativi che intercorrono tra le Sezioni (UOR). Tali documenti, quando non inoltrati a mezzo del “Protocollo Informatico”, di regola non vanno protocollati.

I secondi sono quelli predisposti ed inoltrati anche al fine di attestare/documentare fatti o situazioni dai quali possono sorgere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Tali documenti sono sempre soggetti a registrazione di protocollo.

La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti interni sono disposte solo dal mittente (qui inteso come coincidente con il responsabile della UOR – Capo Sezione o, in caso di assenza, suo sostituto – e non con il personale che ha provveduto alla “predisposizione”/redazione dell’atto).

E’ fatto divieto di utilizzare il Protocollo Informatico per comunicazioni interne non attinenti a fatti/atti/procedimenti relativi a competenze dell’AOO.

### **3. La protocollazione degli atti**

Le operazioni di registrazione e di “segnatura” degli atti in ingresso ed in uscita, cui consegue l’attribuzione ai medesimi di un numero progressivo di protocollo, nonché le operazioni di classificazione, costituiscono operazioni necessarie per assicurare il corretto funzionamento del sistema (Protocollo Informatico) con il quale sono gestiti i flussi documentali.

L’attribuzione, con tali modalità, del numero di protocollo ai singoli atti registrati attesta, a seconda dei casi, l’effettiva ricezione o invio degli atti medesimi.

#### **3.1. Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che attesta l’effettività e la data di ricevimento o di spedizione di un documento, indipendentemente dalla sua regolarità o completezza formale, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

#### **3.2. La Registrazione di protocollo e la Segnatura di protocollo.**

Ogni documento spedito o ricevuto dall’UAS è soggetto a protocollazione, salvo le eccezioni indicate nel successivo paragrafo 3.3, previa trasformazione - se documento analogico - in formato digitale, come indicato al para. 2.2.1.

La protocollazione avviene secondo un ordine cronologico di arrivo al Protocollo Informatico/di firma dei singoli atti, con l’attribuzione di un numero progressivo univoco, a prescindere che l’atto sia in ingresso o in uscita.

Nel sistema di Protocollo Informatico l’apposizione della registrazione di protocollo sul documento in ingresso o in uscita è definita “segnatura”.

Vi è una fase propedeutica alla segnatura, distintamente per i documenti in ingresso e per quelli in uscita:

- per i primi, tale fase è data dalla registrazione dei dati identificativi del documento:
  - mittente;
  - oggetto;
  - numero di protocollo (eventuale);
  - data del documento;
- per i secondi, tale fase è costituita dalla “predisposizione” dell’atto, nel corso della quale vengono precisati:
  - Destinatario;
  - Oggetto;
  - Classificazione del documento.

La segnatura del documento, come prima accennato, consiste nell’apposizione sul documento del numero progressivo di protocollo e della data di protocollazione, in forma permanente e non modificabile.

Poiché tutte le attività connesse alla protocollazione sono tracciate e registrate nel database del sistema del Protocollo Informatico, per avere una rappresentanza grafica dell’attività di protocollazione svolta, è cura del Nucleo di Protocollo Informatico procedere giornalmente, a fini esclusivamente interni, ad una stampa delle operazioni eseguite il giorno precedente.

La raccolta di tali stampe giornaliere è custodita presso il Nucleo di Protocollo Informatico.

Essa costituisce una duplicazione su carta del registro di Protocollo Informatico.

Per la protocollazione degli atti si osserva il seguente orario: dalle ore 8:00 alle ore 16:30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8:00 alle ore 12:00 del venerdì, salvo eccezioni espressamente autorizzate.

### 3.3. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti appartenenti alle seguenti tipologie:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali della P.A.
- notiziari della P.A.
- materiali statistici
- atti preparatori interni (se non diversamente disposto dal responsabile dell'UOR)
- riviste
- giornali
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- certificazioni varie
- registro delle presenze/assenze
- bandi in genere di altre Amministrazioni centrali e periferiche/AOO
- corrispondenza di qualunque tipo indirizzata alla persona
- richieste di congedo ordinario/straordinario o di licenza
- richieste di permesso retribuito o per servizio
- note/promemoria di servizio
- comunicazioni prive di protocollo e di sottoscrizione.

### 3.4. Annullamento di una registrazione

A prescindere dal tipo di registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.) utilizzato, è consentito, in limitati casi, l'annullamento di una registrazione di protocollo usando la dicitura "annullato" in modo chiaro ed evidente.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è autorizzata unicamente dal Responsabile del servizio di protocollo, a seguito di richiesta scritta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Il numero di protocollo annullato non è attribuibile a nessun altro documento.

### 3.5. Classificazione del documento

Con l'adozione del protocollo unico è stato istituito, contestualmente, un unico titolare di classificazione, con lo scopo di organizzare in maniera omogenea, ai fini della fascicolazione e conservazione, i documenti che si riferiscono a medesimi procedimenti amministrativi o ad argomenti/eventi trattati.

Il titolare adottato dall'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) è riportato in **allegato B**.

L'attribuzione della "classifica" ai singoli documenti in uscita è eseguita dall'operatore che ne ha curato la predisposizione ed è verificata dal responsabile dell'UOR.

L'attribuzione della "classifica" ai documenti in entrata è eseguita dall'operatore che ha ricevuto in assegnazione il documento per la trattazione, al momento della sua "archiviazione".

### 3.6. Registro di emergenza

L'art. 63 del DPR 445/2000 indica come agire nel caso in cui ragioni di natura tecnica impediscano l'utilizzo della procedura informatica per la protocollazione degli atti.

L'applicazione (Protocollo Informatico) consente di gestire tale situazione in modo completo, prevedendo la possibilità di associare al registro di protocollo (informatico) dell'Ufficio

Amministrazioni Speciali (AOO) un registro di emergenza e prevede, altresì, la possibilità, tramite un'apposita funzione, di recuperare i dati registrati.

All'occorrenza, il registro "di emergenza" da adottare è costituito da un registro unico di protocollo, tenuto con scrittura a mano, custodito presso il Nucleo Protocollo Informatico.

L'attivazione provvisoria di tale registro sarà disposta con apposito "ordine di servizio", così come la sua cessazione.

## **PARTE TERZA**

### **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **4. Gestione e conservazione dei documenti**

In un sistema di gestione e conservazione dei documenti ciò che rileva maggiormente non è il documento in quanto tale ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, in particolare, con quelli che riguardano un medesimo argomento o un medesimo procedimento amministrativo.

Nel caso specifico, presso l'UAS, la gestione dei documenti/atti in arrivo e/o partenza è svolta come meglio specificato nei successivi paragrafi.

Nella gestione dei flussi documentali influisce la tipologia del documento trattato. Infatti, in un sistema quale quello adottato, di "protocollo informatico", occorre rendere compatibile con esso eventuale corrispondenza ricevuta in formato analogico e ciò mediante la "dematerializzazione" dei documenti. Viceversa per la corrispondenza in "uscita", qualora non sia possibile utilizzare l'invio a mezzo di posta elettronica, occorre procedere alla "materializzazione" degli atti prodotti e firmati digitalmente.

##### **4.1. Documenti in ingresso**

###### **4.1.1 Documento analogico**

A seguito dell'adozione del sistema "protocollo informatico", l'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) gestisce al suo interno i flussi documentali con modalità informatica.

La documentazione o corrispondenza in formato analogico, da inviare all'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) mediante il servizio postale ovvero "a mano", deve essere indirizzata a:

Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti  
Ufficio Amministrazioni Speciali  
Via Marsala, 104  
00185 ROMA

Qualora si voglia consegnare la predetta documentazione/corrispondenza direttamente all'Ufficio Amministrazione Speciali a cura del mittente o da altra persona da lui incaricata, la consegna deve essere eseguita al Nucleo di Protocollo Informatico. Qualora sia poi richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore ricevente:

- procede preliminarmente alla protocollazione dell'atto, dopo averlo de materializzato e verificato che possieda i requisiti indicati al para. 3.2.;
- procede poi alla stampa, dal protocollo informatico, completa di segnatura dell'atto protocollato e la consegna al richiedente.

Gli addetti al Nucleo Protocollo Informatico non possono rilasciare ricevute di "avvenuta consegna" per documenti che non siano stati protocollati.

Al documento analogico possono essere allegati sia documenti in formato analogico che documenti informatici:

- nel primo caso, si procederà alla dematerializzazione degli allegati solo se sia ritenuto opportuno, tenuto conto del loro numero, dimensione, formato, tipologia. In ogni caso gli allegati analogici, unitamente al documento primario, sono inviati alla Sezione (UOR) assegnataria per la trattazione;
- nel secondo caso, gli allegati di tipo informatico saranno accettati ed indicati nel protocollo solo se perverranno su supporto ottico (CD ovvero DVD).

**I supporti informatici contenenti gli allegati non saranno riconsegnati al mittente, poiché si considerano associati al documento analogico originario (primario). Il supporto di memorizzazione, come per gli allegati analogici, sarà inoltrato alla Sezione (UOR) che curerà la trattazione del documento primario ivi contenuto.**

Nel caso in cui sia stato protocollato un documento che sia poi risultato essere stato erroneamente inviato all'UAS, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione di protocollo ed a restituire il documento al mittente, apponendo in fase di annullamento la nota "protocollato per errore".

Gli addetti al protocollo sono tenuti a verificare la presenza dei dati identificativi nei documenti analogici pervenuti, per poter procedere alla loro dematerializzazione e protocollazione.

Dopo aver eseguito la registrazione di protocollo, l'operatore provvede ad apporre sul documento analogico (primario) apposita annotazione attestante l'avvenuta protocollazione.

E' a cura delle singole UOR, cui è assegnato il documento per la trattazione, la verifica della completezza di allegati eventualmente indicati nel documento primario.

Infine, nella eventualità che alcuna corrispondenza (analogica o digitale) indirizzata all'UAS sia recapitata direttamente ad una Sezione (UOR), quest'ultima la consegna al Nucleo Protocollo Informatico affinché si possa procedere alla sua protocollazione, in mancanza della quale il documento non può considerarsi "pervenuto" all'UAS né può esserne rilasciata ricevuta di "avvenuta consegna" da parte di operatori non addetti al Nucleo di Protocollo Informatico.

In caso di ricezione di posta assicurata/raccomandata, sarà oggetto di dematerializzazione e protocollazione, insieme al documento primario, anche l'avviso di ricevimento da restituire (firmato per ricevuta da un operatore del Nucleo di Protocollo) al mittente.

#### 4.1.2 Documento informatico

Per la ricezione di documenti informatici l'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) dispone di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di PEC (Posta Elettronica Certificata), come di seguito indicato:

- casella di posta elettronica ordinaria: [uas@sgd.difesa.it](mailto:uas@sgd.difesa.it)
- casella di posta certificata: \_\_\_\_\_

Ad entrambe le caselle, nel rispetto della normativa vigente, è possibile inviare validamente atti o corrispondenza.

I messaggi pervenuti alle predette caselle di posta elettronica vengono inseriti, per la protocollazione, in distinte "code" (una per la casella ordinaria e una per la Posta Elettronica Certificata).

La corrispondenza pervenuta alla casella di posta elettronica ordinaria, ai fini della protocollazione, viene discriminata a seconda che sia munita dei requisiti previsti (segnatura di protocollo, data, oggetto, mittente riconoscibile) ed in tal caso si procede alla sua protocollazione, oppure priva di alcuni requisiti: in tal caso occorre verificarne l'ammissibilità al protocollo e tale verifica è svolta dagli addetti al Nucleo di Protocollo Informatico.

Qualora il documento principale oggetto di protocollazione giunga allegato ad una e-mail, che funge da mero veicolo di trasmissione, si procede alla stampa dell'allegato (documento principale/primario) ed alla sua trasformazione in documento digitale. Accertata l'ammissibilità della comunicazione, si procede alla relativa protocollazione, altrimenti essa (e-mail) viene rispedita al mittente (che appare sulla medesima), motivando la restituzione.

Il sistema "protocollo informatico" prevede alcuni casi alla cui evenienza il Responsabile del Servizio restituisce al mittente la comunicazione pervenuta ed in relazione al "caso", selezionato dal Rds, si genera automaticamente l'indicazione del motivo della restituzione, che può essere:

- il messaggio non è corretto o uno dei documenti non è leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla circolare AIPA/CR/28 7 maggio 2001;
- 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.

Qualora il motivo della restituzione non rientri tra i casi sopra elencati, il Responsabile del Servizio può comunque restituire la comunicazione al mittente, se ne ricorrono i presupposti, precisandone le ragioni.

L'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) "accetta" documenti informatici solo se rispettano i requisiti previsti dalla circ. AIPA/CR/28 del 07/05/2001. Pertanto, anche in relazione alle caratteristiche tecniche del sistema adottato, affinché i documenti informatici inviati possano essere introdotti validamente nel "protocollo informatico" occorre che abbiano i seguenti requisiti e che siano inviati in osservanza delle seguenti regole:

- eventuali marche temporali apposte sul documento ricevuto, insieme alla firma digitale, devono essere in formato "embedded" (incorporato) e non "detached" (distaccato), ovvero il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica "busta" di file;

- l'apposizione di firma digitale “non valida” rende il documento contenuto nel file ricevuto non ammissibile alla protocollazione;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere contenuta/associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto, ad es. se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque argomenti diversi, dovrà inviare cinque distinte e-mails);
- la dimensione complessiva degli allegati non deve essere superiore a 30 MB.
- qualora il mittente sia una persona giuridica ed il documento inviato si riferisce ad essa, l'inoltro della comunicazione dovrà avvenire dalla casella di posta elettronica della persona giuridica e non dalla casella di posta elettronica “personale” del rappresentante della medesima, salvo che sia un PEC;
- il nome di eventuali files allegati al documento principale deve essere composto da massimo otto caratteri più tre per l'estensione.

Qualora il mittente voglia ottenere una “ricevuta di ricezione” del documento inviato, tale esigenza può essere soddisfatta utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata per l'inoltro della documentazione, attivando l'apposita funzione; oppure, si provvederà all'invio di un messaggio di conferma di protocollazione, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto.

In particolare, quando ritenuto necessario dal Nucleo di Protocollo Informatico sarà trasmesso:

- 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.

I documenti informatici inviati all'UAS sono introdotti per la protocollazione e gestione nel “Protocollo Informatico” solo se giungono alla casella di posta istituzionale dell'AOO, pertanto, corrispondenza inviata a mezzo di caselle di posta elettronica “personali”, anche se istituzionali, direttamente alle UOR potrà essere protocollata solo se l'UOR ricevente provvederà ad inoltrarla alla casella istituzionale di UAS e subordinatamente alla positiva verifica dei requisiti e regole precedentemente indicati.

#### **4.1.3 Posta elettronica (e-mail)**

La posta elettronica ordinaria al momento non è conforme agli standard indicati dall'AIPA. Pertanto, qualora si renda necessario acquisire agli atti, ai fini della loro trattazione, comunicazioni pervenute con tale mezzo, il messaggio ricevuto (o il documento trasmesso) sarà previamente stampato, vi sarà apposta l'indicazione “documento ricevuto via posta elettronica”, sarà nuovamente dematerializzato e, quindi, protocollato, assegnato, smistato e gestito secondo le modalità descritte per i documenti analogici.

#### **4.1.4 Telefax**

I documenti ricevuti tramite fax sono protocollati, se - oltre ai requisiti indicati al para 3.2 - vi risultano anche leggibili il numero telefonico dal quale è stata operata la trasmissione, la data e l'ora della trasmissione. Essi sono trattati con le modalità indicate per i documenti analogici. L'annotazione di avvenuta protocollazione sarà apposta sul fax o sulla fotocopione dello stesso, qualora il supporto cartaceo del fax non fornisca adeguate garanzie per una sua corretta e duratura conservazione.

Per procedere alla protocollazione di un fax, dopo averne verificato l'ammissibilità, si provvede, quindi, alla sua dematerializzazione.

In ogni caso, qualora alla registrazione di un documento pervenuto via telefax sia seguita la ricezione del documento originale, sarà attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura attribuita al primo, salvo che al documento in originale risultino apportate delle modifiche, nel qual caso esso sarà registrato con un nuovo numero di protocollo.

La verifica di identità è eseguita dal Nucleo di Protocollo Informatico.

Qualora si sia provveduto alla registrazione di un documento pervenuto via telefax e ad esso sia seguita la ricezione del documento originale, il responsabile che ne cura la trattazione, assicuratosi che sull'originale siano stati riportati correttamente i dati relativi alla segnatura, provvede alla distruzione del documento pervenuto via telefax.

#### **4.1.5 Ricezione di comunicazioni prive di firma**

Qualora pervengano comunicazioni non firmate e nelle quali non sia possibile evincere né il mittente, né un numero di protocollo, esse dovranno essere consegnate (unitamente alla busta in originale e senza alcuna annotazione e registrazione di protocollo) al Direttore dell'Ufficio Amministrazioni Speciali.

Per eventuali comunicazioni pur non provviste di sottoscrizione ma da cui si possa evincere il mittente (soggetto pubblico) ed un numero di protocollo, si procede alla loro protocollazione.

Eventuale corrispondenza proveniente da soggetti privati e non sottoscritta non è ammessa alla registrazione di protocollo.

#### **4.1.6 Assegnazione per la trattazione e smistamento della corrispondenza**

Dopo aver acquisito nel protocollo informatico i documenti pervenuti ed aver proceduto alla loro protocollazione, essi sono inoltrati dal Nucleo di Protocollo Informatico al ViceDirettore, che ne propone al Direttore l'assegnazione ad una Sezione per la trattazione.

Il Direttore stabilisce l'assegnazione del documento, anche mediante tacita conferma della relativa proposta.

Il documento, in relazione all'assegnazione stabilita, è poi inoltrato (smistamento) dal ViceDirettore alla Sezione che ne curerà la trattazione.

Il Capo Sezione (responsabile dell'UOR) o, all'evenienza, il suo sostituto assegnano il documento all'operatore che provvederà alla sua trattazione. Questi ricevuto il documento procederà alla sua trattazione. Qualora il documento ricevuto via protocollo informatico corrisponda ad un originario documento analogico, questo gli sarà consegnato dal responsabile dell'UOR, affinché provveda alla sua fascicolazione e conservazione.

L'assegnazione per la trattazione può essere effettuata per "competenza" o per "conoscenza".

La Sezione (UOR) che riceve i documenti in assegnazione "per competenza" è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce.

Con l'assegnazione "per competenza" si conferisce ad un soggetto fisico la responsabilità dello svolgimento di un procedimento e si procede alla trasmissione a questi del materiale documentario oggetto della trattazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i predetti passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento trattato ed eventuali riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Nell' **allegato A** sono indicate le UOR che possono essere destinatarie di corrispondenza protocollata.

Qualora il responsabile dell'UOR ritenga che sia stato assegnato erroneamente per "competenza" un documento alla sua Sezione, può restituirlo al Vice Direttore per una eventuale correzione dell'assegnazione.

Analogamente, qualora il dipendente riceva in assegnazione per "competenza" un documento che ritenga essere pertinente a procedimento trattato da altri, può restituirlo al responsabile dell'UOR per un riesame dell'assegnazione.

Qualora non sia diversamente specificato, il Responsabile della trattazione della pratica ricevuta "per competenza" è il Capo Sezione (dirigente dell'UOR assegnataria).

L'assegnazione dei documenti pervenuti all'AOO avviene, normalmente, il giorno lavorativo successivo a quello di protocollazione, tenendo conto anche del tempo necessario alle attività di dematerializzazione dei documenti pervenuti in modalità analogica.

## 4.2 Documenti in uscita

Si intendono per documenti in "uscita" i documenti/atti/corrispondenza redatti dal personale appartenente all'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni o a privati. Tutta la documentazione/corrispondenza redatta dall'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) è prodotta in originale in modalità informatica.

Le singole Sezioni (UOR) provvedono alla classificazione dei documenti in partenza.

Quando il dirigente competente, attraverso le funzioni del sistema, ritiene che il documento sia perfezionato e completo, provvede a firmare digitalmente il medesimo.

Con la firma digitale al documento è apposta anche la marca temporale.

Il sistema di protocollo informatico, sulla base delle indicazioni inserite in fase di predisposizione di ciascun documento, provvede ad inviare per posta elettronica il documento primario ed eventuali allegati.

Per l'invio, l'utilizzo di una casella postale elettronica ordinaria piuttosto che di una casella di Posta Elettronica Certificata viene stabilito dall'operatore che ha predisposto il documento da inviare e ciò in funzione delle informazioni di cui è a conoscenza.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file "segnatura.xml", contenente le informazioni previste dalla CIRCOLARE 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28.

La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta ed inviata dall'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) a mezzo del sistema "Protocollo Informatico", ad eccezione dei seguenti casi:

- destinatario privo di una casella di posta elettronica;
- documento primario a cui è allegato un documento analogico non dematerializzabile;
- documento primario cui è allegato un documento informatico che per caratteristiche proprie non può essere inviato per posta elettronica a mezzo del sistema (ad esempio, per la dimensione, per il formato, ecc.).

Quando non sia possibile inoltrare la corrispondenza per posta elettronica a mezzo del Protocollo Informatico, gli addetti, in fase di predisposizione, marcano la casella "documento analogico": ciò consente di procedere comunque alla firma digitale del documento, alla apposizione della marca temporale e alla sua protocollazione.

Dopo la firma, tali documenti confluiscono in una apposita lista di documenti "da materializzare". Possono accedere a tale lista solo gli operatori abilitati, i quali provvedono alla stampa di essi (documenti primari) ed eventuali allegati. In caso di allegati digitali, provvedono al "download" in locale e al successivo "riversamento" su adeguato supporto informatico.

Sul documento così "materializzato" sarà apposta, sul retro, la seguente attestazione:

“Si attesta che il presente documento e’ copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da \_\_\_\_ pagine.

Roma, li \_\_\_\_\_

IL CAPO SEZIONE  
(xxxx xxx x x x xxxx x xxxxxxxxxxx)

“

Dopo la firma di tale attestazione il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all’indirizzo postale del destinatario, secondo le ordinarie procedure.

Le attività connesse con la “materializzazione” dei documenti vengono effettuate da ciascuna stazione/ Sezione (UOR) per i documenti da essa predisposti.

Il Nucleo Protocollo Informatico provvede alle operazioni necessarie per l’invio della corrispondenza per via ordinaria.

Quando occorre “materializzare” cartaceamente un documento da inoltrare all’esterno, esso sarà prodotto in due esemplari (originale e minuta), corredati della predetta attestazione con firma autografa. L’originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo corrispondente alla classificazione apposta nel documento.

In caso di invio di raccomandate/assicurate A/R (con avviso di ricevimento), l’operatore incaricato del Nucleo di Protocollo Informatico provvederà a firmare il talloncino, scansionarlo, registrarlo e protocollarlo con il documento primario e successivamente a recapitarlo all’Ufficio Postale sito presso Palazzo Esercito del Ministero della Difesa mediante la presentazione di un’apposita distinta.

I documenti in “uscita”, sia verso l’esterno che interni, sia su supporto cartaceo che informatico, riportano le seguenti informazioni utili alla loro individuazione e gestione dei documenti:

- intestazione: Ministero della Difesa - Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti - Ufficio Amministrazioni Speciali
- indirizzo completo dell’ Ufficio Amministrazioni Speciali (via, numero, c.a.p., città);
- numero di telefono, fax, e-mail e l’indicazione del “punto di contatto”;
- data (giorno, mese, anno) e luogo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione (composto da: titolo, classe, sottoclasse e fascicolo);
- numero degli allegati;
- oggetto del documento.

Nell’ambito dell’AOO, possono firmare digitalmente documenti in “uscita” diretti all’esterno di UAS solo:

- il Direttore/responsabile dell’AOO;
- il Capo Servizio Amministrativo (limitatamente alla corrispondenza delle Sezioni, purché connessa alla gestione amministrativa dell’UAS).

Dopo la firma digitale i documenti sono completati con l’indicazione dell’autorità che ha proceduto alla firma del documento (responsabile dell’AOO o il Capo del Servizio

Amministrativo, se trattasi di corrispondenza verso l'esterno; responsabile dell'UOR, se trattasi di corrispondenza interna) e con l'apposizione della marca temporale, indicate l'ora della firma.

## **PARTE QUARTA GESTIONE DEGLI ARCHIVI**

### **5. Fascicolazione degli atti**

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei analogici, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica (il fascicolo) che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.

Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- numero di classificazione, cioè un numero sequenziale da 1 a "n";
- oggetto, cioè una stringa di testo descrittiva del procedimento amministrativo/evento/argomento cui si riferiscono in modo omogeneo gli atti contenuti nel fascicolo.

Il responsabile dell'UOR è anche responsabile delle operazioni di creazione, di gestione e di conservazione dei fascicoli relativi agli atti prodotti o ricevuti.

Nel sistema di Protocollo Informatico la ricerca di singoli atti prodotti ed inviati oppure ricevuti è effettuata attraverso la funzione di "Consultazione", ove devono essere inserite, nei campi predisposti, le informazioni necessarie per "filtrare" i documenti archiviati nel sistema ed individuare più agevolmente quello di interesse.

### **6. Conservazione e custodia dei documenti**

I responsabili delle Sezioni (UOR) o dei singoli procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti trattati.

#### **6.1 Organizzazione dell'Archivio**

##### **6.1.1 Archivio corrente**

L'archivio corrente (prevalentemente cartaceo) si alimenta al momento della firma di un nuovo documento (se in uscita) o della sua protocollazione (se in ingresso). La durata dell'archivio non è predeterminata: possono esservi fascicoli che si "aprono" e si "chiudono" nello stesso giorno e altri in più anni. Il periodo "corrente", infatti, quando riferito alla singola pratica ha avvio con l'inizio della stessa (spesso corrispondente ad un "fascicolo") e si conclude con la chiusura della stessa. Ne consegue il fatto che l'archivio "corrente" è caratterizzato da documentazione cronologicamente non uniforme e riferita a pratiche ancora "aperte".

### **6.1.2 Archivio storico**

Dopo aver esaurito la fase formativa nell'archivio corrente, i documenti sono trasferiti nell'archivio storico. L'archivio storico è una struttura che, sebbene posta sotto il controllo e la responsabilità di ciascuna UOR per i fascicoli trattati, è separata dagli archivi correnti. Nell'archivio storico, sono conservati i fascicoli i cui documenti contenuti non sono più oggetto di trattazione.

Con l'adozione del "Protocollo Informatico", essendo caratterizzato dalla immaterialità degli atti ivi "conservati", la distinzione tra archivio "corrente" ed archivio "storico" è stata superata. Infatti, tutti gli atti prodotti o acquisiti nel Protocollo Informatico sono sempre a disposizione per la "consultazione". La funzione di "archiviazione" disponibile nell'applicativo serve solo ai fini delle attività dell'operatore, a cui il documento è stato assegnato per la trattazione.

I fascicoli (cartacei) conservati negli archivi descritti hanno una corrispondenza con singole voci del titolario di classificazione. A ciascuna di dette voci, nell'ambito del Protocollo Informatico, può ritenersi corrispondere un fascicolo virtuale.

### **6.2 Versamento dei fascicoli (cartacei)**

Periodicamente, secondo un "piano di versamento" stabilito da ciascuno UOR, possono essere trasferite all'Archivio storico i fascicoli relativi a procedimenti ritenuti conclusi, con il relativo elenco di consistenza.

### **6.3 Movimentazione dei fascicoli**

E' consentito l'affidamento temporaneo di un fascicolo agli atti di una Sezione (UOR) ad un'altra Sezione (UOR) o a personale autorizzato, per il tempo strettamente necessario alla trattazione di un procedimento avviato.

Per ottenere l'affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario richiedere tale fascicolo alla Sezione che ne ha curato l'istruzione e ha la responsabilità della sua conservazione. Quest'ultima tiene traccia di tale movimentazione sino al momento della sua restituzione.

## **7 Riferimenti normativi**

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241  
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98  
Regole tecniche per l'uso di supporti ottici
3. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368  
Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281  
Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica
6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999  
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
7. Decreto legislativo 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
8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000  
Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51  
Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445  
Testo unico sulla documentazione amministrativa
11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37  
Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)
12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001  
Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici
13. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165
14. Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10  
Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche

## 8 Glossario

### **Area Organizzativa Omogenea (Ufficio Amministrazioni Speciali - AOO)**

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

### **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un Responsabile del Procedimento Amministrativo – RPA cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (D.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

### **Fascicolo**

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea.

### **Piano di classificazione (v. titolare)**

### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

Persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un procedimento amministrativo.

### **Smistamento di un documento**

Individuazione di una Unità Organizzativa Responsabile (Sezione) dell'AOO (Ufficio Amministrazioni Speciali) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Titolario di classificazione**

Quadro alfanumerico di riferimento costituito da uno schema articolato di voci che consentono di organizzare in maniera omogenea i documenti prodotti o ricevuti da un soggetto. Il titolare di classificazione è articolato su due gradi divisionali (titolo e classe).

### **Unità organizzativa responsabile (UOR)**

Struttura operativa dell'Ufficio Amministrazioni Speciali (AOO) costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di procedimenti amministrativi.

## 9 Allegati

Fanno parte integrale del presente manuale i seguenti allegati

Allegato "A"	Ufficio Amministrazioni Speciali - Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Elenco Sezioni - Unità Organizzativa Responsabile (UOR)
Allegato "B"	Titolario di classificazione dell'Ufficio Amministrazioni Speciali - Area Organizzativa Omogenea (AOO)
Allegato "C"	Atto di nomina del RDS e degli Addetti al Nucleo di Protocollo Informatico

## Allegato "A" al manuale di gestione del "Protocollo Informatico"

## Area Organizzativa Omogenea (AOO) e UOR

## UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

## SEZIONI

N°	SEZIONE	ATTIVITA'
1^	SEGRETERIA	1) Custodia dei libretti personali; conservazione ed aggiornamento della documentazione caratteristica del personale in forza organica, amministrato dall'Ufficio Amministrazioni Speciali; 2) Gestione, registrazione e conservazione della documentazione di viaggio del personale; 3) Segnalazione orario/presenze del personale dell'Ufficio.
2^	ADDETTI DELLA DIFESA	1) Predisposizione degli atti al trattamento economico accessorio, previsto dall'art. 1809 del D. Lgs. 15/03/2010, n° 66; 2) Finanziamenti e riscontro dei rendiconti amministrativi resi dagli Uffici degli Addetti militari.
3^	MISSIONI ALL'ESTERO	1) Predisposizione degli atti relativi ad anticipi per missioni; 2) Liquidazione dei rimborsi delle spese in occasione di missioni.
4^	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	1) Predisposizione degli atti relativi al trattamento economico accessorio previsto dall'art 1808 del DLgs 15/03/2010, n.66; 2) Finanziamenti e revisione dei rendiconti amministrativi dei dipendenti Organismi di Cooperazione Internazionale.
5^	GESTIONE FINANZIARIA	1) Servizio di cassa e somministrazioni dei fondi, per le esigenze dell'Ufficio e dei suoi Distaccamenti; 2) Contabilizzazione delle spese e inserimento a bilancio delle contabilità dei Distaccamenti dipendenti; 3) Corresponsione di anticipi per missioni e per trasferimenti di sede.
6^	ASSEGNI	1) Aggiornamento dei fascicoli amministrativi del personale amministrato, anche ai fini delle imposte sugli assegni; 2) Assistenza Fiscale al personale amministrato;

		<p>3) Elaborazione del trattamento economico fisso e dei relativi atti di attribuzione al personale dell'Ufficio Amministrazioni Speciali e al personale militare e civile in servizio presso gli Uffici degli Addetti Militari;</p> <p>4) Istruzione delle pratiche di ricongiunzione/riscatto dei servizi, di liquidazione delle indennità di fine rapporto e di collocamento in quiescenza del personale militare e civile dell'Ufficio Amministrazioni Speciali;</p> <p>5) Istruzione delle pratiche relative alla liquidazione della Cassa di previdenza delle FF.AA.</p>
7^	SERVIZI GENERALI	<p>1) Istruzione delle pratiche relative ad approvvigionamenti di beni/servizi ed esecuzione di lavori;</p> <p>2) Predisposizione degli atti negoziali;</p> <p>3) Predisposizione degli atti occorrenti per la contabilizzazione delle relative spese.</p>
8^	GESTIONE PATRIMONIALE	<p>1) Gestione dei materiali per debito di vigilanza;</p> <p>2) Elaborazione degli atti relativi alla rendicontazione patrimoniale;</p> <p>3) Distribuzione dei materiali in carico e di consumo;</p> <p>4) Ricezione dei materiali di nuovo approvvigionamento e verifica delle consistenze dei materiali in carico;</p>
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI	Organizzazione e coordinamento delle attività concernenti l'antifortunistica, la prevenzione dei rischi e l'igiene del luogo di lavoro relativi all'Ufficio.

Allegato “B” al manuale di gestione del “Protocollo Informatico”

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	SOTTOFASCICOLO	DENOMINAZIONE
1					<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>
	1				<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>
		1			<b>GESTIONE PERSONALE MILITARE E CIVILE</b>
			1		A.D. nr.1 e AA.VV.
			2		Ordini del Giorno - Ordini di Servizio
			3		Raccolta situazioni giornaliere delle presenze sulla base dei rapportini prodotti dalle Sezioni
			4		Raccolta autorizzazioni all'effettuazione e al pagamento del lavoro straordinario
				1	Personale militare
				2	Personale civile
			5		Circolari
				1	Ricerca di personale per Organismi internazionali
				2	Ricerca di personale per Organismi in territorio nazionale
				3	Regolamento basi Logistiche/soggiorni militari
				4	Servizi di telefonia
				5	Carta Multi Servizi della Difesa - Mod. Ate
				6	Concorsi
				7	Corsi
				8	Eventi
				9	Polizze assicurative
				10	Convenzioni/Proposte commerciali
				11	Comunicazioni Varie
				12	Esercitazioni e Tiri
				13	Attività ispettiva
				14	Retribuzione licenza straordinaria
				15	Comunicazioni Comprensorio di via Marsala
				16	Tesseramenti Associazione Sportive
				17	Comunicazioni Comprensorio di Palazzo Esercito
				18	Visite Fiscali
				19	Assegnazione Temporanea di Personale
				20	Asili nido
				21	Sindacati
				22	Rappresentanza Militare
				23	Documentazione di carattere disciplinare
				24	Linee di trasporto collettivo SME SMA
				25	Pianificazione Impiego Ufficiali/Sottufficiali
				26	Assenza del Personale per incidenti e infortuni extralavorativi con responsabilità di terzi
				27	Decreto Legge "Crescita"
				28	Attività ginnico-sportiva
				29	Visite mediche periodiche del personale militare A.M.

	30	Ritiro e consegna posta classificata presso la Segreteria Speciale Principale
	31	Pubblicazioni SMD
6		Servizi alla porta carraia per i Sottufficiali
7		Attestazione utenze telefoniche e richieste apparecchi telefonici
8		Visite Mediche
9		Direttive e comunicazioni alle Sezioni
10		Raccolta Fogli d'Ordine della Marina Militare
11		Periodiche
	1	Sistema unico di contabilità analitica per Centri di costo
	2	Attività e compiti di SEGREDIFESA
	3	Situazione del personale effettivo presso l'Area T.A. (I Rep. SG)
	4	Personale militare e civile dell'Area T.A. (SG - SICUREZZA)
	5	Monitoraggio del personale A.M.
	6	Lavoro Straordinario
	7	Telefoni
	8	Atac
	9	Codice in materia di protezione dei dati personali
	10	Eliminazione Carteggio
	11	Divieto di fumo
	12	Soggiorni militari
	13	Protocollo d'intesa Ministero Difesa e Ministero Salute
	14	Razionalizzazione settore Formazione della Difesa
	15	Legge 104
	16	Partecipazione personale enti area T/A mense obbligatorie di servizio palazzo MM ed AM
	17	Sistemi automatici di rivelazione delle presenze
12		Licenze Militari
13		Licenze Civili
14		Raccolta statini presenze (rilevazione automatica)
15		Cartelle Personali Militari
16		Cartelle Personali Civili
17		Raccolta autorizzazioni impiego automezzo di servizio/Richiesta automezzi
18		Documentazione di non interesse UAS
19		Onorificenze
20		Benessere del Personale
21		Pianificazioni e Conferimenti
22		Tabelle Organiche
23		Autorizzazioni per il parcheggio delle autovetture/moto
	1	Comprensorio di Via Marsala
	2	Comprensorio di Palazzo Esercito
24		Quesiti
25		Atti ritiro corrispondenza Palazzo Esercito e RIS

26	Richieste Materiali
27	Programmazione Licenze
28	Assegnazione Compiti agli addetti di Sezione
29	Richiesta e programmazione buoni pasto - Ammissione al vitto presso Palazzo Aeronautica
30	Rappresentanza Militare
31	Aspettativa per Riduzione Quadri
32	Note e appunti per Addetti di Sezione
33	Note tecniche ed elementi di informazione per Ufficiali in servizio presso i Distaccamenti di UAS all'estero
34	Cerimonie
35	Verbali di contrattazione locale decentrata - Indagine Corte dei conti distribuzione FUA
36	Corsi vari e programmazione impiego all'estero
37	SIGE - SIPAD - Area del personale - GOPERS
38	Normativa Documentazione Caratteristica e Matricolare - Codice Ordinamento Militare
39	Disposizioni in materia di collocamento in aspettativa
40	Normativa Documentazione Sanitaria
41	Missioni
42	Trasmissione fatture
43	Documentazione inerente il Protocollo Informatico

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
2				<b>ADDETTANZE MILITARI</b>
	1			<b>TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'ESTERO</b>
		1		<b>TRATTAMENTO ECONOMICO ART. 1809 D.L. 66/2010</b>
			1	Disposizioni sul trattamento economico
			3	Assegno di sede
			4	Indennità di base
			5	Contributo di abitazione
			6	Contributo scolastico
			7	Maggiorazioni di famiglia
			8	Rimborso spese di assicurazione
			9	Tattamento economico di missione
			10	Contiene le circolari per le quali non è stata prevista la materia
			11	Trasporti delle masserizie
			12	Contratti di lavoro temporanei
			13	Istanze e contenziosi.
			14	Assegnazione fondi
			15	Rimborso spese licenza in patria
			16	Assunzione incarico
			17	Riliquidazione indennità di richiamo
			18	Licenze in sede
			19	Cessazione incarico
			20	Avvicendamento personale
			21	Spese di rappresentanza
			22	Autorizzazione veicolo privato
			23	Autorizzazione eccedenza bagaglio
			24	Chiusura sedi
			25	Licenze e presenze
			26	Formulari maggiorazioni di famiglia
			27	Recupero somme erroneamente corrisposte
			28	Rimborso anticipi altri Enti

29	Liquidazioni Fdv
30	Decreto promozione grado
31	Cambio posto tabellare
32	Rientro in patria
33	Autorizzazione alloggio art. 84
34	Documenti vari
35	Documentazione art. 7
36	Seminari indottrinamento
37	Commissioni Banca d'Italia
38	Contro Corrente Postale
39	Invio documentazione esterna
40	Decreti Accreditamento
41	Autorizzazione/richiesta/rilascio/anticipo canone locazione
42	Segnalazione fiscale/previdenziale
43	Alloggio di servizio gratuito
44	Monitoraggio di spesa
45	Attribuzione qualifiche D e PD
46	Rimborso spese alberghiere
47	Rimborso Ministero Affari Esteri
48	Decreti Posizioni
49	Decreti interministeriali schieramento

**2**

**GESTIONE AMMINISTRATIVA**

<b>1</b>	<b>DISPOSIZIONI SU FUNZIONAMENTO ADDETTANZE</b>
	1 Circolari che riguardano la contabilità dei distaccamenti.
	2 Circolari
	3 Ispezioni amm.vo contabili
<b>2</b>	<b>DIFEITALIA ANKARA</b>
<b>3</b>	<b>DIFEITALIA CAIRO.</b>
<b>4</b>	<b>DIFEITALIA CARACAS.</b>
<b>5</b>	<b>DIFEITALIA JAKARTA.</b>
<b>6</b>	<b>DIFEITALIA LONDRA.</b>
<b>7</b>	<b>DIFEITALIA MADRID.</b>
<b>8</b>	<b>DIFEITALIA THERAN.</b>
<b>9</b>	<b>DIFEITALIA TOKYO.</b>
<b>10</b>	<b>DIFEITALIA TRIPLI.</b>

11	<b>DIFEITALIA ZAGABRIA.</b>
12	<b>DIFEITALIA KUALA LUMPUR.</b>
13	<b>DIFEITALIA MASCATE.</b>
14	<b>DIFEITALIA TUNISI.</b>
15	<b>DIFEITALIA ASMARA.</b>
16	<b>DIFEITALIA SANTIAGO.</b>
17	<b>DIFEITALIA KUWAIT.</b>
18	<b>DIFEITALIA SKOPJE.</b>
19	<b>DIFEITALIA LAGOS.</b>
20	<b>DIFEITALIA BANGOK.</b>
21	<b>DIFEITALIA ATENE.</b>
22	<b>DIFEITALIA BONN.</b>
23	<b>DIFEITALIA BRASILE.</b>
24	<b>DIFEITALIA DAMASCO.</b>
25	<b>DIFEITALIA OTTAWA.</b>
26	<b>DIFEITALIA STOCCOLMA.</b>
27	<b>DIFEITALIA WASHINGTON.</b>
28	<b>DIFEITALIA ABU DABI.</b>
29	<b>DIFEITALIA PRAGA.</b>
30	<b>DIFEITALIA RIAD.</b>
31	<b>DIFEITALIA CANBERRA.</b>
32	<b>DIFEITALIA ADDIS ABEBA.</b>
33	<b>DIFEITALIA BEIRUT.</b>
34	<b>DIFEITALIA BELGRADO.</b>
35	<b>DIFEITALIA BERNA.</b>
36	<b>DIFEITALIA BUENOS AIRES.</b>
37	<b>DIFEITALIA BUCAREST.</b>
38	<b>DIFEITALIA BUDAPEST.</b>
39	<b>DIFEITALIA LISBONA.</b>
40	<b>DIFEITALIA MOSCA.</b>
41	<b>DIFEITALIA NUOVA DELHI.</b>
42	<b>DIFEITALIA OSLO.</b>
43	<b>DIFEITALIA PEKINO.</b>
44	<b>DIFEITALIA RABAT.</b>
45	<b>DIFEITALIA SEUL.</b>
46	<b>DIFEITALIA SOFIA.</b>

<b>47</b>	<b><i>DIFEITALIA TEL AVIV.</i></b>
<b>48</b>	<b><i>DIFEITALIA VARSAVIA.</i></b>
<b>49</b>	<b><i>DIFEITALIA VIENNA.</i></b>
<b>50</b>	<b><i>DIFEITALIA AMMAN.</i></b>
<b>51</b>	<b><i>DIFEITALIA KIEV.</i></b>
<b>52</b>	<b><i>RAPP. MIL. ONU NEW YORK.</i></b>
<b>53</b>	<b><i>DIFEITALIA PARIGI.</i></b>
<b>54</b>	<b><i>DIFEITALIA ISLAMABAD.</i></b>
<b>55</b>	<b><i>DIFEITALIA TIRANA.</i></b>
<b>56</b>	<b><i>OSCE VIENNA.</i></b>
<b>57</b>	<b><i>DIFEITALIA PRETORIA.</i></b>
<b>58</b>	<b><i>DIFEITALIA LUBIANA.</i></b>

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
3				<b>MISSIONI ESTERE E NAZIONALI</b>
	1			<b>TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE ALL'ESTERO</b>
		1		<b>TRATTAMENTO ECONOMICO L.941/23</b>
			1	Documentazione relativa alle missioni estere L. 941 di breve durata (fino a 180 giorni).
			2	Ricezione fogli di viaggio
			3	Pratiche sospese /solleciti FF.VV. a personale ed Enti / richieste ordini di missione
			4	Ricezione ordini di missione / varianti ordini di missioni
			5	Ricezione e/o inoltro documentazione (comunicaz. con studi legali, organo di controllo e giudiziari)
			6	Pratiche titoli a rimborso
			7	Richieste rimborso ad altri Enti e richieste fondi
			8	Comunicazioni fiscali
			9	Liquidazioni a debito / Solleciti su pratiche a debito / Comunicazione su avvenuto restituzione debito
			10	Istanze riliquidazioni
			11	Argomenti che non si ritrovano in altre sottoclassifiche
			12	Documentazione relativa alle missioni estere L. 941 di lunga durata (maggiore di 180 giorni).
			13	Ricezione fogli di viaggio
			14	Pratiche sospese/solleciti FF.VV. a personale ed Enti / richieste ordini di missione
			15	Ricezione Ordini di missione / varianti ordini di missioni
			16	Ricezio e/o inoltro documentazione (comunicaz. con studi legali, organo di controllo e giudiziari)
			17	Pratiche titoli a rimborso
			18	Richieste rimborso ad altri Enti e richieste fondi
			19	Comunicazioni fiscali
			20	Liquidazioni a debito / solleciti su pratiche a debito / comunicazione su avvenuto restituzione debito
			21	Istanze riliquidazioni
			22	Varie

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
4				<b>ORGANISMI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</b>
	1			<b>TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'ESTERO</b>
		1		<b>TRATTAMENTO ECONOMICO EX L.642/61 - Art. 1808 D.L.G.S. 66/2010</b>
			1	Evoluzione normativa T.E. Ex L. 642/61.
			2	Disposizioni/Circolari su T.E. Ex L. 642/61 da Organi Superiori
			3	Disposizioni ai distaccamenti su T.E. Ex L. 642/61
			4	Istanze del personale su T.E. Ex L. 642/61.
			5	Quesiti dei distaccamenti su T.E. Ex L.642/61.
			6	Quesiti di U.A.S. ai T.E. Ex L. 642/61.
			7	Articolo 5 della Ex L. 642/61 disposizione e quesiti.
			8	Articolo 3 della Ex L. 642/61 – Indennità speciale. Decreti di attribuzione.
			9	Ritenute da applicarsi sul T.E. della Ex L. 642/61- normativa.
			10	Procedura lordizzazione. Disposizioni circolari e variazioni coefficienti lordizzazione nel tempo.
			11	Disposizioni di U.A.S. ai distaccamenti in materia di ritenute nonché quesiti e istanze sulla stessa materia.
			12	Normativa missioni estere brevi e di lunga durata (superiori a 15 mesi).
			13	Disposizioni/Circolari di Organi Superiori in materia di missioni estere.
			14	Direttive ai distaccamenti in materia di missioni estere.
			15	Quesiti, istanze e ricorsi in materia di missioni estere.
			16	Recepimento provvedimento di concertazione per le Forze Armate, per il personale inquadrato nei livelli retributivi ed evoluzione nel tempo di tale provvedimento, relativamente alle norme che interessano le missioni estere.
			17	Estensione del provvedimento di concertazione al personale Dirigente ed evoluzione nel tempo dello stesso, relativamente alle norme d'interesse per le missioni estere.
			18	Istanze del personale e quesiti dei distaccamenti nonché quesiti di U.A.S. a Organi Superiori inerenti i provvedimenti di concertazione, relativamente alle missioni estere.
			19	Licenze in occasione di missioni estere. Disposizioni, istanze e quesiti del personale nonché quesiti di U.A.S. a Organi Superiori.
			20	Normativa missioni nazionali.
			21	Disposizioni/Circolari di Organi Superiori in materia di missioni nazionali.
			22	Direttive ai distaccamenti in materia di missioni nazionali.
			23	Quesiti, istanze e ricorsi in materia di missioni nazionali.
			24	Recepimento provvedimento di concertazione per le Forze Armate, per il personale inquadrato nei livelli retributivi ed evoluzione nel tempo di tale provvedimento, relativamente alle norme che interessano le missioni nazionali.
			25	Estensione del provvedimento di concertazione al personale Dirigente ed evoluzione nel tempo dello stesso, relativamente alle norme d'interesse per le missioni nazionali.
			26	Istanze del personale e quesiti dei distaccamenti nonché quesiti di U.A.S. a Organi Superiori inerenti i provvedimenti di concertazione, relativamente alle missioni nazionali.

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
			27	Bilancio
			28	Previsioni.
			29	Rettifiche alle assegnazioni.
			30	Fondo scorta, situazioni.
			31	Trasporto mobili e masserizie personale in L. 642/61 ed in R.D. 941/26 (oltre 15 mesi).
			32	Normativa sulle indennità e rimborsi spettanti al personale in L. 642/61 ed in R.D. 941/26 (superiore a 15 mesi), ai sensi della L. 836/73 e successive integrazioni e/o modificazioni.
			33	Disposizioni e Circolari sui trasferimenti in L. 642/61 e R.D. 941/26.
			34	Disposizioni di U.A.S. sui trasferimenti in L. 642/61 e R.D. 941/26.
			35	Istanze, quesiti del personale e dei distaccamenti nonché quesiti di U.A.S. a Organi Superiori.
			36	Ricezione documentazione trasporto mobili e masserizie
			37	Richieste e concessioni anticipi
			38	Contenzioso.
			39	Pratiche relative a trasferimento personale Ufficiali E.I. sottoposte al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Militare, Ordinaria e della Corte dei Conti.
			40	Pratiche relative a trasferimento personale Sottufficiali E.I. sottoposte al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Militare, Ordinaria e della Corte dei Conti.
			41	Pratiche relative a trasferimento personale M.M. sottoposte al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Militare, Ordinaria e della Corte dei Conti.
			42	Pratiche relative a trasferimento personale Ufficiali A.M. sottoposte al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Militare, Ordinaria e della Corte dei Conti.
			43	Pratiche relative a trasferimento personale Ufficiali C.C. sottoposte al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Militare, Ordinaria e della Corte dei Conti.
			44	Pratiche in perenzione.

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
4				<b>ORGANISMI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</b>
	2			<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DISTACCAMENTI</b>
		1		<i>Disposizioni su funzionamento distaccamenti di cooperazione internazionale</i>
		2		<i>R.A.M.I. SHEPPARD WICHITA FALLS (TEXAS) - SHEPPARD (USA)</i>
		3		<i>M.I.A.T.M. - LA VALLETTA (M)</i>
		4		<i>ITALSTAFF - BRUXELLES (B)</i>
		5		<i>ITALDELEG SHAPE - MONS (B)</i>
		6		<i>10° GR. NAVALE COSTIERO - SHARM EL SHEIKSINAI (ET)</i>
		7		<i>R.A.M.I. - GEILENKIRCHEN (D)</i>
		8		<i>H.Q. A.R.R.C. - INNSWORTH (GB)</i>
		9		<i>D.I.E. - TIRANA (AL)</i>
		10		<i>C.DO ALLEATO FORZE TERRESTRI N.S.E. - MADRID (E)</i>
		11		<i>J.H.Q. SOUTHEAST - IZMIR (TR)</i>
		12		<i>ITALIAN N.S.E. NDC GR - SALONICCO (GR)</i>
		13		<i>JFC H.Q. ITALIAN N.S.E. - BRUNSSUM (NL)</i>
		14		<i>N.L.R. - S.A.C. - VIRGINIA NORFOLK (USA)</i>
		15		<i>C.M.C. - BRUXELLES (B)</i>
		16		<i>J.H.Q. IT NSE - LISBONA (P)</i>
		17		
		18		
		19		

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
4				<b>ORGANISMI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</b>
	3			<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA ORGANISMI NON COSTITUITI IN DISTACCAMENTI</b>
		1		<i>Disposizioni su funzionamento organismi di cooperazione internazionale non costituiti in distaccamenti</i>
		2		<b>U.N.T.S.O. - GERUSALEMME (IL)</b>
		3		<b>ITALOSCE - VIENNA (A)</b>
		4		<b>R.A.M.I. I.A.F.F.T. - MADRID (E)</b>
		5		<b>S.I.A.F. - ROTA (E)</b>
		6		<b>S.I.A.F. - SAN FERNANDO (E)</b>
		7		<b>R.A.M.I. GDL AMX - BRASILIA (BR)</b>
		8		<b>R.M.I. EL ALAMEIN - ALESSANDRIA D'EGITTO (ET)</b>
		9		<b>N.A.E.W./E-3AC - KALKAR (D)</b>
		10		<b>I.S.T.C. - PFULLENDORF (D)</b>
		11		<b>JOINT CENTRE - HEIDELBERG (D)</b>
		12		<b>R.M.I. - "IRIST" P.M.O. - COBLENZA (D)</b>
		13		<b>RMMI PROGRAMMA SMG U212/A - KIEL (D)</b>
		14		<b>R.M.M.I. PROGRAMMA SMG U212/A - ROSTOCK (D)</b>
		15		<b>U.S.EU.COM. - STOCCARDA (D)</b>
		16		<b>R.M.I. c/o F.U.A.K.W. - AMBURGO (D)</b>
		17		<b>R.A.M.I M.R.C.A. - T.D. - ERDING (D)</b>
		18		<b>G.N.C. - MUNTER (D)</b>
		19		<b>R.A.M.I. I.W.S.S.C. - HALLBERGMOOS (D)</b>
		20		<b>NATO SCHOOL (S) ITA - SNR - OBERAMMERGAU (D)</b>
		21		<b>HQ AIRNORTH - RAMTEIN (D)</b>
		22		<b>R.M.M.I. BUNDESMINISTERIUM - BERLINO (D)</b>
		23		<b>Military Engineering Centre of Excellence (MILENG CoE) - INGOLSTADT (D)</b>
		24		<b>R.A.M.I. HELIOS - ARMEES/PARIGI/CREIL (F)</b>
		25		<b>Base de Defense de Creil- CMOS 01-348-DLI - CREIL (F)</b>
		26		<b>C.I.G.M.A. - TOUSSUS LE NOBLE (F)</b>
		27		<b>CECMED/ALFAN - TOLONE (F)</b>
		28		<b>COMFRMARFOR - TOLONE (F)</b>
		29		<b>D.G.G.N. (Cooperazione Internazionale) - PARIGI (F)</b>
		30		<b>EMA - CPCO - CREIL (F)</b>
		31		<b>EUROMARFOR/ALFAN - TOLONE (F)</b>
		32		<b>FR-NRDC LILLE - LILLE (F)</b>
		33		<b>HEAD EUROCORPS - STRASBURGO (F)</b>

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
		34		NATO R.T.A. - PARIGI (F)
		35		NATO SATCOM POST 200 NPS2K - PARIGI (F)
		36		Programma ITALPAAMS - PARIGI (F)
		37		Programma ITALORIZZONTE - PARIGI (F)
		38		R.A.M.I. CAZAUX - CAZAUX (F)
		39		R.A.M.I. C.D.G.A. - CAZAUX (F)
		40		SLAT e MU90 - TOLONE (F)
		41		R.A.C.V.I.A.C. - ZAGABRIA (HR)
		42		R.M.E.I. U.K. - DSG INTERNATIONAL ACTIVITIES - WILT SHIRE (GB)
		43		MINISTRY OF DEFENCE (PIO) - LONDRA (GB)
		44		MINISTRY OF DEFENCE (DGS) - LONDRA (GB)
		45		RMMI SCLANT (PAT NATO) - NORT WOOD (GB)
		46		R.A.M.I. - D.P.A. - ABBEY WOOD (GB)
		47		R.A.M.I. International Eurofighter Support Team - WARTON (GB)
		48		R.M.I. c/o 3 <sup>^</sup> U.K. Division - BULFORD (GB)
		49		NATO JOINT ELECTRONIC WARFARE - YEOVILTON (GB)
		50		RMI - DEFENCE PROCUREMENT AGENCY-ITSNR - BRISTOL (GB)
		51		R.M.I. TRA.DO.C. - VIRGINIA FORT MONROE (USA)
		52		R.M.I. AARGM - MARYLAND PATUXENT RIVER (USA)
		53		R.M.I. NILE PMO SPA. WAR. PEO C41 - SANDIEGO (USA)
		54		R.A.M.I. G.I.A.F.L.O. UK - BICESTER (GB)
		55		R.A.M.I EUROPEAN FIGHTER AIRCRAFT - PRESTON (GB)
		56		INTELIGENCE FUSIONCENTER RAF UK - MOLESWORT (GB)
		57		R.M.I. I.P.T. s G.M.L.R.S. - ABAMA HUNTSVILLE (USA)
		58		GEORGE C. MARSHALL SCHOOL - GARMISH (D)
		59		R.I. U.S.A.A.C. - ALABAMA FORT RUCKER (USA)
		60		R.A.M.I. BOEING 767 T/T - KANSA WICHITA (USA)
		61		R.A.M.I. F-16 - UTAH HILL (USA)
		62		R.M.I. JOINT STRIKE FIGTER - WASHINGTON D.C. (USA)
		63		R.M.I. MIDS IPO PMW780 - S.DIEGO (USA)
		64		R.A.M.I. C130J - GEORGIA MARIETTA (USA)
		65		M.I.N.U.R.S.O. - LAAYOUNE (MA)
		66		U.N.M.O.G.I.P. - (INDIA PAKISTAN)
		67		R.M.I. C.A.C. - KANSA FORT LEAVEN WORTH (USA)
		68		TRADOC - FORT EUSTIS (USA)
		69		J.W.C. - STAVANGER (N)

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
		70		CAOC 10 - MONSANTO (P)
		71		RHQ SOUTHLAND - LISBONA (P)
		72		R.A.M.I. MOOSE JAW - SASKATCHEWAN MOOSE JAW (CND)
		73		R.M.I. N.A.M.S.A. - CAPELLEN (L)
		74		MATIONAL PEACE FORCE SOUT EASTERN EUROPE BRIGATE - ISTANBUL (TR)
		75		UFF.LE DI COLLEGAMENTO C/o DIFEITALIA - ATENE (GR)
		76		UFF.LE DI COLLEGAMENTO C/o DIFEITALIA - BUCARES (RO)
		77		UFF.LE DI COLLEGAMENTO C/o DIFEITALIA - BUDAPEST (H)
		78		R.M.I. c/o MARINA BULGARA - SOFIA (BG)
		79		UFF.LE DI COLLEGAMENTO C/o DIREZ. GENERALE CARABINEROS DEL CILE - SANTIAGO DEL CILE
		80		

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
4				<b>ORGANISMI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</b>
	4			<b><i>CORRISPONDENZA CON ORGANI SUPERIORI</i></b>
		1		<b><i>Segredifesa</i></b>
		2		<b><i>Stati Maggiori</i></b>
		3		<b><i>Direzioni Generali</i></b>
		4		<b><i>Direzione Amministrazione Interforze</i></b>
		5		
		6		
		7		
		8		

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE	
5	1			<b>GESTIONE FINANZIARIA</b>	
				<b>CONTABILITA' ORDINARIA</b>	
		1		<b>DISPOSIZIONI SUL FUNZIONARIO DELEGATO</b>	
			1	Assegnazioni ed ordini di accreditamento	
		2		<b>ASSEGNAZIONI</b>	
		3		<b>LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI</b>	
		4		<b>RENDICONTAZIONE</b>	
	2			<b>CONTABILITA' SPECIALE</b>	
				<b>DISPOSIZIONI</b>	
		2			<b>FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>
				1	Corrispondenza varia, avvisi ed elenchi
				2	Corrispondenza riguardante il conto corrente postale
				3	Deposito firme presso i vari istituti di credito
				4	Corrispondenza riguardante la valuta / scorte cc
				5	Corrispondenza Enti esterni / banche
				6	Documenti riguardanti il fondo scorta
				7	Documenti riguardanti i proventi / rimesse estere
				8	Documenti riguardanti il conto transitorio
				9	Corrispondenza riguardante argomenti di natura informatica
			10	Raggruppa pratiche riguardanti la cassa	
		3			<b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>
				1	Previsione di spesa ordinaria e suppletiva
		4			<b>ASSEGNAZIONI</b>
				1	Modelli "C" ed assegnazioni
		5			<b>SOMMINISTRAZIONE FONDI</b>
				1	Richiesta fondi, dichiarazioni di ricevuta e avvisi di riscossione
		6			<b>PASSAGGI FONDI E PRESTITI</b>
		7			<b>LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI</b>
		8			<b>RENDICONTAZIONE</b>
				1	Rendiconti e le segnalazioni
			2	Chiusura esercizio finanziario e stralci E.F.	
			3	Contenzioso	
	4		Contabilità dei distaccamenti		
	5		Raggruppa pratiche riguardanti la contabilità dell'UAS.		

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE				
6				<b>TRATTAMENTO ECONOMICO</b>				
				1	1	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO NAZIONALE PERSONALE MILITARE</b>		
						1	<b>COMPETENZE FISSE</b>	
							1	Trattamento economico metropolitano del personale dell' Esercito amministrato in base alla legge N° 838
							2	Trattamento economico metropolitano del personale dell' Aeronautica amministrato in base alla legge N° 838
							3	Trattamento economico metropolitano del personale della Marina amministrato in base alla legge N° 838
							4	Trattamento economico riguardante il personale in forza ovvero impiegato presso l'Ufficio
						5	Assistenza fiscale prestata a tutto il personale amministrato dall'Ufficio	
				2	<b>COMPETENZE ACCESSORIE</b>			
				2	1	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO NAZIONALE PERSONALE CIVILE</b>		
						1	<b>COMPETENZE FISSE</b>	
							1	Trattamento economico metropolitano del personale civile amministrato in base alla legge N° 838
							2	Trattamento economico riguardante il personale in forza ovvero impiegato presso l'Ufficio
						3	Assistenza fiscale prestata a tutto il personale amministrato dall'Ufficio	
				2	<b>COMPETENZE ACCESSORIE</b>			

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
7				<b>SERVIZI DI CARATTERE GENERALE</b>
	1			<b>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI</b>
		1		<b>SPESE</b>
			1	1030/13 ACQUISTO GIORNALI, LIBRI
			2	1099/13 RIPARAZIONE E MANUTENZIONE CASERMAGGIO
			3	1099/13 ACQUISTO E APPROVVIGIONAMENTO CASERMAGGIO
			4	1115/10 ACQUISTO GIORNALI, LIBRI
			5	1115/11 ASSISTENZA SANITARIA - MAGISTRATURA MILITARE
			6	1115/14 PROPAGANDA E PUBBLICITA'
			7	1147/03 SPESE PER BIBLIOTECHE
			8	1173/03 SPESE E CONCORSO IN SPESE INERENTI A LAVORI DI INFRASTRUTTURA
			9	1227/07 CURA ED ASSISTENZA SANITARIA
			10	1227/08 CONSULENZA SANITARIA
			11	1227/12 SPESE PUBBLICITA' GARE
			12	1227/14 SPESE PER COBAR
			13	1227/17 SPESE PER STUDI ED ESPERIENZE ECC
			14	1227/26 ACQUISTO GIORNALI, LIBRI
			15	1265/03 SPESE PER LA LEVA
			16	1282/19 RIPARAZIONE E MANUTENZIONE CASERMAGGIO
			17	1282/21 ACQUISTO CASERMAGGIO
			18	4341/06 SPESE PUBBLICITA' GARE
			19	4491/04 SPESE PUBBLICITA' GARE
		2		<b>SPESE</b>
			1	1099/06 ATTIVITA' PROMOZIONALE E STAMPA
			2	1099/07 SPESE GENERALI, CANCELLERIA, POSTALI E TELEF. - GABDIFE SPI
			3	1099/10 RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - MAGISTRATURA MILITARE
			4	1227/03 ACQ. CANCELLERIA E ACQ. E NOLEGGIO MOBILI, MACCHINE ED IMPIANTI
			5	1227/15 SPESE DI FUNZIONAMENTO - PRESIDENZA REP.CA
			6	1282/12 LAVORI E MATERIALI DI MINUTO MANTENIMENTO
			7	1282/13 ACQUISTO MATERIALE E SERVIZI TIPOGRAFICI E FOTORIPRODUTTORI -GABDIFE SPI
			8	1282/17 TASSE COMUNALI PER LA RACCOLTA E LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
			9	1282/18 ACQUISTO MATERIALE E SERVIZI TIPOGRAFICI E FOTORIPRODUTTORI -GABDIFE SPI
		3		<b>SPESE</b>
			1	1099/01 MANUTENZIONE APPARATI TLC - SPESE PER L'ANTINFORTUNISTICA
			2	1099/03 ACQUISTO APPARATI TLC
			3	1099/04 ACQUISTO APPARATI TLC

4	1099/08 SPESE DI MANOVALANZA
5	1099/09 STAMPA E RIPRODUZIONE
6	1128/01 SPESE PER L'INFORMATICA
7	1167 ACQUISTO MEDAGLIE PER ATTIVITA' SPORTIVE
8	1244 ACQUISTO MATERIALE ONORIFICO - funzionario delegato
9	1261/01 SPESE PER L'INFORMATICA
10	1282/03 MANUTENZIONE APPARATI TLC
11	1282/08 ACQUISTO APPARATI TLC
12	1282/15 SPESE DI MANOVALANZA
13	1282/16 STAMPA E RIPRODUZIONE
14	4246/04 MINUTO MANTENIMENTO - N.I.C.
15	7050/1 SPESE PER L'INFORMATICA - HARDWARE - BILANDIFE - funzionario delegato
16	7050/2 SPESE PER L'INFORMATICA - SOFTWARE - BILANDIFE - funzionario delegato
17	7050/3 SPESE PER L'INFORMATICA - RETI - BILANDIFE - funzionario delegato
18	7115/1 SPESE PER L'INFORMATICA - HARDWARE - SEGREDIFESA - funzionario delegato
19	7115/2 SPESE PER L'INFORMATICA - SOFTWARE - SEGREDIFESA - funzionario delegato

**4 SPESE**

1	1030/02 ACQ. CANCELLERIA E ACQ. E NOLEGGIO MOBILI, MACCHINE ED IMPIANTI - GABDIFE
2	1030/14 SPESE FUNZIONAMENTO - GABDIFE O.I.V.
3	1040/01 SPESE PER L'INFORMATICA - GABDIFE
4	1099/07 SPESE GENERALI, CANCELLERIA, POSTALI E TELEFONICHE
5	1115/01 ACQ. CANCELLERIA E ACQ. E NOLEGGIO MOBILI, MACCHINE ED IMPIANTI
6	1115/04 SPESE DI RAPPRESENTANZA
7	1115/05 SPESE PER RIVISTE, CONFERENZE E CERIMONIE A CARATTERE MILITARE
8	1163 SPESE PER LA GIUSTIZIA MILITARE
9	1164 SPESE PER FUNZIONAMENTO - CONS.MAG.MILIT.
10	1219 NOTIFICA ATTI GIUDIZIARI
11	1282/14 SPESE GENERALI, CANCELLERIA, POSTALI E TELEFONICHE
12	1282/15 SPESE PER DI SPEDIZIONE ALL'ESTERO
13	7005 SPESE PER L'INFORMATICA - GABDIFE

**5 SPESE**

1	1099/02 SPESE MANUTENZIONE MACCHINARI ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE
2	1099/12 ACQUISTO VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO - GABDIFE
3	1168/02 EDUCAZIONE FISICA
4	1169/1 BUONI PASTO
5	1169/2 RIPARAZIONE VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO - MAGISTRATURA MILITARE
6	1170/01 SPESE DI TRADUZIONE E INTREPRETARIATO - COOP. INT.LE
7	1209/10 BUONI PASTO PERSONALE CIVILE
8	1227/04 PAGAMENTO CANONI ACQUA-EN..ELETRICA-GAS

9	1227/05 MATERIALE ELETTRICO E PAGAMENTO CANONI ACQUA-EN..ELETRICA-GAS
10	1265/04 EDUCAZIONE FISICA
11	1282/04 SPESE PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI
12	1282/07 SPESE ANTINFORTUNISTICA
13	1282/20 ACQUISTO VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO
14	1301/02 BUONI PASTO PERSONALE MILITARE
15	1301/03 RIPARAZ. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO
16	2143 CAPITANERIE DI PORTO (CP) - COMPENSI PER DOCENZE
<b>6</b>	<b>SPESE</b>
<b>7</b>	<b>SPESE</b>
<b>8</b>	<b>SPESE</b>
1	1165 BENESSERE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
2	1166 BENESSERE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
3	1168/01 CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE MILITARE - BILANDIFE
4	1168/03 CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE CIVILE - BILANDIFE
5	1263 ACQ. DI BENI E SERVIZI PER ESIGENZE DI CARATTERE RICREATIVO (CIRCOLI-SALE CONV.- ECC.)
6	1264//01 BENESSERE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
7	1265/01 CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE MILITARE
8	1265/05 CORSI DI ADDESTRAMENTO PERSONALE MILITARE
9	1265/07 ATTIVITA' DIDATTICA EXTRACIVILSCUOLADIFE PERSONALE CIVILE
10	1282/14 SPESE PER GLI ADDETTI MILITARI - CIVILSCUOLADIFE
11	2143 CAPITANERIE DI PORTO (CP) - COMPENSI PER DOCENZE
12	4242/02 SPESE PER ISTITUTI
13	4242/03 CORSI DI ADDESTRAMENTO PERSONALE CIVILE
14	4399/01 SPESE PER ISTITUTI E SCUOLE
15	4399/02 SPESE PER ISTITUTI E SCUOLE
16	4399/03 CORSI DI ADDESTRAMENTO PERSONALE CIVILE
17	4515/02 SPESE PER ISTITUTI E SCUOLE
18	4515/03 CORSI DI ADDESTRAMENTO PERSONALE MILITARE

**2****UFFICI SUPPORTATI****1** **Reparti di Segredifesa****2** **Direzione Generali****3** **Gabinetto del Ministro****4** **Uffici Centrali**

1 BILANDIFE

2 ISPEDIFE

**5** **Magistratura Militare****6** **Presidenza della Repubblica****7** **Consiglio Superiore delle FF.AA.****8** **Ordinariato Militare**

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
<b>8</b>				<b>GESTIONE PATRIMONIALE</b>
	<b>1</b>			<b>GESTIONE DEL MATERIALE</b>
		<b>1</b>		<b>DISPOSIZIONI</b>
		<b>2</b>		<b>CONTI AMMINISTRATIVI</b>
			1	Commissioni Tecniche di Accertamento
			2	Assunzioni in carico dei materiali
			3	Passaggio di carico del materiale tra enti
			4	Cessione di materiale a titolo oneroso
			5	Documentazione di fuori uso
		<b>3</b>		<b>RENDICONTAZIONE</b>
			1	Rendiconto annuale relativo alla contabilità dei materiali

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
<b>10</b>				<b>GESTIONE ENTE</b>
	<b>1</b>			<b>ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO</b>
		<b>1</b>		<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA</b>
			<b>1</b>	<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA</b>
		<b>2</b>		<b>STAFF MEETINGS</b>
			<b>1</b>	<b>STAFF MEETINGS</b>
	<b>2</b>			<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI</b>
		<b>1</b>		<b>PROTOCOLLO INFORMATICO</b>
		<b>2</b>		<b>POSTA ELETTRONICA</b>

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
11				<b>DANNI ALL'ERARIO ED ACCERTAMENTO DELLE RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVE</b>
	1			<b>AMMANCHI/FURTO DI DENARO</b>
		1		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO UAS</i>
		2		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO UFFICI DEGLI ADDETTI MILITARI</i>
		3		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO ORGANISMI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</i>
		4		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO UFFICI CENTRALI DELL AREA T/A</i>
	2			<b>AMMANCHI/FURT/DANNEGGIAMENTO DI MATERIALE</b>
		1		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO UAS</i>
		2		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO UFFICI DEGLI ADDETTI MILITARI</i>
		3		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO ORGANISMI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</i>
		4		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO UFFICI CENTRALI DELL AREA T/A</i>
	3			<b>RIPETIZIONE DA TERZI DI SOMME EROGATE A VUOTO DALL'A.D.</b>
		1		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO UAS</i>
		2		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO UFFICI DEGLI ADDETTI MILITARI</i>
		3		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO ORGANISMI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</i>
		4		<i>EVENTI VERIFICATESI PRESSO UFFICI CENTRALI DELL AREA T/A</i>

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
12				INCIDENTISTICA STRADALE
	1			INCIDENTE PROVOCATO/SUBITO DA MEZZO DELL'A.D.
		1		EVENTI VERIFICATESI PRESSO UAS
		2		EVENTI VERIFICATESI PRESSO UFFICI DEGLI ADDETTI MILITARI
		3		EVENTI VERIFICATESI PRESSO ORGANISMI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
		4		EVENTI VERIFICATESI PRESSO UFFICI CENTRALI DELL AREA T/A

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	FASCICOLO	DENOMINAZIONE
<b>13</b>				<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI</b>
	<b>1</b>			<b>APPLICAZIONE D.LGS.81/08. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>
		<b>1</b>		<b>VISITE MEDICHE PERIODICHE AL PERSONALE</b>
		<b>2</b>		<b>COMUNICAZIONI, DENUNCE E SEGNALAZIONI</b>
		<b>3</b>		<b>FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO</b>
		<b>4</b>		<b>CONTROLLI TECNICI, VERIFICHE, CERTIFICAZIONI</b>
		<b>5</b>		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>
		<b>6</b>		<b>MEDICO COMPETENTE</b>

Allegato “C” al manuale di gestione del “Protocollo Informatico”

ATTO DI NOMINA



## MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI  
Ufficio Amministrazioni Speciali

**ATTO DISPOSITIVO N. 3316 IN DATA 6/10/2011**

VISTO: il DPCM 31/10/2000 "Regole tecniche per il Protocollo Informatico";

VISTO: il DPR 28/12/2002, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare il Capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti";

VISTA: la Direttiva SMD-I-004 dello Stato Maggiore Difesa, in data 8/7/2004 "Direttiva per l'implementazione del Protocollo Informatico nella Difesa";

VISTA: l'esigenza di avviare e rendere operativo dal 1° gennaio 2012 il Protocollo Informatico presso l'U.A.S.,

### DISPONGO

relativamente all'attività da prestare nell'ambito del Protocollo Informatico, l'attribuzione dei seguenti incarichi, in aggiunta a quelli già assegnati:

- Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico (RDS): Cap. Pietro TURCO;
- Operatore e Vicario in caso di assenza o impedimento del RDS: Mar. Ca. Egeo ZAMPERI;
- Operatore: Ass. Amm.vo Maurizio SCANDURRA;
- Operatore: Ass. Amm.vo IBRAHIM Suhad.

Il presente atto dispositivo costituisce variante ed integrazione all'Atto Dispositivo n. 1 in data 3/1/2011.

**IL DIRETTORE**  
Col. CC rn Stefano SILVESTRI



X

## MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI  
Ufficio Amministrazioni Speciali

ATTO DISPOSITIVO N. 2887

IN DATA 16/11/2012

OGGETTO: attribuzione incarico all'Ass. Amm.vo Livio LA PORTA e cambio incarico all'Ass. Amm.vo Suhad IBRAHIM .

All'Ass. Amm.vo Livio LA PORTA, assunto in forza in data 15/11/2012, è conferito l'incarico di "Addetto" alla Sezione Segreteria ed Operatore addetto, unitamente ad altri Operatori, al Protocollo Informatico. In particolare, concorrerà:

- all'assunzione a protocollo (informatico) della posta in arrivo all'Ente;
- alla gestione della corrispondenza prodotta dalla Sezione Segreteria;
- al ritiro della posta di pertinenza dell'UAS presso Palazzo Esercito e SMD-RIS (per il ritiro, in caso di assenza od impedimento, subentrano tutti gli Addetti alla Sezione Segreteria).

L'Ass. Amm.vo Suhad IBRAHIM cessa dall'incarico di cui sopra ed assume l'incarico di "Addetta" alla Sezione Assegni.

Il presente Atto Dispositivo costituisce variazione all'Atto Dispositivo n. 1 in data 2/1/2012.

IL DIRETTORE  
Col. com. t. SG Lucio BRANCATI