

STATO MAGGIORE AERONAUTICA

1° REPARTO – ORDINAMENTO E PERSONALE

SMA - 3

TITOLARIO D'ARCHIVIO A.M.



EDIZIONE 2004

RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPR 20/10/1998 n. 428;
- DPR 28/11/1999 n. 556;
- DPR 28/12/2000 n. 443, n. 444, n. 445.

SMA - 3

“TITOLARIO D’ARCHIVIO A.M.”

INDICE

-	FRONTESPIZIO	pag. I
-	RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. II
-	INDICE	pag. III

PARTE I

GENERALITA’

1. Premessa	pag.	1
2. Esigenza	pag.	1
3. Scopo	pag.	1
4. Applicabilità	pag.	2
5. Il protocollo	pag.	2
6. Il titolario d’archivio	pag.	2

PARTE II

VOCI DEL TITOLARIO

7.1	A – Armamento, munizionamento e materiale relativo	pag.	3
7.2	C – Costruzioni aeronautiche	pag.	6
7.3	D – Demanio ed infrastrutture demaniali	pag.	9
7.4	E – Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali	pag.	14
7.5	F – Attività finanziarie ed amministrativo-contabili	pag.	16
7.6	G – Organizzazione generale della Difesa	pag.	26
7.7	L – Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario	pag.	47

7.8	M – Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno	pag.	51
7.9	P – Personale militare e civile	pag.	59
7.10	R – Materiale Speciale e Rifornimenti	pag.	65
7.11	S – Sanità, Igiene e materiale relativo	pag.	68
7.12	T – Telecomunicazioni, Meteo, Informatica ed attività Geotopografica	pag.	70

PARTE III

INDICE ALFABETICO DELLE VOCI DEL TITOLARIO

- Indice alfabetico	pag.	79
---------------------	------	----

PARTE I

GENERALITA'

1. PREMESSA

Il Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle Amministrazioni Pubbliche, adottato con DPR 20/10/1998, n. 428, definisce la gestione dei documenti oggetto di un protocollo informatico come "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" (art. 1). Il Regolamento aggiunge che le Amministrazioni definiscono "adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti" (art. 15) e che "il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione".

Il Regolamento precisa, inoltre, che tra i requisiti del sistema di protocollo informatico vi è quello di "garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato" (art. 3). In linea con questi aspetti normativi, le Regole tecniche per il Protocollo informatico delle PP.AA. previste dall'art. 4 del DPR 428/1998 ed approvate dall'AIPA nell'adunanza del 2 dicembre 1999, definiscono il "sistema di classificazione" come "lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione interessata".

La normativa richiamata mette in risalto lo stretto collegamento che, da un punto di vista sia logico che operativo, esiste tra la classificazione dei documenti e la loro gestione intesa nella sua interezza: dalla registrazione dei documenti, alla loro conservazione in archivio.

Tutto ciò premesso, è necessario che la "proposta di classificazione dei documenti" individui e definisca inizialmente una metodologia di classificazione sufficientemente macroscopica da potersi considerare valida e fruibile da tutte le Aree Organizzative Omogenee (AOO) considerate e, soltanto in un secondo momento, tenga conto delle specificità proprie di talune funzionalità delle medesime AOO, fermo restando, comunque, il principio regolamentare della uniformità dei criteri posti a base della classificazione e della connessa archiviazione. Occorre, quindi, assicurare criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, alle cui dirette dipendenze è posto "il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

2. ESIGENZA

In tale ottica, è importante la definizione di un "titolario", inteso come elencazione di voci e sotto-voci di classificazione che ricalcano le funzioni ed attività delle AOO, ad un livello rispettivamente "macroscopico" ed "analitico", ed alle quali deve fare stretto riferimento il criterio di costruzione dell'indice di classificazione, inteso come elemento di ordinamento logico a base alfanumerica che contraddistingue ciascun documento e ne indica la collocazione in archivio consentendone il reperimento. Per la costruzione dell'indice di classificazione, sono determinanti sia le voci e sotto-voci del titolario, sia i differenti livelli di partizione dei documenti all'interno di un fascicolo, inteso come "l'insieme dei documenti associati ad un medesimo procedimento" (cfr. DPR 428/1998, art. 16, comma 1, lettera a), al duplice scopo di individuare la collocazione del documento all'interno del fascicolo e di quest'ultimo all'interno dell'archivio.

3. SCOPO

La necessità di aggiornare in maniera razionale ed omogenea le voci del titolario d'archivio

AMI ed. 1964, anche a seguito del processo di riorganizzazione che sta investendo in questo periodo la F.A., ha reso indispensabile un'attività di revisione totale delle voci componenti il titolario d'archivio, al fine di uniformare le modalità di classificazione dei documenti tra le varie AOO dell'Aeronautica Militare. Tale sistema di classificazione dei documenti amministrativi assume un'importante funzione per il servizio di protocollo informatico, in quanto, oltre all'individuazione della correlazione tra i documenti trattati dall'Amministrazione e le sue funzioni, risponde pienamente alla normativa vigente inerente la gestione ed archiviazione informatica dei flussi documentali. La transizione al documento elettronico è un obiettivo primario della F.A., in quanto consente una gestione delle comunicazioni rapida e molto flessibile, e permette anche ad Enti diversi dislocati su tutto il territorio, di inviare e ricevere documenti in "tempo reale", con possibilità di archiviare le informazioni trattate su supporti magneto-ottici di registrazione che garantiscono molteplici modalità di consultazione e reperimento dei dati.

4. APPLICABILITA'

La presente pubblicazione ha validità per l'intera Aeronautica Militare e deve essere applicata nella classificazione, catalogazione od archiviazione di documenti, cartacei ed elettronici, che a qualsiasi scopo e titolo siano ricevuti, emanati o inoltrati da unità organizzative della F.A.. Le sigle riportate nel titolario hanno carattere regolamentare e non possono essere modificate se non a seguito di apposita variante della presente direttiva.

5. IL PROTOCOLLO

Il protocollo è costituito da una combinazione di numeri e/o lettere, separati da una barra, indicante l'Ente che ha originato il documento. Tale gruppo ha lunghezza non superiore a sette caratteri e non deve essere seguito da altri riferimenti interni che, eventualmente, potranno trovare posto nella minuta.

6. IL TITOLARIO D'ARCHIVIO

Il titolario d'archivio ha lo scopo di fornire un determinato sistema di classificazione documentale, mediante catalogazione dei principali argomenti trattati, secondo una classificazione oggettiva.

6.1 Classificazione oggettiva

La classificazione oggettiva è stata adeguata sia come argomento che come voci al titolario d'archivio A.M.I. ed. 1964 ed appare esaustiva delle esigenze della F.A.. Il carteggio che costituisce oggetto dell'attività d'ufficio è stato ripartito in grandi classi, ciascuna delle quali identifica una funzione. Le sigle che distinguono la classificazione sono costituite da una lettera maiuscola e da uno o più numeri arabi. Le lettere maiuscole si riferiscono agli argomenti fondamentali suddivisi così come risulta indicato nel frontespizio interno. La cifra o le cifre arabe che seguono la lettera alfabetica indicano una seconda suddivisione dell'argomento generale in tanti altri argomenti riguardanti la stessa materia (es: P.12 Ufficiali; P.16 Classificazione del personale, ecc.). Una terza suddivisione che stia ad indicare argomenti specifici, si ottiene facendo seguire il primo numero da un punto e da un altro numero (es.: P.12.03 Avanzamento Ufficiali; P.16.01 Norme applicative sulla classificazione del personale; ecc....). Per argomenti particolarmente complessi, è possibile scendere ulteriormente in dettaglio, facendo seguire il secondo numero della sigla da un'ulteriore puntino, quindi dal numero successivo (es.: A.03.01.03 Artifici, M.01.01.04 Autobus, ecc....).

L'ultimo livello trattato (4° livello), rappresenta il limite di suddivisione massima cui si può accedere, pertanto non sono ammesse ulteriori suddivisioni in sotto-classi.

PARTE II

VOCI DEL TITOLARIO

7.1 A – Armamento, munizionamento e materiale relativo

A	
Armamento, Munizionamento e materiale relativo	
A.01	STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO
A.01.01	Studi e progetti d'armamento
A.01.01.01	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni NATO
A.01.01.02	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito UE
A.01.01.03	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
A.01.01.04	Studi e progetti di armamenti Interforze e di Forza Armata
A.01.01.05	Studi e progetti di armamenti Società di settore
A.01.02	Direttive d'armamento
A.01.02.01	Direttive per gli armamenti in ambito NATO
A.01.02.02	Direttive per gli armamenti in ambito UE
A.01.02.03	Direttive per gli armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
A.01.02.04	Direttive per gli armamenti della F.A.
A.01.02.05	Direttive per gli armamenti ambito interforze
A.02	ARMI
A.02.01	Armi portatili
A.02.02	Armi di bordo
A.02.03	Armi pesanti
A.02.04	Accessori ed attrezzature per armamento
A.03	MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI
A.03.01	Munizioni
A.03.01.01	Cartucce
A.03.01.02	Bombe a mano/Granate
A.03.01.03	Artifizi

A.03.02 Munizioni di caduta

A.03.02.01 Munizioni a traiettoria balistica

A.03.02.02 Munizioni a traiettoria guidata

A.03.03 EOR/EOD

A.03.03.01 Materiali EOR/EOD

A.03.04 ARMAMENTO SPECIALE

A.03.04.01 Policy Nazionale NATO

A.03.04.02 Addestramento

A.03.04.03 Esercitazioni e seminari

A.03.04.04 Difesa Nucleare

A.03.04.05 Joint Flight Test Program (JFTP)

A.03.04.06 Nato Nuclear C2 Reporting System

A.03.05 ARMAMENTO SCORTE E PIANIFICAZIONE ESIGENZE

A.03.05.01 ACROSS e SPG

A.03.05.02 Scorte di guerra

A.04 POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO

A.04.01 Poligoni di tiro nazionali

A.04.02 Poligoni di tiro non nazionali

A.04.03 Materiale per addestramento al tiro

A.05 APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA N.B.C.

A.05.01 Difesa Nucleare

A.05.02 Difesa Biologica

A.05.03 Difesa Chimica

A.06 SISTEMI DI LANCIO

A.06.01 Rampe di lancio

A.06.02 Cariche esplosive per seggiolino d'eiezione

A.06.03 Catapulte

A.06.04 Segnalazione inconvenienti Sistemi di Lancio

7.2 C – Costruzioni aeronautiche

C	
Costruzioni aeronautiche	
C.01	STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI AERONAUTICHE
C.01.01	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Difesa Aerea
C.01.02	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Attacco al Suolo
C.01.03	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Trasporto e Supporto
C.01.04	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Addestramento ed Elicotteri
C.01.05	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Teleguidati
C.01.06	Studi e Programmi per nuovi Alianti
C.01.07	Studi e Programmi per nuovi Apparati di Propulsione
C.01.08	Studi e Programmi per nuovi Simulatori
C.01.09	AGE peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
C.01.10	AGE non peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
C.01.11	Attrezzature per nuove costruzioni aeronautiche
C.01.12	Strumenti ed impianti per nuove costruzioni aeronautiche
C.02	ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE AERONAUTICO
C.02.01	Approvvigionamento velivoli, elicotteri ed alianti
C.02.02	Approvvigionamento apparati di propulsione
C.02.03	Approvvigionamento simulatori
C.02.04	Approvvigionamento AGE peculiare e non
C.02.05	Approvvigionamento Attrezzature aeronautiche
C.02.06	Approvvigionamento strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
C.02.07	Leggi, regolamenti e procedure d'acquisto materiale aeronautico
C.03	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI AERONAUTICI
C.03.01	Collaudi ed omologazioni di velivoli, elicotteri ed alianti
C.03.02	Collaudi ed omologazioni Apparati di propulsione
C.03.03	Collaudi ed omologazioni Simulatori

- C.03.04 Collaudi ed omologazioni AGE peculiare e non
- C.03.05 Collaudi ed omologazioni Attrezzature
- C.03.06 Collaudi ed omologazioni Strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
- C.03.07 Procedure, leggi e regolamenti per collaudi di costruzioni aeronautiche

C.04 AEROMOBILI IN LINEA

- C.04.01 Velivoli Difesa Aerea in linea
- C.04.02 Velivoli Attacco al Suolo in linea
- C.04.03 Velivoli da trasporto e supporto in linea
- C.04.04 Velivoli da addestramento ed elicotteri in linea
- C.04.05 Velivoli Teleguidati
- C.04.06 Alianti in linea
- C.04.07 Simulatori in linea
- C.04.08 AGE peculiare di aeromobili in linea
- C.04.09 AGE non peculiare di aeromobili in linea
- C.04.10 Attrezzature di aeromobili in linea
- C.04.11 Strumenti ed impianti di aeromobili in linea
- C.04.12 Incidenti di volo su aeromobili in linea
- C.04.13 Segnalazioni inconvenienti su aeromobili in linea
- C.04.14 Radiazione, demolizione e recupero parti di ricambio

C.05 APPARATI DI PROPULSIONE

- C.05.01 Norme e disposizioni sugli apparati di propulsione
- C.05.02 Approvvigionamento parti ricambio per apparati di propulsione
- C.05.03 Riparazione di apparati di propulsione e delle parti di ricambio
- C.05.04 Movimentazione apparati di propulsione
- C.05.05 Installazione apparati di propulsione per velivoli
- C.05.06 Radiazione, demolizione e recupero parti ricambio di apparati di propulsione
- C.05.07 Incidenti di volo di apparati di propulsione
- C.05.08 Segnalazione inconvenienti di apparati di propulsione e relazioni tecniche V.V.T.

C.06	STRUMENTI PER LA CONDOTTA DEL VOLO
C.06.01	Strumenti di navigazione aerea
C.06.02	Strumenti giroscopici
C.06.03	Apparecchiature speciali per la condotta del volo
C.06.04	Strumenti a servizio di apparati di propulsione
C.06.05	Segnalazione inconvenienti strumenti per la condotta del volo e relazioni tecniche V.V.T.
C.07	ELICHE
C.07.01	Approvvigionamento eliche
C.07.02	Revisione e riparazione eliche
C.07.03	Radiazione, demolizione e recupero eliche
C.07.04	Incidenti e segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.
C.08	APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO
C.08.01	Impianti elettrici ed avionici di bordo
C.08.02	Impianti idraulici e meccanici di bordo
C.08.03	Impianti ossigeno di bordo
C.08.04	Segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.
C.09	ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO
C.09.01	Accessori per impianti elettrici ed avionici di bordo
C.09.02	Accessori per impianti idraulici e meccanici di bordo
C.09.03	Accessori per impianti ossigeno di bordo
C.09.04	Accessori per strumentazione a terra

7.3 D – Demanio ed infrastrutture demaniali

D	
Demanio ed Infrastrutture demaniali	
D.01	LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI
D.01.01	Leggi e normative per progettazione, costruzione e manutenzione di strutture militari
D.02	STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
D.02.01	Studi ed esperienze sulle tecniche delle infrastrutture
D.02.02	Sviluppo generale programmi infrastrutture
D.02.03	Sviluppo tecnico programmi infrastrutture
D.02.04	Sviluppo amministrativo programmi infrastrutture
D.02.05	Sviluppo patrimoniale programmi infrastrutture
D.02.06	Piani regolatori
D.03	INFRASTRUTTURE PER AEROPORTI
D.03.01	Studi, progettazione e programmi di infrastrutture per aeroporti
D.03.02	Infrastrutture logistiche per aeroporti
D.03.03	Infrastrutture operative per aeroporti
D.03.04	Segnaletica visiva per assistenza al volo
D.04	INFRASTRUTTURE PER IDROSCALI
D.04.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per idroscali
D.05	INFRASTRUTTURE PER ELIPORTI
D.05.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per eliporti
D.05.02	Opere edili di infrastrutture per eliporti
D.05.03	Impianti vari di infrastrutture per eliporti
D.05.04	Allacciamenti vari di infrastrutture per eliporti

D.06	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
D.06.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi carburanti
D.06.02	Depositi carburanti territoriali
D.06.03	Depositi carburanti aeroportuali
D.07	OLEODOTTI
D.07.01	Studi, progettazione e programmi oleodotti
D.07.02	Oleodotti e relativi impianti
D.07.03	Fabbricati di supporto per oleodotti
D.08	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
D.08.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi munizioni
D.08.02	Riservette
D.08.03	Fabbricati di supporto per depositi munizioni
D.09	INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.09.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.09.02	Opere edili infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.09.03	Impianti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.09.04	Allacciamenti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.10	INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.10.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per postazioni missilistiche
D.10.02	Infrastrutture operative per postazioni missilistiche
D.10.03	Infrastrutture di supporto per postazioni missilistiche
D.11	INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.11.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per radar
D.11.02	Opere edili infrastrutture per radar
D.11.03	Impianti vari infrastrutture per radar

D.11.04 Allacciamenti vari infrastrutture per radar

D.12 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI

D.12.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi meteo

D.12.02 Opere edili infrastrutture per servizi meteo

D.12.03 Impianti vari infrastrutture per servizi meteo

D.12.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi meteo

D.13 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI ASSISTENZA AL VOLO

D.13.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.13.02 Opere edili infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.13.03 Impianti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.13.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.14 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI

D.14.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.14.02 Opere edili infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.14.03 Impianti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.14.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.15 INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO

D.15.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.15.02 Opere edili programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.15.03 Impianti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.15.04 Allacciamenti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.16 INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE

D.16.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per istituti di istruzione

D.16.02 Opere edili infrastrutture per istituti di istruzione

D.16.03 Impianti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D.16.04 Allacciamenti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D.17 SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI

D.17.01 Studi, progettazione e programmi sedi di Enti Centrali e Grandi Comandi

D.17.02 Opere edili sedi di Enti Centrali ed Grandi Comandi

D.17.03 Impianti vari sedi di Enti Centrali ed Grandi Comandi

D.17.04 Allacciamenti vari sedi di Enti Centrali ed Grandi Comandi

D.18 IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI

D.18.01 Studi, progettazione e programmi impianti sportivi e ricreativi

D.18.02 Manufatti ed impianti sportivi

D.19 EDILIZIA ALLOGGIATIVA

D.19.01 Studi, progettazione e programmi per l'edilizia alloggiativa

D.19.02 Opere edili per l'edilizia alloggiativa

D.19.03 Impianti vari per l'edilizia alloggiativa

D.19.04 Allacciamenti vari per l'edilizia alloggiativa

D.19.05 Alloggi ASI

D.19.06 Alloggi AST

D.19.07 Alloggi ASC

D.19.08 Alloggi APP

D.19.09 Alloggi ASIR

D.20 AREE DEMANIALI

D.20.01 Studi, progettazione e programmi aree demaniali

D.20.02 Patrimonio demaniale

D.20.03 Espropri, vincoli e servitù

D.20.04 Alienazione, permuta e dismissione aree demaniali

D.20.05 Contenzioso ed aspetti giuridici per le aree demaniali

D.21	MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
D.21.01	Studi, progettazione e programmi manufatti, impianti ed installazioni speciali
D.21.02	Funivie ed assimilabili
D.21.03	Raccordi ferroviari
D.21.04	Installazioni per studi ed esperienze aerospaziali
D.21.05	Strutture per installazioni sperimentali

7.4 E – Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali

E	
Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali	
E.01	ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA
E.01.01	Studi e ricerche in campo fisico e chimico
E.01.02	Studi e ricerche in campo meccanico, acustico, ottico e aerodinamico
E.01.03	Studi e ricerche nel settore della termologia, termotecnica e termodinamica
E.01.04	Studi e ricerche in campo elettrologico ed elettronico
E.01.05	Studi e ricerche nel settore della energia nucleare
E.01.06	Studi e ricerche nel settore della meteorologia
E.01.07	Studi e ricerche nel settore della medicina aeronautica ed aerospaziale
E.01.08	Collaborazione con enti di ricerca nazionali ed internazionali
E.02	ATTIVITA' DI RICERCA INTERFORZE
E.02.01	Quadro giuridico normativo sulle attività di ricerca
E.02.02	Comitati e Gruppi di Lavoro interforze per le attività di ricerca
E.02.03	Direttive relative alla ricerca e sviluppo
E.02.04	Progetti di ricerca e sviluppo
E.02.05	Interrogazioni parlamentari sull'attività di ricerca
E.03	ENTI DI RICERCA
E.03.01	Enti di ricerca nazionali civili
E.03.02	Enti di ricerca nazionali militari
E.03.03	Enti di ricerca internazionali civili
E.03.04	Enti di ricerca internazionali militari
E.03.05	Enti di ricerca NATO e UE
E.04	PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA
E.04.01	Bollettino segnaletico di documentazione sulla ricerca
E.04.02	Brevetti ed invenzioni di interesse dell'A.D./A.M.

- E.04.03 Pubblicazioni NATO e UE inerenti la ricerca
- E.04.04 Pubblicazioni non NATO inerenti la ricerca

E.05 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE

- E.05.01 Politica spaziale A.D./A.M.
- E.05.02 Piano Spaziale Nazionale (PSN)
- E.05.03 Progetti spaziali A.D./A.M.
- E.05.04 Agenzia Spaziale Italiana (ASI)

E.06 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE

- E.06.01 Attività di ricerca spaziale della NASA
- E.06.02 Attività di ricerca spaziale dell'ESA

E.07 PROGRAMMI SPAZIALI

- E.07.01 Vettori per satelliti
- E.07.02 Programmi di Satelliti per ricerche spaziali
- E.07.03 Programmi di Satelliti per telecomunicazioni
- E.07.04 Programmi di Satelliti per telerilevamento
- E.07.05 Programmi di Satelliti per rilevazioni meteorologiche
- E.07.06 Programmi di Satelliti per navigazione
- E.07.07 Programmi di Satelliti militari
- E.07.08 Programmi per Costellazione di satelliti

7.5 F – Attività finanziarie ed amministrativo-contabili

F	
Attività Finanziarie ed Amministrativo-Contabili	
F.01	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.01.01	Legge di Bilancio
F.01.02	Leggi Varie sulla Pianificazione Finanziaria
F.01.03	Decreti Vari sulla Pianificazione Finanziaria
F.01.04	Direttive Varie sulla Pianificazione Finanziaria
F.01.05	Documentazione sulla Pianificazione Finanziaria
F.01.06	Raccolta schede Programma di Pianificazione Finanziaria
F.01.07	Direttiva generale di Programmazione Finanziaria (Libro Bianco)
F.02	BILANCIO DI PREVISIONE
F.02.01	Previsioni della spesa ed esercizio provvisorio
F.02.02	Spese extra bilancio
F.02.03	Variazioni bilancio di previsione
F.02.04	Spese inerenti agli assegni del personale militare
F.02.05	Spese inerenti agli assegni del personale civile
F.02.06	Assegnazione fondi (Libri Azzurri)
F.03	BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE
F.03.01	Bilancio consuntivo, impegni e passaggio di fondi
F.03.02	Bilancio consuntivo e chiusura dell'esercizio
F.03.03	Proventi
F.03.04	Conti patrimoniali
F.03.05	Accantonamenti
F.03.06	Stanziamenti (richieste, accreditamenti e riduzioni)
F.03.07	Rilievi di bilancio
F.03.08	Norme per la gestione dei fondi
F.03.09	Assestamento e domande di salvaguardia per il bilancio consultivo

F.03.10	Anticipazione fondi
F.03.11	Spese in conto residui
F.03.12	Spese in conto esercizio
F.03.13	Spese riservate
F.03.14	Bilancio ed esercizi scaduti

F.04	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE
-------------	---

F.04.01	Trattamenti economici in generale per il personale militare
F.04.02	Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio del personale militare
F.04.03	Trattamenti economici personale militare all'estero
F.04.04	Indennità varie relative al Personale Militare
F.04.05	Indennità comuni alle 3 FF.AA.
F.04.06	Indennità comuni a tutti i dipendenti dello Stato
F.04.07	Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale militare
F.04.08	Compenso lavoro straordinario per il personale militare

F.05	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE
-------------	---

F.05.01	Trattamenti economici in generale per il personale civile
F.05.02	Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio per il personale civile
F.05.03	Indennità varie relative al Personale Civile
F.05.04	Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale civile
F.05.05	Lavoro straordinario per il personale civile

F.06	PREMI E GETTONI DI PRESENZA
-------------	------------------------------------

F.06.01	Premi in deroga per militari e civili
F.06.02	Gettoni di presenza
F.06.03	Compensi vari
F.06.04	Premi di operosità e rendimento
F.06.05	Premi di oggetti ricordo a personale e a reparti

F.07	PENSIONI
F.07.01	Pensioni ed assegni privilegiati
F.07.02	Pensioni ordinarie
F.07.03	Pensioni di guerra
F.07.04	Pensioni per categorie particolari
F.08	FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI
F.08.01	Iscrizione all'albo
F.08.02	Esclusioni e riammissioni ditte
F.08.03	Fermi amministrativi
F.08.04	Convenzioni con ditte
F.08.05	Ditte ed imprese in genere
F.09	ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE
F.09.01	Gare di appalto
F.09.02	Contratti (clausole, condizioni, ecc...)
F.09.03	Acquisti in economia
F.09.04	Acquisti e commesse con procedure particolari
F.09.05	Offerte
F.09.06	Riserva del quinto
F.09.07	Disposizioni legislative e regolamentari per acquisti
F.09.08	Listini dei prezzi (determinazione dei prezzi, bollettini)
F.09.09	Situazioni commesse
F.10	ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI
F.10.01	Visite tecniche presso ditte
F.10.02	Omologazioni (aspetti finanziari)
F.10.03	Collaudi (aspetti finanziari)

F.11	LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI
F.11.01	Assegni fissi
F.11.02	Liquidazioni contratti
F.11.03	Liquidazioni ordinativi in economia
F.11.04	Autorizzazioni di spese
F.11.05	Rilievi degli organi di controllo
F.11.06	Modalità per l'estinzione delle spese
F.11.07	Rapporti con altre amministrazioni per pagamenti e rimborsi
F.11.08	Liquidazioni e pagamenti con l'estero
F.11.09	Rimborso spese
F.12	VERTENZE PER DANNI
F.12.01	Contenzioso demaniale e contrattuale
F.12.02	Risarcimento danni a terzi
F.12.03	Rivalsa a carico di agenti responsabili
F.12.04	Pignoramenti
F.12.05	Liti, arbitrati e transazioni
F.13	GESTIONI
F.13.01	Gestione patrimoniale
F.13.02	Gestione materiale A.M. presso ditte
F.14	ELIMINAZIONE DEL MATERIALE
F.14.01	Dichiarazione fuori uso, declassazione, cambio nomenclatura ecc...
F.14.02	Alienazione di materiale
F.14.03	Distruzione e scarto del materiale
F.14.04	Ammanchi e perdite di materiale
F.15	MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA
F.15.01	Approvvigionamento all'estero

F.15.02	Importazioni temporanee e nazionalizzazioni
F.15.03	Noli e dogane
F.15.04	Accordi per l'approvvigionamento di materiali
F.15.05	Tabelle cambi inerenti il materiale da/per l'estero

F.16	PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
-------------	--

F.16.01	Norme e disposizioni sulle permute e cessioni di materiale
F.16.02	Deleghe fiduciarie per le permute e cessioni di materiale
F.16.03	Permute di materiale
F.16.04	Cessioni di materiale
F.16.05	Permute di immobili
F.16.06	Cessioni di immobili

F.17	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (ex MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)
-------------	--

F.17.01	Normativa
F.17.02	Organismi di supporto logistico
F.17.03	Organismi di protezione sociale
F.17.04	Organismi a connotazione mista
F.17.05	Organismi di particolare protezione sociale
F.17.06	Istituzione di organismi di protezione sociale
F.17.07	Soppressione di organismi di protezione sociale

F.18	CONTABILITA' GENERALE
-------------	------------------------------

F.18.01	Rapporti con la Ragioneria Centrale
F.18.02	Rendiconti degli Addetti Aeronautici

F.19	REVISIONE CONTABILITA'
-------------	-------------------------------

F.19.01	Uffici Regionali di riscontro
----------------	--------------------------------------

F.20	ISPEZIONI CONTABILI
F.20.01	Disposizioni e norme sulle ispezioni contabili
F.20.02	Giudizi di responsabilità derivanti da ispezioni contabili
F.20.03	Situazioni di cassa
F.21	OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)
F.21.01	Conti Tesoreria (contabilità speciale)
F.21.02	Rapporti con l'ufficio Italiano dei cambi
F.21.03	Aperture di credito
F.21.04	Benestare e licenze d'importazione ed esportazione
F.21.05	Rilascio Carte di Credito per le esigenze A.D.
F.22	ASSICURAZIONI
F.22.01	Assicurazione personale A.M.
F.22.02	Assicurazione del materiale
F.23	IMPOSTE, TASSE E TARIFFE
F.23.01	Oneri fiscali
F.23.02	Tariffe telefoniche e telegrafiche
F.23.03	Dichiarazione dei redditi
F.24	MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F.24.01	Norme e disposizioni sulle missioni e trasporto del personale
F.24.02	Missioni personale militare
F.24.03	Missioni personale civile
F.24.04	Agevolazioni sui trasporti in genere
F.25	TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE
F.25.01	Tributi
F.25.02	Contributi

F.25.03 Donazioni

F.25.04 Offerte

F.26 CONTROLLO DI GESTIONE

F.26.01 Obiettivi Strategici ed Operativi

F.26.02 Monitoraggio e controllo dei risultati

F.26.03 Contabilità Economico-Analitica

F.26.04 Normativa sullo sviluppo del contratto di gestione

F.27 CORTE DEI CONTI ED ATTIVITA' ISPETTIVA

F.27.01 Ispezioni Amministrative presso Enti e Reparti

F.27.02 Risultanze delle verifiche amministrativo-contabili eseguite presso Enti Militari (DL 194/02)

F.27.03 SMA-OPR-002 "Direttiva per migliorare l'efficacia e la regolarità dell'attività di Gestione Amministrativa"

F.27.04 Attuazione del servizio di controllo interno (D.L. 29/93)

F.27.05 Relazioni annuali sui rendiconti dello stato

F.27.06 Attività interna di controllo successivo sulla gestione

F.27.07 Attività di indagine

F.27.08 Alienazione di alcuni beni della difesa

F.27.09 Varie

F.28 RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI A.M.

F.28.01 Recupero oneri connessi al trasporto aereo di Stato/Sanitario d'urgenza (accordo PRESCOMIN Difesa)

F.28.02 Recupero oneri connessi ad attività varie svolte a favore di soggetti estranei all'A.M.

F.28.03 Rilevazione oneri connessi alla presenza di FF.AA. e Corpi armati dello Stato presso basi dell'A.M.

F.28.04 Programmazione finanziaria operazioni fuori area

F.28.05 Preventivi e consuntivi relativi all'attività formativa

F.28.05.01 Esercito Italiano

F.28.05.02 Marina Militare

F.28.05.03 Carabinieri

F.28.05.04	Guardia di Finanza
F.28.05.05	Polizia di Stato
F.28.05.06	Vigili del Fuoco
F.28.05.07	Capitaneria di Porto
F.28.05.08	Corpo Forestale dello Stato

F.29	COSTO DEL PERSONALE
-------------	----------------------------

F.29.01	Costo del personale militare e civile A.M.
----------------	---

F.30	COSTO ORA DI VOLO
-------------	--------------------------

F.30.01	Costo ora di volo dei velivoli A.M.
----------------	--

F.31	ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI
-------------	---

F.31.01	Consuntivi MIATMA Malta
F.31.02	Prefinanziamento – Minute CAOCS
F.31.03	EAG – EURAC – EACC
F.31.04	ACCS/DAC
F.31.05	Rimborsi ONU
F.31.06	EUROCONTROL

F.32	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI
-------------	---

F.32.01	Esercitazioni Interforze – Internazionali
F.32.02	Esercitazioni di F.A.

F.33	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
-------------	-----------------------------------

F.33.01	Programmazione tecnica (Operativa e Finanziaria)
F.33.02	Raccordo Obiettivi, Piani e Risorse
F.33.03	Documentazione tecnico-amministrativa per la programmazione finanziaria
F.33.04	Documentazione finanziaria
F.33.05	Normativa per la programmazione finanziaria

F.33.06 Studi, Progetti inerenti la programmazione finanziaria

F.34 CONTROLLO DELLA SPESA

F.34.01 Controllo Programmazione Investimento e Consuntivazione Finanziaria
F.34.02 Controllo Programmazione Finanziaria e Consuntivazione Finanziaria
F.34.03 Documentazione tecnico-amministrativa per il controllo della spesa
F.34.04 Normativa sul controllo della spesa
F.34.05 Studi e progetti sul controllo della spesa

F.35 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

F.35.01 Stato di previsione della spesa
F.35.02 Poste a monte e Funzioni Esterne
F.35.03 Spese vincolate (Leggi e programmi)
F.35.04 Progetto Bilancio, varianti e tagli
F.35.05 Ripartizione Risorse tra EE.PP. di F.A.
F.35.06 Studi e progetti sulla formazione del Bilancio
F.35.07 Piani preventivi impiego fondi
F.35.08 Normativa sulla formazione del Bilancio

F.36 GESTIONE DEL BILANCIO

F.36.01 Gestione operativa dei fondi
F.36.02 Gestione proventi
F.36.03 Variazioni amministrative di Bilancio
F.36.04 Assestamento di Bilancio
F.36.05 Compensazioni Partite debito/credito
F.36.06 Studi e Progetti sulla gestione del Bilancio
F.36.07 Tagli di Bilancio in corso d'anno
F.36.08 FAD
F.36.09 Residui stanziamento
F.36.10 Economie Trascinabili

F.36.11	Normativa sulla gestione del Bilancio
F.36.12	Richiesta integrazione fondi
F.36.13	Variazioni di cassa

F.37	CONTABILITA' ECONOMICA
-------------	-------------------------------

F.37.01	Piano dei servizi erogati
F.37.02	Piano dei centri di Costo
F.37.03	Piano dei conti – M.E.F.
F.37.04	Predisposizione delle schede budget e consuntivazione economica
F.37.05	Situazioni periodiche impiego risorse (Rapporti SECIN) e con l'U.G.C.
F.37.06	Sperimentazione, Contabilità Economica in ambito C.G.S.
F.37.07	Studi e Progetti sulla Contabilità Economica
F.37.08	Normativa sulla Contabilità Economica

7.6 G – Organizzazione generale della Difesa

G	
Organizzazione Generale della Difesa	
G.01	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE
G.01.01	Ristrutturazione dell'organizzazione militare
G.01.02	Stato Maggiore Difesa
G.01.03	C.O.I.
G.01.04	S.G.O./D.N.A.
G.01.05	Stato Maggiore A.M.
G.01.06	C.O.F.A.
G.01.07	Organismi di vertice di F.A. (ISV, RGS, etc)
G.01.08	Ispettorato dell'Aviazione per la Marina
G.01.09	Uffici Centrali e Direzioni Generali
G.01.10	Enti Interforze vari
G.02	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI
G.02.01	Comando Squadra Aerea
G.02.02	Comandi / Divisioni Aeree
G.02.03	Brigate Aeree
G.02.04	Brigata Spazio Aereo
G.02.05	Ufficio Generale Meteorologia
G.02.06	Reparti / Enti Operativi
G.02.07	Stormi
G.02.08	Gruppi e Squadriglie di volo
G.02.09	Gruppi e Squadriglie non di volo
G.02.10	Reparti Operativi fuori Area (ROA, etc.)
G.02.11	Reparti Addestramento fuori Area (RAV, etc.)
G.02.12	Pianta Operativa

G.03	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI
G.03.01	Comando Logistico
G.03.02	1^ Divisione (Centro Sperimentale di Volo)
G.03.03	2^ Divisione
G.03.04	3^ Divisione
G.03.05	Servizio Commissariato ed Amministrazione
G.03.06	Servizio Infrastrutture
G.03.07	Servizio Supporti
G.03.08	Servizio Sanitario
G.03.09	Comandi di RR.AA. (Direzioni Territoriali)
G.03.10	COMAER
G.03.11	Istituti Medici Legali
G.03.12	Reparti ed Enti Logistici vari
G.03.13	Reparti e Gruppi di Manutenzione
G.03.14	Depositi e Magazzini vari
G.03.15	Gruppi di Ricezione e Smistamento
G.03.16	Ufficio trattamento economico personale in servizio / pensionistico
G.03.17	Ufficio Casse Ufficiali e Sottufficiali
G.04	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE
G.04.01	Comando Generale delle Scuole
G.04.02	Divisione Formazione Ufficiali / Accademia Aeronautica
G.04.03	Divisione Formazione Superiore / SGA – SAAM
G.04.04	Divisione Formazione Sottufficiali e Truppa / S.S.A.M.
G.04.05	Scuola di Perfezionamento Sott./li
G.04.06	Scuole Addestramento Reclute e Volontari di Truppa
G.04.07	Scuole Lingue Estere, Metodo Didattico (MEDID), Sanità
G.04.08	Scuole di volo nazionali (Stormi, etc.)
G.04.09	Scuole di volo all'estero
G.04.10	Centro Volo a Vela

G.04.11	Centro di Selezione A.M.
G.04.12	Pianta Formativa

G.05	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI
-------------	---

G.05.01	Comandi Aeroporti
G.05.02	Distaccamenti Aeroportuali
G.05.03	Distaccamenti Aeronautici
G.05.04	Distaccamenti Ordinari e Straordinari
G.05.05	Circoscrizioni Aeroportuali
G.05.06	Presidi

G.06	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI VARI
-------------	--

G.06.01	Ordinamento dell'E.I.
G.06.02	Ordinamento della M.M.
G.06.03	Ordinamento dei C.C.
G.06.04	Ordinamento Enti vari Interforze
G.06.05	Ordinamento Comandi e Agenzie Nato
G.06.06	Ordinamento Comandi e Agenzie U.E. e UEO
G.06.07	Rappresentanze Militari Italiane / Delegazioni
G.06.08	Rappresentanze dell'Aeronautica Militare Italiane
G.06.09	ONU

G.07	ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE
-------------	---

G.07.01	Politica aerea Nazionale
G.07.02	Politica aerea di altre Nazioni
G.07.03	Politica NATO/CFE (Conventional Forces Europe)
G.07.04	Politica UE
G.07.05	Bilanci Nazionali
G.07.06	Bilanci e Programmi di altre Nazioni

G.08	POLITICA ESTERA E TRATTATI INTERNAZIONALI
G.08.01	Rappresentanze Diplomatiche Italiane all'estero
G.08.02	Corrispondenze Addetti Militari
G.08.03	Accordi Internazionali – M.o.U.
G.08.04	Visite
G.08.04.01	Visite del Sig. Capo di S.M.A.
G.08.04.02	Visite del Sig. Sottocapo di S.M.A.
G.08.04.03	Visite di Autorità estere al Sig. Capo di S.M.A.
G.08.04.04	Visite di Autorità estere al Sig. Sottocapo di S.M.A.
G.08.04.05	Visite altre Autorità italiane all'estero
G.08.04.06	Visite altre Autorità estere in Italia
G.08.04.07	Visite di presentazione / commiato / dovere
G.08.05	Diritto Internazionale Umanitario – Convenzione di Ginevra
G.08.06	CFE – Control Forces in Europe
G.08.06.01	Trattato CFE
G.08.06.02	Piano di contingenza 'Vienna'
G.08.06.03	Oneri Finanziari CFE
G.08.06.04	Scambio Annuale dati
G.08.06.05	Riduzione velivoli (tranciamento, incivolo, ecc..)
G.08.06.06	Cessione materiale fuori uso
G.08.06.07	Corsi CFE
G.08.06.08	Ispettori CFE
G.08.06.09	Attività ispettiva CFE (ispezioni attive, passive, mock)
G.08.06.10	Adattamento Trattato CFE
G.08.06.11	Direttive CFE
G.08.07	Confidence and Security Building Measures (CSBM)
G.08.07.01	Documento di Vienna
G.08.07.02	Piano di contingenza 'Stoccolma'
G.08.07.03	Oneri Finanziari CSBM
G.08.07.04	Personale (CSBM)

- G.08.07.05 Scambio Annuale CSBM
- G.08.07.06 Scambio globale
- G.08.07.07 Scambio Annuale pianificazione della Difesa
- G.08.07.08 Visite (osservazione, valutazione a base aerea, ecc..)
- G.08.07.09 Notifiche CSBM

G.08.08 OPEN SKIES

- G.08.08.01 Trattato OPEN SKIES
- G.08.08.02 Piano di contingenza 'Helsinki'
- G.08.08.03 POD System (accettazione, manutenzione, certificazione, ecc..)
- G.08.08.04 Voli su territorio nazionale (prova ed operativi)
- G.08.08.05 Voli su territorio estero (prova ed operativi)
- G.08.08.06 Velivoli (certificazione, utilizzazione, ecc..)
- G.08.08.07 Corsi OPEN SKIES
- G.08.08.08 Oneri finanziari OPEN SKIES
- G.08.08.09 Personale OPEN SKIES
- G.08.08.10 Notifiche (modelli, notifiche nazionali ed estere)
- G.08.08.11 Comitati e Gruppi di Lavoro per l'OPEN SKIES

G.08.09 Convenzioni armi batteriologiche/chimiche/inumane/mine/distruzione di massa

G.08.10 Registro Nazioni Unite trasferimento armi convenzionali

G.08.11 Small Arms and Light Weapons (SALW)

G.08.12 Certain Conventional (CCW)

G.08.13 Accordi di Dayton

G.09 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

- G.09.01 Cooperazioni con difese aeree straniere
- G.09.02 Voli di cooperazione con aeronautiche alleate
- G.09.03 Integrazione difesa aerea
- G.09.04 Collaborazione spaziale
- G.09.05 Collaborazione con organismi ed Enti Internazionali
- G.09.06 Cooperazione industriale

G.09.07	Cooperazione bilaterale
G.09.07.01	Generalità sulla Cooperazione bilaterale
G.09.07.02	Cooperazione bilaterale tra paesi NATO
G.09.07.03	Cooperazione bilaterale tra Paesi non NATO
G.09.08	Cooperazione multilaterale
G.09.09	Delegazione di assistenza tecnico militare interforze all'estero
G.09.09.01	Studi e valutazioni
G.09.09.02	Riunione di coordinamento
G.09.09.03	Punti di situazione
G.09.09.04	Programmi di cooperazione e progetti
G.09.10	Delegazione di assistenza tecnico militare Aeronautica all'estero
G.09.10.01	Studi e valutazioni
G.09.10.02	Riunione di coordinamento
G.09.10.03	Punti di situazione
G.09.10.04	Programmi di cooperazione e progetti

G.10	REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE
G.10.01	Ordini e direttive per Enti e Reparti dipendenti
G.10.02	Ordini interni, disposizioni permanenti ed orari di lavoro
G.10.03	Circolari, Istruzioni generali
G.10.04	Norme di Presidio
G.10.05	Servizi armati ed aeroportuali
G.10.06	Autorizzazioni di accessi ad Enti, Aeroporti, Stabilimenti
G.10.07	Regolamenti dell'A.M.
G10.07.01	Regolamento sull'uniforme
G.10.08	Regolamenti di altre FF.AA.
G.10.09	Regolamenti Unificati (SMD e USG)
G.10.10	Direttive nazionali
G.10.11	Direttive NATO
G.10.12	Direttive U.E.

G.11	PUBBLICAZIONI
G.11.01	Pubblicazioni nazionali
G.11.02	Pubblicazioni NATO e UE
G.11.03	Pubblicazioni estere
G.11.04	Libri di testo, dispense, notiziari, note tecniche
G.11.05	Traduzioni di pubblicazioni
G.11.06	Effemeridi aeronautiche
G.11.07	Foglio d'Ordini, Bollettino Ufficiale, Giornale Ufficiale, Annuario Ufficiali e Sottufficiali
G.11.08	Cataloghi
G.12	RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE
G.12.01	Propaganda e Relazioni Pubbliche
G.12.02	Stampa nazionale ed estera
G.12.03	Addetti stampa
G.12.04	Comunicati e notizie varie
G.12.05	Relazioni pubbliche per Mostre e Fiere
G.12.06	Attività fotografica e cinematografica
G.12.07	Attività editoriale
G.12.08	Biblioteche
G.13	DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA
G.13.01	Documentazione di guerra
G.13.02	Documentazione sull'industria aeronautica
G.13.03	Documentazione sulle armi
G.13.04	Documentazione sul personale
G.13.05	Documentazione sul territorio
G.13.06	Documentazione amministrativa ed archivi
G.13.07	Documentazione dagli addetti all'estero
G.13.08	Documentazioni per azioni di relazioni pubbliche

G.14	LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI
G.14.01	Proposte e Disegni di Legge
G.14.02	Mozioni, Risoluzioni, Interpellanze ed Interrogazioni parlamentari
G.14.03	Disposizioni Legislative riguardanti l'ordinamento della Difesa
G.14.04	Legislazione sullo stato di guerra
G.14.05	Deleghe di firma
G.14.06	Cause e ricorsi
G.14.07	Inchieste sommarie e formali
G.15	RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISS.
G.15.01	Riunioni
G.15.02	Conferenze – Briefings
G.15.03	Congressi, convegni e simposi
G.15.04	Gruppi di lavoro
G.15.05	Comitati – Consigli
G15.05.01	Consiglio Supremo della Difesa
G15.05.02	Consiglio Superiore delle FF.AA.
G15.05.03	Consiglio dei Generali di Squadra
G15.05.04	Comitato dei Capi di Stato Maggiore
G15.05.05	Comitati NATO
G.15.06	Commissioni
G15.06.01	Commissioni d'esame
G15.06.02	Commissioni concorsuali
G15.06.03	Commissioni Difesa
G.16	ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI PERTINENTI LE FF.AA.
G.16.01	Circoli
G.16.02	Casa dell'aviatore
G.16.03	Aero Clubs
G.16.04	O.N.F.A.

G.16.05	Cassa Ufficiali e Sottufficiali
G.16.06	Associazioni

G.17	ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FF.AA.
-------------	---

G.17.01	Assistenziali
G.17.02	Culturali
G.17.03	Sportive
G.17.04	Turistiche
G.17.05	Croce Rossa Internazionale (C.R.I.)

G.18	ARGOMENTI STORICI
-------------	--------------------------

G.18.01	Attività Museo Storico
G.18.02	Memorie storiche e diario storico
G.18.03	Monografie reparti
G.18.04	Biografie personali

G.19	ONORI E CERIMONIE
-------------	--------------------------

G.19.01	Onori Militari
G.19.02	Onoranze Funebri
G.19.03	Cerimonie
G.19.04	Manifestazioni varie
G.19.05	Visite di rappresentanza
G.19.06	Banda e fanfara
G.19.07	Attribuzione nominativi ad Aeroporti, Caserme ecc..

G.20	UNIFORME
-------------	-----------------

G.20.01	Uso dell'uniforme
G.20.02	Uso dell'abito civile

G.21	METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC...
G.21.01	Ausili didattici
G.21.02	Brevetti ed invenzioni
G.21.03	Organizzazione del lavoro
G.22	STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA
G.22.01	Organizzazione statistica
G22.01.01	Sistema Statistico Nazionale (SISTAN)
G22.01.02	Servizio di Statistica dell'A.M.
G.22.02	Statistica del personale militare e civile
G22.02.01	Statistica sulla forza alle armi
G22.02.02	Statistica sugli infortuni e decessi del personale militare
G22.02.03	Statistica sanitaria
G.22.03	Statistica del materiale
G.22.04	Indagini statistiche
G22.04.01	Statistiche sull'attività in favore della collettività
G22.04.02	Statistica sugli incidenti stradali occorsi ai veicoli A.M.
G.22.05	Meccanografia
G.22.06	Statistica operativa ed addestrativa
G22.06.01	Statistiche sugli aeromobili
G22.06.02	Statistiche sul personale navigante
G.22.07	Richiesta ed invio dati statistici
G.22.08	Relazioni statistiche
G.22.09	Ricerca operativa
G.22.10	Prontuario statistico finanziario
G.23	RELAZIONI
G.23.01	Relazioni operative
G.23.02	Relazioni relative all'addestramento, al personale ed al materiale
G.23.03	Relazione relative ai corsi

- G.23.04 Relazioni sanitarie
- G.23.05 Relazioni scientifiche

G.24 STAMPATI

- G.24.01 Registri
- G.24.02 Modelli

G.25 SERVIZIO DI SICUREZZA

- G.25.01 Disposizioni e norme per rilascio N.O.S.
- G.25.02 Norme sulla Tutela del Segreto
- G.25.03 Servizio Informazioni di sicurezza
- G.25.04 Organizzazione Gruppi SIOS
- G.25.05 O.V.N.I. (Oggetti Volanti non Identificati)
- G.25.06 Organizzazione di sicurezza degli organismi di F.A.
- G.25.07 Rapporti Visite Ispettive per la sicurezza

G.26 SERVIZI CRITTOGRAFICI

- G.26.01 Programmi relativi ai servizi crittografici
- G.26.02 Materiale cifra
- G.26.03 Liste chiavi crittografiche
- G.26.04 Codici per servizi crittografici

G.27 AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO

- G.27.01 Autorizzazioni di sorvolo e scalo
 - G27.01.01 Velivoli militari italiani all'estero
 - G27.01.02 Velivoli militari stranieri in italia
 - G27.01.03 Velivoli civili (autorizzazioni ENAC/nulla osta SMA)
 - G27.01.04 Autorizzazioni permanenti
 - G27.01.05 Norme sulle autorizzazioni di sorvolo
 - G27.01.06 Airfield Operative Database (AFOD)

G.27.02	Autorizzazioni di imbarco personale
G.27.03	Autorizzazioni di imbarco materiale

G.28	MOBILITAZIONE
-------------	----------------------

G.28.01	Ordine di mobilitazione
G.28.02	Cicli di mobilitazione
G.28.03	Scorte di mobilitazione
G.28.04	Requisizione in caso di mobilitazione
G.28.05	Mobilitazione del personale
G.28.06	Mobilitazione del materiale
G.28.07	Cessazione della mobilitazione

G.29	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' OPERATIVA
-------------	--

G.29.01	Direttive operative Nazionali
G.29.02	Direttive operative NATO
G.29.03	Procedura operativa standard

G.30	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' ADDESTRATIVA
-------------	---

G.30.01	Attività addestrativa in generale
G.30.02	Attività addestrativa delle scuole di volo
G.30.03	Attività addestrativa delle scuole di specialisti
G.30.04	Pianificazioni corsi piloti
G.30.05	Pianificazioni corsi specialisti
G.30.06	Addestramento personale navigante
G.30.07	Direttive addestrative Nazionali
G.30.08	Direttive addestrative NATO
G.30.09	Attività addestrativa Nazionale
G.30.10	Attività addestrativa NATO
G.30.11	Attività addestrativa estera

G.31	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' FORMATIVA
G.31.01	Disposizioni generali sull'attività formativa
G.31.02	Docenti e Istruttori
G.31.03	Programmi e discipline d'insegnamento
G.31.04	Attività formativa delle scuole
G.31.05	Titoli di studio
G.32	ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI
G.32.01	Generalità, Direttive e Pubblicazioni
G.32.02	Esercitazioni nazionali
G.32.03	Esercitazioni nazionali con E.I.
G.32.04	Esercitazioni nazionali con M.M.
G.32.05	Esercitazioni interministeriali
G.32.06	Esercitazioni NATO SACEUR
G.32.07	Esercitazioni NATO Command Europe North
G.32.08	Esercitazioni NATO Command Europe South
G.32.09	Ex serie cooperative
G.32.10	Esercitazioni multinazionali
G.32.11	Esercitazioni ed attività addestrative straniere in Italia
G.32.12	Attività 31^ F.W. - Programma Annuale
G.32.13	Attività EODM 8 Sigonella
G.32.14	Esercitazioni E.A.G.
G.32.15	Esercitazioni SAR
G.32.16	Esercitazioni dialogo mediterraneo
G.32.17	Esercitazioni INVITEX
G.32.18	Attività bilaterali esercitative
G.32.19	Esercitazioni N.B.C.
G.32.20	Esercitazioni E.U.
G.32.21	Esercitazioni COMAO
G.32.22	Esercitazioni TASMO
G.32.23	Esercitazioni P.S.I. (Proliferation Security Initiative)
G.32.24	Esercitazioni “NATO Geographic Exercise Training”
G.32.25	Esercitazioni “utilizzo poligoni”

G.33	MANIFESTAZIONI AEREE
G.33.01	Pattuglie acrobatiche
G.33.02	Manifestazioni per Formazioni aeree
G.33.03	Aeromodellismo
G.33.04	Manifestazioni per Paracadutisti
G.33.05	Manifestazioni di Aeroclubs
G.33.06	Manifestazioni per Volo a vela
G.33.07	Manifestazioni e saloni aerei all'estero
G.34	ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DIFESA AEREA E TERRITORIALE
G.34.01	Difesa Aerea Nazionale e Controllo dello Spazio Aereo
G.34.01.01	Direttive, Piani e Procedure
G.34.01.02	NADC
G.34.01.03	Minacce non convenzionali
G.34.01.04	Spazio Aereo – Infrazioni e Violazioni
G.34.01.05	Scramble esercitativo
G.34.01.06	QRA-SSSA
G.34.01.07	Sistemi di Comando e Controllo
G.34.01.08	Infrastrutture
G.34.01.09	Personale
G.34.01.10	Addestramento / Esercitazioni
G.34.01.11	Misure di allarme e regole d'ingaggio
G.34.01.12	Registrazione tracce – disturbi elettronici
G.34.02	Mezzi attivi e passivi della Difesa Aerea
G.34.02.01	Direttive, Piani e Procedure
G.34.02.02	Sistemi Pilotati
G.34.02.03	Sistemi non Pilotati
G.34.02.04	Airborn Early Warning
G.34.02.05	Sistemi di controllo Aerospaziali
G.34.02.06	Sistemi Radar terrestri e navali

- G.34.03 Cooperazione Interforze ed internazionale**
- G.34.03.01 Direttive, Piani e Procedure aeree
 - G.34.03.02 Sistemi di Difesa Aerea
 - G.34.03.03 Operazioni di Difesa Aerea
 - G.34.03.04 Programmi di scambio
- G.34.04 Difesa delle installazioni e degli stabilimenti militari**

G.35 DIFESA CIVILE

- G.35.01 Cooperazione con la Difesa Civile**
- G.35.02 Organizzazione industriale per il tempo di guerra**
- G.35.03 Comitati per la difesa civile**
- G.35.04 Ricoveri, Sistemi protettivi per la difesa civile**
- G.35.05 Oscuramento, Mimetizzazione**
- G.35.06 Allarmi TLC civili**
- G.35.07 Assistenza civile**
- G.35.08 Protezione impianti industriali civili**
- G.35.09 Sfollamento popolazione civile**
- G.35.10 Difesa N.B.C. di postazioni civili**
- G.35.11 Piani civili di emergenza**
- G.35.12 Personale impiegato per difesa civile**
- G.35.13 Ordine Pubblico**
- G.35.14 Trasporti di superficie per difesa civile**

G.36 OPERAZIONI

- G.36.01 Impiego operativo predisposizioni**
- G.36.02 Operazioni reali**
- G.36.03 Attività Operative**
 - G.36.03.01 Generalità e Direttive
 - G.36.03.02 Incremento operatività A.M.
 - G.36.03.03 N.R.F.

- G.36.03.04 H.R.F.(L)HQ – Comando Corpo d’Armata ad elevata prontezza
- G.36.03.05 Enroute Bases
- G.36.03.06 FOPAER – Pacchetti omogenei di capacità operativa
- G.36.03.07 Attività Operativa NATO
- G.36.03.08 Attività Operativa Survive to Operate / Force Protection
- G.36.03.09 Attività Operativa CIMIC
- G.36.03.10 Relazione annuale operatività FF.AA.

G.36.04 Attività operativa reparti stranieri in Italia

G.37 TRAFFICO AEREO MILITARE

- G.37.01 Organizzazione e Gestione dello Spazio Aereo (ASM)
- G.37.02 Organizzazione dei Servizi del Traffico Aereo
- G.37.03 Aeroporti militari / militari aperti al traffico civile
- G.37.04 Aeroporti civili
- G.37.05 Disposizioni e norme sul Traffico Aereo Militare
- G.37.06 Infrazioni alle regole del volo / sorvoli in zone vietate
- G.37.07 Gestione del Traffico Aereo Militare (ATM/ATFM)
- G.37.08 Servizio delle Informazioni Aeronautiche (AIS)
- G.37.09 Segnalazioni di sorvoli BBQ o Bang sonici da parte di aeromobili

G.38 AVIAZIONE CIVILE

- G.38.01 Corsi civili di pilotaggio
- G.38.02 Norme e disciplina dell'aviazione civile (Codice di Navigazione, ICAO, Eurocontrol)
- G.38.03 Brevetti civili di aeromobili e carte strumentali
- G.38.04 Immatricolazione velivoli civili
- G.38.05 Registro aeronautico italiano
- G.38.06 Attività volativa civile
- G.38.07 Enti per l’Aviazione Civile

G.39	PIANIFICAZIONE GENERALE
G.39.01	Pianificazione Generale in ambito Nazionale
G.39.02	Pianificazione Generale in ambito Nato
G.39.03	Pianificazione Generale in ambito U.E.
G.39.04	Comando e controllo in ambito Nazionale
G.39.05	Comando e controllo in ambito Nato
G.39.06	Forze Speciali
G.39.07	C4 ISTAR / Network Centric Warfare
G.39.08	Guerra elettronica
G.39.09	Pianificazione generale ambito multinazionale
G.39.09.01	EAG
G.39.09.02	EACC
G.39.09.03	AEJPT
G.39.09.04	EURAC
G.39.10	Information Operations
G.40	PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI
G.40.01	Piani di emergenza in tempo di guerra
G.40.02	Piani di emergenza in tempo di pace
G.40.03	Piani nazionali
G.40.04	Piani NATO
G.40.05	Piani di Forza Armata
G.40.06	Piani UEO
G.40.07	Piani ed accordi Italia – USA
G.40.08	Accordi e Piani particolari
G.41	ATTIVITA' OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI
G.41.01	Attività operativa unità caccia ed intercettazione
G.41.02	Attività operativa di ricognizione
G.41.03	Attività operativa di trasporto

- G.41.03.01 Transport Working Group – Trasporto Strategico – Trasporto Materiali Pericolosi
- G.41.03.02 Problematiche del Trasporto Aereo
- G.41.03.03 Accordi vari sul Trasporto Aereo

- G.41.04 Attività operativa di Soccorso (SAR)**
- G.41.05 Attività operativa Antisom**
- G.41.06 Attività operativa di Guerra Elettronica**
- G.41.07 Attività operativa di altre Forze Aeree**
- G.41.08 Attività CSAR**
- G.41.09 Direttive SAR**
- G.41.10 Forze Speciali**

G.42 IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI

- G.42.01 Impiego mezzi aerei in occasione di calamità e scioperi**
- G.42.02 Impiego mezzi aerei per conto FF.AA. o altri enti**
- G.42.03 Attività di Protezione Civile**
- G.42.04 Incendi boschivi**

G.43 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA

- G.43.01 Organizzazione della produzione**

G.44 STANDARDIZZAZIONE

- G.44.01 Standardizzazione delle procedure operative**
- G.44.02 Standardizzazione metodi di lavoro**
- G.44.03 Stanags**
- G.44.04 Unificazione del materiale**

G.45 CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI

- G.45.01 Corsi Pilotaggio, strumentali e osservatori**
- G.45.02 Corsi guerra aerea**
- G.45.03 Corsi mezzi speciali**
- G.45.04 Corsi addestramento**

G.45.05	Corsi specializzazione
G.45.06	Corsi di informazione e perfezionamento
G.45.07	Corsi complementari
G.45.08	Corsi di qualificazione
G.45.09	Corsi lingue estere
G.45.10	Corsi per stranieri
G.45.11	Corsi Intelligence

G.46	ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE/ALTRE FF.AA.
-------------	---

G.46.01	Centro Alti Studi Difesa
G.46.02	Centro Interforze Studi Applicazioni Militari
G.46.03	Accademia di Sanità Militare Interforze
G.46.04	Scuola Interforze per la Difesa NBC
G.46.05	Scuola di Aerocooperazione
G.46.06	Scuola Telecomunicazioni delle FF.AA.
G.46.07	Istituti di istruzione di altre FF.AA.
G.46.08	Centri vari di istruzione non A.M.

G.47	DANNI MATERIALI ED INCIDENTI
-------------	-------------------------------------

G.47.01	Incidenti di volo militari
G.47.02	Incidenti di volo civili
G.47.03	Incidenti di volo paracadutisti
G.47.04	Incidenti di volo missili
G.47.05	Incidenti aerei a terra
G.47.06	Eventi di pericolo
G.47.07	Rapporti di collisione con volatili e cani randagi
G.47.08	Rinvenimento relitti/ordigni
G.47.09	Incidenti vari (aerostati, deltaplani, parapendio, ultraleggeri)
G.47.10	Incidenti automobilistici, motociclistici ecc.

G.48	ATTIVITA' POLITICA E SINDACALE
G.48.01	Istituti per attività politica e sindacale
G.48.02	Manifestazioni sindacali
G.48.03	Elezioni politiche ed amministrative
G.49	ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO
G.49.01	Rapporti con Ditte Nazionali su esportazione materiali d'armamento
G.49.02	Rapporti con Ditte Estere su esportazione materiali d'armamento
G.49.03	Rapporti internazionali su esportazione materiali d'armamento
G.49.04	Autorizzazioni per esportazione materiali d'armamento
G.49.05	Aggiornamento liste materiali armamento
G.49.06	Programmi di cooperazione internazionale per esportazione materiali d'armamento
G.49.07	Comitato Consultivo su esportazione materiali d'armamento
G.50	RAPPRESENTANZA MILITARE
G.50.01	Leggi, Regolamenti e disposizioni
G.50.02	COCER
G.50.03	COIR
G.50.04	COBAR
G.51	VALUTAZIONI TATTICHE
G.51.01	Generalità, Direttive e Pubblicazioni
G.51.02	Valutazioni NATO
G.51.03	Valutazioni nazionali VCO (Verifica Capacità Operativa)
G.51.04	Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti Reparti D.A.
G.51.05	Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti Reparti supporto
G.51.06	Valutazioni tattiche G.R.A.M.
G.51.07	Valutazioni tattiche sistemi missilistici

G.52	INTELLIGENCE
-------------	---------------------

G.52.01	Organizzazione Intelligence
----------------	------------------------------------

G.52.02	Generalità, Direttive e Pubblicazioni
----------------	--

G.52.03	Attività Intelligence
----------------	------------------------------

G.53	ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DI ATTACCO E GUERRA ELETTRONICA
-------------	--

G.53.01	Attività addestrativa estera
----------------	-------------------------------------

G.53.02	Attività addestrativa in campo nazionale
----------------	---

G.53.03	Attività poligoni nazionali ed esteri
----------------	--

G.53.04	Velivoli pilotati
----------------	--------------------------

G.53.05	Velivoli non pilotati
----------------	------------------------------

G.53.06	Sgancio carichi esterni e carburante
----------------	---

7.7 L – Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario

L	
Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario	
L.01	STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO
L.01.01	Capitolati tecnici per i prodotti alimentari e combustibili domestici
L.01.02	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il vestiario ordinario
L.01.03	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per equipaggiamenti da volo
L.01.04	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per indumenti protettivi speciali
L.01.05	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il casermaggio ed altri materiali affini
L.01.06	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per materiali campali
L.01.07	Normative tecniche di carattere generale inerenti il materiale ordinario
L.01.08	Laboratori merceologici ed attività di laboratorio
L.02	VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
L.02.01	Razione viveri e supplementi vitto
L.02.02	Viveri di conforto
L.02.03	Combustibili per cucina, bagno e riscaldamento
L.02.04	Piano approvvigionamento viveri e combustibili domestici
L.02.05	Servizio di vettovagliamento mense
L.02.06	Appalti a ditte private per confezionamento pasti
L.02.07	Commissioni viveri
L.03	VESTIARIO
L.03.01	Campioni ufficiali di vestiario e relativi capitolati tecnici
L.03.02	Vestiario ed equipaggiamento ordinario
L.03.03	Vestiario ed equipaggiamento speciale
L.03.04	Vestiario ed equipaggiamento di volo
L.03.05	Servizio sartoria, calzoleria ecc.
L.03.06	Indumenti ed oggetti protettivi speciali

- L.03.07 Tabelle vestiario**
- L.03.08 Cessione e furto del vestiario**
- L.03.09 Tariffario e materiale di vestiario fuori uso**
- L.03.10 Piano approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento**

L.04 CASERMAGGIO

- L.04.01 Effetti letterecchi**
- L.04.02 Materassi, lenzuola e federe**
- L.04.03 Cessioni di materiale da casermaggio**
- L.04.04 Servizio casermaggio**
- L.04.05 Servizio barberia, lavanderia ecc..**
- L.04.06 Materiale ed attrezzature campali**
- L.04.07 Materiale religioso**
- L.04.08 Bandiere, Labari, Gagliardetti, Orifiamma ed insegne**
- L.04.09 Materiale per laboratori merceologici**
- L.04.10 Materiale di rappresentanza**
- L.04.11 Medaglie, coppe, oggetti oro ecc.**
- L.04.12 Piano approvvigionamento materiale di casermaggio**
- L.04.13 Acquisto decentrato di materiale di casermaggio**

L.05 BESTIAME

- L.05.01 Cani da guardia**

L.06 ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE

- L.06.01 Dotazione per mense**
- L.06.02 Dotazione per cucine**
- L.06.03 Lavastoviglie**
- L.06.04 Cucine da campo e casse da cottura**
- L.06.05 Distributori automatici**
- L.06.06 Attrezzature per cucine campali**

L.07 BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO

L.07.01 Tovaglie

L.08 MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO

L.08.01 Macchine da scrivere

L.08.02 Macchine calcolatrici

L.08.03 Macchine duplicatrici e riproduttrici

L.08.04 Cancelleria per uffici

L.08.05 Stampati di catalogo A.M.

L.08.06 Macchine stampatrici e punzonatrici

L.09 MOBILIO

L.09.01 Arredi e mobili d'ufficio

L.09.02 Casseforti

L.09.03 Armadi in legno e metallici

L.09.04 Classificatori e schedari

L.09.05 Mobili speciali

L.10 SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE

L.10.01 Materiale di pulizia

L.10.02 Detergenti

L.10.03 Appalti a ditte private per servizio pulizia locali

L.11 ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA

L.11.01 Attrezzatura ricreativa per circoli

L.11.02 Attrezzatura atletica per palestre

L.12 STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI

L.12.01 Radio

- L.12.02 Strumenti musicali**
- L.12.03 Registratori, nastri magnetici, ecc..**
- L.12.04 Apparatì TV, videoregistratori, lettori CD e DVD**

7.8 M – Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno

M	
Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno	
M.01	AUTOVEICOLI, VEICOLI ED ACCESSORI
M.01.01	Autoveicoli
M.01.01.01	Autovetture
M.01.01.02	Ambulanze
M.01.01.03	Autovetture da campo
M.01.01.04	Autobus
M.01.01.05	Autovetture blindate
M.01.01.06	Automezzo per trasporto unità cinofila
M.01.01.07	Automezzi promiscui
M.01.02	Automezzi speciali
M.01.02.01	Antincendio
M.01.02.02	Autocarri e rimorchi per trasporto acqua, carburanti e liquidi in genere
M.01.02.03	Antineve
M.01.02.04	Autorifornitori
M.01.02.05	Autorifiuti
M.01.02.06	Autospurgo pozzi neri
M.01.02.07	Trattore per traino velivoli
M.01.02.08	Ferrocisterne (cisterne ferroviarie)
M.01.02.09	Autoblindo
M.01.03	Motociclette-Motocarri
M.01.04	Biciclette
M.01.05	Accessori per autoveicoli in genere
M.01.06	Pneumatici per autoveicoli
M.01.07	Stazioni di servizio e attrezzature relative
M.01.08	Officine riparazioni e attrezzature relative
M.01.09	Disposizioni e norme per autoveicoli

- M.01.09.01 Disposizioni per acquisto autoveicoli, veicoli ed accessori
- M.01.09.02 Disposizioni per censimento autoveicoli e veicoli
- M.01.09.03 Disposizioni e norme per incidenti, furti, incendi ed assicurazioni di autoveicoli
- M.01.09.04 Disposizioni relative al rilascio/smarrimento delle patenti di guida
- M.01.09.05 Disposizioni per riparazioni autoveicoli e veicoli
- M.01.09.06 Disposizioni per viabilità invernale ed in caso di avverse condizioni meteo
- M.01.09.07 Disposizioni relative alle Tabelle di Dotazione autoveicoli e veicoli
- M.01.09.08 Disposizioni tecniche sul servizio di motorizzazione
- M.01.09.09 Disposizioni e norme relative all'utilizzo degli automezzi A.M. in caso di emergenze
- M.01.09.10 Disposizioni e norme relative all'impiego di mezzi speciali
- M.01.09.11 Disposizioni e norme relative all'impiego dei mezzi all'estero in operazioni NATO e non
- M.01.09.12 Disposizioni e norme relative ai veicoli da nazionalizzare (militari italiani rientrati dall'estero)
- M.01.09.13 Disposizioni e norme relative alla targatura degli automezzi militari

M.01.10 Gruppi elettrogeni e Motogeneratori

M.01.11 Autotelai, telai rimorchio e rimorchi

M.01.12 Automezzi per protezione civile – Roulottes

M.01.13 Segnalazione inconvenienti autoveicoli e veicoli

M.02 MOTORI PER TRAZIONE

M.02.01 Attrezzature varie per Motori da trazione

M.03 MACCHINE UTENSILI

M.03.01 Macchine per la lavorazione del legno

M.03.02 Macchine per la lavorazione dei metalli

M.03.03 Macchine d'officina per industrie speciali

M.03.04 Macchine per l'agricoltura

M.03.05 Macchine per lo sfalcio dell'erba

M.04 MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE

M.04.01 Resistenze e condensatori

M.04.02	Interruttori, commutari, reattori, starter ecc...
M.04.03	Relais, valvole e fusibili
M.04.04	Quadri elettrici centrali fissi e mobili
M.04.05	Strumenti di misura elettrici
M.04.06	Dinamo, motorini d'avviamento, spinterogeni ecc...
M.04.07	Lampade di vario voltaggio e tipo
M.04.08	Segnalazione inconvenienti apparecchiature elettriche

M.05	IMBARCAZIONI
-------------	---------------------

M.05.01	Motoscafi
M.05.02	Motobarche
M.05.03	Barche
M.05.04	Gommoni ed Idrogetti
M.05.05	Segnalazione inconvenienti imbarcazioni

M.06	CARBURANTI PER TRAZIONE E AVIO
-------------	---------------------------------------

M.06.01	Cedole produzioni autotrazione
M.06.02	Benzine Auto
M.06.03	Gasolio per auto
M.06.04	Carburante avio Jet A1-JP8
M.06.04.01	Carburante avio 100/130
M.06.04.02	Programmazione mensile carburante avio
M.06.04.03	Introduzione di carburante AM nella Rete POL
M.06.04.04	Introduzione di carburante USA nelle Rete POL
M.06.04.05	Distribuzione di carburante in ambito A.M.
M.06.04.06	Distribuzione di carburante USA
M.06.04.07	Carburante avio fuori norma
M.06.05	Petroli
M.06.06	Carburanti per Air Ground Equipment (AGE)
M.06.07	Carburanti pesanti (nafta ecc...)

M.06.08	Norme relative al trasporto dei carburanti
M.06.09	Cessione di carburante da trazione a FF.AA. straniere (NATO e non)
M.06.10	Cessione di carburante avio a FF.AA. straniere (NATO e non)

M.07	LUBRIFICANTI
-------------	---------------------

M.07.01	Olii minerali densi, semidensi e fluidi
M.07.02	Olii vegetali
M.07.03	Grassi
M.07.04	Liquidi speciali
M.07.05	Prodotti speciali per la lubrificazione
M.07.06	Lubrificanti auto
M.07.07	Lubrificanti avio

M.08	MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
-------------	---

M.08.01	Caldaie
M.08.02	Tubi per riscaldamento e raffreddamento
M.08.03	Termosifoni ed impianti di riscaldamento
M.08.04	Impianti di condizionamento d'aria

M.09	MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE
-------------	---

M.09.01	Dissalatori per acqua marina
M.09.02	Depuratori
M.09.03	Sterilizzatori

M.10	CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE
-------------	---

M.10.01	Cavetti acciaio per traino
M.10.02	Fili, funi e cavi
M.10.03	Cordami
M.10.04	Catene

M.11	MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA
M.11.01	Estintori
M.11.02	Attrezzature antincendio
M.11.03	Materiali di salvataggio
M.11.04	Materiale per Primo Soccorso
M.11.05	Agenti estinguenti
M.11.06	Equipaggiamenti per protezione individuale
M.11.07	Materiale vario A/I
M.11.08	Paracaduti
M.11.09	Barriere d'arresto
M.11.10	Seggiolini di eiezione
M.11.11	Servizio antigrandine
M.11.12	Complessi per la sopravvivenza
M.12	POMPE E COMPRESSORI
M.12.01	Pompe idriche
M.12.02	Pompe carburanti
M.12.03	Motopompe
M.12.04	Compressori
M.13	TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI
M.13.01	Pistole erogazione carburante
M.13.02	Filtri separatori acqua ed accessori
M.13.03	Manichette
M.13.04	Valvole per bombole azoto (automezzi ed estintori)
M.13.05	Tubazioni flessibili e di aspirazione
M.14	ATTREZZATTURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
M.14.01	Attrezzature varie per officine di manutenzione e riparazione
M.14.02	Materiale vario per esigenze di laboratorio ed officina

M.14.03 Impianti di lavaggio, galvanici e per trattamenti termici

M.15 FERRAMENTA

M.15.01 Minuterie metalliche

M.15.02 Profilati

M.16 LEGNAMI

M.16.01 Legnami per imballaggio e da lavoro

M.16.02 Compensati, faesite, moranite, ecc...

M.16.03 Legnami speciali

M.17 VERNICI

M.17.01 Prove di laboratorio sulle vernici

M.17.02 Vernici normali

M.17.03 Vernici speciali

M.17.04 Diluenti, stucchi, ecc...

M.17.05 Pennelli e attrezzature per verniciatura

M.17.06 Cabine per sverniciatura e verniciatura

M.18 ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE

M.18.01 Disposizioni per il trasporto e maneggio del materiale

M.18.02 Montacarichi

M.18.03 Attrezzature per il trasporto (carrelli, paranchi, rulli, roller box, ecc...)

M.18.04 Attrezzature di sollevamento (braghe, gru, argani, key loader, ecc...)

M.19 MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO

M.19.01 Macchine fotografiche e aerofotografiche

M.19.02 Pellicole e materiale impressionabile

M.19.03 Macchine da ripresa e da proiezione

M.19.04 Macchine sviluppatrici e da fotoriproduzione

M.19.05	Carte per stampaggio
M.19.06	Accessori fotografici
M.19.07	Laboratori fotografici

M.20	MATERIE GREZZE NON METALLICHE
-------------	--------------------------------------

M.20.01	Generalità sulle materie grezze non metalliche
---------	--

M.21	SBARRE E LAMIERE
-------------	-------------------------

M.21.01	Generalità su sbarre e lamiera
---------	--------------------------------

M.22	MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
-------------	---

M.22.01	Generalità su materiali grezzi e loro prodotti primari
---------	--

M.23	IMBALLAGGI ED INVOLUCRI
-------------	--------------------------------

M.23.01	Tecnica dell'imballaggio (studi, applicazioni, ecc...)
M.23.02	Imballaggi ordinari
M.23.03	Imballaggi speciali
M.23.04	Carta e cartoni per imballaggi

M.24	SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)
-------------	--

M.24.01	Generalità inerenti la spedizione del materiale
---------	---

M.25	MATERIALI GASSOSI E CHIMICI
-------------	------------------------------------

M.25.01	Ossigeno avio
M.25.02	Gas tecnici (aria, ossigeno industriale, ecc...)
M.25.03	Idrogeno
M.25.04	Carburo di calcio ed acido solforico

M.26	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
-------------	---

M.26.01	Generalità su macchinari per impianti meccanografici
---------	--

M.27	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE
-------------	---

M.27.01	Generalità su macchinari per arti grafiche
----------------	---

7.9 P – Personale militare e civile

P Personale (Militare e Civile)	
P.01	RECLUTAMENTO
P.01.01	Contingenti Aeronautici di leva
P.01.02	Selezione psico - attitudinale, profili, classificazione ecc..
P.01.03	Istruzione reclute
P.01.04	Pianificazione del reclutamento e fabbisogni
P.01.05	Concorsi
P.02	IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE A.M.
P.02.01	Matricola personale
P.02.02	Concessioni ferroviarie
P.02.03	Documenti di riconoscimento
P.02.04	Giuramento
P.02.05	Indirizzi personale A.M.
P.03	TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
P.03.01	Tabelle Ordinarie Organiche
P.03.02	Perequazione del personale
P.03.03	Elenco nominativo degli Ufficiali
P.03.04	Elenco nominativo dei Sottufficiali
P.03.05	Elenco nominativo del personale di Truppa
P.04	MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)
P.04.01	Disposizioni relative al movimento del personale
P.04.02	Assunzioni e cessioni di comando
P.04.03	Missioni
P.04.04	Incarichi Speciali

P.04.05 Richieste di personale militare

P.05 PRESENZE, ASSENZE, CONGEDI, ECC...

P.05.01 Disposizioni sulle licenze e congedi

P.05.02 Presenze ed assenze del personale

P.05.03 Espatri (passaporti, varie, ecc....)

P.06 CONDOTTA E STATO GIURIDICO

P.06.01 Documentazione caratteristica

P.06.02 Matrimoni

P.06.03 Disciplina – R.D.M.

P.06.04 Ricorsi – Esposti

P.06.05 Istanze

P.06.06 Punizioni

P.06.07 Stato degli Ufficiali

P.06.08 Stato dei Sottufficiali

P.06.09 Stato della Truppa

P.06.10 Amnistie, indulti e grazia

P.06.11 Dispense (dal servizio, dall'incarico, ecc...)

P.06.12 Stato giuridico del Personale Militare

P.06.13 Modello professionale

P.07 RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE

P.07.01 Cariche politiche

P.07.02 Iscrizioni a circoli privati

P.07.03 Partiti politici

P.07.04 Rapporti e cerimonie religiose

P.08 PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE

P.08.01 Legislazione relativa all'Antinfortunistica e ambiente

- P.08.02 Organizzazione antinfortunistica e ambiente in F.A.
- P.08.03 Statistica relativa all'Antinfortunistica e Ambiente
- P.08.04 Addestramento e attività didattica antinfortunistica
- P.08.05 Direttive e circolari, sicurezza ed igiene del Lavoro
- P.08.06 Collaudi e verifiche ad impianti ed apparecchiature
- P.08.07 Prevenzione antincendio
- P.08.08 Attività smaltimento/stoccaggio rifiuti pericolosi e non
- P.08.09 Sorveglianza tecnica radiazioni ionizzanti e N.I.R.
- P.08.10 Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro
- P.08.11 Vigilanza, Ispezioni ed Indagini

P.09 ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT

- P.09.01 Assistenza a favore di militari e civili
- P.09.02 Sussidi
- P.09.03 Soggiorni marini e montani, colonie
- P.09.04 Attività sportiva
- P.09.05 Spettacoli
- P.09.06 Attività culturali
- P.09.07 Gite, escursioni e viaggi
- P.09.08 Sacrari e cappelle
- P.09.09 Assistenza a popolazioni in caso di pubbliche calamità

P.10 ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E DISTINTIVI

- P.10.01 Onorificenze, Decorazioni e Medaglie
- P.10.02 Ricompense al valore e al merito
- P.10.03 Campagne e benefici di guerra
- P.10.04 Encomi ed elogi
- P.10.05 Distintivi ed Araldica

P.11 MOBILITAZIONE

- P.11.01** Modalità per la mobilitazione
- P.11.02** Cicli di mobilitazione
- P.11.03** Esigenze civili, dispense ed esenzioni
- P.11.04** Carte periodiche

P.12 UFFICIALI

- P.12.01** Pratiche Generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Ufficiali
- P.12.02** Concorsi e reclutamento per Ufficiali
- P.12.03** Avanzamento Ufficiali
- P.12.04** Cessazione dal servizio ed aspettative personale Ufficiale
- P.12.05** Decessi personale Ufficiale
- P.12.06** Trattenimenti e richiami in servizio personale Ufficiale
- P.12.07** Ruolo d'onore personale Ufficiale
- P.12.08** Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi personale Ufficiale
- P.12.09** Riscatti di servizio personale Ufficiale
- P.12.10** Cambio di categoria e specialità del personale Ufficiale
- P.12.11** Cappellani Militari
- P.12.12** Fabbisogni

P.13 SOTTUFFICIALI

- P.13.01** Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Sottufficiali
- P.13.02** Concorsi e reclutamento Sottufficiali
- P.13.03** Avanzamento Sottufficiali
- P.13.04** Cessazione dal servizio ed aspettative
- P.13.05** Decessi
- P.13.06** Trattenimenti e richiami in servizio Personale Sottufficiale
- P.13.07** Ruolo d'Onore Personale Sottufficiale
- P.13.08** Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Sottufficiali
- P.13.09** Riscatti di Servizio Personale Sottufficiale
- P.13.10** Cambi di categorie Personale Sottufficiale

P.13.11 Fabbisogni

P.14 TRUPPA

P.14.01 Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Truppa

P.14.02 Concorsi e reclutamento Truppa

P.14.03 Avanzamento Truppa

P.14.04 Cessazione dal servizio ed aspettative personale di Truppa

P.14.05 Decessi

P.14.06 Trattenimenti e richiami in servizio Personale Truppa

P.14.07 Ruolo d'Onore Personale Truppa

P.14.08 Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Truppa

P.14.09 Riscatti di Servizio Personale Truppa

P.14.10 Cambi di categorie Personale Truppa

P.14.11 Fabbisogni

P.15 PERSONALE CIVILE

P.15.01 Pratiche generali personale Civile

P.15.02 Concorsi – Assunzioni personale Civile

P.15.03 Promozioni personale Civile

P.15.04 Cessazioni dal servizio, esodi, collocamenti a riposo e aspettative personale Civile

P.15.05 Decessi personale Civile

P.15.06 Trattenimenti e Richiami in servizio personale Civile

P.15.07 Contratti di lavoro personale Civile

P.15.08 Movimenti e Trasferimenti personale Civile

P.15.09 Riscatti di Servizio personale Civile

P.15.10 Cambi di profili personale Civile

P.14.11 Licenziamenti personale Civile

P.15.12 Qualifiche di mestiere personale Civile

P.15.13 Scioperi ed astensioni dal lavoro personale Civile

P.15.14 Fabbisogni

P.16	CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
-------------	--------------------------------------

P.16.01	Norme applicative sulla classificazione del personale
----------------	--

P.16.02	Controllo, revisione e rilievi per la classificazione del personale
----------------	--

P.16.03	Controllo sull'impiego del personale
----------------	---

P.16.04	Quesiti sulla classificazione del personale
----------------	--

7.10 R – Materiale Speciale e Rifornimenti

R	
Materiale Speciale e Rifornimenti	
R.01	RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE
R.01.01	Rifornimento parti di ricambio per velivoli
R.01.02	Rifornimento accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo
R.01.03	Rifornimento parti di ricambio e accessori per motori
R.01.04	Rifornimento macchine, attrezzi e strumenti per officine di manutenzione aeromobili
R.01.05	Rifornimento attrezzature ed equipaggiamento a terra per assistenza aeromobili
R.01.06	Rifornimento attrezzature per il maneggio e conservazione del materiale speciale
R.01.07	Rifornimento Gruppi elettrogeni, motori elettrici, dispositivi per comando e controllo e la distribuzione dell'energia elettrica
R.01.08	Rifornimento materiale speciale di consumo
R.01.09	Rifornimento materiale antincendio speciale
R.01.10	Rifornimento materiale fotografico speciale
R.01.11	Rifornimento materiale cartografico speciale
R.01.12	Rifornimento attrezzature speciali per la distribuzione di carbo-lubrificanti e gas
R.01.13	Rifornimento autoveicoli, rimorchi, imbarcazioni, cicli e motocicli
R.01.14	Rifornimento materiale ferroviario speciale
R.01.15	Rifornimento motori, complessivi, accessori e parti di ricambio per veicoli e imbarcazioni
R.01.16	Rifornimento pneumatici
R.01.17	Rifornimento batterie accumulatori
R.01.18	Rifornimento apparecchiature radio
R.01.19	Rifornimento apparecchiature radar
R.01.20	Rifornimento apparecchiature meteorologiche
R.01.21	Rifornimento apparecchiature telegrafiche e cavi telefonici
R.01.22	Rifornimento strumenti misuratori e verificatori per dispositivi elettrici ed elettronici
R.01.23	Rifornimento parti di ricambio per apparecchiature elettriche ed elettroniche
R.01.24	Rifornimento apparati refrigeranti e per condizionamento
R.01.25	Rifornimento attrezzature per impianti idraulici di riscaldamento e depurazione acqua

- R.01.26 **Rifornimento materiali da costruzione, prefabbricati, cancellate e recinti**
- R.01.27 **Rifornimento armi, apparati di puntamento e relative installazioni**
- R.01.28 **Rifornimento munizionamento**
- R.01.29 **Rifornimento materiali di segnalazione, da mina, esplosivo e per difesa N.B.C.**
- R.01.30 **Rifornimento missili e relative parti di ricambio e accessori**
- R.01.31 **Rifornimento attrezzature speciali per servizio armi e munizioni**
- R.01.32 **Rifornimento materiale elettrico per illuminazione e per voli notturni**

R.02 MATERIALE PER MODIFICHE

- R.02.01 **Modifiche velivoli e motori**
- R.02.02 **Modifiche accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo**
- R.02.03 **Modifiche attrezzature ed equipaggiamenti a terra**
- R.02.04 **Modifiche per sistemi d'armamento**
- R.02.05 **Modifiche su apparati radio e radar**
- R.02.06 **Modifiche su veicoli, imbarcazioni e loro allestimenti**

R.03 TRASPORTI

- R.03.01 **Trasporti via ordinaria**
- R.03.02 **Trasporti aerei**
- R.03.03 **Trasporti marittimi**
- R.03.04 **Trasporti ferroviari**
- R.03.05 **Trasporti operati da Ditte civili**
- R.03.06 **Trasporti da/per aeree operative**

R.04 SITUAZIONI STATISTICO - AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE

- R.04.01 **Situazioni statistico-amministrative di carattere generale**
- R.04.02 **Situazioni statistico-amministrative relative a materiali specifici**
- R.04.03 **Eccedenze materiale speciale**

R.05 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO

- R.05.01 Rapporti di scambio e di rifornimento con Paesi NATO**
- R.05.02 Rapporti di scambio e di rifornimento con Organi Internazionali**
- R.05.03 Rapporti di scambio e di rifornimento con altre Amministrazioni**
- R.05.04 Segnalazioni varie e/o inconvenienti attività di rifornimento**

R.06 IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE

- R.06.01 Codici costruttori**
- R.06.02 Schede di codificazione**
- R.06.03 Schede (descrittive, matrici e dettaglio)**
- R.06.04 Variazioni di classi**
- R.06.05 Codificazione materiale Nazionale**
- R.06.06 Codificazione materiale Estero**

R.07 RECUPERI DI MATERIALE

- R.07.01 Riqualificazione dei materiali**

7.11 S – Sanità, Igiene e materiale relativo

S	
Sanita', Igiene e Materiale relativo	
S.01	ATTIVITA' MEDICO-LEGALE
S.01.01	Normativa e circolari dispositivo/procedurali
S.01.02	Organi sanitari deputati alla selezione e controllo del personale ed alla revisione dei giudizi medico-legali di 1^ istanza
S.01.03	Direttive per la selezione psico-fisica del personale
S.01.04	Direttive per il controllo del personale aeronavigante
S.01.05	Direttive per il controllo del personale non aeronavigante
S.01.06	Direttive per il controllo del personale destinato ad operare fuori area
S.01.07	Normative relative al riconoscimento di dipendenza del servizio di infermità
S.01.08	Organizzazione Sanitaria
S.01.08.01	Normativa e Regolamenti sull'Organizzazione Sanitaria
S.01.09	Carteggi sanitari/pratiche relative al contenzioso medico-legale (TAR, Cassazione, Corte dei Conti etc...)
S.02	IGIENE
S.02.01	Normative e circolari del Ministero della salute – circolari interne
S.02.02	Igiene dell'uomo: profilassi vaccinale, misure profilattiche varie
S.02.03	Igiene dell'ambiente: disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, opere di bonifica
S.02.04	Igiene applicata agli aeromobili e particolari strutture militari
S.02.05	Igiene degli alimenti e delle mense (autorizzazioni, controlli etc...)
S.02.06	Materiali e strumentario
S.02.07	Servizio trasfusionale-emoteca
S.02.08	Trattamento rifiuti speciali
S.02.09	Normativa relativa alle acque
S.02.10	Statistiche relative all'igiene

S.03	ASSISTENZA AL PERSONALE
S.03.01	Assistenza al personale aeronavigante presso i Reparti di volo. Medico di stormo ed addetti
S.03.02	Assistenza al personale non aeronavigante presso i Reparti di volo. Dirigente Sanitario ed addetti
S.03.03	Assistenza al personale/nucleo familiare operante all'estero (accordi, procedure, etc..)
S.03.04	Convenzioni con medici civili ed AA.SS.LL.
S.03.05	Convenzione con strutture sanitarie civili (ospedali, università, case di cura private etc.)
S.03.06	Soccorso aereo e interventi per via terrestre a favore di popolazioni disastrose
S.03.07	Concessione cure balneo-termali, idroponiche, complementari, inalatorie
S.04	FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO
S.04.01	Accordi/convenzioni con strutture sanitarie civili (ospedaliere, universitarie) per il conseguimento di lauree, specializzazioni, diplomi, abilitazioni etc...
S.04.02	Attività addestrative in ambito F.A., interforze e in collaborazione con organismi civili
S.04.03	Educazione continua in medicina
S.05	MEDICINA DEL LAVORO – RADIOPROTEZIONE
S.05.01	Leggi / decreti / circolari
S.05.02	Organizzazione della medicina del lavoro in ambito F.A.
S.05.03	Medici competenti
S.05.04	Radioprotezione – medici autorizzati
S.05.05	Regolamento di sicurezza nucleare in ambito difesa

7.12 T – Telecomunicazioni, Meteo, Informatica ed attività Geotopografica

T Telecomunicazioni, Assistenza al Volo, Meteo, Informatica e attività Geotopografica	
T.01	SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI
T.01.01	Pubblicazioni e Direttive del Servizio comunicazioni
T.01.02	Servizio Postale
T.01.03	Sicurezza TLC
T.01.04	Esercitazioni TLC
T.02	SERVIZIO TELEFONICO
T.02.01	Reti e Sistemi Telefonici
T.02.01.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi Telefonici
T.02.01.02	Acquisizione Sistemi Telefonici
T.02.01.03	Esercizio Sistemi Telefonici
T.02.01.04	Manutenzione Reti e Sistemi Telefonici
T.03	SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO
T.03.01	Reti per comunicazioni radio
T.03.02	Sistemi Radio U-VHF
T.03.02.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio U/VHF
T.03.02.02	Acquisizione Sistemi Radio U/VHF
T.03.02.03	Esercizio Sistemi Radio U/VHF
T.03.02.04	Manutenzione Sistemi Radio U/VHF
T.03.03	Sistemi Radio HF
T.03.03.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio HF
T.03.03.02	Acquisizione Sistemi Radio HF
T.03.03.03	Esercizio Sistemi Radio HF
T.03.03.04	Manutenzione Sistemi Radio HF
T.03.04	Sistemi di gestione delle comunicazioni radio (Multifoni)

- T.03.05 Registratori**
- T.03.06 Radio frequenze**

T.04 SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI

T.04.01 Ricerca e Sviluppo sistemi mobili per telecomunicazioni

T.04.02 TWR mobili

- T.04.02.01 Acquisizione TWR mobili
- T.04.02.02 Esercizio TWR Mobili
- T.04.02.03 Manutenzione TWR mobili

T.04.03 Sale Operative mobili

- T.04.03.01 Acquisizione Sale Operative mobili
- T.04.03.02 Esercizio Sale Operative mobili
- T.04.03.03 Manutenzione Sale Operative mobili

T.04.04 Shelter mobili

- T.04.04.01 Acquisizione Shelter mobili
- T.04.04.02 Esercizio Shelter mobili
- T.04.04.03 Manutenzione Shelter mobili

T.05 SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)

T.05.01 Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

- T.05.01.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
- T.05.01.02 Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
- T.05.01.03 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
- T.05.01.04 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

T.05.02 Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

- T.05.02.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
- T.05.02.02 Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
- T.05.02.03 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
- T.05.02.04 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

T.06	COMUNICAZIONI SATELLITARI
T.06.01	Sistemi Satellitari terrestri
T.06.01.01	Ricerca e Sviluppo sistemi satellitari terrestri
T.06.01.02	Acquisizione sistemi satellitari terrestri
T.06.01.03	Esercizio sistemi satellitari terrestri
T.06.01.04	Manutenzione sistemi satellitari terrestri
T.07	SUPPORTI TRASMISSIVI
T.07.01	Sistemi Ponti Radio
T.07.02	Supporti F.O.
T.07.03	Allacciamenti TLC
T.08	SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA
T.08.01	Sistemi Video nazionali
T.08.01.01	Ricerca e Sviluppo sistemi video nazionali
T.08.01.02	Acquisizione sistemi video nazionali
T.08.01.03	Esercizio sistemi video nazionali
T.08.01.04	Manutenzione sistemi video nazionali
T.08.02	Sistemi Video NATO/UE
T.08.02.01	Ricerca e Sviluppo sistemi video NATO/UE
T.08.02.02	Acquisizione sistemi video NATO/UE
T.08.02.03	Esercizio sistemi video NATO/UE
T.08.02.04	Manutenzione sistemi video NATO/UE
T.09	RETI TLC INFRASTRUTTURALI
T.09.01	Reti TLC infrastrutturali A.M.
T.09.02	Reti TLC infrastrutturali interforze
T.09.03	Reti TLC infrastrutturali NATO/UE

T.10	SISTEMI CRYPTO
T.10.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi Crypto
T.10.02	Acquisizione Sistemi Crypto
T.10.03	Esercizio Sistemi Crypto
T.10.04	Manutenzione Sistemi Crypto
T.11	SERVIZIO ASSISTENZA AL VOLO
T.11.01	Rapporti con organismi istituzionali relativi all'assistenza al volo
T.11.02	Rapporti con enti dell'Aviazione Civile relativi all'assistenza al volo
T.11.03	Rapporti con enti vari relativi all'assistenza al volo
T.11.04	Rapporti sulla Sicurezza Volo per l'assistenza al volo
T.11.05	Sistemi per Assistenza al Volo
T.11.05.01	Ricerca e Sviluppo sistemi per assistenza al volo
T.11.05.02	Acquisizione sistemi per assistenza al volo
T.11.05.03	Esercizio sistemi per assistenza al volo
T.11.05.04	Manutenzione sistemi per assistenza al volo
T.11.06	Radiomisure
T.11.07	Servizio TBT
T.11.08	NOTAM del servizio di assistenza al volo
T.11.09	Funzionalità ed efficienza servizi di Assistenza al volo
T.11.10	Stazioni R.T.
T.11.11	Ostacoli alla navigazione aerea
T.12	SERVIZIO METEOROLOGICO
T.12.01	Servizio meteorologico per Enti Pubblici e Privati
T.12.02	Servizio previsioni metereologiche
T.12.03	Diffusioni meteorologiche
T.12.04	Sistemi Metereologici
T.12.04.01	Ricerca e Sviluppo sistemi metereologici
T.12.04.02	Acquisizione sistemi metereologici

T.12.04.03	Esercizio sistemi metereologici
T.12.04.04	Manutenzione sistemi metereologici
T.12.05	Controllo servizio enti meteorologici
T.12.06	Regolamenti e procedure del servizio meteorologico

T.13 SISTEMI RADAR

T.13.01 Radar Difesa Aerea

T.13.01.01	Ricerca e Sviluppo Radar Difesa Aerea
T.13.01.02	Acquisizione Radar Difesa Aerea
T.13.01.03	Esercizio Radar Difesa Aerea
T.13.01.04	Manutenzione Radar Difesa Aerea

T.13.02 Radar Traffico Aereo

T.13.02.01	Ricerca e Sviluppo Radar Traffico Aereo
T.13.02.02	Acquisizione Radar Traffico Aereo
T.13.02.03	Esercizio Radar Traffico Aereo
T.13.02.04	Manutenzione Radar Traffico Aereo

T.13.03 Radar Meteo

T.13.03.01	Ricerca e Sviluppo Radar Meteo
T.13.03.02	Acquisizione Radar Meteo
T.13.03.03	Esercizio Radar Meteo
T.13.03.04	Manutenzione Radar Meteo

T.13.04 Sensori Passivi

T.13.04.01	Ricerca e Sviluppo Sensori passivi
T.13.04.02	Acquisizione Sensori passivi
T.13.04.03	Esercizio Sensori passivi
T.13.04.04	Manutenzione Sensori passivi

T.14 SISTEMI TELESKRIVENTI

T.14.01 Esercizio sistemi telescriventi

T.14.02 Manutenzione sistemi telescriventi

T.14.03 Alienazione sistemi telescriventi

T.15 SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO

T.15.01 Ricerca e Sviluppo sistemi di comando e controllo

T.15.02 Acquisizione sistemi di comando e controllo

T.15.03 Esercizio sistemi di comando e controllo

T.15.04 Manutenzione sistemi di comando e controllo

T.16 SISTEMI ANTINTRUSIONE

T.16.01 Ricerca e Sviluppo sistemi antintrusione

T.16.02 Acquisizione sistemi antintrusione

T.16.03 Esercizio sistemi antintrusione

T.16.04 Manutenzione sistemi antintrusione

T.17 COMPONENTI PER SISTEMI TLC

T.17.01 UPS per sistemi TLC

T.17.02 Gruppi Elettrogeni per sistemi TLC

T.17.03 Sistemi di raffreddamento per sistemi TLC

T.18 INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO

T.18.01 Riferimenti normativi inerenti l'informatica

T.18.02 Ricerca e Sviluppo per l'informatica

T.18.03 Esternalizzazione (Outsourcing) attività informatica

T.18.04 Studi e Progetti in itinere a carattere informatico

T.19 AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO

T.19.01 Protocollo informatico e gestione documentale

T.19.02 Automazione sistemi di Posta Elettronica

T.19.03 Firma digitale

T.19.04 Automazione sistemi di controllo accessi

T.19.05 Automazione sistemi di rilevazione delle presenze

T.20 SISTEMI INFORMATICI

- T.20.01 Ricerca e sviluppo nuovi sistemi informatici**
- T.20.02 Sistemi informatici per Automazione d'Ufficio**
- T.20.03 Sistemi informatici per Automazione Didattica**
- T.20.04 Sistemi informatici per Comando e Controllo A.M./Operativi**
- T.20.05 Sistemi informatici per Automazione Centri Comunicazione A.M.**
- T.20.06 Sistemi informatici per Automazione Logistica**
 - T.20.06.01 Sistemi informatici per Automazione dei Materiali
 - T.20.06.02 Sistemi informatici per Automazione del Personale
 - T.20.06.03 Sistemi informatici per Automazione della Contabilità
 - T.20.06.04 Sistemi informatici per Automazione del Demanio
 - T.20.06.05 Sistemi informatici per Automazione della Sanità

T.21 RETI TELEMATICHE

- T.21.01 Rete Internet**
- T.21.02 Rete Intranet**
 - T.21.02.01 Rete Intranet della Pubblica Amministrazione
 - T.21.02.02 Rete Intranet della Difesa
 - T.21.02.03 Rete Intranet della Forza Armata
- T.21.03 Rete telematica Locale di Ente / Reparto**
- T.21.04 Esigenze Infrastrutturali di Reti telematiche**
- T.21.05 Manutenzione reti telematiche**

T.22 PROGETTI INFORMATICI

- T.22.01 Attività di coordinamento per progetti informatici**
- T.22.02 Gruppi di Lavoro per progetti informatici**
- T.22.03 Progetti informatici di Forza Armata**
- T.22.04 Progetti informatici interforze**

T.22.05 Progetti informatici internazionali

T.22.06 Progetti informatici NATO

T.23 SICUREZZA INFORMATICA

T.23.01 Legislazione sulla sicurezza informatica

T.23.02 Politiche di Sicurezza e Protezione informatica

T.23.03 Valutazione delle minacce informatiche

T.23.04 Strumenti di protezione informatica

T.23.05 Tutela della Privacy in ambito informatico

T.24 HARDWARE

T.24.01 Personal Computer

T.24.02 Hardware dipartimentale

T.24.03 Mainframe

T.24.04 Acquisizione Hardware

T.24.05 Documentazione Hardware

T.24.06 Collaudi di materiale Hardware

T.24.07 Manutenzione apparecchiature Hardware

T.25 SOFTWARE

T.25.01 Software applicativo

T.25.02 Software di base

T.25.03 Software Open Source

T.25.04 Acquisizione software

T.25.05 Documentazione software

T.25.06 Licenze d'uso software

T.25.07 Certificazioni di qualità del software

T.25.08 Collaudi / Garanzie del software

T.25.09 Controllo di configurazione del software

T.25.10 Manutenzione / Aggiornamenti del software

T.26	ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI
T.26.01	Leggi regolamenti direttive e disposizioni per attività geotopografiche
T.26.02	Policy di Settore per attività geotopografiche
T.26.03	Situazioni sull'attività geotopografica
T.26.04	Rapporti con Enti nazionali per l'attività geotopografica
T.26.05	Rapporti con Enti Internazionali per l'attività geotopografica
T.27	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
T.27.01	Supporto/Produzione Geodetica
T.27.02	Supporto/Produzione Cartografica
T.27.03	Supporto/Produzione Dati Digitali
T.27.04	Supporto/Produzione Aerofotografie
T.27.05	Telerilevamento da Aereo e Satellitare
T.27.06	Supporto geografico a Sistemi d'Arma – Simulatori di Volo
T.27.07	Supporto geografico a settore AIS (Air Information System)
T.27.08	Attività ICAO per la geografia
T.27.09	Cataloghi geografici

PARTE III

INDICE ALFABETICO DELLE VOCI DEL TITOLARIO

G.03.02	1^ Divisione (Centro Sperimentale di Volo)
G.03.03	2^ Divisione
G.03.04	3^ Divisione
G.46.03	Accademia di Sanita' Militare Interforze
F.03.05	Accantonamenti
A.02.04	Accessori ed attrezzature per armamento
M.19.06	Accessori fotografici
M.01.05	Accessori per autoveicoli in genere
C.09	ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO
C.09.01	Accessori per impianti elettrici ed avionici di bordo
C.09.02	Accessori per impianti idraulici e meccanici di bordo
C.09.03	Accessori per impianti ossigeno di bordo
C.09.04	Accessori per strumentazione a terra
G.08.13	Accordi di Dayton
G.40.08	Accordi e Piani particolari
G.08.03	Accordi Internazionali / M.o.U.
F.15.04	Accordi per l'approvvigionamento di materiali
G.41.03.03	Accordi vari sul trasporto aereo
S.04.01	Accordi/convenzioni con strutture sanitarie civili (ospedaliere, universitarie) per il conseguimento di lauree, specializzazioni
F.31.04	ACCS/DAC
T.24.04	Acquisizione Hardware
T.13.01.02	Acquisizione Radar Difesa Aerea
T.13.03.02	Acquisizione Radar Meteo
T.13.02.02	Acquisizione Radar Traffico Aereo
T.04.03.01	Acquisizione Sale Operative mobili
T.13.04.02	Acquisizione Sensori passivi
T.04.04.01	Acquisizione Shelter mobili
T.16.02	Acquisizione sistemi antintrusione
T.10.02	Acquisizione Sistemi Crypto
T.15.02	Acquisizione sistemi di comando e controllo
T.12.04.02	Acquisizione sistemi meteorologici
T.11.05.02	Acquisizione sistemi per assistenza al volo
T.05.02.02	Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T.05.01.02	Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T.03.03.02	Acquisizione Sistemi Radio HF
T.03.02.02	Acquisizione Sistemi Radio U/VHF
T.06.01.02	Acquisizione sistemi satellitari terrestri
T.02.01.02	Acquisizione Sistemi Telefonici
T.08.02.02	Acquisizione sistemi video NATO/UE
T.08.01.02	Acquisizione sistemi video nazionali
T.25.04	Acquisizione software
T.04.02.01	Acquisizione TWR mobili
F.09.04	Acquisti e commesse con procedure particolari
C.02	ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE AERONAUTICO
F.09.03	Acquisti in economia
L.04.13	Acquisto decentrato di materiale di casermaggio
A.03.05.01	ACROSS e SPG
G.08.06.10	Adattamento trattato CFE
A.03.04.02	Addestramento
G.34.01.10	Addestramento / Esercitazioni

G.53	ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DI ATTACCO E G.E.
G.34	ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DIFESA AEREA E TERRITORIALE
P.08.04	Addestramento e attivita' didattica antinfortunistica
G.30.06	Addestramento personale navigante
G.12.03	Addetti stampa
G.39.09.03	<i>AEJPT</i>
G.16.03	Aero Clubs
C.04	AEROMOBILI IN LINEA
G.33.03	Aeromodellismo
G.37.04	Aeroporti civili
G.37.03	Aeroporti militari / militari aperti al traffico civile
C.04.09	AGE non peculiare di aeromobili in linea
C.01.10	AGE non peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
C.04.08	AGE peculiare di aeromobili in linea
C.01.09	AGE peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
M.11.05	Agenti estinguenti
E.05.04	Agenzia Spaziale Italiana (ASI)
F.24.04	Agevolazioni sui trasporti in genere
G.49.05	Aggiornamento liste materiali armamento
G.34.02.04	<i>Airborn Early Warning</i>
G.27.01.06	<i>Airfield Operative Database (AFOD)</i>
C.04.06	Alianti in linea
F.27.08	Alienazione di alcuni beni della Difesa
F.14.02	Alienazione di materiale
T.14.03	Alienazione sistemi telescriventi
D.20.04	Alienazione, permuta e dismissione aree demaniali
T.07.03	Allacciamenti TLC
D.05.04	Allacciamenti vari di infrastrutture per eliporti
D.16.04	Allacciamenti vari infrastrutture per istituti di istruzione
D.09.04	Allacciamenti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.11.04	Allacciamenti vari infrastrutture per radar
D.13.04	Allacciamenti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo
D.12.04	Allacciamenti vari infrastrutture per servizi meteo
D.14.04	Allacciamenti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni
D.19.04	Allacciamenti vari per l'edilizia alloggiativa
D.15.04	Allacciamenti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro
D.17.04	Allacciamenti vari sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi
G.35.06	Allarmi TLC civili
D.19.08	Alloggi APP
D.19.07	Alloggi ASC
D.19.05	Alloggi ASI
D.19.09	Alloggi ASIR
D.19.06	Alloggi AST
M.01.01.02	<i>Ambulanze</i>
F.14.04	Ammanchi e perdite di materiale
P.06.10	Amnistie, indulti e grazia
F.03.10	Anticipazione fondi
M.01.02.01	<i>Antincendio</i>
M.01.02.03	<i>Antineve</i>
F.21.03	Aperture di credito
L.02.06	Appalti a ditte private per confezionamento pasti
L.10.03	Appalti a ditte private per servizio pulizia locali
C.05	APPARATI DI PROPULSIONE
L.12.04	Apparati TV, videoregistratori, lettori CD e DVD
C.08	APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO
C.06.03	Apparecchiature speciali per la condotta del volo
A.05	APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA N.B.C.

C.02.04	Approvvigionamento AGE peculiare e non
F.15.01	Approvvigionamento all'estero
C.02.02	Approvvigionamento apparati di propulsione
C.02.05	Approvvigionamento Attrezzature aeronautiche
C.07.01	Approvvigionamento eliche
C.05.02	Approvvigionamento parti ricambio per apparati di propulsione
C.02.03	Approvvigionamento simulatori
C.02.06	Approvvigionamento strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
C.02.01	Approvvigionamento velivoli, elicotteri ed alianti

D.20 AREE DEMANIALI

G.18 ARGOMENTI STORICI

L.09.03	Armadi in legno e metallici
A.03.05	Armamento Scorte e Pianificazione Esigenze
A.03.04	Armamento speciale

A ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO

A.02 ARMI

A.02.02	Armi di bordo
A.02.03	Armi pesanti
A.02.01	Armi portatili
L.09.01	Arredi e mobili d'ufficio

A.03.01.03 Artifici

F.31 ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI

F.09 ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE

F.10 ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI

F.02.06	Assegnazione fondi (Libri Azzurri)
F.11.01	Assegni fissi
F.36.04	Assestamento di Bilancio
F.03.09	Assestamento e domande di salvaguardia per il bilancio consultivo
F.22.02	Assicurazione del materiale
F.22.01	Assicurazione personale A.M.

F.22 ASSICURAZIONI

P.09.01	Assistenza a favore di militari e civili
P.09.09	Assistenza a popolazioni in caso di pubbliche calamita'

S.03 ASSISTENZA AL PERSONALE

S.03.01	Assistenza al personale aeronavigante presso i Reparti di volo. Medico di stormo e addetti
S.03.02	Assistenza al personale non aeronavigante presso Enti/Reparti. Dirigente S.S. e addetti
S.03.03	Assistenza al personale/nucleo familiare operante all'estero (accordi, procedure etc...)
G.35.07	Assistenza civile

P.09 ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT

G.17.01	Assistenziali
G.16.06	Associazioni
P.04.02	Assunzioni e cessioni di comando
G.52.03	Attivita'
G.32.12	Attivita' 31^ F.W. Generalita' / Programma annuale
G.30.03	Attivita' addestrativa delle scuole di specialisti
G.30.02	Attivita' addestrativa delle scuole di volo
G.30.11	Attivita' addestrativa estera
G.53.01	Attivita' addestrativa estera
G.53.02	Attivita' addestrativa in campo nazionale
G.30.01	Attivita' addestrativa in generale
G.30.10	Attivita' addestrativa Nato
G.30.09	Attivita' addestrativa Nazionale
S.04.02	Attivita' addestrative in ambito F.A., interforze e in collaborazione con organismi civili
G.32.18	Attivita' bilaterali esercitative
G.41.08	Attivita' CSAR
P.09.06	Attivita' culturali
T.22.01	Attivita' di coordinamento per progetti informatici

F.27.07	Attività di indagine
G.42.03	Attività di protezione civile
E.02	ATTIVITA' DI RICERCA INTERFORZE
E.06.01	Attività di ricerca spaziale della NASA
E.06.02	Attività di ricerca spaziale dell'ESA
E.06	ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE
E.05	ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE
E.01	ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA
E	ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA ED ATTIVITA' SPAZIALI
G.12.07	Attività editoriale
G.32.13	Attività EODM 8 Sigonella
F	ATTIVITA' FINANZIARIE ED AMMINISTRATIVOCONTABILI
F.28.07	Attività formativa Aeronautica personale militare Paesi esteri
G.31.04	Attività formativa delle scuole
F.28.05	Attività formativa preventivi e consuntivi
G.12.06	Attività fotografica e cinematografica
T.26	ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICHE POLICY E PROGRAMMI
T.27.08	Attività ICAO per la geografia
F.27.06	Attività interna di controllo successivo sulla gestione
G.08.06.09	Attività ispettiva CFE (ispezioni attive, passive, mock)
S.01	ATTIVITA' MEDICOLEGALE
G.18.01	Attività Museo storico
G.41.05	Attività operativa Antisom
G.36.03.09	Attività operativa CIMIC
G.41.07	Attività operativa di altre Forze Aeree
G.41.06	Attività operativa di Guerra Elettronica
G.41.02	Attività operativa di ricognizione
G.41.04	Attività operativa di Soccorso (SAR)
G.41.03	Attività operativa di trasporto
G.41	ATTIVITA' OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI
G.36.03.07	Attività operativa NATO
G.36.04	Attività operativa reparti stranieri in Italia
G.36.03.08	Attività operativa Survive to Operate / Force Protection
G.41.01	Attività operativa unità caccia ed intercettazione
G.36.03	Attività operative
G.53.03	Attività poligoni nazionali ed esteri
G.48	ATTIVITA' POLITICA E SINDACALE
P.08.08	Attività smaltimento/stoccaggio rifiuti pericolosi e non
P.09.04	Attività sportiva
G.38.06	Attività volativa civile
M.18	ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE
M.14	ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
L.11.02	Attrezzatura atletica per palestre
L.11	ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA
L.11.01	Attrezzatura ricreativa per circoli
M.11.02	Attrezzature antincendio
C.04.10	Attrezzature di aeromobili in linea
L.06	ATTREZZATURE DI CUCINA E STOVIGLIE
M.18.04	Attrezzature di sollevamento (braghe, gru, argani, key loader, ecc...)
L.06.06	Attrezzature per cucine campali
M.18.03	Attrezzature per il trasporto (carrelli, paranchi, rulli, roller box, ecc...)
C.01.11	Attrezzature per nuove costruzioni aeronautiche
M.02.01	Attrezzature varie per motori da trazione
M.14.01	Attrezzature varie per officine di manutenzione e riparazione
G.19.07	Attribuzione nominativi ad Aeroporti, Caserme ecc..
F.27.04	Attuazione servizio di controllo interno (D.L. 29/93)
G.21.01	Ausili didattici

M.01.02.09 Autoblindo

M.01.01.04 Autobus

M.01.02.02 Autocarri e rimorchi per trasporto acqua, carburanti e liquidi in genere

T.19 AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO

T.19.04 Automazione sistemi di controllo accessi

T.19.02 Automazione sistemi di Posta Elettronica

T.19.05 Automazione sistemi di rilevazione delle presenze

M.01.12 Automezzi per protezione civile / Roulottes

M.01.01.07 Automezzi promiscui

M.01.02 Automezzi speciali

M.01.01.06 Automezzo per trasporto unita' cinofila

M.01.02.05 Autorifiuti

M.01.02.04 Autorifornitori

G.10.06 Autorizzazioni di accessi ad Enti, Aeroporti, Stabilimenti

G.27.03 Autorizzazioni di imbarco materiale

G.27.02 Autorizzazioni di imbarco personale

G.27.01 Autorizzazioni di sorvolo e scalo

F.11.04 Autorizzazioni di spese

G.49.04 Autorizzazioni per esportazione materiali d'armamento

G.27.01.04 Autorizzazioni permanenti

G.27 AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO

M.01.02.06 Autospurgo pozzi neri

M.01.11 Autotelai, telai rimorchio e rimorchi

M.01.01 Autoveicoli

M.01 AUTOVEICOLI, VEICOLI ED ACCESSORI

M.01.01.01 Autovetture

M.01.01.05 Autovetture blindate

M.01.01.03 Autovetture da campo

P.13.03 Avanzamento Sottufficiali

P.14.03 Avanzamento Truppa

P.12.03 Avanzamento Ufficiali

G.38 AVIAZIONE CIVILE

G.19.06 Banda e fanfara

L.04.08 Bandiere, Labari, Gagliardetti, Orifiamma ed insegne

M.05.03 Barche

M.11.09 Barriere d'arresto

F.21.04 Benestare e licenze d'importazione ed esportazione

M.06.02 Benzine Auto

L.05 BESTIAME

L.07 BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO

G.12.08 Biblioteche

M.01.04 Biciclette

G.07.06 Bilanci e Programmi di altre Nazioni

G.07.05 Bilanci Nazionali

F.03.02 Bilancio consuntivo e chiusura dell'esercizio

F.03 BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE

F.03.01 Bilancio consuntivo, impegni e passaggio di fondi

F.02 BILANCIO DI PREVISIONE

F.03.14 Bilancio ed esercizi scaduti

G.18.04 Biografie personali

E.04.01 Bollettino segnaletico di documentazione sulla ricerca

A.03.01.02 Bombe a mano/Granate

G.38.03 Brevetti civili di aeromobili e carte strumentali

G.21.02 Brevetti ed invenzioni

E.04.02 Brevetti ed invenzioni di interesse dell' A.D./A.M.

G.02.04 Brigata Spazio Aereo

G.02.03 Brigate Aeree

G.01.06	C.O.F.A.
G.01.03	C.O.I.
G.39.07	C4 ISTAR / Network Centric Warfare
M.17.06	Cabine per sverniciatura e verniciatura
M.08.01	Caldaie
P.13.10	Cambi di categorie Personale Sottufficiale
P.14.10	Cambi di categorie Personale Truppa
P.15.10	Cambi di profili personale Civile
P.12.10	Cambio di categoria e specialita' del personale Ufficiale
P.10.03	Campagne e benefici di guerra
L.03.01	Campioni ufficiali di vestiario e relativi capitolati tecnici
L.08.04	Cancelleria per uffici
L.05.01	Cani da guardia
<i>F.28.05.07 Capitaneria di Porto</i>	
L.01.01	Capitolati tecnici per i prodotti alimentari e combustibili domestici
P.12.11	Cappellani Militari
<i>F.28.05.03 Carabinieri</i>	
<i>M.06.04.01 Carburante avio 100/130</i>	
<i>M.06.04.07 Carburante avio fuori norma</i>	
M.06.04	Carburante avio Jet A1/JP8
M.06.06	Carburanti per Air Ground Equipment (AGE)
M.06	CARBURANTI PER TRAZIONE e AVIO
M.06.07	Carburanti pesanti (nafta ecc...)
M.25.04	Carburo di calcio ed acido solforico
A.06.02	Cariche esplosive per seggiolino d'ieiezione
P.07.01	Cariche politiche
M.23.04	Carta e cartoni per imballaggi
M.19.05	Carte per stampaggio
P.11.04	Carte periodiche
S.01.09	Carteggi sanitari/pratiche relative al contenzioso medicolegale (TAR, Cassazione, Corte dei Conti, ecc.)
<i>A.03.01.01 Cartucce</i>	
G.16.02	Casa dell'aviatore
L.04	CASERMAGGIO
G.16.05	Cassa Ufficiali e Sottufficiali
L.09.02	Casseforti
G.11.08	Cataloghi
T.27.09	Cataloghi geografici
A.06.03	Catapulte
M.10.04	Catene
G.14.06	Cause e ricorsi
M.10.01	Cavetti acciaio per traino
M.10	CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE
M.06.01	Cedole produzioni autotrazione
G.46.08	Centri vari di istruzione non A.M.
G.46.01	Centro Alti Studi Difesa
G.04.11	Centro di Selezione A.M.
G.46.02	Centro Interforze Studi Applicazioni Militari
G.04.10	Centro Volo a Vela
G.19.03	Cerimonie
G.08.12	Certain conventional (CCW)
T.25.07	Certificazioni di qualita' del software
P.13.04	Cessazione dal servizio ed aspettative
P.14.04	Cessazione dal servizio ed aspettative personale di Truppa
P.12.04	Cessazione dal servizio ed aspettative personale Ufficiale
G.28.07	Cessazione della mobilitazione
P.15.04	Cessazioni dal servizio, esodi, collocamenti a riposo e aspettative personale Civile
M.06.10	Cessione di carburante avio a FF.AA. straniere (NATO e non)

M.06.09	Cessione di carburante da trazione a FF.AA. straniere (NATO e non)
L.03.08	Cessione e furto del vestiario
G.08.06.06	<i>Cessione materiale fuori uso</i>
F.16.06	Cessioni di immobili
F.16.04	Cessioni di materiale
L.04.03	Cessioni di materiale da casermaggio
G.08.06	CFE / Control Forces in Europe
G.28.02	Cicli di mobilitazione
P.11.02	Cicli di mobilitazione
G.10.03	Circolari, Istruzioni generali
G.16.01	Circoli
G.05.05	Circoscrizioni Aeroportuali
L.09.04	Classificatori e schedari

P.16 CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

G.50.04	COBAR
G.50.02	COCER
R.06.01	Codici costruttori
G.26.04	Codici per servizi crittografici
R.06.06	Codificazione materiale Estero
R.06.05	Codificazione materiale Nazionale
G.50.03	COIR
E.01.08	Collaborazione con enti di ricerca nazionali ed internazionali
G.09.05	Collaborazione con organismi ed Enti Internazionali
G.09.04	Collaborazione spaziale
F.10.03	Collaudi (aspetti finanziari)
T.25.08	Collaudi / Garanzie del software
T.24.06	Collaudi di materiale Hardware
P.08.06	Collaudi e verifiche ad impianti ed apparecchiature
C.03.04	Collaudi ed omologazioni AGE peculiare e non
C.03.02	Collaudi ed omologazioni Apparat di propulsione
C.03.05	Collaudi ed omologazioni Attrezzature

C.03 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI AERONAUTICI

C.03.01	Collaudi ed omologazioni di velivoli, elicotteri ed alianti
C.03.03	Collaudi ed omologazioni Simulatori
C.03.06	Collaudi ed omologazioni Strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
G.03.10	COMAER
G.02.02	Comandi / Divisioni Aeree
G.05.01	Comandi Aeroporti
G.03.09	Comandi di RR.AA. (Direzioni Territoriali)
G.39.05	Comando e controllo ambito Nato
G.39.04	Comando e controllo ambito Nazionale
G.04.01	Comando Generale delle Scuole
G.03.01	Comando Logistico
G.02.01	Comando Squadra Aerea
L.02.03	Combustibili per cucina, bagno e riscaldamento
G.15.05	Comitati / Consigli
E.02.02	Comitati e Gruppi di Lavoro interforze per le attivita' di ricerca
G.15.05.05	<i>Comitati Nato</i>
G.35.03	Comitati per la difesa civile
G.08.08.11	<i>Comitati, gruppi di lavoro, ecc.</i>
G.49.07	Comitato Consultivo su esportazione materiali d'armamento
G.15.05.04	<i>Comitato dei Capi di Stato Maggiore</i>
G.15.06	Commissioni
G.15.06.02	<i>Commissioni concorsuali</i>
G.15.06.01	<i>Commissioni d'esame</i>
G.15.06.03	<i>Commissioni Difesa</i>
L.02.07	Commissioni viveri

M.16.02	Compensati, faesite, moranite ecc...
F.36.05	Compensazioni Partite debito/credito
F.06.03	Compensi vari
F.04.08	Compenso lavoro straordinario per il personale militare
M.11.12	Complessi per la sopravvivenza
T.17	COMPONENTI PER SISTEMI TLC
M.12.04	Compressori
G.12.04	Comunicati e notizie varie
T.06	COMUNICAZIONI SATELLITARI
S.03.07	Concessione cure balneotermali, idroponiche, complementari, inalatorie
P.02.02	Concessioni ferroviarie
P.01.05	Concorsi
P.15.02	Concorsi / Assunzioni personale Civile
P.12.02	Concorsi e reclutamento per Ufficiali
P.13.02	Concorsi e reclutamento Sottufficiali
P.14.02	Concorsi e reclutamento Truppa
P.06	CONDOTTA E STATO GIURIDICO
G.15.02	Conferenze / Briefings
G.08.07	Confidence and Security Building Measures (CSBM)
G.15.03	Congressi, convegni e simposi
G.15.05.03	<i>Consiglio dei Generali di Squadra</i>
G.15.05.02	<i>Consiglio Superiore delle FF.AA.</i>
G.15.05.01	<i>Consiglio Supremo della Difesa</i>
F.31.01	Consuntivi MIATMA MALTA
F.37	CONTABILITA' ECONOMICA
F.26.03	Contabilita' EconomicoAnalitica
F.18	CONTABILITA' GENERALE
F.12.01	Contenzioso demaniale e contrattuale
D.20.05	Contenzioso ed aspetti giuridici per le aree demaniali
F.03.04	Conti patrimoniali
F.21.01	Conti Tesoreria (contabilita' speciale)
P.01.01	Contingenti Aeronautici di leva
F.09.02	Contratti (clausole, condizioni, ecc...)
P.15.07	Contratti di lavoro personale Civile
F.25.02	Contributi
F.34	CONTROLLO DELLA SPESA
T.25.09	Controllo di configurazione del software
F.26	CONTROLLO DI GESTIONE
F.34.02	Controllo Programmazione Finanziaria e Consuntivazione Finanziaria
F.34.01	Controllo Programmazione Investimento e Consuntivazione Finanziaria
T.12.05	Controllo servizio enti meteorologici
P.16.03	Controllo sull'impiego del personale
P.16.02	Controllo, revisione e rilievi per la classificazione del personale
G.08.09	Convenzione armi batteriologiche/chimiche/inumane/mine/distruzione di massa
S.03.05	Convenzione con strutture sanitarie civili (ospedali, universita', case di cura private etc.)
F.08.04	Convenzioni con ditte
S.03.04	Convenzioni con medici civili ed AA.SS.LL.
G.09.07	Cooperazione bilaterale
G.09.01	Cooperazione con difese aeree straniere
G.35.01	Cooperazione con la Difesa Civile
G.09.06	Cooperazione industriale
G.34.03	Cooperazione interforze e internazionale
G.09	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
G.09.08	Cooperazione Multilaterale
M.10.03	Cordami
F.28.05.08	<i>Corpo Forestale dello Stato</i>
G.08.02	Corrispondenze Addetti Militari

G.08.08.07 Corsi

G.45.04 Corsi addestramento

G.08.06.07 Corsi CFE

G.38.01 Corsi civili di pilotaggio

G.45.07 Corsi complementari

G.45 CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI

G.45.06 Corsi di informazione e perfezionamento

G.45.08 Corsi di qualificazione

G.45.02 Corsi guerra aerea

G.45.11 Corsi Intelligence

G.45.09 Corsi lingue estere

G.45.03 Corsi mezzi speciali

G.45.10 Corsi per stranieri

G.45.01 Corsi Pilotaggio, strumentali e osservatori

G.45.05 Corsi specializzazione

F.27 CORTE DEI CONTI E ATTIVITA' ISPETTIVA

F.29 COSTO DEL PERSONALE

F.29.01 Costo del personale militare e civile dell'A.M.

F.30 COSTO ORA DI VOLO

F.30.01 Costo ora di volo dei Velivoli A.M.

C COSTRUZIONI AERONAUTICHE

G.17.05 Croce Rossa Internazionale (C.R.I.)

L.06.04 Cucine da campo e casse da cottura

G.17.02 Culturali

G.47 DANNI MATERIALI ED INCIDENTI

P.13.05 Decessi

P.14.05 Decessi

P.15.05 Decessi personale Civile

P.12.05 Decessi personale Ufficiale

F.01.03 Decreti Vari sulla Pianificazione Finanziaria

G.09.10 Delegazione di assistenza tecnico militare Aeronautica all'estero

G.09.09 Delegazione di assistenza tecnico militare interforze all'estero

G.14.05 Deleghe di firma

F.16.02 Deleghe fiduciarie per le permuta e cessioni di materiale

D DEMANIO ED INFRASTRUTTURE DEMANIALI

D.06.03 Depositi carburanti aeroportuali

D.06.02 Depositi carburanti territoriali

G.03.14 Depositi e Magazzini vari

M.09.02 Depuratori

L.10.02 Detergenti

F.28.06 Determinazione costo di formazione allievo

F.23.03 Dichiarazione dei redditi

F.14.01 Dichiarazione fuori uso, declassazione, cambio nomenclatura ecc...

G.34.01 Difesa Aerea Nazionale e Controllo dello Spazio Aereo

A.05.02 Difesa Biologica

A.05.03 Difesa Chimica

G.35 DIFESA CIVILE

G.34.04 Difesa delle installazioni e degli stabilimenti militari

G.35.10 Difesa N.B.C. di postazioni civili

A.03.04.04 Difesa Nucleare

A.05.01 Difesa Nucleare

T.12.03 Diffusioni meteorologiche

M.17.04 Diluenti, stucchi, ecc...

M.04.06 Dinamo, motorini d'avviamento, spinterogeni ecc...

F.01.07 Direttiva generale di Programmazione Finanziaria (Libro Bianco)

G.30.08 Direttive addestrative Nato

G.30.07 Direttive addestrative Nazionali

G.08.06.11 *Direttive CFE*

A.01.02 Direttive d'armamento

P.08.05 Direttive e circolari, sicurezza ed igiene del Lavoro

G.30 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' ADDESTRATIVA

G.31 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' FORMATIVA

G.29 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' OPERATIVA

G.10.11 Direttive NATO

G.10.10 Direttive nazionali

G.29.02 Direttive operative NATO

G.29.01 Direttive operative Nazionali

A.01.02.05 Direttive per gli armamenti ambito interforze

A.01.02.04 Direttive per gli armamenti della F.A.

A.01.02.01 Direttive per gli armamenti in ambito NATO

A.01.02.03 Direttive per gli armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE

A.01.02.02 Direttive per gli armamenti in ambito UE

S.01.04 Direttive per il controllo del personale aeronavigante

S.01.06 Direttive per il controllo del personale destinato ad operare fuori area

S.01.05 Direttive per il controllo del personale non aeronavigante

S.01.03 Direttive per la selezione psicofisica del personale

E.02.03 Direttive relative alla ricerca e sviluppo

G.41.09 Direttive SAR

G.10.12 Direttive U.E.

F.01.04 Direttive Varie sulla Pianificazione Finanziaria

G.34.01.01 Direttive, piani e procedure

G.34.02.01 Direttive, piani e procedure

G.34.03.01 Direttive, piani e procedure aeree

G.08.05 Diritto Internazionale Umanitario / Convenzione di Ginevra

P.06.03 Disciplina / R.D.M.

P.06.11 Dispense (dal servizio, dall'incarico, ecc...)

M.01.09 Disposizioni e norme per autoveicoli

M.01.09.03 Disposizioni e norme per incidenti, furti, incendi ed assicurazioni di autoveicoli

G.25.01 Disposizioni e norme per rilascio N.O.S.

M.01.09.12 Disposizioni e norme relative ai veicoli da nazionalizzare (militari italiani rientrati dall'estero)

M.01.09.13 Disposizioni e norme relative alla targatura degli automezzi militari

M.01.09.11 Disposizioni e norme relative all'impiego dei mezzi all'estero in operazioni NATO e non.

M.01.09.10 Disposizioni e norme relative all'impiego di mezzi speciali

M.01.09.09 Disposizioni e norme relative all'utilizzo degli automezzi A.M. in caso di emergenze

G.37.05 Disposizioni e norme sul Traffico Aereo Militare

F.20.01 Disposizioni e norme sulle ispezioni contabili

G.31.01 Disposizioni generali sull'attività formativa

F.09.07 Disposizioni legislative e regolamentari per acquisti

G.14.03 Disposizioni Legislative riguardanti l'ordinamento della difesa

M.01.09.01 Disposizioni per acquisto autoveicoli, veicoli ed accessori

M.01.09.02 Disposizioni per censimento autoveicoli e veicoli

M.18.01 Disposizioni per il trasporto e maneggio del materiale

M.01.09.05 Disposizioni per riparazioni autoveicoli e veicoli

M.01.09.06 Disposizioni per viabilità invernale ed in caso di avverse condizioni meteo

P.04.01 Disposizioni relative al movimento del personale

M.01.09.04 Disposizioni relative al rilascio/smarrimento delle patenti di guida

M.01.09.07 Disposizioni relative alle Tabelle di Dotazione autoveicoli e veicoli

P.05.01 Disposizioni sulle licenze e congedi

M.01.09.08 Disposizioni tecniche sul servizio di motorizzazione

M.09.01 Dissalatori per acqua marina

G.05.03 Distaccamenti Aeronautici

G.05.02 Distaccamenti Aeroportuali

G.05.04 Distaccamenti Ordinari e Straordinari

P.10.05 Distintivi ed Araldica

L.06.05 Distributori automatici
M.06.04.05 *Distribuzione di carburante in ambito A.M.*
M.06.04.06 *Distribuzione di carburante USA*
F.14.03 Distruzione e scarto del materiale
F.08.05 Ditte ed imprese in genere
G.04.04 Divisione Formazione Sottufficiali e Truppa / S.S.A.M.
G.04.03 Divisione Formazione Superiore / SGA / SAAM
G.04.02 Divisione Formazione Ufficiali / Accademia Aeronautica
G.31.02 Docenti e Istruttori
G.13.06 Documentazione amministrativa ed archivi
P.06.01 Documentazione caratteristica
G.13.07 Documentazione dagli addetti all'estero
G.13.01 Documentazione di guerra
F.33.04 Documentazione finanziaria
T.24.05 Documentazione Hardware

G.13 DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA

T.25.05 Documentazione software
G.13.04 Documentazione sul personale
G.13.05 Documentazione sul territorio
F.01.05 Documentazione sulla Pianificazione Finanziaria
G.13.03 Documentazione sulle armi
G.13.02 Documentazione sull'industria aeronautica
F.33.03 Documentazione tecnico/amministrativa
F.34.03 Documentazione Tecnico/Amministrativa
G.13.08 Documentazioni per azioni di relazioni pubbliche
P.02.03 Documenti di riconoscimento
G.08.07.01 *Documento di Vienna*
F.25.03 Donazioni
L.06.02 Dotazione per cucine
L.06.01 Dotazione per mense
G.39.09.02 *EACC*
G.39.09.01 *EAG*
F.31.03 EAG / EURAC / EACC
R.04.03 Eccedenze materiale speciale
F.36.10 Economie Trascinabili

D.19 EDILIZIA ALLOGGIATIVA

S.04.03 Educazione continua in medicina
G.11.06 Effemeridi aeronautiche
L.04.01 Effetti lettereschi
P.03.03 Elenco nominativo degli Ufficiali
P.03.04 Elenco nominativo dei Sottufficiali
P.03.05 Elenco nominativo del personale di Truppa
G.48.03 Elezioni politiche ed amministrative

C.07 Eliche

F.14 ELIMINAZIONE DEL MATERIALE

P.10.04 Encomi ed elogi
G.36.03.05 *Enroute Bases*

E.03 ENTI DI RICERCA

E.03.03 Enti di ricerca internazionali civili
E.03.04 Enti di ricerca internazionali militari
E.03.05 Enti di ricerca NATO e UE
E.03.01 Enti di ricerca nazionali civili
E.03.02 Enti di ricerca nazionali militari
G.01.10 Enti Interforze vari
G.38.07 Enti per l'Aviazione Civile
A.03.03 EOR/EOD
M.11.06 Equipaggiamenti per protezione individuale

F.08.02	Esclusioni e riammissioni ditte
G.32	ESERCITAZIONI / VALUTAZIONI
G.32.21	Esercitazioni COMAO
G.32.16	Esercitazioni dialogo mediterraneo
G.32.11	Esercitazioni e attivita' addestrative straniere in Italia
<i>A.03.04.03</i>	<i>Esercitazioni e seminari</i>
G.32.14	Esercitazioni E.A.G.
G.32.20	Esercitazioni E.U.
G.32.05	Esercitazioni interministeriali
G.32.17	Esercitazioni INVITEX
G.32.10	Esercitazioni multinazionali
G.32.19	Esercitazioni N.B.C.
G.32.07	Esercitazioni NATO Command Europe North
G.32.08	Esercitazioni NATO Command Europe South
G.32.24	Esercitazioni 'NATO Geographic Exercise Training'
G.32.06	Esercitazioni NATO SACEUR
G.32.02	Esercitazioni nazionali
G.32.03	Esercitazioni nazionali con E.I.
G.32.04	Esercitazioni nazionali con M.M.
G.32.23	Esercitazioni P.S.I. (Proliferation Security Initiative)
G.32.15	Esercitazioni SAR
G.32.22	Esercitazioni TASMO
T.01.04	Esercitazioni TLC
G.32.25	Esercitazioni 'utilizzo poligoni'
<i>F.28.05.01</i>	<i>Esercito Italiano</i>
<i>T.13.01.03</i>	<i>Esercizio Radar Difesa Aerea</i>
<i>T.13.03.03</i>	<i>Esercizio Radar Meteo</i>
<i>T.13.02.03</i>	<i>Esercizio Radar Traffico Aereo</i>
<i>T.04.03.02</i>	<i>Esercizio Sale Operative mobili</i>
<i>T.13.04.03</i>	<i>Esercizio Sensori passivi</i>
<i>T.04.04.02</i>	<i>Esercizio Shelter mobili</i>
T.16.03	Esercizio sistemi antintrusione
T.10.03	Esercizio Sistemi Crypto
T.15.03	Esercizio sistemi di comando e controllo
<i>T.12.04.03</i>	<i>Esercizio sistemi metereologici</i>
<i>T.11.05.03</i>	<i>Esercizio sistemi per assistenza al volo</i>
<i>T.05.02.03</i>	<i>Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE</i>
<i>T.05.01.03</i>	<i>Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali</i>
<i>T.03.03.03</i>	<i>Esercizio Sistemi Radio HF</i>
<i>T.03.02.03</i>	<i>Esercizio Sistemi Radio U/VHF</i>
<i>T.06.01.03</i>	<i>Esercizio sistemi satellitari terrestri</i>
<i>T.02.01.03</i>	<i>Esercizio Sistemi Telefonici</i>
T.14.01	Esercizio sistemi telescriventi
<i>T.08.02.03</i>	<i>Esercizio sistemi video NATO/UE</i>
<i>T.08.01.03</i>	<i>Esercizio sistemi video nazionali</i>
<i>T.04.02.02</i>	<i>Esercizio TWR Mobili</i>
P.11.03	Esigenze civili, dispense ed esenzioni
T.21.04	Esigenze Infrastrutturali di Reti telematiche
P.05.03	Espatri (passaporti, varie, ecc...)
G.49	ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO
D.20.03	Espropri, vincoli e servitu'
T.18.03	Esternalizzazione (Outsourcing) attivita' informatica
M.11.01	Estintori
<i>G.39.09.04</i>	<i>EURAC</i>
F.31.06	EUROCONTROL
G.47.06	Eventi di pericolo
G.32.09	Ex serie cooperative

P.12.12	Fabbisogni
P.13.11	Fabbisogni
P.14.11	Fabbisogni
P.15.14	Fabbisogni
D.08.03	Fabbricati di supporto per depositi munizioni
D.07.03	Fabbricati di supporto per oleodotti
F.36.08	FAD
F.08.03	Fermi amministrativi

M.15 FERRAMENTA

M.01.02.08	<i>Ferrocisterne (cisterne ferroviarie)</i>
M.10.02	Fili, funi e cavi
M.13.02	Filtri separatori acqua ed accessori
T.19.03	Firma digitale
G.11.07	Foglio d'Ordini, Bollettino Ufficiale, Giornale Ufficiale, Annuario Ufficiali e Sottufficiali
G.36.03.06	<i>FOPAER Pacchetti Omogenei di Capacita' Operativa</i>

S.04 FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO

F.35 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

F.08 FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI

F.32.02	Forza Armata
G.39.06	Forze Speciali
G.41.10	Forze speciali
D.21.02	Funivie ed assimilabili
T.11.09	Funzionalità ed efficienza servizi di Assistenza al volo
F.09.01	Gare di appalto
M.25.02	Gas tecnici (aria, ossigeno industriale, ecc...)
M.06.03	Gasolio per auto
G.09.07.01	<i>Generalità cooperazione bilaterale</i>
G.32.01	Generalità direttive pubblicazioni
G.36.03.01	<i>Generalità e direttive</i>
M.24.01	Generalità inerenti la spedizione del materiale
M.27.01	Generalità su macchinari per arti grafiche
M.26.01	Generalità su macchinari per impianti meccanografici
M.22.01	Generalità su materiali grezzi e loro prodotti primari
M.21.01	Generalità su sbarre e lamiere
M.20.01	Generalità sulle materie grezze non metalliche
G.51.01	Generalità, direttive e pubblicazioni
G.52.02	Generalità, direttive e pubblicazioni

F.36 GESTIONE DEL BILANCIO

G.37.07	Gestione del Traffico Aereo Militare (ATM/ATFM)
F.13.02	Gestione materiale A.M. presso ditte
F.36.01	Gestione Operativa dei fondi
F.13.01	Gestione patrimoniale
F.36.02	Gestione proventi

F.13 GESTIONI

F.06.02	Gettoni di presenza
P.09.07	Gite, escursioni e viaggi
F.20.02	Giudizi di responsabilità derivanti da ispezioni contabili
P.02.04	Giuramento
M.05.04	Gommoni ed Idrogetti
M.07.03	Grassi
F.05.04	Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale civile
F.04.07	Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale militare
G.15.04	Gruppi di lavoro
T.22.02	Gruppi di Lavoro per progetti informatici
G.03.15	Gruppi di Ricezione e Smistamento
G.02.08	Gruppi e Squadriglie di volo
G.02.09	Gruppi e Squadriglie non di volo

M.01.10 Gruppi elettrogeni e motogeneratori

T.17.02 Gruppi Elettrogeni per sistemi TLC

F.28.05.04 Guardia di Finanza

G.39.08 Guerra elettronica

T.24 HARDWARE

T.24.02 Hardware dipartimentale

G.36.03.04 HRF(L)HQ/Comando corpo d'armata ad elevata prontezza

P.02 IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE A.M.

R.06 IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE

M.25.03 Idrogeno

S.02 IGIENE

S.02.04 Igiene applicata agli aeromobili e particolari strutture militari

S.02.05 Igiene degli alimenti e delle mense (autorizzazioni, controlli etc...)

S.02.03 Igiene dell'ambiente: disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, opere di bonifica

S.02.02 Igiene dell'uomo: profilassi vaccinale, misure profilattiche varie

M.23 IMBALLAGGI ED INVOLUCRI

M.23.02 Imballaggi ordinari

M.23.03 Imballaggi speciali

M.05 IMBARCAZIONI

G.38.04 Immatricolazione velivoli civili

M.08.04 Impianti di condizionamento d'aria

M.14.03 Impianti di lavaggio, galvanici e per trattamenti termici

C.08.01 Impianti elettrici ed avionici di bordo

C.08.02 Impianti idraulici e meccanici di bordo

C.08.03 Impianti ossigeno di bordo

D.18 IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI

D.05.03 Impianti vari di infrastrutture per eliporti

D.16.03 Impianti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D.09.03 Impianti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.11.03 Impianti vari infrastrutture per radar

D.13.03 Impianti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.12.03 Impianti vari infrastrutture per servizi meteo

D.14.03 Impianti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.19.03 Impianti vari per l'edilizia alloggiativa

D.15.03 Impianti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.17.03 Impianti vari sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi

G.42 IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI

G.42.01 Impiego mezzi aerei in occasione di calamita' e scioperi

G.42.02 Impiego mezzi aerei per conto FF.AA. o altri enti

G.36.01 Impiego operativo predisposizioni

P.12.08 Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi personale Ufficiale

P.13.08 Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Sottufficiali

P.14.08 Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Truppa

F.15.02 Importazioni temporanee e nazionalizzazioni

F.23 IMPOSTE, TASSE E TARIFFE

P.04.04 Incarichi Speciali

G.42.04 Incendi boschivi

G.14.07 Inchieste sommarie e formali

G.47.05 Incidenti aerei a terra

G.47.10 Incidenti automobilistici, motociclistici ecc.

G.47.02 Incidenti di volo civili

C.05.07 Incidenti di volo di apparati di propulsione

G.47.01 Incidenti di volo militari

G.47.04 Incidenti di volo missili

G.47.03 Incidenti di volo paracadutisti

C.04.12 Incidenti di volo su aeromobili in linea

C.07.04 Incidenti e segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.

G.47.09 Incidenti vari (aerostati, deltaplani, parapendio, ultraleggeri)

G.36.03.02 *Incremento operativita' A.M.*

G.22.04 Indagini statistiche

F.04.06 Indennita' comuni a tutti i dipendenti dello Stato

F.04.05 Indennita' comuni alle 3 FF.AA.

F.05.03 Indennita' varie relative al Personale Civile

F.04.04 Indennita' varie relative al Personale Militare

P.02.05 Indirizzi personale A.M.

L.03.06 Indumenti ed oggetti protettivi speciali

T.18 INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI / LINEE DI INDIRIZZO

G.39.10 Information Operations

G.34.01.08 *Infrastrutture*

D.10.03 Infrastrutture di supporto per postazioni missilistiche

D.03.02 Infrastrutture logistiche per aeroporti

D.03.03 Infrastrutture operative per aeroporti

D.10.02 Infrastrutture operative per postazioni missilistiche

D.03 INFRASTRUTTURE PER AEROPORTI

D.06 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI

D.08 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI

D.05 INFRASTRUTTURE PER ELIPORTI

D.04 INFRASTRUTTURE PER IDROSCALI

D.16 INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE

D.09 INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI

D.15 INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO

D.10 INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE

D.11 INFRASTRUTTURE PER RADAR

D.13 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI ASSISTENZA AL VOLO

D.12 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI

D.14 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI

G.37.06 Infrazioni alle regole del volo / sorvoli di zone vietate

C.05.05 Installazione apparati di propulsione per velivoli

D.21.04 Installazioni per studi ed esperienze aerospaziali

G.09.03 Integrazione difesa aerea

G.52 INTELLIGENCE

F.32.01 Interforze Internazionali

E.02.05 Interrogazioni parlamentari sull'attivita' di ricerca

M.04.02 Interruttori, commutatori, reattori, starter ecc...

M.06.04.03 Introduzione di carburante AM nella Rete POL

M.06.04.04 Introduzione di carburante USA nelle Rete POL

F.08.01 Iscrizione all'albo

P.07.02 Iscrizioni a circoli privati

G.01.08 Ispettorato dell'Aviazione per la Marina

G.08.06.08 Ispettori

F.27.01 Ispezioni Amm.Ve presso Enti e Reparti

F.20 ISPEZIONI CONTABILI

P.06.05 Istanze

G.46.07 Istituti di istruzione di altre FF.AA.

G.46 ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE/ALTRE FF.AA.

G.03.11 Istituti Medici Legali

G.48.01 Istituti per attivita' politica e sindacale

F.17.06 Istituzione di organismi di protezione sociale

G.17 ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FF.AA.

G.16 ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI PERTINENTI LE FF.AA.

P.01.03 Istruzione reclute

A.03.04.05 Joint Flight Test program (JFTP)

M.19.07 Laboratori fotografici

L.01.08 Laboratori merceologici ed attivita' di laboratorio

M.04.07	Lampade di vario voltaggio e tipo
L.06.03	Lavastoviglie
F.05.05	Lavoro straordinario per il personale civile
F.01.01	Legge di Bilancio
S.05.01	Leggi / decreti / circolari
D.01.01	Leggi e normative per progettazione, costruzione e manutenzione di strutture militari
T.26.01	Leggi regolamenti direttive e disposizioni per attivita' geotopografiche
F.01.02	Leggi Varie sulla Pianificazione Finanziaria
C.02.07	Leggi, regolamenti e procedure d'acquisto materiale aeronautico

G.14 LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI

G.50.01	Leggi, Regolamenti e disposizioni
---------	-----------------------------------

D.01 LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI

P.08.01	Legislazione relativa all'Antinfortunistica e ambiente
T.23.01	Legislazione sulla sicurezza informatica
G.14.04	Legislazione sullo stato di guerra

M.16 LEGNAMI

M.16.01	Legnami per imballaggio e da lavoro
M.16.03	Legnami speciali
G.11.04	Libri di testo, dispense, notiziari, note tecniche
T.25.06	Licenze d'uso software
P.15.11	Licenziamenti personale Civile

F.11 LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI

F.11.02	Liquidazioni contratti
F.11.08	Liquidazioni e pagamenti con l'estero
F.11.03	Liquidazioni ordinativi in economia
M.07.04	Liquidi speciali
G.26.03	Liste chiavi crittografiche
F.09.08	Listini dei prezzi (determinazione dei prezzi, bollettini)
F.12.05	Liti, arbitrati e transazioni

M.07 LUBRIFICANTI

M.07.06	Lubrificanti auto
M.07.07	Lubrificanti avio
L.08.02	Macchine calcolatrici
M.19.03	Macchine da ripresa e da proiezione
L.08.01	Macchine da scrivere
M.03.03	Macchine d'officina per industrie speciali
L.08.03	Macchine duplicatrici e riproduttrici

L.08 MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO

M.19.01	Macchine fotografiche e aerofotografiche
M.03.02	Macchine per la lavorazione dei metalli
M.03.01	Macchine per la lavorazione del legno
M.03.04	Macchine per l'agricoltura
M.03.05	Macchine per lo sfalcio dell'erba
L.08.06	Macchine stampatrici e punzonatrici
M.19.04	Macchine sviluppatrici e da fotoriproduzione

M.03 MACCHINE UTENSILI

M.27 MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE

M.26 MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI

T.24.03	Mainframe
M.13.03	Manichette

G.33 MANIFESTAZIONI AEREE

G.33.05	Manifestazioni di Aeroclubs
G.33.07	Manifestazioni e saloni aerei all'estero
G.33.02	Manifestazioni per Formazioni aeree
G.33.04	Manifestazioni per Paracadutisti
G.33.06	Manifestazioni per Volo a vela
G.48.02	Manifestazioni sindacali

G.19.04	Manifestazioni varie
D.18.02	Manufatti ed impianti sportivi
D.21	MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
T.25.10	Manutenzione / Aggiornamenti del software
T.24.07	Manutenzione apparecchiature Hardware
<i>T.13.01.04</i>	<i>Manutenzione Radar Difesa Aerea</i>
<i>T.13.03.04</i>	<i>Manutenzione Radar Meteo</i>
<i>T.13.02.04</i>	<i>Manutenzione Radar Traffico Aereo</i>
<i>T.02.01.04</i>	<i>Manutenzione Reti e Sistemi Telefonici</i>
T.21.05	Manutenzione reti telematiche
<i>T.04.03.03</i>	<i>Manutenzione Sale Operative mobili</i>
<i>T.13.04.04</i>	<i>Manutenzione Sensori passivi</i>
<i>T.04.04.03</i>	<i>Manutenzione Shelter mobili</i>
T.16.04	Manutenzione sistemi antintrusione
T.10.04	Manutenzione Sistemi Crypto
T.15.04	Manutenzione sistemi di comando e controllo
<i>T.12.04.04</i>	<i>Manutenzione sistemi meteorologici</i>
<i>T.11.05.04</i>	<i>Manutenzione sistemi per assistenza al volo</i>
<i>T.05.02.04</i>	<i>Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE</i>
<i>T.05.01.04</i>	<i>Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali</i>
<i>T.03.03.04</i>	<i>Manutenzione Sistemi Radio HF</i>
<i>T.03.02.04</i>	<i>Manutenzione Sistemi Radio U/VHF</i>
<i>T.06.01.04</i>	<i>Manutenzione sistemi satellitari terrestri</i>
T.14.02	Manutenzione sistemi telescriventi
<i>T.08.02.04</i>	<i>Manutenzione sistemi video NATO/UE</i>
<i>T.08.01.04</i>	<i>Manutenzione sistemi video nazionali</i>
<i>T.04.02.03</i>	<i>Manutenzione TWR mobili</i>
<i>F.28.05.02</i>	<i>Marina Militare</i>
L.04.02	Materassi, lenzuola e federe
G.26.02	Materiale cifra
M.09	MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE
L.10.01	Materiale di pulizia
L.04.10	Materiale di rappresentanza
M.04	MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE
M.11	MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA
L.04.06	Materiale ed attrezzature campali
M.19	MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO
L	MATERIALE ORDINARIO, VIVERI, CASERMAGGIO E VESTIARIO
A.04.03	Materiale per addestramento al tiro
M.08	MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
L.04.09	Materiale per laboratori merceologici
R.02	MATERIALE PER MODIFICHE
M.11.04	Materiale per Primo Soccorso
L.04.07	Materiale religioso
R	MATERIALE SPECIALE E RIFORNIMENTI
M.11.07	Materiale vario A/I
M.14.02	Materiale vario per esigenze di laboratorio ed officina
F.15	MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA
M.11.03	Materiali di salvataggio
S.02.06	Materiali e strumentario
<i>A.03.03.01</i>	<i>Materiali EOR/EOD</i>
M.25	MATERIALI GASSOSI e CHIMICI
M.22	MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
M.20	MATERIE GREZZE NON METALLICHE
P.02.01	Matricola personale
P.06.02	Matrimoni
G.22.05	Meccanografia

L.04.11	Medaglie, coppe, oggetti oro ecc.
S.05.03	Medici competenti
S.05	MEDICINA DEL LAVORO RADIOPROTEZIONE
G.18.02	Memorie storiche e diario storico
G.21	METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC...
G.34.02	Mezzi Attivi e Passivi della Difesa Aerea
G.34.01.03	<i>Minacce non convenzionali</i>
M.15.01	Minuterie metalliche
P.04.03	Missioni
F.24	MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F.24.03	Missioni personale civile
F.24.02	Missioni personale militare
G.34.01.11	<i>Misure di allarme e regole di ingaggio</i>
L.09.05	Mobili speciali
L.09	MOBILIO
G.28	MOBILITAZIONE
P.11	MOBILITAZIONE
G.28.06	Mobilitazione del materiale
G.28.05	Mobilitazione del personale
P.11.01	Modalita' per la mobilitazione
F.11.06	Modalita' per l'estinzione delle spese
G.24.02	Modelli
P.06.13	Modello professionale
R.02.02	Modifiche accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo
R.02.03	Modifiche attrezzature ed equipaggiamenti a terra
R.02.04	Modifiche per sistemi d'armamento
R.02.05	Modifiche su apparati radio e radar
R.02.06	Modifiche su veicoli, imbarcazioni e loro allestimenti
R.02.01	Modifiche velivoli e motori
F.26.02	Monitoraggio e controllo dei risultati
G.18.03	Monografie reparti
M.18.02	Montacarichi
M.05.02	Motobarche
M.01.03	Motociclette/Motocarri
M.12.03	Motopompe
M.02	MOTORI PER TRAZIONE
M.05.01	Motoscafi
C.05.04	Movimentazione apparati di propulsione
P.15.08	Movimenti e Trasferimenti personale Civile
P.04	MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)
G.14.02	Mozioni, Risoluzioni, Interpellanze ed Interrogazioni parlamentari
A.03.01	Munizioni
A.03.02.01	<i>Munizioni a traiettoria balistica</i>
A.03.02.02	<i>Munizioni a traiettoria guidata</i>
A.03.02	Munizioni di caduta
A.03	MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI
G.36.03.03	<i>N.R.F.</i>
G.34.01.02	<i>NADC</i>
A.03.04.06	<i>NNCCRS NATO - NUCLEAR C" REPORTING SYSTEM</i>
F.15.03	Noli e dogane
F.17.01	Normativa
F.33.05	Normativa
F.34.04	Normativa
F.35.08	Normativa
F.36.11	Normativa
F.37.08	Normativa
S.01.01	Normativa e circolari dispositivo/procedurali

S.01.08.01 Normativa e regolamenti

S.02.09 Normativa relativa alle acque

F.26.04 Normativa sullo sviluppo del contratto di gestione

S.02.01 Normative e circolari del Ministero della salute / circolari interne

S.01.07 Normative relative al riconoscimento di dipendenza del servizio di infermità

L.01.07 Normative tecniche di carattere generale inerenti il materiale ordinario

G.27.01.05 Norme

P.16.01 Norme applicative sulla classificazione del personale

G.10.04 Norme di Presidio

G.38.02 Norme e disciplina dell'aviazione civile (Codice della Navigazione, ICAO, Eurocontrol)

C.05.01 Norme e disposizioni sugli apparati di propulsione

F.24.01 Norme e disposizioni sulle missioni e trasporto del personale

F.16.01 Norme e disposizioni sulle permuta e cessioni di materiale

F.03.08 Norme per la gestione dei fondi

M.06.08 Norme relative al trasporto dei carburanti

G.25.02 Norme sulla Tutela del Segreto

T.11.08 NOTAM del servizio di assistenza al volo

G.08.07.09 Notifiche

G.08.08.10 Notifiche (modelli, notifiche nazionali e di paesi stranieri)

G.16.04 O.N.F.A.

G.25.05 O.V.N.I. (Oggetti Volanti non Identificati)

F.26.01 Obiettivi Strategici ed Operativi

F.09.05 Offerte

F.25.04 Offerte

M.01.08 Officine riparazioni e attrezzature relative

D.07 OLEODOTTI

D.07.02 Oleodotti e relativi impianti

M.07.01 Olii minerali densi, semidensi e fluidi

M.07.02 Olii vegetali

F.10.02 Omologazioni (aspetti finanziari)

G.08.06.03 Oneri finanziari

G.08.07.03 Oneri finanziari

G.08.08.08 Oneri finanziari

F.23.01 Oneri fiscali

G.19.02 Onoranze Funebri

G.19 ONORI E CERIMONIE

G.19.01 Onori Militari

P.10.01 Onorificenze, Decorazioni e Medaglie

P.10 ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E DISTINTIVI

G.06.09 ONU

G.34.03.03 Operazione di difesa aerea

G.36 OPERAZIONI

F.21 OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)

G.36.02 Operazioni reali

D.05.02 Opere edili di infrastrutture per eliporti

D.16.02 Opere edili infrastrutture per istituti di istruzione

D.09.02 Opere edili infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.11.02 Opere edili infrastrutture per radar

D.13.02 Opere edili infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.12.02 Opere edili infrastrutture per servizi meteo

D.14.02 Opere edili infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.19.02 Opere edili per l'edilizia alloggiativa

D.15.02 Opere edili programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.17.02 Opere edili sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi

G.06.05 Ordinamento Comandi e Agenzie Nato

G.06.06 Ordinamento Comandi e Agenzie U.E. e UEO

G.06.03 Ordinamento dei C.C.

G.06.02	Ordinamento della M.M.
G.06.01	Ordinamento dell'E.I.
G.06.04	Ordinamento Enti vari Interforze
G.28.01	Ordine di mobilitazione
G.35.13	Ordine Pubblico
G.10.01	Ordini e direttive per Enti e Reparti dipendenti
G.10.02	Ordini interni, disposizioni permanenti ed orari di lavoro
S.01.02	Organi sanitari deputati alla selezione e controllo del personale ed alla revisione dei giudizi medicolegali di 1 ^a istanza
F.17.04	Organismi a connotazione mista
F.17.05	Organismi di particolare protezione sociale
F.17.03	Organismi di protezione sociale

F.17 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (ex MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)

F.17.02	Organismi di supporto logistico
G.01.07	Organismi di vertice di F.A. (ISV, RGS, etc)
G.52.01	Organizzazione
P.08.02	Organizzazione antinfortunistica e ambiente in F.A.
G.37.02	Organizzazione dei Servizi del Traffico Aereo
G.21.03	Organizzazione del lavoro
S.05.02	Organizzazione della medicina del lavoro in ambito F.A.
G.43.01	Organizzazione della produzione
G.25.06	Organizzazione di sicurezza degli organismi di F.A.
G.37.01	Organizzazione e Gestione dello Spazio Aereo (ASM)

G.01 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE

G.05 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI

G.02 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI OPERATIVI

G.04 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE

G.03 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI

G.06 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI VARI

G ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA DIFESA

G.25.04	Organizzazione Gruppi SIOS
G.35.02	Organizzazione industriale per il tempo di guerra

G.43 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA

G.07 ORGANIZZAZIONE POLITICO / MILITARE

S.01.08	Organizzazione sanitaria
G.22.01	Organizzazione statistica
G.35.05	Oscuramento, Mimetizzazione
M.25.01	Ossigeno avio
T.11.11	Ostacoli alla navigazione aerea
G.09.07.02	<i>Paesi NATO</i>
G.09.07.03	<i>Paesi non NATO</i>
M.11.08	Paracaduti
P.07.03	Partiti politici
D.20.02	Patrimonio demaniale
G.33.01	Pattuglie acrobatiche
M.19.02	Pellicole e materiale impressionabile
M.17.05	Pennelli e attrezzature per verniciatura

F.07 PENSIONI

F.07.03	Pensioni di guerra
F.07.01	Pensioni ed assegni privilegiati
F.07.02	Pensioni ordinarie
F.07.04	Pensioni per categorie particolari
P.03.02	Perequazione del personale
F.16.05	Permute di immobili
F.16.03	Permute di materiale

F.16 PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE

T.24.01	Personal Computer
---------	-------------------

G.08.07.04 *Personale*

G.08.08.09 *Personale*

G.34.01.09 *Personale*

P PERSONALE (MILITARE E CIVILE)

P.15 PERSONALE CIVILE

G.35.12 Personale impiegato per difesa civile

M.06.05 Petroli

G.35.11 Piani civili di emergenza

G.40.01 Piani di emergenza in tempo di guerra

G.40.02 Piani di emergenza in tempo di pace

G.40 PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI

G.40.05 Piani di Forza Armata

G.40.07 Piani ed accordi ITALIA / USA

G.40.04 Piani NATO

G.40.03 Piani nazionali

F.35.07 Piani preventivi impiego fondi

D.02.06 Piani regolatori

G.40.06 Piani UEO

G.30.04 Pianificazione corsi piloti

P.01.04 Pianificazione del reclutamento e fabbisogni

F.01 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

F.32 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI

G.39 PIANIFICAZIONE GENERALE

G.39.09 Pianificazione generale ambito multinazionale

G.39.02 Pianificazione Generale ambito Nato

G.39.01 Pianificazione Generale ambito Nazionale

G.39.03 Pianificazione Generale ambito U.E.

G.30.05 Pianificazioni corsi specialisti

L.04.12 Piano approvvigionamento materiale di casermaggio

L.03.10 Piano approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento

L.02.04 Piano approvvigionamento viveri e combustibili domestici

F.37.02 Piano dei centri di Costo

F.37.03 Piano dei conti / M.E.F.

F.37.01 Piano dei servizi erogati

G.08.08.02 *Piano di contingenza 'Helsinki'*

G.08.07.02 *Piano di contingenza 'Stoccolma'*

G.08.06.02 *Piano di contingenza 'Vienna'*

E.05.02 Piano Spaziale Nazionale (PSN)

G.04.12 Pianta Formativa

G.02.12 Pianta Operativa

F.12.04 Pignoramenti

M.13.01 Pistole erogazione carburante

M.01.06 Pneumatici per autoveicoli

G.08.08.03 *POD System (accettazione, manutenzione, certificazione, ecc.)*

T.26.02 Policy di Settore per attivita' geotopografiche

A.03.04.01 *Policy Nazionale NATO*

A.04.01 Poligoni di tiro nazionali

A.04.02 Poligoni di tiro non nazionali

A.04 POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO

G.07.02 Politica aerea di altre Nazioni

G.07.01 Politica aerea Nazionale

G.08 POLITICA ESTERA E TRATTATI INTERNAZIONALI

G.07.03 Politica NATO/CFE (Conventional Forces Europe)

E.05.01 Politica spaziale A.D./A.M.

G.07.04 Politica UE

T.23.02 Politiche di Sicurezza e Protezione informatica

F.28.05.05 *Polizia di Stato*

M.12.02	Pompe carburanti
M.12	POMPE E COMPRESSORI
M.12.01	Pompe idriche
F.35.02	Poste a monte e Funzioni Esterne
P.15.01	Pratiche generali personale Civile
P.13.01	Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Sottufficiali
P.14.01	Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Truppa
P.12.01	Pratiche Generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Ufficiali
F.37.04	Predisposizione delle schede budget e consuntivazione economica
F.31.02	Prefinanziamento / minute CAOCS
F.06.05	Premi di oggetti ricordo a personale e a reparti
F.06.04	Premi di operosità e rendimento
F.06	PREMI E GETTONI DI PRESENZA
F.06.01	Premi in deroga per militari e civili
P.05	PRESENZE ASSENZE / CONGEDI ECC...
P.05.02	Presenze ed assenze del personale
G.05.06	Presidi
F.28.08	Prestazioni IIMMLL / Laboratori chimici A.M.
P.08.07	Prevenzione antincendio
P.08	PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE
F.02.01	Previsioni della spesa ed esercizio provvisorio
G.41.03.02	<i>Problematiche del trasporto aereo</i>
F.28.09	Problematiche doganali e fiscali
G.29.03	Procedura operativa standard
C.03.07	Procedure, leggi e regolamenti per collaudi di costruzioni aeronautiche
M.07.05	Prodotti speciali per la lubrificazione
M.15.02	Profilati
E.02.04	Progetti di ricerca e sviluppo
T.22	PROGETTI INFORMATICI
T.22.03	Progetti informatici di Forza Armata
T.22.04	Progetti informatici interforze
T.22.05	Progetti informatici internazionali
T.22.06	Progetti informatici NATO
E.05.03	Progetti spaziali A.D./A.M.
F.35.04	Progetto Bilancio, varianti e tagli
F.33	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.28.04	Programmazione finanziaria operazioni fuori area
M.06.04.02	<i>Programmazione mensile carburante avio</i>
F.33.01	Programmazioni tecniche (Operativa e Finanziaria)
G.49.06	Programmi di cooperazione internazionale per esportazione materiali d'armamento
G.09.09.04	<i>Programmi di cooperazione progetti</i>
G.09.10.04	<i>Programmi di cooperazione progetti</i>
E.07.07	Programmi di Satelliti militari
E.07.06	Programmi di Satelliti per navigazione
E.07.02	Programmi di Satelliti per ricerche spaziali
E.07.05	Programmi di Satelliti per rilevazioni meteorologiche
E.07.03	Programmi di Satelliti per telecomunicazioni
E.07.04	Programmi di Satelliti per telerilevamento
G.34.03.04	<i>Programmi di scambio</i>
G.31.03	Programmi e discipline d'insegnamento
E.07.08	Programmi per Costellazione di satelliti
G.26.01	Programmi relativi ai servizi crittografici
E.07	PROGRAMMI SPAZIALI
P.15.03	Promozioni personale Civile
G.22.10	Prontuario statistico finanziario
G.12.01	Propaganda e Relazioni Pubbliche
G.14.01	Proposte e Disegni di Legge

G.35.08	Protezione impianti industriali civili
T.19.01	Protocollo informatico e gestione documentale
L.01.03	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per equipaggiamenti da volo
L.01.05	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il casermaggio ed altri materiali affini
L.01.02	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il vestiario ordinario
L.01.04	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per indumenti protettivi speciali
L.01.06	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per materiali campali
M.17.01	Prove di laboratorio sulle vernici
F.03.03	Proventi

G.11 PUBBLICAZIONI

T.01.01	Pubblicazioni e Direttive del Servizio comunicazioni
G.11.03	Pubblicazioni estere

E.04 PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA

G.11.02	Pubblicazioni NATO e UE
E.04.03	Pubblicazioni NATO e UE inerenti la ricerca
G.11.01	Pubblicazioni nazionali
E.04.04	Pubblicazioni non NATO inerenti la ricerca
P.06.06	Punizioni
G.09.09.03	<i>Punti di situazione</i>
G.09.10.03	<i>Punti di situazione</i>
G.34.01.06	<i>QRA/SSSA</i>
M.04.04	Quadri elettrici centrali fissi e mobili
E.02.01	Quadro giuridico normativo sulle attivita' di ricerca
P.15.12	Qualifiche di mestiere personale Civile
P.16.04	Quesiti sulla classificazione del personale
F.01.06	Raccolta schede Programma di Pianificazione Finanziaria
D.21.03	Raccordi ferroviari
F.33.02	Raccordo obiettivi, piani e risorse
T.13.01	Radar Difesa Aerea
T.13.03	Radar Meteo
T.13.02	Radar Traffico Aereo
C.07.03	Radiazione, demolizione e recupero eliche
C.04.14	Radiazione, demolizione e recupero parti di ricambio
C.05.06	Radiazione, demolizione e recupero parti ricambio di apparati di propulsione
L.12.01	Radio
T.03.06	Radio frequenze
T.11.06	Radiomisure
S.05.04	Radioprotezione / medici autorizzati
A.06.01	Rampe di lancio
F.11.07	Rapporti con altre amministrazioni per pagamenti e rimborsi
G.49.02	Rapporti con Ditte Estere su esportazione materiali d'armamento
G.49.01	Rapporti con Ditte Nazionali su esportazione materiali d'armamento
T.11.02	Rapporti con enti dell'Aviazione Civile relativi all'assistenza al volo
T.26.05	Rapporti con Enti Internazionali per l'attivita' geotopografica
T.26.04	Rapporti con Enti nazionali per l'attivita' geotopografica
T.11.03	Rapporti con enti vari relativi all'assistenza al volo
F.18.01	Rapporti con la Ragioneria Centrale
F.21.02	Rapporti con l'ufficio Italiano dei cambi
T.11.01	Rapporti con organismi istituzionali relativi all'assistenza al volo
G.47.07	Rapporti di collisione con volatili e cani randagi

R.05 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO

R.05.03	Rapporti di scambio e di rifornimento con altre Amministrazioni
R.05.02	Rapporti di scambio e di rifornimento con Organi Internazionali
R.05.01	Rapporti di scambio e di rifornimento con Paesi NATO
P.07.04	Rapporti e cerimonie religiose

F.28 RAPPORTI ENTI ESTERNI A.M.

G.49.03	Rapporti internazionali su esportazione materiali d'armamento
---------	---

T.11.04	Rapporti sulla Sicurezza Volo per l'assistenza al volo
G.25.07	Rapporti Visite Ispettive per la sicurezza
G.50	RAPPRESENTANZA MILITARE
G.06.08	Rappresentanze dell'Aeronautica Militare Italiane
G.08.01	Rappresentanze Diplomatiche Italiane all'estero
G.06.07	Rappresentanze Militari Italiane / Delegazioni
L.02.01	Razione viveri e supplementi vitto
P.01	RECLUTAMENTO
R.07	RECUPERI DI MATERIALE
F.28.02	Recupero oneri connessi ad attivita' varie svolte a favore di soggetti estranei all'A.M.
F.28.01	Recupero oneri connessi al trasporto aereo di Stato / Sanitario d'urgenza (Accordo PRESCOMINDifesa)
T.03.05	Registratori
L.12.03	Registratori, nastri magnetici, ecc..
G.34.01.12	<i>Registrazione tracce / disturbi elettronici</i>
G.24.01	Registri
G.38.05	Registro aeronautico italiano
G.08.10	Registro Nazioni Unite trasferimento armi convenzionali
G.10.07	Regolamenti dell'A.M.
G.10.08	Regolamenti di altre FF.AA.
T.12.06	Regolamenti e procedure del servizio meteorologico
G.10.09	Regolamenti Unificati (SMD e USG)
G.10	REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE
S.05.05	Regolamento di sicurezza nucleare in ambito difesa
G.10.07.01	<i>Regolamento sull'uniforme</i>
M.04.03	Relais, valvole e fusibili
G.36.03.10	<i>Relazione annuale operativita' FF.AA.</i>
G.23.03	Relazione relative ai corsi
G.23	RELAZIONI
F.27.05	Relazioni annuali sui rendiconti dello stato
G.23.01	Relazioni operative
G.12.05	Relazioni pubbliche per Mostre e Fiere
G.12	RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE
G.23.02	Relazioni relative all'addestramento, al personale ed al materiale
G.23.04	Relazioni sanitarie
G.23.05	Relazioni scientifiche
P.07	RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE
G.22.08	Relazioni statistiche
F.18.02	Rendiconti degli Addetti Aeronautici
G.02.06	Reparti / Enti Operativi
G.02.11	Reparti Addestramento fuori Area (RAV, etc.)
G.03.13	Reparti e Gruppi di Manutenzione
G.03.12	Reparti ed Enti Logistici vari
G.02.10	Reparti Operativi fuori Area (ROA, etc.)
G.28.04	Requisizione in caso di mobilitazione
F.36.09	Residui Stanziamiento
M.04.01	Resistenze e condensatori
T.21.01	Rete Internet
T.21.02	Rete Intranet
T.21.02.02	<i>Rete Intranet della Difesa</i>
T.21.02.03	<i>Rete Intranet della Forza Armata</i>
T.21.02.01	<i>Rete Intranet della Pubblica Amministrazione</i>
T.21.03	Rete telematica Locale di Ente / Reparto
T.02.01	Reti e Sistemi Telefonici
T.03.01	Reti per comunicazioni radio
T.21	RETI TELEMATICHE
T.09	RETI TLC INFRASTRUTTURALI
T.09.01	Reti TLC infrastrutturali A.M.

T.09.02 Reti TLC infrastrutturali interforze
T.09.03 Reti TLC infrastrutturali NATO/UE

F.19 REVISIONE CONTABILITA'

C.07.02 Revisione e riparazione eliche
T.05.02.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T.05.01.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T.03.03.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio HF
T.03.02.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio U/VHF
A.01.01.01 Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni NATO
A.01.01.03 Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
A.01.01.02 Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito UE
T.20.01 Ricerca e sviluppo nuovi sistemi informatici
T.18.02 Ricerca e Sviluppo per l'informatica
T.13.01.01 Ricerca e Sviluppo Radar Difesa Aerea
T.13.03.01 Ricerca e Sviluppo Radar Meteo
T.13.02.01 Ricerca e Sviluppo Radar Traffico Aereo
T.13.04.01 Ricerca e Sviluppo Sensori passivi
T.16.01 Ricerca e Sviluppo sistemi antintrusione
T.10.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi Crypto
T.15.01 Ricerca e Sviluppo sistemi di comando e controllo
T.12.04.01 Ricerca e Sviluppo sistemi metereologici
T.04.01 Ricerca e Sviluppo sistemi mobili per telecomunicazioni
T.11.05.01 Ricerca e Sviluppo sistemi per assistenza al volo
T.06.01.01 Ricerca e Sviluppo sistemi satellitari terrestri
T.02.01.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi Telefonici
T.08.02.01 Ricerca e Sviluppo sistemi video NATO/UE
T.08.01.01 Ricerca e Sviluppo sistemi video nazionali
G.22.09 Ricerca operativa
G.22.07 Richiesta ed invio dati statistici
F.36.12 Richiesta integrazioni fondi
P.04.05 Richieste di personale militare

R.01 RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE

P.10.02 Ricompense al valore e al merito
P.06.04 Ricorsi / Esposti
G.35.04 Ricoveri, Sistemi protettivi per la difesa civile
G.08.06.05 Riduzione velivoli (tranciamento, incivolo, ecc.)
T.18.01 Riferimenti normativi inerenti l'informatica
R.01.02 Rifornimento accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo
R.01.24 Rifornimento apparati refrigeranti e per condizionamento
R.01.20 Rifornimento apparecchiature meteorologiche
R.01.19 Rifornimento apparecchiature radar
R.01.18 Rifornimento apparecchiature radio
R.01.21 Rifornimento apparecchiature telegrafiche e cavi telefonici
R.01.27 Rifornimento armi, apparati di puntamento e relative installazioni
R.01.05 Rifornimento attrezzature ed equipaggiamento a terra per assistenza aeromobili
R.01.06 Rifornimento attrezzature per il maneggio e conservazione del materiale speciale
R.01.25 Rifornimento attrezzature per impianti idraulici di riscaldamento e depurazione acqua
R.01.12 Rifornimento attrezzature speciali per la distribuzione di carbolubrificanti e gas
R.01.31 Rifornimento attrezzature speciali per servizio armi e munizioni
R.01.13 Rifornimento autoveicoli, rimorchi, imbarcazioni, cicli e motocicli
R.01.17 Rifornimento batterie accumulatori
R.01.07 Rifornimento Gruppi elettrogeni, motori elettrici, dispositivi per comando e controllo e la distribuzione dell'energia elettrica
R.01.04 Rifornimento macchine, attrezzi e strumenti per officine di manutenzione aeromobili
R.01.09 Rifornimento materiale antincendio speciale
R.01.11 Rifornimento materiale cartografico speciale
R.01.32 Rifornimento materiale elettrico per illuminazione e per voli notturni

R.01.14	Rifornimento materiale ferroviario speciale
R.01.10	Rifornimento materiale fotografico speciale
R.01.08	Rifornimento materiale speciale di consumo
R.01.26	Rifornimento materiali da costruzione, prefabbricati, cancellate e recinti
R.01.29	Rifornimento materiali di segnalazione, da mina, esplosivo e per difesa N.B.C.
R.01.30	Rifornimento missili e relative parti di ricambio e accessori
R.01.15	Rifornimento motori, complessivi, accessori e parti di ricambio per veicoli e imbarcazioni
R.01.28	Rifornimento munizionamento
R.01.03	Rifornimento parti di ricambio e accessori per motori
R.01.23	Rifornimento parti di ricambio per apparecchiature elettriche ed elettroniche
R.01.01	Rifornimento parti di ricambio per velivoli
R.01.16	Rifornimento pneumatici
R.01.22	Rifornimento strumenti misuratori e verificatori per dispositivi elettrici ed elettronici
F.21.05	Rilascio Carte di Credito per le esigenze A.D.
F.28.03	Rilevazione oneri connessi alla presenza di FF.AA. e Corpi armati dello Stato presso basi dell'A.M.
F.11.05	Rilievi degli organi di controllo
F.03.07	Rilievi di bilancio
F.31.05	Rimborsi ONU
F.11.09	Rimborso spese
G.47.08	Rinvenimento relitti/ordigni
C.05.03	Riparazione di apparati di propulsione e delle parti di ricambio
F.35.05	Ripartizione risorse tra EE.PP. di F.A.
R.07.01	Riqualficazione dei materiali
F.12.02	Risarcimento danni a terzi
P.15.09	Riscatti di Servizio personale Civile
P.13.09	Riscatti di Servizio Personale Sottufficiale
P.14.09	Riscatti di Servizio Personale Truppa
P.12.09	Riscatti di servizio personale Ufficiale
F.09.06	Riserva del quinto
D.08.02	Riservette
G.01.01	Ristrutturazione dell'organizzazione militare
F.27.02	Risultanze delle verifiche amministrativo/contabili eseguite presso enti militari (D.L. 194/02)
G.09.09.02	<i>Riunione di coordinamento</i>
G.15.01	Riunioni
G.09.10.02	<i>Riunioni di coordinamento</i>
G.15	RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISS.
F.12.03	Rivalsa a carico di agenti responsabili
P.13.07	Ruolo d'Onore Personale Sottufficiale
P.14.07	Ruolo d'Onore Personale Truppa
P.12.07	Ruolo d'onore personale Ufficiale
G.01.04	S.G./D.N.A.
P.09.08	Sacrari e cappelle
T.04.03	Sale Operative mobili
S	SANITA', IGIENE E MATERIALE RELATIVO
M.21	SBARRE E LAMIERE
G.08.07.05	<i>Scambio annuale</i>
G.08.06.04	<i>Scambio annuale dati</i>
G.08.07.07	<i>Scambio annuale pianificazione della Difesa</i>
G.08.07.06	<i>Scambio globale</i>
R.06.03	Schede (descrittive, matrici e dettaglio)
R.06.02	Schede di codificazione
P.15.13	Scioperi ed astensioni dal lavoro personale Civile
A.03.05.02	<i>Scorte di Guerra</i>
G.28.03	Scorte di mobilitazione
G.34.01.05	<i>Scramble esercitativo</i>
G.46.05	Scuola di Aerocooperazione
G.04.05	Scuola di Perfezionamento Sott./li

G.46.04	Scuola Interforze per la Difesa NBC
G.46.06	Scuola Telecomunicazioni delle FF.AA.
G.04.06	Scuole Addestramento Reclute e Volontari di Truppa
G.04.09	Scuole di volo all'estero
G.04.08	Scuole di volo nazionali (Stormi, etc.)
G.04.07	Scuole Lingue Estere, Metodo Didattico (MEDID), Sanita'

D.17 SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI

M.11.10	Seggiolini di eiezione
M.04.08	Segnalazione inconvenienti apparecchiature elettriche
M.01.13	Segnalazione inconvenienti autoveicoli e veicoli
C.05.08	Segnalazione inconvenienti di apparati di propulsione e relazioni tecniche V.V.T.
M.05.05	Segnalazione inconvenienti imbarcazioni
C.08.04	Segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.
A.06.04	Segnalazione inconvenienti Sistemi di Lancio
C.06.05	Segnalazione inconvenienti strumenti per la condotta del volo e relazioni tecniche V.V.T.
G.37.09	Segnalazioni di sorvoli BBQ o Bang sonici da parte di aeromobili
C.04.13	Segnalazioni inconvenienti su aeromobili in linea
R.05.04	Segnalazioni varie e/o inconvenienti attivita' di rifornimento
D.03.04	Segnaletica visiva per assistenza al volo
P.01.02	Selezione psico attitudinale, profili, classificazione ecc..
T.13.04	Sensori Passivi
G.10.05	Servizi armati ed aeroportuali

G.26 SERVIZI CRITTOGRAFICI

L.10 SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE

M.11.11	Servizio antigrandine
---------	-----------------------

T.11 SERVIZIO ASSISTENZA AL VOLO

L.04.05	Servizio barberia, lavanderia ecc..
L.04.04	Servizio casermaggio
G.03.05	Servizio Commissariato ed Amministrazione

T.03 SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO

G.37.08	Servizio delle informazioni aeronautiche (AIS)
---------	--

G.25 SERVIZIO DI SICUREZZA

G.22.01.02	<i>Servizio di Statistica della A.M.</i>
------------	--

L.02.05	Servizio di vettovagliamento mense
---------	------------------------------------

T.08 SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA

G.25.03	Servizio Informazioni di sicurezza
G.03.06	Servizio Infrastrutture

T.12 SERVIZIO METEOROLOGICO

T.12.01	Servizio meteorologico per Enti Pubblici e Privati
T.01.02	Servizio Postale
T.12.02	Servizio previsioni metereologiche
G.03.08	Servizio Sanitario
L.03.05	Servizio sartoria, calzoleria ecc.
G.03.07	Servizio Supporti
T.11.07	Servizio T/B/T

T.01 SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI

T.02 SERVIZIO TELEFONICO

S.02.07	Servizio trasfusionaleemoteca
---------	-------------------------------

T.05 SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)

G.35.09	Sfollamento popolazione civile
G.53.06	Sgancio carichi esterni e carburante
T.04.04	Shelter mobili

T.23 SICUREZZA INFORMATICA

T.01.03	Sicurezza TLC
C.04.07	Simulatori in linea

G.22.01.01	<i>Sistema Statistico Nazionale (SISTAN)</i>
------------	--

T.04 SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI

T.16	SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.10	SISTEMI CRYPTO
<i>G.34.01.07 Sistemi di comando e controllo</i>	
T.15	SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
<i>G.34.02.05 Sistemi di controllo aerospaziali</i>	
<i>G.34.03.02 Sistemi di difesa aerea</i>	
T.03.04	Sistemi di gestione delle comunicazioni radio (Multifoni)
A.06	SISTEMI DI LANCIO
T.17.03	Sistemi di raffreddamento per sistemi TLC
T.20	SISTEMI INFORMATICI
T.20.05	Sistemi informatici per Automazione Centri Comunicazione A.M.
<i>T.20.06.01 Sistemi informatici per Automazione dei Materiali</i>	
<i>T.20.06.04 Sistemi informatici per Automazione del Demanio</i>	
<i>T.20.06.02 Sistemi informatici per Automazione del Personale</i>	
<i>T.20.06.03 Sistemi informatici per Automazione della Contabilita'</i>	
<i>T.20.06.05 Sistemi informatici per Automazione della Sanita'</i>	
T.20.03	Sistemi informatici per Automazione Didattica
T.20.02	Sistemi informatici per Automazione d'Ufficio
T.20.06	Sistemi informatici per Automazione Logistica
T.20.04	Sistemi informatici per Comando e Controllo A.M./Operativi
T.12.04	Sistemi Metereologici
<i>G.34.02.03 Sistemi non pilotati</i>	
T.11.05	Sistemi per Assistenza al Volo
T.05.02	Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T.05.01	Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
<i>G.34.02.02 Sistemi pilotati</i>	
T.07.01	Sistemi Ponti Radio
T.13	SISTEMI RADAR
<i>G.34.02.06 Sistemi radar terrestri e navali</i>	
T.03.03	Sistemi Radio HF
T.03.02	Sistemi Radio U/VHF
T.06.01	Sistemi Satellitari terrestri
T.14	SISTEMI TELESCRIVENTI
T.08.02	Sistemi Video NATO/UE
T.08.01	Sistemi Video nazionali
F.09.09	Situazioni commesse
F.20.03	Situazioni di cassa
F.37.05	Situazioni periodiche impiego risorse (rapporti SECIN) e con L' U.G.C.
R.04	SITUAZIONI STATISTICO AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE
R.04.01	Situazioni statisticoamministrative di carattere generale
R.04.02	Situazioni statisticoamministrative relative a materiali specifici
T.26.03	Situazioni sull'attivita' geotopografica
F.27.03	SMA Opr 002 / 'Direttiva per migliorare l'efficacia e la regolarita' dell'attivita' di gestione amministrativa
G.08.11	Small Arms and Light Weapons (SALW)
S.03.06	Soccorso aereo e interventi per via terrestre a favore di popolazioni disastrate
T.25	SOFTWARE
T.25.01	Software applicativo
T.25.02	Software di base
T.25.03	Software Open Source
P.09.03	Soggiorni marini e montani, colonie
F.17.07	Soppressione di organismi di protezione sociale
P.08.09	Sorveglianza tecnica radiazioni ionizzanti e N.I.R.
P.13	SOTTUFFICIALI
<i>G.34.01.04 Spazio aereo / infrazioni e violazioni</i>	
M.24	SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)
F.37.06	Sperimentazione, Contabilita' Economica in ambito C.G.S.
F.02.02	Spese extra bilancio

F.03.12	Spese in conto esercizio
F.03.11	Spese in conto residui
F.02.05	Spese inerenti agli assegni del personale civile
F.02.04	Spese inerenti agli assegni del personale militare
F.03.13	Spese riservate
F.35.03	Spese vincolate (Leggi e programmi)
P.09.05	Spettacoli
G.17.03	Sportive
G.12.02	Stampa nazionale ed estera

G.24 STAMPATI

L.08.05	Stampati di catalogo A.M.
G.44.03	Stanags

G.44 STANDARDIZZAZIONE

G.44.01	Standardizzazione delle procedure operative
G.44.02	Standardizzazione metodi di lavoro
F.03.06	Stanziamenti (richieste, accreditamenti e riduzioni)
G.22.03	Statistica del materiale
G.22.02	Statistica del personale militare e civile
G.22.06	Statistica operativa ed addestrativa
P.08.03	Statistica relativa all'Antinfortunistica e Ambiente
G.22.02.03	<i>Statistica sanitaria</i>
G.22.04.02	<i>Statistica sugli incidenti stradali occorsi ai veicoli A.M.</i>
G.22.02.02	<i>Statistica sugli infortuni e decessi del personale militare</i>
G.22.02.01	<i>Statistica sulla forza alle armi</i>

G.22 STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA

S.02.10	Statistiche relative all'igiene
G.22.06.01	<i>Statistiche sugli aeromobili</i>
G.22.06.02	<i>Statistiche sul personale navigante</i>
G.22.04.01	<i>Statistiche sull'attivit� a favore della collettivit�</i>
P.06.07	Stato degli Ufficiali
P.06.08	Stato dei Sottufficiali
P.06.09	Stato della Truppa
F.35.01	Stato di previsione della spesa
P.06.12	Stato giuridico personale militare
G.01.05	Stato Maggiore A.M.
G.01.02	Stato Maggiore Difesa
M.01.07	Stazioni di servizio e attrezzature relative
T.11.10	Stazioni R.T.
M.09.03	Sterilizzatori
G.02.07	Stormi
C.06.04	Strumenti a servizio di apparati di propulsione
M.04.05	Strumenti di misura elettrici
C.06.01	Strumenti di navigazione aerea
T.23.04	Strumenti di protezione informatica
C.04.11	Strumenti ed impianti di aeromobili in linea
C.01.12	Strumenti ed impianti per nuove costruzioni aeronautiche
C.06.02	Strumenti giroscopici
L.12.02	Strumenti musicali

L.12 STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI

C.06 STRUMENTI PER LA CONDOTTA DEL VOLO

D.21.05	Strutture per installazioni sperimentali
F.34.05	Studi e progetti
A.01.01	Studi e progetti d'armamento
A.01.01.04	<i>Studi e progetti di armamenti Interforze e di Forza Armata</i>
A.01.01.05	<i>Studi e progetti di armamenti Societ� di settore</i>
T.18.04	Studi e Progetti in itinere a carattere informatico

A.01 STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO

C.01	STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI AEREAUTICHE
C.01.06	Studi e Programmi per nuovi Alianti
C.01.07	Studi e Programmi per nuovi Apparati di Propulsione
C.01.08	Studi e Programmi per nuovi Simulatori
C.01.02	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Attacco al Suolo
C.01.04	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Addestramento ed Elicotteri
C.01.03	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Trasporto e Supporto
C.01.01	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Difesa Aerea
C.01.05	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Teleguidati
E.01.04	Studi e ricerche in campo elettrologico ed elettronico
E.01.01	Studi e ricerche in campo fisico e chimico
E.01.02	Studi e ricerche in campo meccanico, acustico, ottico e aerodinamico
E.01.05	Studi e ricerche nel settore della energia nucleare
E.01.07	Studi e ricerche nel settore della medicina aeronautica ed aerospaziale
E.01.06	Studi e ricerche nel settore della meteorologia
E.01.03	Studi e ricerche nel settore della termologia, termotecnica e termodinamica
L.01	STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO
G.09.09.01	<i>Studi e valutazioni</i>
D.02.01	Studi ed esperienze sulle tecniche delle infrastrutture
D.02	STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
D.20.01	Studi, progettazione e programmi aree demaniali
D.03.01	Studi, progettazione e programmi di infrastrutture per aeroporti
D.18.01	Studi, progettazione e programmi impianti sportivi e ricreativi
D.06.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi carburanti
D.08.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi munizioni
D.05.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per eliporti
D.04.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per idroscali
D.16.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per istituti di istruzione
D.09.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.15.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per poligoni di tiro
D.10.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per postazioni missilistiche
D.11.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per radar
D.13.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi assistenza al volo
D.12.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi meteo
D.14.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi telecomunicazioni
D.21.01	Studi, progettazione e programmi manufatti, impianti ed installazioni speciali
D.07.01	Studi, progettazione e programmi oleodotti
D.19.01	Studi, progettazione e programmi per l'edilizia alloggiativa
D.17.01	Studi, progettazione e programmi sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi
F.33.06	Studi, progetti
F.35.06	Studi, progetti
F.36.06	Studi, progetti
F.37.07	Studi, progetti
G.09.10.01	<i>Studi, Valutazioni</i>
T.07.02	Supporti F.O.
T.07	SUPPORTI TRASMISSIVI
T.27	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
T.27.07	Supporto geografico a settore AIS (Air Information System)
T.27.06	Supporto geografico a Sistemi d'Arma / Simulatori di Volo
T.27.04	Supporto/Produzione Aerofotografie
T.27.02	Supporto/Produzione Cartografica
T.27.03	Supporto/Produzione Dati Digitali
T.27.01	Supporto/Produzione Geodetica
P.09.02	Sussidi
D.02.04	Sviluppo amministrativo programmi infrastrutture
D.02.02	Sviluppo generale programmi infrastrutture
D.02.05	Sviluppo patrimoniale programmi infrastrutture

D.02.03	Sviluppo tecnico programmi infrastrutture
F.15.05	Tabelle cambi inerenti il materiale da/per l'estero
P.03	TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
P.03.01	Tabelle Ordinative Organiche
L.03.07	Tabelle vestiario
F.36.07	Tagli di Bilancio in corso d'anno
L.03.09	Tariffario e materiale di vestiario fuori uso
F.23.02	Tariffe telefoniche e telegrafiche
M.23.01	Tecnica dell'imballaggio (studi, applicazioni, ecc....)
T	TELECOMUNICAZIONI, ASSISTENZA AL VOLO, METEO, INFORMATICA E ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICA
T.27.05	Telerilevamento da Aereo e Satellitare
M.08.03	Termosifoni ed impianti di riscaldamento
G.31.05	Titoli di studio
L.07.01	Tovaglie
G.11.05	Traduzioni di pubblicazioni
G.37	TRAFFICO AEREO MILITARE
G.41.03.01	<i>Transport Working Group/Trasporto strategico/Trasporto materiali pericolosi</i>
R.03	TRASPORTI
R.03.02	Trasporti aerei
R.03.06	Trasporti da/per aeree operative
G.35.14	Trasporti di superficie per difesa civile
R.03.04	Trasporti ferroviari
R.03.03	Trasporti marittimi
R.03.05	Trasporti operati da Ditte civili
R.03.01	Trasporti via ordinaria
F.05.01	Trattamenti economici in generale per il personale civile
F.04.01	Trattamenti economici in generale per il personale militare
F.05.02	Trattamenti economici per particolari posizione di stato e servizio per il personale civile
F.04.02	Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio del personale militare
F.04.03	Trattamenti economici personale militare all'estero
F.05	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE
F.04	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE
S.02.08	Trattamento rifiuti speciali
G.08.08.01	<i>Trattato</i>
G.08.06.01	<i>Trattato CFE</i>
G.08.08	Trattato OPEN SKIES
P.15.06	Trattenimenti e Richiami in servizio personale Civile
P.13.06	Trattenimenti e richiami in servizio Personale Sottufficiale
P.14.06	Trattenimenti e richiami in servizio Personale Truppa
P.12.06	Trattenimenti e richiami in servizio personale Ufficiale
M.01.02.07	<i>Trattore per traino velivoli</i>
F.25.01	Tributi
F.25	TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE
P.14	TRUPPA
M.13.05	Tubazioni flessibili e di aspirazione
M.08.02	Tubi per riscaldamento e raffreddamento
M.13	TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI
G.17.04	Turistiche
T.23.05	Tutela della Privacy in ambito informatico
T.04.02	TWR mobili
G.01.09	Uffici Centrali e Direzioni Generali
F.19.01	Uffici Regionali di riscontro
P.12	UFFICIALI
G.03.17	Ufficio Casse Ufficiali e Sottufficiali
G.02.05	Ufficio Generale Meteorologia
G.03.16	Ufficio trattamento economico personale in servizio / pensionistico
G.44.04	Unificazione del materiale

G.20	UNIFORME
T.17.01	UPS per sistemi TLC
G.20.02	Uso dell'abito civile
G.20.01	Uso dell'uniforme
P.08.10	Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro
T.23.03	Valutazione delle minacce informatiche
G.51.02	Valutazioni NATO
G.51.03	Valutazioni nazionali VCO (Verifica Capacita' Operativa)
G.51	VALUTAZIONI TATTICHE
G.51.06	Valutazioni tattiche Gr.R.A.M.
G.51.07	Valutazioni tattiche sistemi missilistici
G.51.04	Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti reparti D.A.
G.51.05	Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti reparti supporto
M.13.04	Valvole per bombole azoto (automezzi ed estintori)
F.36.03	Variazioni amministrative di Bilancio
F.02.03	Variazioni bilancio di previsione
F.36.13	Variazioni di cassa
R.06.04	Variazioni di classi
F.27.09	Varie
M	VEICOLI, CARBOLUBRIFICANTI ED OSSIGENO
G.08.08.06	<i>Velivoli (certificazione, utilizzazione, ecc.)</i>
C.04.02	Velivoli Attacco al Suolo in linea
G.27.01.03	<i>Velivoli civili (autorizzazioni ENAC/nulla osta SMA)</i>
C.04.04	Velivoli da addestramento ed elicotteri in linea
C.04.03	Velivoli da trasporto e supporto in linea
C.04.01	Velivoli Difesa Aerea in linea
G.27.01.01	<i>Velivoli militari italiani all'estero</i>
G.27.01.02	<i>Velivoli militari stranieri in Italia</i>
G.53.05	Velivoli non pilotati
G.53.04	Velivoli pilotati
C.04.05	Velivoli Teleguidati
M.17	VERNICI
M.17.02	Vernici normali
M.17.03	Vernici speciali
F.12	VERTENZE PER DANNI
L.03	VESTIARIO
L.03.04	Vestiario ed equipaggiamento di volo
L.03.02	Vestiario ed equipaggiamento ordinario
L.03.03	Vestiario ed equipaggiamento speciale
E.07.01	Vettori per satelliti
P.08.11	Vigilanza, Ispezioni ed Indagini
F.28.05.06	<i>Vigili del Fuoco</i>
G.08.04	Visite
G.08.07.08	<i>Visite (osservazione, valutazione, a base aerea, ecc.)</i>
G.08.04.06	<i>Visite altre Autorita' estere in Italia</i>
G.08.04.05	<i>Visite altre Autorita' italiane all'estero</i>
G.08.04.01	<i>Visite del Sig. Capo di S.M.A.</i>
G.08.04.02	<i>Visite del Sig. S.C.S.M.A.</i>
G.08.04.03	<i>Visite di Autorita' estere al Sig. Capo di SMA</i>
G.08.04.04	<i>Visite di Autorita' estere al Sig. S.C.S.M.A.</i>
G.08.04.07	<i>Visite di presentazione / commiato / dovere</i>
G.19.05	Visite di rappresentanza
F.10.01	Visite tecniche presso ditte
L.02.02	Viveri di conforto
L.02	VIVERI E COMBUSTIBILI
G.09.02	Voli di cooperazione con aeronautiche alleate
G.08.08.05	<i>Voli su territorio estero (prova ed operativi)</i>

G.08.08.04 *Voli su territorio nazionale (prova ed operativi)*



Documentazione d'offerta

TIPO DOCUMENTO: ST

Manuale Utente

SOMMARIO

1	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	5
2	INTRODUZIONE	6
3	FUNZIONALITÀ TRASVERSALI	8
3.1	ACCESSO AL MODULO.....	8
3.2	ACCESSO ALLA SEZIONE DI UN MODULO	8
3.3	MENÙ CONTESTUALE	9
3.4	HEADER	10
3.5	ORDINAMENTO	11
3.6	PAGINAZIONE	12
3.7	DETTAGLIO DOCUMENTO	12
3.8	DETTAGLIO PRATICA	20
4	LOGIN & LOGOUT	36
5	AMMINISTRAZIONE AOO.....	39
	5.1 PRIVILEGI	39
5.2	DATI DI CONFIGURAZIONE DELLA AOO	40
5.3	RUOLI E PRIVILEGI	45
5.4	ORGANIGRAMMA.....	48
	5.4.1 Uffici	48
	5.4.2 Utenti	57
	5.4.3 Incarichi	63
	5.4.4 Ricerca	69
	5.5 TITOLARIO	72
5.6	TRASFERIMENTO FASCICOLI	73
5.7	SOGGETTI ESTERNI.....	75
5.8	LISTE DISTRIBUZIONE	80
5.9	MODALITÀ SPEDIZIONE.....	83
5.10	TIPOLOGIE DI AGGREGAZIONE	84
5.11	AOO AERONAUTICA	85
5.12	AOO MINISTERO DELLA DIFESA	88
5.13	AOO ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	90
	5.14 JOBS	94
5.15	SUPERUSER – GESTIONE SESSIONI.....	95
6	AMMINISTRAZIONE CENTRALE.....	97
6.1	PRIVILEGI	97
6.2	RUOLI.....	98
6.3	ORGANIGRAMMA	98
6.4	TITOLARIO	98
6.5	MODALITÀ DI SPEDIZIONE.....	102
6.6	TIPOLOGIE DI AGGREGAZIONE.....	104
6.7	CONFIGURAZIONI AOO	106
6.8	AOO AERONAUTICA	109
6.9	AOO MINISTERO DIFESA	113
6.10	ALTRE AMMINISTRAZIONI	114
6.11	JOBS	117

7	ACQUISIZIONE.....	120
7.1	PRIVILEGI	120
7.2	PRIMO SMISTAMENTO	120
7.3	SCANSIONE MASSIVA	125
7.4	LISTA SCANSIONI	128
7.5	SCANSIONE ENDORSED	129
7.6	VERIFICA	136
7.7	FUNZIONI DI UTILITÀ	147
8	ARCHIVIO CORRENTE	150
8.1	PRIVILEGI	150
8.2	PRIMO SMISTAMENTO	152
8.3	DOCUMENTI (DA SMISTARE).....	152
8.4	DOCUMENTI (IN ARRIVO).....	160
8.5	DOCUMENTI (SMISTATI).....	160
8.6	DOCUMENTI (IN PARTENZA)	162
8.7	DOCUMENTI (IN SCADENZA).....	164
8.8	DOCUMENTI DA COMPLETARE.....	167
8.9	NOTIFICHE	172
8.10	REGISTRO DI PROTOCOLLO	175
8.11	FASCICOLI APERTI	180
8.12	RICERCHE PREDEFINITE.....	187
8.13	TITOLARIO	188
8.14	ACQUISIZIONE	191
8.15	DA FIRMARE.....	196
9	CONSULTAZIONE	199
9.1	PRIVILEGI	199
9.2	RICERCA FASCICOLI.....	200
9.3	RICERCA DOCUMENTI	203
9.4	RICERCA PRATICHE	207
9.5	RICERCA VELOCE	208
10	ARCHIVIO DI DEPOSITO	211
10.1	PRIVILEGI	211
10.2	SCARTO	211
10.3	REGISTRI DI PROTOCOLLO.....	215
10.4	OPERAZIONI	217
10.5	JOBS	220
11	CONSERVAZIONE A NORMA	223
11.1	PRIVILEGI	223
11.2	HOME PAGE DEL MODULO.....	223
11.3	PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO DA REG. DI PROTOCOLLO.....	224
11.3.1	<i>Registri di Protocollo da Inviare.....</i>	<i>224</i>
11.3.2	<i>Pacchetti da Firmare</i>	<i>226</i>
11.3.3	<i>Esito conservazione.....</i>	<i>228</i>
11.4	PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO DA AREA DI LAVORO	230
11.4.1	<i>Pratiche da Inviare.....</i>	<i>230</i>
11.4.2	<i>Pacchetti in attesa</i>	<i>232</i>

11.4.3	Esito conservazione.....	234
12	REGISTRO DI EMERGENZA	237
12.1	ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	237
12.2	DOCUMENTI DA TRASFERIRE	239
12.3	DOCUMENTI TRASFERITI.....	242
12.4	SINCRONIZZA.....	243
13	AREA DI LAVORO	245
13.1	PRIVILEGI	245
13.2	CARTELLA LAVORO	245
13.3	CARTELLE CONDIVISE.....	250
13.4	UFFICIO DI STAFF	252
13.5	GESTIONE DEI COORDINAMENTI ESTERNI	253
13.6	IN ARRIVO	258
13.7	PRATICHE IN COORDINAMENTO	274
13.8	TRASMESSE PER APPROVAZIONE/FIRMA/RESTITUZIONE.....	275
13.9	CONCLUSE	277
13.10	DA FIRMARE.....	278
14	INDICE TABELLE	281
15	INDICE FIGURE.....	290

1 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

La documentazione di riferimento utilizzata per la stesura del presente documento è la seguente:

Codice	Contenuto
CAM115 ST001-1 SIDPAM_DOCUMENTO DI ANALISI.doc	Analisi funzionale sistema SIDPAM-2
Allegato A: "Analisi UML"	Modellazione requisiti sistema SIDPAM-2

2 INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta un manuale d'uso per gli utenti finali del sistema di gestione documentale SIDPAM.

Il manuale descrive le funzionalità messe a disposizione dal sistema dettagliando:

- **Privilegi:** il paragrafo introduttivo di ciascun modulo elenca i privilegi associati al modulo, ovvero i privilegi che gli utenti devono possedere per l'accesso al modulo stesso e l'utilizzo di determinate funzionalità
- **Descrizione voce di menù:** ogni capitolo comprende un paragrafo per ciascuna voce di menù di primo livello. L'introduzione di ciascun paragrafo descrive la homepage di sezione ed elenca le funzionalità messe a disposizione dell'utente all'interno della sezione
- **Schermate:** elenco delle principali schermate di una sezione e tabella descrittiva dei campi/pulsanti contenuti in ogni schermata
- **Come fare per:** elenco dei compiti che l'utente può portare a termine accedendo ad una sezione. Per ogni compito è elencato l'insieme dei passi che l'utente deve portare a termine per concludere l'attività

I moduli descritti sono:

- **Amministrazione AOO:** insieme delle funzionalità di amministrazione necessarie alla gestione della AOO dell'utente autenticato, quali gestione organigramma, ruoli, corrispondenti esterni, ecc
- **Amministrazione centrale:** insieme delle funzionalità di amministrazione che consentono la gestione di dati centralizzati, quali anagrafiche e configurazioni delle singole AOO del Ministero della Difesa o di altre Amministrazioni
- **Acquisizione:** insieme delle funzionalità che consentono di scansare documenti, (ed eventuali allegati) associare a ciascuno di essi dei metadati elettronici e generare la segnatura di protocollo.
- **Archivio corrente:** insieme delle funzionalità che consentono la distribuzione e la classificazione (associazione ad un fascicolo) dei documenti protocollati
- **Area di lavoro:** insieme delle funzionalità che consentono la gestione di pratiche di lavoro, ovvero insiemi di documenti soggetti ad un workflow di creazione, trasmissione e approvazione prima di poter essere protocollati. I documenti protocollati da area di lavoro risultano accessibili anche da Archivio corrente
- **Archivio di deposito:** insieme delle funzionalità che consentono la dismissione di fascicoli non più utilizzati. Il trasferimento in archivio di deposito di un fascicolo determina la sua inutilizzabilità (non è più possibile utilizzarlo per classificare documenti) ed il relativo trasferimento dei documenti archiviabili; un documento è archiviabile se associato a soli fascicoli presenti in archivio di deposito

- **Conservazione sostitutiva:** insieme delle funzionalità che consentono la creazione e consultazione di lotti di documenti. Tali lotti rappresentano un backup dei documenti elettronici a cui viene associata un'impronta temporale e una firma digitale; la combinazione di questi due elementi attesta l'immodificabilità nel tempo della versione dei documenti inclusa in ciascun lotto. Il vantaggio consiste nel poter distruggere i corrispondenti documenti cartacei, in quanto questi ultimi vengono sostituiti, negli obblighi legali, dai documenti elettronici oggetto di conservazione sostitutiva
- **Registro di emergenza:** web application esterna a SIDPAM che consente di effettuare registrazioni di protocollo in locale, in mancanza di disponibilità del server centralizzato. Le registrazioni possono essere successivamente sincronizzate, ovvero trasferite in SIDPAM

3 FUNZIONALITÀ TRASVERSALI

Il presente capitolo descrive alcune funzionalità comuni a più moduli.

3.1 Accesso al modulo

Per poter accedere ad un modulo è necessario, dopo aver effettuato il login di sistema, selezionare la voce di menù corrispondente (es. “Amministrazione AOO” in Figura 1).

Il login determina l’accesso automatico al modulo di Archivio Corrente della AOO di appartenenza; in caso di appartenenza a più AOO, il sistema visualizza un pop-up di selezione.



Figura 1 – Menù moduli – Amministrazione AOO

3.2 Accesso alla sezione di un modulo

Per poter accedere ad una determinata sezione all’interno di un modulo è necessario utilizzare il menù di navigazione situato nella parte sinistra dello schermo.

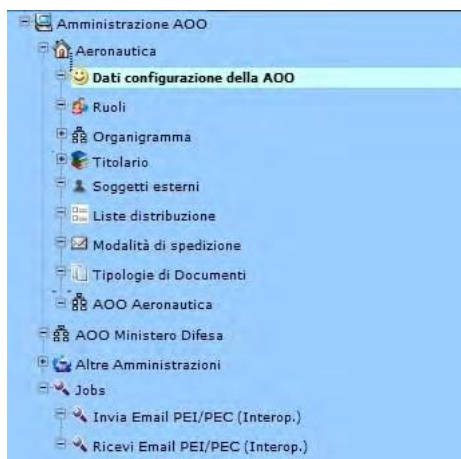


Figura 2 – Menù Amministrazione AOO – Accesso sezione “Dati configurazione della AOO”

Configurazione AOO:

Dati Generali AOO:

Codice Aoo	ARM042	Validato	☐
Data Protocollo Iniziale		Numero Protocollo Iniziale	
Anni Permanenza Archivio Corrente	10		

Schedulazione Interoperabilità:

Numero Max. Messaggi Per Esecuz.	20		
Invia ogni	10 [min]	Ricevi ogni	30 [min]

Indirizzi Email Istituzionale e PEC:

Email Istituzionale	arm003@aeronautica.difesa.it	Email PEC	
---------------------	------------------------------	-----------	--

Figura 3 - Homepage sezione "Dati configurazione della AOO"

La Figura 2 evidenzia la voce di menù che consente l'accesso alla sezione dei dati di configurazione della AOO. La Figura 3 visualizza la pagina principale di una sezione.

Per alcune voci di menù (es. Organigramma, Titolario) è disponibile il pulsante "+" che consente la visualizzazione di elenchi di elementi all'interno del menù stesso. La Figura 4 illustra l'elenco di uffici di primo livello visibile nel menù di navigazione cliccando sul "+" in corrispondenza della voce di menù "Organigramma". Per ridurre la voce di menù espansa è necessario cliccare su apposito pulsante "-".

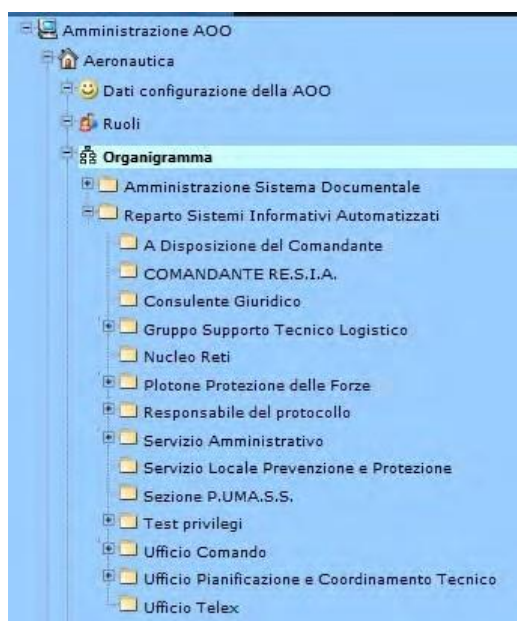


Figura 4 - Menù Amministrazione AOO - Organigramma

3.3 Menù contestuale

Determinate voci di menù e determinati elenchi tabellari dispongono di un menù contestuale, utile per accedere rapidamente ad alcune funzionalità messe a disposizione dalla sezione.

Al menù contestuale si accede cliccando, con il pulsante destro del mouse, su una voce di menù (o riga di elenco).



Figura 5 – Menù contestuale “Organigramma”

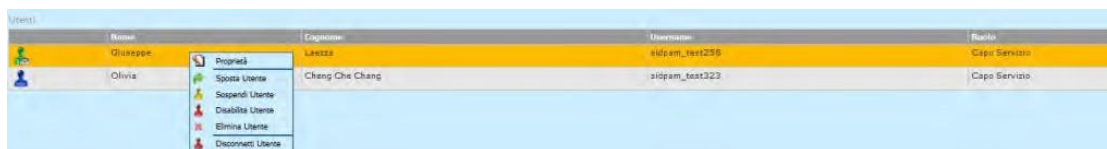


Figura 6 – Menù contestuale incarichi

La Figura 5 illustra il menù contestuale disponibile sulla voce “Organigramma”, mentre la Figura 6 illustra il menù contestuale su ciascuna riga dell’elenco incarichi di un ufficio.

Per chiudere un menù contestuale è necessario cliccare, col pulsante sinistro del mouse, su una qualunque area vuota dello schermo.

3.4 Header

Ogni modulo dispone di un’area fissa, posta nel top della pagina, da cui è possibile accedere a determinate informazioni/funzionalità.

La composizione dell’header varia in base al modulo corrente; la Figura 7 illustra l’header del modulo di Archivio corrente, composto da una sezione di menù, una sezione di ricerca e una sezione per le informazioni utente.



Figura 7 – Archivio corrente – Header

Il menù presenta le seguenti voci:

- **Acquisizione:** presente solo nel modulo di Archivio corrente. Consente di acquisire documenti elettronici (tramite upload) ed effettuare le corrispondenti protocollazioni

- **Consultazione:** presente nei moduli di Archivio corrente, Area di lavoro, Archivio di deposito. Permette di accedere alle funzionalità di ricerca documenti/fascicoli o ricerca pratiche (solo Area di lavoro)
- **Utility:** permette di accedere alle funzioni di utilità, quali impostazioni personali, modifica incarichi ed help di sistema.
- **Anteprima:** permette di abilitare l'anteprima dei documenti e posizionarla al di sotto o sulla destra degli elenchi di documenti
- **Stampa:** permette di stampare l'elenco corrente di documenti (abilitato solo per alcune sezioni)
- **Campo di Ricerca:** permette di effettuare una ricerca semplice nei metadati e nel contenuto dei documenti elettronici dell'archivio corrente
- **Informazioni Utente:** viene visualizzato il nome, cognome e codice dell'ufficio dell'utente autenticato
- **Esci** (): permette di effettuare il log-out dal sistema

3.5 Ordinamento

Gli elenchi di elementi vengono visualizzati, nella parte destra dello schermo, tramite tabelle.

In seguito al passaggio del mouse su una intestazione di colonna è possibile che questa venga evidenziata tramite sottolineatura; in questo caso sulla colonna è disponibile la funzionalità di ordinamento (colonna ordinabile) delle voci in elenco.

Nome Ruolo	Descrizione Ruolo
Amministratore di Sistema	Amministratore di Sistema
Dirigente AOO	Dirigente AOO
Capo Segreteria UO	Capo Segreteria UO
Capo Segreteria	Capo Segreteria
Comandante ReSIA	Comandante ReSIA
Addetto Segreteria Particolare	Addetto Segreteria Particolare
Capo Reparto	Capo Reparto
Capo Sezione Serv. Amministrativo	Capo Sezione Serv. Amministrativo
Addetto Serv. Amministrativo	Addetto Serv. Amministrativo
Capo Servizio	Capo Servizio

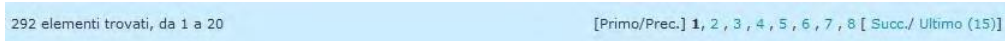
Figura 8 - Colonna ordinabile

Il primo click con il pulsante sinistro del mouse su una intestazione di colonna ordinabile, determina l'applicazione dell'ordinamento alfanumerico crescente sulle righe della tabella; i valori di confronto sono quelli presenti nella colonna ordinabile. Click successivi determinano l'applicazione dell'ordinamento alfanumerico inverso rispetto a quello corrente.

3.6 Paginazione

Gli elenchi di elementi vengono visualizzati, nella parte destra dello schermo, tramite tabelle. Nel caso in cui il numero di righe superi le 20 unità (o il valore definito nelle impostazioni personali), il sistema visualizza i controlli per la paginazione dell'elenco. Tali controlli si compongono di:

- **[Primo/Prec.]**: consente di accedere ai 20 elementi precedenti rispetto a quelli visualizzati
- **<N>**: numero di pagina. Cliccando su un numero si accede alla corrispondente pagina di elementi
- **[Succ/Ultimo]**: consente di accedere ai 20 elementi successivi rispetto a quelli visualizzati
- **<N> elementi trovati**: numero complessivo di elementi dell'elenco
- **da <x> a <y>**: elementi correntemente visualizzati



292 elementi trovati, da 1 a 20 [Primo/Prec.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Succ./ Ultimo (15)]

Figura 9 – Paginazione

3.7 Dettaglio documento

Gli elenchi di documenti presenti in Archivio corrente (primo smistamento, da smistare, in arrivo, ecc.) consentono, tramite doppio click su ciascuna riga, di accedere al dettaglio di un documento. Al dettaglio è possibile accedere anche tramite voce di menù contestuale "Mostra/Modifica dettagli".

Il dettaglio si compone di una serie di schede, ciascuna contenente insieme di informazioni logicamente correlate sul documento:

- **Documento**: visualizza il documento elettronico, se disponibile. Per i documenti cartacei (documenti comprensivi dei soli metadati e privi di documento elettronico), la scheda risulta disabilitata
- **Dati generali**: visualizza i metadati del documento. I dati sono modificabili cliccando su pulsante "Modifica metadati" da tutti gli incarichi dotati di appositi privilegi
- **Allegati**: consente di visualizzare gli eventuali allegati al documento e definire, per ciascuno, uno specifico oggetto (scheda presente solo in presenza di allegati)
- **Classificazione**: consente di associare il documento ad uno o più fascicoli
- **Registrazioni**: visualizza il riepilogo delle versioni del documento. Il sistema genera una nuova versione ad ogni modifica dei metadati
- **In carico a**: visualizza l'elenco di incarichi/uffici che hanno competenza sul documento
- **Storia**: visualizza l'elenco di operazioni principali effettuate sul documento

- **Notifiche:** visualizza l'elenco di notifiche sul documento. Le notifiche vengono generate in seguito a ricezione del documento da parte del destinatario (interoperabilità) o annullamento di una protocollazione
- **Firme:** visualizza l'elenco di firme digitali apposte sul documento. L'elenco è disponibile per i documenti destinati al protocollo provenienti da area di lavoro. Sono inoltre visibili le firme di conformità inserite in fase di protocollazione per attestare la corrispondenza tra documento elettronico e cartaceo
- **Archiviazione:** visualizza le informazioni relative al passaggio del documento in archivio di deposito. Visualizza anche le informazioni relative all'eventuale processo di conservazione sostitutiva a cui è stato sottoposto il documento
- **Destinatari:** scheda visibile solo per protocollazioni in uscita. Visualizza l'elenco dei destinatari specificati per il documento. Per invii in interoperabilità (e-mail istituzionale), sono disponibili anche le funzioni di schedulazione di una nuova spedizione e visualizzazione della segnatura del documento

Al di sopra di ogni scheda risultano sempre visibili i dati identificativi del documento elettronico ed i pulsanti di azione.

Le tabelle che seguono dettagliano la composizione di ciascuna scheda.

Tabella 1 – Dati identificativi documento

Operazioni

Stampa Documento

Stampa Etichetta

Trasmetti

Smista

Invia e-mail

Scarica

Chiudi

?

ID

10324

Data

03/02/2015

Protocollo

0000099

Segnatura

M_D ARM001 0000099 03-02-2015

Mittente

Ministero della Difesa/105° NUCLEO SICUREZZA (AVIANO) [APN003]

Numero protocollo mittente

1554

Data protocollo mittente

31/01/2015

Oggetto

Test Documento

Nome	Descrizione
Dati documento	
Id	Identificativo interno del documento
Data	Data di acquisizione del documento nel sistema
Protocollo	N. di protocollo generato dal sistema
Segnatura	Segnatura di protocollo
Mittente	Mittente indicato in fase di protocollazione di un documento in entrata
Numero di protocollo mittente	Numero di protocollo mittente indicato in fase di protocollazione di un documento in entrata. Disponibile solo per documenti di tipologia “Entrata”
Data protocollo mittente	Data del protocollo mittente indicata in fase di protocollazione di un documento in entrata. Disponibile solo per documenti di tipologia “Entrata”
Oggetto	Oggetto del documento
Pulsanti	
Modifica metadati	Pulsante che consente di accedere al modulo di modifica dei metadati del documento
Stampa documento	Pulsante che consente la stampa del documento elettronico (non applicabile per documenti cartacei). Per i documenti in entrata saranno visibili sul documento eventuali dati di protocollo mittente (numero e data)
Stampa Etichetta	Pulsante che consente di stampare il barcode rappresentativo della segnatura di protocollo, da apporre sul documento cartaceo

Trasmetti	Pulsante che consente di accedere al pop-up di trasmissione documento
Smista	Pulsante che consente di accedere al pop-up di smistamento del documento (visibile solo se il documento è aperto dalle code di Primo Smistamento, Da Smistare, In Arrivo)
Invia e-mail	Permette di aprire il client di posta elettronica con l'interfaccia "Nuovo messaggio" attiva. Il messaggio si presenterà nel seguente modo: Campo "A" : il campo sarà vuoto e compilabile dall'utente per definire il destinatario del messaggio Campo "Oggetto" sarà precompilato con il protocollo del documento se si sta inviando un documento - Campo allegati sarà presente un singolo allegato, in formato pdf, contenente il documento e tutti i suoi allegati. Il documento visualizzato sarà comprensivo della segnatrice di protocollo e degli eventuali informazioni su mittente, data e protocollo mittente. - Corpo messaggio: il campo sarà vuoto e compilabile dall'utente.
Scarica	Permette di effettuare il download del documento elettronico (non applicabile per documenti cartacei)
Chiudi	Pulsante che consente di chiudere la finestra di dettaglio
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 2 - Dettaglio documento - Scheda "Documento"

	
Nome	Descrizione
Dati documento	
Documento elettronico	Documento elettronico comprensivo della segnatrice di protocollo (in alto al centro) e dell'eventuale firma di conformità/firma digitale di approvazione (in basso a sinistra)
Allegati: A, B, ...	Menù per l'accesso agli eventuali allegati al documento. Ogni allegato è associato ad una lettera. Cliccando su ciascuna lettera, viene visualizzato l'allegato corrispondente in nuova finestra

Tabella 3 – Dettaglio documento (Scheda “Dati generali”)

Documento		Dati Generali		Classificazione		Registrazioni		In Carico A		Storia		Notifiche		Firme		Archiviazione	
Segnatura		M_D ARM042 0005809 12-11-2013															
Data creazione		12/11/2013															
Formato		Elettronico															
N°Allegati		0															
Oggetto		prova test															
Note																	
Mittente		Ministero della Difesa/106° SERVIZIO TECNICO DISTACCATO INFRASTRUTTURE - PARMA (PR)															
Tipo documento		Generico															
Impronta elettronica		36a415c709279f3982880d6a2fa976ebdd853c31df83b09f66d9864f7ee174d8															
Protocollo mittente																	
Numero		010101															
Data		12/11/2013															

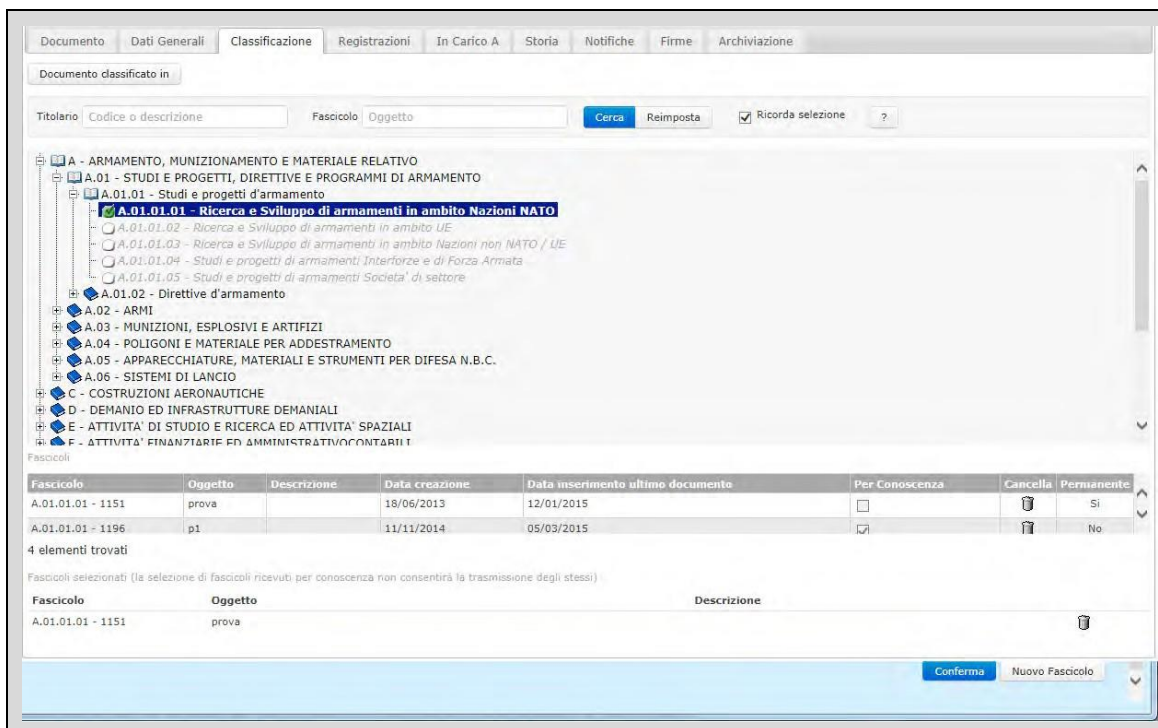
Nome	Descrizione
Segnatura	Segnatura di protocollo assegnata al documento
Segnatura emergenza	Eventuale n. di protocollo in emergenza (per registrazioni in emergenza)
Data Creazione	Data di creazione della versione corrente del documento
Formato	Tipologia di documento (elettronico/cartaceo)
N. allegati	N. totale di allegati al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Note	Note associate al documento
Mittente	Mittente indicato in fase di protocollazione
Tipo documento	Classificazione interna del documento in base alle tipologie definite da Amministrazione
Impronta elettronica	Codifica associata alla versione del documento, in base ad apposito algoritmo
Protocollo mittente	
Numero	Numero di protocollo indicato nel repository documentale del mittente ed inserito in fase di protocollazione di un documento in entrata
Data	Data di protocollo indicata nel repository documentale del mittente ed inserita in fase di protocollazione di un documento in entrata

Tabella 4 – Dettaglio documento (Scheda “Allegati”)

Documento		Dati Generali	Allegati	Classificazione	Registrazioni	In Carico A	Storia	Notifiche	Firme	Archiviazione
		Allegato Oggetto Salva 1 Salva Visualizza Allegati A								
Nome		Descrizione								
Allegato		Identificativo interno dell'allegato nel documento								
Oggetto		Oggetto dell'allegato. Il campo è modificabile								
Salva		Pulsante che consente di applicare le modifiche all'oggetto dell'allegato								
Visualizza		Pulsante che permette di visualizzare l'allegato in un pop-up esterno. La funzione è								

	disponibile anche dalla scheda documento utilizzando i pulsanti A, B, C..... posti al di sotto del documento elettronico
--	--

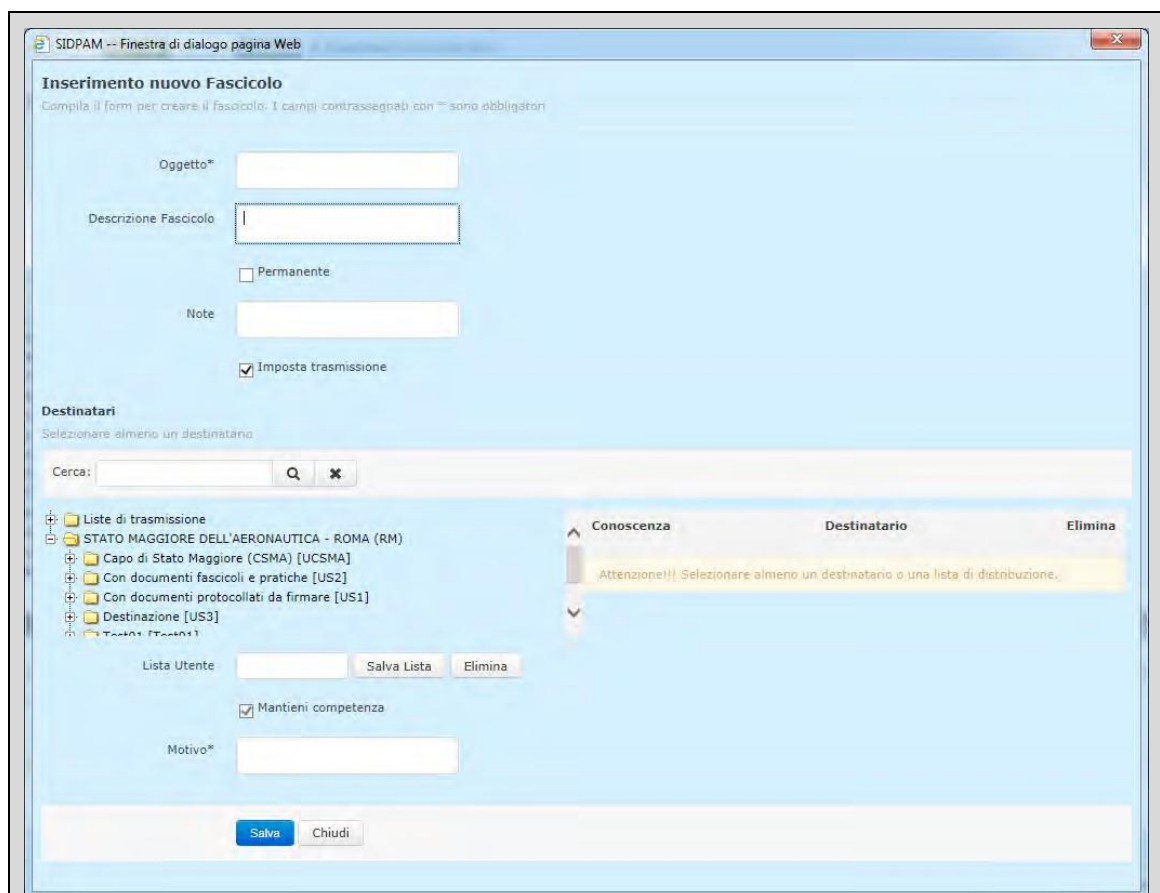
Tabella 5 – Dettaglio documento (Scheda “Classificazione”)



Nome	Descrizione
Elenco fascicoli	
Documento classificato in	Pulsante che permette di accedere all'elenco di fascicoli in cui è stato classificato il documento
Ricerca	
Titolario	Campo di testo in cui specificare il codice della voce di titolario a cui appartiene il fascicolo da cercare
Fascicolo	Campo di testo in cui specificare l'oggetto del fascicolo da cercare
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca
Reimposta	Pulsante che consente di cancellare i valori specificati nei campi di ricerca
Ricorda selezione	Check-box per memorizzare gli ultimi valori inseriti per la ricerca
?	Pulsante di accesso alla guida on-line
Titolario	
Albero titolario	Gerarchia delle voci di titolario definite da Amministrazione centrale. Cliccando su una voce è possibile visualizzare l'elenco dei fascicoli ad essa associati (compresi fascicoli associati alle sottovoci)
Fascicoli associati alla voce di titolario selezionata	
Fascicolo	Codice del fascicolo composto da <codice titolario> - <n. progressivo fascicolo>
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Descrizione	Descrizione del fascicolo
Data di creazione	Data di inserimento del fascicolo nella voce di titolario
Data inserimento ultimo documento	Data dell'ultima classificazione effettuata sul fascicolo
Per Conoscenza	Indica se il fascicolo è in competenza (creato dall'utente o ricevuto con una trasmissione per competenza) o in conoscenza (ricevuto con una trasmissione per conoscenza)
Cancella	Pulsante per l'eliminazione del fascicolo. E' utilizzabile solo per fascicoli vuoti (privi di documenti) e non legati a pratiche; in caso contrario il sistema mostrerà un alert e

	inibirà la cancellazione
Permanente	SI/NO. Il valore SI indica che il fascicolo non sarà mai spostato in archivio di deposito
Fascicoli selezionati per la classificazione	
Fascicolo	Codice del fascicolo composto da <codice titolario> - <n. progressivo fascicolo>
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Descrizione	Descrizione del fascicolo
Cancella	Pulsante per la cancellazione della selezione effettuata
Pulsanti	
Conferma	Conferma l'operazione di classificazione del documento nei fascicoli selezionati
Nuovo fascicolo	Permette di accedere alla finestra di creazione di un nuovo fascicolo. Disponibile solo previa selezione di una voce foglia di titolario (ovvero voce priva di sottovoci)

Tabella 6 - Dettaglio documento (Scheda "Classificazione", Pop-up nuovo fascicolo)



Nome	Descrizione
Oggetto	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del fascicolo
Descrizione fascicolo	Campo di testo per l'inserimento della descrizione del fascicolo
Permanente	Check-box per la disabilitazione del passaggio in archivio di deposito. Se selezionata, impedisce l'archiviazione del fascicolo
Note	Campo di testo per l'inserimento delle note associate al fascicolo
Imposta trasmissione	Check-box che permette di visualizzare la sezione di trasmissione del fascicolo costituita da: - Ricerca: ricerca per parola chiave nell'organigramma - Albero destinatari: organigramma AOO - Destinatario: tabella di elenco degli incarichi selezionati per la trasmissione del fascicolo

	- Lista Utente: permette di creare una lista di trasmissione dei fascicoli - Mantieni competenza: se selezionata permette di condividere il fascicolo, ovvero trasmetterlo senza perdere la competenza. E' sempre selezionata (non modificabile) in fase di creazione del fascicolo - Motivo: nota testuale per l'operazione di trasmissione
Salva	Pulsante che consente il censimento del nuovo fascicolo e la possibile selezione dello stesso per l'operazione di classificazione. Nel caso in cui sia stata abilitata la trasmissione, il fascicolo viene trasmesso a tutti i destinatari selezionati

Tabella 7 - Dettaglio documento (Scheda "Registrazioni")

Documento Dati Generali Classificazione Registrazioni In Carico A Storia Notifiche Firme Archiviazione				
Effettuata il	Modificata il	Da	Oggetto	Mittente
12/11/2013 09:15:02	12/11/2013 09:15:02	Amministratore RESIA	prova test	Ministero della Difesa/106* SERVIZIO TECNICO DISTACCATO INFRASTRUTTURE - PARMA (PR)
1 elemento trovato				
Nome	Descrizione			
Effettuata il	Data in cui è stata creata una nuova versione del documento (modifica metadati)			
Utente	Incarico autore della registrazione			
Delegato da	Indica se l'operazione è stata fatta in delega			
Oggetto	Oggetto associato alla versione del documento			
Note	Nota presente come metadato del documento			
Data Prot. Mittente	Data protocollo mittente associato alla versione del documento			
Num. Prot. Mittente	Numero protocollo mittente associato alla versione del documento			

Tabella 8 - Dettaglio documento (Scheda "In carico a")

Documento Dati Generali Classificazione Registrazioni In Carico A Storia Notifiche Firme Archiviazione			
Dal	In Carico A	Ufficio	Tipologia
15/12/2014	SMA (interop) Amministratore	Test01	Competenza
01/06/2006	Raffaele Pirozzi	Segreteria Particolare del Sottocapo di SMA (SPSCSMA)	Classificato

Nome	Descrizione
Dal	Data dello smistamento
In carico a	Incarico che ha competenza sul documento (per documento assegnato ad incarico)
Ufficio	Ufficio di appartenenza dell'incarico oppure ufficio che ha competenza sul documento (per documento assegnato ad ufficio)
Tipologia	Modalità di smistamento del documento al destinatario indicato

Tabella 9 - Dettaglio documento (Scheda "Storia")

Documento Dati Generali Classificazione Registrazioni In Carico A Storia Notifiche Firme Archiviazione							
Documento classificato in Stampa storia ☐ Visualizza storia per catena gerarchica							
Data e Ora	Operazione	Utente	Delegato Da	Stazione	Destinatario	Disposizione o Motivo	
15/12/2014 17:32:12	Smistamento per Competenza	Utenti Disabilitati (UTDIS)/Amministratore SMA (interop)			Test01\ Amministratore SMA (interop)		
15/12/2014 17:32:12	Smistamento per Conoscenza	Utenti Disabilitati (UTDIS)/Amministratore SMA (interop)			Utenti Disabilitati (UTDIS)\ Amministratore SMA (interop)		
Nome		Descrizione					
Intestazione							
Documento classificato in		Pulsante che permette di accedere all'elenco di fascicoli in cui è stato classificato il					

	documento
Stampa storia	Pulsante che permette di stampare l'elenco di operazioni mostrate nella storia del documento
Visualizza storia per catena gerarchica	Permette di filtrare la storia secondo la catena gerarchica dell'utente che la sta visualizzando
Operazioni storia	
Data e ora	Data e ora dell'operazione tracciata
Operazione	Descrizione dell'operazione
Utente	Incarico che ha eseguito l'operazione
Delegato Da	Nominativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione in delega. Il campo è valorizzato solo se l'operazione è stata effettuata esercitando una delega. In questo caso il campo "Utente" riporta il nominativo del delegante
Stazione	Denominazione della postazione di lavoro da cui è stata eseguita l'operazione
Destinatario	Incarico destinatario dell'operazione (valorizzato per operazioni di smistamento/trasmisione)
Disposizione o motivo	Disposizione di smistamento (valorizzato per operazioni di smistamento, rifiuto, trasmissione). Per l'operazione di classificazione mostra il fascicolo.

Tabella 10 – Dettaglio documento (Scheda "Notifiche")

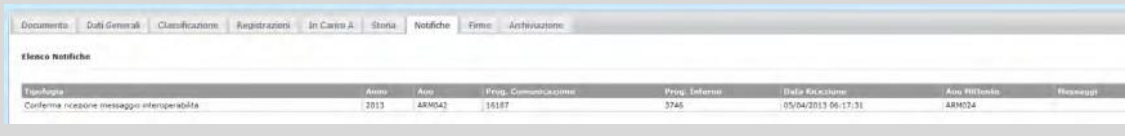
	
Nome	Descrizione
Tipologia	Tipologia di notifica associata al documento
Anno	Anno di ricezione della notifica
AOO	Codice della AOO che ha richiesto la notifica sul documento
Prog. Comunicazione	Identificativo interno della notifica
Prog. Interno	Identificativo interno associato al documento
Data ricezione	Data ricezione documento
AOO Mittente	Codice della AOO che ha inviato la notifica sul documento
Messaggi	Avvalorato con l'eventuale messaggio d'errore (per notifiche di eccezione)

Tabella 11 – Dettaglio documento (Scheda "Firme")

	
Nome	Descrizione
Firme a stati e di conformità	Firma apposta dal protocollatore per attestare che il documento elettronico acquisito corrisponde all'originale cartaceo
Firme digitali e approvazioni	Sezione di elenco delle firme digitali apposte sul documento

Tabella 12 – Dettaglio documento (Scheda “Archiviazione”)

Documento Dati Generali Classificazione Registrazioni In Carico A Storia Notifiche Firme Archiviazione	
Archivio di Deposito Non sono presenti operazioni di Archiviazione che coinvolgono il documento. Conservazione Sostitutiva Non sono presenti operazioni di Conservazione Sostitutiva che coinvolgono il documento.	
Nome	Descrizione
Archivio di deposito	Sezione di elenco delle operazioni di archiviazione (passaggio da archivio corrente ad archivio deposito) e ripristino (passaggio da archivio di deposito ad archivio corrente) a cui è stato sottoposto il documento
Conservazione sostitutiva	Sezione di elenco delle operazioni di conservazione sostitutiva a cui è stato sottoposto il documento

Tabella 13 – Dettaglio documento (Scheda “Destinatari”)

Documento

Dati Generali

Classificazione

Registrazioni

In Carico A

Destinatari

Storia

Notifiche

Firme

Archiviazione

Lista Destinatari del Documento

Spedito il	Destinatario	Modalità Spedizione	Indirizzo Email	MessageID	Segnatura	Nuova Spedi
28/11/2013 17:00:08	Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO	e-mail istituzionale	aerolog@documentale.sviluppo.s3log	<835866021.5.1385654409230.javaMail.jbossas@PLUTONE>	Visualizza	Nuova Spedizione

Nome	Descrizione
Spedito il	Data di spedizione del documento (ultima spedizione effettuata)
Destinatario	Denominazione del destinatario del documento
Modalità di spedizione	Modalità di spedizione definita per il destinatario
Indirizzo e-mail	Indirizzo e-mail/PEC del destinatario (popolato in caso di invio tramite e-mail istituzionale o PEC)
MessageID	Identificativo del messaggio e-mail
Segnatura	Il click sul pulsante “Visualizza” permette di accedere al file XML di segnatura allegato al messaggio e-mail in uscita; il file è necessario per una corretta protocollazione nel sistema documentale di destinazione
Nuova sped.	Il pulsante permette di effettuare una nuova spedizione verso il destinatario. L’operazione sarà effettuata in base alla schedulazione di invio e-mail/PEC definita all’interno della configurazione AOO

3.8 Dettaglio pratica

L’area di lavoro, accessibile ad ogni incarico con apposito privilegio, comprende l’insieme di pratiche create dall’incarico o per cui l’incarico risulta essere destinatario di trasmissione.

Una pratica consiste in un insieme di documenti, di varia tipologia, soggetti ad un workflow di lavorazione che può prevedere operazioni quali approvazione, coordinamento e protocollazione. Per poter accedere al dettaglio di una pratica è necessario cliccare sulla pratica d’interesse a partire da uno degli elenchi visibili in Area di lavoro.

La creazione di una nuova pratica comporta la specifica dei dati della pratica (oggetto, priorità, abilitazione versioning) e dei dati del documento principale; quest'ultimo viene definito intercalare principale. Ogni pratica può avere più di un intercalare; ogni intercalare si compone di:

- **Pagina principale:** area di visualizzazione destra, contenente un solo documento
- **Contropagine:** area di visualizzazione sinistra, contenente più documenti ciascuno posizionato in una determinata contropagina.

Nella contropagina dell'intercalare principale saranno presenti solo i documenti con tipologia Note della SS.AA., Modulo di Coordinamento Esterno e Parere di Coordinamento.

La navigazione tra gli intercalari avviene tramite apposito menù "a lettere" posizionato nella parte destra dello schermo; ogni lettera consente l'accesso ad un determinato intercalare. Accedendo ad un intercalare dotato di contropagine, sarà possibile visualizzare il documento che si trova nella prima contropagina; per accedere alle successive contropagine è possibile utilizzare il menù posto nell'area sinistra.

Ad ogni intercalare possono eventualmente essere associate note, visibili nella sezione a fondo pagina; solo l'ultima nota inserita è immediatamente visibile, mentre le altre sono accessibili cliccando sul pulsante "Visualizza tutte".

Le note possono essere esclusive quindi visibili solo chi le ha inserite e agli incarichi selezionati al momento dell'inserimento della nota stessa.

Una pratica può essere consultata tramite due diverse "viste":

- **Modalità Composizione pratica:** consente la visualizzazione dell'elenco dei documenti tramite una rappresentazione ad albero; gli intercalari sono gli elementi di primo livello, mentre le contropagine sono elementi di secondo livello. Tramite la vista "composizione pratica" è possibile aggiungere/sostituire/rimuovere/scaricare i documenti dalla pratica, modificare i metadati di ciascun documento, verificare la corretta conversione in PDF/A.

E' inoltre possibile modificare la posizione di un intercalare usando i pulsanti "freccia" posizionati nell'albero di visualizzazione della pratica.

Non è possibile modificare il firmatario di un documento o rimuovere il documento dalla pratica dopo la protocollazione dello stesso.

La composizione pratica comprende altre 2 viste ad albero necessarie per individuazione immediata dell'elenco di documenti da protocollare e dell'elenco di documenti interni, non destinati al protocollo, ma aventi firmatari

- **Modalità Cartella Elettronica:** consente la visualizzazione dell'elenco di documenti tramite una serie di intercalari, accessibili da apposito menù di navigazione. In tale modalità sono visibili pulsanti di azione/stato relativi all'intera pratica o ad un determinato documento; i pulsanti variano in base allo stato della pratica, allo stato dei documenti e al tipo di lavorazione richiesta

Il ciclo di vita di una pratica inizia al momento della sua creazione, ad opera di un incarico, all'interno dell'area di lavoro (vedi paragrafo 13.2 "Cartella lavoro"). Una pratica di nuova creazione risulta visibile nella sola cartella di lavoro dell'autore e ha stato "Nuova".

Il workflow di lavorazione prevede la successiva trasmissione della pratica al fine di richiedere una lavorazione specifica ai destinatari. Con la prima trasmissione per approvazione o coordinamento, la pratica passa in stato "In lavorazione". Ogni incarico che riceve una pratica per approvazione può a sua volta trasmetterla ad altri incarichi; la ricezione per coordinamento abilita la sola trasmissione per coordinamento ad altri incarichi.

La trasmissione può riguardare uno o più destinatari e può essere di tre tipologie:

- **Per approvazione:** al destinatario è richiesta l'approvazione di uno o più documenti all'interno della pratica. E' possibile che il destinatario sia anche firmatario di uno o più documenti; in quest'ultimo caso l'approvazione "debole" è sostituita da un'approvazione "forte" tramite apposizione della firma digitale. Il destinatario di una trasmissione per approvazione acquisisce competenza sulla pratica, ovvero può modificarne la composizione, nonché modificare i documenti elettronici in essa contenuti generando nuove versioni.

La competenza sulla pratica (in carico a) è sempre associata ad uno ed un solo incarico; per questo motivo la trasmissione per approvazione prevede la selezione di un solo destinatario.

- **Per coordinamento:** al destinatario è richiesto il coordinamento della pratica, ovvero l'indicazione di un parere sull'intera pratica espresso sotto forma di giudizio (concordo, non concordo, non di competenza), testo esplicativo e facoltativamente di un documento. Il destinatario non acquisisce competenza sulla pratica e dunque non può apportare modifiche alla composizione della pratica e ai suoi documenti elettronici. Il destinatario può comunque ritrasmettere la pratica per coordinamento all'interno della propria sottostruttura; i coordinamenti così ottenuti risulteranno "privati" ovvero non visibili a colui che ha effettuato la prima trasmissione per coordinamento.
- **Per conoscenza:** il destinatario riceve la pratica per consultazione. Le operazioni ammesse sono la sola visualizzazione della pratica e dei documenti e la possibilità di ritrasmetterla per conoscenza ad altri incarichi. Il destinatario può cancellare la pratica dalla propria coda di pratiche in arrivo. Il destinatario non acquisisce competenza sulla pratica.

In una pratica possono essere presenti tre diverse tipologie:

- **Documenti In uscita:** documenti aventi almeno un destinatario esterno alla AOO (soggetto esterno/altra AOO). E' obbligatorio per tali documenti designare un firmatario. I documenti vengono protocollati contestualmente all'apposizione della firma digitale; i documenti protocollati e firmati sono accessibili dall'archivio corrente (registro di protocollo).
- **Documenti Interni con protocollo:** documenti aventi soli destinatari interni alla AOO (incarichi/uffici) e destinati ad ottenere una segnatura di protocollo interna. Come per i documenti in uscita è obbligatorio designare un firmatario

al fine di poter procedere con la firma e protocollazione del documento. Dopo la protocollazione, il documento sarà visibile in archivio corrente. La segnatura sarà differente da quella dei documenti in uscita, ovvero riporterà la dicitura "INT"

- **Documenti Interni:** documenti aventi soli destinatari interni e non destinati al protocollo. Tali documenti possono essere firmati o meno; non vengono protocollati e vengono resi visibili in archivio corrente al momento della chiusura della pratica

Una pratica deve essere fascicolata, ovvero è obbligatorio definire un fascicolo principale (contestualmente alla creazione dell'intercalare principale) idoneo a contenere l'intera pratica. Ogni documento (ad eccezione del primo documento inserito al momento della creazione della pratica) può essere ulteriormente classificato in altri fascicoli, ma eredita comunque il fascicolo principale.

Il workflow di un documento destinato al protocollo è il seguente:

- **Trasmissione per approvazione:** trasmissione dell'intera pratica, per approvazione dei singoli documenti.
- **Trasmissione per approvazione (firma):** trasmissione dell'intera pratica, per la firma dei singoli documenti per i quali l'incarico destinatario sia stato designato come firmatario
- **Firma:** accesso, da parte del destinatario della trasmissione, alla propria cartella "Per approvazione/firma" e individuazione del documento da firmare. Il documento può essere firmato contestualmente alla presa visione, oppure contrassegnato per la firma massiva.

La firma comporta la contestuale trasformazione del documento in formato pdf/a, con apposizione del timbro firma (in basso a sinistra) e della segnatura di protocollo (in alto al centro).

Il workflow della pratica termina con la sua chiusura. Esistono due tipi di chiusura:

- **Automatica:** una pratica passa in stato "Chiusa" quando viene protocollato e firmato l'ultimo documento destinato al protocollo (interno con protocollo o in uscita).
- **Manuale:** cambio di stato richiesto da un incarico avente competenza sulla pratica. Tale modalità di chiusura è necessaria per le pratiche comprensive di soli documenti interni in quanto queste ultime non possiedono i requisiti necessari per la chiusura automatica

Una pratica chiusa è accessibile in sola consultazione da apposita cartella da tutti coloro che hanno avuto competenza sulla pratica e per il numero di giorni definiti dalle impostazioni personali di ciascun incarico. La pratica è comunque recuperabile dall'area di lavoro tramite funzione di consultazione ed è disponibile nel fascicolo principale all'interno della scheda "pratiche".

Le tabelle che seguono dettagliano gli elementi che costituiscono una pratica e le funzionalità messe a disposizione degli utenti.

Tabella 14 – Dettaglio pratica – Nuova pratica

Composizione Nuova Pratica

E' possibile scegliere se effettuare l'upload di un nuovo documento oppure inserirne uno presente in Archivio corrente scegliendo, dall'apposito menu a tendina, la Provenienza del Documento principale da associare alla Pratica.

Dati della Pratica

Oggetto della pratica*

☒ Attiva Versioning

Priorita' Ordinaria

Dati del Documento

Tipo di documento nella pratica*

Provenienza* -- scegli la provenienza del document

Oggetto del Documento*

Note

ID Task T&T ☐ Chiudi Task alla Firma

Destinatari

Nessun destinatario selezionato

Aggiungi Rimuovi Tutti

Modalità di acquisizione in Archivio Documento interno ☐ Con Protocollo

Tipologia di aggregazione Fatture

Firmatari

Nessun firmatario selezionato.

Firmatari Imposta Predefinito

Fascicoli

Nessun fascicolo selezionato.

Classificazione

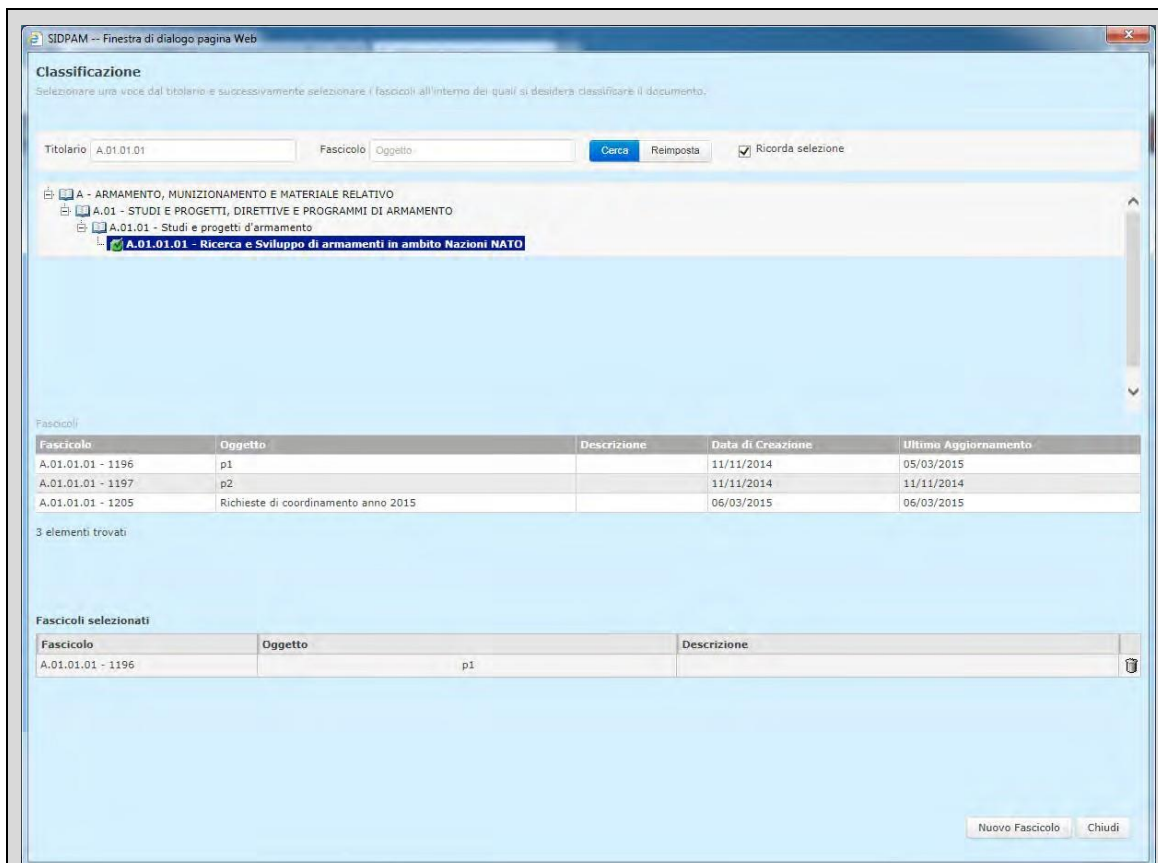
Conferma Indietro

Nome	Descrizione
Dati della pratica	
Oggetto della pratica	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto della pratica
Attiva versioning	Permette di attivare il versionamento su tutti i documenti della pratica. Ogni modifica al documento sarà dunque registrata come nuova versione del documento, accessibile da apposita sezione. Se non selezionata non è mai possibile la modifica dei documenti.
Priorità	Permette di selezionare la priorità da assegnare alla pratica: ordinaria, urgente, urgentissima
Dati del documento	
Tipo di documento della pratica	Classificazione dei possibili documenti contenuti in una pratica: documento, nota, appunto, riferimento, seguito, modulo di inoltro documento, parere di coordinamento, allegato, nota della SS.AA, modulo di coordinamento esterno. La tipologia "Allegato" non è visibile in fase di creazione pratica, ma solo in inserimenti successivi; selezionando la tipologia "allegato" è infatti necessario selezionare un altro documento (già inserito nella pratica) da utilizzare come documento di riferimento. La tipologia "Nota della SS.AA." non è visibile in fase di creazione pratica, ma solo in inserimenti successivi. Tale nota sarà posizionata nella contropagina del documento di riferimento (da selezionare); La tipologia "modulo di coordinamento esterno" non è visibile in fase di creazione

	pratica, ma solo in inserimenti successivi. Tale documento sarà posizionato nella contropagina dell'intercalare principale La tipologia "Parere di coordinamento" visibile solo se si aggiunge un documento ad una pratica inviata per coordinamento da una AOO Sidpam o in attesa di un coordinamento da una AOO non Sidpam. Tale documento sarà posizionato nella contropagina dell'intercalare principale
Provenienza	Fonte del documento: - <i>Upload</i>: il sistema visualizza un ulteriore campo di testo e il pulsante "Sfoglia" tramite il quale è possibile selezionare un documento dal proprio disco locale - <i>Archivio corrente</i>: il sistema visualizza un ulteriore campo di testo e il pulsante "Cerca" tramite il quale è possibile cercare documenti elettronici in archivio corrente e selezionare il documento d'interesse I valori ammessi dipendono dalla tipologia di documento. L'intercalare principale non può essere caricato da Archivio corrente.
Oggetto del documento	Oggetto da assegnare al documento
Note	Eventuali note da associare al documento
ID Task T&T	Permette di inserire un riferimento ad un task specificato nel sistema Task&Tracker. A tale task sarà associato il documento inserito
Chiudi Task alla firma	Permette di decidere se il task nel sistema Task&Tracker deve essere chiuso al momento della firma o deve rimanere aperto
Destinatari	Sezione di elenco dei destinatari individuati tramite ricerca in pop-up. Per ogni destinatario è indicato il nominativo, la tipologia e la modalità di spedizione (solo per destinatari esterni). La sezione è visibile o meno a seconda della tipologia del documento e della provenienza. La sezione comprende anche due pulsanti: - <i>Aggiungi</i>: Pulsante che consente l'accesso al pop-up di accesso alla ricerca avanzata destinatari - <i>Rimuovi tutti</i>: Pulsante che consente di deselectare tutti i destinatari Per le AOO Sidpam, se si sono specificate le UO di Primo Livello Pubbliche è possibile selezionare tali UO per permettere lo smistamento automatico
Modalità di acquisizione in archivio	Tipo di documento in seguito a protocollazione e passaggio in archivio corrente. Le tipologie disponibili sono: uscita, interno, interno con protocollo. Il dato non è modificabile in quanto è determinato dalla tipologia di destinatari selezionati. Selezionando almeno un destinatario esterno, il sistema avvalora il campo con la tipologia "Uscita". Selezionando solo destinatari interni, il sistema avvalora il campo con la tipologia "Interno" e visualizza la voce "Protocollo", selezionabile dall'utente per permettere la generazione di una segnatura di protocollo interna sul documento (previa firma digitale).
Tipologia di aggregazione	Permette la corretta aggregazione del documento nei pacchetti da mandare in conservazione sostitutiva. e categorie vengono definite dall'Amministrazione Centrale con il dato di quanti anni il pacchetto deve essere conservato. Tale elenco è visibile in Amministrazione AOO
Firmatari	Sezione in cui viene riportato l'elenco dei firmatari associati al documento. Il pulsante "Firmatari" permette di accedere al pop-up di selezione firmatari; l'albero mostrato si compone dei soli incarichi con privilegio di firma (firma documenti o firma documenti interni, a seconda della modalità di acquisizione in archivio) Il pulsante "Imposta Predefinito" visibile solo per i documenti di tipo "In Uscita" e se nelle Impostazioni Personali si è inserito il riferimento ad un incarico firmatario dei documenti in uscita
Fascicoli	Sezione in cui viene riportato l'elenco dei fascicoli in cui si intende classificare il documento. Il pulsante "Classificazione" permette di accedere alla pagina di ricerca/creazione fascicoli a partire dal titolare d'archivio. Per tutti gli intercalari successivi al primo è riportato, di default, il fascicolo principale della pratica.
Pulsanti	
Conferma	Pulsante che consente di memorizzare la nuova pratica
Indietro	Pulsante che consente il ritorno alla cartella di lavoro senza applicare alcuna modifica

	al sistema
--	------------

Tabella 15 - Dettaglio pratica - Classificazione documento



Nome	Descrizione
Ricerca	
Titolario	Campo di testo in cui specificare il codice della voce di titolario a cui appartiene il fascicolo da cercare
Fascicolo	Campo di testo in cui specificare l'oggetto del fascicolo da cercare
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca
Reimposta	Pulsante che consente di cancellare i valori specificati nei campi di ricerca
Ricorda selezione	Selezione per memorizzare gli ultimi valori inseriti per la ricerca
Titolario	
Albero titolario	Gerarchia delle voci di titolario definite da Amministrazione centrale. Cliccando su una voce è possibile visualizzare l'elenco dei fascicoli ad essa associati (compresi fascicoli associati alle sottovoci)
Fascicoli associati alla voce di titolario selezionata	
Fascicolo	Codice del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Descrizione	Descrizione del fascicolo
Data di creazione	Data di inserimento del fascicolo nel sistema
Ultimo aggiornamento	Data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo (ultima operazione di classificazione)
Fascicoli selezionati per la classificazione	
Fascicolo	Codice del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Descrizione	Descrizione del fascicolo

Cancella	Pulsante che permette la cancellazione del fascicolo selezionato
Pulsanti	
Nuovo fascicolo	Permette di accedere alla finestra di creazione di un nuovo fascicolo
Chiudi	Pulsante che consente di chiudere il pop-up

Tabella 16 – Dettaglio pratica – Firmatari documento

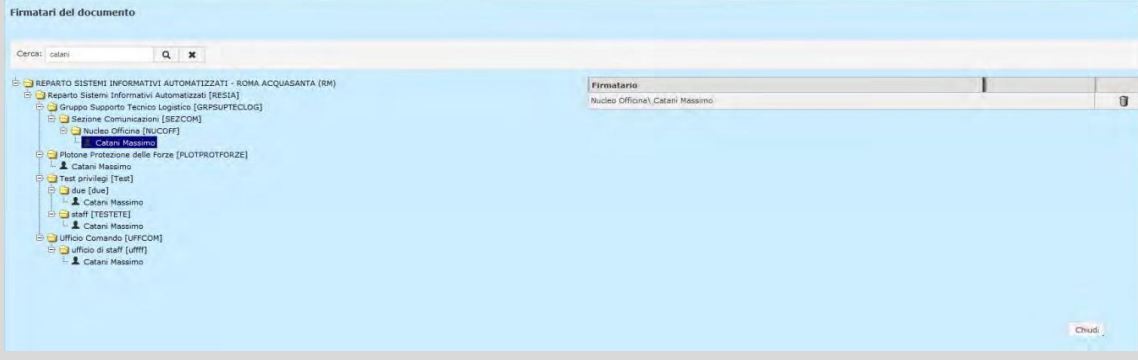
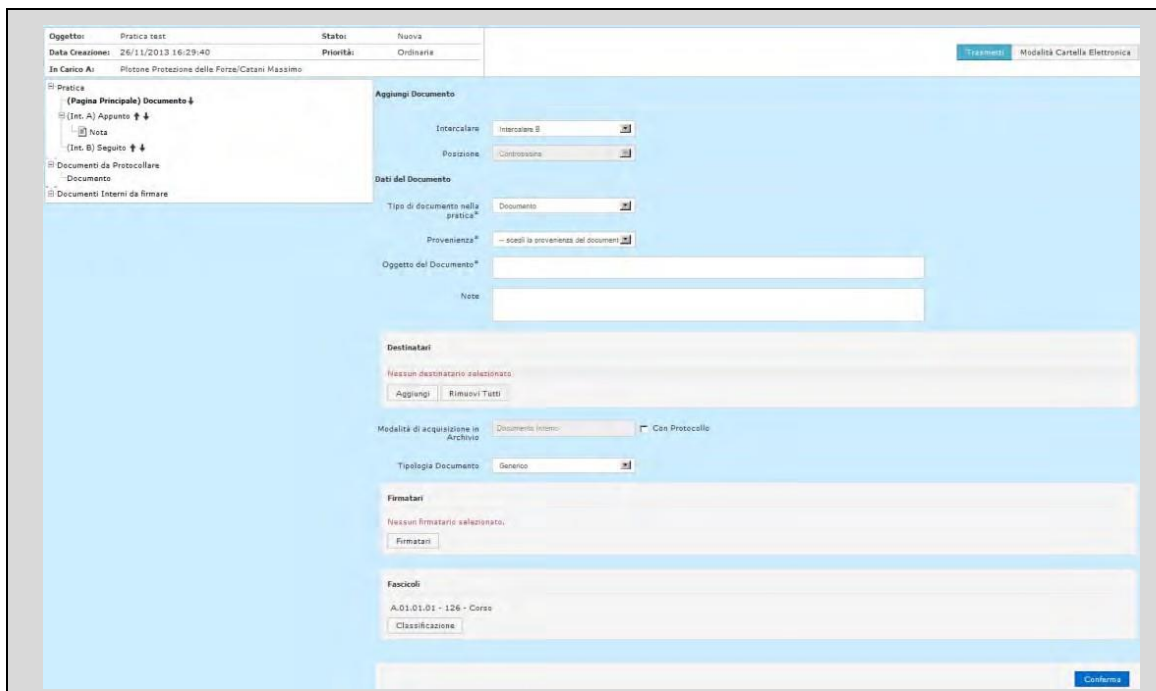
	
Nome	Descrizione
Organigramma	
Organigramma	Elenco incarichi della AOO, suddivisi per ufficio di appartenenza. L'albero mostra i soli incarichi con privilegio di firma documenti/firma documenti interni (a seconda della modalità di acquisizione del documento). E' disponibile una casella di ricerca rapida per parola chiave
Firmatari	
Firmatario	Nominativo degli incarichi selezionati. Il pulsante  consente di deselectare un incarico

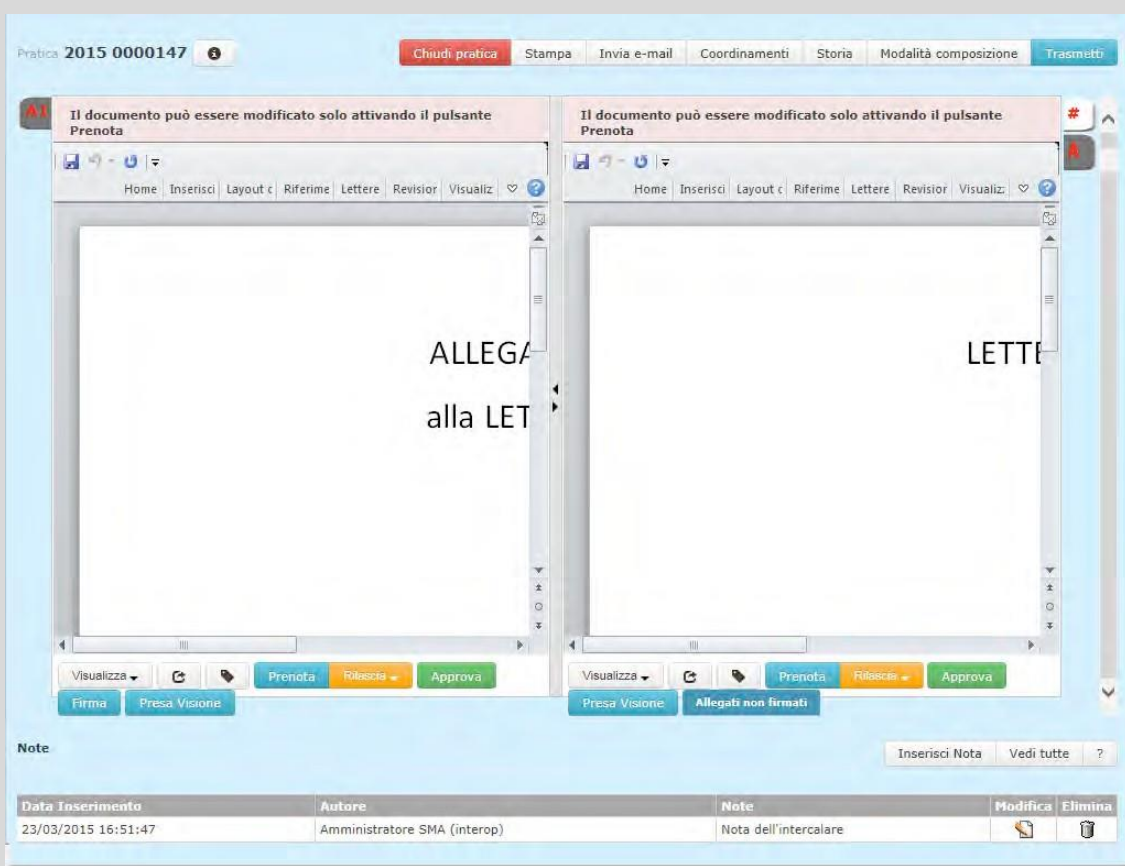
Tabella 17 – Dettaglio pratica – Composizione pratica



Nome	Descrizione
Dati pratica	
Oggetto	Oggetto del pratica
Stato	Stato corrente della pratica (nuova, in lavorazione, chiusa)
Data creazione	Data di creazione della pratica
Priorità	Priorità della pratica
Incarico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica. Ogni pratica è in carico ad un solo utente
Pulsanti pratica	
Trasmetti	Pulsante d'accesso al pop-up di trasmissione della pratica
Modalità cartella elettronica	Pulsante che consente il passaggio alla vista "Cartella elettronica"
Albero documenti pratica	
Pagina principale	Oggetto del documento contenuto nell'intercalare principale. Cliccando sull'elemento è possibile visualizzare il modulo di modifica dei metadati
(Int A), (Int B), ...	Oggetto del documento presente in pagina principale dell'intercalare indicato (A, B, ...). Cliccando sull'elemento è possibile visualizzare il modulo di modifica dei metadati
	Oggetto del documento contenuto in contropagina. Sono presenti tanti elementi quante sono le contropagine dell'intercalare. Cliccando su ciascun elemento è possibile visualizzare il modulo di modifica dei metadati
Documenti da protocollare	
Documenti da protocollare	Elenco dei documenti destinati al protocollo. Ogni documento è rappresentato tramite il suo oggetto
Documenti interni da firmare	
Documenti interni	Elenco dei documenti interni non destinati al protocollo, ma aventi firmatario
Aggiungi documento	
Intercalare	Intercalare in cui posizionare il nuovo documento da aggiungere alla pratica. Possibili opzioni: - <i>Nuovo intercalare</i>: il documento viene posizionato nella pagina principale di un nuovo intercalare - <i>Intercalare <X></i>: il documento viene posizionato nella contropagina dell'intercalare selezionato

Posizione	Posizione del documento all'interno dell'intercalare di destinazione. La posizione viene decisa dal sistema e non è modificabile in fase di inserimento del nuovo documento. Possibili opzioni: - <i>Pagina principale</i>: valore selezionato nel caso in cui si decida di posizionare il documento in un nuovo intercalare. Ogni intercalare, infatti, deve essere dotato almeno di una pagina principale - <i>Contropagina</i>: valore selezionato nel caso in cui si decida di posizionare il documento in un intercalare esistente. La posizione può essere modificata accedendo ai metadati del documento, dopo l'inserimento
Dati del documento Vedi "Tabella 14 – Dettaglio pratica – Nuova pratica"	

Tabella 18 – Dettaglio pratica – Cartella elettronica

	
Nome	Descrizione
Dati pratica	
Pratica n.	Anno e numero della pratica
!	Pulsante d'accesso alle informazioni pratica: oggetto, data creazione, in carico a, priorità
Operazioni di pratica	
Chiudi pratica	Pulsante che consente di effettuare la chiusura manuale della pratica, in mancanza di documenti già firmati
Stampa	Pulsante che permette di generare un PDF comprensivo di tutti i documenti della pratica. Per ogni documento è riportata la posizione all'interno della pratica.
Invia e-mail	Permette di aprire il client di posta elettronica per l'invio della pratica via e-mail. Il sistema inserirà un allegato per ogni documento presente nella pratica, l'oggetto dell'email sarà il numero della pratica e l'oggetto

Coordinamenti	Pulsante che permette di accedere alla lista di coordinamenti associati alla pratica.
Storia	Pulsante che consente di visualizzare l'elenco di principali operazioni effettuate sulla pratica
Modalità composizione pratica	Pulsante che consente il passaggio alla vista "Composizione pratica"
Trasmetti	Pulsante che consente la visualizzazione del pop-up di trasmissione pratica
Richiama	Pulsante visibile ad incarichi che hanno perso la competenza sulla pratica a seguito di una trasmissione per approvazione. Permette di ottenere nuovamente competenza sulla pratica, togliendo quest'ultima all'incarico che l'aveva ricevuta per approvazione. Non è possibile utilizzare la funzione di richiamo nel caso in cui ci siano documenti prenotati o coordinamenti richiesti e non ancora pervenuti.
Restituisci	Permette di trasmettere la pratica lungo la catena delle trasmissioni per approvazione. Il sistema mostra l'elenco di tutti gli incarichi che hanno avuto competenza sulla pratica e permette di scegliere un incarico come destinatario di una nuova trasmissione per approvazione.
Coordina	Visibile al destinatario di una trasmissione per coordinamento. Pulsante che consente di aggiungere il parere di coordinamento sulla pratica scegliendo tra: concordo, non concordo, non di competenza. Al parere può essere associata una nota di coordinamento.
Operazioni di documento	
Visualizza	Menù di accesso alle seguenti funzioni: - Apri Doc. Prenotato: permette di aprire un documento prenotato se si fosse accidentalmente chiuso l'editor di testo - Versioni: consente di accedere al pop-up di elenco delle versioni del documento elettronico. Le versioni vengono generate, se abilitato il versioning a livello di pratica, in seguito ai rilasci con modifiche. Dal pop-up di elenco è possibile accedere al documento elettronico corrispondente ad ogni versione - Approvazioni: consente di accedere al pop-up di elenco delle approvazioni fornite al documento. - Destinatari: consente di accedere al pop-up comprensivo dell'elenco di destinatari del documento - Documento: consente di visualizzare il documento elettronico in un pop-up esterno
	Scarica: pulsante che consente di effettuare il download del documento visualizzato
	Firmatari: Pulsante che permette di visualizzare l'elenco di firmatari associati al documento
Prenota	Pulsante che consente di effettuare il check-out di un documento in formato Microsoft Office (word, excel, powerpoint). Il documento elettronico viene aperto in Microsoft Office e può essere modificato; il pulsante viene ridenominato in "Prenotato". Dopo la modifica è necessario salvare il documento (funzione "Salva" di Microsoft Office) e chiudere Microsoft Office. Finché è il documento non viene rilasciato, non può essere modificato da altri utenti.
Rilascia con modifiche	Pulsante che consente di caricare sul server la versione modificata del documento, generata in seguito a prenotazione e salvataggio delle modifiche. Il documento viene sbloccato, ovvero può essere modificato da altri utenti.
Rilascia senza modifiche	Pulsante che consente di sbloccare un documento precedentemente prenotato dall'incarico. Le eventuali modifiche apportate al documento non vengono memorizzate.
Approva	Visibile al destinatario di una trasmissione per approvazione nel caso in cui non sia firmatario del documento; l'intercalare è evidenziato in giallo ad indicare che la firma spetta ad altro incarico. Il pulsante consente di approvare il documento e aggiungere il motivo d'approvazione. L'approvazione è visibile nell'elenco approvazioni accessibile da menù "Visualizza". Dopo l'approvazione il pulsante viene ridenominato in "Approvato". L'approvazione è associata alla versione corrente del documento (è possibile fornire nuove approvazioni se vengono generate nuove versioni). Se è abilitato al privilegio, l'incarico può anche eseguire l'operazione di "Approva e restituisci" che permette in un'unica operazione di approvare e restituire la pratica ad un utente che l'ha avuta in carico
Firma	Visibile al destinatario di una trasmissione per approvazione nel caso in cui sia

	firmatario del documento. In questo caso l'intercalare è evidenziato in rosso. Permette di avviare il processo di firma digitale del documento. Se il documento ha allegati da firmare, verrà visualizzata la dicitura "Allegati non firmati" poiché dovranno prima essere firmati gli allegati prima di procedere alla firma del documento
Presa visione	Visibile in presenza del pulsante "Firma". Permette di contrassegnare il documento per la firma massiva tramite apposita coda "Da firmare". Dopo il click il pulsante viene ridenominato in "Visto ok"
Note	
Inserisci nota	Pulsante che consente di visualizzare il pop-up per l'inserimento di una nuova nota sull'intercalare
Tabella note	Elenco di note associate all'intercalare comprensive di autore, testo nota e pulsante per l'eliminazione. E' visibile solo l'ultima nota inserita. L'elenco completo è disponibile tramite pulsante "Vedi tutte"
Vedi tutte	Permette di accedere all'elenco completo di note, mostrato in pop-up

Tabella 19 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Intercalare

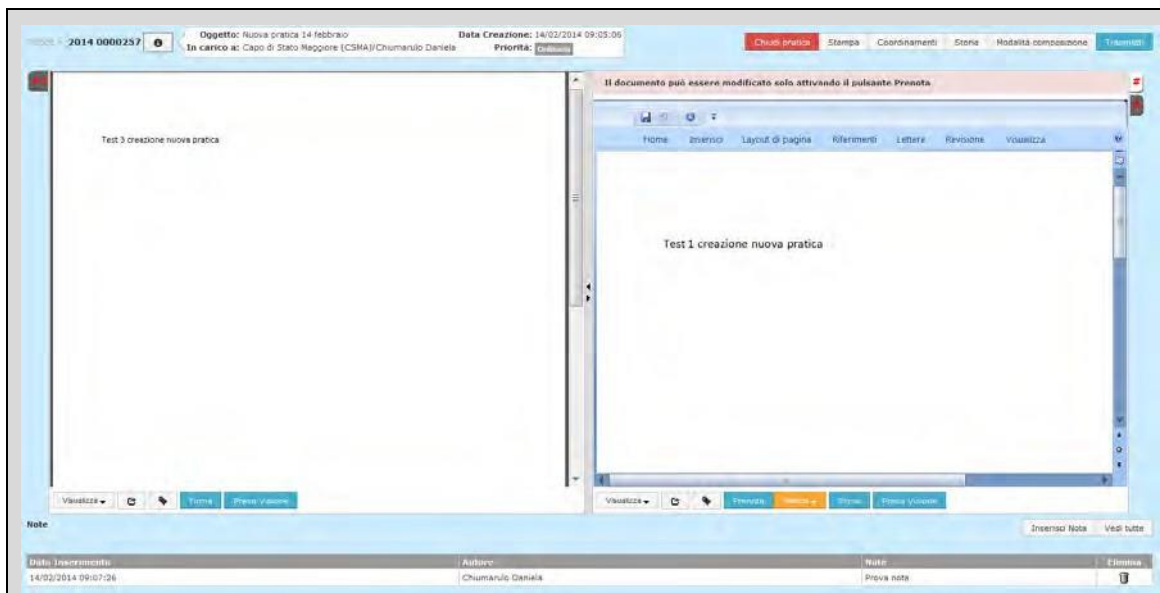
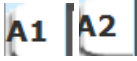
	
Nome	Descrizione
Pagina principale	Sezione destra dell'intercalare, comprensiva di un unico documento
Contropagina	Sezione sinistra dell'intercalare. Ogni intercalare può avere più contropagine; in ogni contropagina è presente un solo documento.
	Menù di navigazione tra gli intercalari. La voce "#" consente di accedere all'intercalare principale; le voci successive (A,B,C, ecc.) consentono di accedere agli altri intercalari. Ogni voce può essere colorata in: - Rosso: l'intercalare contiene un documento in firma all'incarico corrente - Giallo: l'intercalare contiene un documento in firma ad incarico diverso da quello corrente - Verde: l'intercalare contiene un documento firmato - Nero: nessuna firma prevista sul documento nell'intercalare Lo sfondo dell'intercalare visualizzato è di colore grigio.
	Menù di navigazione tra le contropagine di un intercalare. La prima lettera della voce di menù corrisponde alla lettera identificativa dell'intercalare; le cifre successive rappresentano una numerazione progressiva univoca nell'elenco di contropagine dell'intercalare. Ogni voce può essere colorata così come previsto per la pagina principale; lo sfondo della contropagina corrente è di colore grigio.

Tabella 20 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Coordinamenti

Elenco Coordinamenti					
Pratica n. 2013 0001972		Priorità Ordinaria			
Oggetto Prova coordinamento		Data Creazione 02/12/2013 17:25:06			
Data/ora richiesta	Richiesto da	Data/ora risposta	Parere espresso da	Esito	Parere
02/12/2013 17:59:38	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore		Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Pasquale Preziosa	In Attesa del Coordinamento	
02/12/2013 17:55:55	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	02/12/2013 17:56:01	Ispettorato Sicurezza al volo (ISV00)/SMA (interop) Amministratore	Annullato	Annullato dal richiedente
02/12/2013 17:54:40	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	02/12/2013 17:55:05	Ispettorato Sicurezza al volo (ISV00)/SMA (interop) Amministratore	Non concordo	No
02/12/2013 17:53:36	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	02/12/2013 17:53:59	Ispettorato Sicurezza al volo (ISV00)/SMA (interop) Amministratore	Concordo	ok
02/12/2013 17:26:29	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	02/12/2013 17:27:48	Ispettorato Sicurezza al volo (ISV00)/SMA (interop) Amministratore	Non di competenza	

Nome	Descrizione
Dati pratica	Riepilogo dei dati fondamentali della pratica: numero, oggetto, priorità, data creazione
Data/ora richiesta	Data e ora della trasmissione della pratica per coordinamento
Richiesto da	Autore della richiesta di coordinamento
Data/ora risposta	Data e ora in cui il destinatario ha fornito il parere di coordinamento
Parere espresso da	Autore del parere di coordinamento
Esito	Tipologia di parere: concordo, non concordo, non di competenza, annullato. Quest'ultima tipologia è inserita da sistema nel caso in cui l'autore della richiesta abbia trasmesso la pratica per approvazione prima di ricevere il parere di coordinamento richiesto. Per parere non ancora ricevuto l'esito è: in attesa del coordinamento.
Parere	Testo del parere di coordinamento inserito dal destinatario
Stampa	Pulsante che permette di stampare l'elenco dei coordinamenti in formato pdf
Chiudi	Pulsante che permette di chiudere il pop-up

Tabella 21 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Storia

SIDPAM - Internet Explorer

Storia pratica

Pratica n. 2015 0000147

Priorità Ordinaria

Oggetto Nuova pratica

Data Creazione 23/03/2015 16:46:33

☐ Visualizza storia per catena gerarchica

Data / ora evento	Autore	Evento	Documento	Destinatari	Note
23/03/2015 16:52	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	Modifica	Lettera		Num. versione: 2
23/03/2015 16:48	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	Inserimento Documento	Allegato		Tipologia: Allegato;
23/03/2015 16:48	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	Classificazione	Lettera		A.01.01.01 - 1196;
23/03/2015 16:48	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	Inserimento Documento	Lettera	Ministero della Difesa/105° NUCLEO' SICUREZZA - AVIANO (PN)	Tipologia: Documento;
23/03/2015 16:48	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	Inserimento Intercalare			
23/03/2015 16:46	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	Classificazione	Nota		A.01.01.01 - 1196;
23/03/2015 16:46	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	Inserimento Documento	Nota		Tipologia: Nota;
23/03/2015 16:46	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	Inserimento Intercalare			
23/03/2015 16:46	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (interop) Amministratore	Creazione			

Stampa Chiudi

Nome	Descrizione
Dati pratica	Riepilogo dei dati fondamentali della pratica: numero, oggetto, priorità, data creazione
Visualizza storia per catena gerarchica	Permette di filtrare la storia per la catena gerarchica dell'incarico che la sta visualizzando
Data/ora evento	Data e ora dell'operazione
Autore	Nominativo dell'incarico che ha effettuato l'operazione
Evento	Descrizione dell'operazione
Documento	Documento coinvolto nell'operazione (avvalorato solo per operazioni su documenti)
Destinatari	Destinatari di un'operazione di trasmissione
Note	Note sulla trasmissione della pratica. In caso di classificazione, il sistema popola il campo con l'identificativo del fascicolo
Stampa	Pulsante che permette di stampare la storia in formato pdf
Chiudi	Pulsante che permette di chiudere il pop-up

Tabella 22 – Dettaglio pratica – Cartella elettronica – Versioni

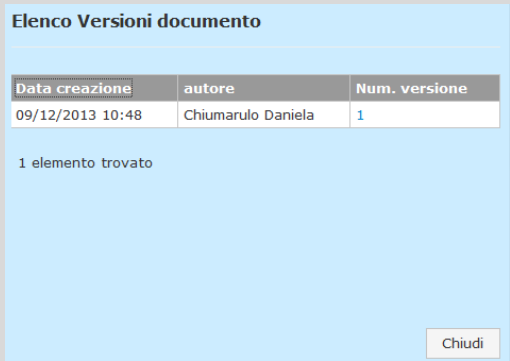
	
Nome	Descrizione
Data creazione	Data e ora in cui è stata generata la versione del documento elettronico
Autore	Nominativo dell'incarico che ha generato la versione
Num. Versione	Numerazione progressiva delle versioni del documento elettronico. Il click su ciascun numero determina la visualizzazione del corrispondente documento elettronico.
Chiudi	Permette di chiudere il pop-up

Tabella 23 – Dettaglio pratica – Cartella elettronica – Approvazioni

	
Nome	Descrizione
Data approvazione	Data e ora dell'approvazione del documento
Versione Doc.	Numero di versione del documento elettronico approvata
Autore	Nominativo dell'incarico che ha approvato il documento
Nota approvazione	Nota testuale associata all'approvazione
Stampa	Permette di stampare l'elenco di approvazioni
Chiudi	Permette di chiudere il pop-up

Tabella 24 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Destinatari

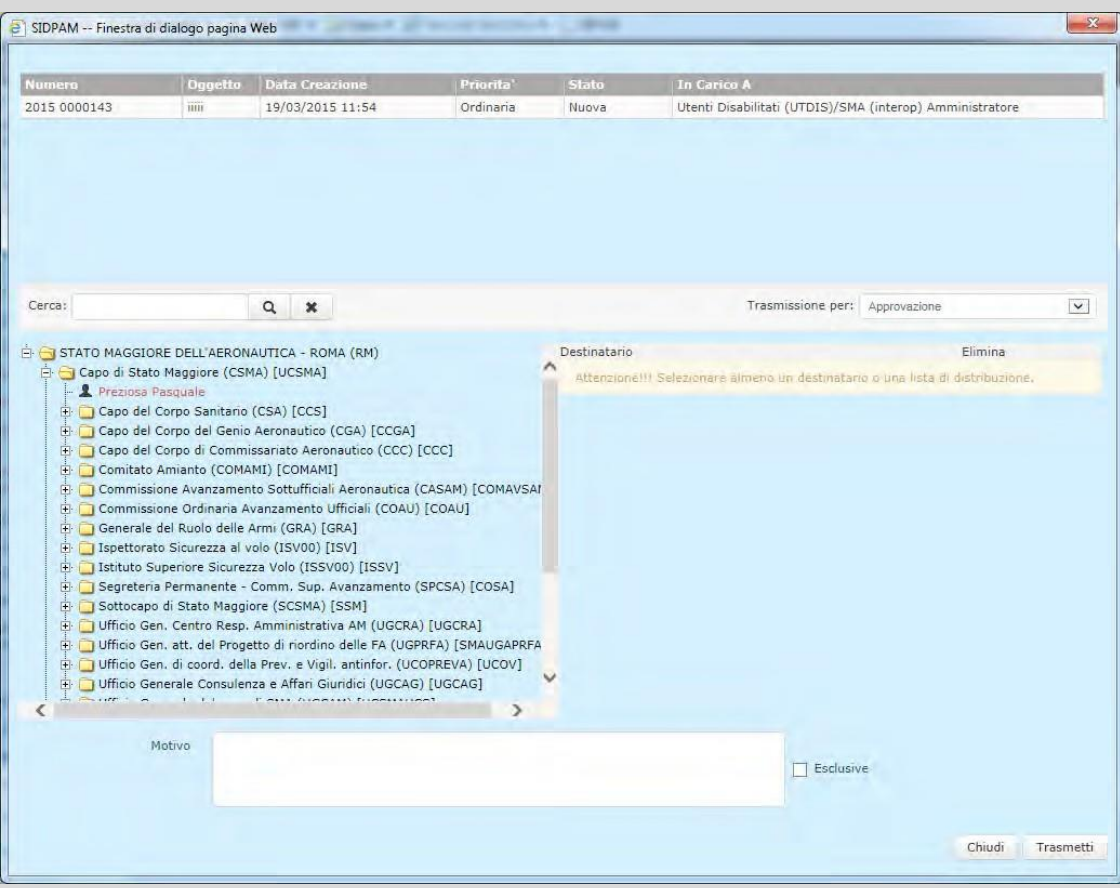
Destinatari del documento

Destinatario	Tipo	Modalità
Ministero della Difesa/SEZIONE SMISTAMENTO AEREA SUD - BARI (BA)	AOO	Posta ordinaria

Chiudi

Nome	Descrizione
Destinatario	Denominazione del destinatario del documento in uscita
Tipo	Tipologia di destinatario (AOO, Soggetto esterno, ...)
Modalità	Modalità di spedizione associata al destinatario in fase di inserimento del documento nella pratica

Tabella 25 - Dettaglio pratica - Trasmissione pratica

	
Nome	Descrizione
Trasmissione	
Trasmissione per	Modalità di trasmissione della pratica: - Approvazione: la pratica viene trasmessa per approvazione gerarchica. Nel caso in cui il destinatario sia firmatario di uno o più documenti, l'approvazione viene fornita tramite firma digitale dei documenti. La trasmissione per approvazione comporta il trasferimento della competenza sulla pratica - Coordinamento: la pratica viene trasmessa al fine di ricevere un parere di

	coordinamento da uno o più destinatari. I destinatari potranno eseguire l'azione "Coordina" sulla pratica - <i>Conoscenza</i>: la pratica viene trasmessa per conoscenza a uno o più destinatari. I destinatari potranno eliminare la pratica dalla propria coda in arrivo per conoscenza
Organigramma	
Organigramma	Elenco incarichi con possibile selezione. Gli incarichi selezionati compaiono nella sezione "Destinatario". Il pulsante  permette di deselezionare un incarico. La sezione è dotata di una casella di ricerca per parola chiave al fine di filtrare l'organigramma visualizzando il solo nominativo ricercato (se presente)
Motivo & Pulsanti	
Motivo	Campo di testo per l'inserimento del motivo della trasmissione
Esclusive	Permette di visualizzare la motivazione nella storia solo all'incarico che l'ha inserita e agli incarichi che l'hanno ricevuta
Chiudi	Permette di chiudere il pop-up
Trasmetti	Permette di eseguire la trasmissione verso i destinatari selezionati

4 LOGIN & LOGOUT

L'accesso al sistema avviene in SSO (Single Sign-On), ovvero tramite riconoscimento delle credenziali di autenticazione del sistema operativo. E' necessario registrare la macchina client nel dominio dell'applicazione oppure in un dominio che sia in trust con il dominio di autenticazione dell'applicazione. La configurazione delle macchine client e server è al di fuori dagli scopi del presente documento, in quanto non compete agli utilizzatori del sistema documentale.

Per accedere all'applicazione, dopo aver configurato correttamente la macchina client, è sufficiente digitare la URL dell'applicazione nel browser.

Nel caso in cui si voglia accedere con un'utenza diversa da quella della propria macchina è necessario effettuare il log-out (pulsante "Esci" ) e abilitare la richiesta di credenziali nelle impostazioni del browser.

La Figura 10 illustra il pop-up di configurazione opzioni del browser Internet Explorer. Per abilitare l'autenticazione basic è necessario:

- Selezionare la scheda "Avanzate"
- Navigare tra le opzioni al fine di individuare la sezione "Sicurezza"
- Abilitare l'opzione "Abilita autenticazione di Windows integrata"

Dopo aver abilitato l'opzione, è necessario avviare una nuova istanza del browser e digitare la URL dell'applicazione. Nel modulo di autenticazione (Figura 11) l'utente dovrà inserire la propria username preceduta da dominio (dominio\username) e la password di accesso.

Nel caso in cui l'utente appartenga ad una sola AOO, sarà visualizzata la homepage di SIDPAM. Nel caso in cui l'utente appartenga a più di una AOO, sarà visualizzata la pagina di scelta della AOO alla quale l'utente vuole autenticarsi.

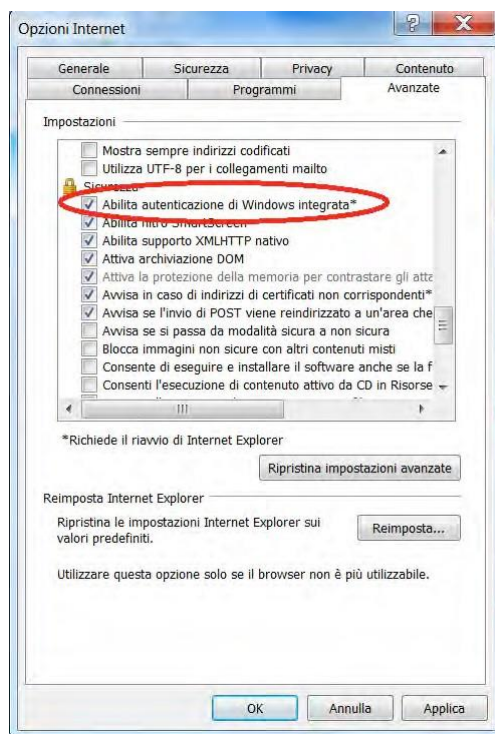


Figura 10 - Abilitazione autenticazione basic (Internet Explorer)

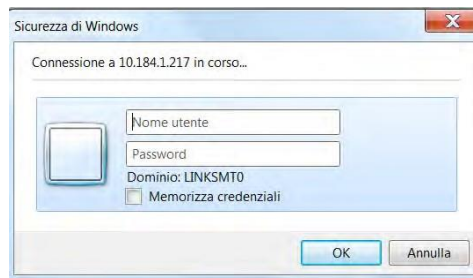


Figura 11 - Modulo autenticazione basic

Nel caso in cui il sistema rilevasse la presenza di una sessione già attiva per l'utente, chiederà conferma d'accesso tramite pop-up e notificherà che la precedente sessione sarà terminata; in questo caso sarà necessario cliccare sul pulsante "Accedi" per accedere al sistema (Figura 12).

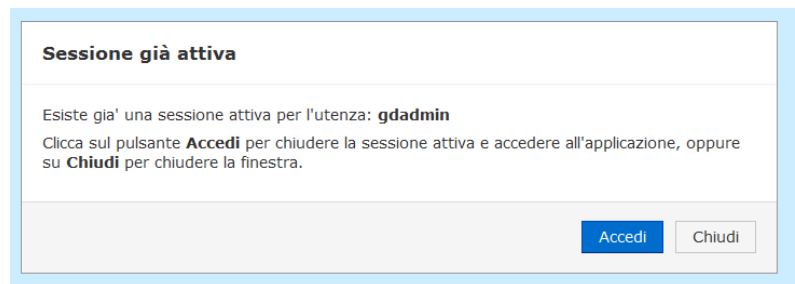


Figura 12 – Sessione già attiva

5 AMMINISTRAZIONE AOO

5.1 Privilegi

La Tabella 26 elenca i privilegi necessari per poter operare nel modulo di Amministrazione AOO. Ogni privilegio determina l'accesso ad una determinata sezione.

Tabella 26 - Amministrazione AOO - Privilegi

Codice	Nome	Descrizione
ADM-00	Accesso al Modulo di Amministrazione AOO	Permette di visualizzare la voce di menù "Amministrazione AOO" e accedere al corrispondente modulo; l'accesso a determinate funzionalità è regolato da privilegi aggiuntivi
ADM-01	Gestione Ruoli in Amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù "Ruoli" all'interno del modulo di Amministrazione AOO. La gestione dei ruoli comprende le operazioni di visualizzazione, creazione, modifica, cancellazione; è inoltre possibile l'accesso, in sola lettura, all'elenco di privilegi di sistema
ADM-02	Gestione organigramma in Amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù "Organigramma" all'interno del modulo di Amministrazione AOO. L'organigramma comprende le funzionalità di gestione utenti, incarichi, uffici
ADM-04	Gestione Soggetti esterni	Permette di visualizzare la voce di menù "Soggetti esterni" all'interno del modulo di Amministrazione AOO. La gestione dei soggetti esterni comprende le operazioni di visualizzazione, creazione, modifica, cancellazione
ADM-06	Personalizzazione dati generali AOO	Permette di visualizzare e modificare i dati di configurazione della AOO come password Pei e Pec e parametri relativi ai coordinamenti esterni
ADM-10	Gestione Liste distribuzione in Amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù "Liste di distribuzione" all'interno del modulo di Amministrazione AOO. La gestione delle liste di distribuzione comprende le operazioni di visualizzazione, creazione, modifica, cancellazione
ADM-12	Gestione processi batch in amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù "Jobs" all'interno del modulo di Amministrazione AOO. La voce di menù comprende una serie di sottovoci identificative dei job di gestione della comunicazione in interoperabilità (invio/ricezione e-mail)
ADM-13	Superuser (gestione sessioni)	Permette di accedere alla console di monitoraggio sessioni, con relativa possibilità di forzare il log-out per tutti gli utenti.

5.2 Dati di configurazione della AOO

La voce di menù consente l'accesso ai dati di configurazione della AOO di riferimento. I dati sono distinti in due macro-sezioni:

- **Configurazione AOO:** comprende dati generici di configurazione, indirizzi e-mail/PEC per lo scambio della corrispondenza e i parametri di schedulazione dell'invio/ricezione della corrispondenza via e-mail o PEC
- **Parametri tecnici di configurazione:** comprende i parametri utilizzati dal SIDPAM per l'accesso agli indirizzi e-mail/PEC, al repository documentale e ai server

Gli unici dati modificabili dall'amministrazione dell'AOO sono le password di interoperabilità PEI e PEC e i dati riguardanti i coordinamenti esterni (Restituisci automaticamente pratiche coordinate alla AOO richiedente, Voce di titolare per i coord. esterni, Fascicolo dei coord. esterni in carico a)

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 27 – Amministrazione AOO – Configurazione AOO

Nome	Descrizione
Codice AOO	Visualizza, in sola lettura, il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea
Validato	Visualizza, in sola lettura, lo stato dell'AOO ovvero la presenza o meno di validazione

	dei dati da parte dell'Amministrazione Centrale
Data protocollo iniziale	Visualizza, in sola lettura, la data da utilizzare per la prima protocollazione in seguito alla messa in esercizio del sistema per la AOO, in presenza di documenti importati per l'anno corrente
Numero protocollo iniziale	Visualizza, in sola lettura, il numero da utilizzare per la prima protocollazione in seguito alla messa in esercizio del sistema per la AOO, in presenza di documenti importati per l'anno corrente
Anni permanenza Archivio corrente	Visualizza, in sola lettura, il numero di anni di permanenza dei documenti in Archivio corrente, prima del loro trasferimento in Archivio di Deposito
Restituisci automaticamente pratiche coordinati alla AOO richiedente	Se selezionato, permette dopo la firma del Parere di Coordinamento inserito di restituire automaticamente il parere alla AOO richiedente. Se tale campo non è selezionato, sarà necessario un ulteriore passaggio prima della restituzione di tale parere
Voce di titolare per i coord. esterni	Permette di inserire la voce di titolare dove verrà creato il fascicolo che conterrà la pratica ricevuta per coordinamento esterno
Fascicolo dei coord. esterni in carico a	Permette di indicare l'utente che avrà in carico il fascicolo che conterrà le pratiche ricevute per coordinamento esterno. Se non selezionato il fascicolo andrà automaticamente all'utente di sistema
Numero Max. Messaggi per esecuzione	Visualizza, in sola lettura, il n. di messaggi e-mail/PEC da processare ad ogni lettura della casella di posta istituzionale o casella PEC
Invia ogni	Visualizza, in sola lettura, l'intervallo di tempo (espresso in minuti) tra le esecuzioni del job di invio e-mail istituzionale/PEC
Ricevi ogni	Visualizza, in sola lettura, l'intervallo di tempo (espresso in minuti) tra le esecuzioni del job di ricezione e-mail istituzionale/PEC
Dim. Massima Casella (MB)	Visualizza, in sola lettura, la massima dimensione della posta in uscita dalla casella istituzionale
Email istituzionale	Visualizza, in sola lettura, l'indirizzo e-mail della AOO
Email PEC	Visualizza, in sola lettura, l'indirizzo di PEC della AOO
Email Backup (Uscita)	Visualizza, in sola lettura, l'indirizzo e-mail di backup della AOO dove sarà inviata una copia di tutti i documenti in uscita dalla AOO

Tabella 28 - Amministrazione AOO - Parametri tecnici di configurazione

Parametri Email Interoperabilità

Username Mail Istituzionale	stataereo@documentale.sviluppo.s3log	Password Mail Istituzionale	*****
Nome Server Mail Istituzionale In	172.172.1.131	Porta Server Mail Istituzionale In	143
Nome Server Mail Istituzionale Out	172.172.1.131	Porta Server Mail Istituzionale Out	25
Protocollo Server Mail Istituzionale In	imap	Protocollo Server Mail Istituzionale Out	smtp

Parametri Email PEC

Username Mail Pec	testdifesa1@postacert.difesa.it	Password Mail Pec	*****
Protocollo Server Mail Pec Out	SMTPS	Porta Server Mail Pec Out	465
Nome Server Mail Pec Out	smtp.pec.actalis.it	Porta Server Mail Pec In	993
Protocollo Server Mail Pec In	IMAPS	Nome Server Mail Pec In	imap.pec.actalis.it

Configurazioni Repository Documentale

Password Repository	*****	Nome Repository	ARM001
Username Repository	filenet	Dominio Repository	SVILUPPO
Realm Repository	FileNet	Indirizzo server Filenet	172.172.1.145
Porta TCP/IP Server Filenet	1099	Protocollo accesso server Filenet	jnp

Dati Accesso Server AOO

Indirizzo Server AOO	172.172.1.149	Porta EJB	1099
Protocollo Accesso	jnp	Porta HTTP	8080

Dati Accesso Server Lifecycle

Indirizzo server	http://172.172.1.146:8080	Protocollo di trasporto	SOAP
Tipo server	JBoss	User name	sidpam
Password	*****		

Nome	Descrizione
Parametri E-mail Interoperabilità	
Username Mail Istituzionale	Visualizza, in sola lettura, la username utilizzata per l'accesso alla casella di posta elettronica istituzionale
Password mail istituzionale	Permette di inserire la password utilizzata per l'accesso alla casella di posta elettronica istituzionale
Nome server mail istituzionale In	Visualizza, in sola lettura, il nome del server utilizzato per la posta in arrivo

Porta server mail istituzionale In	Visualizza, in sola lettura, la porta del server utilizzata per la posta in arrivo
Nome server mail istituzionale out	Visualizza, in sola lettura, il nome del server utilizzato per la posta in uscita
Porta server mail istituzionale Out	Visualizza, in sola lettura, la porta del server utilizzata per la posta in uscita
Protocollo server mail istituzionale In	Visualizza, in sola lettura, il protocollo di comunicazione utilizzato dal server della posta in arrivo
Protocollo server mail istituzionale Out	Visualizza, in sola lettura, il protocollo di comunicazione utilizzato dal server della posta in uscita
Parametri E-mail PEC	
Username Mail PEC	Visualizza, in sola lettura, la username utilizzata per l'accesso alla casella di posta elettronica certificata utilizzata dalla AOO
Password Mail PEC	Permette di inserire la password utilizzata per l'accesso alla casella di posta elettronica certificata utilizzata dalla AOO
Protocollo server mail PEC out	Visualizza, in sola lettura, il protocollo del server utilizzato per la posta in uscita, inviata tramite PEC
Porta server mail PEC out	Visualizza, in sola lettura, la porta del server utilizzata per la posta in uscita, inviata tramite PEC
Nome server mail PEC out	Visualizza, in sola lettura, il nome del server utilizzato per la posta in uscita, inviata tramite PEC
Porta server mail PEC in	Visualizza, in sola lettura, la porta del server utilizzata per la posta in arrivo, inviata tramite PEC
Protocollo server mail PEC in	Visualizza, in sola lettura, il protocollo di comunicazione utilizzato dal server della posta in arrivo, ricevuta su casella PEC
Nome server mail PEC in	Visualizza, in sola lettura, il nome del server utilizzato per la posta in arrivo, ricevuta su casella PEC
Configurazione repository documentale	
Password repository	Visualizza, in sola lettura e in forma criptata, la password per l'accesso al repository documentale
Nome repository	Visualizza, in sola lettura, il nome del repository documentale
Username repository	Visualizza, in sola lettura, la username utilizzata per l'accesso al repository documentale
Dominio repository	Visualizza, in sola lettura, il dominio di riferimento per le utenze del repository documentale
Realm Repository	Visualizza, in sola lettura, il nome di contesto utilizzato dall'applicazione per accedere al repository
Indirizzo server Filenet	Visualizza, in sola lettura, l'indirizzo IP del server filenet per l'accesso al repository dall'applicazione
Porta TCP/IP server Filenet	Visualizza, in sola lettura, la porta del server filenet per l'accesso al repository dall'applicazione
Protocollo accesso server Filenet	Visualizza, in sola lettura, il protocollo utilizzato per l'accesso al server filenet dall'applicazione
Dati accesso server AOO	
Indirizzo server AOO	Visualizza, in sola lettura, l'indirizzo ip utilizzato per l'accesso all'applicazione nella intranet locale
Porta EJB	Visualizza, in sola lettura, la porta utilizzata per l'accesso ai servizi nella intranet locale
Protocollo accesso	Visualizza, in sola lettura, il protocollo utilizzato per l'accesso all'applicazione nella intranet locale
Porta http	Visualizza, in sola lettura, la porta utilizzata per l'accesso all'applicazione nella intranet locale via http
Dati accesso server lifecycle	
Indirizzo server	Visualizza, in sola lettura, l'indirizzo ip per l'accesso al server lifecycle
Protocollo di trasporto	Visualizza, in sola lettura, il protocollo utilizzato per l'accesso al server lifecycle
Tipo server	Visualizza, in sola lettura, il tipo di server lifecycle
Username	Visualizza, in sola lettura, la username utilizzata per l'accesso al server lifecycle
Password	Visualizza, in sola lettura e in forma criptata, la password utilizzata per l'accesso al server lifecycle
Pulsanti	

UO Pubbliche	Permette di accedere alla finestra di visualizzazione delle UO Pubbliche
Conferma	Pulsante che consente di salvare i dati inseriti in maschera

Tabella 29 – Amministrazione AOO – UO Pubbliche

	
Nome	Descrizione
Pubblica	Visualizza, in sola lettura, se l'unità organizzativa è resa pubblica dalla AOO ovvero visibile come destinataria dei documenti da qualunque altra AOO Sidpam oppure (se non selezionata) i documenti a tale UO sono smistabili solo dall'ufficio di Primo Smistamento (CRS)
Nome dell'Unità Organizzativa (UO)	Visualizza, in sola lettura, l'elenco delle Unità Organizzative definite di Primo Livello (ovvero selezionabili come primo smistamento dei documenti)

COME FARE PER...

1) ... visualizzare i dati di configurazione AOO

Per visualizzare i dati di configurazione della propria AOO, l'incarico dotato di appositi privilegi di amministrazione deve:

- Accedere al modulo di "Amministrazione AOO"
- Accedere alla sezione "Dati configurazione della AOO" tramite click su omonima voce di menù

Oltre a quelli evidenziati non è possibile modificare gli altri dati di configurazione dal modulo di Amministrazione AOO; per la modifica è necessario accedere al modulo di Amministrazione Centrale (presente a ReSIA).

5.3 Ruoli e privilegi

La voce di menù consente l'accesso all'elenco di ruoli di sistema, intesi come insieme di privilegi di default che possono essere assegnati ad un incarico.

L'elenco è mostrato tramite tabella paginata e con colonne "Nome ruolo" e "Descrizione ruolo" ordinabili.

Funzionalità disponibili:

- **Elenco ruoli:** visualizzazione dell'elenco ruoli esistenti nel sistema.
- **Nuovo ruolo:** creazione di un nuovo ruolo (insieme di privilegi) definendo un nome, una descrizione e l'elenco dei privilegi di default.
- **Modifica ruolo:** modifica dei dati di un ruolo esistente.
- **Elimina ruolo:** eliminazione di un ruolo dal sistema. Un ruolo può essere eliminato solo se non assegnato ad alcun utente.
- **Lista privilegi:** visualizzazione dell'elenco, non modificabile, dei privilegi di sistema

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 30 – Amministrazione AOO – Ruoli – Elenco ruoli

Elenco Ruoli			
Nome Ruolo	Descrizione Ruolo	Modifica	Cancella
Amministratore di Sistema	Amministratore di Sistema		
Dirigente AOO	Dirigente AOO		
Capo USSMA	Capo USSMA		
Addetto USSMA	Addetto USSMA		
Capo SMA	Capo SMA		
Sottocapo SMA	Sottocapo SMA		
Capo Reparto	Capo Reparto		
Capo UCAM	Capo UCAM		
Ispettore ISV	Ispettore ISV		
Capo RGS	Capo RGS		
Capo UGCI	Capo UGCI		
Capo Segreteria di Reparto	Capo Segreteria di Reparto		
Addetto Segreteria di Reparto	Addetto Segreteria di Reparto		
Responsabile di progetto	Responsabile di progetto		
Capo Ufficio	Capo Ufficio		
Capo Sezione	Capo Sezione		
Capo Nucleo	Capo Nucleo		
Addetto	Addetto		
Vice Capo Reparto	Vice Capo Reparto		
Vice Capo Ufficio	Vice Capo Ufficio		

37 elementi trovati, da 1 a 20

[Primo/Precc.] 1, 2 [Succ./ Ultimo (23)]

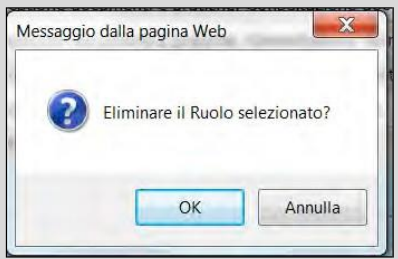
Nuovo Ruolo Lista Privilegi ?

Nome	Descrizione
Nome ruolo	Colonna ordinabile contenente i nomi dei ruoli inseriti nel sistema
Descrizione ruolo	Colonna ordinabile contenente le descrizioni dei ruoli inseriti nel sistema
Modifica	Colonna contenente le icone per l'accesso alla maschera di modifica di un ruolo
Cancella	Colonna contenente le icone per l'accesso alla funzionalità di eliminazione di un ruolo
Nuovo ruolo	Pulsante per l'accesso alla maschera di inserimento nuovo ruolo
Lista privilegi	Pulsante per l'accesso alla maschera di elenco dei privilegi di sistema

Tabella 31 – Amministrazione AOO – Ruoli – Inserimento/Modifica ruolo

	
Nome	Descrizione
Nome	Comprende il nome del ruolo. Il campo è “vuoto” in caso di nuovo inserimento; il campo è popolato con il valore esistente in caso di modifica
Descrizione	Comprende la descrizione del ruolo da inserire/modificare. Il campo è “vuoto” in caso di nuovo inserimento; il campo è popolato con il valore esistente in caso di modifica
Privilegi	Sezione che riporta, per ogni privilegio di sistema, una selezione e un nome. E' possibile selezionare una o più privilegi al ruolo.
Indietro	Pulsante che consente il ritorno alla maschera di elenco ruoli, senza applicare le modifiche apportate alla maschera d'inserimento/modifica
Salva	Pulsante che consente il salvataggio del nuovo ruolo (o l'applicazione delle modifiche a ruolo esistente) e il ritorno alla maschera di elenco ruoli

Tabella 32 – Amministrazione AOO – Ruoli – Pop-up di conferma cancellazione

	
Nome	Descrizione

Messaggio	Messaggio di conferma cancellazione
OK	Pulsante che consente di confermare l'eliminazione del ruolo. Il ruolo non sarà più disponibile in elenco. E' possibile eliminare un ruolo solo se non associato ad alcun incarico.
Annulla	Pulsante che consente il ritorno alla maschera di elenco ruoli. Nessuna modifica è apportata al sistema.

Tabella 33 – Amministrazione AOO – Ruoli – Elenco privilegi

Elenco Privilegi		
Codice Privilegio	Nome Privilegio	Anteprima Descrizione
ACQ-00	Accesso al modulo di Acquisizione	
ADM-00	Accesso al modulo di Amministrazione AOO	
ARD-00	Accesso al modulo di Archivio di Deposito	
ARE-00	Accesso al modulo di Area di Lavoro	
CSO-00	Accesso al modulo di Conservazione Sostitutiva	
ARC-12	Acquisizione Documenti	
ARC-21	Annullamento del Protocollo	
ARE-02	Approvazione Documenti in cartella elettronica	
ARC-07	Classificazione Documenti	
CNS-08	Consultazione Documenti estesa a tutta la AOO	
CNS-06	Consultazione Documenti estesa all'Unità Organizzativa di appartenenza e a quelle di pari livello aventi la stessa unità padre	Estende le ricerche ai documenti presenti nelle unità organizzative dell'intera AOO. Questo tipo di privilegio è il più ampio e dà accesso a tutto il patrimonio documentale dell'AOO
CNS-05	Consultazione Documenti estesa all'Unità Organizzativa di Appartenenza e quelle gerarchicamente sottostanti	
CNS-07	Consultazione Documenti estesa alla Unità Organizzativa di appartenenza e alla Unità Organizzativa padre	
CNS-04	Consultazione Documenti ristretta all'Unità Organizzativa di appartenenza	
CNS-01	Consultazione documenti ristretta all'Utente	
CNS-03	Consultazione estesa a tutti i fascicoli	
ARC-32	Consultazione Registri di Protocollo	
CNS-02	Consultazione ristretta a Fascicoli in competenza all'Utente	
ARC-17	Consultazione Storia Documento	

Nome	Descrizione
Codice privilegio	Colonna ordinabile contenente il codice identificativo del privilegio
Nome privilegio	Colonna ordinabile contenente il nome del privilegio
Anteprima descrizione	Colonna contenente le icone per l'accesso alla descrizione del privilegio. La descrizione è visibile come tooltip al passaggio del mouse sull'icona

COME FARE PER...

1) ... inserire un nuovo ruolo.

Per inserire un nuovo ruolo è necessario:

- Accedere alla funzionalità tramite click sul pulsante “Nuovo ruolo” presente nella homepage di sezione, oppure tramite click sulla voce “Nuovo ruolo” del menù contestuale
- Compilare il modulo d'inserimento specificando un nome per il ruolo, la descrizione e privilegi di default
- Cliccare sul pulsante “Salva” per confermare l'inserimento

2) ... modificare un ruolo esistente.

Per modificare un ruolo esistente è necessario:

- Accedere all'elenco ruoli tramite click sulla voce di menù “Ruoli” oppure click sulla voce “Lista ruoli” del menù contestuale

- Cliccare sull'icona , nella tabella di elenco, in corrispondenza del ruolo d'interesse
 - Inserire nuovi valori per i campi d'interesse nella maschera di modifica
 - Cliccare sul pulsante "Salva" per confermare la modifica
- 3) ... *eliminare un ruolo esistente.*
- Per eliminare un ruolo esistente è necessario:
- Accedere all'elenco ruoli tramite click sulla voce di menù "Ruoli" oppure click sulla voce "Lista ruoli" del menù contestuale
 - Cliccare sull'icona , nella tabella di elenco, in corrispondenza del ruolo d'interesse
 - Cliccare su "Ok" nel pop-up di conferma
- 4) ... *visualizzare l'elenco ruoli.*
- Per visualizzare l'elenco ruoli esistenti è necessario:
- Cliccare sulla voce di menù "Ruoli" oppure cliccare sulla voce "Lista ruoli" del menù contestuale
- 5) ... *visualizzare l'elenco privilegi*
- Per visualizzare l'elenco dei privilegi di sistema è necessario:
- Cliccare sulla voce "Lista privilegi" del menù contestuale oppure cliccare sul pulsante "Lista privilegi" della homepage di sezione

5.4 Organigramma

La voce di menù consente l'accesso all'elenco di uffici di primo livello, presentati in ordine alfabetico. La sezione comprende un vasto insieme di funzionalità, descritte nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

5.4.1 Uffici

Gli uffici della AOO sono organizzati in gerarchie. Gli uffici al primo livello della gerarchia sono immediatamente visibili dal menù di modulo o dalla homepage di sezione; gli uffici di livelli successivi sono visibili accedendo alla maschera di composizione dell'ufficio padre.

Un ufficio può essere composto da:

- **Altri uffici:** uffici gerarchicamente dipendenti
- **Incarichi:** rappresentano la relazione esistente tra ufficio, ruolo, utente. Quando si assegna un utente ad un ufficio, in realtà si crea un nuovo incarico nell'ufficio in quanto è necessario definire anche il ruolo che l'utente assumerà nell'ufficio stesso

Funzionalità disponibili:

- **Elenco uffici:** elenco degli uffici al primo livello della gerarchia o uffici gerarchicamente sottostanti
- **Dettaglio composizione ufficio:** accesso alla maschera di elenco degli eventuali sottouffici e incarichi
- **Nuovo ufficio:** inserimento di un nuovo ufficio di primo livello o di livelli successivi
- **Modifica ufficio:** modifica dei dati caratteristici di un ufficio
- **Elimina ufficio:** cancellazione di un ufficio esistente dal sistema. L'eliminazione è possibile solo per un ufficio che non comprende uffici/incarichi
- **Sposta ufficio:** modifica della posizione dell'ufficio nell'organigramma
- **Ricerca incarico:** permette di ricercare gli incarichi che soddisfano determinati parametri di ricerca (vedi paragrafo 5.4.4)
- **Ricerca ufficio:** permette di ricercare degli uffici che soddisfano determinati parametri di ricerca (vedi paragrafo 5.4.4)
- **Disconnetti utenti:** log-out forzato per tutti gli incarichi dell'ufficio che sono correntemente autenticati al sistema
- **Nuovo incarico:** associazione di un utente esistente ad un ufficio. In fase d'inserimento è obbligatorio scegliere il ruolo che l'utente ricoprirà nell'ufficio
- **Nuovo utente:** inserimento di un nuovo utente di sistema e associazione dello stesso all'ufficio in qualità di incarico (incarico principale), l'utente dovrà essere già censito a dominio
- **Proprietà:** accesso in lettura/scrittura ai dati caratteristici di un ufficio (maschera di modifica)
- **Creazione ufficio di staff:** permette di contrassegnare l'ufficio, in fase di creazione/modifica, come ufficio di staff ovvero ufficio abilitato alla gestione delle pratiche "alla firma" destinate ad altri incarichi. Opzione disponibile solo per uffici di livello diverso dal primo
- **Creazione "Unità Organizzativa di primo livello":** permette di contrassegnare l'ufficio, in fase di creazione/modifica, come unità organizzativa di primo livello. Tale ufficio potrà essere destinatario di primo smistamento
- **Creazione ufficio "AOO declassata":** permette di contrassegnare l'ufficio, in fase di creazione/modifica, come AOO declassata. Tale ufficio potrà essere destinatario di primo smistamento per assegnazione. Opzione disponibile solo sugli uffici di primo livello

Tutte le funzioni di sistema sono accessibili tramite pulsanti posizionati dell'area operativa e menù contestuale sulle voci del menù di navigazione.

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 34 - Amministrazione AOO - Organigramma - Menù contestuale

	
Nome	Descrizione
Nuovo ufficio	Link che permette l'accesso alla maschera di inserimento di un nuovo ufficio di primo livello
Ricerca	Link che permette l'accesso al pop-up di ricerca utenti/uffici
Lista utenti connessi	Link che permette l'accesso alla maschera di elenco degli utenti autenticati al sistema

Tabella 35 - Amministrazione AOO - Organigramma - Uffici (Albero)

	
Nome	Descrizione
Organigramma	Radice dell'albero. E' necessario cliccare sul "+" in corrispondenza della radice per espandere l'albero e visualizzare gli uffici di primo livello; cliccando sul simbolo "-" si torna alla visualizzazione ridotta
Ufficio	Ogni ufficio è identificato da un'icona e un nome. Per gli uffici che si compongono di sottouffici è disponibile il pulsante "+" di espansione

Tabella 36 - Amministrazione AOO - Organigramma - Elenco uffici a livello 1 dell'organigramma

	
Nome	Descrizione

Codice ufficio	Codice identificativo dell'ufficio
Denominazione ufficio	Nome associato all'ufficio
Modifica	Colonna contenente le icone per l'accesso alla maschera di modifica di un ufficio
Cancella	Colonna contenente le icone per l'accesso alla funzionalità di eliminazione di un ufficio
Nuovo ufficio	Pulsante per l'accesso alla maschera di inserimento nuovo ufficio di I livello
Sposta ufficio	Link che permette l'accesso alla maschera di modifica della posizione di un ufficio nell'organigramma
Ricerca	Link che permette l'accesso al pop-up di ricerca uffici/utenti
Lista utenti connessi	Link che permette l'accesso alla maschera di elenco degli utenti autenticati al sistema
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 37 - Amministrazione AOO - Organigramma - Dettaglio composizione ufficio

Elenco Uffici

Capo di Stato Maggiore (CSMA)

Ufficio

?

	Ufficio	Codice Ufficio	Descrizione
	Capo del Corpo del Genio Aeronautico (CGA)	CCGA	Capo del Corpo del Genio Aeronautico
	Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico (CCC)	CCC	Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico
	Capo del Corpo Sanitario (CSA)	CCS	Capo del Corpo Sanitario
	Comitato Amianto (COMAMI)	COMAMI	Comitato Amianto
	Commissione Avanzamento Sottufficiali Aeronautica (CASAM)	COMAVSAM	Commissione Avanzamento Sottufficiali Aeronautica
	Commissione Ordinaria Avanzamento Ufficiali (COAU)	COAU	Commissione Ordinaria Avanzamento Ufficiali
	Generale del Ruolo delle Armi (GRA)	GRA	Generale del Ruolo delle Armi
	Ispettorato Sicurezza al volo (ISV00)	ISV	Ispettorato Sicurezza al volo
	Istituto Superiore Sicurezza Volo (ISSV00)	ISSV	Istituto Superiore Sicurezza Volo
	Segreteria Permanente - Comm. Sup. Avanzamento (SPCSA)	COSA	Segreteria Permanente - Comm. Sup. Avanzamento

18 elementi trovati, da 1 a 10

[Primo/Prec.] 1, 2 [Succ./ Ultimo (2)]

☒ Attivi

☒ Sospesi/Disabilitati

☐ Trasferti

☐ Eliminati

Filtra

Utenti

?

	Nome	Cognome	Username	Ruolo
	Mario	Rossi	mario.rossi	Capo SMA

1 elemento trovato

Nuovo Ufficio

Nuovo Utente

Nuovo Incarico

Proprietà

Sposta Ufficio

Ricerca

Disconnetti

Elimina Ufficio

Nome	Descrizione
Elenco uffici	Sezione contenente l'elenco di sottouffici dell'ufficio selezionato
Elenco utenti	Sezione contenente l'elenco di incarichi dell'ufficio selezionato
Ufficio	Colonna ordinabile contenente le denominazioni degli uffici
Codice ufficio	Colonna ordinabile contenente i codici identificativi degli uffici
Descrizione	Colonna ordinabile contenente la descrizione di un ufficio
Icona Utenti	Colonna, senza intestazione, contenente l'icona rappresentativa dell'incarico. Possibili icone:  Incarico attivo  Incarico attivo, con privilegio di spedizione

	 Incarico responsabile di ufficio  Incarico sospeso  Incarico disabilitato  Incarico trasferito  Incarico eliminato Passando il cursore del mouse su ciascuna icona, viene visualizzato un tooltip descrittivo
Nome	Colonna ordinabile contenente i nomi degli incarichi
Cognome	Colonna ordinabile contenente i cognomi degli incarichi
Username	Colonna ordinabile contenente le username utilizzate dagli incarichi per l'accesso al sistema
Ruolo	Colonna ordinabile contenente i ruoli degli incarichi nell'ufficio
Pulsanti	
Nuovo Ufficio	Permette di accedere al modulo di creazione di un nuovo ufficio, gerarchicamente dipendente da quello corrente
Nuovo Utente	Permette di creare un nuovo utente ed associarlo all'ufficio corrente con un determinato ruolo (creazione dell'incarico principale)
Nuovo Incarico	Permette di selezionare un incarico esistente ed associargli un nuovo incarico nell'ufficio corrente
Proprietà	Permette di accedere ai dati dell'ufficio corrente, in modifica
Sposta ufficio	Permette l'accesso alla maschera di modifica della posizione dell'ufficio corrente nell'organigramma
Ricerca	Permette l'accesso al pop-up di ricerca uffici/utenti
Disconnetti	Permette di forzare il log-out per gli incarichi dell'ufficio
Elimina ufficio	Permette di eliminare l'ufficio (se privo di incarichi e sotto-uffici)

Tabella 38 - Amministrazione AOO - Organigramma - Menù contestuale ufficio (da albero uffici)

	
Nome	Descrizione
Nuovo ufficio	Link che consente l'accesso alla maschera d'inserimento nuovo ufficio. L'ufficio di partenza sarà ufficio padre per l'elemento di nuova creazione
Nuovo utente	Link che consente l'accesso alla maschera di inserimento nuovo utente
Nuovo incarico	Link che consente l'accesso alla maschera di selezione utente esistente al fine di creare un nuovo incarico nell'ufficio
Proprietà	Link che consente l'accesso in lettura/scrittura ai dati caratteristici dell'ufficio
Sposta ufficio	Link che permette l'accesso alla maschera di modifica della posizione di un ufficio nell'organigramma
Ricerca	Link che consente l'accesso al pop-up di ricerca utenti/uffici
Elimina ufficio	Link che consente la cancellazione dell'ufficio. La cancellazione è possibile in

	mancanza di sottouffici/incarichi
Disconnetti utenti	Link che permette di forzare il log-out per gli incarichi dell'ufficio

Tabella 39 - Amministrazione AOO - Organigramma - Menù contestuale ufficio (da dettaglio composizione ufficio)

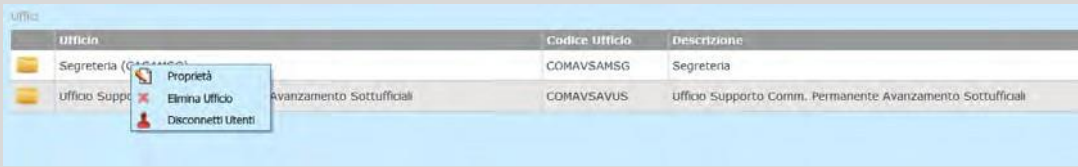
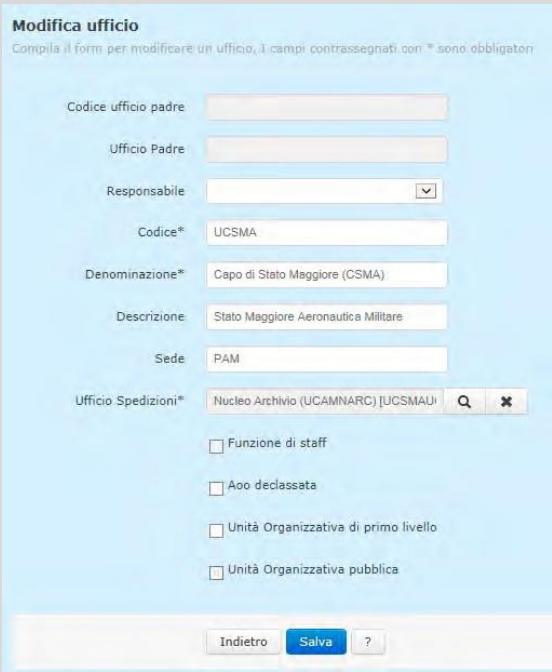
	
Nome	Descrizione
Proprietà	Link che consente l'accesso in lettura/scrittura ai dati caratteristici dell'ufficio
Elimina ufficio	Link che consente la cancellazione dell'ufficio. La cancellazione è possibile in mancanza di sottouffici/incarichi
Disconnetti utenti	Link che permette di forzare il log-out per gli incarichi dell'ufficio

Tabella 40 - Amministrazione AOO - Organigramma - Inserimento/Modifica ufficio

	
Nome	Descrizione
Codice ufficio padre	Visualizza, in sola lettura, l'eventuale codice dell'ufficio padre. Dato disponibile solo per l'inserimento/modifica di uffici di livello successivo al primo
Ufficio padre	Visualizza, in sola lettura, l'eventuale denominazione dell'ufficio padre. Dato disponibile solo per l'inserimento/modifica di uffici di livello successivo al primo
Responsabile	Consente la selezione di un incarico, all'interno dell'ufficio, avente mansioni di Responsabile. Il controllo è abilitato solo in fase di modifica; accedendo in modifica ad ufficio senza responsabile, il sistema visualizza apposito alert
Codice	Codice dell'ufficio da inserire/modificare
Denominazione	Nome dell'ufficio da inserire/modificare

Descrizione	Descrizione dell'ufficio da inserire/modificare
Sede	Ubicazione fisica (indirizzo) dell'ufficio da inserire/modificare
Ufficio spedizioni	Consente la selezione di un altro ufficio, avente il compito di gestire la posta ordinaria in uscita per conto dell'ufficio corrente. E' possibile scegliere "Stesso ufficio" per indicare che l'ufficio gestirà la posta in uscita tramite i propri incarichi; in alternativa si può scegliere un altro ufficio dotato di almeno un incarico con privilegio di spedizione
Funzione di staff	Consente di contrassegnare l'ufficio come abilitato all'esecuzione delle funzioni di staff, ovvero di gestione delle pratiche per conto di un incarico con privilegio di firma. E' necessario provvedere alla successiva assegnazione dell'ufficio di staff all'incarico. Selezione possibile solo per uffici di livello diverso dal primo.
AOO declassata	Consente di contrassegnare l'ufficio come AOO declassata, ovvero ufficio abilitato a ricevere documenti con primo smistamento per assegnazione (particolare forma di smistamento in competenza). Abilitato solo per uffici al primo livello
Unità organizzativa di primo livello	Consente di visualizzare l'ufficio nell'elenco dei destinatari di primo smistamento
Unità organizzativa pubblica	Visualizza in sola lettura l'informazione se l'unità organizzativa di primo livello è stata resa pubblica alle altre AOO Sidpam
Indietro	Pulsante che consente di ritornare all'elenco uffici (homepage di sezione) annullando le modifiche apportate alla maschera
Salva	Pulsante che consente il salvataggio del nuovo ufficio o l'applicazione delle modifiche all'ufficio esistente, in caso di modifica

Tabella 41 - Amministrazione AOO - Organigramma - Pop-up di conferma cancellazione

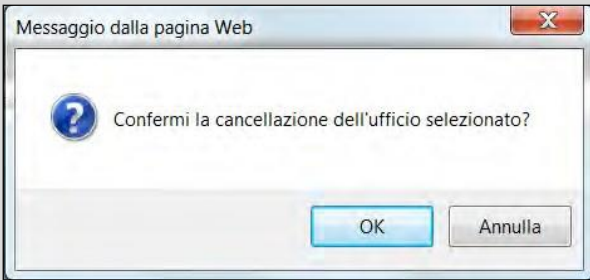
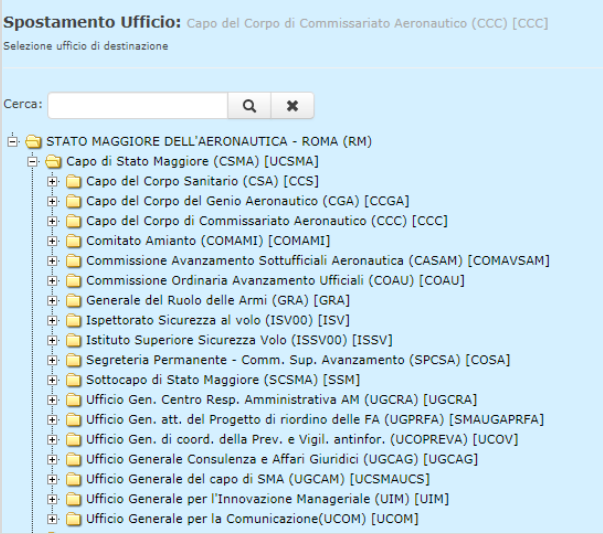
	
Nome	Descrizione
Messaggio	Messaggio di conferma cancellazione
OK	Pulsante che consente di confermare l'eliminazione di un ufficio. L'ufficio non sarà più disponibile in elenco. E' possibile eliminare un ufficio solo se non comprende uffici/incarichi
Annulla	Pulsante che consente il ritorno alla maschera di elenco uffici. Nessuna modifica è apportata al sistema.

Tabella 42 – Amministrazione AOO – Organigramma – Sposta ufficio

	
Nome	Descrizione
Albero uffici	Visualizzazione ad albero dell'organigramma. Per effettuare lo spostamento è necessario ricercare il nuovo ufficio padre e confermare l'operazione

COME FARE PER...

- 1) ... visualizzare l'elenco uffici a livello 1 dell'organigramma.

Per visualizzare l'elenco uffici a livello 1 dell'organigramma è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Organigramma" (visualizzazione nella homepage di sezione) oppure cliccare sul "+" in corrispondenza della voce di menù "Organigramma" (visualizzazione ad albero)

- 2) ... visualizzare il dettaglio di composizione di un ufficio

Per visualizzare il dettaglio di composizione di un ufficio è necessario:

- Individuare l'ufficio nella visualizzazione ad albero disponibile per la voce di menù "Organigramma"
- Cliccare sull'ufficio di interesse

- 3) ... inserire un nuovo ufficio al primo livello

Per inserire un nuovo ufficio al primo livello è necessario:

- Accedere alla maschera d'inserimento cliccando sul pulsante "Nuovo ufficio" nella homepage di sezione oppure sulla voce "Nuovo ufficio" del menù contestuale dell'Organigramma
- Compilare il modulo d'inserimento
- Cliccare sul pulsante "Salva" per confermare l'inserimento

- 4) ... inserire un nuovo ufficio di livello successivo al primo

Per inserire un nuovo ufficio, che non sia di I livello, è necessario:

- Individuare l'ufficio padre nella visualizzazione ad albero disponibile per la voce di menù "Organigramma"
- Selezionare la voce "Nuovo ufficio" del menù contestuale dell'ufficio padre
- Compilare il modulo d'inserimento
- Cliccare sul pulsante "Salva" per confermare l'inserimento

5) *... modificare un ufficio*

Per modificare un ufficio è necessario:

- Espandere l'albero di organigramma per individuare l'ufficio d'interesse
- Selezionare la voce "Proprietà" del menù contestuale dell'ufficio
- Inserire nuovi valori per i campi d'interesse nella maschera di modifica
- Cliccare sul pulsante "Salva" per confermare la modifica

La funzione è disponibile anche come pulsante d'azione nel dettaglio di composizione dell'ufficio (area operativa)

6) *... eliminare un ufficio*

Per eliminare un ufficio di è necessario:

- Espandere l'albero di organigramma per individuare l'ufficio d'interesse
- Selezionare la voce "Elimina ufficio" del menù contestuale dell'ufficio
- Cliccare su "Ok" nel pop-up di conferma

La funzione è disponibile anche come pulsante d'azione nel dettaglio di composizione dell'ufficio (area operativa)

7) *... spostare un ufficio (cambio ufficio padre)*

Per cambiare la posizione di un ufficio nell'organigramma è necessario:

- Cliccare sulla voce "Sposta ufficio" del menù contestuale dell'Organigramma
- Nella visualizzazione ad albero proposta dal sistema, selezionare il nuovo ufficio padre
- Cliccare su "Ok" nel pop-up di conferma

8) *... ricercare un ufficio*

Vedi paragrafo 5.4.4

9) *... creare un ufficio di staff con incarichi abilitati alla gestione pratiche in staff*

Per creare un ufficio di staff e relativi incarichi è necessario:

- Selezionare la check-box "Ufficio di staff" in fase di creazione/modifica ufficio. La check-box è attiva solo per uffici di livello diverso dal primo
- Inserire almeno un incarico (vedi paragrafo 5.4.3) avente privilegio di "Funzioni di staff"
- Associare l'ufficio ad un incarico con privilegio di firma (vedi paragrafo 5.4.3)

10) ... creare un ufficio designato come "AOO declassata"

Per creare un ufficio designato come AOO declassata è necessario:

- Selezionare la check-box "AOO declassata" in fase di creazione/modifica ufficio. Tale check-box è abilitata solo per uffici di primo livello

NOTA: è importante selezionare anche la check-box "Unità organizzativa di I livello" al fine di abilitare l'operazione di primo smistamento verso l'ufficio

11) ... creare un ufficio designato come "Unità organizzativa di Primo Livello"

Per creare un ufficio selezionabile tra i destinatari di primo smistamento è necessario:

- Selezionare la check-box "Unità organizzativa di primo livello" in fase di creazione/modifica ufficio.

542 Utenti

Un utente viene inserito nel sistema definendo i suoi dati anagrafici, i dati di accesso al sistema e l'incarico che dovrà ricoprire in un determinato ufficio. Non è dunque possibile creare utenti senza associarli ad alcun ufficio.

L'inserimento di un utente nel sistema non è sufficiente affinché l'utente possa autenticarsi al sistema; pre-requisito è il censimento dell'utente nel dominio della macchina server. Tale operazione non viene dettagliata nel presente manuale utente in quanto compete all'Amministratore della macchina server. Comunque è importante sottolineare che l'utente del dominio deve avere la stessa username dell'utente censito in SIDPAM.

La maschera che permette di gestire i dati di un utente si compone di 4 schede; ogni scheda è visibile dopo aver salvato le informazioni della scheda precedente. In fase d'inserimento è obbligatorio compilare le prime due schede; le altre possono essere compilate accedendo all'utente in modifica. Le schede utente sono:

- **Utente:** comprende i dati anagrafici, di contatto e la username di accesso al sistema
- **Ruoli:** consente la scelta del ruolo che l'utente può ricoprire nell'ufficio; per ogni ruolo è visibile l'elenco dei privilegi di default. Le assegnazioni di default sono modificabili. Inoltre tale scheda permette di assegnare all'utente la mansione di "Responsabile d'ufficio"; un eventuale responsabile già presente sarà sollevato dalla mansione
- **Deleghe:** scheda disponibile solo in fase di modifica di un incarico. Comprende gli elenchi di deleghe passive e attive. E' possibile aggiungere nuove deleghe, modificare le deleghe esistenti o revocare le deleghe esistenti
- **Incarichi:** scheda disponibile solo in fase di modifica di un incarico. Comprende l'elenco degli incarichi dell'utente, con indicazione della tipologia (principale/secondario). Ogni utente può avere un solo incarico principale in ogni AOO. Funzionalità disponibili: eliminazione incarico, trasformazione da incarico secondario in principale, assegnazione di un ufficio di staff; quest'ultima funzionalità è abilitata solo per incarichi in possesso del privilegio di firma

Funzionalità disponibili sugli utenti:

- **Creazione nuovo utente:** inserimento dei dati richiesti nelle varie schede di composizione della maschera utente. Al minimo, è necessario definire i dati delle prime due schede
- **Lista utenti connessi:** accesso alla tabella di elenco degli utenti con sessioni attive nel sistema
- **Disconnetti utenti:** log-out degli incarichi di un determinato ufficio o di un incarico specifico

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 43 - Amministrazione AOO - Organigramma - Nuovo utente (scheda utente)

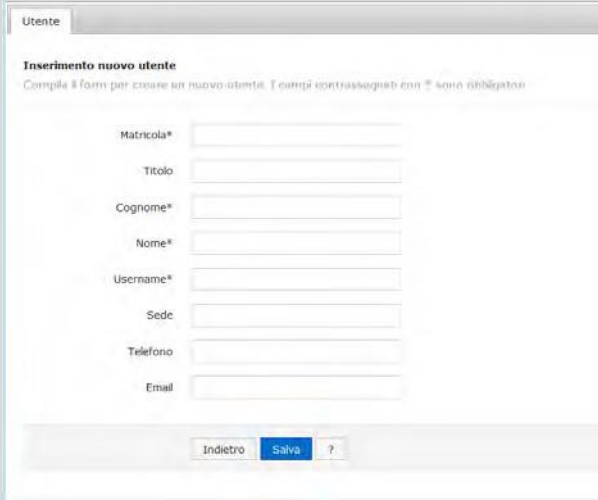
	
Nome	Descrizione
Matricola	Matricola dell'utente
Titolo	Titolo onorifico dell'utente
Cognome	Cognome dell'utente
Nome	Nome dell'utente
Username	Username da utilizzare per l'autenticazione. Il valore deve corrispondere (case-sensitive) al dato inserito in fase di censimento dell'utente nel dominio della macchina
Sede	Sede fisica di lavoro dell'utente
Telefono	Numero di telefono principale dell'utente
E-mail	E-mail per lo scambio della corrispondenza con l'utente
Indietro	Pulsante che permette di tornare alla maschera di elenco uffici, annullando le modifiche apportate. Nessun utente viene creato nel sistema.
Salva	Pulsante che permette di salvare i dati della scheda corrente. Il sistema visualizza la scheda "Ruoli" permettendo la definizione del ruolo da assegnare all'utente
?	Accesso all'help on-line

Tabella 44 – Amministrazione AOO – Organigramma – Nuovo utente (scheda ruoli)

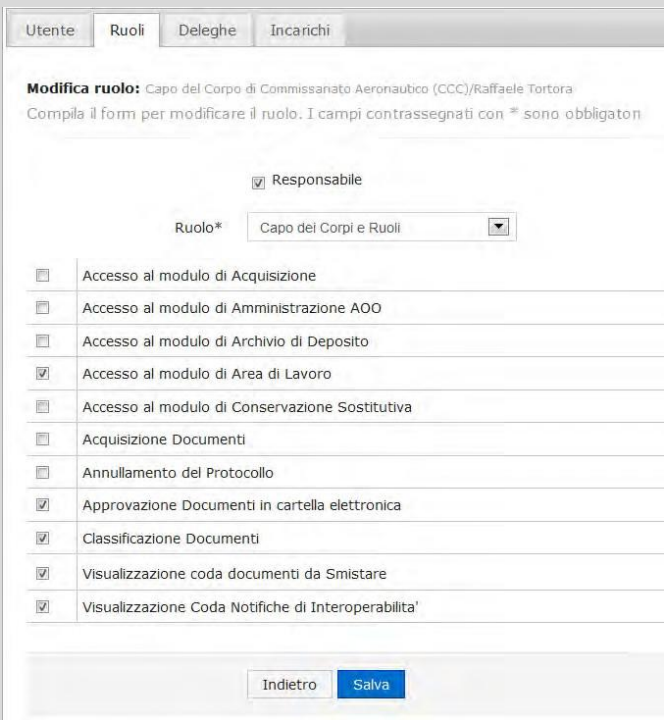
	
Nome	Descrizione
Responsabile	Se selezionata determina l'assegnazione della mansione di "Responsabile ufficio" all'incarico; ogni eventuale responsabile gi� presente viene rimosso dalla mansione.
Ruolo	Elenco dei ruoli censiti da Amministrazione AOO. La selezione del ruolo comporta la selezione delle check-box in corrispondenza dei privilegi assegnati di default al ruolo
Sezione privilegi	Per ogni privilegio � disponibile la check-box di selezione e il nome. I privilegi selezionati sono quelli associati di default ad un ruolo; � comunque possibile modificare le impostazioni di default
Indietro	Pulsante che permette di tornare alla maschera di elenco uffici, annullando le modifiche apportate. Nessun utente viene creato nel sistema.
Salva	Pulsante che permette di salvare i dati dell'utente

Tabella 45 - Amministrazione AOO - Organigramma - Nuovo utente (scheda deleghe)

Utente

Ruoli

Deleghe

Incarichi

Modifica deleghet

Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico (COCC)/Raffaello Tortora.

E' possibile modificare solo le deleghe assegnate dall'utente:

L'utente è stato delegato da

Ufficio	Cognome	Nome	Tipo Delega	Data Inizio	Data Fine
Capo di Stato Maggiore (CSMA)	Preziosa	Pasquale	Generale	03/12/2013	

1 elemento trovato

Modifica

Revoca

Aggiungi

L'utente ha delegato

Ufficio	Cognome	Nome	Tipo Delega	Data Inizio	Data Fine
Capo di Stato Maggiore (CSMA)	Chiumarulo	Daniela	Per Smistamento	03/12/2013	

1 elemento trovato

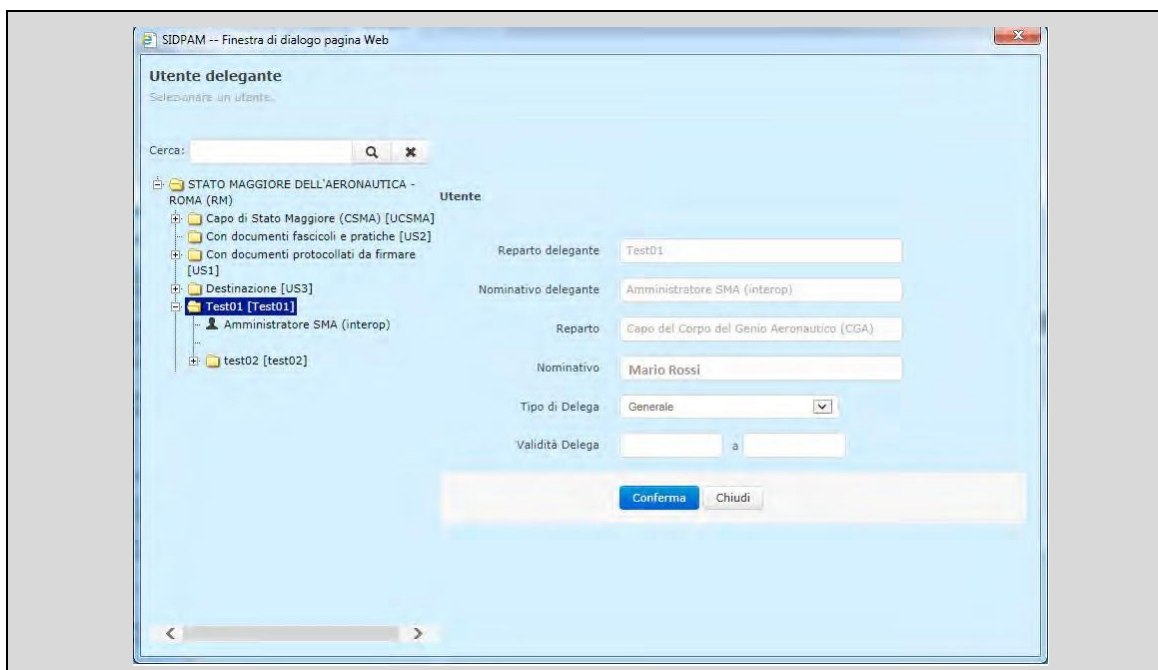
Modifica

Revoca

Aggiungi

Nome	Descrizione
L'utente è stato delegato da	Sezione di elenco delle deleghe passive, ovvero deleghe ricevute dall'incarico
L'utente ha delegato	Sezione di elenco delle deleghe attive, ovvero deleghe assegnate ad altri incarichi
Ufficio	Ufficio di appartenenza dell'utente delegato/delegante
Cognome	Cognome dell'utente delegato/delegante
Nome	Nome dell'utente delegato/delegante
Tipo delega	Tipologia di delega ricevuta/assegnata. Le tipologie ammesse sono: generale, per smistamento
Data inizio	Data inizio validità delega
Data fine	Data termine validità delega
Aggiungi	Pulsante che consente di visualizzare il pop-up di inserimento nuova delega (attiva o passiva)
Modifica	Pulsante che consente di visualizzare il pop-up di modifica delega. Per poter visualizzare il pulsante è necessario che l'elenco deleghe comprenda almeno una delega. Per poter accedere alla funzionalità è necessario selezionare una delega dall'elenco tramite click
Revoca	Pulsante che consente di eliminare una delega. Per poter visualizzare il pulsante è necessario che l'elenco deleghe comprenda almeno una delega. Per poter accedere alla funzionalità è necessario selezionare una delega dall'elenco tramite click

Tabella 46 - Amministrazione AOO - Organigramma - Pop-up Aggiungi/Modifica delega



The screenshot shows a web browser window titled 'SIDPAM -- Finestra di dialogo pagina Web'. Inside, there's a dialog box titled 'Utente delegante' with the instruction 'Selezionare un utente.' Below this is a search bar labeled 'Cerca:'. To the left is a tree view showing the organizational structure under 'STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA - ROMA (RM)'. The tree includes nodes like 'Capo di Stato Maggiore (CSMA) [UCSMA]', 'Con documenti fascicoli e pratiche [US2]', 'Con documenti protocollati da firmare [US1]', 'Destinazione [US3]', 'Test01 [Test01]', 'Amministratore SMA (interop)', and 'test02 [test02]'. To the right of the tree are several input fields: 'Reparto delegante' (Test01), 'Nominativo delegante' (Amministratore SMA (interop)), 'Reparto' (Capo del Corpo del Genio Aeronautico (CGA)), 'Nominativo' (Mario Rossi), 'Tipo di Delega' (Generale), and 'Validità Delega' (with start and end date fields). At the bottom are 'Conferma' and 'Chiudi' buttons.

Nome	Descrizione
Albero incarichi	Riporta la struttura dell'organigramma e, per ogni ufficio, gli incarichi ad esso associati. Selezionando un incarico viene visualizzato il modulo di inserimento dati delega. La sezione è dotata di una casella di ricerca per parola chiave, utile per effettuare ricerche nominative nell'albero
Reparto delegante	Ufficio di appartenenza dell'incarico delegante
Nominativo delegante	Nome e cognome dell'incarico delegante
Reparto	Ufficio di appartenenza dell'incarico delegato
Nominativo	Nome e cognome dell'incarico delegato
Tipo delega	Tipologia di delega ricevuta/assegnata. Le tipologie ammesse sono: generale, per smistamento. Il primo tipo consente operatività completa sui documenti in competenza del delegante; il secondo tipo consente il solo smistamento dei documenti in competenza del delegante. Il dato è modificabile solo in fase d'inserimento delega.
Validità delega (da)	Data inizio validità delega
Validità delega (a)	Data termine validità delega
Conferma	Pulsante che consente di memorizzare le modifiche apportate
Chiudi	Pulsante che consente di chiudere il modulo. Le modifiche apportate e non confermate vengono perse

Tabella 47 - Amministrazione AOO - Organigramma - Pop-up Conferma revoca delega

	
Nome	Descrizione
Messaggio	Messaggio di conferma cancellazione
OK	Pulsante che consente di confermare l'eliminazione di una delega. La delega non sarà più disponibile in elenco.
Annulla	Pulsante che consente il ritorno alla maschera di elenco uffici. Nessuna modifica è apportata al sistema.

Tabella 48 - Amministrazione AOO - Organigramma - Elenco utenti connessi

Elenco utenti connessi		
Nome	Cognome	Username
SMA (interop)	Amministratore	GDADMIN
Stefano	Gensini	GENSINIS
Daniela	Chiumarulo	chiumarulod

Nome	Descrizione
Nome	Colonna ordinabile contenente il nome dell'utente connesso al sistema
Cognome	Colonna ordinabile contenente il cognome dell'utente connesso al sistema
Username	Colonna ordinabile contenente la username dell'utente connesso al sistema

COME FARE PER...

1) ... inserire un nuovo utente

Per inserire un nuovo utente è necessario:

- Individuare l'ufficio a cui si vuole associare l'utente nella visualizzazione ad albero disponibile per la voce di menù "Organigramma"
- Selezionare la voce "Nuovo utente" nel menù contestuale dell'ufficio
- Compilare il modulo della scheda "Utente" e cliccare sul pulsante "Salva"
- Compilare il modulo della scheda "Ruolo" e cliccare sul pulsante "Salva"

NOTA: L'utente non potrà effettuare l'accesso se non censito nell'active directory di sistema dall'amministratore di dominio

2) ... inserire una delega attiva per l'utente (utente delegante)

Per inserire una nuova delega attiva:

- Accedere alla scheda "Deleghe"
- Cliccare sul pulsante "Aggiungi" in corrispondenza della sezione "L'utente ha delegato"
- Selezionare un utente dall'albero degli incarichi e compilare il modulo d'inserimento delega
- Cliccare su "Conferma" per confermare l'inserimento della delega attiva

3) ... *inserire una delega passiva per l'utente (utente delegato)*

Per inserire una nuova delega passiva:

- Accedere alla scheda "Deleghe"
- Cliccare sul pulsante "Aggiungi" in corrispondenza della sezione "L'utente è stato delegato da"
- Selezionare un utente dall'albero degli incarichi e compilare il modulo d'inserimento delega
- Cliccare su "Conferma" per confermare l'inserimento della delega attiva

4) ... *gestire incarichi utente*

Per il dettaglio delle funzioni sugli incarichi utente vedere paragrafo 5.4.3

5) ... *visualizza la lista di utenti connessi*

Per visualizzare la lista degli utenti connessi al sistema è necessario:

- Selezionare la voce "Lista utenti connessi" del menù contestuale dell'Organigramma

6) ... *disconnettere gli incarichi di un ufficio*

Per disconnettere gli incarichi di un ufficio è necessario:

- Selezionare la voce "Disconnetti utenti" del menù contestuale dell'ufficio

5.4.3 Incarichi

Un incarico rappresenta un'associazione tra un utente, un ufficio e un ruolo. In fase di creazione di un utente si definisce implicitamente l'incarico che l'utente ricoprirà nell'ufficio di destinazione; tale incarico viene definito "Incarico principale". L'incarico principale è l'incarico che l'utente assume di default dopo aver effettuato il login al sistema.

Ogni utente può avere un solo incarico principale all'interno della stessa AOO.

Il modulo di amministrazione consente di associare più di un incarico ad uno stesso utente; tutti gli incarichi diversi dal principale vengono definiti "Incarichi secondari". Per poter esercitare un incarico secondario è necessario accedere alla maschera di "Incarichi e deleghe" del modulo di Archivio corrente ed effettuare doppio click sull'incarico d'interesse (o selezionare l'incarico e cliccare su "Esercita")

Le funzionalità a disposizione per gli incarichi sono:

- **Eliminazione incarico:** cancellazione logica dell'incarico; quest'ultimo non potrà più essere esercitato dall'utente. In presenza di più incarichi per uno stesso utente, è possibile eliminare i soli incarichi secondari
- **Rendi principale:** trasformazione di un incarico secondario in principale; l'incarico principale corrente diventa incarico secondario
- **Ufficio di staff:** consente di associare un ufficio ad un incarico con privilegio di firma; è necessario che nella creazione dell'ufficio sia stata selezionata la checkbox "Ufficio si staff". L'ufficio di staff potrà operare su tutte le pratiche destinate all'incarico con privilegio di firma; l'unica operazione che non potrà effettuare sarà la firma dei documenti delle pratiche (operazione che compete al firmatario designato)
- **Ricerca incarichi:** corrisponde alla ricerca utenti descritta nel paragrafo 5.4.4
- **Proprietà:** accesso in lettura/scrittura alle schede di composizione delle proprietà utente. A differenza della fase di creazione dell'utente, sono visibili anche le schede "Deleghe" e "Incarichi"
- **Sposta:** trasferimento di un incarico in altro ufficio. L'incarico trasferito resta visibile nell'ufficio di partenza con apposita icona di stato.
- **Sospendi:** permette di rendere l'incarico temporaneamente inattivo. Si può scegliere se far mantenere all'incarico la competenza sui propri documenti, oppure trasferire la competenza ad altro incarico (non necessariamente dello stesso utente). Tale operazione toglierà tutte le deleghe assegnate e ricevute all'incarico.
- **Disabilita:** permette di disabilitare l'incarico. E' obbligatorio il trasferimento dei documenti in competenza ad altro incarico. Tale operazione toglierà tutte le deleghe assegnate e ricevute all'incarico.
- **Riabilita:** riattivazione di un incarico sospeso/disabilitato. In caso di riabilitazione di un incarico disabilitato è necessario scegliere il nuovo ruolo che l'incarico assumerà nell'ufficio
- **Disconnetti:** log-out dell'utente, se autenticato al sistema

La sospensione/disabilitazione/eliminazione dell'incarico principale è possibile solo se l'utente non possiede altri incarichi; in questo caso l'operazione determina l'impossibilità da parte dell'utente di autenticarsi al sistema.

La sospensione/disabilitazione/eliminazione dell'incarico principale, in presenza di uno o più incarichi secondari non è consentita dal sistema; è necessario che l'incarico da eliminare sia preventivamente trasformato in incarico secondario.

La disabilitazione/eliminazione/spostamento di un incarico ha anche i seguenti effetti:

1. cancellazione delle condivisioni delle cartelle personali in area di lavoro dell'incarico dismesso (disabilitato/spostato/eliminato);
2. sposta le cartelle personali dell'incarico dismesso in una sottocartella dell'incarico subentrante (incarico che eredita); tale sottocartella riporta la dicitura "ereditate da Nome Cognome";

3. le pratiche presenti nelle code dell'incarico dismesso verranno trasmesse in coda all'incarico subentrante; unica eccezione per le richieste di coordinamento ricevute che vengono annullate.

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 49 - Amministrazione AOO - Organigramma - Scheda incarichi

Utente Ruoli Deleghe Incarichi							
Incarichi							
	Stato	Denominazione Ufficio	Codice Ufficio	Ruolo	Data Inizio	Data Fine	Tipo Incarico
☐	Attivo		test02	test02	Amministratore di Sistema	27/03/2015	Principale
☒	Attivo		Test01	Test01	Amministratore di Sistema	27/03/2015	Secondario
Elimina Rendi Principale Ufficio di Staff ?							
Nome		Descrizione					
Denominazione ufficio		Nome dell'ufficio a cui è assegnato l'incarico					
Codice ufficio		Codice dell'ufficio a cui è assegnato l'incarico					
Ruolo		Ruolo associato all'incarico					
Data inizio		Data di creazione dell'incarico					
Data fine		Data di eliminazione dell'incarico					
Tipo incarico		Tipologia di incarico (principale/secondario)					
Elimina		Pulsante che consente l'eliminazione di uno degli incarichi in elenco; è necessario selezionare l'incarico d'interesse tramite apposito radio button. E' possibile eliminare solo incarichi secondari.					
Rendi principale		Pulsante che consente la trasformazione di un incarico secondario in principale; è necessario selezionare l'incarico d'interesse tramite apposito radio button. L'incarico principale corrente viene trasformato in incarico secondario, in quanto è consentita l'esistenza di un solo incarico principale per AOO					
Ufficio di staff		Pulsante che consente l'accesso al pop-up di selezione dell'ufficio di staff da associare all'incarico.					

Tabella 50 – Amministrazione AOO – Organigramma – Elenco incarichi ufficio (menù contestuale)

Utenti	
Nome	Cognome
Fabio Massimo	Proietti
Armedeo	MAGNANIA
	Capo Segreteria di Reparto
	Ispettore ISV
Proprietà Sposta Utente Sospendi Utente Disabilita Utente Elimina Utente Disconnetti Utente	
Nome	Descrizione
Proprietà	Voce di menù che consente l'accesso alla pagina di dettaglio dell'utente, comprensiva delle schede Utente, Ruoli, Deleghe, Incarichi (vedi paragrafo 5.4.2)
Sposta utente	Permette di accedere all'organigramma per la scelta del nuovo ufficio a cui destinare l'incarico
Sospendi utente	Permette di disabilitare temporaneamente un incarico (non potrà più accedere al sistema ed essere destinatario di smistamenti). Un incarico sospeso può essere successivamente riabilitato utilizzando la voce di menù contestuale "Riabilita utente"
Disabilita utente	Permette di disabilitare un incarico. E' obbligatorio il trasferimento dei documenti in competenza ad altro incarico. Un incarico disabilitato può essere successivamente riabilitato utilizzando la voce di menù contestuale "Riabilita utente" e definendo il nuovo ruolo che assumerà nell'ufficio.
Elimina utente	Permette di cancellare definitivamente l'associazione tra utente e ufficio, ovvero eliminare l'incarico senza possibilità di riabilitazione. E' obbligatorio il trasferimento dei documenti in competenza ad altro incarico
Ripristina utente	Visibile solo per utente sospeso/disabilitato. Permette di riabilitare l'utente
Disconnetti utente	Permette di forzare il log-out dell'utente dal sistema

COME FARE PER...

- 1) ... accedere alle proprietà di un incarico
 - Accedere al dettaglio di composizione dell'ufficio di appartenenza (vedi paragrafo 5.4.1)
 - Accedere al menù contestuale in corrispondenza dell'incarico d'interesse (sezione "Elenco utenti") e cliccare sulla voce "Proprietà"
- 2) ... inserire un nuovo incarico (da composizione ufficio)

Per inserire un nuovo incarico a partire dall'ufficio di destinazione è necessario:

 - Individuare l'ufficio in cui si vuole associare l'incarico nella visualizzazione ad albero disponibile per la voce di menù "Organigramma"
 - Selezionare la voce "Nuovo incarico" nel menù contestuale dell'ufficio
 - Utilizzare l'organigramma mostrato dal sistema per selezionare uno degli incarichi esistenti
 - Definire il "Ruolo" dell'incarico e cliccare sul pulsante "Salva"
- 3) ... eliminare un incarico (da composizione ufficio)

Per eliminare un incarico (secondario) a partire dall'ufficio di appartenenza è necessario:

- Accedere al dettaglio di composizione dell'ufficio di appartenenza (vedi paragrafo 5.4.1)
 - Selezionare la voce "Elimina" nel menù contestuale dell'incarico
 - Trasferire i documenti/fascicoli in competenza ad altro incarico (se presenti documenti/fascicoli in competenza)
 - Confermare l'eliminazione cliccando su "Ok" nel pop-up di conferma
- 4) ... *eliminare un incarico (da proprietà utente)*
- Per eliminare un incarico (secondario) a partire dalle proprietà utente è necessario:
- Accedere alle proprietà dell'utente (vedi "accedere alle proprietà di un incarico")
 - Accedere alla scheda "Incarichi"
 - Selezionare il radio button in corrispondenza dell'incarico secondario d'interesse e cliccare sul pulsante "Elimina"
 - Trasferire i documenti in competenza ad altro incarico (se presenti documenti in competenza)
 - Confermare l'eliminazione cliccando su "Ok" nel pop-up di conferma
- 5) ... *trasformare un incarico secondario in principale*
- Per modificare la tipologia di un incarico secondario è necessario:
- Accedere alle proprietà dell'utente (vedi "accedere alle proprietà di un incarico")
 - Accedere alla scheda "Incarichi"
 - Selezionare l'incarico d'interesse e cliccare sul pulsante e "Rendi principale"
 - Confermare la modifica di tipologia cliccando su "OK" nel pop-up. L'incarico principale corrente sarà automaticamente trasformato in incarico secondario
- 6) ... *assegnare un ufficio di staff ad un incarico con privilegio di firma*
- Per assegnare un incarico ad un ufficio di staff esistente (vedi paragrafo 5.4.1) è necessario:
- Accedere alle proprietà dell'utente (vedi "accedere alle proprietà di un incarico")
 - Accedere alla scheda "Incarichi"
 - Selezionare uno degli incarichi dotati di privilegio di firma e cliccare sul pulsante "Ufficio di staff"
 - Selezionare l'ufficio di staff dal pop-up visualizzato e cliccare su "Conferma"
- 7) ... *ricercare un incarico*
- (vedi paragrafo 5.4.4)
- 8) ... *trasferire un incarico in altro ufficio (drag&drop)*

Per spostare un incarico in altro ufficio è necessario:

- Accedere al dettaglio di composizione dell'ufficio di partenza (vedi paragrafo 5.4.1)
- Effettuare il drag&drop (trascinamento) dell'icona associata all'incarico sull'ufficio di destinazione nell'organigramma visualizzato nel menù di navigazione
- Definire se mantenere o meno la competenza sui documenti/fascicoli; in caso negativo sarà necessario selezionare altro incarico per il trasferimento della competenza

9) ... *trasferire un incarico in altro ufficio (menù contestuale)*

Per spostare un incarico in altro ufficio è necessario:

- Accedere al dettaglio di composizione dell'ufficio di partenza (vedi paragrafo 5.4.1)
- Selezionare la voce "Sposta utente" del menù contestuale associato all'incarico
- Selezionare l'ufficio di destinazione

10) ... *sospendere un incarico*

Per sospendere un incarico è necessario:

- Accedere al dettaglio di composizione dell'ufficio di partenza (vedi paragrafo 5.4.1)
- Selezionare la voce "Sospendi utente" del menù contestuale associato all'incarico
- Scegliere se trasferire o mantenere i documenti e fascicoli; nel caso in cui si scelga di trasferire documenti e fascicoli sarà necessario selezionare l'incarico destinatario
- Confermare la sospensione cliccando su "OK" nel pop-up visualizzato

11) ... *disabilitare un incarico*

Per disabilitare un incarico è necessario:

- Accedere al dettaglio di composizione dell'ufficio di partenza (vedi paragrafo 5.4.1)
- Selezionare la voce "Disabilita utente" del menù contestuale associato all'incarico
- Trasferire gli eventuali documenti in competenza ed i fascicoli ad altro incarico
- Confermare la disabilitazione cliccando su "OK" nel pop-up visualizzato

12) ... *riabilitare un incarico sospeso/disabilitato*

Per riabilitare un incarico è necessario:

- Accedere al dettaglio di composizione dell'ufficio di partenza (vedi paragrafo 5.4.1)

- Selezionare la voce “Ripristina utente” del menù contestuale associato all’incarico sospeso/disabilitato
- Selezionare il nuovo ruolo associato all’incarico (step non presente in caso di sospensione)

13) ... *disconnettere un incarico*

Per disconnettere un incarico è necessario:

- Accedere al dettaglio di composizione dell’ufficio di partenza (vedi paragrafo 5.4.1)
- Selezionare la voce “Disconnetti utente” del menù contestuale associato all’incarico

544 Ricerca

Le funzionalità di ricerca utenti/uffici sono disponibili dal menù contestuale dell’Organigramma e dei singoli uffici (visualizzazione ad albero).

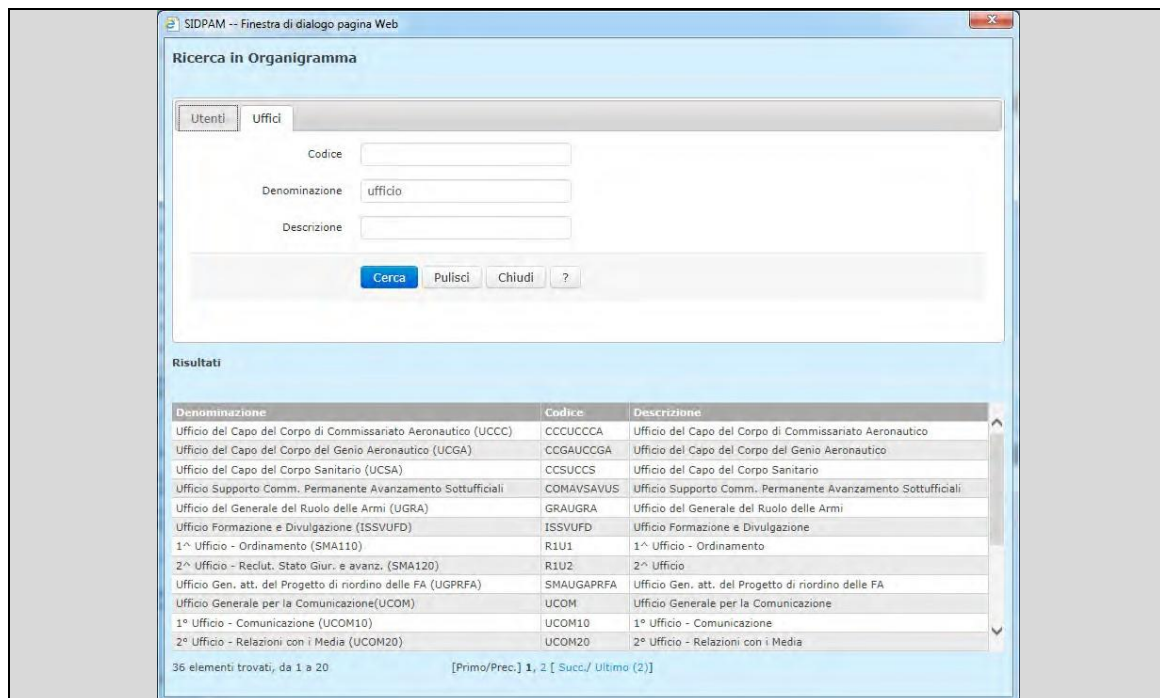
Funzionalità disponibili:

- **Ricerca utenti:** permette di ricercare un utente in base a vari parametri. I risultati comprendono anche gli uffici di appartenenza e dunque sono ripetuti in caso di più incarichi associati allo stesso utente. La selezione di un incarico caricherà automaticamente la pagina dell’ufficio e l’incarico ricercato.
- **Ricerca uffici:** permette di ricercare un ufficio dell’organigramma in base a vari parametri. La selezione di un ufficio caricherà automaticamente la pagina dell’ufficio ricercato.

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 51 – Amministrazione AOO – Organigramma – Ricerca uffici



Nome	Descrizione
Navigazione schede	Riporta le voci “Utenti” e “Uffici” e consente di passare dalla scheda di ricerca uffici alla scheda di ricerca utenti e viceversa
Sezione ricerca	Comprende i filtri di ricerca
Sezione risultati	Comprende la tabella dei risultati che soddisfano i valori di ricerca
Ricerca	
Codice	Permette di inserire un dato alfanumerico da ricerca nel campo “Codice” dell’ufficio
Denominazione	Permette di inserire un dato alfanumerico da ricerca nel campo “Denominazione” dell’ufficio
Descrizione	Permette di inserire un dato alfanumerico da ricerca nel campo “Descrizione” dell’ufficio
Cerca	Pulsante che permette di avviare la ricerca
Pulisci	Pulsante che permette di riportare a “vuoto” i campi di ricerca
Chiudi	Pulsante che consente di chiudere il pop-up di ricerca
?	Pulsante che consente l’accesso all’help on-line
Risultati	
Denominazione	Colonna contenente la denominazione degli uffici che soddisfano i valori di ricerca
Codice	Colonna contenente il codice degli uffici che soddisfano i valori di ricerca
Descrizione	Colonna contenente la descrizione degli uffici che soddisfano i valori di ricerca

Tabella 52 – Amministrazione AOO – Organigramma – Ricerca utenti

Ricerca in Organigramma

Utenti

Ufficio

Codice

Cognome

Nome

Stato

Tutti

Cerca

Pulisci

Chiudi

?

Risultati

	Cognome	Nome	Matricola	Ufficio
	Rossi	Andrea	ROSSIA	2^ Sezione - Archivio Storico (SMA552)
	Rossi	Clemente	ROSSIC	5^ Sez. (SMA115)
	Rossi	Daniela	ROSSID	1^ Sezione Rel. Esterne (SMA521)
	Rossi	Ella	ROSSIE	Nucleo Affari Vari (SPAVC)
	Rossi	Fabio	ROSSIF	5^ Sez. (SMA415)
	Rossi	Mauro	ROSSIMR	1^ Sez. (SMA611PF)
	Rossi	Silvio	ROSSIS	Utenti Disabilitati (UTDIS)

10 elementi trovati

Nome	Descrizione
Navigazione schede	Riporta le voci “Utenti” e “Uffici” e consente di passare dal modulo di ricerca uffici al modulo di ricerca utenti e viceversa
Sezione ricerca	Comprende i filtri di ricerca
Sezione risultati	Comprende la tabella dei risultati che soddisfano i valori di ricerca
Ricerca	
Codice	Permette di inserire un dato alfanumerico da ricerca nel campo “Codice” dell’incarico
Cognome	Permette di inserire un dato alfabetico da ricerca nel campo “Cognome” dell’incarico
Nome	Permette di inserire un dato alfabetico da ricerca nel campo “Nome” dell’incarico
Stato	Casella di selezione che permette di estendere la ricerca a tutti gli incarichi oppure ai soli incarichi in un determinato stato (Attivi/Sospesi/Disabilitati, Solo Attivi, Solo Sospesi, Sono Disabilitati)
Cerca	Pulsante che permette di avviare la ricerca
Pulisci	Pulsante che permette di riportare a “vuoto” i campi di ricerca
Chiudi	Pulsante che consente di chiudere il pop-up di ricerca
?	Pulsante che consente l’accesso all’help on-line
Risultati	
Stato	Icona rappresentativa dello stato dell’incarico
Cognome	Colonna contenente il cognome degli incarichi che soddisfano i valori di ricerca
Nome	Colonna contenente il nome degli incarichi che soddisfano i valori di ricerca
Matricola	Colonna contenente la matricola (codice) degli incarichi che soddisfano i valori di ricerca
Ufficio	Colonna contenente l’ufficio di appartenenza degli incarichi che soddisfano i valori di ricerca

COME FARE PER...

1) ... ricercare un ufficio

Per ricercare un ufficio è necessario:

- Cliccare sulla voce “Ricerca” del menù contestuale dell’Organigramma o di qualunque ufficio nella visualizzazione ad albero
- Selezionare la scheda “Uffici” nel pop-up di ricerca
- Inserire eventuali valori per i criteri di ricerca
- Avviare la ricerca cliccando sul pulsante “Cerca”

Ogni riga della tabella dei risultati è cliccabile; il click consente il rapido accesso al dettaglio di composizione dell’ufficio

2) ... ricercare un incarico

Per ricercare un incarico è necessario:

- Cliccare sulla voce “Ricerca” del menù contestuale dell’Organigramma o di qualunque ufficio nella visualizzazione ad albero
- Selezionare la scheda “Utenti” nel pop-up di ricerca
- Inserire eventuali valori per i criteri di ricerca
- Avviare la ricerca cliccando sul pulsante “Cerca”

Ogni riga della tabella dei risultati è cliccabile; il click consente il rapido accesso al dettaglio di composizione dell’ufficio di appartenenza dell’incarico

5.5 Titolario

La voce di menù consente l’accesso all’elenco di voci di titolare definite da amministrazione centrale. Le voci e relative sottovoci sono visualizzate sia nelle homepage di sezione che nel menù di navigazione

Funzionalità disponibili:

- *Elenco voci titolare*: accesso alle voci di primo livello e di livello successivo

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 53 – Amministrazione AOO – Organigramma – Homepage sezione & Albero voci

	
Nome	Descrizione
Albero voci	Elenco delle voci di titolario primo livello nel menù di navigazione; cliccando sul “+” in corrispondenza di voci non foglia, è possibile accedere all’elenco di sottovoci
Tabella elenco	Tabella di elenco delle sottovoci di titolario appartenenti alla voce di titolario selezionata da alberatura; in caso di click su “Titolario” è visualizzato l’elenco di voci di primo livello
Codice	Colonna contenente il codice della voce di titolario
Denominazione	Colonna contenente il nome della voce di titolario

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l’elenco di voci di titolario (visualizzazione ad albero)

Per visualizzare l’elenco di voci di titolario nel menù di navigazione è necessario:

- Cliccare sul “+” in corrispondenza della voce di menù “Titolario”
- Cliccare sul “+” in corrispondenza delle voci di titolario dotate di sottovoci, per visualizzare l’elenco di sottovoci

2) ... visualizzare l’elenco di voci di titolario di I livello (visualizzazione tabellare)

Per visualizzare l’elenco di voci di titolario di primo livello, in forma tabellare, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Titolario”

3) ... visualizzare l’elenco di sottovoci di titolario (visualizzazione tabellare)

Per visualizzare l’elenco di voci di titolario associate ad altra voce di titolario (voce padre) è necessario:

- Individuare la voce di titolario padre nell’albero delle voci di titolario (vedi punto 1, visualizzare l’elenco di voci di titolario (visualizzazione ad albero))
- Cliccare sulla voce di titolario padre

5.6 Trasferimento fascicoli

La voce di menù consente all'amministratore di trasmettere fascicoli in carico ad un utente. Le voci e relative sottovoci sono visualizzate sia nelle homepage di sezione che nel menù di navigazione

Funzionalità disponibili:

- **Elenco fascicoli da trasmettere:** accesso alla ricerca dei fascicoli aperti in competenza ad un incarico per l'eventuale trasmissione

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 54 - Amministrazione AOO - Trasferimento fascicoli

Trasferimento dei Fascicoli					
Selezionare l'incarico di cui si vogliono trasferire i fascicoli.					
Incarico	test02 [test02] \ Amministratore SMA (interop)				Q
Fascicolo	Oggetto	Assegn. Dal	Assegn. Al	Cerca	Pulisci
☐	Fascicolo	Oggetto	Data ultimo inserim.	Data assegnazione	Assegnato da
☐	A.01.02.01 - 10	Documenti non di competenza smistati per errore	18/03/2015 18:09	10/10/2007 10:52	test02 / Amministratore SMA (interop)
☐	F.09.04 - 64	Fornitura riviste Aeronautiche anno 2004	09/12/2014 12:12	13/11/2006 18:14	Utenti Disabilitati (UTDIS) / Amministratore Sma
☐	T.19.01 - 109	Implem. hardware e software	13/03/2014 08:16	11/11/2014 12:27	Test01 / Amministratore SMA (interop)
☐	T.19.01 - 94	Manuale di Gestione	14/10/2013 08:55	11/11/2014 12:27	Test01 / Amministratore SMA (interop)
☐	T.19.01 - 269	manutenzione scanner	05/03/2014 08:30	11/11/2014 12:27	Test01 / Amministratore SMA (interop)
☐	P.08.02 - 77	Organizzazione antinfortunistica e ambiente area UCSMA (2° Ufficio)	04/09/2014 11:25	13/11/2006 18:14	Utenti Disabilitati (UTDIS) / Amministratore Sma
☐	A.01.01.01 - 1196	p1	31/03/2015 10:35	11/11/2014 14:52	Test01 / Amministratore SMA (interop)
☐	A.01.01.01 - 1197	p2	11/11/2014 16:57	11/11/2014 14:54	Test01 / Amministratore SMA (interop)
☐	P.12.01 - 8293	Personale	29/08/2014 10:18	11/11/2014 12:27	Test01 / Amministratore SMA (interop)
☐	T.20.02 - 284	Posta Elettronica	21/07/2014 08:03	11/11/2014 12:27	Test01 / Amministratore SMA (interop)
39 elementi trovati, da 1 a 10					
[Primo/Prec.] 1, 2, 3, 4 [Succ./ Ultimo (4)]					
Trasmetti ?					
Nome	Descrizione				
Incarico	Permette di selezionare l'incarico per visualizzare l'elenco dei suoi fascicoli aperti				
Fascicolo, Oggetto, Assegnato Dal, Assegnato Al	Permette di filtrare ulteriormente l'elenco dei risultati ottenuti				
Fascicolo	Colonna contenente il codice del fascicolo (titolario – identificativo fascicolo)				
Oggetto	Colonna contenente l'oggetto del fascicolo				
Data ultimo inserimento	Colonna contenente la data dell'ultimo inserimento del documento nel fascicolo				
Data assegnazione	Colonna contenente la data dell'ultima trasmissione fatta sul fascicolo				
Assegnato da	Colonna contenente l'incarico che ha effettuato l'ultima trasmissione				

COME FARE PER...4) ... *visualizzare l'elenco dei fascicoli da trasmettere*

Per visualizzare l'elenco dei fascicoli da trasmettere è necessario:

- Cliccare sulla Trasferimento fascicoli
- Selezionare un incarico per visualizzare la lista dei fascicoli aperti in competenza

5) ... *trasfmettere i fascicoli*

Per trasmettere i fascicoli , è necessario:

- Selezionare i fascicoli di interesse
- Utilizzare il bottone trasmetti per selezionare l'incarico o gli incarichi destinatari.

5.7 Soggetti esterni

La voce di menù consente l'accesso alle funzionalità di gestione dei corrispondenti esterni. E' possibile censire nuovi soggetti privati o ditte da utilizzare come destinatari delle protocollazioni in uscita o mittenti delle protocollazioni in entrata.

Funzionalità disponibili:

- ***Inserimento nuovo soggetto esterno:*** creazione di un nuovo corrispondente esterno definendo la tipologia di appartenenza (privato, ditta) ed i dati anagrafici essenziali. La tipologia di default dipende dalle impostazioni personali dell'incarico
- ***Modifica soggetto esterno:*** modifica dei dati anagrafici di un corrispondente esterno censito
- ***Eliminazione soggetto esterno:*** eliminazione di un soggetto esterno censito, se non associato ad alcuna protocollazione
- ***Ricerca soggetti esterni:*** accesso all'elenco dei soggetti esterni, appartenenti ad una determinata tipologia, che soddisfano i criteri di ricerca specificati

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 55 – Amministrazione AOO – Soggetti esterni – Homepage sezione

Ricerca Soggetti Esterni:	
Tipo Soggetto ☒ Privato ☐ Ditta Nome e Cognome Approvato Tutti v Pulisci Cerca	
Nome	Descrizione
Tipo Soggetto	Permette di ricercare per tipologia di soggetto (Privato, Ditta)
Nome e cognome	Campo di testo in cui specificare una parola chiave da ricercare nel nome/cognome dei privati censiti
Ragione sociale	Campo di testo in cui specificare una parola chiave da ricercare nella ragione sociale/denominazione delle ditte censite
Approvato	Permette di selezionare i soggetti esterni approvati dall'amministratore, quelli non approvati o entrambi
Pulisci	Pulsante che consente di cancellare i valori inseriti in corrispondenza dei campi di ricerca
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca dei soggetti esterni
Nuovo soggetto esterno	Pulsante che consente di accedere al modulo d'inserimento di un nuovo soggetto esterno
?	Pulsante che consente l'accesso all'help on-line

**Tabella 56 - Amministrazione AOO - Soggetti esterni - Inserimento/Modifica
soggetto esterno (Ditta)**

Soggetto esterno nuovo Tipo Soggetto ☐ Privato ☒ Ditta Codice Fiscale Ragione Sociale* Partita Iva Data di costituzione Email Email PEC Provincia Seleziona la provincia Comune di residenza Seleziona prima una provincia Cap Stato Estero Indirizzo* Telefono Approvato Si Indietro Salva	
Nome	Descrizione
Tipo soggetto	Selettore della tipologia di soggetto da censire (privato, ditta). Il base alla tipologia selezionata, cambia il modulo d'inserimento
Codice fiscale	Codice fiscale del soggetto da censire/modificare
Ragione sociale	Ragione sociale del soggetto da censire/modificare
Partita IVA	Partita IVA del soggetto da censire/modificare
Data costituzione	Data di creazione del soggetto da censire/modificare
Email	E-mail del soggetto esterno
Email PEC	Casella di posta elettronica certificata da utilizzare per lo scambio di corrispondenza con il soggetto esterno
Provincia	Provincia di appartenenza della sede legale del soggetto da censire/modificare
Comune di residenza	Comune di appartenenza della sede legale del soggetto da censire/modificare
CAP	Codice avviamento postale associato all'indirizzo del soggetto da censire/modificare
Stato estero	Stato estero di appartenenza della sede legale del soggetto da censire/modificare
Indirizzo	Indirizzo della sede legale del soggetto da censire/modificare
Telefono	Recapito telefonico della sede legale del soggetto da censire/modificare
Approvato	E' possibile inserire un nuovo soggetto esterno già approvato dall'amministratore o effettuare l'inserimento per poi farlo approvare ad altri. L'approvazione permette di far visualizzare quanto inserito a tutti gli utenti del sistema, mentre se non è approvato, il soggetto inserito è utilizzabile solo dall'utente che ha fatto l'operazione
Indietro	Pulsante che permette il ritorno alla homepage di sezione senza censire/modificare il soggetto
Salva	Pulsante che consente la memorizzazione delle modifiche apportate al soggetto o creazione del nuovo soggetto

**Tabella 57 - Amministrazione AOO - Soggetti esterni - Inserimento/Modifica
soggetto esterno (Privato)**

	
Nome	Descrizione
Tipo soggetto	Selettore della tipologia di soggetto da censire (privato, ditta). Il base alla tipologia selezionata, cambia il modulo d'inserimento
Codice fiscale	Codice fiscale del soggetto da censire/modificare
Nome	Nome del soggetto da censire/modificare
Cognome	Cognome del soggetto da censire/modificare
Professione	Professione del soggetto da censire/modificare
Sesso	Sesso del soggetto da censire/modificare
Data di nascita	Data di nascita del soggetto da censire/modificare
Email	E-mail del soggetto esterno
Email PEC	Casella di posta elettronica certificata da utilizzare per lo scambio di corrispondenza con il soggetto esterno
Provincia	Provincia di residenza del soggetto da censire/modificare
Comune di residenza	Comune di residenza del soggetto da censire/modificare
CAP	Codice avviamento postale associato all'indirizzo del soggetto da censire/modificare
Stato estero	Stato estero di residenza del soggetto da censire/modificare
Indirizzo	Indirizzo di residenza del soggetto da censire/modificare
Telefono	Recapito telefonico del soggetto da censire/modificare
Approvato	E' possibile inserire un nuovo soggetto esterno già approvato dall'amministratore o effettuare l'inserimento per poi farlo approvare ad altri. L'approvazione permette di far visualizzare quanto inserito a tutti gli utenti del sistema, mentre se non è approvato, il soggetto inserito è utilizzabile solo dall'utente che ha fatto l'operazione
Indietro	Pulsante che permette il ritorno alla homepage di sezione senza censire/modificare il

	soggetto
Salva	Pulsante che consente la memorizzazione delle modifiche apportate al soggetto o creazione del nuovo soggetto

Tabella 58 - Amministrazione AOO - Soggetti esterni - Risultati ricerca ditta

Ricerca Soggetti Esterni:

Tipo Soggetto

☐ Privato

☒ Ditta

Ragione sociale

Approvato

Pulisci

Cerca

Codice	Ragione Sociale	Partita IVA	Email	PEC	Approvato	Modifica	Cancella
2512	CLUB DIAVOLI ROSSI				Si		
14799	CLUB DIAVOLI ROSSI				Si		
21983	CLUB DIAVOLI ROSSI	NonCensito			Si		
24364	CLUB DIAVOLI ROSSI AMICI DELL AVIAZIONE	NonCensito			Si		
27168	Col. A.Aras ROSSI Silvio				Si		
18153	D.SSA PATRIZIA GROSSI				Si		
24855	Dott.ssa SARA ROSSI	NonCensito			Si		
26354	DURANT PRINA ROSSI & ASSOCOATI S.R.L.	NonCensito			Si		
26374	FAM. ROSSI EURO	NonCensito			Si		
5569	GEN. B.A. U.ROSSI VICE DIRETTORE ISSMI - ROMA				Si		
21769	GEN. BA ROSSI UMBERTO	NonCensito			Si		
22697	Generale C.A. ROSSI Domenico	NonCensito			Si		
25253	Grossi Marina	NonCensito			Si		
22408	Ing GROSSI Marina	NonCensito			Si		
73481	Ing. GROSSI Marina	NonCensito			Si		

33 elementi trovati, da 1 a 20

[Primo/Prec.] 1, 2 [Succ./ Ultimo (2)]

Nuovo Soggetto Esterno

?

Nome	Descrizione
Codice	Colonna contenente il codice del corrispondente esterno, ovvero l'identificativo interno del sistema
Ragione sociale	Colonna contenente la ragione sociale del corrispondente esterno
Partita IVA	Colonna contenente la partita IVA del corrispondente esterno
Email	Colonna contenente l'e-mail del corrispondente esterno
PEC	Colonna contenente l'e-mail PEC del corrispondente esterno
Approvato	Colonna contenente l'informazione se il soggetto è approvato o meno
Modifica	Pulsante di accesso al modulo di modifica del corrispondente esterno. Il modulo appare pre-popolato
Cancella	Pulsante che consente la cancellazione del corrispondente esterno. E' possibile eliminare soggetti esterni non associati ad alcuna protocollazione

Tabella 59 – Amministrazione AOO – Soggetti esterni – Risultati ricerca privato

Ricerca Soggetti Esterni:

Tipo Soggetto ☒ Privato ☐ Ditta

Nome e Cognome:

Approvato:

Codice	Cognome	Nome	Email	PEC	Approvato	Modifica	Cancella
12976	CAPOROSSI	Stefano			Si		
11270	COL. ROSSI	A.			Si		
3461	Col. ROSSI	Gianfranco			Si		
6311	DOTT.SSA GROSSI	MARINA - AMM. DEL. AMS			Si		
644	EDITORE - SIG. DI ROSSI	GIUFFRÈ			Si		
12218	Gen. C.A. ROSSI	Domenico			Si		
1889	GROSSI	FABRIZIO			Si		
17726	Ing. GROSSI Marina	Amm.re Deleg. e Direttore Gen. SELEX			Si		
6853	m3 roberto rossi	perugia			Si		
12361	mutinelli rossi	luisa			Si		
7262	On. ROSSI	Luciano			Si		
13124	Professor DE ROSSI	Giulio			Si		
28201	rossi	andrea			Si		
205	ROSSI	ANTONIO			Si		

27 elementi trovati, da 1 a 20 [Primo/Prec.] 1, 2 [Succ./ Ultimo (2)]

?

Nome	Descrizione
Codice	Colonna contenente il codice del corrispondente esterno, ovvero l'identificativo interno del sistema
Cognome	Colonna contenente il cognome del corrispondente esterno
Nome	Colonna contenente il nome del corrispondente esterno
Email	Colonna contenente l'e-mail del corrispondente esterno
PEC	Colonna contenente l'e-mail PEC del corrispondente esterno
Approvato	Colonna contenente l'informazione se il soggetto è approvato o meno
Modifica	Pulsante di accesso al modulo di modifica del corrispondente esterno. Il modulo appare pre-popolato
Cancella	Pulsante che consente la cancellazione del corrispondente esterno. E' possibile eliminare soggetti esterni non associati ad alcuna protocollazione

COME FARE PER...

1) ... inserire un nuovo soggetto esterno

Per inserire un nuovo soggetto esterno è necessario:

- Accedere alla sezione "Soggetti esterni" cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul pulsante "Nuovo soggetto esterno" nella homepage di sezione
- Selezionare la tipologia di soggetto esterno: privato, ditta
- Compilare il modulo d'inserimento e cliccare sul pulsante "Salva"

2) ... ricercare un privato

Per ricercare un privato nell'elenco di corrispondenti censiti è necessario:

- Accedere alla sezione “Soggetti esterni” cliccando su omonima voce di menù
- Inserire la parola da ricercare nel campo di testo “Nome e cognome”
- Cliccare sul pulsante “Cerca”

3) ... *ricercare una ditta*

Per ricercare una ditta nell’elenco di corrispondenti censiti è necessario:

- Accedere alla sezione “Soggetti esterni” cliccando su omonima voce di menù
- Inserire la parola da ricercare nel campo di testo “Ragione sociale”
- Cliccare sul pulsante “Cerca”

4) ... *modificare un soggetto esterno*

Per modificare un soggetto esterno è necessario:

- Individuare il soggetto esterno tramite ricerca (vedi ricercare un privato o ricercare una ditta)
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza del soggetto d’interesse
- Modificare i dati di interesse e cliccare su “Salva”

5) ... *eliminare un soggetto esterno*

Per eliminare un soggetto esterno (non associato a protocollazioni) è necessario:

- Individuare il soggetto esterno tramite ricerca (vedi ricercare un privato o ricercare una ditta)
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza del soggetto d’interesse
- Confermare l’eliminazione cliccando su “OK” nel pop-up visualizzato

5.8 Liste distribuzione

La voce di menù consente l’accesso alle funzionalità di gestione delle liste di distribuzione, ovvero insiemi di destinatari da utilizzare nelle operazioni di protocollazione in uscita per la selezione di gruppi di destinatari.

Funzionalità disponibili:

- **Inserimento nuova lista distribuzione:** creazione di una nuova lista di distribuzione definendo un nome, una descrizione e l’elenco di membri
- **Modifica lista distribuzione:** modifica dei dettagli di una lista di distribuzione (nome, descrizione, elenco soggetti)
- **Eliminazione lista di distribuzione:** eliminazione di una lista di distribuzione
- **Elenco liste di distribuzione:** visualizzazione dell’elenco completo delle liste di distribuzione censite

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 60 – Amministrazione AOO – Liste distribuzione – Homepage sezione

Elenco Liste di Distribuzione		
Denominazione	Descrizione	Modifica Cancella
Lista Sansone	Lista Sansone	 
Distr. di Tipo E AIG 2496 - Enti fuori F.A. di interesse	Distr. di Tipo E AIG 2496 - Enti fuori F.A. di interesse	 
STATISTICA ISV	STATISTICA ISV	 
Distr. di Tipo D AIG 2495 - Org. di vert. e Intern. per diff. enti dip...	Distr. di Tipo D AIG 2495 - Org. di vert. e Intern. per diff. enti dip...	 
Distr. di Tipo A AIG 2492 - Autorità di vertice AM	Distr. di Tipo A AIG 2492 - Autorità di vertice AM	 
Distr. di Tipo C AIG 2494 - Org. e Com. di vert. e intern. AM	Distr. di Tipo C AIG 2494 - Org. e Com. di vert. e intern. AM	 
Distr. di Tipo B AIG 2493 - Org. e Com. di vertice AM	Distr. di Tipo B AIG 2493 - Org. e Com. di vertice AM	 
LISTA ENTI FOMA	LISTA ENTI FOMA	 
Lista 6 Rep.	Lista 6 Rep.	 
9 elementi trovati		Nuova Lista ?

Nome	Descrizione
Denominazione	Nome della lista di distribuzione
Descrizione	Descrizione della lista di distribuzione
Modifica	Pulsante di accesso al modulo di modifica della lista di distribuzione. Il modulo è pre-popolato
Cancella	Pulsante che consente l'eliminazione della lista di distribuzione
Nuova lista	Pulsante di accesso al modulo di inserimento di una nuova lista di distribuzione
?	Pulsante di accesso all'help on-line

Tabella 61 – Amministrazione AOO – Liste distribuzione – Inserimento/Modifica lista distribuzione

Lista di distribuzione nuova	
Denominazione*:	
Descrizione*:	
Destinatari*	Destinatario Ministero della Difesa/AOO 9. Reggimento Fanteria "Bari" Tipo Destinatario AOO 
Aggiungi Destinatario Rimuovi Tutti	
Indietro Conferma	

Nome	Descrizione
Denominazione	Nome della lista di distribuzione
Descrizione	Descrizione della lista di distribuzione
Destinatari	Area di testo per il riepilogo dei destinatari selezionati comprensiva di: denominazione destinatario, tipologia, pulsante elimina
Aggiungi destinatario	Pulsante di accesso al pop-up di elenco destinatari
Rimuovi Tutti	Pulsante che consente di eliminare tutti i destinatari selezionati
Indietro	Pulsante che consente il ritorno alla homepage di sezione senza apportare alcuna modifica
Conferma	Pulsante che consente il censimento/modifica della lista di distribuzione

Tabella 62 – Amministrazione AOO – Liste distribuzione – Pop-up selezione membri lista

	
Nome	Descrizione
Albero destinatari	Albero di elenco dei destinatari selezionabili (interni alla AOO, Ministero Difesa, Altre Amministrazioni, Soggetti esterni). L'albero dispone di una casella di ricerca per denominazione. Il dettaglio del destinatario selezionato vengono riepilogati nella parte destra del pop-up.
Aggiungi	Pulsante che consente di aggiungere il soggetto selezionato all'elenco di destinatari selezionati.
Chiudi	Pulsante che consente di chiudere il pop-up di selezione e visualizzare, nel modulo di creazione della lista, tutti i destinatari selezionati

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco di liste di distribuzione create

Per visualizzare l'elenco completo di liste di distribuzione censite è necessario:

- Accedere alla sezione "Liste distribuzione" cliccando su omonima voce di menù

2) ... inserire una nuova lista di distribuzione

Per inserire una nuova lista di distribuzione è necessario:

- Accedere alla sezione "Liste distribuzione" cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul pulsante "Nuova lista" nella homepage di sezione
- Inserire denominazione e descrizione della lista
- Cliccare sul pulsante "Aggiungi" per accedere al pop-up di selezione membri lista
- Utilizzare l'albero di destinatari e la casella di ricerca per individuare i destinatari d'interesse
- Selezionare un soggetto dall'albero e cliccare sul pulsante "Aggiungi".
L'operazione può essere ripetuta per tutti i soggetti d'interesse

- Cliccare sul pulsante “Chiudi” per chiudere il pop-up di selezione destinatari
- Cliccare su “Conferma” nel modulo d’inserimento

3) ... *modificare una lista di distribuzione*

Per modificare una lista di distribuzione è necessario:

- Accedere alla sezione “Liste distribuzione” cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza della lista d'interesse
- Modificare i dati di interesse e cliccare su “Conferma”

4) ... *eliminare una lista di distribuzione*

Per eliminare una lista di distribuzione è necessario:

- Accedere alla sezione “Liste distribuzione” cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza della lista d'interesse
- Confermare l'eliminazione cliccando su “OK” nel pop-up visualizzato

5.9 Modalità spedizione

La voce di menù consente l'accesso, in sola visualizzazione, all'elenco delle modalità di spedizione utilizzabili per protocollazioni in uscita. Per ogni destinatario esterno di un documento protocollato in uscita è infatti possibile definire la modalità di spedizione da utilizzare, scegliendo tra i valori censiti in amministrazione.

La gestione dell'elenco è centralizzata, ovvero viene effettuata da modulo di Amministrazione Centrale.

Le modalità di default sono: interna (solo per incarichi/uffici della AOO), posta ordinaria, raccomandata A. R., e-mail istituzionale, PEC, Altro.

Diversamente dalle altre modalità di spedizione, la modalità “Altro” imposta come data e ora spedizione la data e ora del documento al momento della firma.

Funzionalità disponibili:

- ***Elenco modalità di spedizione:*** visualizzazione dell'elenco completo delle modalità di spedizione censite da amministrazione centrale

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 63 – Amministrazione AOO – Modalità di spedizione – Homepage sezione

Elenco Modalita' di Spedizione	
Codice	Descrizione
0	Interna
1	e-mail istituzionale
2	PFC
3	Raccomandata A.R.
4	Posta ordinaria
5	Posta prioritaria
6	Assicurata
7	Raccomandata a Mano
8	Telegramma
9	Posta aerea
13 elementi trovati, da 1 a 10	
[Primo/Prec.] 1, 2 [Succ./ Ultimo (2)]	

Nome	Descrizione
Codice	Progressivo interno assegnato alla modalità di spedizione
Descrizione	Nome della modalità di spedizione

COME FARE PER...1) ... *visualizzare l'elenco di modalità di spedizione create*

Per visualizzare l'elenco completo di modalità di spedizione censite è necessario:

- Accedere alla sezione "Modalità di spedizione" cliccando su omonima voce di menù

5.10 Tipologie di aggregazione

La voce di menù consente l'accesso, in sola visualizzazione, all'elenco delle tipologie di aggregazioni utilizzabili per raggruppare i documenti in pacchetti da inviare in conservazione sostitutiva. Oltre alla descrizione testuale, deve essere inserito anche il numero di anni che il pacchetto si vuole conservare.

La gestione dell'elenco è centralizzata, ovvero viene effettuata da modulo di Amministrazione Centrale.

Esiste una sola tipologia di default: generico (senza scadenze di conservazione)

Funzionalità disponibili:

- **Elenco tipologie di aggregazione:** visualizzazione dell'elenco completo delle tipologie di aggregazione censite da amministrazione centrale

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 64 - Amministrazione AOO - Tipologie di aggregazione - Homepage sezione

Elenco tipologie di aggregazione <table><tr><th>Codice</th><th>Descrizione</th><th>Da conservare per anni</th></tr><tr><td>31</td><td>Fatture</td><td>5</td></tr><tr><td>1</td><td>Generico</td><td></td></tr></table>		Codice	Descrizione	Da conservare per anni	31	Fatture	5	1	Generico	
Codice	Descrizione	Da conservare per anni								
31	Fatture	5								
1	Generico									
Nome	Descrizione									
Codice	Progressivo interno assegnato alla tipologia di aggregazione									
Descrizione	Nome della tipologia di aggregazione									
Da conservare per anni	il numero di anni che il pacchetto si vuole conservare, se lasciato vuoto non c'è nessuna scadenza di conservazione									
?	Pulsante d'accesso all'help contestuale									

COME FARE PER...*1) ... visualizzare l'elenco di tipologie di aggregazione*

Per visualizzare l'elenco completo di tipologie di aggregazione censite è necessario:

- Accedere alla sezione "Tipologie di aggregazione" cliccando su omonima voce di menù

5.11 AOO Aeronautica

La voce di menù consente l'accesso, in sola visualizzazione, all'elenco delle aree organizzative omogenee che afferiscono all'Aeronautica Militare.

Le AOO vengono gestite dall'amministrazione centrale.

Funzionalità disponibili:

- **Elenco AOO Aeronautica:** visualizzazione dell'elenco completo delle AOO che compongono l'aeronautica militare
- **Dettaglio AOO:** visualizzazione dei dati di dettaglio di una AOO di Aeronautica

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 65 – Amministrazione AOO – AOO Aeronautica – Ricerca

Ricerca AOO: Codice AOO Denominazione AOO Pulisci Cerca ? <table> <tr> <th>Codice</th> <th>Denominazione</th> </tr> <tr><td>AAG001</td><td>DISTACAMENTO AERONAUTICA MILITARE - LAMPEDUSA (AG)</td></tr> <tr><td>AAG002</td><td>134^ SQUADRIGLIA RADAR REMOTA - LAMPEDUSA (AG)</td></tr> <tr><td>AAN001</td><td>SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO SOTTUFFICIALI A.M. - LORETO (AN)</td></tr> <tr><td>AAN002</td><td>SCUOLA DI LINGUE ESTERE - LORETO (AN)</td></tr> <tr><td>AAN003</td><td>112^ NUCLEO SICUREZZA - LORETO (AN)</td></tr> <tr><td>AAO001</td><td>TELEPOSTO A.M. (METEO) - PIAN ROSA' (AO)</td></tr> <tr><td>AAO001</td><td>TELEPOSTO A.M. (METEO) - AREZZO (AR)</td></tr> <tr><td>AAT001</td><td>1^ GRUPPO RIFORNIMENTI AREA NORD-OVEST - CASTEL D'ANNONE (AT)</td></tr> <tr><td>AAV001</td><td>TELEPOSTO A.M. (METEO) - TREVICO (AV)</td></tr> <tr><td>AAVDIPMA</td><td>DIR. IMPIEGO PERSONALE MILITARE AERONAUTICA - ROMA</td></tr> <tr><td>AAVSMA</td><td>Area SMA</td></tr> <tr><td>ABA001</td><td>COMANDO SCUOLE DELL'A.M./3^ REGIONE AEREA - BARI (BA)</td></tr> <tr><td>ABA002</td><td>36^ STORMO - GIOIA DEL COLLE (BA)</td></tr> <tr><td>ABA003</td><td>QUARTIER GENERALE COMANDO SCUOLE A.M./3^ REGIONE AEREA - PALESE MACCHIE (BA)</td></tr> <tr><td>ABA004</td><td>2^ REPARTO TECNICO COMUNICAZIONI - PALESE MACCHIE (BA)</td></tr> <tr><td>ABA005</td><td>3^ REPARTO GENIO A.M. - PALESE MACCHIE (BA)</td></tr> <tr><td>ABA006</td><td>CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO - PALESE MACCHIE (BA)</td></tr> <tr><td>ABA007</td><td>REPARTO MOBILE DI COMANDO E CONTROLLO - PALESE MACCHIE (BA)</td></tr> <tr><td>ABA008</td><td>3^ GRUPPO MANUTENZIONE AUTOVEICOLI - MUNGIVACCA (BA)</td></tr> <tr><td>ABA009</td><td>DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE - BARI (BA)</td></tr> </table> 335 elementi trovati, da 1 a 20 [Primo/Prec.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Succ./Ultimo (17)]		Codice	Denominazione	AAG001	DISTACAMENTO AERONAUTICA MILITARE - LAMPEDUSA (AG)	AAG002	134^ SQUADRIGLIA RADAR REMOTA - LAMPEDUSA (AG)	AAN001	SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO SOTTUFFICIALI A.M. - LORETO (AN)	AAN002	SCUOLA DI LINGUE ESTERE - LORETO (AN)	AAN003	112^ NUCLEO SICUREZZA - LORETO (AN)	AAO001	TELEPOSTO A.M. (METEO) - PIAN ROSA' (AO)	AAO001	TELEPOSTO A.M. (METEO) - AREZZO (AR)	AAT001	1^ GRUPPO RIFORNIMENTI AREA NORD-OVEST - CASTEL D'ANNONE (AT)	AAV001	TELEPOSTO A.M. (METEO) - TREVICO (AV)	AAVDIPMA	DIR. IMPIEGO PERSONALE MILITARE AERONAUTICA - ROMA	AAVSMA	Area SMA	ABA001	COMANDO SCUOLE DELL'A.M./3^ REGIONE AEREA - BARI (BA)	ABA002	36^ STORMO - GIOIA DEL COLLE (BA)	ABA003	QUARTIER GENERALE COMANDO SCUOLE A.M./3^ REGIONE AEREA - PALESE MACCHIE (BA)	ABA004	2^ REPARTO TECNICO COMUNICAZIONI - PALESE MACCHIE (BA)	ABA005	3^ REPARTO GENIO A.M. - PALESE MACCHIE (BA)	ABA006	CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO - PALESE MACCHIE (BA)	ABA007	REPARTO MOBILE DI COMANDO E CONTROLLO - PALESE MACCHIE (BA)	ABA008	3^ GRUPPO MANUTENZIONE AUTOVEICOLI - MUNGIVACCA (BA)	ABA009	DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE - BARI (BA)
Codice	Denominazione																																										
AAG001	DISTACAMENTO AERONAUTICA MILITARE - LAMPEDUSA (AG)																																										
AAG002	134^ SQUADRIGLIA RADAR REMOTA - LAMPEDUSA (AG)																																										
AAN001	SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO SOTTUFFICIALI A.M. - LORETO (AN)																																										
AAN002	SCUOLA DI LINGUE ESTERE - LORETO (AN)																																										
AAN003	112^ NUCLEO SICUREZZA - LORETO (AN)																																										
AAO001	TELEPOSTO A.M. (METEO) - PIAN ROSA' (AO)																																										
AAO001	TELEPOSTO A.M. (METEO) - AREZZO (AR)																																										
AAT001	1^ GRUPPO RIFORNIMENTI AREA NORD-OVEST - CASTEL D'ANNONE (AT)																																										
AAV001	TELEPOSTO A.M. (METEO) - TREVICO (AV)																																										
AAVDIPMA	DIR. IMPIEGO PERSONALE MILITARE AERONAUTICA - ROMA																																										
AAVSMA	Area SMA																																										
ABA001	COMANDO SCUOLE DELL'A.M./3^ REGIONE AEREA - BARI (BA)																																										
ABA002	36^ STORMO - GIOIA DEL COLLE (BA)																																										
ABA003	QUARTIER GENERALE COMANDO SCUOLE A.M./3^ REGIONE AEREA - PALESE MACCHIE (BA)																																										
ABA004	2^ REPARTO TECNICO COMUNICAZIONI - PALESE MACCHIE (BA)																																										
ABA005	3^ REPARTO GENIO A.M. - PALESE MACCHIE (BA)																																										
ABA006	CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO - PALESE MACCHIE (BA)																																										
ABA007	REPARTO MOBILE DI COMANDO E CONTROLLO - PALESE MACCHIE (BA)																																										
ABA008	3^ GRUPPO MANUTENZIONE AUTOVEICOLI - MUNGIVACCA (BA)																																										
ABA009	DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE - BARI (BA)																																										
Nome	Descrizione																																										
Codice (Ricerca)	Codice della AOO da utilizzare come parametro di ricerca																																										
Denominazione (Ricerca)	Denominazione della AOO da utilizzare come parametro di ricerca																																										
Pulisci	Pulsante che consente di impostare il valore "vuoto" per i campi di ricerca																																										
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca																																										
?	Pulsante d'accesso all'help on-line																																										
Codice (Risultato)	Codice della AOO restituita come risultato di ricerca.																																										
Denominazione (Risultato)	Denominazione della AOO restituita come risultato di ricerca.																																										

Tabella 66 – Amministrazione AOO – AOO Aeronautica – Dettaglio AOO (Sola lettura)

Aoo Dettaglio Amministrazione <table> <tr> <td>Codice</td> <td>M_D</td> </tr> <tr> <td>Denominazione</td> <td>Ministero della Difesa</td> </tr> </table> Aoo <table> <tr> <td>Codice</td> <td>ARM001</td> </tr> <tr> <td>Denominazione</td> <td>STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA - ROMA (RM)</td> </tr> <tr> <td>Tipo Interoperabilità</td> <td>DigitPA (SIDPAM2)</td> </tr> <tr> <td>Tipo Sistema Protocollo</td> <td>Sidpam</td> </tr> <tr> <td>E-mail</td> <td>stataereo@documentale.sviluppo.s3log</td> </tr> <tr> <td>Cognome responsabile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nome responsabile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mail responsabile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefono responsabile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indirizzo Telegrafico</td> <td>SMA</td> </tr> <tr> <td>Indirizzo</td> <td>V.le dell'Universita',4</td> </tr> <tr> <td>Comune</td> <td>Roma</td> </tr> <tr> <td>Provincia</td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td>C.A.P.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ultima modifica</td> <td>18/03/2015 15:16</td> </tr> <tr> <td>Data informatizzazione</td> <td>01/01/2004</td> </tr> <tr> <td>Data soppressione</td> <td></td> </tr> </table>		Codice	M_D	Denominazione	Ministero della Difesa	Codice	ARM001	Denominazione	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA - ROMA (RM)	Tipo Interoperabilit�	DigitPA (SIDPAM2)	Tipo Sistema Protocollo	Sidpam	E-mail	stataereo@documentale.sviluppo.s3log	Cognome responsabile		Nome responsabile		E-mail responsabile		Telefono responsabile		Indirizzo Telegrafico	SMA	Indirizzo	V.le dell'Universita',4	Comune	Roma	Provincia	RM	C.A.P.		Ultima modifica	18/03/2015 15:16	Data informatizzazione	01/01/2004	Data soppressione	
Codice	M_D																																						
Denominazione	Ministero della Difesa																																						
Codice	ARM001																																						
Denominazione	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA - ROMA (RM)																																						
Tipo Interoperabilit�	DigitPA (SIDPAM2)																																						
Tipo Sistema Protocollo	Sidpam																																						
E-mail	stataereo@documentale.sviluppo.s3log																																						
Cognome responsabile																																							
Nome responsabile																																							
E-mail responsabile																																							
Telefono responsabile																																							
Indirizzo Telegrafico	SMA																																						
Indirizzo	V.le dell'Universita',4																																						
Comune	Roma																																						
Provincia	RM																																						
C.A.P.																																							
Ultima modifica	18/03/2015 15:16																																						
Data informatizzazione	01/01/2004																																						
Data soppressione																																							
Nome	Descrizione																																						
Codice (Amministrazione AOO)	Codice dell'Amministrazione di appartenenza della AOO																																						
Denominazione (Amministrazione)	Nome della Amministrazione di appartenenza della AOO																																						
Codice (AOO)	Codice della AOO																																						
Denominazione (AOO)	Nome della AOO																																						
Tipo Interoperabilit�	Indica il sistema di protocollazione in uso presso la AOO (Damaris, DigitPA, SMD) necessario per leggere/scrivere correttamente il file "segnatura.xml" presente nei messaggio e-mail di interoperabilit�																																						
Tipo Sistema Protocollo	Identifica se la AOO � gestita con il sistema Sidpam Full, Sidpam Light o altri sistemi di protocollo																																						
E-mail	Indirizzo di e-mail istituzionale (se presente)																																						
PEC	Indirizzo PEC (se presente)																																						
Dati del Responsabile della AOO	Insieme dei dati (Cognome, Nome, E-mail, Telefono) del responsabile dell'area organizzativa																																						
Indirizzo telegrafico	Alias per la corrispondenza con la AOO																																						
Indirizzo	Indirizzo sede principale AOO																																						
Comune	Comune di appartenenza della sede principale AOO																																						
Provincia	Provincia di appartenenza della sede principale AOO																																						
C.A.P.	CAP della sede principale AOO																																						
Ultima modifica	Data e ora dell'ultima modifica effettuata sulla scheda anagrafica																																						
Data informatizzazione	Data di istituzione delle procedure informatiche																																						
Data soppressione	Data disattivazione AOO																																						
Indietro	Pulsante che consente di tornare all'elenco di AOO																																						

COME FARE PER...

- 1) ... visualizzare l'elenco di AOO dell'Aeronautica Militare

Per visualizzare l'elenco completo di AOO afferenti all'Aeronautica è necessario:

- 2) ➤ Accedere alla sezione "AOO Aeronautica" cliccando su omonima voce di menù
... *visualizzare i dati di dettaglio di una AOO di Aeronautica*

Per visualizzare il dettaglio di una AOO è necessario:

- Accedere alla sezione "AOO Aeronautica" cliccando su omonima voce di menù
➤ Cliccare sul codice identificativo della AOO d'interesse

5.12 AOO Ministero della Difesa

La voce di menù consente l'accesso, in sola visualizzazione, all'elenco delle aree organizzative omogenee che afferiscono al Ministero della Difesa e non fanno parte dell'Aeronautica Militare.

Le AOO vengono gestite dall'amministrazione centrale.

Funzionalità disponibili:

- **Elenco AOO Ministero difesa:** visualizzazione dell'elenco completo delle AOO che compongono il ministero della difesa, escludendo quelle dell'aeronautica militare
- **Dettaglio AOO:** visualizzazione dei dati di dettaglio di una AOO del ministero della difesa

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 67 – Amministrazione AOO – AOO Ministero difesa – Ricerca

Ricerca AOO: Codice AOO Denominazione AOO Pulisci Cerca ? <table> <tr> <th>Codice</th><th>Denominazione</th></tr> <tr><td>1</td><td>1° BRIGATA AEREA - PADOVA</td></tr> <tr><td>10</td><td>10° GRUPPO MANUTENZIONE ELICOTTERI - VICENZA</td></tr> <tr><td>100</td><td>3° GRUPPO MANUTENZIONE TELECOMUNICAZIONI - ROMA</td></tr> <tr><td>102</td><td>DISTACAMENTO AEROPORTUALE</td></tr> <tr><td>103</td><td>301° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - AMENDOLA (FG)</td></tr> <tr><td>104</td><td>302° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - GIOIA DEL COLLE (BA)</td></tr> <tr><td>105</td><td>304° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - SIGONELLA - LENTINI (SR)</td></tr> <tr><td>106</td><td>305° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - TRAPANI</td></tr> <tr><td>107</td><td>307° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - LECCE</td></tr> <tr><td>108</td><td>31^ SQUADR. S.I.O.S. - SIGONELLA - LENTINI (SR)</td></tr> <tr><td>109</td><td>31° STORMO - CIAMPINO (Roma)</td></tr> <tr><td>11</td><td>10° REP. MANUTENZIONE VELIVOLI - LECCE</td></tr> <tr><td>110</td><td>311^ SEZ. S.I.O.S. - TRAPANI</td></tr> <tr><td>111</td><td>313° GRUPPO ADDESTRAMENTO ACROBATICO - RIVOLTO (UD)</td></tr> <tr><td>112</td><td>32^ SQUADR. S.I.O.S. - TARANTO</td></tr> <tr><td>113</td><td>32° STORMO - AMENDOLA (FG)</td></tr> <tr><td>114</td><td>32° GRUPPO RADAR A.M. - OTRANTO (LE)</td></tr> <tr><td>115</td><td>322^ SEZ. S.I.O.S. - AMENDOLA (FG)</td></tr> <tr><td>116</td><td>323^ SEZ. S.I.O.S. - GIOIA DEL COLLE (BA)</td></tr> <tr><td>117</td><td>324^ SEZ. S.I.O.S. - LECCE</td></tr> </table> 1.040 elementi trovati, da 1 a 20 [Primo/Prec.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Succ./ Ultimo (52)]		Codice	Denominazione	1	1° BRIGATA AEREA - PADOVA	10	10° GRUPPO MANUTENZIONE ELICOTTERI - VICENZA	100	3° GRUPPO MANUTENZIONE TELECOMUNICAZIONI - ROMA	102	DISTACAMENTO AEROPORTUALE	103	301° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - AMENDOLA (FG)	104	302° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - GIOIA DEL COLLE (BA)	105	304° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - SIGONELLA - LENTINI (SR)	106	305° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - TRAPANI	107	307° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - LECCE	108	31^ SQUADR. S.I.O.S. - SIGONELLA - LENTINI (SR)	109	31° STORMO - CIAMPINO (Roma)	11	10° REP. MANUTENZIONE VELIVOLI - LECCE	110	311^ SEZ. S.I.O.S. - TRAPANI	111	313° GRUPPO ADDESTRAMENTO ACROBATICO - RIVOLTO (UD)	112	32^ SQUADR. S.I.O.S. - TARANTO	113	32° STORMO - AMENDOLA (FG)	114	32° GRUPPO RADAR A.M. - OTRANTO (LE)	115	322^ SEZ. S.I.O.S. - AMENDOLA (FG)	116	323^ SEZ. S.I.O.S. - GIOIA DEL COLLE (BA)	117	324^ SEZ. S.I.O.S. - LECCE
Codice	Denominazione																																										
1	1° BRIGATA AEREA - PADOVA																																										
10	10° GRUPPO MANUTENZIONE ELICOTTERI - VICENZA																																										
100	3° GRUPPO MANUTENZIONE TELECOMUNICAZIONI - ROMA																																										
102	DISTACAMENTO AEROPORTUALE																																										
103	301° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - AMENDOLA (FG)																																										
104	302° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - GIOIA DEL COLLE (BA)																																										
105	304° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - SIGONELLA - LENTINI (SR)																																										
106	305° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - TRAPANI																																										
107	307° DIST. ORD. LAV. DEMANIO - LECCE																																										
108	31^ SQUADR. S.I.O.S. - SIGONELLA - LENTINI (SR)																																										
109	31° STORMO - CIAMPINO (Roma)																																										
11	10° REP. MANUTENZIONE VELIVOLI - LECCE																																										
110	311^ SEZ. S.I.O.S. - TRAPANI																																										
111	313° GRUPPO ADDESTRAMENTO ACROBATICO - RIVOLTO (UD)																																										
112	32^ SQUADR. S.I.O.S. - TARANTO																																										
113	32° STORMO - AMENDOLA (FG)																																										
114	32° GRUPPO RADAR A.M. - OTRANTO (LE)																																										
115	322^ SEZ. S.I.O.S. - AMENDOLA (FG)																																										
116	323^ SEZ. S.I.O.S. - GIOIA DEL COLLE (BA)																																										
117	324^ SEZ. S.I.O.S. - LECCE																																										
Nome	Descrizione																																										
Codice (Ricerca)	Codice della AOO da utilizzare come parametro di ricerca																																										
Denominazione (Ricerca)	Denominazione della AOO da utilizzare come parametro di ricerca																																										
Pulisci	Pulsante che consente di impostare il valore “vuoto” per i campi di ricerca																																										
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca																																										
?	Pulsante d’accesso all’help on-line																																										
Codice (Risultato)	Codice della AOO restituita come risultato di ricerca.																																										
Denominazione (Risultato)	Denominazione della AOO restituita come risultato di ricerca.																																										

Tabella 68 – Amministrazione AOO – AOO Ministero difesa – Dettaglio AOO (Sola lettura)

	
Nome	Descrizione
Amministrazione	
Codice	Codice della Amministrazione di appartenenza della AOO
Denominazione	Nome della Amministrazione di appartenenza della AOO
AOO	
Codice	Codice della AOO. Il dato � in sola lettura
Denominazione	Nome della AOO. Il dato � in sola lettura
Tipo Interoperabilit�	Indica il sistema di protocollazione in uso presso la AOO (DAMARIS, SIDPAM, ecc.) necessario per leggere/scrivere correttamente il file “segnatura.xml” presente nei messaggio e-mail di interoperabilit�
E-mail	Indirizzo di e-mail istituzionale
Indirizzo telegrafico	Alias per la corrispondenza con la AOO
Indirizzo	Indirizzo sede principale AOO
Comune	Comune di appartenenza della sede principale AOO
Provincia	Provincia di appartenenza della sede principale AOO
C.A.P.	CAP della sede principale AOO
Ultima modifica	Data e ora dell’ultima modifica effettuata sulla scheda anagrafica
Data informatizzazione	Data di istituzione delle procedure informatiche
Data soppressione	Data disattivazione AOO
Indietro	Pulsante che consente di tornare all’elenco di AOO

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l’elenco di AOO del Ministero di Difesa

Per visualizzare l’elenco completo di AOO afferenti al Ministero di Difesa (AOO non appartenenti ad Aeronautica)   necessario:

- Accedere alla sezione “AOO Ministero Difesa” cliccando su omonima voce di men 

2) ... visualizzare i dati di dettaglio di una AOO del Ministero di Difesa

Per visualizzare il dettaglio di una AOO   necessario:

- Accedere alla sezione “AOO Ministero Difesa” cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul codice identificativo della AOO d’interesse

5.13 AOO Altre Amministrazioni

La voce di menù consente l’accesso, in sola lettura, all’elenco di pubbliche amministrazioni diverse dal Ministero della Difesa. L’elenco viene popolato da amministrazione centrale utilizzando varie fonti (es. indice P.A.).

Per ogni amministrazione è disponibile, in sola lettura, l’elenco delle AOO.

Funzionalità disponibili:

- *Elenco amministrazioni*: elenco delle pubbliche amministrazioni diverse dal ministero della difesa
- *Dettaglio amministrazione*: visualizzazione dei dati di dettaglio dell’amministrazione
- *Elenco AOO Amministrazione*: visualizzazione dell’elenco completo delle AOO che compongono una determinata amministrazione
- *Dettaglio AOO*: visualizzazione dei dati di dettaglio di una AOO
- *Ricerca AOO*: visualizzazione dell’elenco AOO di una amministrazione che soddisfano determinati criteri di ricerca

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 69 – Amministrazione AOO – Altre amministrazioni – Homepage sezione

	
Nome	Descrizione

Codice	Codice dell'amministrazione
Denominazione	Nome dell'amministrazione

Tabella 70 - Amministrazione AOO - Altre amministrazioni - Dettaglio amministrazione (Sola lettura)

Altra amministrazione Codice: ENAC Denominazione: ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE - ENAC Indirizzo: Indietro	
Nome	Descrizione
Codice	Codice dell'amministrazione
Denominazione	Nome dell'amministrazione
Indirizzo	Sede dell'amministrazione
Indietro	Pulsate che consente di ritornare all'elenco di amministrazioni

Tabella 71 - Amministrazione AOO - Altre amministrazioni - Elenco AOO

Ricerca AOO: Codice AOO: Denominazione AOO: Pulisci Cerca <table> <tr> <th>Codice</th><th>Denominazione</th></tr> <tr><td>1000</td><td>Ministero degli Affari Esteri</td></tr> <tr><td>101</td><td>GERMANIA COLONIA CONSOLATO GENERALE D'ITALIA</td></tr> <tr><td>142</td><td>EL SALVADOR SAN SALVADOR AMBASCIATA D'ITALIA</td></tr> <tr><td>150</td><td>ARGENTINA MENDOZA CONSOLATO DI PRIMA CLASSE D'ITALIA</td></tr> <tr><td>194</td><td>SLOVACCHIA BRATISLAVA AMBASCIATA D'ITALIA</td></tr> <tr><td>217</td><td>FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA</td></tr> <tr><td>2200100</td><td>ALBANIA, Tirana, Ambasciata d'Italia</td></tr> <tr><td>2200150</td><td>ALBANIA, Tirana, Istituto Italiano di Cultura</td></tr> <tr><td>2200204</td><td>ALBANIA, Scutari, Consolato d'Italia</td></tr> <tr><td>2200303</td><td>ALBANIA, Valona, Consolato Generale d'Italia</td></tr> <tr><td>2220100</td><td>AUSTRIA, Vienna, Ambasciata d'Italia</td></tr> <tr><td>2220150</td><td>AUSTRIA, Vienna, Istituto Italiano di Cultura</td></tr> <tr><td>2230100</td><td>BELGIO, Bruxelles, Ambasciata d'Italia</td></tr> <tr><td>2230150</td><td>BELGIO, Bruxelles, Istituto Italiano di Cultura</td></tr> <tr><td>2230203</td><td>BELGIO, Charleroi, Consolato Generale d'Italia</td></tr> <tr><td>2230303</td><td>BELGIO, Liegi, Consolato Generale d'Italia</td></tr> <tr><td>2230805</td><td>BELGIO, Mons, Vice Consolato d'Italia</td></tr> <tr><td>2240100</td><td>BULGARIA, Sofia, Ambasciata d'Italia</td></tr> <tr><td>2240150</td><td>BULGARIA, Sofia, Istituto Italiano di Cultura</td></tr> <tr><td>2250100</td><td>REPUBBLICA Ceca, Praga, Ambasciata d'Italia</td></tr> </table> 315 elementi trovati, da 1 a 20 [Primo/Prec.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Succ./Ultimo] (16)		Codice	Denominazione	1000	Ministero degli Affari Esteri	101	GERMANIA COLONIA CONSOLATO GENERALE D'ITALIA	142	EL SALVADOR SAN SALVADOR AMBASCIATA D'ITALIA	150	ARGENTINA MENDOZA CONSOLATO DI PRIMA CLASSE D'ITALIA	194	SLOVACCHIA BRATISLAVA AMBASCIATA D'ITALIA	217	FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA	2200100	ALBANIA, Tirana, Ambasciata d'Italia	2200150	ALBANIA, Tirana, Istituto Italiano di Cultura	2200204	ALBANIA, Scutari, Consolato d'Italia	2200303	ALBANIA, Valona, Consolato Generale d'Italia	2220100	AUSTRIA, Vienna, Ambasciata d'Italia	2220150	AUSTRIA, Vienna, Istituto Italiano di Cultura	2230100	BELGIO, Bruxelles, Ambasciata d'Italia	2230150	BELGIO, Bruxelles, Istituto Italiano di Cultura	2230203	BELGIO, Charleroi, Consolato Generale d'Italia	2230303	BELGIO, Liegi, Consolato Generale d'Italia	2230805	BELGIO, Mons, Vice Consolato d'Italia	2240100	BULGARIA, Sofia, Ambasciata d'Italia	2240150	BULGARIA, Sofia, Istituto Italiano di Cultura	2250100	REPUBBLICA Ceca, Praga, Ambasciata d'Italia
Codice	Denominazione																																										
1000	Ministero degli Affari Esteri																																										
101	GERMANIA COLONIA CONSOLATO GENERALE D'ITALIA																																										
142	EL SALVADOR SAN SALVADOR AMBASCIATA D'ITALIA																																										
150	ARGENTINA MENDOZA CONSOLATO DI PRIMA CLASSE D'ITALIA																																										
194	SLOVACCHIA BRATISLAVA AMBASCIATA D'ITALIA																																										
217	FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA																																										
2200100	ALBANIA, Tirana, Ambasciata d'Italia																																										
2200150	ALBANIA, Tirana, Istituto Italiano di Cultura																																										
2200204	ALBANIA, Scutari, Consolato d'Italia																																										
2200303	ALBANIA, Valona, Consolato Generale d'Italia																																										
2220100	AUSTRIA, Vienna, Ambasciata d'Italia																																										
2220150	AUSTRIA, Vienna, Istituto Italiano di Cultura																																										
2230100	BELGIO, Bruxelles, Ambasciata d'Italia																																										
2230150	BELGIO, Bruxelles, Istituto Italiano di Cultura																																										
2230203	BELGIO, Charleroi, Consolato Generale d'Italia																																										
2230303	BELGIO, Liegi, Consolato Generale d'Italia																																										
2230805	BELGIO, Mons, Vice Consolato d'Italia																																										
2240100	BULGARIA, Sofia, Ambasciata d'Italia																																										
2240150	BULGARIA, Sofia, Istituto Italiano di Cultura																																										
2250100	REPUBBLICA Ceca, Praga, Ambasciata d'Italia																																										
Nome	Descrizione																																										
Ricerca																																											
Codice AOO	Campo in cui inserire la parola da ricercare nel codice delle AOO dell'amministrazione selezionata																																										
Denominazione AOO	Campo in cui inserire la parola da ricercare nella denominazione delle AOO dell'amministrazione selezionata																																										
Pulisci	Pulsante che consente di cancellare i dati inseriti nei campi di ricerca																																										
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca																																										
Risultati																																											

Codice	Codice della AOO
Denominazione	Denominazione della AOO

Tabella 72 – Amministrazione AOO – Altre amministrazioni – Dettaglio AOO (Sola lettura)

Aoo Dettaglio: Amministrazione: Codice: INPDAP Denominazione: Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica - INPDAP AGU: Codice: DMML Denominazione: DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE Commissione Medico Ospedaliera AM Tipo Interoperabilità: DigitPA (SIDPAM2) Cognome responsabile: Nome responsabile: E-mail responsabile: Telefono responsabile: Indirizzo Telegrafico: Indirizzo: Via Bersaglieri, 10 Comune: Roma Provincia: RM C.A.P.: Ultima modifica: 14/10/2013 10:41 Data informatizzazione: Data soppressione: Indietro	
Nome	Descrizione
Amministrazione	
Codice	Codice della Amministrazione di appartenenza della AOO
Denominazione	Nome della Amministrazione di appartenenza della AOO
AOO	
Codice	Codice della AOO. Il dato è in sola lettura
Denominazione	Nome della AOO. Il dato è in sola lettura
Tipo Interoperabilità	Indica il sistema di protocollazione in uso presso la AOO (DAMARIS, SIDPAM, ecc.) necessario per leggere/scrivere correttamente il file "segnatura.xml" presente nei messaggio e-mail di interoperabilità
E-mail	Indirizzo di e-mail istituzionale
Indirizzo telegrafico	Alias per la corrispondenza con la AOO
Indirizzo	Indirizzo sede principale AOO
Comune	Comune di appartenenza della sede principale AOO
Provincia	Provincia di appartenenza della sede principale AOO
C.A.P.	CAP della sede principale AOO
Ultima modifica	Data e ora dell'ultima modifica effettuata sulla scheda anagrafica
Data informatizzazione	Data di istituzione delle procedure informatiche
Data soppressione	Data disattivazione AOO
Indietro	Pulsante che consente di tornare all'elenco di AOO

COME FARE PER...

- 1) ... visualizzare l'elenco delle Amministrazioni diverse dal Ministero della Difesa (visualizzazione tabellare)

Per visualizzare l'elenco di altre amministrazioni è necessario:

- Accedere alla sezione "Altre amministrazioni" cliccando su omonima voce di menù

- 2) ... visualizzare l'elenco delle Amministrazioni diverse dal ministero della difesa (visualizzazione da menù di navigazione)

Per visualizzare l'elenco di altre amministrazioni da menù di navigazione è necessario:

- Cliccare sul "+" in corrispondenza della voce di menù "Altre amministrazioni"
- 3) ... visualizzare il dettaglio di un'Amministrazione

Per visualizzare il dettaglio di un'Amministrazione è necessario:

- Accedere alla sezione "Altre amministrazioni" cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul codice identificativo dell'Amministrazione d'interesse

- 4) ... visualizzare l'elenco delle AOO di un'Amministrazione

Per visualizzare l'elenco delle AOO di un'Amministrazione è necessario:

- Cliccare sul "+" in corrispondenza della voce di menù "Altre amministrazioni"
- Cliccare sull'amministrazione d'interesse

- 5) ... ricercare una AOO di altra amministrazione

Per effettuare una ricerca tra le AOO di un'Amministrazione è necessario:

- Visualizzare l'elenco delle AOO dell'amministrazione (vedi visualizzare l'elenco delle Amministrazioni diverse dal ministero della difesa (visualizzazione tabellare))
- Inserire un parola nei campi "Codice" o "Denominazione" nella sezione di ricerca
- Cliccare su "Cerca"

- 6) ... visualizzare il dettaglio AOO di un'altra amministrazione

Per visualizzare il dettaglio di una AOO è necessario:

- Visualizzare l'elenco delle AOO dell'amministrazione (vedi visualizzare l'elenco delle Amministrazioni diverse dal ministero della difesa (visualizzazione tabellare))
- Cliccare sul codice della AOO d'interesse

5.14 Jobs

La voce di menù consente l'accesso, ai job di invio e ricezione della corrispondenza in interoperabilità (modalità di invio e-mail istituzionale). La selezione dei jobs permette di forzare l'invio e la ricezione normalmente partono in automatico perché gestite dallo schedatore dei processi.

Funzionalità disponibili:

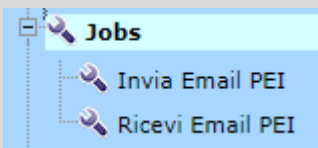
- *Invia e-mail PEI*: invio delle protocollazioni in uscita verso i destinatari per cui è stata definita modalità di invio e-mail istituzionale

- *Ricevi e-mail PEI*: ricezione delle e-mail destinate alla AOO con modalità di invio e-mail istituzionale. Le e-mail appariranno nella sezione “Primo smistamento interop. PEI”. La ricezione abilita anche la ricezione delle notifiche di lettura sull’invio e-mail; le notifiche sono accessibili dal dettaglio del documento inviato e dalla sezione “Notifiche” di Archivio corrente

Per poter eseguire correttamente i job è necessario che siano state correttamente configurate le impostazioni delle caselle e-mail della AOO mittente e AOO destinataria.

LE MASCHERE VIDEO

Tabella 73 – Amministrazione AOO - Jobs - Invio E-Mail

	
Nome	Descrizione
Invia Email PEI (Interop.)	Voce di menù che consente di eseguire l’operazione di invio e-mail tramite casella di posta istituzionale
Ricevi Email PEI	Voce di menù che consente di eseguire l’operazione di ricezione e-mail tramite casella di posta istituzionale

COME FARE PER...

- 1) ... *inviare la corrispondenza in uscita*

Per inviare la corrispondenza in uscita con modalità “e-mail istituzionale” è necessario:

- Accedere alla sezione “Jobs” cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul job “Invia e-mail PEI”

- 2) ... *ricevere la corrispondenza in entrata*

Per ricevere la corrispondenza in entrata (e le notifiche di ricezione) pervenuta nella casella e-mail istituzionale:

- Accedere alla sezione “Jobs” cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul job “Ricevi e-mail PEI”

I messaggi e-mail comprensivi di segnature di protocollo (file segnature.xml) vengono automaticamente protocollati dal sistema e i corrispondenti documenti sono visibili dalla sezione Archivio corrente → Primo Smistamento PEI.

Le notifiche di ricezione, annullamento, eccezione e mancato riferimento vengono lette dalla casella e-mail e visualizzate nella sezione Archivio Corrente → Notifiche oltre che nella scheda “Notifiche” del dettaglio del documento inviato; la sezione è accessibile previo possesso degli appositi privilegi.

5.15 Superuser – Gestione sessioni

La voce di menù consente l'accesso alla pagina di monitoraggio delle sessioni attive sul sistema.

Funzionalità disponibili:

- *Elenco sessioni*: elenco delle sessioni attive nel sistema, ognuna identificata da un particolare ID
- *Invalida e blocca accesso*: funzione che permette di disconnettere tutti gli utenti, mostrando un messaggio di cortesia in caso di tentativo d'accesso.

LE MASCHERE VIDEO

Tabella 74 – Amministrazione AOO – Jobs – Invio E-Mail

	
Nome	Descrizione
Elenco	ID delle sessioni attive, mostrate in verde
Messaggio amministrativo	Messaggio che sarà visualizzato per tutti gli utenti in caso di blocco sessioni
Invalida e blocca accesso	Pulsante per forzare la disconnessione di tutti gli utenti e bloccare nuovi accessi; ad ogni tentativo sarà mostrato il messaggio di cortesia.

COME FARE PER...

- 1) ... visualizzare l'elenco di sessioni attive

Per visualizzare l'elenco di sessioni attive è necessario:

- Accedere alla sezione "Superuser / Gestione sessioni" cliccando su omonima voce di menù

- 2) ... disconnettere e bloccare accessi

Per chiudere tutte le sessioni attive e bloccare ogni tentativo di accesso al sistema è necessario:

- Accedere alla sezione "Superuser / Gestione sessioni" cliccando su omonima voce di menù
- Inserire un messaggio di cortesia (opzionale)
- Cliccare sul pulsante "Invalida e blocca accesso"

IMPORTANTE: il sistema notifica che è necessario mantenere attiva la sessione corrente dell'amministratore; in caso contrario non sarà più possibile accedere al sistema a meno di interventi sistemistici sulle macchine server.

6 AMMINISTRAZIONE CENTRALE

6.1 Privilegi

La Tabella 75 elenca i privilegi necessari per poter operare nel modulo di Amministrazione Centrale. Ogni privilegio determina l'accesso ad una determinata sezione.

Tabella 75 - Amministrazione Centrale - Privilegi

Codice	Nome	Descrizione
AMC-00	Accesso al Modulo di Amministrazione Centrale	Privilegio disponibile solo per l'installazione presso la macchina server adibita alla gestione dei dati centralizzati (RESIA). Permette di visualizzare la voce di menù "Amministrazione Centrale" e accedere al corrispondente modulo; l'accesso a determinate funzionalità è regolato da privilegi aggiuntivi
ADM-01	Gestione Ruoli in Amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù "Ruoli" all'interno del modulo di Amministrazione Centrale. La gestione dei ruoli comprende le operazioni di visualizzazione, creazione, modifica, cancellazione; è inoltre possibile l'accesso, in sola lettura, all'elenco di privilegi di sistema
ADM-02	Gestione organigramma in Amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù "Organigramma" all'interno del modulo di Amministrazione Centrale. L'organigramma comprende le funzionalità di gestione utenti, incarichi, uffici
ADM-05	Gestione Titolario in Amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù "titolario" all'interno del modulo di Amministrazione centrale. La gestione del titolare comprende le operazioni di visualizzazione, creazione voci, modifica voci, cancellazione voci
ADM-06	Personalizzazione dati generali AOO	Permette di accedere alla pagina di configurazione AOO e di operare sui dati di configurazione e sui dati anagrafici della singola AOO
ADM-07	Gestione modalità spedizione in amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù "Modalità di spedizione" all'interno del modulo di Amministrazione centrale. La gestione delle modalità di spedizione comprende le operazioni di visualizzazione, creazione, modifica, cancellazione
ADM-08	Gestione altre a AOO	Permette di accedere alla pagina di dettaglio dei dati anagrafici delle AOO non appartenenti ad Aeronautica e modificare i dati presenti

ADM-11	Gestione tipologie di documenti in Amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù “Tipologie di documenti” all’interno del modulo di Amministrazione centrale. La gestione delle tipologie di documenti le operazioni di visualizzazione, creazione, modifica, cancellazione
ADM-12	Gestione processi batch in amministrazione	Permette di visualizzare la voce di menù “Jobs” all’interno del modulo di Amministrazione centrale. La voce di menù comprende una serie di sottovoci identificative dei job di allineamento delle anagrafiche

6.2 Ruoli

Vedi paragrafo 5.3 “Ruoli e privilegi”

6.3 Organigramma

Vedi paragrafo 5.4 “Organigramma”

6.4 Titolare

La voce di menù consente l’accesso all’elenco di voci di titolare necessario per la categorizzazione dei fascicoli. Ogni fascicolo creato da modulo di Archivio corrente, infatti, deve essere obbligatoriamente associato ad una voce di titolare.

Il titolare è organizzato ad albero, ovvero ogni voce può essere dotata o meno di sottovoci. Le sezione comprende le seguenti funzionalità:

- **Visualizzazione elenco voci:** l’elenco voci di titolare è accessibile sia da menù di navigazione che da pagina principale
- **Creazione nuova voce:** accesso al modulo d’inserimento di una nuova voce di titolare
- **Modifica voce:** accesso al modulo di modifica di una voce di titolare
- **Cancella voce:** eliminazione di una voce di titolare. L’eliminazione è consentita soltanto per le voci “foglia” (ovvero prive di sottovoci) a cui è non è stato associato alcun fascicolo

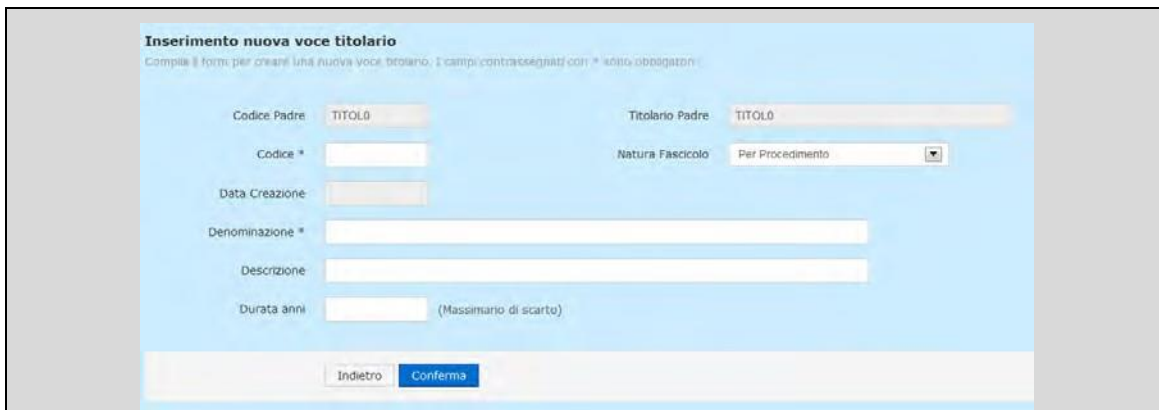
LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 76 – Amministrazione Centrale – Titolario – Elenco voci

	
Nome	Descrizione
Codice	Codice della voce di titolare
Denominazione	Denominazione della voce di titolare
Modifica	Pulsante che consente l'accesso al modulo di modifica di una voce di titolare
Cancella	Pulsante che consente l'eliminazione di una voce di titolare
Nuova voce di titolare	Pulsante che consente l'inserimento di una nuova voce di titolare. Viene creata una voce di primo livello nel caso in cui si acceda alla funzionalità da homepage di sezione; viene creata una sottovoce nel caso in cui si acceda alla funzionalità dopo aver selezionato una voce già esistente dall'albero di navigazione
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 77 – Amministrazione Centrale – Titolario – Inserimento/Modifica voce di titolare

	
Nome	Descrizione
Codice padre	Codice della voce di titolare padre, non modificabile. In caso di voce di primo livello, il campo è avvalorato con il dato fittizio "TITOLO"
Titolario padre	Nome dalla voce di titolare padre, non modificabile. In caso di voce di primo livello, il campo è avvalorato con il dato fittizio "TITOLO"
Codice	Codice della voce di titolare da inserire/modificare.
Natura fascicolo	Tipologia di fascicoli che saranno associati alla voce di titolare. Valori ammessi: per procedimento, per materia
Data creazione	Data di creazione della voce di titolare da inserire/modificare; avvalorata dal sistema.
Denominazione	Nome della voce di titolare da inserire/modificare

Descrizione	Descrizione della voce di titolare da inserire/modificare
Durata anni (massimario di scarto)	N. di anni, dalla data di creazione, affinché i fascicoli associati alla voce di titolare siano candidabili allo scarto (da archivio di deposito). L'elenco dei fascicoli candidati viene proposto automaticamente in apposita sezione del modulo di Archivio di deposito
Indietro	Pulsante che consente il ritorno alla homepage di sezione. Nessuna modifica è apportata ai dati
Conferma	Pulsante che consente la memorizzazione delle modifiche apportate (o creazione della voce di titolare)

Tabella 78 - Amministrazione Centrale - Titolare - Menù contestuale "Titolario"

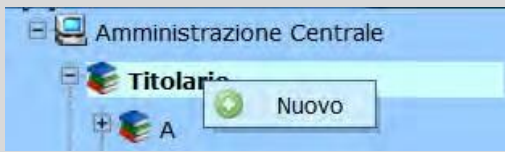
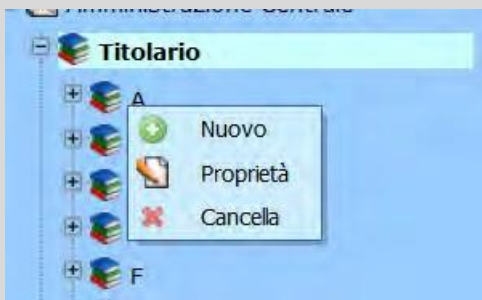
	
Nome	Descrizione
Nuovo	Pulsante che consente l'accesso al modulo d'inserimento di una nuova voce di titolare

Tabella 79 - Amministrazione Centrale - Titolare - Menù contestuale su voce titolare

	
Nome	Descrizione
Nuovo	Pulsante che consente l'accesso al modulo d'inserimento di una nuova voce di titolare. La voce di partenza sarà voce padre dell'elemento di nuova creazione
Proprietà	Pulsante che consente l'accesso al modulo di modifica della voce di titolare selezionata
Cancella	Pulsante che consente l'eliminazione della voce di titolare selezionata. E' possibile eliminare solo voci "foglia" (prive di sottovoci) che non comprendono alcun fascicolo

COME FARE PER...

- 1) ... inserire una nuova voce di titolare di primo livello (pulsante in pagina)

Per inserire una voce di titolare di primo livello è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Titolario" e successivamente sul pulsante "Nuova voce titolare" presente in homepage di sezione; in alternativa è possibile accedere al menù contestuale della voce di menù "Titolario" e cliccare su "Nuovo"

➤ Compilare il modulo d’inserimento

➤ Cliccare sul pulsante “Conferma”

2) ... *visualizzare l’elenco di voci di titolare di I livello (in pagina)*

Per visualizzare l’elenco di voci di titolare di I livello:

➤ Cliccare sulla voce di menù “Titolario”

3) ... *visualizzare l’elenco di voci di titolare (in menù)*

Per visualizzare l’elenco di voci di titolare tramite vista ad albero, nel menù di navigazione, è necessario:

➤ Cliccare sul “+” in corrispondenza della voce di menù “Titolario”

Cliccare sul “+” in corrispondenza della voce di titolare d’interesse (voce non foglia) per visualizzare l’elenco di sotto-voci

4) ... *visualizzare l’elenco di sotto-voci di titolare (in pagina)*

Per visualizzare l’elenco di sotto-voci di titolare è necessario:

➤ Accedere alla voce d’interesse nel menù di navigazione (vedi “visualizzare l’elenco di voci di titolare (in menù)”)

➤ Cliccare sulla voce d’interesse

5) ... *inserire una nuova sotto-voce di titolare*

Per inserire una nuova sotto-voce di titolare è necessario:

➤ Individuare la voce padre nel menù di navigazione (vedi “visualizzare l’elenco di voci di titolare (in menù)”)

➤ Accedere al menù contestuale della voce padre

➤ Cliccare su “Nuovo” nel menù contestuale

➤ Compilare il modulo d’inserimento

➤ Cliccare sul pulsante “Conferma”

6) ... *modificare una voce di titolare*

Per modificare una voce di titolare è necessario:

➤ Individuare la voce di titolare nel menù di navigazione (vedi “visualizzare l’elenco di voci di titolare (in menù)”)

➤ Accedere al menù contestuale della voce di titolare

➤ Cliccare su “Proprietà” nel menù contestuale

➤ Modificare i dati d’interesse nel modulo mostrato dal sistema

➤ Cliccare sul pulsante “Conferma”

7) ... *eliminare una voce di titolare*

Per eliminare una voce di titolare è necessario:

- Individuare la voce di titolare nel menù di navigazione (vedi “visualizzare l’elenco di voci di titolare (in menù)”)
 - Accedere al menù contestuale della voce di titolare
 - Cliccare su “Cancella” nel menù contestuale
 - Confermare l’eliminazione cliccando su “OK” nel pop-up mostrato dal sistema

6.5 Modalità di spedizione

La voce di menù consente l’accesso alla homepage della sezione di gestione “Modalità di spedizione”. Le modalità di spedizione possono essere associate, in fase di protocollazione in uscita, a ciascun destinatario esterno. Le modalità di default sono: interna (solo incarichi della AOO), posta ordinaria, raccomandata A.R., PEC, Email istituzionale.

Per i destinatari interni, invece, in fase di protocollazione viene impostata dal sistema la modalità “Interna”.

Le sezione comprende le seguenti funzionalità:

- *Visualizzazione elenco modalità di spedizione*: elenco delle modalità di spedizione censite
- *Creazione nuova modalità di spedizione*: inserimento di una nuova modalità di spedizione
- *Modifica modalità di spedizione*: accesso al modulo di modifica di una modalità di spedizione
- *Cancellazione modalità di spedizione*: eliminazione di una modalità di spedizione. La modalità non potrà più essere associata ai destinatari di una protocollazione in uscita

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 80 – Amministrazione Centrale – Modalità di spedizione – Elenco voci

Elenco Modalità di Spedizione	
Codice	Descrizione
0	Interna
1	e-mail istituzionale
2	PEC
3	Raccomandata A.R.
4	Posta ordinaria
5	Posta prioritaria
6	Assicurata
7	Raccomandata a Mano
8	Telegramma
9	Posta aerea
13 elementi trovati, da 1 a 10	
[Primo/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultimo] (2)	
Nuova Modalità di Spedizione ?	
Nome	Descrizione

Codice	Identificativo interno associato alla modalità di spedizione
Descrizione	Descrizione della modalità di spedizione
Modifica	Pulsante che consente l'accesso al modulo di modifica di una modalità di spedizione
Cancella	Pulsante che consente l'eliminazione di una modalità di spedizione
Nuova modalità di spedizione	Pulsante che consente l'accesso al modulo d'inserimento di una nuova modalità di spedizione.
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 81 – Amministrazione Centrale – Modalità di spedizione – Menù contestuale

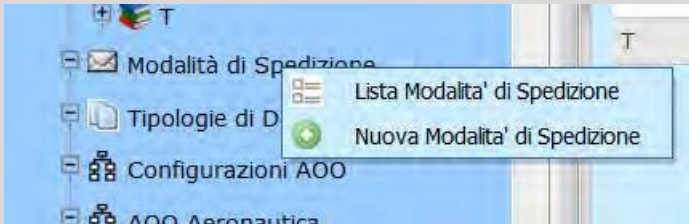
	
Nome	Descrizione
Lista modalità di spedizione	Voce di menù che consente l'accesso all'elenco delle modalità di spedizione censite (homepage sezione)
Nuova modalità di spedizione	Voce di menù che consente l'accesso al modulo d'inserimento di una nuova modalità di spedizione

Tabella 82 – Amministrazione Centrale – Modalità di spedizione – Inserimento/Modifica nuova modalità di spedizione

	
Nome	Descrizione
Descrizione	Inserimento/Modifica del nome della modalità di spedizione
Indietro	Pulsante che consente il ritorno alla homepage di sezione, senza applicare alcuna modifica
Conferma	Pulsante che consente di applicare le modifiche apportate/censire la nuova modalità di spedizione

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco delle modalità di spedizione

Per visualizzare l'elenco delle modalità di spedizione censite è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Modalità di spedizione".

In alternativa è possibile accedere al menù contestuale della voce “Modalità di spedizione” e cliccare su “Lista modalità di spedizione”

2) ... *inserire una nuova modalità di spedizione*

Per inserire una nuova modalità di spedizione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Modalità di spedizione” e successivamente sul pulsante “Nuova modalità di spedizione”

In alternativa è possibile accedere al menù contestuale della voce “Modalità di spedizione” e cliccare su “Nuova modalità di spedizione”

- Compilare il modulo d’inserimento
- Cliccare su “Conferma”

3) ... *modificare una modalità di spedizione*

Per modificare una modalità di spedizione censita è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Modalità di spedizione”
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza della modalità di spedizione d’interesse
- Modificare i valori nel modulo
- Cliccare su “Conferma”

4) ... *eliminare una modalità di spedizione*

Per eliminare una modalità di spedizione censita è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Modalità di spedizione”
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza della modalità di spedizione d’interesse
- Cliccare su “OK” nel pop-up mostrato a video per confermare l’operazione

6.6 Tipologie di aggregazione

La voce di menù consente l’accesso alla homepage della sezione di gestione “Tipologie di aggregazione”. La tipologia di aggregazione viene selezionata al momento dell’inserimento di un documento in Acquisizione/ Archivio corrente/ Area di lavoro.

Le sezione comprende le seguenti funzionalità:

- **Visualizzazione elenco tipologie di aggregazione:** elenco delle tipologie di aggregazione censite
- **Creazione nuova tipologia di aggregazione:** inserimento di una nuova tipologia di aggregazione
- **Modifica tipologia di aggregazione:** accesso al modulo di modifica di una tipologia di aggregazione

- **Cancellazione tipologia di aggregazione:** eliminazione di una tipologia di aggregazione. E' possibile eliminare solo tipologie non associate ad alcun documento

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 83 – Amministrazione Centrale – Tipologie di aggregazione – Elenco voci

Elenco tipologie di aggregazione					
Codice	Descrizione	Da conservare per anni	Modifica	Cancella	
32	5 Anni	5			
31	Fatture				
1	Generico				

Nome	Descrizione
Codice	Identificativo interno associato alla tipologie di aggregazione
Descrizione	Descrizione della tipologia di aggregazione
Da conservare per anni	Permette di definire per quanti anni i documenti accorpati nell'aggregazione devono stare in conservazione sostitutiva
Modifica	Pulsante che consente l'accesso al modulo di modifica di una tipologia di aggregazione
Cancella	Pulsante che consente l'eliminazione di una tipologia di aggregazione
Nuova tipologia	Pulsante che consente l'accesso al modulo d'inserimento di una nuova tipologia di aggregazione
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 84 – Amministrazione Centrale – Tipologie di aggregazione – Inserimento/Modifica nuova tipologia

	
Nome	Descrizione
Descrizione	Inserimento/Modifica del nome della tipologia di aggregazione
Indietro	Pulsante che consente il ritorno alla homepage di sezione, senza applicare alcuna modifica
Conferma	Pulsante che consente di applicare le modifiche apportate/censire la nuova tipologia di aggregazione

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco delle tipologie di aggregazione

Per visualizzare l'elenco delle tipologie di documenti censite è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Tipologie di aggregazione".

2) ... inserire una nuova tipologia di aggregazione

Per inserire una nuova tipologia di aggregazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Tipologie di aggregazione" e successivamente sul pulsante "Nuova tipologia di aggregazione"
- Compilare il modulo d'inserimento
- Cliccare su "Conferma"

3) ... modificare una tipologia di aggregazione

Per modificare una tipologia di aggregazione censita è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Tipologie di aggregazione"
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza della tipologia di aggregazione d'interesse
- Modificare i valori nel modulo
- Cliccare su "Conferma"

4) ... eliminare una tipologia di aggregazione

Per eliminare una tipologia di aggregazione censita è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Tipologie di aggregazione"
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza della tipologia di aggregazione d'interesse
- Cliccare su "OK" nel pop-up mostrato a video per confermare l'operazione

6.7 Configurazioni AOO

La voce di menù consente l'accesso alla homepage della sezione di configurazione delle AOO di Aeronautica. I dati sono distinti in due macro-sezioni:

- **Configurazione AOO:** comprende dati generici di configurazione, gli indirizzi e-mail/PEC per lo scambio della corrispondenza, la schedulazione dei job di invio/ricezione e-mail
- **Parametri tecnici di configurazione:** comprende i parametri utilizzati dal SIDPAM per l'accesso agli indirizzi e-mail/PEC, al repository documentale e ai server

I dati vengono inviati alla AOO di riferimento tramite apposito job di allineamento configurazioni; la AOO potrà visualizzare le modifiche nella sezione "Dati configurazione della AOO" del modulo di Amministrazione AOO (vedi paragrafo 5.2 "Dati di configurazione della AOO")

Funzionalità disponibili:

- **Elenco Configurazioni AOO:** accesso all'elenco delle AOO di Aeronautica su cui è possibile apportare modifiche alle configurazioni esistenti
- **Modifica configurazione:** modifica di uno o più dati nel modulo di configurazione
- **Gestione UO Pubbliche:** Permette di selezionare per la AOO di interesse quali delle UO di primo livello devono essere pubbliche e visibili alle altre AOO per permettere uno smistamento diretto della posta senza passare per l'ufficio ricezione e smistamento (CRS)

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 85 – Amministrazione Centrale – Configurazioni AOO – Elenco configurazioni AOO

	
Nome	Descrizione
Codice	Codice alfanumerico della AOO
Denominazione	Denominazione della AOO
Validato	Stato della AOO (Attiva/Non attiva)
Configura	Pulsante che consente l'accesso al modulo di modifica della configurazione per la AOO di riferimento
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 86 – Amministrazione Centrale – Modifica configurazione AOO (dati generali)

Vedi paragrafo 5.2 “Dati di configurazione della AOO”. I dati sono modificabili.

Tabella 87 – Amministrazione Centrale – Modifica configurazione AOO (Parametri tecnici di configurazione)

Vedi paragrafo 5.2 “Dati di configurazione della AOO”. I dati sono modificabili.

Tabella 88 – Amministrazione Centrale – Modifica configurazione AOO (Pulsanti)

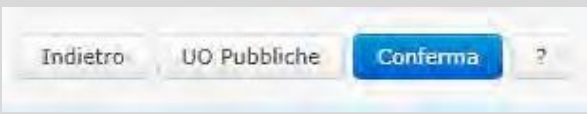
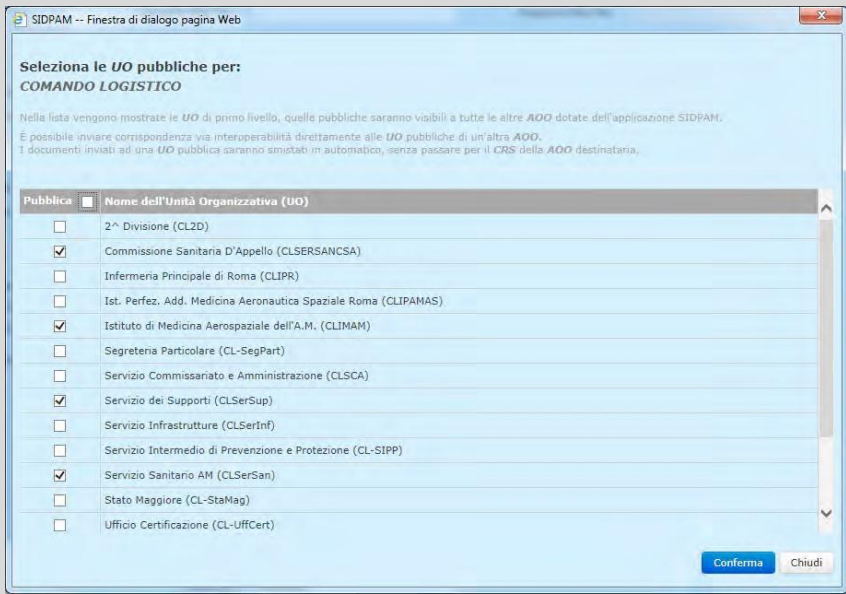
	
Nome	Descrizione
Indietro	Pulsante che consente di tornare alla homepage di sezione, senza applicare alcuna modifica
UO Pubbliche	Permette di selezionare per la AOO di interesse quali delle UO di primo livello devono essere pubbliche e visibili alle altre AOO
Conferma	Pulsante che consente di applicare le modifiche apportate alla configurazione

Tabella 89 – Amministrazione Centrale – Gestione UO Pubbliche

	
Nome	Descrizione
Pubblica	Permette di selezionare l'unità organizzativa che verrà resa pubblica dalla AOO ovvero visibile come destinataria dei documenti da qualunque altra AOO Sidpam oppure (se non selezionata) i documenti a tale UO sono smistabili solo dall'ufficio di Primo Smistamento (CRS)
Nome dell'Unità Organizzativa (UO)	Visualizza l'elenco delle Unità Organizzative definite di Primo Livello (ovvero selezionabili come primo smistamento dei documenti)
Chiudi	Pulsante che consente di tornare alla homepage di sezione, senza applicare alcuna selezione
Conferma	Pulsante che consente di applicare le modifiche apportate alla UO pubbliche

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco delle AOO configurate/da configurare

Per visualizzare l'elenco delle AOO su cui è possibile apportare modifiche di configurazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Configurazioni AOO”.

2) ... *modificare la configurazione di una AOO*

Per modificare la configurazione di una AOO è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Configurazioni AOO”
- Cliccare sul pulsante “Configurazioni” in corrispondenza della AOO d’interesse
- Modificare i dati generali e/o parametri tecnici
- Cliccare su “Conferma”

6.8 AOO Aeronautica

La voce di menù consente l’accesso alla homepage della sezione di elenco delle AOO che afferiscono ad Aeronautica.

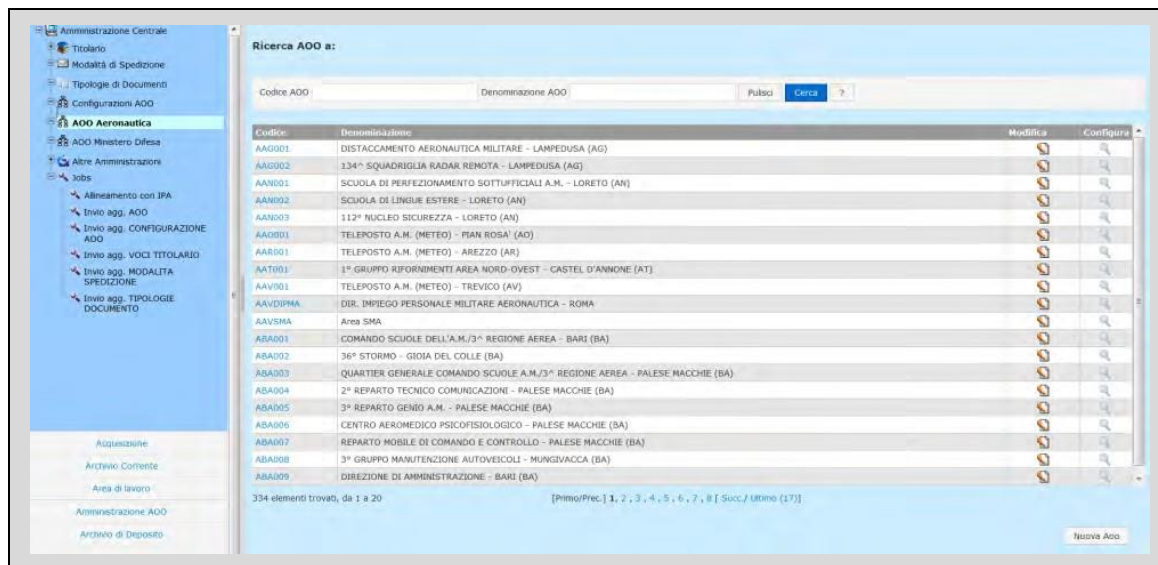
Funzionalità disponibili:

- **Ricerca AOO:** accesso alla funzionalità di ricerca AOO per codice e/o denominazione
- **Elenco AOO:** elenco delle AOO di Aeronautica
- **Creazione AOO:** inserimento di una nuova AOO afferente ad Aeronautica
- **Modifica AOO:** accesso al modulo di modifica dati anagrafici di una AOO
- **Dettaglio AOO:** accesso ai dati anagrafici di una AOO, in sola lettura
- **Disattivazione AOO:** soppressione di una AOO (temporanea o definitiva)

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 90 – Amministrazione Centrale – AOO Aeronautica – Ricerca/Elenco AOO



Nome	Descrizione
Ricerca	
Codice AOO	Campo di testo in cui inserire il dato da ricercare nel campo “Codice” della AOO
Denominazione AOO	Campo di testo in cui inserire il dato da ricercare nel campo “Denominazione” della AOO
Pulisci	Pulsante che consente di cancellare tutti i valori inseriti nei campi di ricerca
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca
?	Pulsante d’accesso all’help on-line
Risultati	
Codice	Codice della AOO che compone il risultato della ricerca. Le AOO mostrate sono solo quelle di Aeronautica.
Denominazione	Nome della AOO che compone il risultato della ricerca. Le AOO mostrate sono solo quelle di Aeronautica
Modifica	Pulsante che consente l’accesso al modulo di modifica dei dati anagrafici della AOO
Configura	Pulsante che consente l’accesso alla sezione di configurazione dati AOO

Tabella 91 – Amministrazione Centrale – AOO Aeronautica – Menù contestuale



Nome	Descrizione
Lista AOO	Voce di menù che consente l’accesso alla homepage di sezione
Nuova AOO	Voce di menù che consente l’accesso al modulo d’inserimento nuova AOO

Tabella 92 – Amministrazione Centrale – AOO Aeronautica – Inserimento/Modifica AOO

Inserimento nuova Aoo
Compila il form per creare una nuova Aoo. I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Amministrazione

Codice

Denominazione

Aoo

Codice*

Denominazione*

Tipo Interoperabilit 

Tipo Sistema Protocollo

E-mail

E-mail PEC

Cognome Responsabile

Nome Responsabile

Mail Responsabile

Telefono Responsabile

Data informatizzazione

Data soppressione

Indirizzo

C.A.P.

Provincia

Comune

Indirizzo Telegrafico

☒ Attiva

Nome	Descrizione
Amministrazione	
Codice	Codice dell'Amministrazione a cui la AOO afferisce. Le AOO di Aeronautica e del Ministero della Difesa appartengono entrambe al Ministero della Difesa
Denominazione	Denominazione dell'Amministrazione a cui la AOO afferisce. Le AOO di Aeronautica e del Ministero della Difesa appartengono entrambe al Ministero della Difesa
AOO	
Codice	Codice della AOO
Denominazione	Denominazione della AOO
Tipo Interoperabilit�	Indica il sistema di protocollazione in uso presso la AOO necessario per leggere/scrivere correttamente il file "segnatura.xml" presente nei messaggio e-mail di interoperabilit�. Valori ammessi: - DigitPA (SIDPAM2) - Damaris (AM) - Stato Maggiore della Difesa
Tipo Sistema Protocollo	Indica che la AOO � gestita con il sistema di protocollo Sidpam Full, Sidpam Light o Altri sistemi
E-mail	E-mail istituzionale utilizzata per la corrispondenza con la AOO
E-mail PEC	Casella di posta elettronica certificata utilizzata per la corrispondenza con la AOO
Cognome responsabile	Cognome dell'incarico responsabile della AOO
Nome responsabile	Nome dell'incarico responsabile della AOO
Mail responsabile	Recapito e-mail del responsabile della AOO
Telefono responsabile	Recapito telefonico del responsabile della AOO
Data informatizzazione	Data attivazione AOO nel sistema documentale

Data soppressione	Data disattivazione AOO
Indirizzo	Indirizzo della sede principale della AOO
C.A.P.	CAP della sede principale della AOO
Provincia	Provincia associata all'indirizzo della AOO
Comune	Comune associato all'indirizzo della AOO
Indirizzo telegrafico	Alias della AOO utilizzato solitamente per la corrispondenza interna
Attiva	Consente di sopprimere la AOO, ovvero di renderla inattiva (fino ad eventuale riattivazione). La AOO non sarà visibile negli elenchi dei corrispondenti
Modifica automatica dati	Visibile solo in modifica. Permette di escludere la AOO dagli allineamenti automatici dei dati centralizzati
Ultima modifica	Visibile solo in modifica. Visualizzata la data dell'ultima modifica all'anagrafica
Pulsanti	
Indietro	Permette di tornare all'elenco AOO senza apportare alcuna modifica
Conferma	Permette di applicare le modifiche effettuate/censire la nuova AOO

Tabella 93 – Amministrazione Centrale – AOO Aeronautica – Dettaglio AOO

Vedi rif. "Tabella 92 – Amministrazione Centrale – AOO Aeronautica – Inserimento/Modifica AOO".

COME FARE PER...

1) ... *visualizzare l'elenco delle AOO di Aeronautica*

Per visualizzare l'elenco delle AOO che afferiscono ad Aeronautica è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "AOO Aeronautica".

In alternativa è possibile accedere al menù contestuale della voce "AOO Aeronautica" e cliccare su "Lista AOO"

2) ... *ricercare una AOO di Aeronautica*

Per ricercare una AOO appartenente ad Aeronautica è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "AOO Aeronautica"
- Inserire un valore in uno o più campi di ricerca: codice, denominazione
- Cliccare su "Cerca"

3) ... *inserire una nuova AOO*

Per inserire una nuova AOO è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "AOO Aeronautica" e successivamente sul pulsante "Nuova AOO" nella homepage di sezione.

In alternativa è possibile accedere al menù contestuale della voce "AOO Aeronautica" e cliccare su "Nuova AOO"

- Compilare il modulo d'inserimento definendo i dati anagrafici della AOO. In particolare, affinché la AOO sia visibile nell'elenco delle AOO di Aeronautica, è necessario inserire un codice AOO avente lettera iniziale "A" seguita da una sigla Provincia ed un numero progressivo. In caso contrario, la AOO sarà visibile nella sezione "AOO Ministero Difesa"
- Cliccare su "Conferma"

4) ... modificare i dati anagrafici di una AOO

Per modificare i dati di una AOO è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "AOO Aeronautica"
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza della AOO d'interesse
- Modificare i dati
- Cliccare su "Conferma"

5) ... visualizzare i dati anagrafici di una AOO

Per visualizzare i dati di una AOO è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "AOO Aeronautica"
- Cliccare sul codice della AOO d'interesse. Il sistema mostra i dati in sola lettura

6) ... disattivare una AOO

Per visualizzare i dati di una AOO è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "AOO Aeronautica"
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza della AOO d'interesse
- Deselezionare la check-box "Attiva"
- Cliccare su "Conferma"

6.9 AOO Ministero Difesa

La voce di menù consente l'accesso alla homepage della sezione di elenco delle AOO che appartengono al Ministero della Difesa, ma non afferiscono all'Aeronautica Militare.

Funzionalità disponibili:

- **Ricerca AOO:** accesso alla funzionalità di ricerca AOO per codice e/o denominazione
- **Elenco AOO:** elenco delle AOO del Ministero della Difesa
- **Creazione AOO:** inserimento di una nuova AOO del Ministero della Difesa
- **Modifica AOO:** accesso al modulo di modifica dati anagrafici di una AOO
- **Dettaglio AOO:** accesso ai dati anagrafici di una AOO, in sola lettura
- **Disattivazione AOO:** soppressione di una AOO (temporanea o definitiva)

LE MASCHERE VIDEO

Far riferimento al paragrafo "6.8 AOO Aeronautica".

COME FARE PER...

Far riferimento al paragrafo “6.8 AOO Aeronautica”, considerando che la sezione di menù che permette di accedere alle funzionalità è “AOO Ministero Difesa”.

6.10 Altre amministrazioni

La voce di menù consente l'accesso alla homepage della sezione di gestione delle Amministrazioni diverse dal Ministero della Difesa.

Funzionalità disponibili:

- **Elenco amministrazioni:** elenco delle amministrazioni diverse dal Ministero della Difesa inserite da operatore SIDPAM e/o ottenute tramite allineamento con dati IPA
- **Nuova amministrazione:** censimento dei dati anagrafici di una Amministrazione
- **Modifica amministrazione:** modifica dei dati anagrafici di una Amministrazione
- **Elimina amministrazione:** cancellazione di un'Amministrazione
- **Dettaglio amministrazione:** accesso, in sola lettura, ai dati anagrafici di un'Amministrazione
- **Ricerca AOO:** accesso alla funzionalità di ricerca AOO di un'Amministrazione
- **Elenco AOO:** elenco delle AOO di un'Amministrazione
- **Creazione AOO:** inserimento di una nuova AOO afferente ad Amministrazione diversa dal Ministero della Difesa
- **Modifica AOO:** accesso al modulo di modifica dati anagrafici di una AOO afferente ad Amministrazione diversa dal Ministero della Difesa
- **Dettaglio AOO:** accesso ai dati anagrafici di una AOO, in sola lettura ai dati anagrafici di una AOO
- **Disattivazione AOO:** soppressione di una AOO (temporanea o definitiva)

Le funzionalità relative alle AOO sono analoghe a quelle previste per la sezione “AOO Ministero Difesa” e “AOO Aeronautica”. L'accesso a tali funzionalità è disponibile previa selezione di un'Amministrazione dall'albero di navigazione.

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 94 - Amministrazione Centrale - Altre Amministrazioni - Elenco Amministrazioni

	
Nome	Descrizione
Codice	Codice identificativo di un'Amministrazione
Denominazione	Denominazione di un'Amministrazione
Modifica	Pulsante che consente l'accesso al modulo di modifica dei dati anagrafici di un'Amministrazione
Elimina	Pulsante che consente l'eliminazione di un'Amministrazione dall'elenco
Nuova Amministrazione	Pulsante che consente l'accesso al modulo d'inserimento di una nuova Amministrazione
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 95 - Amministrazione Centrale - Altre Amministrazioni - Menù contestuale

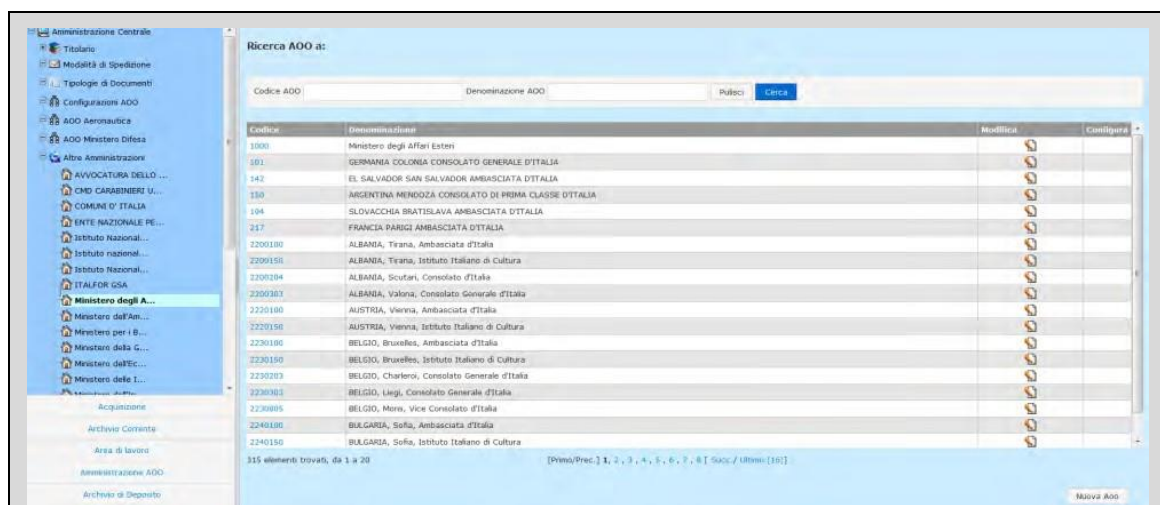
	
Nome	Descrizione
Nuova amministrazione	Voce di menù che consente l'accesso al modulo d'inserimento di una nuova Amministrazione
Proprietà Amministrazione	Voce di menù che consente l'accesso alla pagina di modifica di una Amministrazione

Tabella 96 - Amministrazione Centrale - Altre Amministrazioni - Inserimento/modifica



Nome	Descrizione
Codice Pubblica Amministrazione	Campo di testo per l'inserimento/modifica del codice dell'Amministrazione
Denominazione	Campo di testo per l'inserimento/modifica del nome dell'Amministrazione
Indirizzo	Campo di testo per l'inserimento/modifica dell'indirizzo della sede fisica dell'Amministrazione
Conferma	Pulsante che consente di salvare le modifiche apportate/censire la nuova Amministrazione

Tabella 97 – Amministrazione Centrale – Altre Amministrazioni – Elenco AOO



Nome	Descrizione
Ricerca	
Codice AOO	Campo di testo per l'inserimento del valore da ricercare nel "Codice" delle AOO dell'Amministrazione selezionata
Denominazione AOO	Campo di testo per l'inserimento del valore da ricercare nella "Denominazione" delle AOO dell'Amministrazione selezionata
Pulisci	Pulsante che consente di cancellare i valori inseriti nei campi di ricerca
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca
Risultati	
Nuova AOO	Pulsante che consente l'accesso al modulo d'inserimento di una nuova AOO afferente all'Amministrazione selezionata
Codice	Codice della AOO
Denominazione	Denominazione della AOO
Modifica	Pulsante per l'accesso al modulo di modifica dei dati anagrafici della AOO

Tabella 98 – Amministrazione Centrale – Altre Amministrazioni – Modifica AOO

Vedi paragrafo 5.11 " AOO Aeronautica".

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco delle Altre Amministrazioni

Per visualizzare l'elenco delle Amministrazioni diverse dal Ministero della Difesa è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Altre amministrazioni”.

In alternativa è possibile cliccare sul “+” in corrispondenza della voce “Altre Amministrazioni” per visualizzare l’elenco delle amministrazioni nel menù di navigazione

2) ... *inserire una nuova Amministrazione*

Per censire una nuova Amministrazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Altre Amministrazioni” e cliccare sul pulsante “Nuova Amministrazione”
- Compilare il modulo d’inserimento
- Cliccare su “Conferma”

3) ... *modificare i dati anagrafici di un’Amministrazione*

Per modificare i dati associati ad un’Amministrazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Altre Amministrazioni”
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza dell’Amministrazione d’interesse
- Inserire nuovi valori per uno o più dati del modulo di modifica
- Cliccare su “Conferma”

4) ... *eliminare un’Amministrazione è necessario*

Per eliminare un’Amministrazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Altre Amministrazioni”
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza dell’Amministrazione d’interesse
- Cliccare su “OK” nel pop-up mostrato a video per confermare l’operazione

5) ... *visualizzare il dettaglio di un’Amministrazione è necessario*

Per visualizzare i dati di un’Amministrazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Altre Amministrazioni”
- Cliccare sul codice dell’Amministrazione d’interesse

6) ... *visualizzare l’elenco di AOO di un’Amministrazione*

Per visualizzare l’elenco di AOO di un’Amministrazione è necessario:

- Cliccare sul “+” in corrispondenza della voce di menù “Altre Amministrazioni”
- Cliccare sull’Amministrazione d’interesse

6.11 Jobs

La voce di menù comprende una serie di job di allineamento dei corrispondenti istituzionali, delle anagrafiche/configurazioni AOO, delle voci di titolare, delle modalità di spedizione e delle tipologie di documento. I dati vengono propagati dall’amministrazione centrale alle singole AOO.

Funzionalità disponibili:

- **Allineamento con IPA:** download dell'elenco aggiornato di amministrazioni e AOO dal server dell'IPA
- **Invio Agg. AOO:** invio delle nuove/modificate anagrafiche AOO alle singole AOO
- **Invio Agg. Configurazione AOO:** invio delle nuove/modificate configurazioni AOO alle singole AOO
- **Invio Agg. Voci titolare:** invio alle singole AOO delle modifiche al titolare, gestito in modo centralizzato
- **Invio Agg. Modalità spedizione:** invio alle singole AOO delle modifiche alle modalità di posta per la corrispondenza in uscita, gestite in modo centralizzato
- **Invio Agg. Tipologie aggregazione:** invio alle singole AOO delle modifiche alle tipologie di aggregazione, gestite in modo centralizzato

Per poter eseguire correttamente i job su indicati è necessario che le AOO siano state correttamente configurate (parametri tecnici server) e che sia possibile la comunicazione con il server IPA (nessun blocco firewall o simili).

LE MASCHERE VIDEO

Tabella 99 – Amministrazione Centrale – Jobs

	
Nome	Descrizione
Allineamento con IPA	Permette di effettuare, tramite Internet, il download dell'ultimo indirizzario pubblicato dalla PA. Le anagrafiche AOO vengono aggiornate in base ai dati ricevuti
Invio agg. AOO	Permette di inviare gli aggiornamenti anagrafici ad ogni AOO configurata
Invio agg. Configurazione AOO	Permette di inviare gli aggiornamenti di configurazione ad ogni AOO configurata
Invio agg. Voci Titolare	Permette di inviare gli aggiornamenti del titolare d'archivio ad ogni AOO configurata
Invio agg. Modalità spedizione	Permette di inviare gli aggiornamenti sulle modalità di spedizione ad ogni AOO configurata
Invio agg. Tipologie Aggregazione	Permette di inviare gli aggiornamenti sulle tipologie di aggregazione ad ogni AOO configurata

COME FARE PER...

1) ... *richiedere ultimi aggiornamenti a server IPA*

Per aggiornare l'elenco delle amministrazioni/AOO da fonte IPA è necessario:

- Accedere alla sezione "Jobs" cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul job "Allineamento con IPA"

2) ... *inviare aggiornamenti alle AOO*

Per inviare gli ultimi aggiornamenti di anagrafiche alle AOO è necessario:

- Accedere alla sezione "Jobs" cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul job "Invia Agg. AOO"

3) ... *inviare aggiornamenti di configurazione alle AOO*

Per inviare gli ultimi aggiornamenti di configurazioni alle AOO è necessario:

- Accedere alla sezione "Jobs" cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul job "Invia Agg. Configurazione AOO"

4) ... *inviare aggiornamenti delle voci di titolare*

Per inviare gli ultimi aggiornamenti del titolare alle AOO è necessario:

- Accedere alla sezione "Jobs" cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul job "Invia Agg. Voci titolare"

5) ... *inviare aggiornamenti delle modalità di spedizione*

Per inviare gli ultimi aggiornamenti delle modalità di spedizione alle AOO è necessario:

- Accedere alla sezione "Jobs" cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul job "Invia Agg. Modalità spedizione"

6) ... *inviare aggiornamenti delle tipologie di aggregazione*

Per inviare gli ultimi aggiornamenti delle tipologie di aggregazione alle AOO è necessario:

- Accedere alla sezione "Jobs" cliccando su omonima voce di menù
- Cliccare sul job "Invia Agg. Tipologie aggregazione"

7 ACQUISIZIONE

7.1 Privilegi

La Tabella 100 elenca i privilegi necessari per poter operare nel modulo di Acquisizione. Ogni privilegio determina l'accesso ad una determinata sezione.

Tabella 100 - Acquisizione - Privilegi

Codice	Nome	Descrizione
ACQ-00	Accesso al Modulo di Acquisizione	Permette di visualizzare la voce di menù "Acquisizione" e accedere al corrispondente modulo; l'accesso a determinate funzionalità è regolato da privilegi aggiuntivi
ARC-11	Distribuzione documenti alle UO di primo livello	Permette di effettuare il primo smistamento di documenti in entrata protocollati e firmati
ARC-12	Acquisizione documenti	Permette di effettuare la scansione massiva di qualunque tipologia di documento
ARC-16	Protocollazione in uscita	Permette di effettuare protocollazioni endorsed e protocollazioni sui singoli documenti acquisiti tramite scansione massiva. La protocollazione riguarda i soli documenti in uscita
ARC-21	Annullamento del protocollo	Permette di annullare il protocollo assegnato ad un documento.
ARC-22	Protocollazione in entrata	Permette di effettuare protocollazioni endorsed e protocollazioni sui singoli documenti acquisiti tramite scansione massiva. La protocollazione riguarda i soli documenti in entrata.
ARC-30	Protocollazione documenti interni	Permette di effettuare protocollazioni endorsed e protocollazioni sui singoli documenti acquisiti tramite scansione massiva. La protocollazione riguarda i soli documenti interni destinati al protocollo.
ARC-31	Inserimento documenti interni	Permette di acquisire a sistema documenti interni senza protocollo tramite scansione endorsed o massiva.
ARC-33	Firma Massiva Documenti in Acquisizione/Archivio Corrente	Permette di firmare "one click" tutti i documenti acquisiti a sistema e protocollati.

7.2 Primo smistamento

La voce di menù consente si compone di 3 sottovoci:

- **Primo smist. scansiti:** comprende l'elenco dei documenti in entrata da scansione, protocollati e firmati digitalmente. Lo smistamento ha come destinatari una o più UO di primo livello (uffici selezionati da Amministrazione). Almeno una UO è indicata per competenza o assegnazione.
- **Primo smist. Interop. PEI:** comprende l'elenco dei documenti ricevuti tramite e-mail istituzionale e protocollati in automatico dal sistema. Le modalità di smistamento sono analoghe a quanto previsto per i documenti in entrata scansiti.
- **Primo smist. Interop. PEC:** comprende l'elenco dei documenti ricevuti tramite PEC e protocollati in automatico dal sistema. Le modalità di smistamento sono analoghe a quanto previsto per i documenti in entrata scansiti.

Funzionalità disponibili:

- **Visualizzazione documenti acquisiti:** accesso all'elenco dei documenti in entrata suddiviso per tipologia di provenienza (scanner/interoperabilità)
- **Smistamento documenti:** esecuzione dell'operazione di primo smistamento verso una o più unità organizzative. Almeno una UO deve essere selezionata per competenza o assegnazione (unica opzione per AOO declassata). Altre modalità di smistamento: conoscenza
- **Dettaglio di composizione di un documento:** accesso ai dati di dettaglio di un documento. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo 3.7 "Dettaglio documento"
- **Annullamento protocollo:** l'incarico in possesso del privilegio di "Annullamento protocollo" potrà annullare il protocollo assegnato ad un documento tramite voce di menù contestuale nell'elenco di documenti
- **Classifica:** il protocollatore potrà associare il documento acquisito ad uno o più fascicoli; il documento resterà comunque nella coda di primo smistamento in assenza di un iter di lavorazione attivo (ovvero documento in coda ad uffici/incarichi) o iter di lavorazione già eseguito e concluso con classificazione. La funzione è utile per eliminare dalla coda di primo smistamento tutti quei documenti inviati erroneamente ad alcuni uffici e successivamente rifiutati da questi ultimi.

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 101 – Acquisizione – Primo smistamento scansiti – Elenco documenti

Primo smistamento						
	Rif.	Data	Prot.	Oggetto	Mittente	Data Mittente
		17/12/2013	0076379	Entrata 17 dicembre	Ministero della Difesa/COMANDO SCUOLE DELL'A.M./3 ^a REGIONE AEREA - BARI (BA)	17/12/2013
		17/12/2013	0076379	dc	Ministero dell'Economia e delle Finanze/CTP LECCE	17/12/2013
		17/12/2013	0076300	bari	Ministero della Difesa/COMANDO GRUPPO CARABINIERI PER L'A.M. - BARI (BA)	17/12/2013
		17/12/2013	0076304	prova protocollo mittente 1	Chimarrulo Daniela	17/12/2013
		17/12/2013	0076385	test 3	Chimarrulo Daniela	01/12/2013
		17/12/2013	0076389	123123	Ministero della Difesa/101 ^a NUCLEO SICUREZZA - POGGIO RENATICO (FE) - MODIFICATO CON TESTO LUNGO PER STAMPA ETICHETTA	01/12/2013
		18/12/2013	0076393	Entrata 18 dicembre	Ministero degli Affari Esteri/SVIZZERA, Lugano, Consolato Generale d'Italia di 1 classe	18/12/2013
		18/12/2013	0076408	Nuovo doc entrata 18	Ministero della Difesa/UFFICIO DESTACCATO DI COMMISSARIATO - BARI (BA)	18/12/2013
		18/12/2013	0076411	Nuova entrata emergenza 18	Ministero della Difesa/COMANDO SCUOLE DELL'A.M./3 ^a REGIONE AEREA - BARI (BA)	18/12/2013
		19/12/2013	0076419	Prova endorsed entrata 19 dicembre	Ministero degli Affari Esteri/SVIZZERA, Lugano, Consolato Generale d'Italia di 1 classe	19/12/2013
		19/12/2013	0076427	Documento entrata post-allineamento macchine	Ministero dell'Economia e delle Finanze/RTS Ravenna	19/12/2013
					Ministero della Difesa/AOO Ufficio Revisione Contabilità e	

Nome	Descrizione
Selezione	Check-box per la selezione multipla di documenti da smistare
Tipo documento	Icona rappresentativa della tipologia di documento in elenco e comprensiva di tooltip descrittivo (attivato al passaggio del mouse). Il click sull'icona consente di aprire il documento elettronico in una nuova finestra
Rif.	Comprende eventuale icona rappresentativa del Rifiuto sul documento
Data	Data di acquisizione del documento nel sistema
Prot.	N. di protocollo associato al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente	Mittente del documento
Data mittente	Data di protocollazione del documento all'interno della AOO Mittente
Protocollo mittente	Numero di protocollo associato al documento dalla AOO Mittente
Allegati	In presenza di allegati, comprende una combo-box di accesso ai singoli allegati. Ogni allegato è identificato da una lettera; la selezione della lettera dalla combo-box comporta l'apertura del documento elettronico corrispondente
Smista	Pulsante d'accesso al pop-up di smistamento
?	Pulsante d'accesso alla guida on-line

Tabella 102 – Acquisizione – Primo smistamento scansiti – Menù contestuale

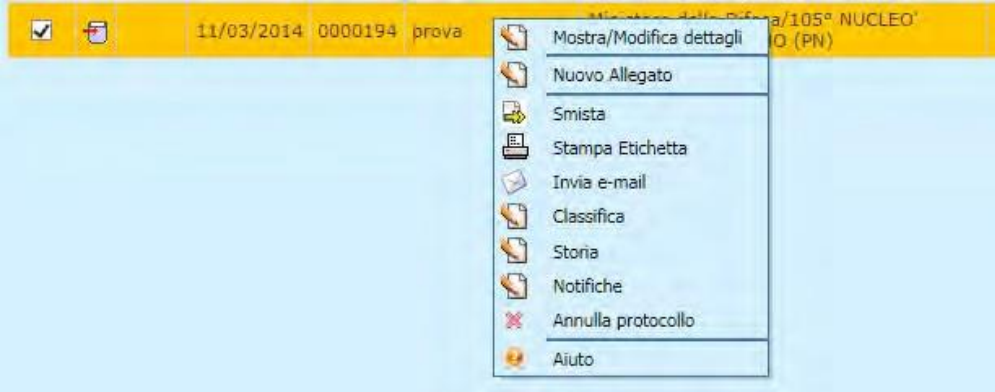
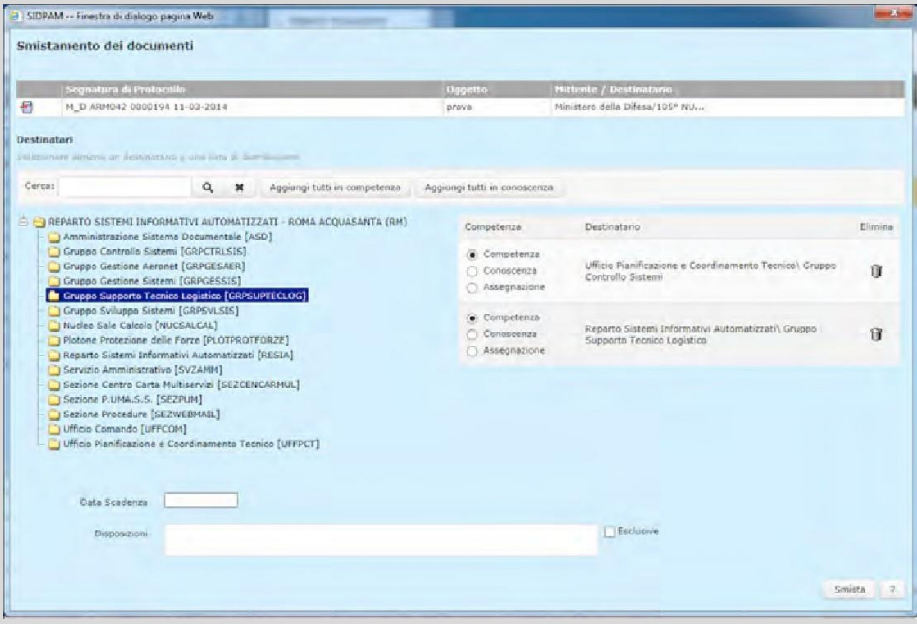
	
Nome	Descrizione
Mostra/Modifica dettaglio	Permette l'accesso al dettaglio di composizione del documento
Nuovo Allegato	Permette sono dalle code di Primo Smistamento di allegare una Nota della SS.AA.
Smista	Permette l'accesso al pop-up di smistamento del documento
Stampa etichetta	Permette di avviare il processo di stampa del barcode comprensivo della segnatura di protocollo, da apporre sul documento cartaceo
Invia e-mail	Permette di aprire il client di posta elettronica ed inserisce come oggetto dell'e-mail, la segnatura di protocollo del documento e come allegato la stampa del documento in pdf comprensiva degli allegati
Classifica	Permette di classificare il documento, ovvero associarlo ad uno o più fascicoli
Storia	Permette di accedere alla scheda "Storia" del dettaglio del documento
Notifiche	Permette di accedere alla scheda "Notifiche" del dettaglio del documento
Annulla protocollo	Permette di annullare il protocollo associato al documento in entrata
Aiuto	Permette di accedere all'help on-line

Tabella 103 – Acquisizione – Primo smistamento scansiti – Smistamento documenti

	
Nome	Descrizione

Dati documenti	
Segnatura di protocollo	Colonna comprensiva della segnatura di protocollo associata ai documenti selezionati per lo smistamento
Oggetto	Colonna comprensiva dell'oggetto dei documenti selezionati per lo smistamento
Mittente	Colonna comprensiva del nominativo del mittente associato ai documenti selezionati per lo smistamento
Destinatari	
Albero destinatari	Visualizzazione ad albero dell'organigramma. In caso di smistamento sono visualizzate le sole UO di primo livello della AOO che sta effettuando il primo smistamento. Le UO di primo livello sono uffici dell'organigramma AOO dotati della proprietà "UO di primo livello".
Aggiungi tutti in competenza	Permette di selezionare in competenza tutte le AOO di primo livello
Aggiungi tutti in conoscenza	Permette di selezionare in conoscenza tutte le AOO di primo livello, per finalizzare lo smistamento però, almeno una delle UO deve essere per competenza
Destinatari selezionati	Sezione destinata alla visualizzazione dei destinatari selezionati dall'albero. Per ogni destinatario è mostrato - Competenza: è prevista la selezione di un solo valore tra competenza, conoscenza, assegnazione. Almeno un destinatario deve essere selezionato in competenza o in assegnazione. Per le "AOO declassate" l'unica modalità disponibile è Assegnazione. - Destinatario: denominazione della UO destinataria, preceduta dalla AOO di appartenenza - Elimina: pulsante necessario per de-selezionare un destinatario Per lo smistamento è obbligatorio selezionare almeno un destinatario in competenza o assegnazione.
Dati smistamento	
Disposizioni	Campo di testo per la specifica delle disposizioni per i destinatari
Data scadenza	Campo per la specifica della data di scadenza della lavorazione sui documenti da parte dei destinatari in competenza
Esclusive	Se selezionata limita la visibilità delle disposizioni all'autore dello smistamento e ai suoi destinatari; le disposizioni non saranno visibili ai destinatari di successivi smistamenti
Pulsanti	
Smista	Pulsante che consente di avviare l'operazione di smistamento verso i destinatari selezionati
?	Pulsante d'accesso alla guida on-line

COME FARE PER...**1) ... visualizzare l'elenco dei documenti da smistare (scansiti)**

Per visualizzare l'elenco dei documenti da smistare, acquisiti tramite scanner, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Primo smist. scansiti".

2) ... visualizzare l'elenco dei documenti da smistare (interoperabilità)

Per visualizzare l'elenco dei documenti da smistare, acquisiti tramite e-mail istituzionale o PEC, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Primo smist. Interop. PEI" o "Primo smist. Interop. PEC"

3) ... smistare un documento

Per effettuare il primo smistamento, è necessario:

- Accedere all'elenco documenti della sezione primo smistamento (scansiti o interop.)
- Selezionare i documenti d'interesse e cliccare sul pulsante "Smista"
In caso di smistamento di singolo documento è possibile utilizzare la voce "Smista" del menù contestuale del documento
- Selezionare uno o più destinatari nel pop-up di smistamento; per almeno uno dei destinatari è necessario selezionare l'opzione "Competenza" o "Assegnazione"
- Inserire eventuali disposizioni e data scadenza per il documento
- Cliccare sul pulsante "Smista"

4) ... annullare un protocollo

Per annullare un protocollo, è necessario:

- Accedere all'elenco documenti della sezione primo smistamento (scansiti o interop.)
- Accedere al menù contestuale del documento da annullare
- Selezionare la voce "Annulla protocollo"
- Inserire il motivo dell'annullamento e confermare

La dicitura "Annullato" sarà visibile nel dettaglio del documento. Il documento non potrà più essere lavorato. In caso di ricezione in interoperabilità, sarà inviata una notifica di annullamento alla AOO mittente.

7.3 Scansione massiva

La voce di menù consente di accedere alla homepage di scansione massiva, comprensiva delle funzionalità di scansione di delle varie tipologie di documenti: interni (con e senza protocollo), in entrata e in uscita. E' possibile acquisire uno o più documenti con relativi allegati; ogni scansione comprende documenti di una singola tipologia.

E' necessario che sia stato precedente installato e configurato il dispositivo scanner e che quest'ultimo sia collegato al PC dell'utente. E' inoltre necessario disporre del blocco di documenti/allegati da scansare, separati da opportuni barcode (vedi paragrafo 7.7 "Funzioni di utilità").

Funzionalità disponibili:

- **Scansione documenti:** accesso alle funzionalità del dispositivo scanner che permettono di acquisire a sistema uno o più documenti di una stessa tipologia
- **Riepilogo acquisizione:** accesso alle informazioni di riepilogo sulla scansione effettuata. Tra le informazioni sono presenti il n. di documenti e il n. di allegati acquisiti. Dal riepilogo è consentito l'accesso alla sezione di verifica documenti

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 104 - Acquisizione - Scansione massiva - Homepage

	
Nome	Descrizione
Scansiona	Pulsante che consente l'apertura della finestra twain (preferenze scanner) per la scansione; nel caso in cui sia già stata effettuata una scansione e non sia selezionata la check-box "Interfaccia", il click su "Scansiona" permette di avviare direttamente la scansione utilizzando le impostazioni di default dello scanner
Tipo documenti	Tipologia di documenti compresi nella scansione: documento in entrata, documento in uscita, documento interno, documento interno protocollo
Interfaccia	Check-box che, se selezionata, permette di visualizzare le impostazioni di scansione e modificarle; in caso contrario saranno applicate le impostazioni dell'ultima scansione effettuata
?	Permette l'accesso all'help on-line

Tabella 105 – Acquisizione – Scansione massiva – Esempio finestra twain

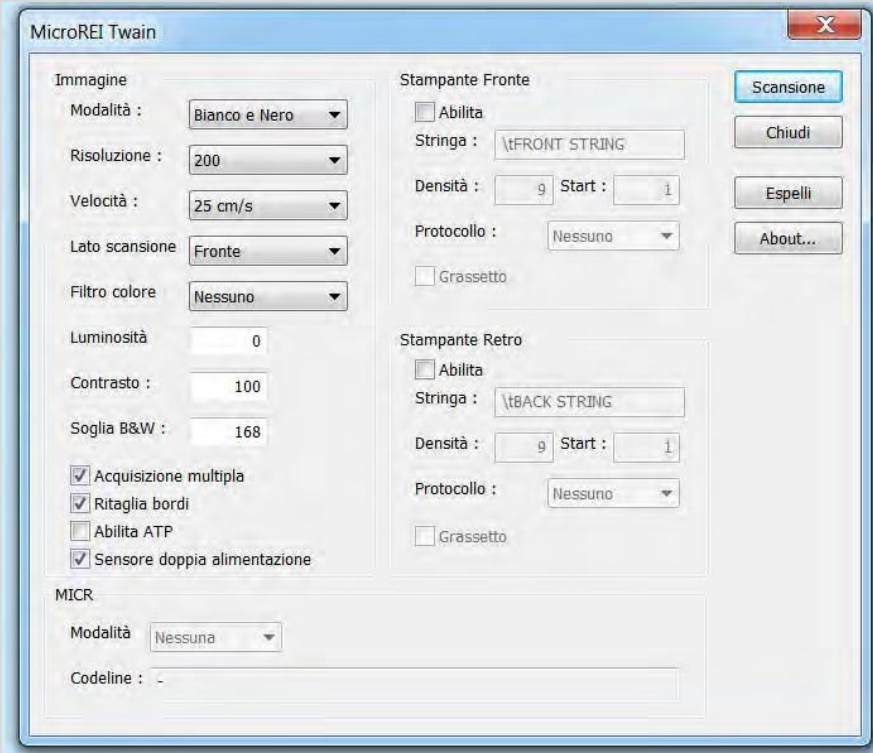
	
Nome	Descrizione
Scansione	Permette di avviare la scansione
Chiudi	Permette di chiudere la finestra e inviare il documento acquisito al server

Tabella 106 – Acquisizione – Scansione massiva – Riepilogo scansione

	
Nome	Descrizione
Num. documenti	Numero di documenti scansionati
Num. Allegati	Numero di allegati scansionati
Data ora inizio acquisizione	Data e ora di avvio dell'acquisizione
Data ora fine acquisizione	Data e ora in cui è terminata l'acquisizione
Nome documento	Nome del file immagine generato sul server per ciascun documento acquisito
Numero allegati	Numero di allegati per ciascun documento acquisito

Verifica	Pulsante di accesso alla sezione di verifica della tipologia di documenti acquisiti
----------	---

COME FARE PER...

1) ... *acquisire documenti*

Per acquisire uno o più documenti (con relativi allegati) in modalità massiva è necessario:

- Cliccare sulla voce "Scansione massiva"
- Posizionare documenti e allegati sul carrello dello scanner, separandoli con opportuni barcode
- Selezionare la tipologia di documenti da acquisire e cliccare su "Scansiona".
In caso di mancata selezione della check-box "Interfaccia", la scansione è effettuata direttamente, senza necessità di avviarla dallo strumento twain
- Avviare la scansione dalla finestra dello strumento twain, tramite apposito pulsante
- Chiudere la finestra dello strumento twain, tramite apposito pulsante

NOTA: il documento non viene inviato al server fino alla chiusura dello strumento twain tramite apposito pulsante "Chiudi"; sarà visualizzato apposito feedback "scansione inviata correttamente" per l'utente.

7.4 Lista scansioni

La voce di menù consente di accedere alla sezione di elenco delle scansioni massive eseguite e che comprendono documenti da lavorare (documenti non ancora protocollati/scartati).

Funzionalità disponibili:

- **Elenco scansioni:** accesso all'elenco delle scansioni massive eseguite
- **Cancella scansione:** eliminazione di una scansione massiva. Tutti i documenti non lavorati, compresi nella scansione, vengono eliminati dal sistema

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 107 – Acquisizione – Lista scansioni – Elenco scansioni

Lista scansioni ancora da verificare

	Data/ora inizio	Num. Documenti rimanenti	Num. Documenti Iniziali	Num. Allegati complessivi
	09/01/2014 08:57	2	2	1
	09/01/2014 08:58	1	2	1
	09/01/2014 09:03	2	2	1
	09/01/2014 09:05	1	2	1
	29/01/2014 15:53	1	1	1
	30/01/2014 09:42	1	1	1
	30/01/2014 09:43	1	1	1

7 elementi trovati

Cancella intera scansione

?

Nome

Descrizione

Selezione	Radio button per la selezione di una scansione
Icona tipologia	Icona rappresentativa della tipologia di documenti scansionati e dotata di opportuno tooltip descrittivo (attivo al passaggio del mouse)
Data/ora inizio	Data e ora in cui è stata eseguita la scansione
Num. Documenti rimanenti	Numero di documenti non ancora lavorati (presenti in sezione “Verifica”)
Num. Documenti iniziali	Numero totale di documenti scansionati
Num. Allegati complessivi	Numero totale di allegati scansionati
Cancella intera scansione	Pulsante che consente di eliminare un’intera scansione, ovvero di scartare tutti i documenti non lavorati che appartengono alla scansione. E’ necessario selezionare (tramite radio button) la scansione da eliminare
?	Pulsante d’accesso alla guida on-line

COME FARE PER...

1) ... visualizzare la lista di scansioni da lavorare

Per visualizzare la lista di scansioni che contengono documenti da lavorare è necessario:

- Cliccare sulla voce “Lista scansioni”

2) ... eliminare una scansione

Per eliminare tutti i documenti da lavorare di una determinata scansione è necessario:

- Cliccare sulla voce “Lista scansioni”
- Selezionare la scansione d’interesse
- Cliccare sul pulsante “Cancella intera scansione” e confermare la cancellazione

7.5 Scansione endorsed

La voce di menù comprende una serie di sottovoci che consentono l’accesso al modulo di protocollazione documento in modalità “endorsed”. La modalità endorsed permette di acquisire un solo documento con eventuali allegati.

Rispetto alla scansione massiva è necessario procedere con la protocollazione del documento (o registrazione interna, in caso di documento interno senza protocollo) per generare la relativa segnatura; successivamente è possibile scansionare il documento in modo che la segnatura di protocollo sia stampata sul documento cartaceo.

E' necessario disporre di uno scanner abilitato alla lavorazione dei documenti in modalità "endorsed" ed attivare nella schermata twain l'opzione di stampa della stringa fronte (segnatura in entrata) e retro (segnatura mittente).

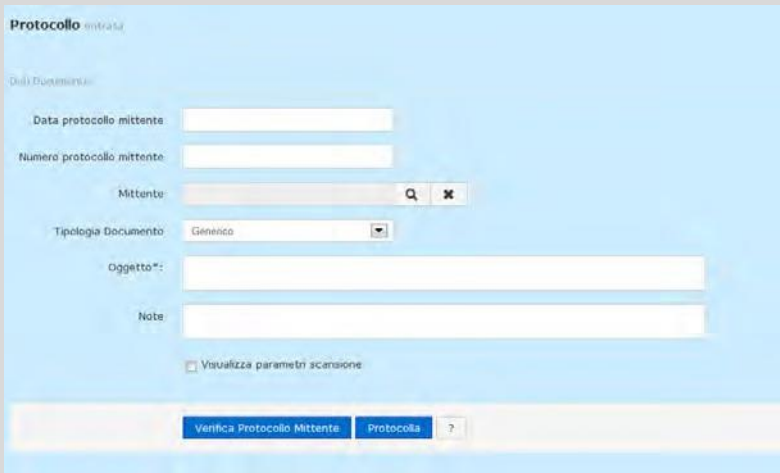
Funzionalità disponibili:

- **Scansione documenti:** protocollazione documento e scansione con stampa della segnatura a margine del documento cartaceo
- **Verifica protocollo:** funzionalità disponibile solo per le protocollazioni in entrata. Permette di verificare l'eventuale presenza della coppia di valori del numero di protocollo mittente in registrazioni pregresse; la ricerca è limitata al 1 gennaio dell'anno corrente
- **Ricerca mittente/destinatario:** funzionalità realizzata in pop-up che permette di filtrare l'albero di mittenti/destinatari per nominativo
- **Inserimento nuovo soggetto esterno:** censimento di un nuovo corrispondente esterno da utilizzare come mittente della registrazione, di tipologia privato o ditta
- **Modifica soggetto esterno:** modifica di un soggetto esterno esistente
- **Firma di conformità:** apposizione della firma digitale sul documento informatico protocollato per attestare la conformità con il corrispondente documento cartaceo

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 108 – Acquisizione – Scansione endorsed – Documenti in entrata

	
Nome	Descrizione
Data protocollo mittente	Campo data per l'inserimento della data di protocollazione registrata nel repository documentale del mittente

Numero protocollo mittente	Campo di testo per l'inserimento del n. di protocollo utilizzato nel repository documentale del mittente
Mittente	Campo di testo per il riepilogo del mittente selezionato. Per ricercare un mittente nella rubrica centralizzata è necessario cliccare sul pulsante "Lente"; per eliminare il mittente selezionato dal modulo è necessario cliccare sul pulsante "X"
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale
Oggetto	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del documento
Note	Campo di testo per l'inserimento delle note da associare al documento
Visualizza parametri scansione	Check-box che, se selezionata, permette di visualizzare le impostazioni di scansione e modificarle; in caso contrario saranno applicate le impostazioni dell'ultima scansione effettuata
Verifica protocollo mittente	Pulsante che consente l'accesso alla funzionalità di verifica esistenza del protocollo mittente. Il sistema ricerca il numero di protocollo mittente in registrazioni pregresse (non antecedenti il 1 gennaio dell'anno corrente) e visualizza l'elenco dei risultati
Protocolla	Pulsante che consente di protocollare il documento. Il sistema controlla che la combinazione <mittente, numero protocollo mittente, anno protocollo mittente> sia univoca; in caso contrario inibisce la protocollazione

Tabella 109 – Acquisizione – Scansione endorsed – Ricerca mittente

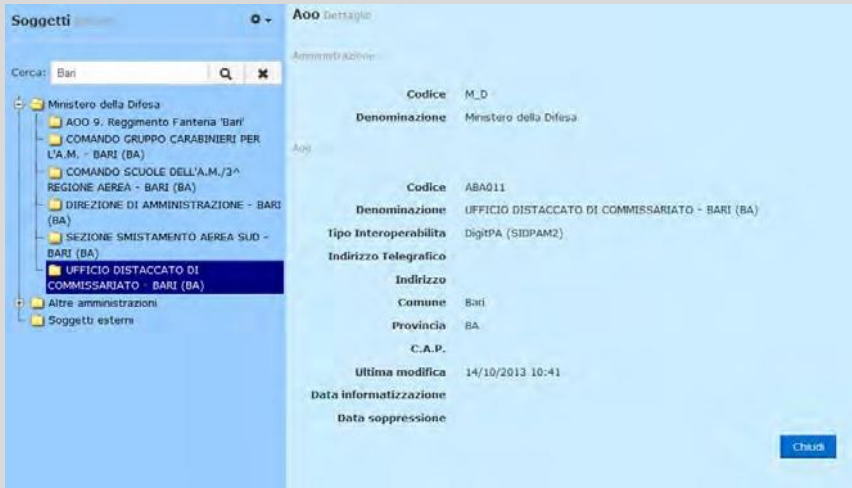
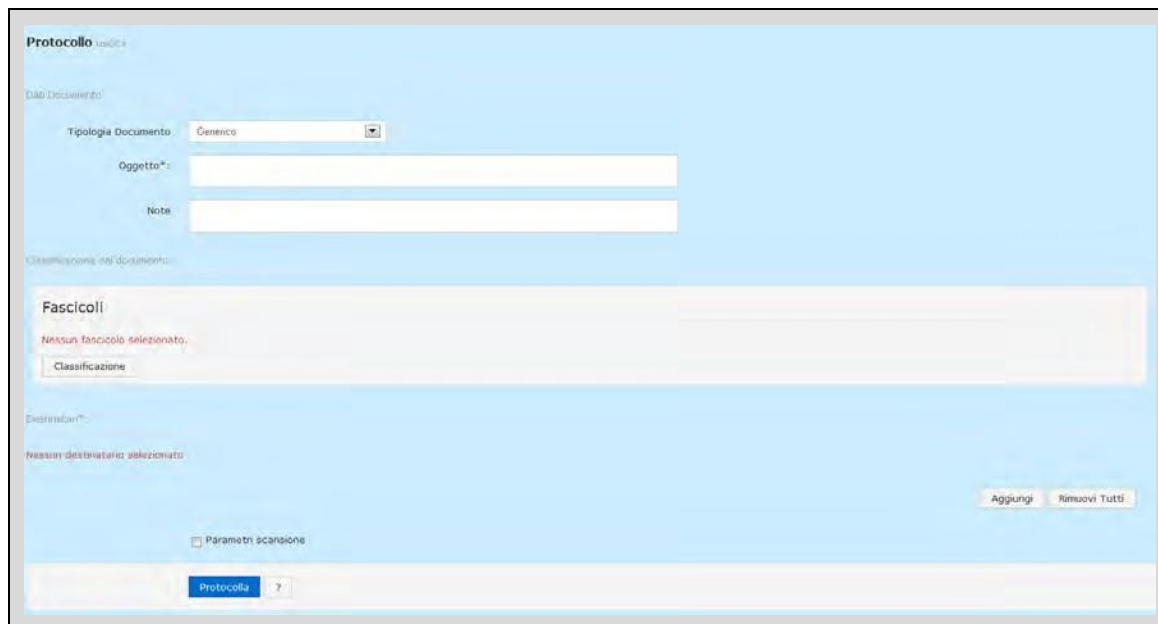
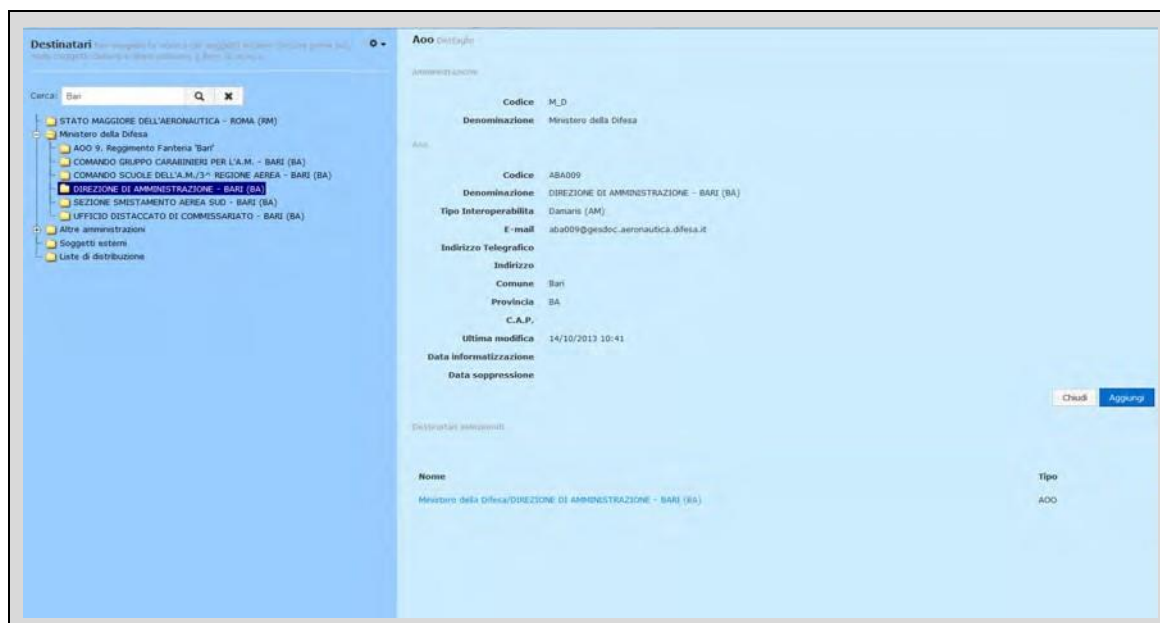
	
Nome	Descrizione
	Permette di accedere alle funzioni di inserimento/modifica soggetti esterni
Albero mittenti	Albero dei possibili mittenti del documento. Per le protocollazioni in entrata: AOO del Ministero di Difesa, AOO di altre amministrazioni, Soggetti esterni. La sezione è dotata di una casella di ricerca utile per filtrare l'albero per nominativo
Dettaglio	Dettaglio del soggetto selezionato
Chiudi	Aggiunge il soggetto al modulo di protocollazione e chiude il pop-up

Tabella 110 – Acquisizione – Scansione endorsed – Documenti in uscita



Nome	Descrizione
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale
Oggetto	Campo di testo per l’inserimento dell’oggetto del documento
Note	Campo di testo per l’inserimento delle note da associare al documento
Fascicoli	Sezione di riepilogo dei fascicoli in cui sarà classificato il documento. Il pulsante “Classificazione” permette di accedere al pop-up di selezione/creazione fascicolo
Destinatari	Sezione di riepilogo dei destinatari selezionati; è necessario che ci sia almeno un destinatario esterno alla AOO.
Aggiungi	Pulsante che consente l’accesso al pop-up di selezione destinatario
Rimuovi tutti	Pulsante che consente di rimuovere tutti i destinatari selezionati dal modulo di protocollazione
Rimuovi	Pulsante per rimozione di un singolo destinatario dall’elenco
Modalità di spedizione	Casella di selezione della modalità con cui il documento sarà spedito al destinatario (posta ordinaria, PEC, E-mail istituzionale, ecc.). Le modalità disponibili dipendono dalla tipologia di destinatario.
Parametri scansione	Check-box che, se selezionata, permette di visualizzare le impostazioni di scansione e modificarle; in caso contrario saranno applicate le impostazioni dell’ultima scansione effettuata
Protocollo	Pulsante che consente di protocollare il documento
?	Pulsante d’accesso all’help on-line

Tabella 111 – Acquisizione – Scansione endorsed – Documenti in uscita – Ricerca destinatario

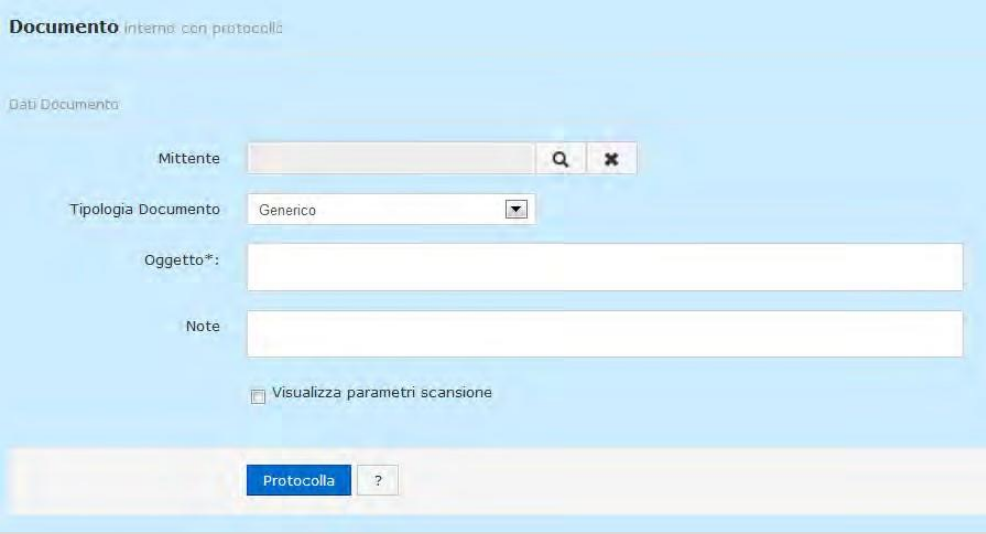


Nome	Descrizione
	Permette di accedere alle funzioni di inserimento/modifica soggetti esterni
Albero destinatari	Albero dei possibili destinatari del documento. Per le protocollazioni in uscita: Uffici/Incarichi della AOO corrente, AOO del Ministero di Difesa, AOO di altre amministrazioni, Soggetti esterni, Liste di distribuzione. La sezione è dotata di una casella di ricerca utile per filtrare l'albero per nominativo
Dettaglio selezione	Sezione che visualizza il dettaglio dell'elemento selezionato
Aggiungi destinatario	Pulsante che permette di aggiungere il destinatario all'elenco dei destinatari selezionati, mostrato all'interno del pop-up
Chiudi	Pulsante che permette di aggiungere tutti i destinatari selezionati al modulo di protocollazione e chiudere il pop-up

Tabella 112 – Acquisizione – Scansione endorsed – Documenti interni

Documento interno Dati Documento: Mittente Q X Tipologia Documento Generico v Oggetto*: Note ☐ Visualizza parametri scansione Inserisci ?	
Nome	Descrizione
Mittente	Campo di testo per il riepilogo del mittente selezionato. Per ricercare un mittente nella rubrica centralizzata è necessario cliccare sul pulsante “Lente”; per eliminare il mittente selezionato dal modulo è necessario cliccare sul pulsante “X”. Il mittente può essere ricercato tra i soli uffici/incarichi della AOO corrente; in caso di omissione il mittente viene automaticamente avvalorato con il nominativo dell’autore della protocollazione
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale
Oggetto	Campo di testo per l’inserimento dell’oggetto del documento
Note	Campo di testo per l’inserimento delle note da associare al documento
Visualizza parametri scansione	Check-box che, se selezionata, permette di visualizzare le impostazioni di scansione e modificarle; in caso contrario saranno applicate le impostazioni dell’ultima scansione effettuata
Inserisci	Pulsante che consente di registrare il documento nel sistema assegnando un progressivo interno.
?	Pulsante d’accesso all’help on-line

Tabella 113 – Acquisizione – Scansione endorsed – Documenti interni con protocollo

	
Nome	Descrizione
Mittente	Campo di testo per il riepilogo del mittente selezionato. Per ricercare un mittente nella rubrica centralizzata è necessario cliccare sul pulsante “Lente”; per eliminare il mittente selezionato dal modulo è necessario cliccare sul pulsante “X”. Il mittente può essere ricercato tra i soli uffici/incarichi della AOO corrente; in caso di omissione il mittente viene automaticamente avvalorato con il nominativo dell’autore della protocollazione
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale
Oggetto	Campo di testo per l’inserimento dell’oggetto del documento
Note	Campo di testo per l’inserimento delle note da associare al documento
Visualizza parametri scansione	Check-box che, se selezionata, permette di visualizzare le impostazioni di scansione e modificarle; in caso contrario saranno applicate le impostazioni dell’ultima scansione effettuata
Protocolla	Pulsante che consente di protocollare il documento
?	Pulsante d’accesso all’help on-line

COME FARE PER...

1) ... acquisire un documento

Per acquisire un documento in modalità endorsed è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù corrispondente alla tipologia di documento da acquisire: documenti in entrata, documenti in uscita, doc. interni, doc. interni protocollo
- Compilare il modulo per l’inserimento/protocollazione del documento
- Posizionare il documento e gli eventuali allegati sul carrello dello scanner, separandoli con opportuno barcode A
- Cliccare sul pulsante “Inserisci” o “Protocolla” (a seconda della tipologia di documento). Nel caso in cui non venga selezionata la check-box “visualizza parametri di scansione”, la scansione sarà avviata automaticamente (senza necessità di seguire i passi successivi)

- Avviare la scansione dalla finestra dello strumento twain, tramite apposito pulsante
- Chiudere la finestra dello strumento twain, tramite apposito pulsante
- Cliccare sul pulsante "Firma di conformità" nella pagina di riepilogo dei dati di protocollazione
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante "Firma"
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

2) ... *firmare più documenti (firma massiva)*

Per firmare documenti già protocollati (eseguiti step per protocollazione):

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti da firmare"
- Selezionare i documenti d'interesse
- Cliccare sul pulsante "Firma massiva di conformità"
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante "Firma"
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

7.6 Verifica

La voce di menù comprende una serie di sottovoci che consentono di accedere alle sezioni di verifica e protocollazione dei documenti acquisiti tramite scansione massiva.

La verifica consiste nell'esame dell'anteprima del documento/allegato e nell'eventuale applicazione di modifiche all'immagine (luminosità, colore, rotazione, ecc.). Dalla sezione è possibile inserire i metadati per la protocollazione del documento oppure utilizzare la funzionalità di scarto del documento; in fase di protocollazione dei documenti in entrata è possibile definire anche i destinatari del primo smistamento.

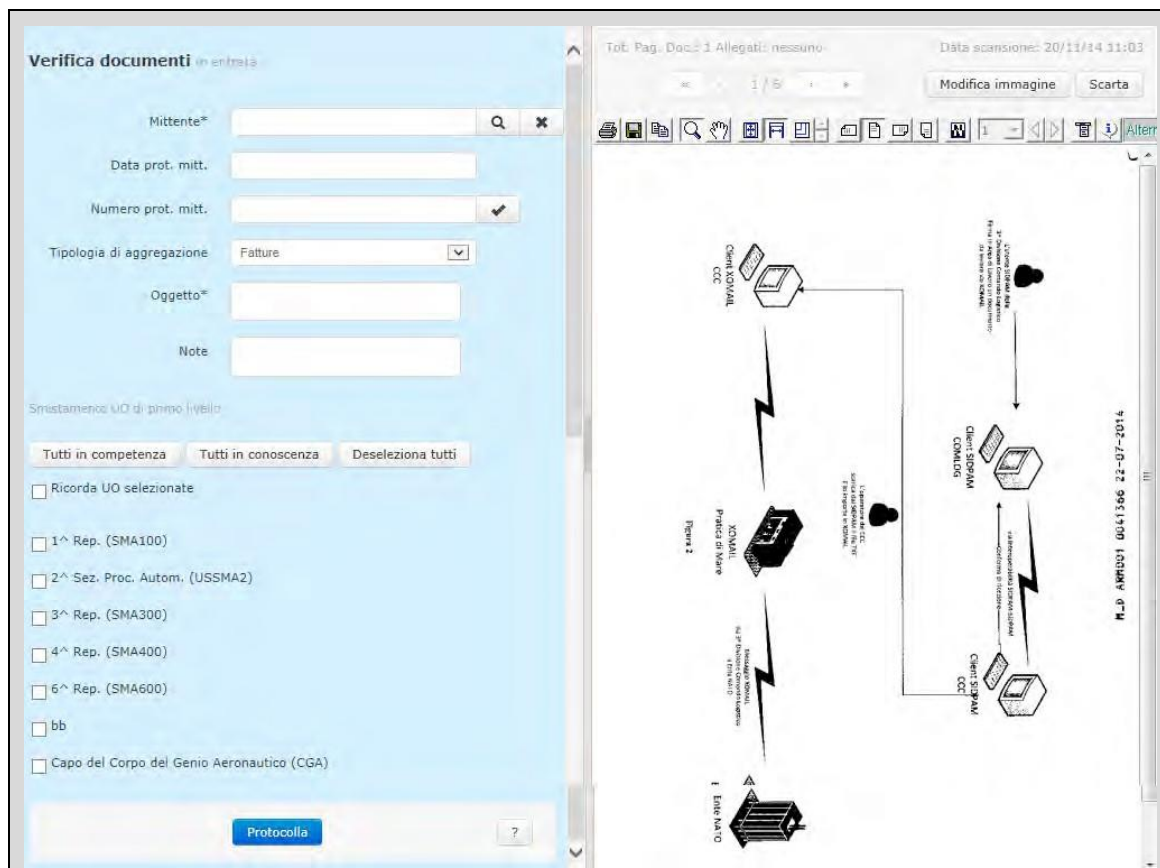
Funzionalità disponibili:

- **Modifica immagine:** accesso a tool di gestione immagini comprensivo di una serie di funzionalità che permettono di apportare modifiche grafiche al documento e/o agli allegati. Tra le correzioni grafiche disponibili: correzione luminosità, correzione colore, rotazione
- **Protocollazione/Inserimento documento:** accesso alle funzionalità di inserimento metadati a completamento della registrazione. Per i documenti destinati al protocollo, viene generata la segnatura di protocollo
- **Primo smistamento:** indicazione delle UO destinatarie del primo smistamento in fase di protocollazione del documento
- **Scarto documento:** eliminazione del documento acquisito, e dei relativi allegati, dal sistema
- **Firma di conformità:** apposizione della firma digitale sul documento informatico protocollato per attestare la conformità con il corrispondente documento cartaceo

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 114 - Acquisizione - Verifica - Documenti in entrata



Nome	Descrizione
Metadati documento	
Mittente	Campo di testo per il riepilogo del mittente selezionato. Per ricercare un mittente nella rubrica centralizzata è necessario cliccare sul pulsante “Lente”; per eliminare il mittente selezionato dal modulo è necessario cliccare sul pulsante “X”. In questa particolare maschera è possibile inserire il mittente nel capo di ricerca e premendo la Lente il sistema conferma quanto inserito. Per i documenti in entrata i possibili mittenti sono: AOO del Ministero di Difesa, AOO di altre amministrazioni, Soggetti esterni
Data protocollo mittente	Campo data per l’inserimento della data di protocollazione registrata nel repository documentale del mittente
Numero protocollo mittente	Campo di testo per l’inserimento del n. di protocollo utilizzato nel repository documentale del mittente
☒	Pulsante che consente l’accesso alla funzionalità di verifica esistenza del protocollo mittente. Il sistema controlla la combinazione <numero protocollo mittente, data protocollo mittente> e visualizza eventuali registrazioni pregresse che comprendono gli stessi dati; In presenza del solo numero di

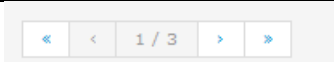
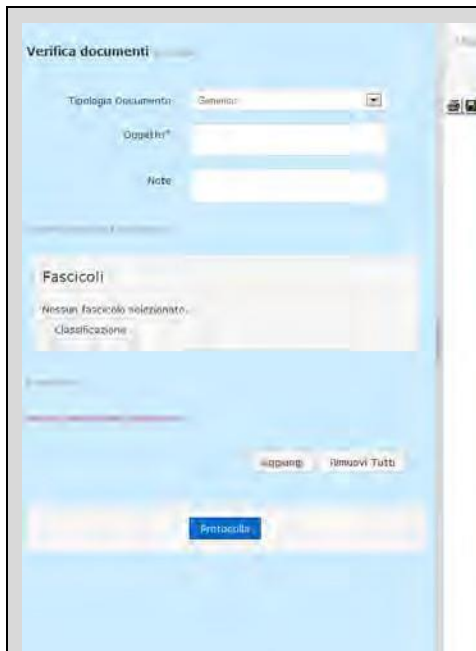
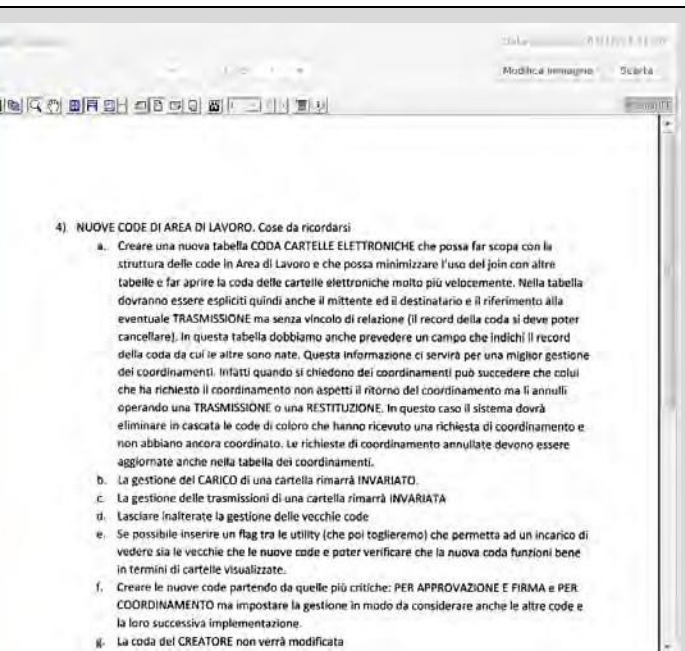
	protocollo il controllo viene effettuato a partire dal 1 gennaio dell'anno corrente.
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale
Oggetto	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del documento
Note	Campo di testo per l'inserimento delle note da associare al documento
Smistamento	
Elenco UO	Elenco di UO di I livello verso cui è possibile effettuare lo smistamento. Dopo la selezione della UO tramite apposita checkbox è possibile definire se lo smistamento deve avvenire in competenza, conoscenza o assegnazione. Almeno un destinatario (in presenza di nominativi selezionati), deve essere selezionato per competenza o assegnazione
Tutti in competenza	Permette di selezionare tutte le UO di primo livello in competenza
Tutti in conoscenza	Permette di selezionare tutte le UO di primo livello in conoscenza. Per finalizzare lo smistamento è necessario selezionare almeno una UO per competenza
Deseleziona tutti	Permette di togliere una qualunque selezione fatta
Ricorda UO selezionate	Permette di ripresentare le UO selezionate per competenza/conoscenza alla successiva protocollazione
Immagine documento	
Anteprima documento	Visualizza l'anteprima del documento acquisito. In presenza di più pagine e/o allegati è possibile utilizzare i selettori di pagina/allegato posti al di sopra dell'area di anteprima
Pulsanti	
	Controlli per la navigazione nell'elenco di documenti da lavorare << : visualizza il primo documento < : visualizza il documento precedente > : visualizza il documento successivo >> : visualizza l'ultimo documento 1/3: posizione documento corrente e n. totale di documenti da lavorare
Tot. Pag. Doc.: 1 Allegati(1): 	Visualizza il numero totale di pagine del documento principale e permette l'accesso agli allegati associati al documento. Il click su una delle lettere mostrate, consente di accedere all'allegato in formato elettronico. In assenza di allegati è mostrato "Allegati: nessuno".
	Funzioni su documento quali stampa, salva su PC, zoom, ruota, ecc. In particolare il controllo  permette di navigare tra le pagine del documento visualizzato, in presenza di più pagine. Nessuna funzione permette di modificare il documento (es. la rotazione influisce solo sull'anteprima visualizzata, ma non salva il documento ruotato); per modificare il documento è necessario utilizzare il pulsante "Modifica immagine".
Scarta	Pulsante che consente di eliminare il documento corrente dalla coda di lavorazioni
Modifica immagine	Pulsante che consente di accedere al tool di correzione immagine
Protocolla	Pulsante che consente di protocollare il documento. Il sistema controlla che la combinazione <mittente, numero protocollo mittente, anno protocollo mittente> sia univoca

Tabella 115 – Acquisizione – Verifica – Documenti in uscita

 	
Nome	Descrizione
Metadati documento	
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale
Oggetto	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del documento
Note	Campo di testo per l'inserimento delle note da associare al documento
Fascicoli	Sezione di riepilogo dei fascicoli utilizzati per la classificazione del documento in uscita. Il pulsante "Classificazione" permette di accedere al pop-up di selezione/creazione fascicolo
Destinatari	Sezione di elenco dei destinatari selezionati per la protocollazione in uscita. Il pulsante "Aggiungi" permette di accedere al pop-up di selezione destinatari
Aggiungi	Pulsante che consente l'accesso al pop-up di selezione destinatari. Per le protocollazioni in uscita i destinatari ammessi sono: uffici/incarichi della AOO di appartenenza, AOO del Ministero di Difesa, AOO di altre amministrazioni, Soggetti esterni, Liste di distribuzione. E' obbligatorio selezionare almeno un destinatario esterno alla AOO di appartenenza. Per ogni destinatario è disponibile: - Pulsante "Elimina" per eliminazione dall'elenco - Modalità di spedizione: controllo che permette di scegliere la modalità con cui il documento sarà spedito al destinatario (PEC, e-mail, posta ordinaria, ecc.)
Rimuovi tutti	Pulsante che consente di eliminare tutti i destinatari selezionati dal modulo
Immagine documento	
Anteprima documento	Visualizza l'anteprima del documento acquisito. In presenza di più pagine e/o allegati è possibile utilizzare i selettori di pagina/allegato posti al di sopra dell'area di anteprima
Pulsanti	
	Controlli per la navigazione nell'elenco di documenti da lavorare << : visualizza il primo documento

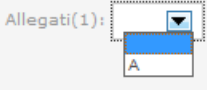
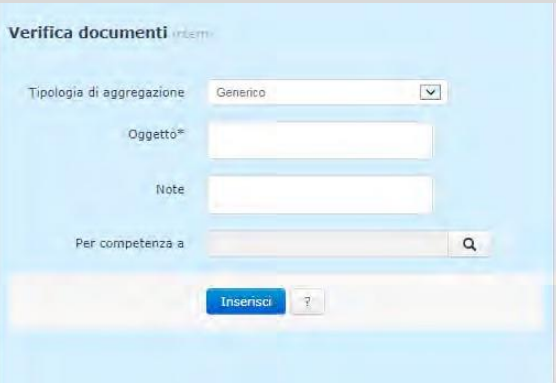
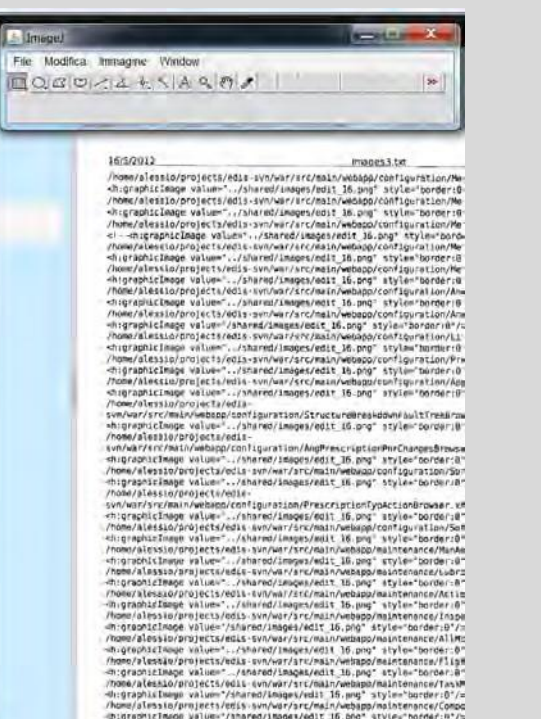
	< : visualizza il documento precedente > : visualizza il documento successivo >> : visualizza l'ultimo documento 1/3: posizione documento corrente e n. totale di documenti da lavorare
	Controllo per l'accesso agli allegati associati al documento. Il click su una delle lettere mostrate, consente di accedere all'allegato in formato elettronico. In assenza di allegati è mostrato "Allegati: nessuno".
	Funzioni su documento quali stampa, salva su PC, zoom, ruota, ecc. In particolare il controllo  permette di navigare tra le pagine del documento visualizzato, in presenza di più pagine. Nessuna funzione permette di modificare il documento (es. la rotazione influisce solo sull'anteprima visualizzata, ma non salva il documento ruotato); per modificare il documento è necessario utilizzare il pulsante "Modifica immagine".
Scarta	Pulsante che consente di eliminare il documento corrente dalla coda di lavorazioni
Modifica immagine	Pulsante che consente di accedere al tool di correzione immagine
Protocolla	Pulsante che consente di protocollare il documento

Tabella 116 – Acquisizione – Verifica – Documenti interni (con e senza protocollo)

 	
Nome	Descrizione
Metadati documento	
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale
Oggetto	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del documento
Note	Campo di testo per l'inserimento delle note da associare al documento
Per competenza a	Campo di testo per il riepilogo dell'incarico selezionato. Per ricercare un incarico per la competenza sul documento nella rubrica centralizzata è necessario cliccare sul pulsante "Lente"; per eliminare il mittente selezionato dal modulo è necessario cliccare sul pulsante "X". La competenza può essere ricercato tra i soli uffici/incarichi della AOO corrente; in caso di omissione, la competenza viene automaticamente assegnata all'autore della protocollazione
Immagine documento	
Anteprima documento	Visualizza l'anteprima del documento acquisito. In presenza di più pagine e/o allegati è possibile utilizzare i selettori di pagina/allegato posti al di sopra dell'area di anteprima
Pulsanti	

	Controlli per la navigazione nell'elenco di documenti da lavorare << : visualizza il primo documento < : visualizza il documento precedente > : visualizza il documento successivo >> : visualizza l'ultimo documento 1/3: posizione documento corrente e n. totale di documenti da lavorare
Tot. Pag. Doc.: 1 Allegati(1): 	Visualizza il numero totale di pagine del documento principale e permette l'accesso agli allegati associati al documento. Il click su una delle lettere mostrate, consente di accedere all'allegato in formato elettronico. In assenza di allegati è mostrato "Allegati: nessuno".
	Funzioni su documento quali stampa, salva su PC, zoom, ruota, ecc. In particolare il controllo  permette di navigare tra le pagine del documento visualizzato, in presenza di più pagine. Nessuna funzione permette di modificare il documento (es. la rotazione influisce solo sull'anteprima visualizzata, ma non salva il documento ruotato); per modificare il documento è necessario utilizzare il pulsante "Modifica immagine".
Scarta	Pulsante che consente di eliminare il documento corrente dalla coda di lavorazioni
Modifica immagine	Pulsante che consente di accedere al tool di correzione immagine
Inserisci/Protocollo	Pulsante che consente di registrare il documento interno nel sistema o protocollare il documento interno (in caso di doc. interno protocollo).

Tabella 117 - Acquisizione - Verifica - Tool correzione immagine

	
Nome	Descrizione Immagine documento

Anteprima documento	Visualizza l'anteprima della pagina del documento soggetta a correzione. E' l'anteprima su cui saranno visualizzate tutte le modifiche apportate al documento, prima del salvataggio sul server.
Pulsanti	
ImageJ	Tool di correzione immagine dotato di varie funzionalità quali correzione luminosità/contrasto, rotazione immagine, bilanciamento colore, zoom

Tabella 118 – Acquisizione – Riepilogo dati protocollazione

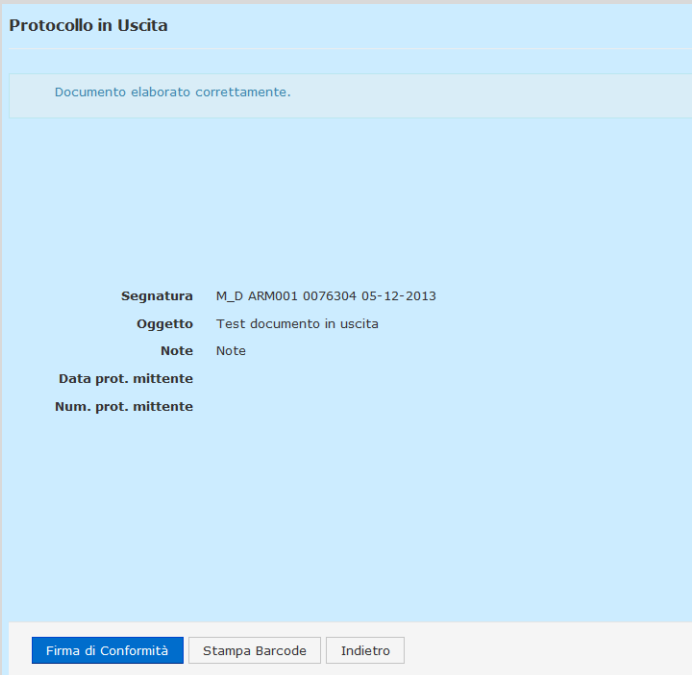
	
Nome	Descrizione
Riepilogo dati protocollazione	
Segnatura	Segnatura di protocollo generata dal sistema. Per i documenti interni con protocollo riporta la dicitura INT
Oggetto	Oggetto del documento
Note	Note associate al documento
Data prot. Mittente	Data di protocollo della AOO mittente. Avvalorato solo per protocollazioni in entrata
Num. Prot. Mittente	Numero di protocollo assegnato dalla AOO mittente. Avvalorato solo per protocollazioni in entrata
Pulsanti	
Firma di conformità	Permette l'accesso al pop-up di firma
Stampa barcode	Permette di stampare l'etichetta da apporre sul documento cartaceo, comprensiva della segnatura di protocollo
Indietro	Permette di ritornare all'elenco precedente

Tabella 119 – Acquisizione – Firma di conformità

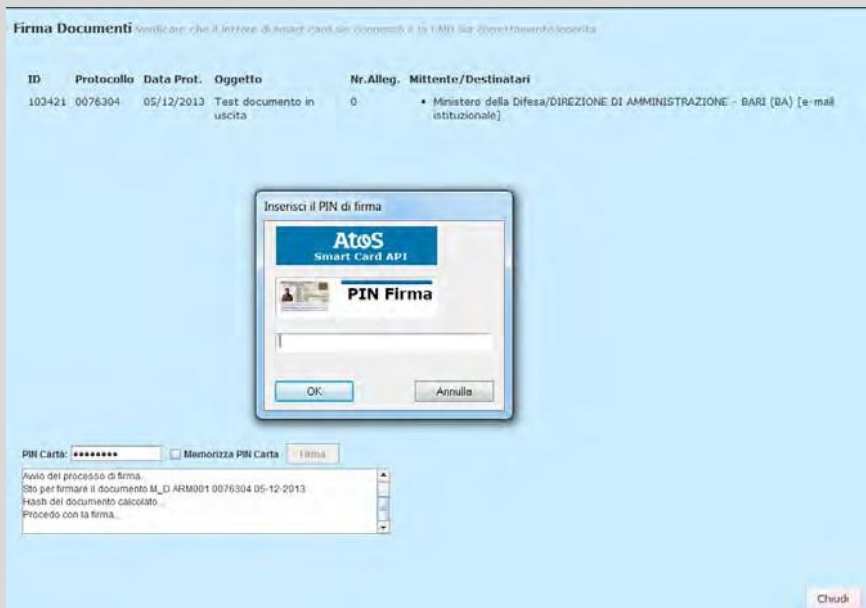
	
Nome	Descrizione
Riepilogo dati documenti	
ID	Identificativo interno assegnato al documento. Dopo la firma il sistema visualizza un simbolo di “check” a sinistra del documento firmato.
Protocollo	Numero di protocollo assegnato al documento
Data prot.	Data di assegnazione del numero di protocollo
Nr. Alleg.	Numero di allegati associati al documento
Mittente/Destinatari	Mittente (per protocollazioni in entrata o interne) o destinatari (per protocollazioni in uscita) del documento
Area firma	
PIN Carta	Casella di testo per la digitazione del PIN carta associato alla propria CMD
Memorizza PIN Carta	Check-box che permette di memorizzare il PIN carta in modo da non doverlo più digitare nella sessione corrente
Firma	Pulsante che attiva il processo di firma
Area stato	Area di testo comprensiva di tutte le informazioni di stato sul processo di firma in corso
PIN Firma	Casella visibile dopo la verifica del PIN Carta. Consente di inserire il PIN Firma per concludere il processo di firma.
Pulsanti	
Chiudi	Permette la chiusura del pop-up

Tabella 120 – Acquisizione – Firma massiva

	
Nome	Descrizione

Selezione	Check-box di selezione dei documenti per l'operazione di firma massiva
Icona	Icona rappresentativa della tipologia di documento. Il click determina l'apertura del documento elettronico. Il passaggio del mouse determina la visualizzazione del tooltip esplicativo
Data	Data di protocollazione
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	Numero di protocollo
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente/Destinatario	Mittente del documento (protocollazioni in entrata ed interne) o destinatari (protocollazioni in uscita)
Data mittente	Data di protocollo generata dalla AOO mittente. Solo per documenti in entrata
Protocollo mittente	Numero di protocollo generato dalla AOO mittente. Solo per documenti in entrata
	Icona che permette l'accesso al pop-up di elenco dei soggetti che hanno competenza sul documento (soggetti che hanno il documento in carico)
Allegati	Controllo per l'accesso agli eventuali allegati associati al documento
Pulsanti	
Firma massiva di conformità	Pulsante che attiva il processo di firma su tutti i documenti selezionati

COME FARE PER...

1) ... protocollare/inserire un documento

Per protocollare un documento (in entrata, in uscita, interno) o inserire un documento interno già acquisito tramite scansione massiva è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù corrispondente alla tipologia di documento da inserire/protocollare, all'interno della sezione "Verifica" del menù di navigazione
- Navigare tra i documenti da lavorare fino ad individuare il documento d'interesse
- Compilare il modulo d'inserimento
- Cliccare su pulsante Inserisci/Protocolla.
- Apporre la firma di conformità (vedere punti 7 e 8 per firma singola e firma massiva)

2) ... protocollare un documento in entrata ed effettuare primo smistamento

Per protocollare un documento in entrata effettuando contestualmente l'operazione di primo smistamento verso una UO di I livello è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti in entrata" all'interno della sezione "Verifica" del menù di navigazione
- Navigare tra i documenti da lavorare tramite fino ad individuare il documento d'interesse
- Compilare il modulo d'inserimento
- Selezionare una o più UO nella sezione "Smistamento UO di primo livello" specificando, per ciascuna, la tipologia di smistamento (competenza/conoscenza/assegnazione). Almeno una UO deve essere selezionata per competenza o assegnazione

- Cliccare su pulsante Protocolla
- Apporre la firma di conformità (vedere punti 7 e 8 per firma singola e firma massiva)

3) ... *correggere luminosità/contrasto di un documento*

Per correggere le impostazioni grafiche di luminosità e contrasto su un documento è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù corrispondente alla tipologia di documento da inserire/protocollare, all'interno della sezione "Verifica" del menù di navigazione
- Navigare tra i documenti da lavorare tramite fino ad individuare il documento d'interesse
- Cliccare sul pulsante "Modifica immagine"
- Nel tool grafico ImageJ selezionare la voce di menù Immagine→Aggiusta→Luminosità/Contrasto
- Variare la posizione dello slider in corrispondenza delle voci Luminosità e/o Contrasto fino a raggiungere le impostazioni desiderate (visualizzate nell'anteprima). Al termine dell'operazione cliccare su "Apply"
- Salvare le impostazioni in ImageJ tramite voce di menù "File→Salva modifiche sul server" ed attendere l'aggiornamento dell'immagine

4) ... *ruotare un documento*

Per correggere l'angolazione di un documento è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù corrispondente alla tipologia di documento da inserire/protocollare, all'interno della sezione "Verifica" del menù di navigazione
- Navigare tra i documenti da lavorare tramite fino ad individuare il documento d'interesse
- Cliccare sul pulsante "Modifica immagine"
- Nel tool grafico ImageJ selezionare la voce di menù Immagine→Trasforma→Ruota
- Indicare l'angolo di rotazione e cliccare su "OK"
- Salvare le impostazioni in ImageJ tramite voce di menù File→Salva modifiche sul server ed attendere l'aggiornamento dell'immagine

5) ... *applicare correzioni grafiche ad un allegato*

Per modificare l'immagine di un allegato ad un documento è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù corrispondente alla tipologia di documento da inserire/protocollare, all'interno della sezione "Verifica" del menù di navigazione
- Navigare tra i documenti da lavorare tramite fino ad individuare il documento d'interesse

- Selezionare, dalla combo-box posta in alto a destra nella pagina, la lettera identificativa dell'allegato da modificare
- Cliccare sul pulsante "Modifica immagine" nel pop-up di anteprima dell'allegato
- Apportare la modifica grafica d'interesse (vedi "correggere luminosità/contrasto di un documento" e "ruotare un documento")

6) ... *scartare un documento*

Per eliminare un documento scansito (con relativi allegati) è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù corrispondente alla tipologia di documento da inserire/protocollare, all'interno della sezione "Verifica" del menù di navigazione
- Navigare tra i documenti da lavorare tramite fino ad individuare il documento d'interesse
- Cliccare sul pulsante "Scarta"

7) ... *firmare un singolo documento*

Per firmare un singolo documento, a seguito di protocollazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù corrispondente alla tipologia di documento da inserire/protocollare, all'interno della sezione "Verifica" del menù di navigazione
- Navigare tra i documenti da lavorare fino ad individuare il documento d'interesse
- Compilare il modulo d'inserimento
- Cliccare su pulsante Inserisci/Protocolla
- Cliccare sul pulsante "Firma di conformità" nella pagina di riepilogo dei dati di protocollazione
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante "Firma"
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

8) ... *firmare più documenti (firma massiva)*

Per firmare documenti già protocollati (eseguiti step per protocollazione):

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti da firmare"
- Selezionare i documenti d'interesse
- Cliccare sul pulsante "Firma massiva di conformità"
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante "Firma"
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

7.7 Funzioni di utilità

La voce di menù consente l'accesso alle funzionalità di stampa dei barcode separatori di documenti e allegati.

Per convenzione, i separatori sono indicati dalle seguenti lettere:

- **D:** separatore documenti. Indica che i fogli successivi costituiscono un nuovo documento. Non va utilizzato per il primo documento da scansionare
- **A:** separatore allegati. Indica che i fogli successivi costituiscono l'allegato al documento precedentemente acquisito

Funzionalità disponibili:

- **Stampa separatore documenti:** visualizzazione e inoltro al dispositivo di stampa del barcode separatore di documenti
- **Stampa separatore allegati:** visualizzazione e inoltro al dispositivo di stampa del barcode separatore di allegati

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 121 – Acquisizione – Funzioni di utilità – Homepage sezione

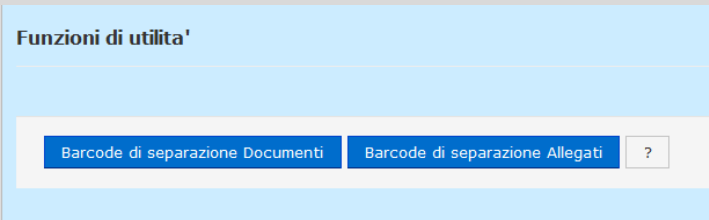
	
Nome	Descrizione
Barcode di separazione Documenti	Pulsante per la richiesta di stampa del separatore documenti
Barcode di separazione allegati	Pulsante per la richiesta di stampa del separatore allegati
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 122 – Acquisizione – Funzioni di utilità – Separatore documenti

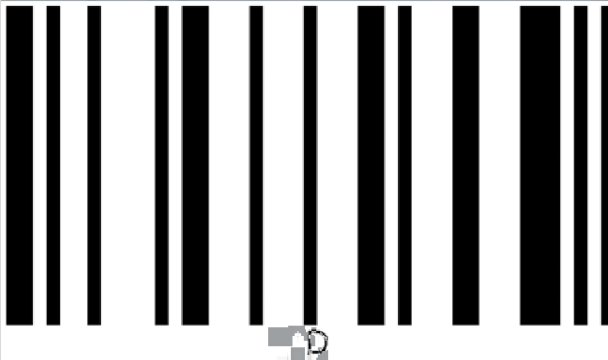
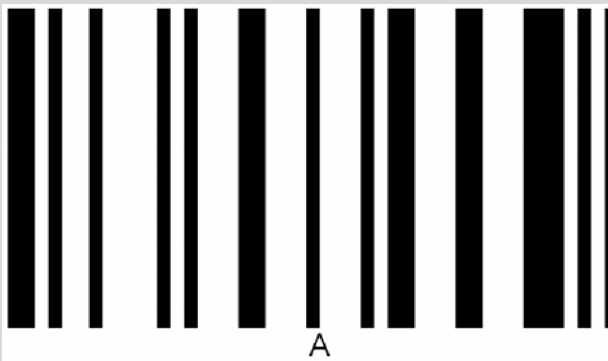
	
Nome	Descrizione

Tabella 123 – Acquisizione – Funzioni di utilità – Separatore allegati

	
Nome	Descrizione

COME FARE PER...

1) ... stampare il separatore documenti

Per stampare il barcode separatore di documenti è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Funzione di utilità"
- Cliccare sul pulsante "Barcode di separazione documenti"

NOTA: per acquisizioni front-retro anche il barcode di separazione va stampato front-retro (su entrambe le facciate di un foglio)

2) ... stampare il separatore allegati

Per stampare il barcode separatore di allegati è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Funzione di utilità"
- Cliccare sul pulsante "Barcode di separazione allegati"

NOTA: per acquisizioni front-retro anche il barcode di separazione va stampato front-retro (su entrambe le facciate di un foglio)

8 ARCHIVIO CORRENTE

8.1 Privilegi

La Tabella 124 elenca i privilegi necessari per poter operare nel modulo di Archivio corrente. Ogni privilegio determina l'accesso ad una determinata sezione.

Tabella 124 - Archivio corrente - Privilegi

Codice	Nome	Descrizione
ARC-01	Visualizzazione coda documenti da smistare	Permette di visualizzare la voce di menù "Da smistare" e relative sottovoci
ARC-02	Distribuzione da coda in arrivo	Permette di effettuare smistamenti dalla sezione "In arrivo" e relative sottovoci
ARC-03	Distribuzione documenti ai collaboratori o alle UO gerarchicamente sottostanti	Permette di selezionare, come destinatari di smistamento, incarichi dello stesso ufficio e uffici gerarchicamente dipendenti
ARC-04	Distribuzione documenti ai diretti collaboratori e Unità gerarchica al primo livello	Permette di selezionare, come destinatari di smistamento, incarichi dello stesso ufficio e l'ufficio padre della propria gerarchia
ARC-05	Distribuzione documenti all'interno della AOO	Permette di selezionare, come destinatari di smistamento, incarichi o uffici di tutta la AOO
ARC-06	Distribuzione a gerarchia sottostante (Giro Visione)	Permette di effettuare smistamenti in conoscenza (diffusione) a tutta la AOO di appartenenza
ARC-07	Classificazione documenti	Permette di classificare documenti, ovvero di associare documenti a fascicoli
ARC-08	Gestione fascicoli in archivio corrente	Permette di creare, modificare e cancellare fascicoli
ARC-09	Trasmissione documenti e fascicoli all'interno della AOO	Permette di effettuare trasmissioni di documenti e fascicoli verso incarichi di tutta la AOO
ARC-11	Distribuzione documenti alle UO di primo livello	Permette di effettuare smistamenti verso unità organizzative di primo livello (primo smistamento)
ARC-12	Acquisizione documenti	Permette di abilitare le funzioni di acquisizione documenti
ARC-13	Gestione deleghe	Permette di inserire, modificare e revocare deleghe attive, ovvero deleghe assegnate ad altri incarichi
ARC-16	Protocollo in uscita	Permette di protocollare documenti in uscita da archivio corrente. In particolare permette di visualizzare la voce di menù "Acquisizione" e le sottovoci relative ai documenti in uscita

ARC-17	Consultazione storia documento	Permette di accedere alla scheda “Storia” contenuta nel dettaglio di composizione del documento.
ARC-18	Protocollo da registro di emergenza	Permette di acquisire documenti provenienti da registro di emergenza cartaceo o elettronico. In particolare, permette di accedere alla sezione “Da completare” contenente i documenti sincronizzati da registro di emergenza elettronico.
ARC-19	Produzione e stampa registro di protocollo	Permette di generare il pdf comprensivo delle protocollazioni in una determinata data. Consente accesso automatico al dettaglio di tutti i documenti della AOO (da ricerca), indipendentemente dal privilegio di consultazione posseduto.
ARC-20	Spedizione	Permette di accedere alla sezione “In partenza” e gestire i documenti in uscita con modalità di spedizione ordinaria (posta ordinaria, raccomandata A.R., ecc.)
ARC-21	Annullamento del protocollo	Permette di accedere annullare una registrazione di protocollo da sezione “Registro di protocollo” o “Primo smistamento scansionati”. Consente accesso automatico al dettaglio di tutti i documenti della AOO (da ricerca), indipendentemente dal privilegio di consultazione posseduto.
ARC-22	Protocollo in entrata	Permette di protocollare documenti in entrata da archivio corrente. In particolare permette di visualizzare la voce di menù “Acquisizione” e le sottovoci relative ai documenti in entrata
ARC-30	Protocollo documenti interni	Permette di protocollare documenti interni da archivio corrente. In particolare permette di visualizzare la voce di menù “Acquisizione” e le sottovoci relative ai documenti interni
ARC-31	Inserimento documenti interni	Permette di inserire documenti interni senza protocollo da archivio corrente. In particolare permette di visualizzare la voce di menù “Acquisizione” e le sottovoci relative ai documenti interni senza protocollo
ARC-32	Consultazione registri di protocollo	Permette di visualizzare la voce di menù “Registro protocollo”. Consente accesso automatico al dettaglio di tutti i documenti della AOO (da ricerca), indipendentemente dal privilegio di consultazione posseduto.
ARC-33	Firma Massiva Documenti in Acquisizione/Archivio Corrente	Permette di applicare la firma digitale di conformità sui documenti acquisiti tramite scansione (modulo di Acquisizione) o Upload (Modulo Archivio corrente) utilizzando la funzione di firma massiva (firma di più documenti)
ARC-35	Nuova spedizione documento in interoperabilità	Permette di visualizzare il pulsante “Nuova spedizione” sui documenti in uscita via e-mail/PEC, al fine di schedulare un nuovo invio verso il destinatario

ARC-36	Visualizzazione Coda Notifiche di Interoperabilita'	Permette di visualizzare la sezione "Notifiche" e relative sottovoci
ARC-37	Modifica metadati	Permette di visualizzare, nel dettaglio del documento, il pulsante d'accesso alla modifica dei metadati associati al documento
ARC-38	Visualizzazione notifiche senza riferimento	Permette di visualizzare la sottovoce Notifiche/Senza riferimento. E' necessario possedere anche il privilegio di Visualizzazione Coda Notifiche di Interoperabilit�

8.2 Primo smistamento

La sezione   descritta al paragrafo 7.2 "Primo smistamento"

8.3 Documenti (da smistare)

La voce di men  "Da smistare" comprende i documenti ricevuti dalla UO dell'incarico autenticato. In base alle modalit  di ricezione, i documenti risultano accessibili da 3 sottovoci:

- **Competenza:** documenti smistati in competenza/assegnazione alla UO dell'incarico. Tali documenti sono normalmente destinati ad ulteriori smistamenti all'interno della gerarchia (uffici e incarichi sottostanti)
- **Conoscenza:** documenti smistati in conoscenza alla UO dell'incarico. Tali documenti vengono normalmente visionati e cancellati dalla coda.
- **Trasmissione:** documenti trasmessi alla UO dell'incarico. La trasmissione   un'operazione di smistamento in sola lettura, senza vincoli gerarchici ovvero avente come destinatari UO e incarichi di qualunque livello

Funzionalit  disponibili:

- **Visualizzazione documenti da smistare:** accesso all'elenco dei documenti ricevuti dalla UO, suddiviso per tipologia di ricezione: competenza, conoscenza, trasmissione
- **Smistamento documenti:** esecuzione dell'operazione di smistamento verso membri della propria gerarchia (collaboratori, incarichi/uffici sottostanti). Almeno un destinatario deve essere selezionato per competenza.
- **Trasmissione documenti:** esecuzione dell'operazione di trasmissione documenti, ovvero dello smistamento in conoscenza verso uno o pi  incarichi/uffici. I destinatari della trasmissione possono appartenere a qualunque livello della gerarchia, all'interno della AOO.
- **Diffusione documenti:** esecuzione dell'operazione di diffusione, ovvero di smistamento in conoscenza a tutta la AOO
- **Creazione lista smistamento:** creazione di una lista predefinita di destinatari da utilizzare in successive operazioni di smistamento.

- **Dettaglio di composizione di un documento:** accesso ai dati di dettaglio di un documento. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo 3.7 “Dettaglio documento”
- **Rifiuto documento:** restituzione al mittente del documento ricevuto per competenza, con motivazione del rifiuto
- **Eliminazione documento da coda:** cancellazione di un documento ricevuto per conoscenza
- **Messa in evidenza:** possibilità di evidenziare in grassetto un documento all'interno delle code da smistare/in arrivo
- **Classificazione:** operazione di associazione del documento ad uno o più fascicoli. Il documento scomparirà dalla coda di partenza e sarà simulato uno smistamento verso l'incarico corrente e successiva classificazione. In questo modo il documento sarà disponibile sia dal fascicolo di pertinenza che dalla coda “Smistati” per eventuali successive lavorazioni

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 125 – Archivio corrente – Da smistare – Homepage sezione

Da smistare

	Rif.	Data	Id	Prot.	Oggetto	Mittente/Destinatario	Inviato Da	Data Scadenza	Disposizioni	Allegati	Coda
☐		13/02/2014	1098	0000367	usota	Ministero della Difesa/COMANDO SCUOLE DELL'A.M./3^ REGIONE AEREA - BARI (BA) Ufficio del Capo del Corpo Sanitario (UCSA)/Chiumarulo Daniela	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo				Competenza
☐		04/02/2014	702	0000210	Interno protocollo 4 febbraio 2014	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Chiumarulo Daniela	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo				Competenza
☐		04/02/2014	705	0000213	Interno protocollo emergenza 4 febbraio 2014	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Chiumarulo Daniela	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo				Competenza
☐		04/02/2014	721		Endorsed interno 4 feb	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Chiumarulo Daniela	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo				Competenza
☐		04/02/2014	722	0000222	Endorsed interno prot 4 feb	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Chiumarulo Daniela	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo				Competenza
☐		05/02/2014	727	0000223	Acquisizione massiva - Interno prot 5 febbraio	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Chiumarulo Daniela	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo				Competenza
☐		05/02/2014	728		Acquisizione massiva - Interno 5 febbraio	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Chiumarulo Daniela	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo				Competenza

34 elementi trovati, da 1 a 20

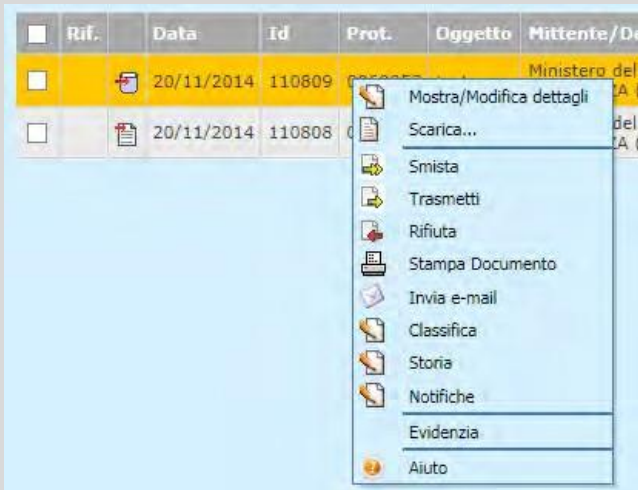
[Primo/Prec.] 1, 2 [Success./Ultimo (2)]

ClassificaTrasmettiSmista?

Nome	Descrizione
Elenco documenti	
Selezione	Check-box per la selezione del documento e la esecuzione delle operazioni di smistamento, trasmissione, classificazione
Rif.	Icona rappresentativa del rifiuto sul documento. E' disponibile un tooltip, al passaggio del mouse, comprensivo del motivo del rifiuto.
Icona tipologia	Icona rappresentativa della tipologia di documento e dotata di tooltip descrittivo

	(attivo al passaggio del mouse). Il click sull'icona comporta l'apertura del documento elettronico
Data	Data di inserimento del documento nel sistema documentale
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	Numero di protocollo
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente	Mittente del documento in entrata/interno o Destinatari di documento in uscita
Inviato da	Incarico che ha smistato/trasmesso il documento alla UO
Data scadenza	Data scadenza per la lavorazione del documento impostata in fase di smistamento
Disposizioni	Disposizioni associate allo smistamento
	Icona che permette l'accesso al pop-up di elenco dei soggetti che hanno competenza sul documento (soggetti che hanno il documento in carico)
Allegati	Combo-box d'accesso agli eventuali allegati del documento
Coda	Tipologia di ricezione: competenza, conoscenza, trasmissione
Pulsanti	
Classifica	Permette di accedere al pop-up di classificazione del documento, ovvero associazione ad uno o più fascicoli. La classificazione comporta la scomparsa del documento dalla coda e simulazione dello smistamento all'incarico corrente; il documento sarà disponibile dal fascicolo e dalla coda Smistati
Trasmetti	Pulsante d'accesso al pop-up di trasmissione del documento
Smista	Pulsante d'accesso al pop-up di smistamento/diffusione del documento
Rifiuta	Visibile solo per l'elenco documenti in competenza. Pulsante che consente di restituire il documento al mittente. E' necessario specificare il motivo del rifiuto nell'apposito pop-up
Elimina	Visibile solo per l'elenco documenti in conoscenza e trasmissione. Pulsante che consente l'eliminazione del documento dalla coda.
?	Pulsante d'accesso alla guida on-line

Tabella 126 - Archivio corrente - Da smistare - Menù contestuale documento

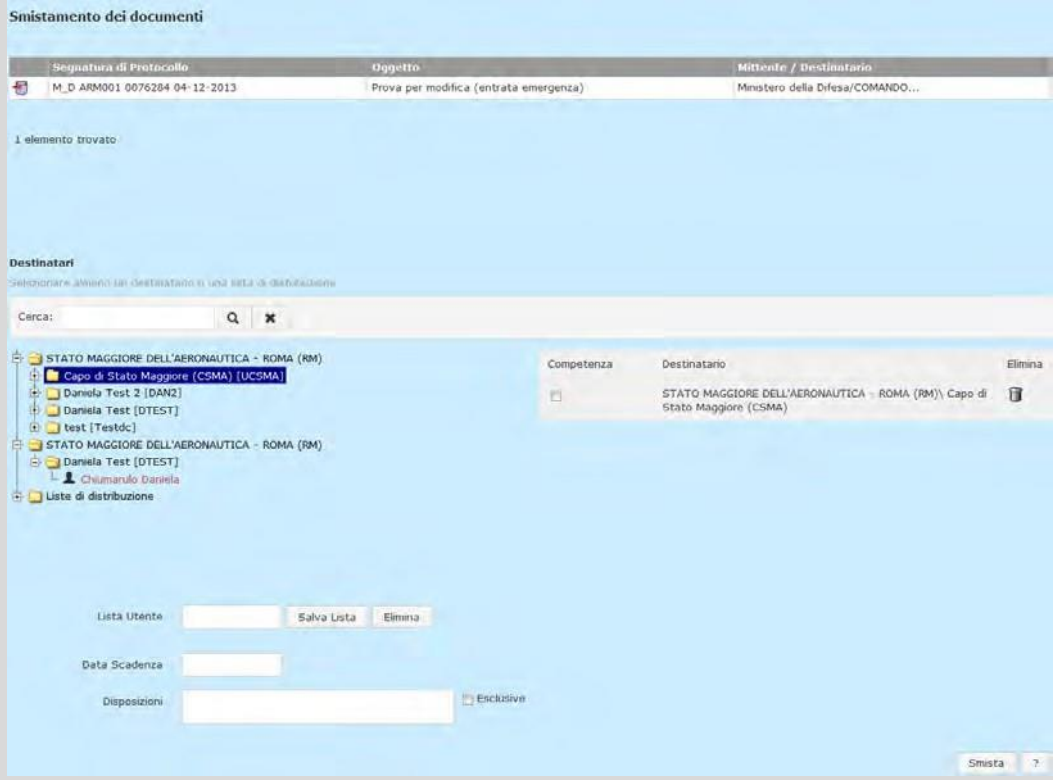
	
Nome	Descrizione
Mostra/Modifica dettaglio	Voce di menù per l'accesso al dettaglio di composizione del documento
Scarica	Voce di menù per il download del documento elettronico
Smista	Voce di menù per l'accesso al pop-up di smistamento documento
Trasmetti	Voce di menù per l'accesso al pop-up di trasmissione documento
Elimina	Voce di menù per l'eliminazione del documento dalla coda (abilitata per documenti in conoscenza e trasmissione)
Rifiuta	Voce di menù per l'accesso alla funzionalità di restituzione documento al mittente con inserimento motivo di rifiuto (abilitata per documenti in competenza)
Stampa Documento	Voce di menù che permette di stampare in formato pdf il documento comprensivo

	degli allegati
Invia e-mail	Permette di aprire il client di posta elettronica ed inserisce come oggetto dell'e-mail, la segnatura di protocollo del documento e come allegato la stampa del documento in pdf comprensiva degli allegati
Classifica	Voce di menù che permette di accedere al pop-up di classificazione del documento
Storia	Voce di menù che permette di accedere al pop-up di dettaglio documento e posizionarsi sulla scheda della storia del documento
Notifiche	Voce di menù che permette di accedere al pop-up di dettaglio documento e posizionarsi sulla scheda delle notifiche di ricezione associate al documento
Evidenzia	Voce di menù che permette di evidenziare in grassetto la riga selezionata. Su riga evidenziata l'etichetta è "Non evidenziare"
Aiuto	Pulsante d'accesso alla guida on-line

Tabella 127 - Archivio corrente - Da smistare - Pop-up rifiuto documento

	
Nome	Descrizione
Elenco documenti	Elenco documenti selezionati per il rifiuto
Motivazione	Campo di testo per l'inserimento della motivazione di rifiuto
Rifiuta	Pulsante che consente di confermare l'operazione di rifiuto e restituire il documento al mittente
?	Pulsante d'accesso alla guida on-line
Chiudi	Pulsante che consente di ritornare all'elenco documenti senza eseguire l'operazione

Tabella 128 - Archivio corrente - Da smistare - Smistamento documento

	
Nome	Descrizione
Dati documenti	
Segnatura di protocollo	Colonna comprensiva della segnatura di protocollo associata ai documenti selezionati per lo smistamento
Oggetto	Colonna comprensiva dell'oggetto dei documenti selezionati per lo smistamento
Mittente/Destinatario	Colonna comprensiva del nominativo del mittente/destinatari associati ai documenti selezionati per lo smistamento
Destinatari	
Albero destinatari	Visualizzazione ad albero dell'organigramma. La composizione dell'albero dipende dai privilegi di smistamento posseduti.
Destinatari selezionati	Sezione destinata alla visualizzazione dei destinatari selezionati dall'albero. Per ogni destinatario è mostrato - Competenza: se selezionata effettua smistamento in competenza al destinatario. - Destinatario: nominativo del destinatario - Elimina: pulsante necessario per de-selezionare un destinatario Per lo smistamento è obbligatorio selezionare almeno un destinatario in competenza.
Dati smistamento	
Disposizioni	Campo di testo per la specifica delle disposizioni per i destinatari
Data scadenza	Campo per la specifica della data di scadenza della lavorazione sui documenti da parte dei destinatari in competenza
Esclusive	Se selezionata limita la visibilità delle disposizioni all'autore dello smistamento e ai suoi destinatari; disposizioni non saranno visibili ai destinatari di successivi smistamenti
Liste distribuzione	
Lista utente	Casella che permette di assegnare un nome all'elenco di destinatari selezionati, per riutilizzi successivi; viene creata una lista di distribuzione, visibile solo all'incarico che la crea, da utilizzare per gli smistamenti
Salva lista	Permette di salvare la lista di destinatari selezionati. Richiede specifica del nome della

	lista
Elimina	Permette di eliminare la lista di distribuzione selezionata. Richiede selezione di una lista di distribuzione dall'albero destinatari
Pulsanti	
Smista	Pulsante che consente di avviare l'operazione di smistamento verso i destinatari selezionati
?	Pulsante d'accesso alla guida on-line

Tabella 129 – Archivio corrente – Da smistare – Diffusione documento

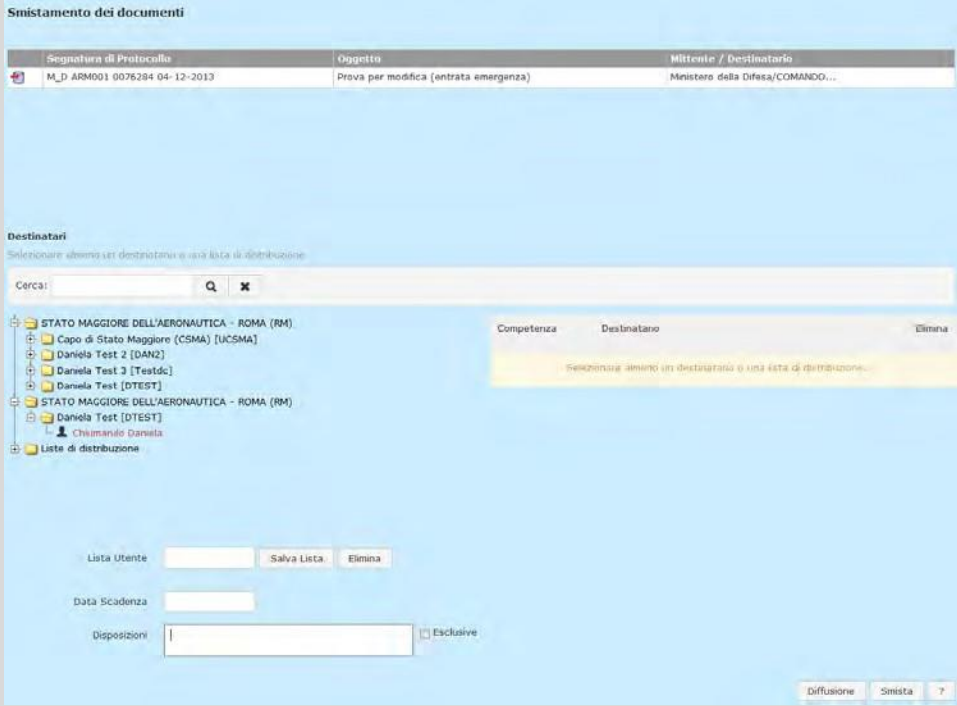
	
Nome	Descrizione
Dati pop-up	
I dati mostrati sono analoghi al pop-up di smistamento. Non è necessario selezionare alcun destinatario.	
Pulsanti	
Diffusione	Pulsante disponibile solo dalla coda "Da smistare" (e sottocoda). Permette di smistare il documento in conoscenza a tutta la AOO
Smista	Pulsante che consente di avviare l'operazione di smistamento verso i destinatari selezionati
?	Pulsante d'accesso alla guida on-line

Tabella 130 - Archivio corrente - Da smistare - Trasmissione documento

Trasmissione dei documenti

Segnatura di Protocollo	Oggetto	Mittente	Data Scadenza
M_D ARM001 0069853 20-11-2014	test	Ministero della Difesa/105° NU...	

Destinatari
Selezionare almeno un destinatario

Cerca:

+ Liste di trasmissione
+ STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA - ROMA (RM)
+ Capo di Stato Maggiore (CSMA) [UCSMA]
+ Con documenti fascicoli e pratiche [US2]
+ Con documenti protocollati da firmare [US1]
+ Destinazione [US3]
+ Test01 [Test01]

Letture	Destinatario	Elimina
Selezionare almeno un destinatario.		

Lista Utente

Motivo*

Tabella 131 - Archivio corrente - Da smistare - Dettaglio composizione documento

Vedi paragrafo 3 "Funzionalità Trasversali"

COME FARE PER...

1) ... *visualizzare l'elenco dei documenti da smistare*

Per visualizzare l'elenco di documenti da smistare (in coda alla UO) è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Da smistare"
- Cliccare sulla sotto-voce d'interesse: "Competenza", "Conoscenza", "Trasmissione"

2) ... *smistare un documento*

Per smistare un documento all'interno della propria gerarchia è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Da smistare"
- Selezionare i documenti d'interesse e cliccare sul pulsante "Smista"
In caso di smistamento di singolo documento è possibile utilizzare la voce "Smista" del menù contestuale del documento
- Selezionare uno o più destinatari nel pop-up di smistamento; per almeno uno dei destinatari è necessario selezionare l'opzione "Competenza"
- Inserire eventuali disposizioni e data scadenza per il documento
- Cliccare sul pulsante "Smista"

3) ... *creare una lista di smistamento*

Per creare una lista predefinita di destinatari per lo smistamento è necessario:

- Accedere al pop-up di smistamento (vedi "smistare un documento")
- Selezionare uno o più destinatari
- Inserire il nome della lista nel campo di testo "Lista utente"
- Cliccare sul pulsante "Salva lista"

4) ... *eliminare una lista di smistamento*

Per eliminare una lista di smistamento, è necessario:

- Accedere al pop-up di smistamento (vedi "smistare un documento")
- Selezionare la lista di smistamento dall'albero destinatari
- Cliccare sul pulsante "Elimina"

5) ... *diffondere un documento nella propria AOO*

Per effettuare uno smistamento in conoscenza a tutta la AOO, è necessario:

- Accedere al pop-up di smistamento (vedi "smistare un documento")
- Cliccare sul pulsante "Diffusione"
- Confermare la diffusione del documento a tutta la AOO

6) ... *trasmettere un documento*

Per trasmettere un documento (in conoscenza) ad incarichi/uffici della propria AOO, è necessario:

- Accedere all'elenco documenti della sezione primo smistamento

- Selezionare i documenti d'interesse e cliccare sul pulsante "Trasmetti"
In caso di trasmissione di singolo documento è possibile utilizzare la voce "Trasmetti" del menù contestuale del documento
- Selezionare uno o più incarichi/uffici destinatari nel pop-up di trasmissione
- Inserire il motivo della trasmissione
- Cliccare sul pulsante "Trasmetti"

7) ... *rifiutare un documento*

Per rifiutare un documento è necessario:

- Accedere all'elenco documenti in competenza
- Selezionare i documenti d'interesse e cliccare sul pulsante "Rifiuta"
In caso di rifiuto di singolo documento è possibile utilizzare la voce "Rifiuta" del menù contestuale del documento
- Inserire il motivo del rifiuto
- Cliccare sul pulsante "Rifiuta"

8) ... *eliminare un documento ricevuto in conoscenza*

Per eliminare un documento dalla coda in conoscenza/trasmissione è necessario:

- Accedere all'elenco documenti in conoscenza/trasmissione
- Selezionare i documenti d'interesse e cliccare sul pulsante "Elimina"
- Confermare l'eliminazione

9) ... *mettere in evidenza un documento*

Per evidenziare la riga d'elenco associata ad un determinato documento è necessario:

- Accedere all'elenco documenti da smistare
- Accedere al menù contestuale del documento d'interesse
- Selezionare la voce "Evidenzia"

Per tornare allo stato di partenza utilizzare la voce "Non evidenziare" del menù contestuale

8.4 Documenti (in arrivo)

La voce di menù "In arrivo" comprende i documenti ricevuti dall'incarico autenticato. La sezione è analoga a quella dei documenti "Da smistare". Vedere paragrafo "8.3 Documenti (da smistare)" per l'elenco di funzionalità e le maschere video.

8.5 Documenti (smistati)

La voce di menù comprende l'elenco dei documenti che sono stati smistati/trasmessi dall'incarico autenticato.

Funzionalità disponibili:

- **Visualizzazione documenti smistati:** accesso all'elenco dei documenti smistati dall'incarico
- **Dettaglio di composizione di un documento:** accesso ai dati di dettaglio di un documento. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo 3.7 "Dettaglio documento"

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 132 – Archivio corrente – Smistati – Homepage sezione

Smistati										
	Data Smistamento	Id	Data Documento	Prot.	Oggetto	Destinatario	Inviato Da	Data Scadenza	Disposizioni	Allegati
	14/02/2014	1134	14/02/2014	0000398	Altro test preziosa in delega - Uscita 14 febbraio	Capo del Corpo Sanitario (CSA)/Pasquale Preziosa	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo			
	14/02/2014	1133	14/02/2014	0000397	Preziosa in delega - Interno prot. emergenza 14 febbraio 201...	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo			
	14/02/2014	1132	14/02/2014	0000396	Preziosa in delega - Uscita emergenza 14 febbraio	Capo del Corpo Sanitario (CSA)/Pasquale Preziosa	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo			
	14/02/2014	1129	14/02/2014	0000393	Preziosa in delega - Interno prot. 14 febbraio 2014	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo			
	14/02/2014	1128	14/02/2014		Preziosa in delega - Interno 14 febbraio	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo			
	14/02/2014	1127	14/02/2014	0000392	Preziosa in delega - Uscita 14 febbraio	Capo del Corpo Sanitario (CSA)/Pasquale Preziosa	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo			
	14/02/2014	1119	14/02/2014	0000385	Entrata emergenza 14 febbraio 2014	Daniela Test 2	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo		test classificazione e rifiuto	
	14/02/2014	1121	14/02/2014	0000387	Interno prot. emergenza 14 febbraio 2014	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo			
1.615 elementi trovati da 1 a 20										
[Primo/Preced.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Success./Ultimo (81)]										
Trasmetti Smista ?										

Nome	Descrizione
Selezione	Check-box di selezione per eseguire su tutti i documenti selezionati le operazioni di trasmissione o smistamento
Icona documento	Icona rappresentativa della tipologia di documento e dotata di tooltip descrittivo. Il click sull'icona comporta l'apertura del documento elettronico, se disponibile
Data Smistamento	Data di esecuzione dello smistamento
Id	Identificativo interno del documento
Data Documento	Data di inserimento del documento nel sistema documentale
Prot.	Numero di protocollo assegnato al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Destinatario	Destinatario dell'operazione di smistamento/trasmissione
Inviato da	Incarico che ha eseguito lo smistamento
Data scadenza	Data scadenza per la lavorazione del documento
Disposizioni	Disposizioni associate allo smistamento
Allegati	Combo-box di accesso agli allegati al documento
Pulsanti	
Trasmetti	Permette di trasmettere il documento, in conoscenza, a qualunque incarico/ufficio della AOO
Smista	Permette di smistare il documento, lungo la catena gerarchica

?	Pulsante d'accesso all'help on-line
---	-------------------------------------

COME FARE PER...

1) ... *visualizzare l'elenco dei documenti smistati*

Per visualizzare l'elenco di documenti smistati/trasmessi dall'incarico è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Smistati"

I documenti permangono nella coda per il numero di giorni definiti da Utility → Impostazioni personali.

8.6 Documenti (in partenza)

La voce di menù consente l'accesso ai documenti protocollati in uscita e da spedire tramite canali tradizionali (posta ordinaria, raccomandata a.r.).

I documenti sono visibili agli incarichi dell'ufficio spedizione associato all'ufficio che ha effettuato la protocollazione in uscita; è necessario che l'incarico dell'ufficio spedizione abbia privilegio "Spedizione".

Funzionalità disponibili:

- **Visualizzazione documenti in partenza:** accesso all'elenco dei documenti da lavorare per la spedizione in uscita
- **Dettaglio di composizione di un documento:** accesso ai dati di dettaglio di un documento. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo 3.7 "Dettaglio documento"
- **Stampa documento:** generazione di un pdf contenente tutti i documenti elettronici selezionati
- **Stampa etichette:** generazione di un pdf contenente tutte le etichette da apporre sulle buste da spedire
- **Stampa distinta:** generazione di un pdf contenente l'elenco dei documenti selezionati (con metadati essenziali)
- **Spedizione:** conferma di spedizione dei documenti selezionati da parte dell'incaricato. I documenti non saranno più visibili nella sezione "In partenza"

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 133 – Archivio corrente – Smistati – Homepage sezione

In partenza										
					Data	Id	Prot.	Oggetto	Destinatario	Spedizione
	☒	☐	☐	☐	05/12/2014	300031	0200018	docu	Ministero della Difesa/101° NUCLEO SICUREZZA - POGGIO RENATICO (FE) - MODIFICATO CON TESTO LUNGO PER STAMPA ETICHETTA	Posta ordinaria
	☒	☐	☐	☐	05/12/2014	300031	0200018	docu	Ministero della Difesa/103° NUCLEO SICUREZZA - PADOVA (PD)	Posta ordinaria
									Ministero della	
19 elementi trovati										
Esporta Etichette in Excel Esporta Distinta in Excel Esegui ?										
Nome		Descrizione								
Icona documento		Icona rappresentativa della tipologia di documento e dotata di tooltip descrittivo. Il click sull'icona consente l'apertura del documento elettronico, se presente								
Stampa documento		Check-box che consente di contrassegnare il documento per l'esecuzione dell'operazione di stampa								
Stampa etichetta		Check-box che consente di contrassegnare il documento per l'esecuzione dell'operazione di stampa etichetta da apporre sulla busta								
Stampa distinta		Check-box che consente di contrassegnare il documento per l'esecuzione dell'operazione di stampa distinta di spedizione (elenco documenti spediti)								
Spedizione		Check-box che consente di contrassegnare il documento per l'esecuzione dell'operazione di spedizione								
Data		Data di protocollazione del documento in uscita								
Id		Identificativo del documento in uscita								
Prot.		Numero di protocollo assegnato al documento in uscita								
Destinatario		Destinatario della spedizione								
Spedizione		Modalità di spedizione								
		Icona che permette l'accesso al pop-up di elenco dei soggetti che hanno competenza sul documento (soggetti che hanno il documento in carico)								
Allegati		Combo-box di accesso agli allegati associati al documento								
Inviato Da		Incarico che ha eseguito la protocollazione in uscita								
Esporta Etichette in Excel		Permette di esportare le etichette delle righe selezionate in formato excel								
Esporta Distinta in Excel		Permette di esportare la distinta di spedizione delle righe selezionate in formato excel								
Esegui		Pulsante che consente di eseguire le operazioni selezionate tramite apposite check-box								
?		Pulsante d'accesso all'help on-line								
		Icona rappresentativa dell'esecuzione dell'operazione corrispondente sul documento								

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco dei documenti in partenza

Per visualizzare l'elenco dei documenti da spedire è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "In partenza"

2) ... stampare i documenti elettronici da spedire

Per stampare i documenti elettronici da spedire è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "In partenza"

- Selezionare le check-box in corrispondenza dell'operazione  per i documenti d'interesse

- Cliccare su "Esegui"

3) ... stampare le etichette di spedizione

Per le etichette di spedizione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "In partenza"

- Selezionare le check-box in corrispondenza dell'operazione  per i documenti d'interesse

- Cliccare su "Esegui"

4) ... stampare la distinta di spedizione

Per stampare la distinta dei documenti da spedire è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "In partenza"

- Selezionare le check-box in corrispondenza dell'operazione  per i documenti d'interesse

- Cliccare su "Esegui"

5) ... confermare la spedizione dei documenti

Per confermare l'esecuzione dell'operazione (manuale) di spedizione documenti è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "In partenza"

- Selezionare le check-box in corrispondenza dell'operazione  per i documenti d'interesse

- Cliccare su "Esegui"

6) ... eseguire tutte le operazioni in sospeso di una determinata tipologia

Per eseguire tutte le lavorazioni in sospeso (stampa documenti, stampa etichette, stampa distinta, spedizione) sui documenti in partenza è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "In partenza"

- Selezionare le check-box in corrispondenza della tipologia di operazione d'interesse (selettori operazioni)

- Cliccare su "Esegui"

8.7 Documenti (in scadenza)

La voce di menù consente di accedere all'elenco dei documenti assegnati/ricevuti dall'incarico e ai quali è stata assegnata una scadenza in fase di smistamento. La voce di compone di due sottovoci:

- **Assegnati:** documenti smistati ad altri incarichi indicando una data di scadenza per la lavorazione; se la data lavorazione è vuota allora i documenti non sono stati ancora lavorati dai destinatari
- **Ricevuti:** documenti ricevuti da altri incarichi tramite operazione di smistamento (all'ufficio o nella coda personale); per i documenti è stata indicata, dall'incarico mittente, la data di scadenza per la lavorazione

Per i documenti smistati con scadenza è possibile dare l'indicazione delle lavorazioni effettuate (Nota, Data Lavorazione). Tale indicazione viene gestita in automatico ogni successivo smistamento o classificazione effettuata dal destinatario.

Funzionalità disponibili:

- **Visualizzazione documenti assegnati:** accesso all'elenco dei documenti smistati dall'incarico indicando una data di scadenza per la lavorazione; l'elenco comprende i soli documenti non lavorati dai destinatari
- **Visualizzazione documenti ricevuti:** accesso all'elenco dei documenti smistati all'incarico indicando una data di scadenza per la lavorazione; l'elenco comprende i soli documenti non lavorati dall'incarico
- **Dettaglio di composizione di un documento:** accesso ai dati di dettaglio di un documento. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo 3.7 "Dettaglio documento"
- **Imposta Lavorazione effettuata:** permette di inserire, per i documenti ricevuti con scadenza, una nota e una data lavorazione
- **Conferma Lavorazione:** permette di inserire, per i documenti assegnati con scadenza, la conferma della lavorazione effettuata

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 134 – Archivio corrente – In scadenza – Assegnati

--

Nome	Descrizione
Ricerca	
Data documento	Data da utilizzare come criterio di ricerca. Per default è la data corrente
In scadenza dalla data	Opzione che permette di cercare tutti i documenti la cui scadenza è >= della data indicata nel campo "Data"
In scadenza entro la data	Opzione che permette di creare tutti i documenti la cui scadenza è <= della data indicata nel campo "Data"
Cerca	Pulsante che permette di avviare la ricerca dei documenti con scadenza
Dati documenti	
Icona documento	Icona rappresentativa della tipologia di documento e dotata di tooltip descrittivo. Il click sull'icona consente l'apertura del documento elettronico, se presente
Data documento	Data di inserimento del documento nel sistema documentale
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	Numero di protocollo assegnato al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Destinatario	Destinatario dello smistamento
Data smistamento	Data dell'operazione di smistamento
Data scadenza	Data scadenza del documento
Data lavorazione	Data della lavorazione effettuata
Disposizioni	Disposizioni associate allo smistamento
	Icona che permette l'accesso al pop-up di elenco dei soggetti che hanno competenza sul documento (soggetti che hanno il documento in carico)
Allegati	Combo-box di accesso all'elenco di allegati al documento
Pulsanti	
?	Pulsante d'accesso all'help on-line
Menù Contestuale	
Mostra/Modifica Dettagli	Permette di visualizzare la pagina di dettaglio del documento
Conferma Lavorazione	Apri la pagina per inserire le note e la data di conferma delle lavorazioni effettuate
Storia	Permette di visualizzare la storia del documento

Tabella 135 - Archivio corrente - In scadenza - Ricevuti

In scadenza ricevuti

Data: 31/03/2015 Competenza: Tutti Ufficio Personale ☐ In scadenza dalla data ☒ In scadenza entro la data

Icona	Data Documento	Id	Prot.	Oggetto	Inviato da	Data Smistamento	Data Scadenza	Disposizioni	Allegati
	20/11/2014	110809	0069853	test	test02/SMA (interop) Amministratore	31/03/2015	30/03/2015	Da lavorare urgentemente	

1 elemento trovato

 Mostra/Modifica dettagli
 Lavorato
 Storia

?

Nome	Descrizione
Ricerca	
Data documento	Data da utilizzare come criterio di ricerca. Per default è la data corrente
Competenza	Permette di elencare i documenti in competenza all'ufficio, alla persona o entrambi
In scadenza dalla data	Opzione che permette di cercare tutti i documenti la cui scadenza è >= della data indicata nel campo "Data"
In scadenza entro la data	Opzione che permette di creare tutti i documenti la cui scadenza è <= della data indicata nel campo "Data"
Cerca	Pulsante che permette di avviare la ricerca dei documenti con scadenza
Dati documenti	
Icona documento	Icona rappresentativa della tipologia di documento e dotata di tooltip descrittivo. Il

	click sull'icona consente l'apertura del documento elettronico, se presente
Data documento	Data di inserimento del documento nel sistema documentale
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	Numero di protocollo assegnato al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Inviato da	Mittente dello smistamento
Data smistamento	Data dell'operazione di smistamento
Data scadenza	Data scadenza del documento
Disposizioni	Disposizioni associate allo smistamento
	Icona che permette l'accesso al pop-up di elenco dei soggetti che hanno competenza sul documento (soggetti che hanno il documento in carico)
Allegati	Combo-box di accesso all'elenco di allegati al documento
Pulsanti	
?	Pulsante d'accesso all'help on-line
Menù Contestuale	
Mostra/Modifica Dettagli	Permette di visualizzare la pagina di dettaglio del documento
Lavorato	Apre la pagina per inserire le note e la data della lavorazione effettuata
Storia	Permette di visualizzare la storia del documento

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco dei documenti in scadenza assegnati

Per visualizzare l'elenco dei documenti smistati dall'incarico indicando una data di scadenza per la lavorazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Assegnati"

2) ... visualizzare l'elenco dei documenti in scadenza ricevuti

Per visualizzare l'elenco dei documenti smistati dall'incarico indicando una data di scadenza per la lavorazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Ricevuti"

I documenti vengono eliminati automaticamente dalla sezione in seguito a lavorazione (es. nuovo smistamento in competenza o classificazione).

8.8 Documenti da completare

La voce di menù permette di accedere all'elenco di registrazioni di protocollo effettuate da applicazione esterna (Registro di Emergenza) e sincronizzate con il sistema documentale.

Il completamento della registrazione consiste nella selezione di un mittente/destinatario tra quelli censiti nel gestore documentale e nell'eventuale modifica della tipologia di documento.

Funzionalità disponibili:

- **Visualizzazione documenti da completare:** accesso all'elenco dei documenti acquisiti tramite applicazione esterna di protocollazione e da lavorare
- **Completamento registrazione:** lavorazione dei documenti sincronizzati da applicativo esterno scegliendo uno dei mittenti/destinatari censiti ed apponendo la firma per conformità. Il documento scompare dalla sezione "Da

completare” e viene inserito nell’apposita coda di archivio corrente in base alla tipologia (in entrata, in uscita, interno)

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 136 – Archivio corrente – Da completare – Homepage sezione

Documenti da completare emergenza				
Data Prot. Emergenza	Prot. Emergenza	Data sincronizzazione	Id	Oggetto
10/12/2013	0001001	10/12/2013	103483	Daniela Uscita Registro Emergenza
16/12/2013	0002001	16/12/2013	103536	Registro emergenza entrata 2
16/12/2013	0002002	16/12/2013	103537	Registro emergenza entrata 3
16/12/2013	0002003	16/12/2013	103538	Registro emergenza entrata 4
16/12/2013	0002004	16/12/2013	103539	Registro emergenza entrata 5
16/12/2013	0002005	16/12/2013	103540	Registro emergenza uscita 1
16/12/2013	0002006	16/12/2013	103541	Registro emergenza uscita 2
16/12/2013	0002007	16/12/2013	103542	Registro emergenza uscita 3
16/12/2013	0002008	16/12/2013	103543	Registro emergenza uscita 4
16/12/2013	0002010	16/12/2013	103545	Registro emergenza interno prot. 1
16/12/2013	0002012	16/12/2013	103547	Registro emergenza interno prot. 3
16/12/2013	0002013	16/12/2013	103548	Registro emergenza interno prot. 4
16/12/2013	0002014	16/12/2013	103549	Registro emergenza interno prot. 5

Nome	Descrizione
Icona documento	Icona rappresentativa della tipologia di documento
Data prot. Emergenza	Data della registrazione in emergenza
Prot. Emergenza	Numero di protocollo assegnato al documento dall’applicativo Registro di Emergenza
Data sincronizzazione	Data di inserimento dei documenti nel SIDPAM a seguito di sincronizzazione con Registro di Emergenza
ID	Identificativo interno del documento
Oggetto	Oggetto del documento

Tabella 137 - Archivio corrente - Da completare - Completamento documenti in entrata

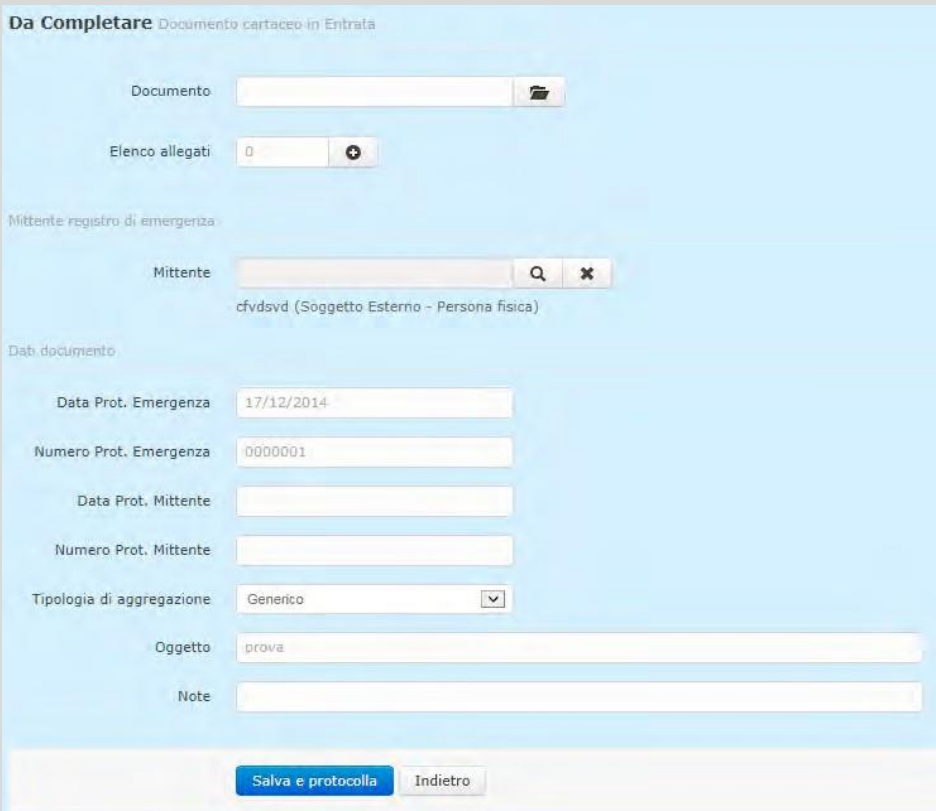
	
Nome	Descrizione
Documento	Caricamento del documento elettronico
Elenco allegati	Caricamento degli allegati al documento
Mittente	Pulsanti per selezione mittente dall'elenco di corrispondenti censiti. Il sistema riporta anche il mittente inserito nel Registro di Emergenza
Numero Protocollo emergenza	Numero di protocollo assegnato dal Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Data protocollo di emergenza	Data di protocollazione assegnata dal Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Numero protocollo mittente	N. di protocollo utilizzato nel repository documentale del mittente e specificato nel Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Data protocollo mittente	Data di protocollazione registrata nel repository documentale del mittente e specificata nel Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale. La tipologia di default del Registro di Emergenza è "Generico"; il dato è modificabile.
Oggetto	Oggetto del documento inserito nel Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Note	Note sul documento inserite nel Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Indietro	Pulsante che consente il ritorno all'elenco di documenti da completare
Salva e protocolla	Pulsante che consente di memorizzare le modifiche e visualizzare il riepilogo comprensivo della segnatura di protocollo. Il documento dovrà essere firmato digitalmente

Tabella 138 – Archivio corrente – Da completare – Completamento documenti in uscita

Da Completare Documento cartaceo in Uscita

Documento

Elenco allegati +

Classificazione del documento

Fascicoli

Nessun fascicolo selezionato.

Classificazione

Destinatari registro di emergenza

- secondo (Soggetto Esterno - Privato)

Nessun destinatario selezionato

Aggiungi Rimuovi Tutti

Dati documento

Data Prot. Emergenza

Numero Prot. Emergenza

Tipologia di aggregazione

Oggetto

Note

Salva e protocolla Indietro

Nome	Descrizione
Documento	Caricamento del documento elettronico
Elenco allegati	Caricamento degli allegati al documento
Fascicoli	Pulsante per la classificazione del documento
Destinatari	Pulsanti per selezione destinatari dall'elenco di corrispondenti censiti. Il sistema riporta anche i destinatari inseriti nel Registro di Emergenza
Numero Protocollo emergenza	Numero di protocollo assegnato dal Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Data protocollo di emergenza	Data di protocollazione assegnata dal Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale.
Oggetto	Oggetto del documento inserito nel Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Note	Note sul documento inserite nel Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Indietro	Pulsante che consente il ritorno all'elenco di documenti da completare
Salva e protocolla	Pulsante che consente di memorizzare le modifiche e visualizzare il riepilogo comprensivo della segnatura di protocollo. Il documento dovrà essere firmato digitalmente

Tabella 139 - Archivio corrente - Da completare - Completamento documenti interni con protocollo

Da Completare Documento cartaceo Interno con Protocollo

Documento

Elenco allegati 

Mittente registro di emergenza

Per competenza a  

Dati documento

Data Prot. Emergenza

Numero Prot. Emergenza

Tipologia di aggregazione 

Oggetto

Note

Nome	Descrizione
Documento	Caricamento del documento elettronico
Elenco allegati	Caricamento degli allegati al documento
Mittente	Pulsanti per selezione mittente dall'elenco di incarichi della AOO. Il sistema riporta anche il mittente inserito nel Registro di Emergenza
Numero Protocollo emergenza	Numero di protocollo assegnato dal Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Data protocollo di emergenza	Data di protocollazione assegnata dal Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Tipologia di aggregazione	Tipologia di aggregazione in base alla classificazione definita da Amministrazione centrale.
Oggetto	Oggetto del documento inserito nel Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Note	Note sul documento inserite nel Registro di Emergenza. Il dato è in sola lettura
Indietro	Pulsante che consente il ritorno all'elenco di documenti da completare
Salva e protocolla	Pulsante che consente di memorizzare le modifiche e visualizzare il riepilogo comprensivo della segnatura di protocollo. Il documento dovrà essere firmato digitalmente

COME FARE PER...

- 1) ... visualizzare l'elenco dei documenti da completare

Per visualizzare l'elenco dei documenti sincronizzati da Registro di Emergenza e per i quali si deve completare la registrazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti da completare"

2) ... *completare una registrazione*

Per completare una registrazione sincronizzata da Registro di Emergenza è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti da completare"
- Cliccare su una delle registrazioni in elenco
- Inserire i dati mancanti (mittente/destinatario)
- Cliccare su "Salva e protocolla"
- Cliccare sul pulsante "Firma di conformità" nella pagina di riepilogo dei dati di protocollazione
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante "Firma"
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

8.9 Notifiche

La voce di menù consente l'accesso all'elenco di notifiche di interoperabilità ricevute e non lette.

Le notifiche riguardano:

- *Conferme ricezioni*: ricezioni di protocollazioni in uscita aventi come modalità di spedizione "E-mail istituzionale" o "PEC". La notifica viene inviata alla AOO mittente al momento della ricezione dei messaggi
- *Annullamenti*: annullamento di registrazioni di protocollo ricevute in interoperabilità. La notifica viene inviata alla AOO mittente al momento dell'annullamento del protocollo
- *Eccezioni*: errori nella ricezione del documento da parte della AOO destinataria.
- *Senza riferimento*: errori nella ricezione del documento da parte della AOO destinataria. La notifica, però, non comprende il riferimento al documento e dunque non può essere legata al documento in uscita. Il sistema allega il messaggio EML in modo che l'utente possa risalire al documento dal messaggio e-mail ricevuto.

Le notifiche lette possono essere eliminate dalla sezione usando la voce di menù contestuale "Elimina" sulla singola notifica. Le notifiche restano comunque accessibili da parte della AOO ricevente, dalla scheda "Notifiche" del dettaglio di composizione del documento (vedi paragrafo 3 "Funzionalità Trasversali").

Funzionalità disponibili:

- *Visualizzazione elenco nuove notifiche*: accesso all'elenco di notifiche ricevute sulle comunicazioni in interoperabilità
- *Lettura notifica*: accesso ai dati di dettaglio di una notifica

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 140 – Archivio corrente – Notifiche – Conferme ricezioni

Notifiche Interoperabilità

Conferma ricezione messaggio interoperabilità

Numero Protocollo

Dal

Al

Cerca

Pulisci

Tipo	Num. Prot.	Data Prot.	Oggetto	Destinatari	Ricevuta il	Mittente	Messaggi
Conferma ricezione messaggio interoperabilità	0076294	04/12/2013	PP	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM) ---	04/12/2013 18:30:06	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)	
Conferma ricezione messaggio interoperabilità	0076292	04/12/2013	Test	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM) ---	04/12/2013 18:30:06	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)	
Conferma ricezione messaggio interoperabilità	0076302	05/12/2013	prova41	Soggetto esterno/MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Ufficio Centrale Bilancio presso il Ministero della Difesa --- Sottocapo di Stato Maggiore (SCSMA)/6^ Rep. (SMA600) --- Ministero della Difesa/STATO MAGGIORE DELLA DIFESA - ROMA (RM) --- Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO --- Ministero della Difesa/UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI - ROMA (RM) ---	05/12/2013 10:30:15	Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO	
Conferma ricezione messaggio interoperabilità	0076300	05/12/2013	prova31	Soggetto esterno/MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Ufficio Centrale Bilancio presso il Ministero della Difesa --- Sottocapo di Stato Maggiore (SCSMA)/6^ Rep. (SMA600) --- Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO --- Ministero della Difesa/UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI - ROMA (RM) --- Ministero della Difesa/STATO MAGGIORE DELLA DIFESA - ROMA (RM) ---	05/12/2013 10:30:15	Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO	
Conferma ricezione messaggio interoperabilità	0076298	05/12/2013	prova21	Soggetto esterno/MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Ufficio Centrale Bilancio presso il Ministero della Difesa --- Sottocapo di Stato Maggiore (SCSMA)/6^ Rep. (SMA600) --- Ministero della Difesa/STATO MAGGIORE DELLA DIFESA - ROMA (RM) --- Ministero della Difesa/UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI - ROMA (RM) ---	05/12/2013 10:30:14	Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO	
Conferma ricezione messaggio interoperabilità	0076303	05/12/2013	prova5	Soggetto esterno/MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Ufficio Centrale Bilancio presso il Ministero della Difesa --- Sottocapo di Stato Maggiore (SCSMA)/6^ Rep. (SMA600) --- Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO --- Ministero della Difesa/UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI - ROMA (RM) --- Ministero della Difesa/STATO MAGGIORE DELLA DIFESA - ROMA (RM) ---	05/12/2013 10:30:15	Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO	
Conferma ricezione messaggio interoperabilità	0076301	05/12/2013	prova4	Soggetto esterno/MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Ufficio Centrale Bilancio presso il Ministero della Difesa --- Sottocapo di Stato Maggiore (SCSMA)/6^ Rep. (SMA600) --- Ministero della Difesa/STATO MAGGIORE DELLA DIFESA - ROMA (RM) --- Ministero della Difesa/UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI - ROMA (RM) ---	05/12/2013 10:30:15	Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO	

1.407 elementi trovati, da 1 a 20

[Primo/Pre.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Success./Ultimo (71)]

Nome	Descrizione
Ricerca	
Numero protocollo	Numero di protocollo del documento inviato
Dal / Al	Intervallo di date di ricezione
Cerca	Permette di avviare la ricerca
Pulisci	Permette di eliminare i valori associati ai criteri di ricerca
Elenco notifiche	
Tipo	Descrizione della notifica ricevuta
Num. Prot	Numero di protocollo del documento inviato
Data Prot.	Data di protocollazione del documento inviato
Oggetto	Oggetto del documento inviato
Destinatari	Elenco destinatari del documento
Ricevuta il	Data di ricezione della notifica
Mittente	Mittente della notifica (destinatario del documento inviato)
Messaggi	Eventuali messaggi esplicativi di eccezioni
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

- Accedere all'elenco notifiche
- Cliccare sulla voce di menù contestuale "Elimina"

8.10 Registro di protocollo

La voce di menù permette l'accesso alle registrazioni di protocollo giornaliero con possibilità di stampa del registro e archiviazione della distinta firmata.

Funzionalità disponibili:

- **Ricerca protocollazioni:** accesso alle funzionalità di ricerca delle protocollazioni per data, oggetto, n. protocollo
- **Stampa registro protocollo:** generazione di un pdf contenente l'elenco delle protocollazioni effettuate in una determinata data. Il sistema richiede la firma digitale sul PDF al fine di archiviare il documento in apposita sezione dell'archivio di deposito
- **Dettaglio di composizione di un documento:** accesso ai dati di dettaglio di un documento. Per maggiori i consultare il paragrafo 3.7 "Dettaglio documento"
- **Verifica archiviazioni:** permette di visualizzare in un determinato intervallo di date, tutte le informazioni di archiviazione relative ai registri giornalieri. I registri da ri-stampare e ri-archiviare (in seguito ad annullamento protocollazione o modifica metadati) sono evidenziati nell'elenco

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 143 – Archivio corrente – Registro protocollo – Homepage sezione

Registro protocollo							
Data Protocollo		Numero Protocollo		Oggetto		Non firmati ☐ Cerca	
Data creazione	Id	Prot.	Oggetto	Mittente/Destinatario		Annullato il	
04/12/2013	103402	0076299	prova3	Visualizza...			Annulla
04/12/2013	103403	0076301	prova4	Visualizza...			Annulla
04/12/2013	103404	0076303	prova5	Visualizza...			Annulla
04/12/2013	103405	0076298	prova21	Visualizza...			Annulla
04/12/2013	103406	0076300	prova31	Visualizza...			Annulla
04/12/2013	103407	0076302	prova41	Visualizza...			Annulla
05/12/2013	103421	0076304	Test documento in uscita	Ministero della Difesa/DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE - BARI (BA)			Annulla
05/12/2013	103422	0076305	Test entrata 5 dicembre	Ministero della Difesa/COMANDO SCUOLE DELL'A.M./3^ REGIONE AEREA - BARI (BA)			Annulla
05/12/2013	103423	0076306	Test uscita 5 dicembre	Ministero della Difesa/UFFICIO DISTACCATO DI COMMISSARIATO - BARI (BA)			Annulla
05/12/2013	103424	0076307	Test interno prot. 5 dicembre	Daniela Test/Chiamando Daniela			Annulla
05/12/2013	103425	0076308	Test entrata endorsed	Ministero della Difesa/COMANDO SCUOLE DELL'A.M./3^ REGIONE AEREA - BARI (BA)			Annulla
05/12/2013	103426	0076309	Prova per rifiuto	Ministero della Difesa/COMANDO SCUOLE DELL'A.M./3^ REGIONE AEREA - BARI (BA)			Annulla
22 elementi trovati, da 1 a 20				[Primo/Preced.] 1, 2 [Successivo/Ultimo (2)]		Stampa Registro Giornaliero	

Nome	Descrizione
Ricerca	
Data protocollo	Campo di testo per l'inserimento della data delle protocollazioni da ricercare
Numero protocollo	Campo di testo per l'inserimento del numero della registrazione di protocollo da ricercare
Oggetto	Campo di testo per la ricerca di una parola chiave nell'oggetto della protocollazione
Non firmati	Check-box che permette di visualizzare i documenti non firmati, protocollati nella data indicata
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca
Elenco protocollazioni	
Icona documento	Icona rappresentativa della tipologia di documento dotata di tooltip descrittivo. Il click sull'icona consente l'apertura del documento elettronico, se presente
Data creazione	Data di protocollazione del documento
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	Numero di protocollo assegnato al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente	Mittente del documento per documenti in entrata/interni e ufficio che ha creato il documento per i documenti in uscita
Destinatario	Elenco destinatari per documenti in uscita
	Icona che permette l'accesso al pop-up di elenco dei soggetti che hanno competenza sul documento (soggetti che hanno il documento in carico)
Annullato il	Avvalorato con l'eventuale data di annullamento della protocollazione. In presenza della data, non è visibile il pulsante "Annulla"
Annulla	Pulsante che consente di annullare la registrazione di protocollo, previo inserimento di una motivazione. L'annullamento determina la produzione di una notifica, verso il mittente, nel caso in cui il documento sia pervenuto in interoperabilità
Stampa registro giornaliero	Pulsante che consente la generazione e visualizzazione di un pdf contenente l'elenco delle protocollazioni effettuate alla data indicata. Il pdf va firmato digitalmente per poter essere archiviato.

Data creazione	Id	Prof.	Oggetto	Mittente/Destinatario	Annulato il
04/12/2013	103402	0076299	prova3	Visualizza...	
04/12/2013	103403	0076301	prova4	Visualizza...	
04/12/2013	103404	0076303	prova5	Visualizza...	
04/12/2013	103405	0076298	prova21	Visualizza...	
04/12/2013	103406	0076300	prova31	Visualizza...	
04/12/2013	103407	0076302	prova41	Visualizza...	

Annullamento della registrazione:

Motivazione:

Nome	Descrizione
Motivazione	Campo di testo per l'inserimento del motivo di annullamento
Conferma	Pulsante che consente di confermare l'annullamento della registrazione a protocollo
Chiudi	Pulsante che consente di ritornare all'elenco di registrazioni, senza effettuare alcun annullamento

Nome	Descrizione
Firma	Avvia il processo di firma documento
Indietro	Pulsante che consente il ritorno alla homepage di sezione

Tabella 146 – Archivio corrente – Registro protocollo – Firma

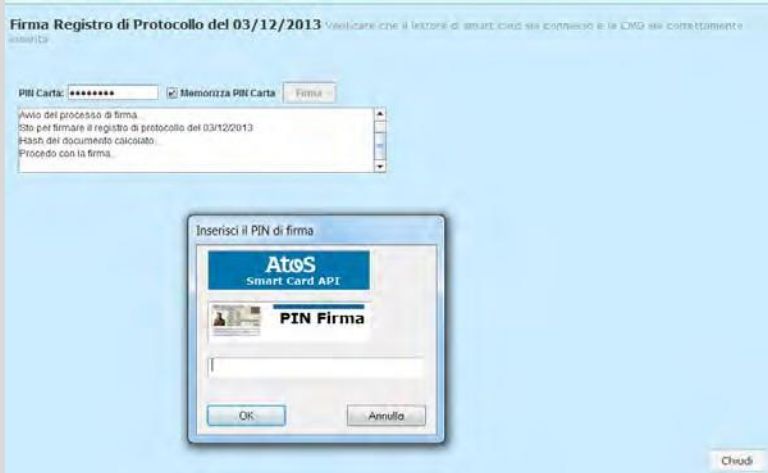
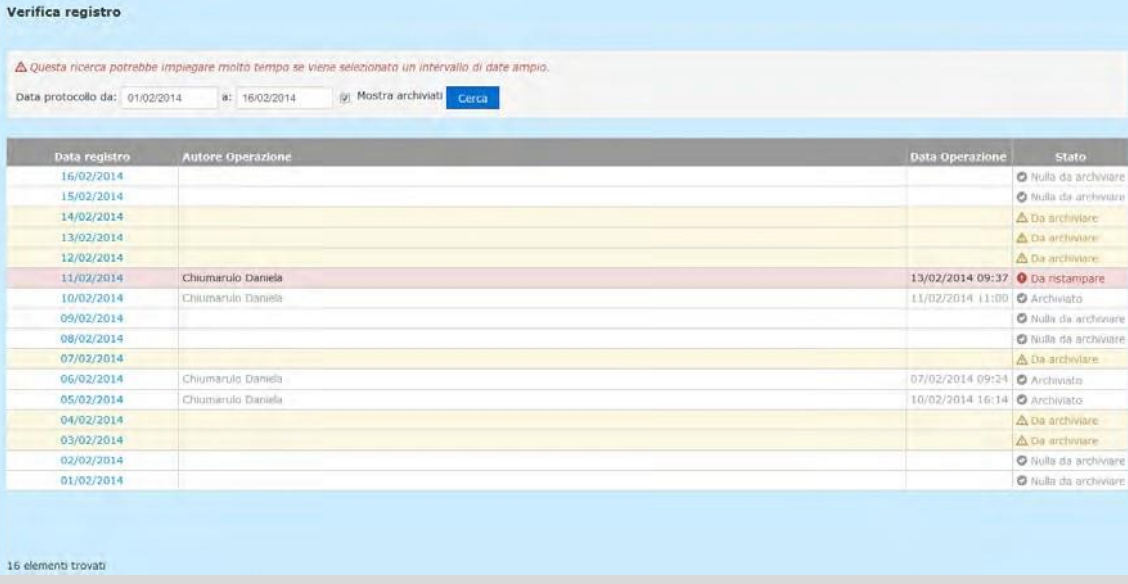
	
Nome	Descrizione
PIN Carta	Casella di testo per la digitazione del PIN carta associato alla propria CMD
Memorizza PIN Carta	Check-box che permette di memorizzare il PIN carta in modo da non doverlo più digitare nella sessione corrente
Firma	Pulsante che attiva il processo di firma
Area stato	Area di testo comprensiva di tutte le informazioni di stato sul processo di firma in corso
PIN Firma	Casella visibile dopo la verifica del PIN Carta. Consente di inserire il PIN Firma per concludere il processo di firma.

Tabella 147 – Archivio corrente – Registro protocollo – Verifica registro

	
Nome	Descrizione
Data protocollo da/a	Campi data per l'intervallo di ricerca
Mostra archiviati	Check-box che permette di visualizzare, nei risultati di ricerca, anche i registri archiviati (o con nulla da archiviare)
Cerca	Pulsante che permette di avviare la ricerca

Data registro	Data del registro archiviato/da archiviare
Autore operazione	Autore dell'ultima operazione sul registro
Data operazione	Data dell'ultima operazione sul registro
Stato	Stato corrente del registro: - Da archiviare: registro non chiuso. Da stampare, firmare ed archiviare - Archiviato: registro chiuso, firmato ed archiviato - Da ristampare: registro soggetto a modifica/annullamento protocollo dopo l'archiviazione; è necessario procedere alla generazione di una nuova stampa da firmare e archiviare - Nulla da archiviare: data associata a giorni non lavorativi
?	Accesso all'help on-line

COME FARE PER...1) ... *visualizzare l'elenco di protocollazioni del giorno corrente*

Per visualizzare l'elenco protocollazioni effettuate nel giorno corrente, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Registro protocollo"

2) ... *ricercare una registrazione di protocollo*

Per ricercare una registrazione di protocollo è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Registro protocollo"
- Inserire un valore per uno o più criteri di ricerca: data, n. protocollo, oggetto, non firmati
- Cliccare sul pulsante "Cerca"

3) ... *stampare il registro di protocollo di una determinata data*

Per stampare l'elenco di protocollazioni effettuate in una determinata data è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Registro protocollo"
- Inserire una data nel campo di ricerca "Data protocollo"
- Cliccare sul pulsante "Cerca"
- Cliccare sul pulsante "Stampa registro giornaliero"
- Cliccare sul pulsante "Firma" nella pagina di visualizzazione del registro pdf
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante "Firma"
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

4) ... *annullare una registrazione di protocollo*

Per annullare una protocollazione su documento è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Registro protocollo"
- Cliccare sul pulsante "Annulla" in corrispondenza della registrazione d'interesse
- Inserire il motivo dell'annullamento e cliccare sul pulsante "Conferma"

5) ... *verificare lo stato dei registri*

Per verificare lo stato dei registri compresi in un determinato intervallo di date è necessario

- Cliccare sulla voce di menù “Verifica registro”, sottovoce di Registro protocollo
- Specificare l’intervallo di date
- Selezionare la check-box “Mostra archiviati” se si vuole visualizzare nei risultati di ricerca anche le righe relative a registri archiviati
- Cliccare sul pulsante “Cerca”

Ogni data dei risultati è cliccabile in modo da consentire l’accesso diretto al corrispondente registro per le operazioni di visualizzazione/archiviazione

8.11 Fascicoli aperti

Voce di menù che consente la visualizzazione dei fascicoli aperti, in competenza all’incarico.

I fascicoli aperti sono tutti i fascicoli presenti in archivio corrente, ovvero non trasferiti in archivio di deposito; un fascicolo aperto può essere utilizzato per la classificazione dei documenti.

Funzionalità disponibili:

- ***Elenco fascicoli aperti:*** accesso all’elenco dei fascicoli in competenza all’incarico, non archiviati
- ***Dettaglio composizione fascicoli:*** accesso ai metadati e alle informazioni di stato dei fascicoli, disponibili in apposite schede informative.
- ***Trasmissione fascicoli:*** funzionalità di invio del fascicolo ad altro incarico; è possibile decidere se mantenere o meno la competenza sul fascicolo
- ***Eliminazione fascicolo:*** funzionalità di cancellazione fisica del fascicolo; è possibile eliminare solo fascicoli vuoti
- ***Classificazione documento:*** funzionalità che permette, tramite drag&drop dalle code di documenti in arrivo, di associare un documento ad un fascicolo
- ***Copia/Sposta documenti:*** funzionalità che permette di copiare documenti da un fascicolo ad altri oppure spostare documenti da un fascicolo ad altri

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 148 – Archivio corrente – Fascicoli aperti – Homepage sezione

Fascicoli Aperti

Fascicolo

Oggetto

Data Dal

Data Al

Cerca

Pulisci

	Fascicolo	Oggetto	Data creazione	Data ultimo inserim.	Cancella	Permanente
☐	M.01.03 - 12	Daniela 11 febbraio 2014	11/02/2014	14/02/2014		Si
☐	M.01.01.01 - 427	Daniela 13 febbraio	13/02/2014	13/02/2014		No
☐	D.01.01 - 115	Nuovo 13 febbraio	13/02/2014	14/02/2014		Si

3 elementi trovati

Trasmetti 7

Nome	Descrizione
Ricerca	
Fascicolo	Campo di testo per la specifica del codice del fascicolo
Oggetto	Campo di testo per la specifica dell'oggetto del fascicolo
Data dal/al	Campo di testo per la specifica della data di apertura fascicolo
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca
Pulisci	Pulsante che consente di ripristinare il default dei campi di ricerca
Elenco risultati	
Selezione	Check-box per la selezione del fascicolo al fine di poter effettuare l'operazione di trasmissione
Fascicolo	Codice del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Data creazione	Data di inserimento del fascicolo nel sistema documentale
Data ultimo inserim.	Data dell'ultima classificazione (inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo)
Cancella	Pulsante che consente l'eliminazione del fascicolo. E' possibile cancellare solo fascicoli privi di documenti e non legati a pratiche
Permanente	SI/NO. Il valore "SI" indica che il fascicolo non sarà mai archiviato (spostato in archivio di deposito).
Trasmetti	Pulsante che consente l'apertura del pop-up di trasmissione fascicolo verso altri incarichi
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 149 – Archivio corrente – Fascicoli aperti – Menù contestuale

Fascicoli Aperti

Fascicolo

Oggetto

Data Dal

Data Al

Cerca

Pulisci

	Fascicolo	Oggetto	Data creazione	Data ultimo inserim.	Cancella	Permanente
	M.01.03 - 12	Daniela 11 febbraio 2014	11/02/2014	14/02/2014		Si
	M.01.01.01 - 427	Daniela 13 febbraio	13/02/2014	13/02/2014		No
	D.01.01 - 115	Nuovo 13 febbraio	13/02/2014	14/02/2014		Si

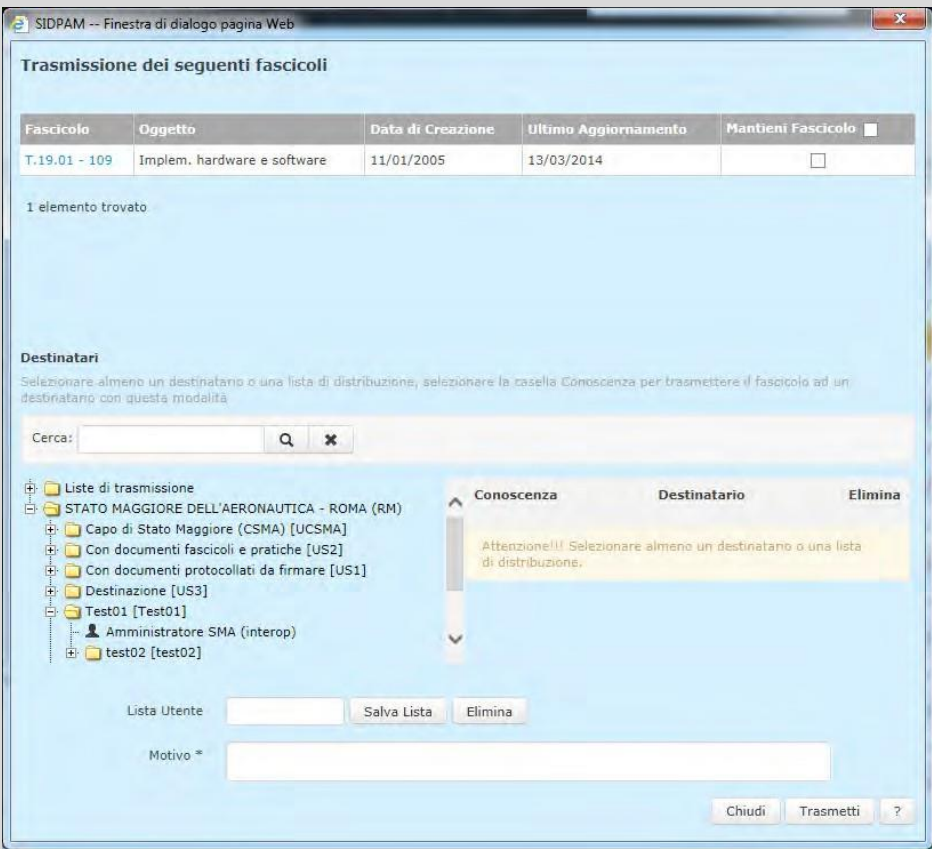
Proprietà

Trasmetti

Visualizza dati fascicolo

Nome	Descrizione
Proprietà	Permette di accedere al dettaglio di composizione del fascicolo, posizionandosi sulla prima scheda
Trasmetti	Pulsante che consente l'apertura del pop-up di trasmissione fascicolo verso altri incarichi
Visualizza dati fascicoli	Permette di accedere al dettaglio di composizione del fascicolo, posizionandosi sulla scheda "Fascicolo"

Tabella 150 – Archivio corrente – Fascicoli aperti – Trasmissione fascicolo



Fascicolo	Oggetto	Data di Creazione	Ultimo Aggiornamento	Mantieni Fascicolo
T.19.01 - 109	Implem. hardware e software	11/01/2005	13/03/2014	☐

1 elemento trovato

Destinatari
Selezionare almeno un destinatario o una lista di distribuzione; selezionare la casella Conoscenza per trasmettere il fascicolo ad un destinatario con questa modalità

Cerca:

- Liste di trasmissione
 - STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA - ROMA (RM)
 - Capo di Stato Maggiore (CSMA) [UCSMA]
 - Con documenti fascicoli e pratiche [US2]
 - Con documenti protocollati da firmare [US1]
 - Destinazione [US3]
 - Test01 [Test01]
 - Amministratore SMA (interop)
 - test02 [test02]

Conoscenza Destinataria Elimina

Attenzione!!! Selezionare almeno un destinatario o una lista di distribuzione.

Lista Utente

Motivo *

Nome	Descrizione
Dettaglio fascicolo	
Fascicolo	Codice del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Data creazione	Data di inserimento del fascicolo nel sistema documentale
Ultimo aggiornamento	Data dell'ultima modifica alla composizione del fascicolo (metadati/documenti)
Mantieni fascicolo	Check-box che consente, se selezionata, di mantenere la competenza sul fascicolo
Destinatari	
Albero destinatari	Organigramma della AOO da cui è possibile selezionare i destinatari della trasmissione. La sezione è dotata di una casella di ricerca rapida per nominativo
Dettaglio destinatario	Sezione comprensiva di ufficio e nome del destinatario selezionato. Il pulsante "Elimina" consente di cancellare la selezione
Disposizioni	
Motivo	Campo di testo per l'inserimento del motivo della trasmissione
Lista Utente	Permette di definire una lista di trasmissione da utilizzare per le successive trasmissioni dei fascicoli
Pulsanti	
Chiudi	Pulsante che consente di chiudere il pop-up e tornare all'elenco fascicoli senza effettuare la trasmissione
Trasmetti	Pulsante che consente di effettuare la trasmissione verso i destinatari selezionati
?	Pulsante d'accesso alla guida on-line

Tabella 151 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Dettaglio fascicolo (Scheda "Documenti")

Dettaglio Fascicolo M.01.03 - 12 [copia] [composizione] [box] [sfilare] [testo]										
Documenti Fascicolo In carico a Storia Pratiche										
Tipo	Data	Identificativo	Protocollo mittente	Data protocollo mittente	Codice AAO	Protocollo mittente	Oggetto	Mittente/Destinatario	Link a pratiche	Allegati
	04/12/2013	103423	0076287		ARM001		Prova interno prof emergenza per modifica	Daniela Test/Chumariolo Daniela		
	15/10/2013	102667	0075801	04/10/2013	ARM001	2345	Documento da Smistare 19	PAGLINO BX ALLIEVO 119° CORSO AUPC MILIANO		
	11/02/2014	960			ARM001		Interno altro mittente 11 febbraio 2014	Daniela Test 2 [DAN2]/Chumariolo Daniela		
	14/02/2014	1134	0000298		ARM001		Altro test preziosa in delega - Uscita 14 febbraio	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)		
	14/02/2014	1132	0000396		ARM001		Preziosa in delega - Uscita emergenza 14 febbraio	Ministero dell'Economia e delle Finanze/Commissione Medica di Verifica di Bari		
	14/02/2014	1127	0000392		ARM001		Preziosa in delega - Uscita 14 febbraio	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)		
	14/02/2014	1125	0000390		ARM001		test	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)	Test per mauro (visibilità archivio corrente)	
	14/02/2014	1120	0000386		ARM001		Uscita emergenza 14 febbraio 2014	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)		
	13/02/2014	1112	0000381		ARM001		documento in uscita	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)	Test workflow	
	13/02/2014	1110	0000379		ARM001		Reg. emergenza uscita 13 febbraio 2014	Soggetto esterno/Chumariolo Daniela		
36 elementi trovati, da 1 a 20 [Primo/Preced.] 1, 2 [Success./Ultimo (2)]										
Copia Sposta										

Nome	Descrizione
Selezione	Check-box di selezione per le operazioni di Copia e Sposta documenti
Tipo	Icona rappresentativa della tipologia di documento e dotata di tooltip descrittivo
Data	Data di inserimento del documento nel sistema documentale
Identificativo	Identificativo interno assegnato al documento
Protocollo	Numero di protocollo associato al documento
Data protocollo mittente	Data di protocollo indicata nel sistema documentale del mittente (valorizzato per documenti in entrata)
Codice AAO	Codice della AAO che ha inserito il documento nel sistema documentale
Protocollo mittente	Numero di protocollo indicato nel sistema documentale del mittente (valorizzato per documenti in entrata)
Oggetto	Oggetto del documento. Il dato è cliccabile e permette di accedere al dettaglio di composizione del documento
Mittente/Destinatario	Mittente del documento (per documenti in entrata/interni) o lista destinatari (per documenti in uscita)
Link a pratiche	Comprende il nome della pratica, cliccabile, da cui proviene il documento. E' presente solo per documenti provenienti da Area di Lavoro
Allegati	Combo-box di accesso agli allegati del documento
Copia	Pulsante che consente di copiare tutti i documenti selezionati in un altro fascicolo; richiede la selezione del fascicolo di destinazione (o creazione di nuovo fascicolo)
Sposta	Pulsante che consente di spostare tutti i documenti selezionati in un altro fascicolo; richiede la selezione del fascicolo di destinazione (o creazione di un nuovo fascicolo)

Tabella 152 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Dettaglio fascicolo (Scheda "Fascicolo")

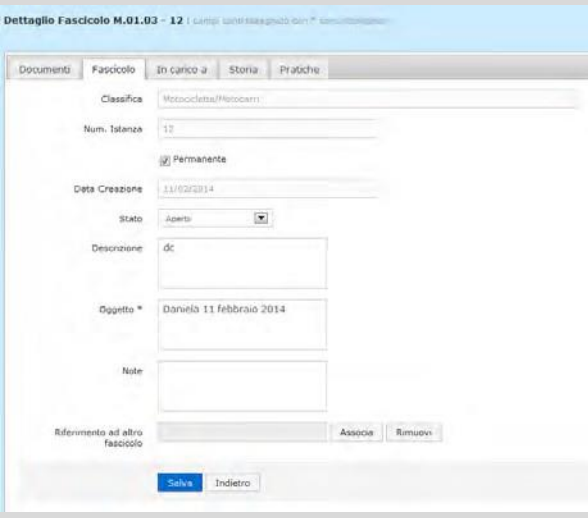
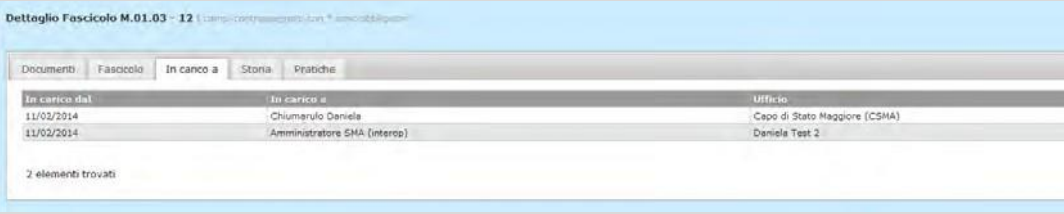
	
Nome	Descrizione
Classifica	Voce di titolare a cui è associato il fascicolo. Il dato è in sola lettura
Num. Istanza	Identificativo interno associato al fascicolo. Il dato è in sola lettura
Permanente	Check-box che permette, se selezionata, di impedire l'archiviazione del fascicolo
Data creazione	Data di inserimento del fascicolo nel sistema documentale. Il dato è in sola lettura
Stato	Stato corrente del fascicolo: aperto/chiuso
Descrizione	Descrizione del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Note	Note associate al fascicolo
Riferimento ad altro fascicolo	Campo di testo in cui viene inserito il nome di eventuale fascicolo associato al fascicolo corrente
Associa	Pulsante che permette l'apertura del pop-up di selezione del fascicolo di riferimento. Il nome del fascicolo selezionato viene riportato nel campo "Riferimento ad altro fascicolo"
Rimuovi	Pulsante che permette la cancellazione dell'associazione con altro fascicolo
Salva	Pulsante che consente la memorizzazione delle modifiche apportate al fascicolo
Indietro	Pulsante che consente di tornare all'elenco fascicoli, senza apportare alcuna modifica

Tabella 153 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Dettaglio fascicolo (Scheda "In carico a")

	
Nome	Descrizione
In carico dal	Data di presa in carico del fascicolo
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sul fascicolo in seguito a trasmissione o

	creazione
Ufficio	Ufficio di appartenenza dell'incarico che ha competenza sul fascicolo

Tabella 154 – Archivio corrente – Fascicoli aperti – Dettaglio fascicolo (Scheda “Storia”)

Dettaglio Fascicolo M.01.03 - 12 primo/controllato/ver. 7 arch. (dettaglio)							
Documenti Fascicolo In carico a Storia Pratiche							
Data e Ora	Operazione	Utente	Definizione	Narratore	Destinatario	Disposizione o Motivo	
11/02/2014 16:00:56	Trasmissione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo		CHUMARULO NB	Daniela Test 2, Amministratore SMA (interop)	test	
11/02/2014 16:00:56	Creazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo		CHUMARULO NB			

Nome	Descrizione
Data e ora	Data e ora dell'operazione
Operazione	Tipologia di operazione eseguita sul fascicolo
Utente	Nominativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione
Delega	Nominativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione, se l'operazione è eseguita esercitando una delega
Stazione	Nome della postazione da cui è stata eseguita l'operazione
Destinatario	Destinatario dell'operazione (valorizzato in caso di trasmissione)
Diposizione o motivo	Motivo della trasmissione del fascicolo (valorizzato in caso di trasmissione)

Tabella 155 – Archivio corrente – Fascicoli aperti – Dettaglio fascicolo (Scheda “Pratiche”)

Dettaglio Fascicolo M.01.03 - 12 primo/controllato/ver. 7 arch. (pratiche)			
Documenti Fascicolo In carico a Storia Pratiche			
Numero pratica	Oggetto	Data creazione	Link alla pratica
2014 0000229	Test per misure (visibilità archivio corrente)	14/02/2014 12:44:55	Test per misure (visibilità archivio corrente)
2014 0000236	Test workflow	13/02/2014 16:36:27	Test workflow
2014 0000235	Prova in partenza	13/02/2014 13:46:13	Prova in partenza
2014 0000233	Prova 2	13/02/2014 10:30:55	Prova 2
2014 0000230	Test 13 febbraio 2014 dc	13/02/2014 08:46:07	Test 13 febbraio 2014 dc
2014 0000244	Chiusura forzata	12/02/2014 15:43:45	Chiusura forzata
2014 0000239	test	12/02/2014 11:27:36	test
2014 0000234	test 2 soggetti esterni	12/02/2014 10:32:23	test 2 soggetti esterni
2014 0000230	Test pratica 12 febbraio 2014	12/02/2014 08:32:28	Test pratica 12 febbraio 2014
2014 0000229	DC Test	11/02/2014 16:39:12	DC Test

10 elementi trovati

Nome	Descrizione
Numero pratica	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione
Oggetto	Oggetto della pratica
Data creazione	Data di inserimento della pratica nel sistema documentale
Stato	Stato della pratica
Link alla pratica	Link d'accesso alla pratica in pop-up (sola lettura)

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco di fascicoli aperti

Per visualizzare l'elenco di fascicoli aperti, in competenza all'incarico, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Fascicoli aperti”

In alternativa è possibile cliccare sul “+” in corrispondenza della voce “Fascicoli aperti” per visualizzare l’elenco dei fascicoli nel menù di navigazione. In presenza di oltre 500 fascicoli, nel menù sarà visualizzata l’icona “...” che permetterà di visualizzare l’elenco nell’area operativa

2) ... visualizzare il dettaglio di composizione fascicolo

Per accedere alle informazioni sul fascicolo è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Fascicoli aperti”
- Cliccare sul codice del fascicolo d’interesse
- Navigare tra le schede informative cliccando sull’intestazione di ciascuna scheda

3) ... modificare i dati di un fascicolo

Per modificare i dati di un fascicolo è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Fascicoli aperti”
- Cliccare sul codice del fascicolo d’interesse
- Apportare le modifiche d’interesse ai dati nella scheda “Fascicolo “
- Cliccare sul pulsante “Salva”

4) ... trasmettere un fascicolo

Per trasmettere un fascicolo ad altro incarico della propria AOO è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Fascicoli aperti”
- Selezionare i fascicoli d’interesse e cliccare sul pulsante “Trasmetti”
- Selezionare la check-box “Mantieni fascicolo” se si vuole conservare la competenza sul fascicolo
- Selezionare uno o più destinatari
- Inserire il motivo della trasmissione
- Cliccare sul pulsante “Trasmetti”

5) ... eliminare un fascicolo

Per eliminare un fascicolo vuoto (privo di documenti) e non legato a pratiche è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Fascicoli aperti”
- Cliccare sull’icona , nella tabella di elenco, in corrispondenza del fascicolo d’interesse
- Confermare l’eliminazione

6) ... classificare un documento in un fascicolo aperto (trascinamento)

Per classificare un documento in un fascicolo tramite trascinamento da coda in arrivo è necessario:

- Visualizzare l'elenco dei fascicoli aperti nel menù di navigazione (vedi "visualizzare l'elenco di fascicoli aperti")
- Accedere all'elenco dei documenti della sezione "In arrivo" (vedi paragrafo 8.4 "Documenti (in arrivo)")
- Trascinare l'icona rappresentativa della tipologia di documento sul nome del fascicolo d'interesse nell'albero dei fascicoli aperti
- Confermare l'associazione tramite pulsante "Conferma" nel pop-up visualizzato dal sistema

7) ... copiare o spostare documenti tra fascicoli

Per copiare o spostare documenti da un fascicolo ad altri fascicoli è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Fascicoli aperti"
- Cliccare sul codice del fascicolo d'interesse
- Accedere alla scheda "Documenti"
- Selezionare i documenti d'interesse
- Cliccare sul pulsante "Copia" o "Sposta" (con lo spostamento il documento sarà rimosso dal fascicolo di partenza)
- Ricercare i fascicoli d'interesse (o creare nuovi fascicoli tramite pulsante "Nuovo fascicolo") nel pop-up di classificazione e selezionare i fascicoli destinatari della nuova classificazione
- Cliccare su "Conferma" nel pop-up

8.12 Ricerche predefinite

Voce di menù che permette l'accesso all'elenco di ricerche memorizzate dall'incarico.

Le funzionalità di ricerca documenti e creazione ricerche predefinite sono descritte al paragrafo 9 "Consultazione".

Funzioni disponibili:

- **Elenco ricerche predefinite:** accesso all'elenco di ricerche memorizzate dall'incarico
- **Selezione ricerca:** accesso al modulo di ricerca con criteri di ricerca pre-popolati in base ai valori associati alla ricerca predefinita.
- **Elimina ricerca:** cancellazione della ricerca predefinita dal sistema

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 156 – Archivio corrente – Ricerche predefinite – Homepage sezione

Ricerche Predefinite						
Nome Ricerca:	Descrizione Ricerca:	Creata da:	Creata il:	Applicata a:	Seleziona	Elimina
Ricerca avanzata		Catani	26/11/2013	Ricerca Avanzata Documenti		
Ricerca fascicoli		Catani	26/11/2013	Ricerca Fascicoli		

Nome	Descrizione
Nome ricerca	Denominazione ricerca definita in fase di creazione
Descrizione ricerca	Descrizione ricerca definita in fase di creazione
Creata da	Username dell'incarico che ha creato la ricerca
Creata il	Data di creazione della ricerca
Applicata a	Tipologia di ricerca memorizzata
Seleziona	Pulsante che consente l'accesso al modulo di ricerca, con campi pre-popolati
Elimina	Pulsante che consente la cancellazione della ricerca

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco di ricerche predefinite

Per visualizzare l'elenco di ricerche memorizzate, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Ricerche predefinite"

2) ... selezionare un ricerca predefinita

Per accedere al modulo di ricerca a partire da una ricerca predefinita è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Ricerche predefinite"
- Cliccare sull'icona  , nella tabella di elenco, in corrispondenza della ricerca d'interesse

3) ... eliminare un ricerca predefinita

Per eliminare una ricerca predefinita è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Ricerche predefinite"
- Cliccare sull'icona , nella tabella di elenco, in corrispondenza della ricerca d'interesse
- Confermare l'eliminazione

8.13 Titolare

La voce di menù consente di accedere alle voci di titolare definite da Amministrazione centrale. Il titolare è organizzato in forma gerarchica, ovvero è possibile associare ad ogni voce delle sottovoci.

Le voci foglia (prive di sottovoci) possono essere utilizzate per la creazione di fascicoli.

Funzionalità disponibili:

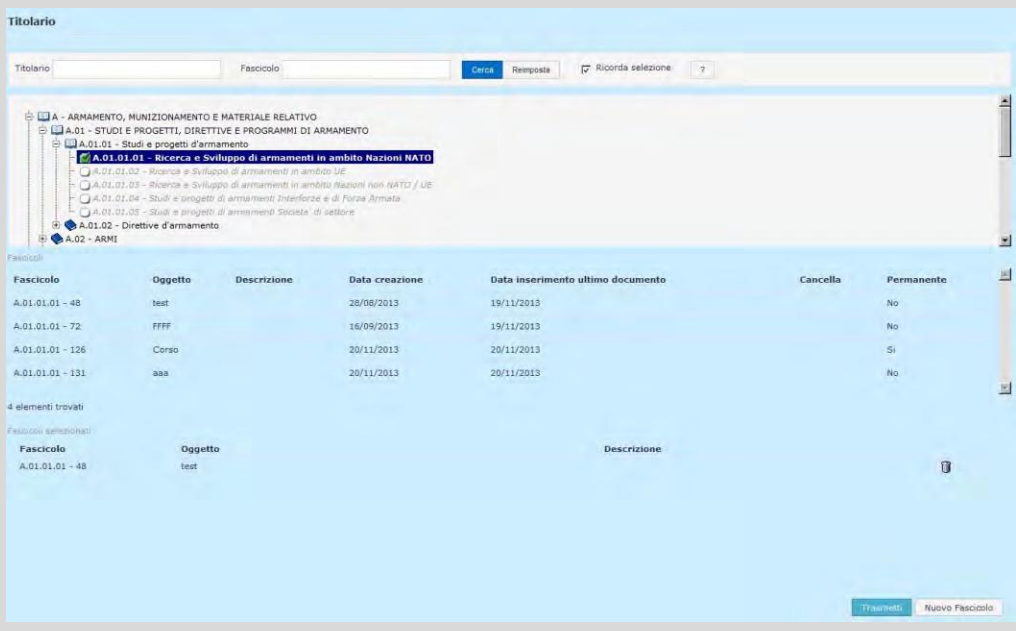
- **Ricerca fascicoli:** accesso alla funzionalità di ricerca fascicoli per titolare o oggetto del fascicolo

- **Visualizzazione titolario:** accesso alle funzionalità di navigazione tra le voci di titolario, a partire dalle voci di primo livello
- **Elenco fascicoli per voce titolario:** accesso all'elenco dei fascicoli associati ad una voce di titolario
- **Dettaglio composizione fascicoli:** accesso ai metadati e alle informazioni di stato del fascicoli, disponibili in apposite schede informative. La funzionalità è descritta al paragrafo "8.11 Fascicoli aperti"
- **Trasmissione fascicoli:** funzionalità di invio del fascicolo ad altro incarico; è possibile decidere se mantenere o meno la competenza sul fascicolo. La funzionalità è descritta al paragrafo "8.11 Fascicoli aperti"
- **Eliminazione fascicolo:** funzionalità di cancellazione fisica del fascicolo; è possibile eliminare solo fascicoli vuoti. La funzionalità è descritta al paragrafo 8.11 " Fascicoli aperti"

LE MASCHERE VIDEO

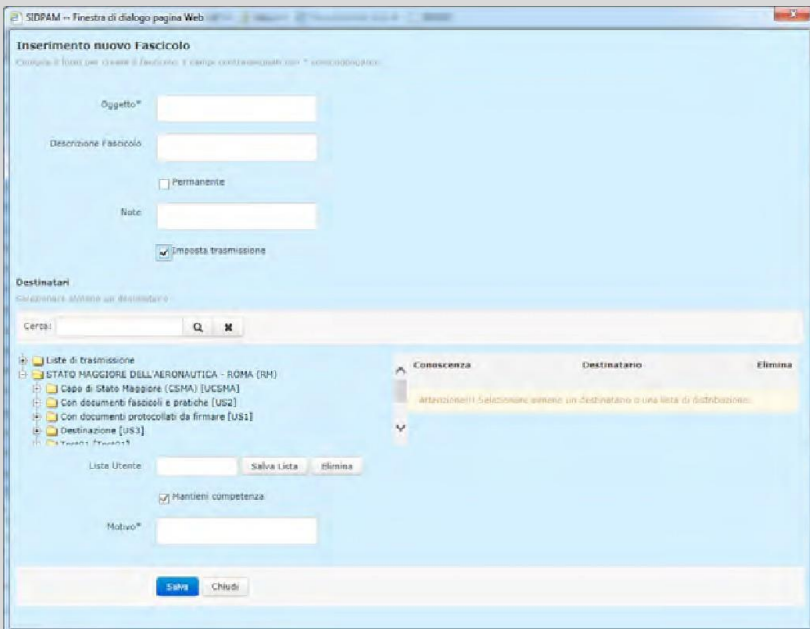
Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 157 – Archivio corrente – Titolario – Homepage sezione

	
Nome	Descrizione
Ricerca	
Titolario	Campo di testo per l'inserimento del codice della voce di titolario in cui effettuare la ricerca fascicoli
Fascicolo	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del fascicolo
Cerca	Pulsante per l'avvio della ricerca
Reimposta	Pulsante per la pulizia dei campi di ricerca

Ricorda selezione	Pulsante per la memorizzazione dei parametri di ricerca per la sessione corrente
?	Pulsante d'accesso all'help on-line
Titolario	
Albero titolario	Elenco delle voci di titolario. Cliccando sul "+" in corrispondenza di ciascuna voce non foglia, è possibile visualizzare l'elenco delle sottovoci. Cliccando su una voce è possibile visualizzare l'elenco dei fascicoli associati ad essa e a tutte le sue sottovoci
Elenco fascicoli	
Fascicolo	Codice del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Descrizione	Descrizione del fascicolo
Data creazione	Data di creazione del fascicolo
Ultimo inserimento ultimo documento	Data dell'ultima classificazione (inserimento di un documento nel fascicolo)
Cancella	Pulsante che consente l'eliminazione del fascicolo. E' possibile eliminare solo fascicoli vuoti (privi di documenti) e non legati a pratiche
Permanente	SI/NO. Il valore "SI" indica che il fascicolo non sarà mai archiviato
Fascicoli selezionati	
Fascicolo	Codice del fascicolo selezionato dall'elenco fascicoli
Oggetto	Oggetto del fascicolo selezionato dall'elenco fascicoli
Descrizione	Descrizione del fascicolo selezionato dall'elenco fascicoli
Elimina	Rimozione del fascicolo dall'elenco di fascicoli selezionati
Pulsanti	
Trasmetti	Pulsante che consente l'accesso al pop-up di trasmissione dei fascicoli selezionati
Nuovo fascicolo	Pulsante che consente di visualizzare il pop-up di inserimento nuovo fascicolo. Disponibile per voci foglia di titolario

Tabella 158 - Archivio corrente - Titolario - Nuovo fascicolo

	
Nome	Descrizione
Oggetto	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del fascicolo
Descrizione fascicolo	Campo di testo per l'inserimento della descrizione del fascicolo
Permanente	Check-box che, se selezionata, impedisce l'archiviazione del fascicolo (trasferimento in archivio di deposito)

Note	Campo di testo per l'inserimento di note da associare al fascicolo
Imposta trasmissione	Check-box che permette di visualizzare la sezione per la trasmissione del fascicolo in fase di creazione
Trasmissione	
Albero destinatari	Organigramma della AOO da cui è possibile selezionare i destinatari della trasmissione. La sezione è dotata di una casella di ricerca rapida per nominativo
Dettaglio destinatario	Sezione comprensiva di ufficio e nome del destinatario selezionato. Il pulsante "Elimina" consente di cancellare la selezione
Lista Utente	Permette di definire una lista di trasmissione da utilizzare per le successive trasmissioni dei fascicoli
Mantieni competenza	Check-box che permette di definire se mantenere o trasferire la competenza sul fascicolo. In fase di creazione è sempre selezionata e non modificabile
Motivo	Motivo della trasmissione
Salva	Permette di creare il nuovo fascicolo. Nel caso in cui sia stata impostata la trasmissione, il fascicolo viene contestualmente trasmesso ai destinatari

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco di fascicoli associati a una voce di titolare

Per visualizzare l'elenco dei fascicoli associati ad una voce di titolare, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Titolario"
- Cliccare su una delle voci presenti.

2) ... ricercare un fascicolo

Per effettuare una ricerca rapida di fascicoli è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Titolario"
- Inserire un valore per uno o più criteri di ricerca
- Cliccare sul pulsante "Cerca"

3) ... inserire un nuovo fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo è necessario:

- Selezionare una voce foglia di titolare
- Cliccare sul pulsante "Nuovo fascicolo"
- Compilare il modulo d'inserimento
- Cliccare sul pulsante "Salva"

8.14 Acquisizione

La voce del menù a cascata, posto in alto a sinistra, permette di accedere alle funzionalità di inserimento/protocollazione di documenti. A differenza del modulo di acquisizione, i documenti e gli allegati vengono caricati tramite upload dal proprio computer locale; è anche possibile protocollare documenti cartacei, ovvero comprensivi dei soli metadati e privi di documento elettronico.

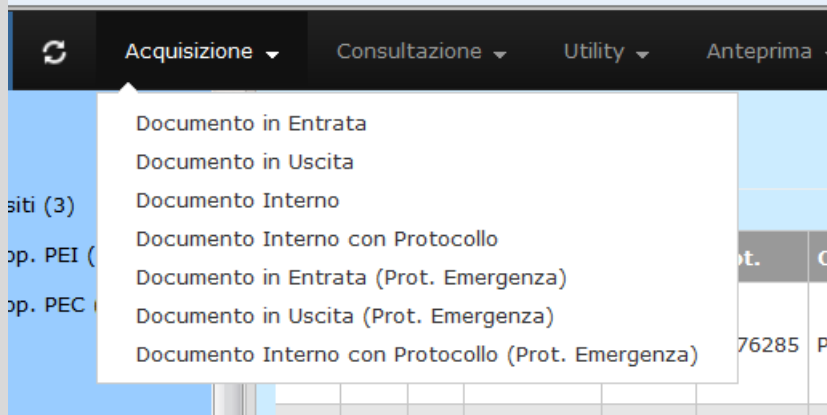
Funzionalità disponibili:

- **Acquisizione documenti:** accesso alla funzionalità di inserimento documenti interni, non destinati al protocollo. Il sistema genera e visualizza un identificativo interno per il documento acquisito
- **Protocollazione documenti:** accesso alla funzionalità di protocollazione documenti in entrata, in uscita e interni. Il sistema genera e visualizza la segnatura di protocollo per il documento protocollato
- **Acquisizione/Protocollazione documenti in emergenza:** accesso alla funzionalità di inserimento/protocollazione documenti già registrati su registro cartaceo di emergenza, in seguito a mancata disponibilità del sistema di gestione documentale. Il sistema genera e visualizza l'identificativo/segnatura di protocollo associata al documento
- **Firma di conformità:** apposizione della firma digitale sul documento informatico protocollato per attestare la conformità con il documento cartaceo

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 159 – Archivio corrente – Acquisizione – Menù

	
Nome	Descrizione
Documento in entrata	Voce di menù che consente l'accesso al modulo di protocollazione di un documento in entrata alla AOO, proveniente da mittente esterno
Documento in uscita	Voce di menù che consente l'accesso al modulo di protocollazione di un documento in uscita, ovvero avente almeno un destinatario esterno alla AOO
Documento Interno	Voce di menù che consente l'accesso al modulo d'inserimento di un documento interno alla AOO, privo di numero di protocollo
Documento Interno con protocollo	Voce di menù che consente l'accesso al modulo d'inserimento di un documento interno alla AOO e destinato al protocollo
Documento in entrata (Prot. Emergenza)	Voce di menù che consente l'accesso al modulo di protocollazione di un documento in entrata alla AOO, proveniente da mittente esterno. La registrazione è già stata effettuata su registro cartaceo e si dispone di numero e data di protocollazione in emergenza
Documento in uscita (Prot.	Voce di menù che consente l'accesso al modulo di protocollazione di un documento in

Emergenza)	uscita, ovvero avente almeno un destinatario esterno alla AOO. La registrazione è già stata effettuata su registro cartaceo e si dispone di numero e data di protocollazione in emergenza
Documento interno con protocollo (Prot. Emergenza)	Voce di menù che consente l'accesso al modulo d'inserimento di un documento interno alla AOO e destinato al protocollo. La registrazione è già stata effettuata su registro cartaceo e si dispone di numero e data di protocollazione in emergenza

Tabella 160 – Archivio corrente – Acquisizione – Documento in entrata

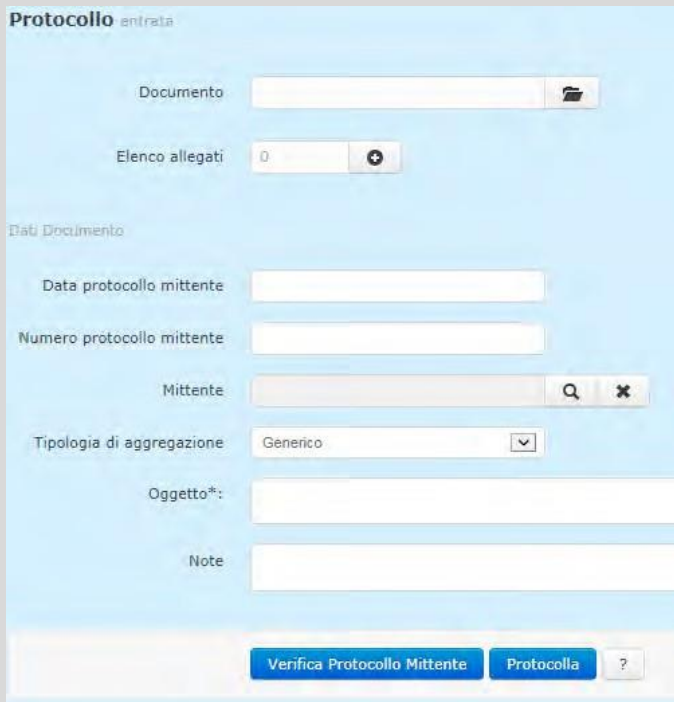
	
Nome	Descrizione
Caricamento documenti	
Documento	Pulsante che consente l'accesso all'elenco cartelle/file del proprio PC per la selezione del documento elettronico e l'upload dello stesso. Il path del documento viene inserito nel campo di testo associato al pulsante. Dopo il caricamento sono visibili i pulsanti per la visualizzazione del documento e l'eliminazione dal modulo di protocollazione
Elenco allegati	Sezione che permette di inserire uno o più allegati al documento. Il pulsante  consente di visualizzare le righe per l'upload dei documenti elettronici. Ogni riga si compone di: -  : pulsante per l'eliminazione dell'allegato dal modulo - <i>Campo di testo</i>: area non modificabile in cui viene riportato il path locale del documento elettronico - <i>Sfoglia</i>: pulsante che consente l'accesso al proprio disco locale per la selezione del documento elettronico e l'upload dello stesso
Dati documento e pulsanti azione: vedi “Tabella 108 – Acquisizione – Scansione endorsed – Documenti in entrata”. Dati aggiuntivi per la protocollazione in emergenza: - <i>Data protocollo di emergenza</i>: data inserita sul registro cartaceo all'atto della protocollazione in emergenza - <i>Numero protocollo emergenza</i>: numero di protocollo assegnato al documento su registro cartaceo	

Tabella 161 – Archivio corrente – Acquisizione – Documento in uscita

Nome	Descrizione
	Protocollo uscita Documento Elenco allegati Dati Documento Tipologia di aggregazione Generico Oggetto*: Note Classificazione del documento Fascicoli Nessun fascicolo selezionato. Classificazione Destinatari: Nessun destinatario selezionato Aggiungi Rimuovi Tutti Protocolla ?
	Caricamento documenti: vedi “Tabella 160 – Archivio corrente – Acquisizione – Documento in entrata” Dati documento e pulsanti azione: vedi “Tabella 110 – Acquisizione – Scansione endorsed – Documenti in uscita”. Dati aggiuntivi per la protocollazione in emergenza: - <i>Data protocollo di emergenza:</i> data inserita sul registro cartaceo all’atto della protocollazione in emergenza - <i>Numero protocollo emergenza:</i> numero di protocollo assegnato al documento su registro cartaceo

Tabella 162 – Archivio corrente – Acquisizione – Documento interno

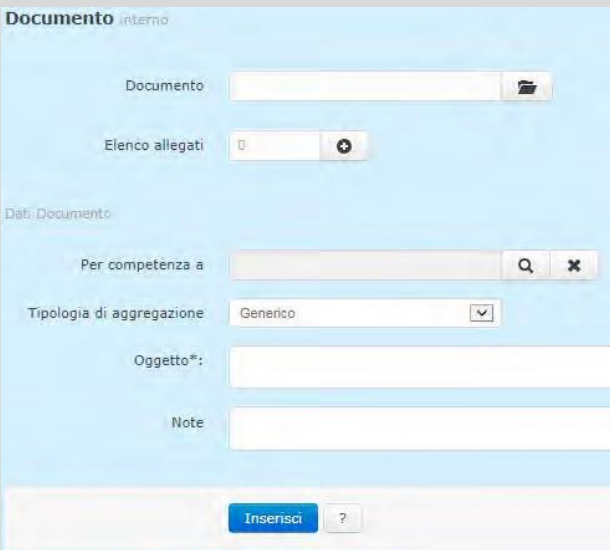
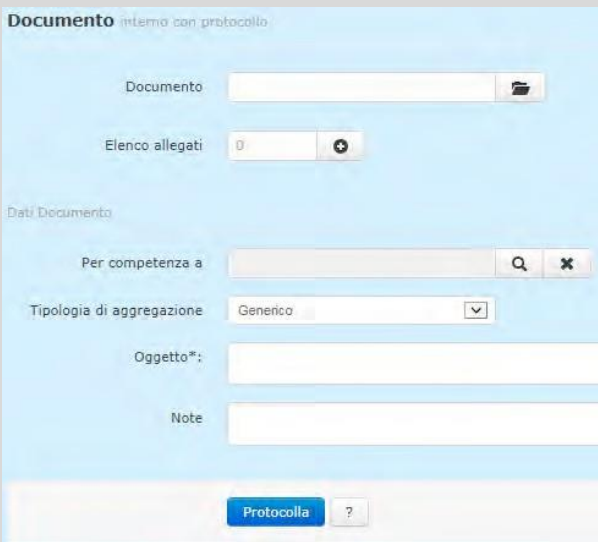
	
Nome	Descrizione
Caricamento documenti: vedi “Tabella 160 – Archivio corrente – Acquisizione – Documento in entrata”	
Dati documento e pulsanti azione: vedi “Tabella 112 – Acquisizione – Scansione endorsed – Documenti interni”.	

Tabella 163 – Archivio corrente – Acquisizione – Documento interno con protocollo

	
Nome	Descrizione
Caricamento documenti: vedi “Tabella 160 – Archivio corrente – Acquisizione – Documento in entrata”	
Dati documento e pulsanti azione: vedi “Tabella 113 – Acquisizione – Scansione endorsed – Documenti interni con protocollo”.	
Dati aggiuntivi per la protocollazione in emergenza: - <i>Data protocollo di emergenza:</i> data inserita sul registro cartaceo all’atto della protocollazione in emergenza - <i>Numero protocollo emergenza:</i> n. di protocollo assegnato al documento su registro cartaceo	

COME FARE PER...

1) ... acquisire/protocollare un documento

Per acquisire un documento da archivio corrente è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Acquisizione" e sottovoce relativa alla tipologia di documento da acquisire in archivio corrente
- Effettuare l'upload di un documento ed eventuali allegati; in mancanza, il documento sarà evidenziato come "documento cartaceo"
- Inserire i dati del documento. Per registrazioni in emergenza è possibile specificare data e numero indicati nel registro cartaceo di emergenza
- Cliccare sul pulsante "Protocolla" o "Inserisci"
- Cliccare sul pulsante "Firma di conformità" nella pagina di riepilogo dei dati di protocollazione
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante "Firma"
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

8.15 Da firmare

La voce del menù permette di accedere alla funzione di firma massiva sui documenti protocollati (entrata, uscita, interni).

Funzionalità disponibili:

- **Firma massiva:** permette di firmare digitalmente, con una sola operazione, un insieme di documenti protocollati. I documenti firmati potranno iniziare l'iter di lavorazione e saranno posizionati nell'apposita coda di lavorazione (primo smistamento, da smistare, in arrivo) in base alla tipologia di documento

LE MASCHERE VIDEO

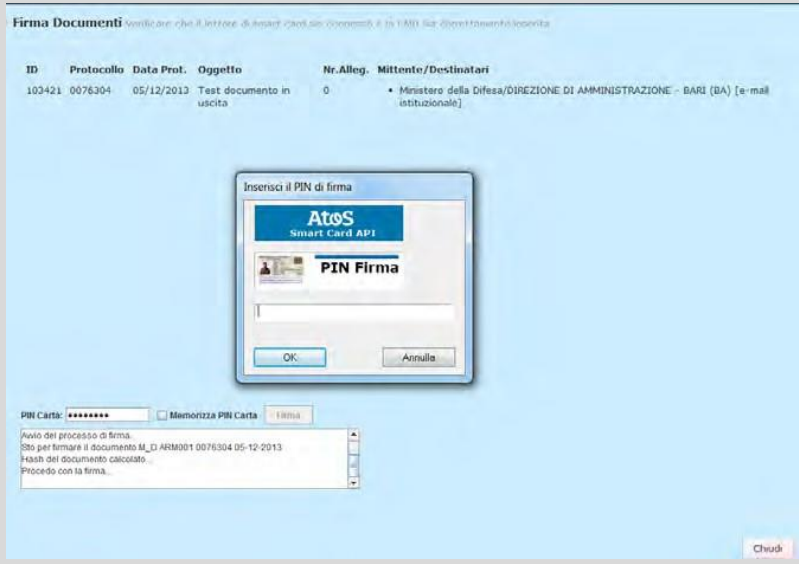
Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 164 – Archivio corrente – Da firmare – Elenco documenti

Da Firmare								
	Data	Id	Prot.	Oggetto	Mittente/Destinatario	Data Mittente	Protocollo Mittente	Allegati
☐	06/12/2013	103450	0076326	Test 2	Ministero della Difesa/SEZIONE SMISTAMENTO AEREA SUD - BARI (BA)	06/12/2013	24241242	 
☐	06/12/2013	103449	0076325	Test 1	Ministero della Difesa/UFFICIO DISTACCATO DI COMMISSARIATO - BARI (BA)	06/12/2013	131313131	 
2 elementi trovati								
Firma Massiva di conformità								
Nome	Descrizione							
Selezione	Check-box di selezione dei documenti per l'operazione di firma massiva							
Icona	Icona rappresentativa della tipologia di documento. Il click determina l'apertura del documento elettronico. Il passaggio del mouse determina la visualizzazione del tooltip							

	esplicativo
Data	Data di protocollazione
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	Numero di protocollo
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente/Destinatario	Mittente del documento (protocollazioni in entrata ed interne) o destinatari (protocollazioni in uscita)
Data mittente	Data di protocollo generata dalla AOO mittente. Solo per documenti in entrata
Protocollo mittente	Numero di protocollo generato dalla AOO mittente. Solo per documenti in entrata
	Icona che permette l'accesso al pop-up di elenco dei soggetti che hanno competenza sul documento (soggetti che hanno il documento in carico)
Allegati	Controllo per l'accesso agli eventuali allegati associati al documento
Pulsanti	
Firma massiva di conformità	Pulsante che attiva il processo di firma su tutti i documenti selezionati

Tabella 165 – Archivio corrente – Firma massiva

	
Nome	Descrizione
Riepilogo dati documenti	
ID	Identificativo interno assegnato al documento. Dopo la firma il sistema visualizza un simbolo di "check" a sinistra del documento firmato.
Protocollo	Numero di protocollo assegnato al documento
Data prot.	Data di assegnazione del numero di protocollo
Nr. Alleg.	Numero di allegati associati al documento
Mittente/Destinatari	Mittente (per protocollazioni in entrata o interne) o destinatari (per protocollazioni in uscita) del documento
Area firma	
PIN Carta	Casella di testo per la digitazione del PIN carta associato alla propria CMD
Memorizza PIN Carta	Check-box che permette di memorizzare il PIN carta in modo da non doverlo più digitare nella sessione corrente
Firma	Pulsante che attiva il processo di firma
Area stato	Area di testo comprensiva di tutte le informazioni di stato sul processo di firma in corso
PIN Firma	Casella visibile dopo la verifica del PIN Carta. Consente di inserire il PIN Firma per

	concludere il processo di firma.
Pulsanti	
Chiudi	Permette la chiusura del pop-up

COME FARE PER...1) ... *firmare più documenti (firma massiva)*

Per firmare documenti già protocollati (eseguiti step per protocollazione):

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti da firmare"
- Selezionare i documenti d'interesse
- Cliccare sul pulsante "Firma massiva di conformità"
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante "Firma"
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

9 CONSULTAZIONE

Il menù a cascata “Consultazione” è visibile nei moduli “Archivio corrente”, “Area di lavoro” e “Archivio di deposito”. Comprende una serie di sottovoci che permettono di effettuare ricerche su documenti, fascicoli o pratiche.

In particolare, dal modulo “Area di lavoro” sarà possibile effettuare ricerche sulle pratiche, mentre dagli altri moduli sarà possibile effettuare ricerche su documenti e fascicoli.

9.1 Privilegi

Le voci del menù “Consultazione” sono accessibili a tutti gli utenti, così come l’elenco completo di documenti/fascicoli risultanti dalla ricerca. Per poter accedere al dettaglio di un documento/fascicolo è necessario possedere appositi privilegi elencati in Tabella 166.

Tabella 166 - Consultazione - Privilegi

Codice	Nome	Descrizione
CNS-01	Consultazione documenti ristretta all'Utente	Permette di accedere al dettaglio di un documento risultante da Ricerca avanzata o Ricerca sui registri protocollo solo se l'incarico che ha effettuato la ricerca ha competenza sul documento
CNS-02	Consultazione ristretta a Fascicoli in competenza all'Utente	Permette di usare la funzione di consultazione solo per ricercare tra i propri fascicoli
CNS-03	Consultazione estesa a tutti i fascicoli	Permette di usare la funzione di consultazione per ricercare tra tutti i fascicoli
CNS-04	Consultazione Documenti ristretta all'Unità Organizzativa di appartenenza	Permette di accedere al dettaglio di un documento risultante da Ricerca avanzata o Ricerca sui registri protocollo solo se l'incarico che ha effettuato la ricerca appartiene alla UO che ha competenza sul fascicolo
CNS-05	Consultazione Documenti estesa all'Unità Organizzativa di Appartenenza e quelle gerarchicamente sottostanti	Permette di accedere al dettaglio di un documento risultante da Ricerca avanzata o Ricerca sui registri protocollo solo se il documento è in competenza alla UO di appartenenza dell'incarico o ad una UO di livello inferiore nella stessa gerarchia
CNS-06	Consultazione Documenti estesa all'Unità Organizzativa di appartenenza e a quelle di pari livello aventi la stessa unità padre	Permette di accedere al dettaglio di un documento risultante da Ricerca avanzata o Ricerca sui registri protocollo solo se il documento è in competenza alla UO di appartenenza dell'incarico o ad una UO di pari livello
CNS-07	Consultazione Documenti estesa alla Unità Organizzativa di appartenenza e alla Unità Organizzativa padre	Permette di accedere al dettaglio di un documento risultante da Ricerca avanzata o Ricerca sui registri protocollo solo se il documento è in competenza alla UO di appartenenza dell'incarico o alla UO padre nella

		gerarchia
CNS-08	Consultazione Documenti estesa a tutta la AOO	Permette di accedere al dettaglio di un documento risultante da Ricerca avanzata o Ricerca sui registri di protocollo senza vincoli gerarchici
ARE-10	Visualizza qualunque pratica	Consente di accedere al dettaglio di tutte le pratiche, tramite funzione di ricerca

9.2 Ricerca fascicoli

Voce di menù che consente di effettuare una ricerca sui fascicoli inseriti nel sistema documentale, secondo vari criteri.

Funzionalità disponibili:

- **Ricerca fascicoli:** inserimento di uno o più criteri di ricerca e visualizzazione dell'elenco dei fascicoli che soddisfano i criteri di ricerca specificati
- **Dettaglio composizione fascicoli:** accesso ai metadati e alle informazioni di stato del fascicoli, disponibili in apposite schede informative. La funzionalità è descritta al paragrafo "8.11 Fascicoli aperti"
- **Trasmissione fascicoli:** funzionalità di invio del fascicolo ad altro incarico; è possibile decidere se mantenere o meno la competenza sul fascicolo. La funzionalità è descritta al paragrafo "8.11 Fascicoli aperti"
- **Eliminazione fascicolo:** funzionalità di cancellazione fisica del fascicolo; è possibile eliminare solo fascicoli vuoti e non associati a pratiche. La funzionalità è descritta al paragrafo "8.11 Fascicoli aperti"
- **Salva criterio:** funzionalità di creazione di una ricerca fascicoli predefinita, accessibile da apposita sezione (vedi "8.12 Ricerche predefinite"). Il sistema memorizza i valori associati ai campi di ricerca

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 167 – Consultazione – Ricerca fascicoli

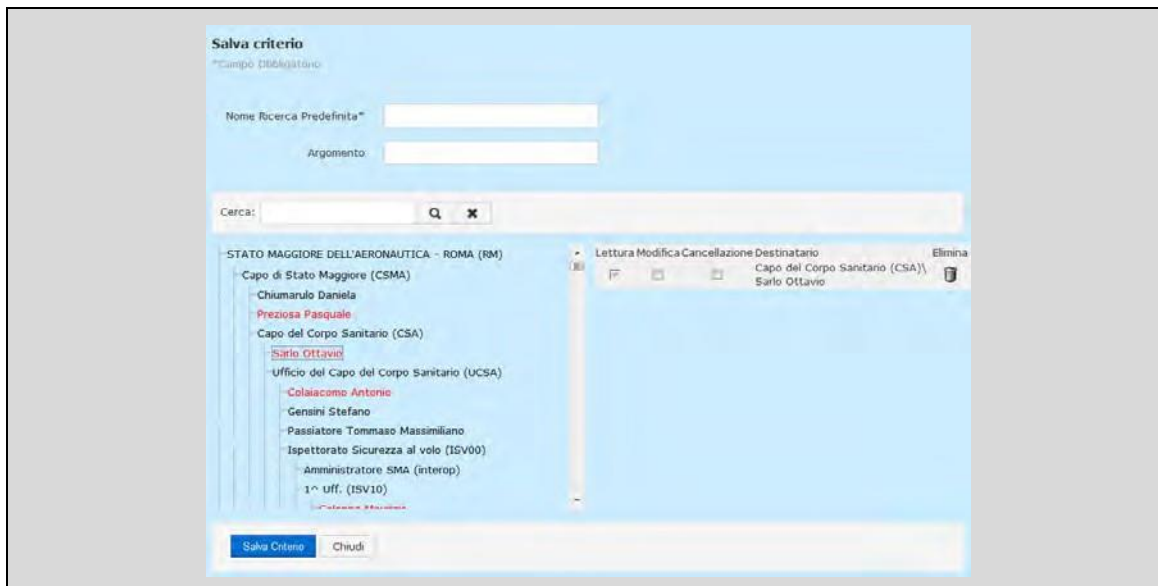
	
Nome	Descrizione
Data apertura fascicolo	Campi dati, dotati di apposito calendario di selezione, per l'inserimento del periodo temporale (data inizio, data fine) della ricerca. La ricerca è effettuata sulla data di creazione del fascicolo
Num istanza	Campi di testo per l'inserimento di un intervallo di valori numerici. La ricerca è effettuata sull'identificativo del fascicolo
Descrizione	Campo per l'inserimento del testo da ricercare nella descrizione del fascicolo
Oggetto	Campo per l'inserimento del testo da ricercare nell'oggetto del fascicolo
Stato	Aperti/Chiusi
Voce titolario	Permette di ricercare tutti i fascicoli di una determinata voce di titolare; il titolare viene caricato cliccando sul pulsante "Lente"
Ricerca in	Gruppo di radio button per la delimitazione dei risultati di ricerca - Archivio corrente: se selezionato, la ricerca riguarderà i soli fascicoli presenti in archivio corrente - Archivio deposito: se selezionato, la ricerca riguarderà i soli fascicoli presenti in archivio di deposito - Entrambi: se selezionato, la ricerca riguarderà tutti i fascicoli a sistema
Salva criterio	Pulsante per l'accesso al pop-up di creazione di una ricerca predefinita
Pulisci	Pulsante che consente di eliminare i valori associati ai campi di ricerca
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca

Tabella 168 – Consultazione – Elenco fascicoli

Fascicolo	Oggetto	Descrizione	Data di Creazione	Ultimo Aggiornamento
A.01.01.01 - 1200	Daniela		02/12/2013	02/12/2013
A.01.01.01 - 1201	Daniela Test		02/12/2013	02/12/2013
A.01.01.01 - 1203	fi		03/12/2013	03/12/2013
C.01.01 - 185	tytybrydy		03/12/2013	03/12/2013
C.01.01 - 186	trtrtetetct		03/12/2013	03/12/2013
Nome	Descrizione			
Fascicolo	Codice del fascicolo			

Oggetto	Oggetto del fascicolo
Descrizione	Descrizione del fascicolo
Data creazione	Data di inserimento del fascicolo nel sistema documentale
Ultimo aggiornamento	Data di ultima classificazione (inserimento di un documento nel fascicolo)

Tabella 169 – Consultazione – Salva criterio



Nome	Descrizione
Nome ricerca predefinita	Campo di testo per l'inserimento del nome da assegnare alla ricerca
Argomento	Campo di testo per l'inserimento della descrizione della ricerca
Organigramma	Elenco di uffici e incarichi a cui è possibile assegnare permessi di lettura/scrittura sulla ricerca predefinita. La sezione è dotata di casella di ricerca per nominativo
Destinatario selezionato	Sezione di elenco dei destinatari selezionati dall'organigramma. La sezione comprende: - <i>Lettura</i>: check-box per l'assegnazione dei permessi di visualizzazione sulla ricerca predefinita - <i>Modifica</i>: check-box per l'assegnazione dei permessi di modifica della ricerca predefinita - <i>Cancellazione</i>: check-box per l'assegnazione dei permessi di cancellazione della ricerca predefinita - <i>Destinatario</i>: nominativo dell'incarico a cui sono assegnati i permessi sulla ricerca - <i>Elimina</i>: pulsante per la de-selezione del destinatario
Salva criterio	Pulsante per la memorizzazione della ricerca predefinita
Chiudi	Pulsante per la chiusura del pop-up, senza alcuna modifica al sistema

COME FARE PER...

1) ... ricercare un fascicolo

Per ricercare un fascicolo è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Consultazione" e sottovoce "Ricerca fascicoli"

- Inserire eventuali valori in corrispondenza dei campi di ricerca. In particolare specificare in che modulo deve essere effettuata la ricerca (archivio corrente, archivio deposito, entrambi)

- Cliccare sul pulsante “Cerca”

2) ... creare una ricerca predefinita di fascicoli

Per memorizzare i valori di ricerca specificati è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Consultazione” e sottovoce “Ricerca fascicoli”
- Inserire eventuali valori in corrispondenza dei campi di ricerca
- Cliccare sul pulsante “Salva criterio”
- Inserire nome e argomento della ricerca
- Definire eventuali permessi di accesso alla ricerca per altri incarichi
- Cliccare su “Salva criterio” per confermare la memorizzazione

9.3 Ricerca documenti

Voce di menù che consente di effettuare una ricerca su documenti, secondo vari criteri.

Funzionalità disponibili:

- **Ricerca documenti:** inserimento di uno o più criteri di ricerca e visualizzazione dell'elenco dei documenti che soddisfano i criteri di ricerca specificati
- **Ricerca in archivio di deposito:** estensione della ricerca ai documenti archiviati, ovvero trasferiti in archivio di deposito
- **Dettaglio di composizione di un documento:** accesso ai dati di dettaglio di un documento. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo “3.7 Dettaglio documento”

L'accesso al dettaglio è determinato dalla competenza sul documento e dai privilegi di consultazione posseduti dall'incarico; in mancanza dei privilegi il sistema visualizzerà apposito messaggio informativo per l'incarico

- **Salva criterio:** funzionalità di creazione di una ricerca avanzata predefinita, accessibile da apposita sezione (vedi “8.12 Ricerche predefinite”). Il sistema memorizza i valori associati ai campi di ricerca. La funzionalità è descritta al paragrafo “9.2 Ricerca fascicoli”

La funzione di ricerca può essere utilizzata dall'area operativa o in pop-up ()

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 170 – Consultazione – Ricerca avanzata

Ricerca avanzata dei documenti

Data protocollo dal al

Protocollo dal Anno

Protocollo al Anno

Data creazione dal al

Identificativo Anno

Oggetto

Data protocollo mittente dal al

Protocollo mittente

Documenti ricevuti ▼

Mittente

Destinatario

Competenza

Voce titolare

Categoria

☒ Entrata ☒ Uscita ☒ Interno ☒ Interno con Protocollo

☐ Protocolli in emergenza

☐ Documenti annullati

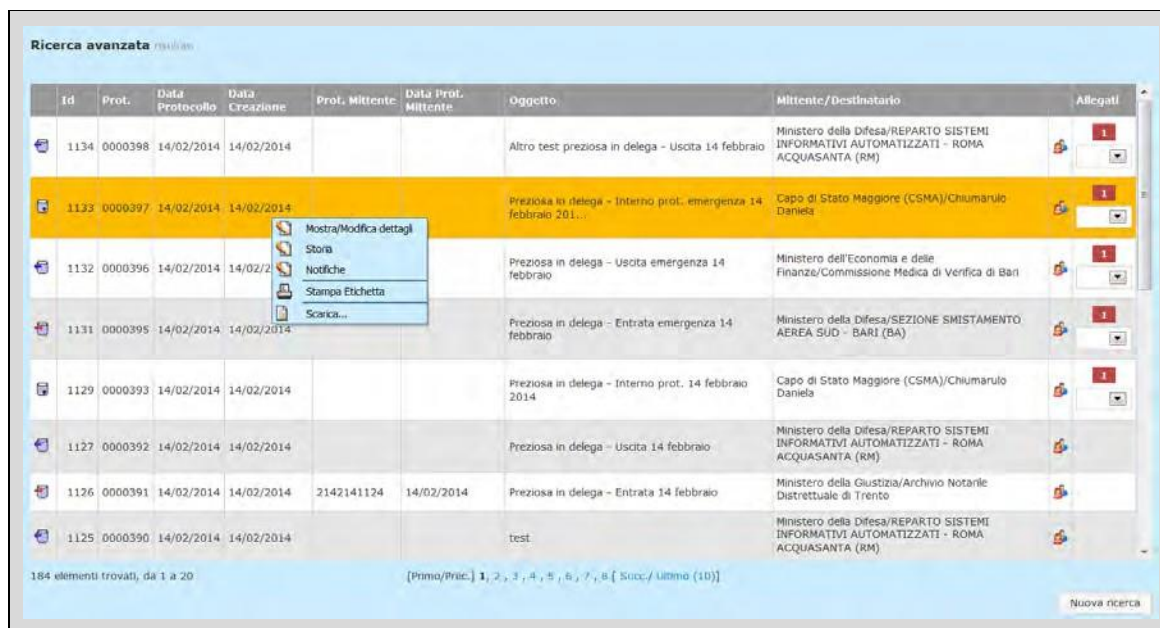
☐ Estendi ricerca ad anni precedenti

☐ Estendi ricerca ad archivio di deposito

Nome	Descrizione
Data protocollo	Campi data, dotati di apposito calendario di selezione, che permettono di definire il periodo temporale di ricerca. La ricerca è effettuata sulla data di protocollazione del documento
Protocollo/Anno	Campi di testo in cui specificare un numero di protocollo iniziale, con relativo anno di riferimento ed un numero di protocollo finale, con relativo anno di riferimento. I due numeri delimitano l'intervallo di ricerca
Data creazione	Campi data, dotati di apposito calendario di selezione, che permettono di definire il periodo temporale di ricerca. La ricerca è effettuata sulla data di inserimento del documento nel sistema documentale
Identificativo/Anno	Campi di testo per la specifica dell'identificativo interno del documento e relativo anno di inserimento nel sistema documentale
Oggetto	Campo per la specifica del testo da ricercare nell'oggetto del documento
Data protocollo mittente	Campi data, dotati di apposito calendario di selezione, che permettono di definire il periodo temporale di ricerca. La ricerca è effettuata sulla data del protocollo definita dalla AOO mittente (per documenti in entrata)
Protocollo mittente	Numero di protocollo definito dalla AOO mittente (per documenti in entrata)

Documenti ricevuti	Permette di ricercare tra tutti i documenti o limitare la ricerca a: documenti cartacei, documenti ricevuti tramite e-mail istituzionale (PEI), documenti ricevuti tramite posta elettronica certificata (PEC)
Mittente	Sezione che, tramite pulsante “Sfoglia”, permette di accedere all’organigramma e selezionare un soggetto interno/esterno alla AOO. Il pulsante “Cancella” permette di eliminare la selezione effettuata Se viene selezionato un mittente esterno, il sistema cerca i documenti in entrata dal mittente specificato; se si seleziona un mittente interno (ufficio/incarico) il sistema cercherà i documenti in uscita firmati (in area di lavoro) dal incarico selezionato o i documenti interni con o senza protocollo in competenza all’incarico selezionato
Destinatario	Sezione che, tramite pulsante “Sfoglia”, permette di accedere all’organigramma e selezionare un soggetto interno/esterno alla AOO. Il pulsante “Cancella” permette di eliminare la selezione effettuata Se viene selezionato un destinatario esterno, il sistema cerca i documenti in uscita con destinatario specificato; se si seleziona un destinatario interno (ufficio/incarico) il sistema cercherà i documenti interni con o senza protocollo in competenza all’incarico selezionato
Competenza	Sezione che, tramite pulsante “Sfoglia”, permette di accedere all’organigramma e selezionare uno degli incarichi. Il pulsante “Cancella” permette di eliminare la selezione effettuata La ricerca viene effettuata sui documenti in competenza all’incarico selezionato
Voce titolare	Sezione che, tramite pulsante “Sfoglia”, permette di accedere al titolare e selezionare una delle voci foglia. Il pulsante “Cancella” permette di eliminare la selezione effettuata. La ricerca viene effettuata sui documenti contenuti nei fascicoli associati alla voce di titolare.
Categorie	Tipologie di documenti da ricercare: entrata, uscita, interno, interno con protocollo
Protocollati in emergenza	Permette di estendere la ricerca a documenti aventi segnatura di emergenza
Documenti annullati	Permette di estendere la ricerca ai documenti annullati
Estendi ricerca ad anni precedenti	Permette di ricercare non solo nell’anno corrente (opzione di default), ma anche in anni precedenti
Estendi la ricerca ad archivio di deposito	Permette di ricercare non solo in archivio corrente (opzione di default), ma anche in archivio di deposito

Tabella 171 – Consultazione – Ricerca avanzata - Risultati



Id	Prot.	Data Protocollo	Data Creazione	Prot. Mittente	Data Prot. Mittente	Oggetto	Mittente/Destinatario	Allegati
1134	0000398	14/02/2014	14/02/2014			Altro test preziosa in delega - Uscita 14 febbraio	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)	1
1133	0000397	14/02/2014	14/02/2014			Preziosa in delega - Interno prot. emergenza 14 febbraio 2014	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Chiamarulo Daniela	1
1132	0000396	14/02/2014	14/02/2014			Preziosa in delega - Uscita emergenza 14 febbraio	Ministero dell'Economia e delle Finanze/Commissione Medica di Verifica di Bari	1
1131	0000395	14/02/2014	14/02/2014			Preziosa in delega - Entrata emergenza 14 febbraio	Ministero della Difesa/SEZIONE SMISTAMENTO AEREA SUD - BARI (BA)	1
1129	0000393	14/02/2014	14/02/2014			Preziosa in delega - Interno prot. 14 febbraio 2014	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Chiamarulo Daniela	1
1127	0000392	14/02/2014	14/02/2014			Preziosa in delega - Uscita 14 febbraio	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)	1
1126	0000391	14/02/2014	14/02/2014	2142141124	14/02/2014	Preziosa in delega - Entrata 14 febbraio	Ministero della Giustizia/Archivio Notarile Distrettuale di Trento	1
1125	0000390	14/02/2014	14/02/2014			test	Ministero della Difesa/REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - ROMA ACQUASANTA (RM)	1

184 elementi trovati, da 1 a 20 [Primo/Preced.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Successivo/Ultimo (10)] Nuova ricerca

Nome	Descrizione
Elenco documenti	
Icona	Icona rappresentativa della tipologia di documento e dotata di apposito tooltip descrittivo. Il click sull'icona comporta l'apertura del documento elettronico, se presente
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	Numero di protocollo assegnato al documento
Data protocollo	Data di protocollazione del documento
Data creazione	Data di inserimento del documento nel sistema documentale
Prot. Mittente	Numero di protocollo assegnato dalla AOO mittente (per documenti in entrata)
Data prot. Mittente	Data di protocollo della AOO mittente (per documenti in entrata)
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente/Destinatario	Mittente del documento (per entrata/interni) o elenco destinatari (per uscita)
	Icona che permette l'accesso al pop-up di elenco dei soggetti che hanno competenza sul documento (soggetti che hanno il documento in carico)
Allegati	Controllo per l'accesso agli eventuali allegati associati al documento
Menù contestuale	
Mostra/Modifica dettagli	Permette di accedere al dettaglio di composizione del documento
Storia	Permette di accedere al dettaglio di composizione del documento e posizionarsi sulla scheda "Storia"
Notifiche	Permette di accedere al dettaglio di composizione del documento e posizionarsi sulla scheda "Notifiche"
Stampa etichetta	Permette di stampare la segnatura di protocollo da apporre sul documento cartaceo
Scarica	Permette di effettuare il download del documento elettronico, se disponibile
Pulsanti	
Nuova ricerca	Permette di tornare alla pagina di ricerca documenti

COME FARE PER...

1) ... ricercare un documento in archivio corrente

Per ricercare un documento è necessario:

- Cliccare sulla **voce** di menù "Consultazione" e sottovoce "Ricerca avanzata documenti".

Per avviare la ricerca in pop-up cliccare su "Ricerca avanzata documenti 

- Inserire eventuali valori in corrispondenza dei campi di ricerca
- Cliccare sul pulsante "Cerca"

2) ... ricercare documenti in archivio corrente e archivio di deposito

Per ricercare documenti in archivio corrente e archivio di deposito è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Consultazione" e sottovoce "Ricerca avanzata"
- Inserire eventuali valori in corrispondenza dei campi di ricerca
- Selezionare la check-box "Estensione ricerca ad archivio di deposito"
- Cliccare sul pulsante "Cerca"

3) creare una ricerca predefinita di documenti

Per memorizzare i valori di ricerca specificati è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Consultazione” e sottovoce “Ricerca avanzata documenti”
- Inserire eventuali valori in corrispondenza dei campi di ricerca
- Cliccare sul pulsante “Salva criterio”
- Inserire nome e argomento della ricerca
- Definire eventuali permessi di accesso alla ricerca per altri incarichi
- Cliccare su “Salva criterio” per confermare la memorizzazione

9.4 Ricerca pratiche

Voce di menù, accessibile dal solo modulo di “Area di lavoro” che consente di effettuare una ricerca sulle pratiche, secondo vari criteri.

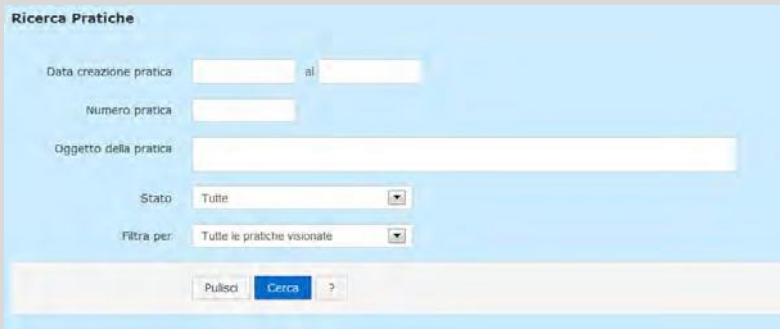
Funzionalità disponibili:

- **Ricerca pratiche:** inserimento di uno o più criteri di ricerca e visualizzazione dell’elenco delle pratiche che soddisfano i criteri di ricerca specificati
- **Dettaglio pratica:** accesso alla pratica in modalità cartella elettronica (vedi paragrafo 3.8 “Dettaglio pratica”)

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 172 - Consultazione - Ricerca pratiche

	
Nome	Descrizione
Data creazione pratica	Campi data, dotati di apposito calendario di selezione, che permettono di definire il periodo temporale di ricerca. La ricerca è effettuata sulla data di creazione di una pratica
Numero pratica	Numero identificativo della pratica
Oggetto della pratica	Campo testuale per specificare la parola da ricercare nell’oggetto delle pratiche
Stato	Radio button che permette di definire lo stato delle pratiche d’interesse (Tutte, Aperta, Chiusa).
Filtra per	Permette di ricercare tra: - Tutte le pratiche visionate: pratiche create o ricevute per trasmissione

	- Tutte (solo elenco): tutte le pratiche presenti nel sistema. E' obbligatorio specificare almeno un altro parametro di ricerca - Solo pratiche avute in carico: pratiche create o ricevute per trasmissione per approvazione - Solo pratiche avute in conoscenza: pratiche ricevute per trasmissione per conoscenza - Solo pratiche avute per coordinamento: pratiche ricevute per trasmissione per coordinamento
Pulisci	Pulsante che consente di eliminare i valori associati ai campi di ricerca
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca
?	Accesso all'help on-line

Tabella 173 – Consultazione – Ricerca pratiche - Risultati

Numero	Oggetto	Data Creazione	Stato	In Carico A
2013 0001967	prova coordinamento non concordo	27/11/2013 15:53	Chiusa	Utenti Disabilitati (UTDIS)/SMA (Interop) Amministratore
2013 0001973	Daniela test conoscenza	02/12/2013 17:34	Nuova	Ispettorato Sicurezza al volo (ISV00)/SMA (Interop) Amministratore
2013 0001974	Test	03/12/2013 10:29	Chiusa	Daniela Test/Daniela Chiumarulo
2013 0001977	p2	03/12/2013 11:58	In lavorazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo
2013 0001978	Nuova pratica	03/12/2013 12:24	In lavorazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo
2013 0001982	Test su prenota	04/12/2013 10:01	In lavorazione	Daniela Test/Daniela Chiumarulo
2013 0001996	Pratica 1	09/12/2013 11:04	In lavorazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo
2013 0001997	Pratica 2	09/12/2013 11:05	In lavorazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo
2013 0001998	Pratica per conoscenza	09/12/2013 11:17	In lavorazione	Daniela Test/Daniela Chiumarulo
2013 0001999	Pratica firma 1	09/12/2013 12:03	Chiusa	Daniela Test/Daniela Chiumarulo
2013 0002000	Pratica da firmare 2	09/12/2013 12:04	Chiusa	Daniela Test/Daniela Chiumarulo
2013 0002011	Daniela prova 1 12 dicembre	12/12/2013 10:48	Chiusa	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Fabio Tomasulo
2013 0002012	Pratica 2 12/12/2013	12/12/2013 13:44	Chiusa	Daniela Test/Daniela Chiumarulo
2013 0002013	Pratica 13 dicembre	13/12/2013 10:20	In lavorazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo
2013 0002016	Test trasmissione automatica	16/12/2013 11:22	In lavorazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo
2013 0002017	Test 2 per trasmissione automatica	16/12/2013 11:26	Nuova	Daniela Test/Daniela Chiumarulo
2013 0002018	Pratica firma daniela	16/12/2013 11:35	In lavorazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo
2013 0002021	Daniela 17 dicembre	17/12/2013 13:40	Nuova	Daniela Test/Daniela Chiumarulo
2013 0002022	Pratica di mare	17/12/2013 13:57	Nuova	Daniela Test/Daniela Chiumarulo
2013 0002023	Pratica 3 problema aggiornamento	17/12/2013 14:03	Nuova	Daniela Test/Daniela Chiumarulo

252 elementi trovati, da 1 a 20 [Primo/Preced.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Success./Ultimo] 131]

Nome	Descrizione
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione
Oggetto	Oggetto della pratica
Data creazione	Data di inserimento della pratica nel sistema
Stato	Stato corrente della pratica
In carico a	Soggetto che ha competenza sulla pratica

COME FARE PER...

1) ... ricercare una pratica

Per ricercare una pratica è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Consultazione" e sottovoce "Ricerca pratiche"
- Inserire eventuali valori in corrispondenza dei campi di ricerca
- Cliccare sul pulsante "Cerca"

NOTA: è possibile accedere al dettaglio di una pratica da risultato di ricerca solo se si è partecipato al workflow della pratica o oppure se si possiede il privilegio "Visualizza qualunque pratica".

9.5 Ricerca veloce

Casella di ricerca presente in Archivio corrente e Area di lavoro

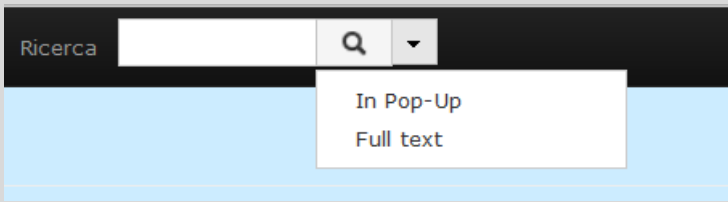
Funzionalità disponibili:

- **Ricerca documenti:** permette di ricercare all'interno dell'oggetto di un documento o per numero di protocollo/id. Può essere estesa al corpo dei documenti elettronici tramite l'opzione "Full text"
- **Ricerca pratiche:** permette di ricercare un all'interno dell'oggetto di una pratica e dei suoi documenti. Può essere estesa al corpo dei documenti elettronici tramite l'opzione "Full text"

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 174 – Ricerca veloce

	
Nome	Descrizione
Ricerca	Casella di testo in cui specificare la chiave di ricerca: - Valore testuale: la ricerca è effettuata nell'oggetto dei documenti/pratiche - Numero: la ricerca è effettuata tra i numeri di protocollo ed identificativi interni
Lente	Permette di avviare la ricerca
In pop-up	Opzione che permette di visualizzare i risultati in una finestra esterna
Full text	Opzione che permette di ricercare nel corpo dei documenti elettronici

COME FARE PER...

1) ... ricercare un documento per oggetto

Per ricercare una documento da archivio corrente, nel caso in cui si conosca parte dell'oggetto è necessario:

- Inserire una o più parole nella casella di ricerca veloce
- Selezionare eventuali opzioni (in pop-up, full text)
- Cliccare sul pulsante "Lente"

2) ricercare un documento per numero di protocollo/id

Per ricercare una documento da archivio corrente, nel caso in cui si conosca il numero di protocollo o l'identificativo interno è necessario:

- Inserire il numero nella casella di ricerca veloce
- Selezionare eventuali opzioni (in pop-up, full text)

- Cliccare sul pulsante “Lente”

3) *ricercare una pratica*

Per ricercare una pratica da area di lavoro è necessario, nel caso in cui si conosca parte dell’oggetto:

- Inserire una o più parole nella casella di ricerca veloce
- Selezionare eventuali opzioni (full text)
- Cliccare sul pulsante “Lente”

10 ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.1 Privilegi

La Tabella 175 elenca i privilegi necessari per poter operare nel modulo di Archivio di deposito. Ogni privilegio determina l'accesso ad una determinata sezione.

Tabella 175 – Archivio di deposito - Privilegi

Codice	Nome	Descrizione
ARD-00	Accesso al modulo di archivio di deposito	Permette di visualizzare la voce di menù “Archivio di deposito” e accedere al corrispondente modulo; l'accesso a determinate funzionalità è regolato da privilegi aggiuntivi
ARC-19	Produzione e stampa registro di protocollo	Permette di accedere, da archivio corrente, alla funzionalità di stampa e firma della distinta giornaliera di protocollo; il documento firmato, viene trasferito in archivio di deposito
ARD-06	Scarto in archivio di deposito	Permette di accedere alla funzionalità di scarto (eliminazione definitiva) dei documenti in archivio di deposito non sottoposti a conservazione sostitutiva; richiede firma della distinta di scarto da parte dell'incaricato
ARD-07	Gestione processi batch in Archivio di Deposito	Permette di trasferire i fascicoli che soddisfano i requisiti di archiviazione dall'archivio corrente all' archivio di deposito e viceversa

10.2 Scarto

Voce di menù che consente di effettuare una ricerca di fascicoli da sottoporre ad operazione di scarto. La ricerca può riguardare:

- **Massimario:** numero di anni di permanenza in archivio di deposito, impostato a livello di voce di titolare. Il sistema propone automaticamente l'elenco dei fascicoli la cui data di ultimo aggiornamento supera il massimario di scarto del titolare d'appartenenza
- **Parametri:** ricerca fascicoli per titolare d'appartenenza, oggetto, descrizione

Funzionalità disponibili:

- **Ricerca fascicoli:** ricerca dei fascicoli da scartare in base ai parametri di massimario o a criteri predefiniti
- **Scarto fascicoli:** accesso alla funzionalità di generazione della distinta di scarto di uno o più fascicoli selezionati. La distinta deve essere firmata dall'incarico

che ha attivato l'operazione di scarto; la firma determina la cancellazione fisica dei fascicoli e dei documenti archiviati in essi contenuti.

Sono esclusi i documenti sottoposti a conservazione sostitutiva

- **Elenco documenti archiviati:** accesso, selezionando un fascicolo archiviato, all'elenco di documenti associati ad un determinato fascicolo e trasferiti in archivio di deposito

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 176 – Archivio di deposito – Scarto - Scarto per massimario

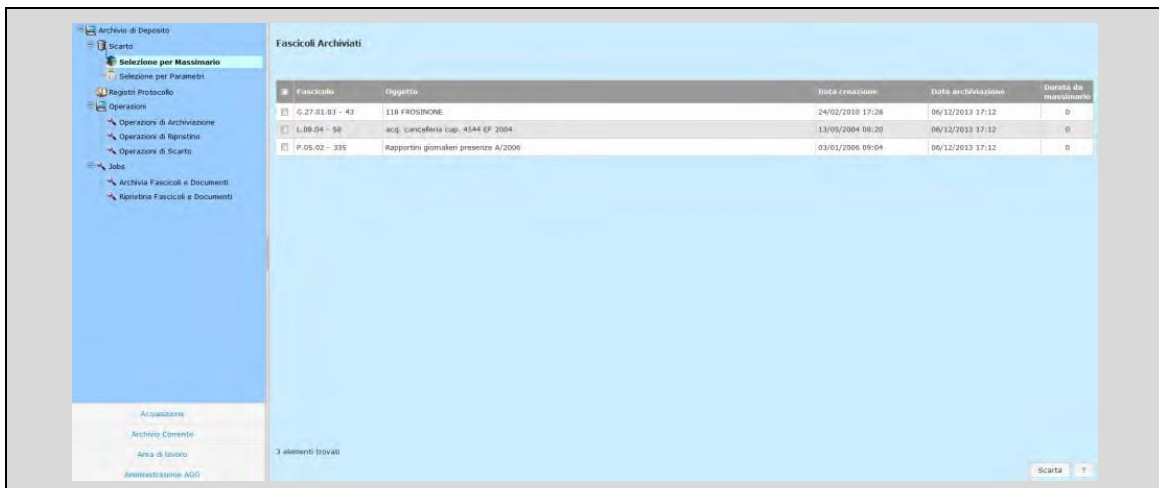
	
Nome	Descrizione
Selezione	Permette la selezione dei fascicoli da sottoporre ad operazione di scarto
Fascicolo	Codice del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Data creazione	Data di creazione del fascicolo
Data archiviazione	Data di spostamento del fascicolo in archivio di deposito
Durata da massimario	Numero anni previsti da massimario di scarto
Scarta	Pulsante che consente l'apertura del pop-up per l'inserimento del motivo di scarto
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 177 – Archivio di deposito – Scarto - Scarto per parametri

	
Nome	Descrizione
Ricerca	
Titolario	Campo di testo per l'inserimento del titolario d'appartenenza del fascicolo da ricercare
Oggetto	Campo per l'inserimento del testo da ricercare nell'oggetto del fascicolo
Descrizione	Campo per l'inserimento del testo da ricercare nella descrizione del fascicolo
Pulisci	Pulsante che consente di cancellare i valori associati ai campi di ricerca
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca
?	Pulsante d'accesso all'help on-line
Elenco fascicoli: vedi <i>"Tabella 176 – Archivio di deposito – Scarto - Scarto per massimario"</i>	

Tabella 178 – Archivio di deposito – Scarto - Elenco documenti

Documenti Archiviati nel Fascicolo				
Data	Id	Prot.	Oggetto	Mittente
02/01/2006	3	0000003	rapportini del 02.01.2006	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
03/01/2006	140	0000125	rapportini del 03.01.2005	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
04/01/2006	293	0000260	rapportini del 04/01/2006	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
05/01/2006	587	0000518	Rapportini giornalieri del 05/01/2006	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
09/01/2006	871	0000765	Rapportini giornalieri del 09/01/2006	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
10/01/2006	1065	0000931	rapportini del 10.12.2006	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
11/01/2006	1588	0001359	rapportini del 11.01.2006	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
17/01/2006	3251	0002788	Rapportini giornalieri del 16/01/2006	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
17/01/2006	3253	0002790	rapportini del 17.01.2006	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
17/01/2006	3273	0002806	rapportini giornalieri	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa

Nome	Descrizione
Data	Data di inserimento del documento nel sistema documentale
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	N. di protocollo assegnato al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente	Mittente del documento

Tabella 179 – Archivio di deposito – Scarto - Pop-up scarto

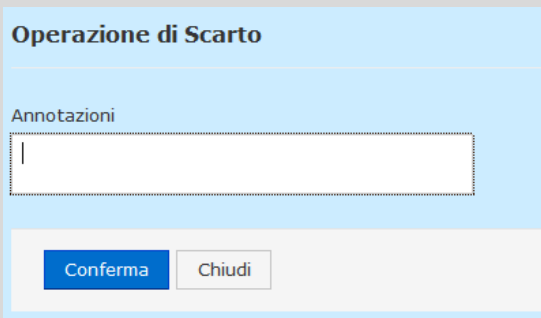
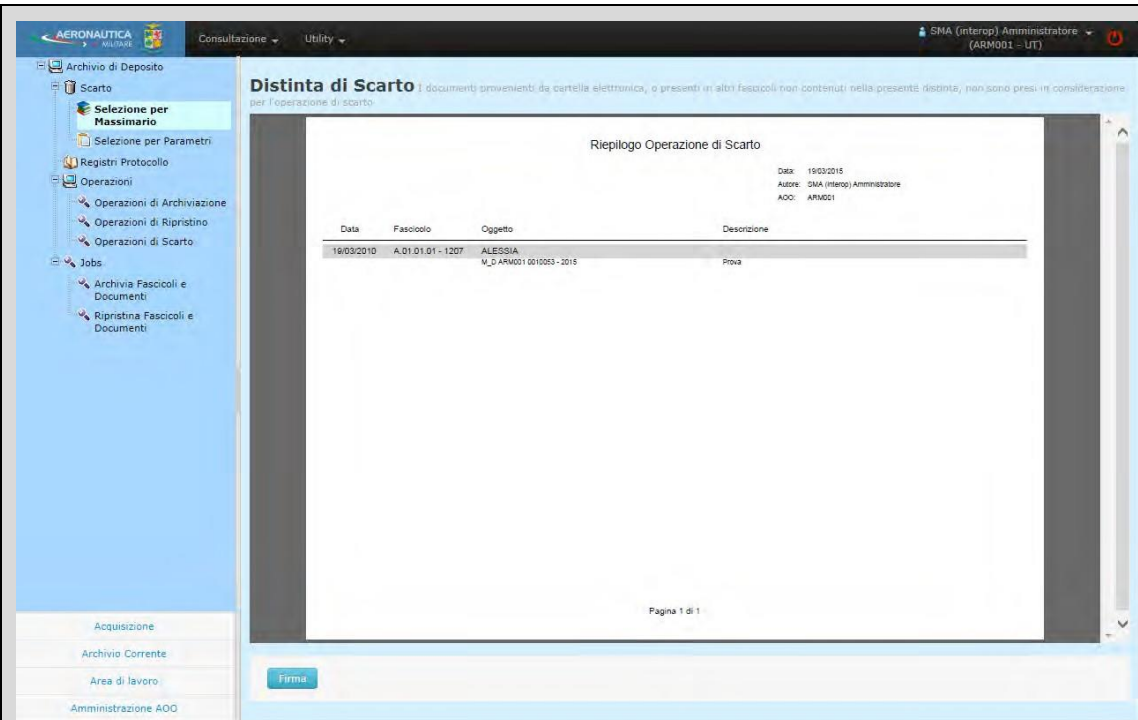
	
Nome	Descrizione
Annotazioni	Campo di testo per l'inserimento della motivazione dello scarto
Conferma	Pulsante che consente di confermare l'operazione e generare la distinta di scarto da firmare
Chiudi	Pulsante che consente di ritornare all'elenco fascicoli senza apportare alcuna modifica al sistema

Tabella 180 – Archivio di deposito – Scarto - Distinta di scarto

	
Nome	Descrizione
Firma	Bottone che permette di apporre la firma digitale

COME FARE PER...

- 1) ... ricercare fascicoli per massimario di scarto

Per ricercare i fascicoli che hanno superato il periodo di massimario di scarto definito per le voci di titolario è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Selezione per massimario”

2) ... *ricercare fascicoli per parametri*

Per ricercare i fascicoli da sottoporre a scarto, indipendentemente dal periodo di massimario di scarto, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Selezione per parametri”
- Inserire un valore in corrispondenza di uno o più campi di ricerca
- Cliccare sul pulsante “Cerca”

3) ... *visualizzare i documenti associati ad un fascicolo*

Per visualizzare i documenti contenuti in un fascicolo e trasferiti in archivio di deposito, è necessario:

- Ricercare i fascicoli per massimario o parametri
- Cliccare sul fascicolo d’interesse

4) ... *scartare fascicoli*

Per scartare uno o più fascicoli con relativi documenti archiviati, è necessario:

- Ricercare i fascicoli per massimario o parametri
- Selezionare uno o più risultati della ricerca
- Cliccare sul pulsante “Scarta”
- Inserire il motivo dello scarto e cliccare su “Conferma”
- Apporre la firma digitale nell’apposito campo firma sulla distinta di scarto

10.3 Registri di protocollo

Voce di menù che consente di accedere all’elenco di operazioni di archiviazione dei registri di protocollo.

Il documento archiviato corrisponde al pdf generato dalla sezione “Registro protocollo” e firmato da incarico dotato dell’apposito privilegio (vedi 8.10 “Registro di protocollo”).

Funzionalità disponibili:

- **Visualizzazione registri archiviati:** accesso all’elenco dei registri di protocollo archiviati
- **Dettaglio archiviazione:** accesso al pdf firmato e archiviato

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Registri protocollo		
Data Registro	Autore Operazione	Data Operazione
03/12/2013	Chiusarulo Daniela	05/12/2013 17:54
21/11/2013	Amministratore SMA (interop)	26/11/2013 11:06
04/11/2013	Amministratore SMA (interop)	19/11/2013 09:22
26/09/2013	Tomasulo Fabio	01/10/2013 15:31
26/09/2013	Tomasulo Fabio	01/10/2013 11:46
30/09/2013	Tomasulo Fabio	01/10/2013 06:38
25/09/2013	Tomasulo Fabio	01/10/2013 07:45
28/09/2013	Tomasulo Fabio	01/10/2013 07:40
29/09/2013	Tomasulo Fabio	01/10/2013 07:38
26/09/2013	Tomasulo Fabio	27/09/2013 13:13
35/09/2013	Tomasulo Fabio	27/09/2013 13:11
24/09/2013	Tomasulo Fabio	27/09/2013 13:09
23/09/2013	Tomasulo Fabio	27/09/2013 13:05
24/09/2013	Tomasulo Fabio	25/09/2013 07:32
23/09/2013	Tomasulo Fabio	24/09/2013 15:43
15 elementi trovati		

[illegible]

FILE CAM115 STXXX-X
SIDPAM_MANUALE
UTENTE SIDPAM v2.doc
PAGINA 217 DI 29

2) ... *visualizzare distinta archiviazione*

Per visualizzare il pdf firmato contenente l'elenco dei documenti compresi nel registro giornaliero è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Registri protocollo"
- Cliccare su una delle operazioni in elenco

10.4 Operazioni

Voce di menù che consente di visualizzare l'elenco di operazioni relative a:

- **Archiviazione:** operazione di trasferimento di fascicoli e i relativi documenti da archivio corrente ad archivio di deposito. I fascicoli vengono archiviati se la data di ultimo aggiornamento ha superato il periodo di permanenza in archivio corrente definito nei parametri di configurazione AOO. I documenti vengono archiviati solo se associati esclusivamente a fascicoli trasferiti in archivio di deposito; in presenza di associazioni con fascicoli archiviati e fascicoli non archiviati, il documento non è soggetto ad operazione di archiviazione.

Sono esclusi dall'archiviazione i documenti provenienti da pratiche create in area di lavoro.

- **Ripristino:** operazione di trasferimento di fascicoli e documenti da archivio di deposito ad archivio corrente. Il trasferimento riguarda tutti i fascicoli per i quali risulta selezionata la voce "Permanente" presente nel dettaglio di composizione del fascicolo (scheda "Fascicolo")
- **Scarto:** operazione di cancellazione fisica di documenti e fascicoli in seguito a generazione e firma di una distinta di scarto

Funzionalità disponibili:

- **Elenco operazioni:** accesso all'elenco di operazioni di archiviazione, ripristino e scarto
- **Dettaglio operazione:** accesso ai dati di dettaglio di ciascuna operazione. Per le operazioni di archiviazione e ripristino il dettaglio è rappresentato dall'elenco fascicoli e documenti considerati dall'operazione. Per l'operazione di scarto il dettaglio è rappresentato dalla distinta firmata

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 183 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco operazioni archiviazione

Operazioni di archiviazione			
Nr	Autore Operazione	Data Operazione	Note
166	Chiumarulo Daniela	06/12/2013 17:12	Eliminati nel corso dell'operazione 1 fascicoli
165	Chiumarulo Daniela	06/12/2013 17:08	
164	Chiumarulo Daniela	06/12/2013 17:04	

Nome	Descrizione
Nr	Identificativo progressivo dell'operazione
Autore operazione	Nominativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione
Data operazione	Data in cui è stata eseguita l'operazione
Note	Eventuali note associate all'operazione (es. eliminazione di fascicoli vuoti)

Tabella 184 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco operazioni ripristino

Operazioni di ripristino		
Nr	Autore Operazione	Data Operazione
45	Amministratore SMA (interop)	19/03/2015 11:11

Nome	Descrizione
Nr	Identificativo progressivo dell'operazione
Autore operazione	Nominativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione
Data operazione	Data in cui è stata eseguita l'operazione

Tabella 185 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco operazioni scarto

Operazioni di scarto			
Nr	Autore Operazione	Data Operazione	Note
166	Chiumarulo Daniela	06/12/2013 17:12	Eliminati nel corso dell'operazione 1 fascicoli
165	Chiumarulo Daniela	06/12/2013 17:08	
164	Chiumarulo Daniela	06/12/2013 17:04	

3 elementi trovati

Nome	Descrizione
Nr	Identificativo progressivo dell'operazione
Autore operazione	Nominativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione
Data operazione	Data in cui è stata eseguita l'operazione
Note	Motivazione dello scarto

Tabella 186 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco fascicoli

Lista Fascicoli Archiviati	
Fascicolo	Oggetto
G.27.01.03 - 43	118 FROSINONE
L.08.04 - 58	acq. cancelleria cap. 4544 EF 2004
P.05.02 - 335	Rapporti gomaieni presenze A/2006

3 elementi trovati

Indietro

Nome	Descrizione
Fascicolo	Codice del fascicolo archiviato/ripristinato
Oggetto	Oggetto del fascicolo archiviato/ripristinato
Indietro	Permette di tornare all'elenco di operazioni

Tabella 187 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco documenti

Documenti Archiviati nel Fascicolo				
Data	Id	Prot.	Oggetto	Mittente
13/05/2004	42035	0036186	RICHIESTA MATERIALE DI CANCELLERIA	Segreteria (ugra) Area SMA Ministero della Difesa
20/05/2004	45003	0038709	RAPPORTINI DEL 20/05/2004	Segreteria (ugra) Area SMA Ministero della Difesa
26/05/2005	43581	0037921	Acquisto materiale di cancelleria - Cap. 4544 ef 2005	Segreteria (UGRASEG) Area SMA Ministero della Difesa
3 elementi trovati				Indietro

Nome	Descrizione
Data	Data di inserimento del documento nel sistema documentale
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	N. di protocollo assegnato al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente	Nominativo del mittente del documento
Indietro	Permette di tornare all'elenco di fascicoli archiviati

Tabella 188 – Archivio di deposito – Operazioni – Distinta di scarto

Riepilogo Operazione di Scarto

Data: 19/03/2015

Autore: SMA (interop) Amministratore

AOO: ARM001

Data	Fascicolo	Oggetto	Descrizione
19/03/2010	A.01.01.01 - 1207	ALESSIA M_D_ARM001 0010053 - 2015	Prova

Pagina 1 di 1

Firmato digitalmente da:
TEST SIDPAM TEST SIDPAM
Data/Ors: 19/03/2015 11:25:03

Nome	Descrizione
------	-------------

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco di operazioni di archiviazione

Per visualizzare l'elenco di operazioni di archiviazione di fascicoli e documenti è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Operazioni di Archiviazione"

2) ... visualizzare l'elenco di operazioni di ripristino

Per visualizzare l'elenco di operazioni di ripristino relative a fascicoli e documenti trasferiti da archivio di deposito ad archivio corrente, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Operazioni di Ripristino”

3) ... *visualizzare l'elenco di operazioni di ripristino*

Per visualizzare l'elenco di operazioni di scarto relative a fascicoli e documenti, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Operazioni di Scarto”

4) ... *visualizzare l'elenco di fascicoli archiviati*

Per visualizzare l'elenco di fascicoli inclusi in un'operazione di archiviazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Operazioni di Archiviazione”

- Cliccare sull'operazione d'interesse

5) ... *visualizzare l'elenco di fascicoli ripristinati*

Per visualizzare l'elenco di fascicoli inclusi in un'operazione di archiviazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Operazioni di Ripristino”

- Cliccare sull'operazione d'interesse

6) ... *visualizzare la distinta di scarto firmata*

Per visualizzare l'elenco di fascicoli inclusi in un'operazione di archiviazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Operazioni di Scarto”

- Cliccare sull'operazione d'interesse

7) ... *visualizzare l'elenco di documenti archiviati*

Per visualizzare l'elenco di documenti inclusi in un'operazione di archiviazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Operazioni di Archiviazione”

- Cliccare sull'operazione d'interesse

- Cliccare sul fascicolo d'interesse

8) ... *visualizzare l'elenco di documenti ripristinati*

Per visualizzare l'elenco di documenti inclusi in un'operazione di ripristino è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Operazioni di Ripristino”

- Cliccare sull'operazione d'interesse

- Cliccare sul fascicolo d'interesse

10.5 Jobs

Voce di menù che consente di eseguire operazioni di archiviazione e ripristino.

Funzionalità disponibili:

- **Archiviazione:** esecuzione dell'operazione di archiviazione, ovvero passaggio di fascicoli e documenti da archivio corrente ad archivio di deposito. Il sistema archivia i fascicoli in base al numero di anni di permanenza in archivio corrente definito nei parametri di configurazione AOO (vedi paragrafo 6.7 "Configurazioni AOO"). Il confronto è effettuato tra la data corrente e la data di ultimo aggiornamento del fascicolo.

In seguito all'archiviazione di un fascicolo vengono trasferiti in archivio di deposito tutti i documenti associati al fascicolo e non associati ad altri fascicoli ancora aperti

- **Ripristino:** esecuzione dell'operazione di ripristino, ovvero passaggio di fascicoli e documenti da archivio di deposito ad archivio corrente. Per poter ripristinare un fascicolo è necessario individuare il fascicolo tramite ricerca (vedi paragrafo 9.2 "Ricerca fascicoli"), accedere alla scheda "Fascicolo" del dettaglio di composizione e selezionare la voce "Permanente". L'operazione di ripristino comporta il trasferimento in archivio corrente di tutti i documenti associati al fascicolo ripristinato

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 189 – Archivio di deposito – Jobs – Archiviazione

	
Nome	Descrizione
Archivia fascicoli e documenti	Pulsante che consente di avviare il processo d'archiviazione
Ripristina fascicoli e documenti	Pulsante che consente di avviare il processo di ripristino
Messaggio	N. totale di fascicoli e documenti inclusi nell'operazione di archiviazione

Tabella 190 – Archivio di deposito – Jobs – Ripristino

	
Nome	Descrizione
Archivia fascicoli e documenti	Pulsante che consente di avviare il processo d'archiviazione
Ripristina fascicoli e documenti	Pulsante che consente di avviare il processo di ripristino
Messaggio	N. totale di fascicoli e documenti inclusi nell'operazione di ripristino

COME FARE PER...

1) ... eseguire un'operazione di archiviazione

Per eseguire l'archiviazione di fascicoli e documenti in archivio di deposito è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Archivia fascicoli e documenti"
- Confermare l'operazione

2) ... eseguire un'operazione di ripristino

Per eseguire il ripristino di fascicoli e documenti in archivio corrente è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Ripristina fascicoli e documenti"
- Confermare l'operazione

11 CONSERVAZIONE A NORMA

11.1 Privilegi

La Tabella 191 elenca i privilegi necessari per poter operare nel modulo di Conservazione a norma. Ogni privilegio determina l'accesso ad una determinata sezione.

Tabella 191 – Conservazione a norma - Privilegi

Codice	Nome	Descrizione
CAN-00	Accesso al modulo di Conservazione a Norma	Permette di visualizzare la voce di menù "Conservazione a Norma" e accedere al corrispondente modulo.

11.2 Home page del modulo

Il modulo di conservazione a norma è accessibile, all'incarico dotato dei necessari privilegi.

Dopo aver cliccato sulla voce di menù "Conservazione a Norma", l'utente dovrà selezionare l'attività da svolgere.

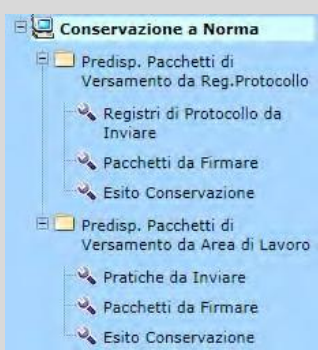
Funzionalità disponibili:

- **Predisposizione Pacchetti di Versamento da Registro di Protocollo:** scelta per la gestione dei pacchetti riguardanti il Registro di Protocollo
- **Predisposizione Pacchetti di Versamento da Area di Lavoro:** scelta per la gestione dei pacchetti riguardanti le pratiche in Area di Lavoro

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 192 – Conservazione a Norma

	
Nome	Descrizione
Registri di Protocollo da Inviare / Pratiche da Inviare	Permette di selezionare i registri di protocollo/pratiche chiuse da impacchettare per inviarli in conservazione
Pacchetti in Attesa	Permette di visualizzare i pacchetti creati dal sistema ed in attesa di essere inviati in conservazione
Esito Conservazione	Permette di visualizzare l'esito dei pacchetti inviati in conservazione

11.3 Predisposizione del pacchetto di versamento da Reg. di Protocollo

La voce di menù consente l'accesso alla sezione di gestione dei registri di protocollo firmati da sottoporre a conservazione a norma.

Funzionalità disponibili:

- **Registri di Protocollo da inviare:** Permette di ricercare e selezionare i registri di protocollo da impacchettare per inviarli in conservazione
- **Pacchetti in Attesa:** Permette di visualizzare i pacchetti creati dal sistema ed in attesa di essere inviati in conservazione
- **Esito Conservazione:** Permette di visualizzare l'esito dei pacchetti inviati in conservazione

11.3.1 Registri di Protocollo da Inviare

La voce di menù permette di selezionare tramite un modulo di ricerca tutti i registri di protocollo firmati ancora da inviare in conservazione.

Da questa funzione, modificando i parametri di ricerca è possibile avere una visione globale di tutta la situazione dei registri di protocollo da una certa data (Data da) ad un'altra data (Data a).

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 193 – Conservazione a norma – Registri di Protocollo da Inviare - Ricerca

Registri di Protocollo Da Inviare	
⚠ Attenzione! Sono visualizzati i soli registri di protocollo firmati Data Registro dal: 04/04/15 al: 04/05/15 Stato: Tutti Da Inviare In Attesa Pacchetti Generati In Trasmissione In Conservazione Con Eccezione Cerca	
Nome	Descrizione
Data Registro dal	Data di inizio del periodo di ricerca.
Data al	Data di fine del periodo di ricerca.
Stato	Stato nel quale si trova il registro di protocollo rispetto alla Conservazione a Norma. I valori selezionabili sono: - Tutti: permette di visualizzare i registri in tutti i possibili stati - Da inviare: permette di filtrare solo i registri ancora da inviare (valore di default) - In Attesa: permette di visualizzare i registri che sono in attesa di essere impacchettati dal sistema - Pacchetti Generati: permette di visualizzare i registri impacchettati ma non ancora trasmessi al sistema di conservazione - In Trasmissione: permette di visualizzare i registri in trasmissione al sistema di conservazione - In Conservazione: permette di visualizzare i registri dove la conservazione è avvenuta con esito positivo - Con Eccezione: permette di visualizzare i registri dove la conservazione è avvenuta con esito negativo per visionare la relativa notifica dell'eccezione
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca dei registri di protocollo

Tabella 194 – Conservazione a norma – Registri di Protocollo da Inviare - Risultati

Registri di Protocollo

Da Inviare

⚠ Attenzione! Sono visualizzati i soli registri di protocollo firmati

Data Registro dal:

04/04/15

al:

04/05/15

Stato:

Da Inviare

▼

Cerca

☐	Data registro	Autore Invio Pacchetto	Data Operazione	Stato
☐	09/04/2015			Da Inviare
☐	10/04/2015			Da Inviare
☐	30/04/2015			Da Inviare

3 elementi trovati

Visualizza Pacchetti

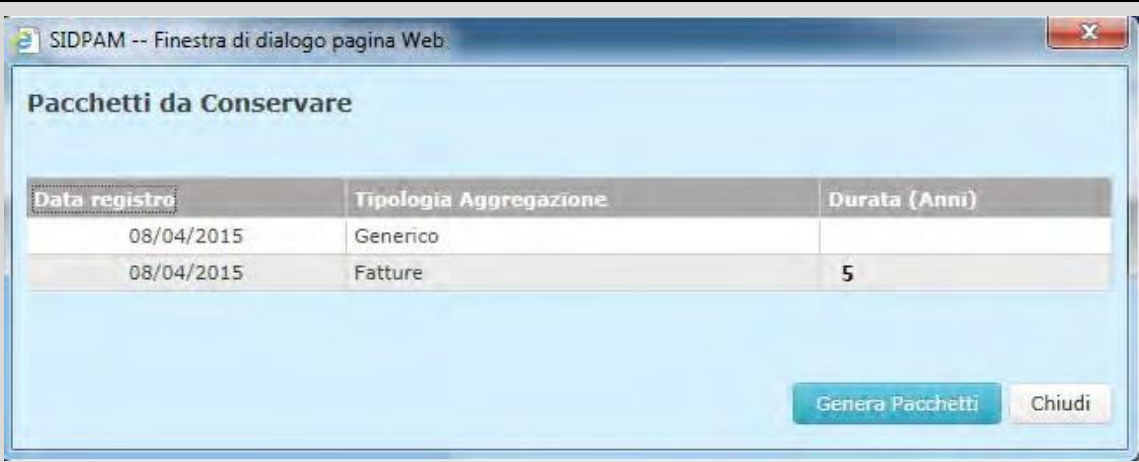
Nome	Descrizione
Selezione	Check-box che consente di selezionare il registro per l'operazione di generazione dei pacchetti
Data registro	Data del registro di protocollo
Autore Invio Pacchetto	Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione
Data Operazione	Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione
Stato	Identifica lo stato del processo di conservazione
Visualizza Pacchetti	Permette di visualizzare per le voci selezionate l'elenco dei pacchetti che verranno

	generati
--	----------

E' possibile selezionare una o più giornate di registro di protocollo e visualizzare l'elenco dei pacchetti che verranno generati.

Per ogni giornata selezionata verranno generati uno o più pacchetti di versamento, questo dipende se nella giornata sono presente documenti appartenenti a diverse tipologie di aggregazione.

Tabella 195 – Conservazione a norma – Pacchetti da Generare

		
Nome	Descrizione	
Data registro	Data del registro di protocollo	
Tipologia Aggregazione	Identifica i pacchetti divisi per tipologia di aggregazione	
Durata (Anni)	Anni di conservazione del pacchetto	
Genera Pacchetti	Chiama il processo batch per la generazione di pacchetti di versamento	
Chiudi	Permette di chiudere la maschera senza chiamare il processo di generazione	

Una volta selezionata una o più giornate di registro di protocollo e attivato il servizio di generazione dei pacchetti parte un processo batch (per il quale i tempi dipendono dal numero di documenti che si devono impacchettare) ed le giornate selezionate passano dallo stato "Da Inviare" a "In Attesa"

11.3.2 Pacchetti da Firmare

La voce di menù permette visualizzare tutte le giornate di protocollo per le quali si è iniziato il processo di generazione dei pacchetti di versamento ma non sono ancora state trasmesse.

La lista presentata elenca le giornate di registro in attesa della generazione dei pacchetti di versamento e le giornate per le quali i pacchetti sono stati generati.

Solo per le giornate nello stato “Pacchetti Generati” è possibile procedere con la firma degli stessi per la successiva trasmissione

LE MASCHERE VIDEO

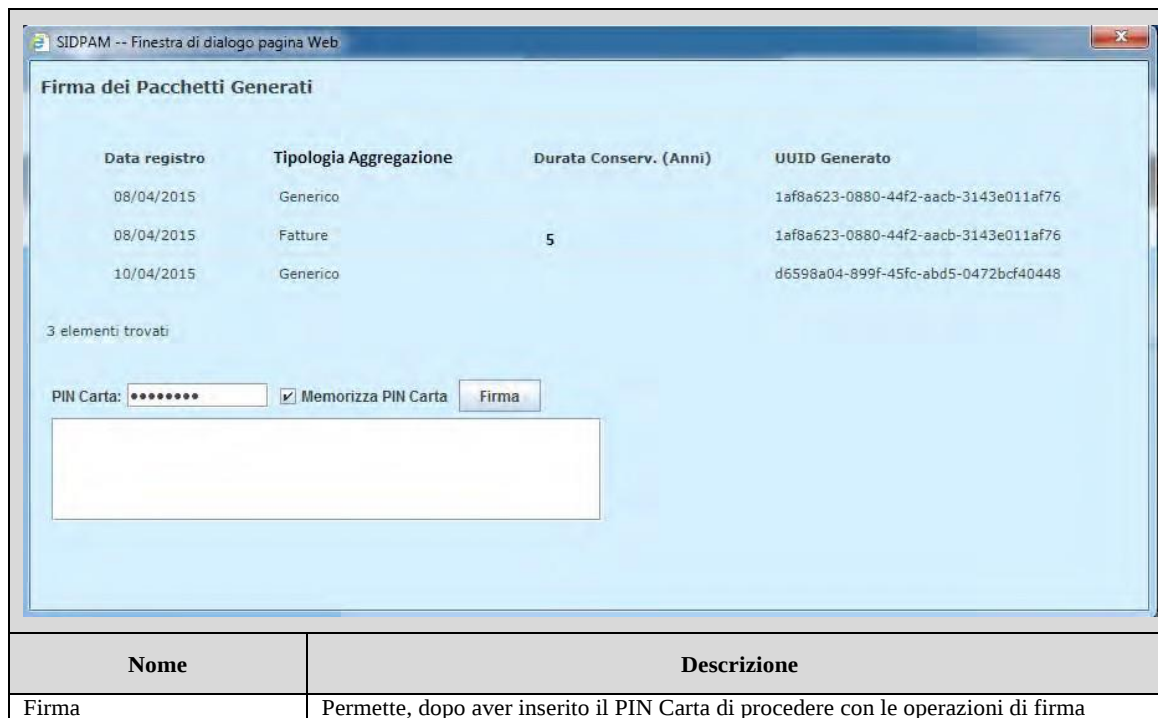
Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 196 - Conservazione sostitutiva - Pacchetti in attesa di firma - Elenco

Pacchetti Da Firmare				
Data Registro dal: 04/04/15 al: 04/05/15 Stato: In Attesa / Pacchetti Generati Cerca				
☐	Data registro	Autore Invio Pacchetto	Data Operazione	Stato
☒	08/04/2015	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 12:22	Pacchetti Generati
☐	09/04/2015	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 13:38	In Attesa
☒	10/04/2015	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 11:37	Pacchetti Generati
☐	20/04/2015	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 13:41	In Attesa
4 elementi trovati				
Firma Pacchetti				

Nome	Descrizione
Selezione	Check-box che consente di selezionare il registro per l'operazione di firma dei pacchetti
Data registro	Data del registro di protocollo
Autore Invio Pacchetto	Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione
Data Operazione	Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione
Stato	Identifica lo stato del processo di conservazione
Firma Pacchetti	Permette l'accesso alla maschera per la firma dei pacchetti di versamento

Tabella 197 – Conservazione sostitutiva – Operazione di firma



Data registro	Tipologia Aggregazione	Durata Conserv. (Anni)	UUID Generato
08/04/2015	Generico		1af8a623-0880-44f2-aacb-3143e011af76
08/04/2015	Fatture	5	1af8a623-0880-44f2-aacb-3143e011af76
10/04/2015	Generico		d6598a04-899f-45fc-abd5-0472bcf40448

3 elementi trovati

PIN Carta: ☒ Memorizza PIN Carta

Dopo la firma dei pacchetti di versamento il sistema aggiorna la lista visualizzando l'icona  al posto della selezione.

Dopo la firma dei pacchetti, viene chiamato un processo batch per l'invio in conservazione; lo stato del registro di protocollo passerà da "Pacchetti Generati" ad "In Trasmissione".

11.3.3 Esito conservazione

La voce di menù permette visualizzare tutte le giornate di protocollo per le quali i pacchetti di versamento sono in trasmissione oppure che, terminata la trasmissione, siano conservati con esito positivo o negativo.

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 198 – Conservazione a Norma – Esito Conservazione – Elenco

Nome		Descrizione		
Data registro		Data del registro di protocollo		
Autore Invio Pacchetto		Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione		
Data Operazione		Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione		
Stato		Identifica lo stato del processo di conservazione		
Visualizza Pacchetti		Funzione presente con il tasto destro del mouse e permette di visualizzare l'elenco dei pacchetti del registro di protocollo in trasmissione		

Tabella 199 – Conservazione a Norma –Notifica Eccezione

Nome		Descrizione		
Data registro		Data del registro di protocollo		
Autore Invio Pacchetto		Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione		
Data Operazione		Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione		
Stato		Identifica lo stato del processo di conservazione		
Visualizza Esito Conservazione		Funzione presente con il tasto destro del mouse e permette di visualizzare l'elenco dei pacchetti del registro di protocollo e l'eccezione ricevuta		

Per i pacchetti che sono andati in eccezione il sistema prova nelle iterazioni successive ad inviare il pacchetto fino a conservazione avvenuta.

Tabella 200 – Conservazione a Norma – Pacchetti conservati correttamente

Nome		Descrizione		
------	--	-------------	--	--

Data registro	Data del registro di protocollo
Autore Invio Pacchetto	Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione
Data Operazione	Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione
Stato	Identifica lo stato del processo di conservazione
Visualizza Esito Conservazione	Funzione presente con il tasto destro del mouse e permette di visualizzare l'elenco dei pacchetti del registro di protocollo e l'esito della conservazione

11.4 Predisposizione del pacchetto di versamento da Area di Lavoro

La voce di menù consente l'accesso alla sezione di gestione delle pratiche chiuse da sottoporre a conservazione a norma.

Funzionalità disponibili:

- **Pratiche da inviare:** Permette di ricercare e selezionare le pratiche chiuse da impacchettare per inviarle in conservazione
- **Pacchetti in Attesa:** Permette di visualizzare i pacchetti creati dal sistema ed in attesa di essere inviati in conservazione
- **Esito Conservazione:** Permette di visualizzare l'esito dei pacchetti inviati in conservazione

11.4.1 Pratiche da Inviare

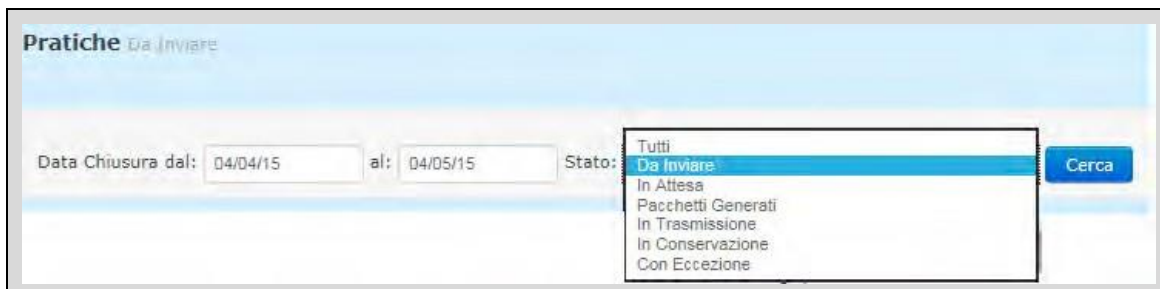
La voce di menù permette di selezionare le pratiche concluse che si vogliono mandare in conservazione.

Da questa funzione, modificando i parametri di ricerca è possibile avere una visione globale di tutta la situazione delle pratiche chiuse da una certa data (Data chiusura dal) ad un'altra data (al).

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 201 – Conservazione a norma – Pratiche da Inviare - Ricerca

	
Nome	Descrizione

Data Chiusura dal	Data di inizio del periodo di ricerca. Visualizza le pratiche chiuse dalla data selezionata.
al	Data di fine del periodo di ricerca. . Visualizza le pratiche chiuse entro la data selezionata.
Stato	Stato nel quale si trova la pratica chiusa rispetto alla Conservazione a Norma. I valori selezionabili sono: - Tutti: permette di visualizzare le pratiche chiuse in tutti i possibili stati - Da inviare: permette di filtrare solo le pratiche chiuse ancora da inviare (valore di default) - In Attesa: permette di visualizzare le pratiche chiuse che sono in attesa di essere impacchettati dal sistema - Pacchetti Generati: permette di visualizzare le pratiche chiuse impacchettate ma non ancora trasmessi al sistema di conservazione - In Trasmissione: permette di visualizzare le pratiche chiuse in trasmissione al sistema di conservazione - In Conservazione: permette di visualizzare le pratiche chiuse dove la conservazione è avvenuta con esito positivo - Con Eccezione: permette di visualizzare le pratiche chiuse dove la conservazione è avvenuta con esito negativo per visionare la relativa notifica dell'eccezione
Cerca	Pulsante che consente di avviare la ricerca delle pratiche chiuse

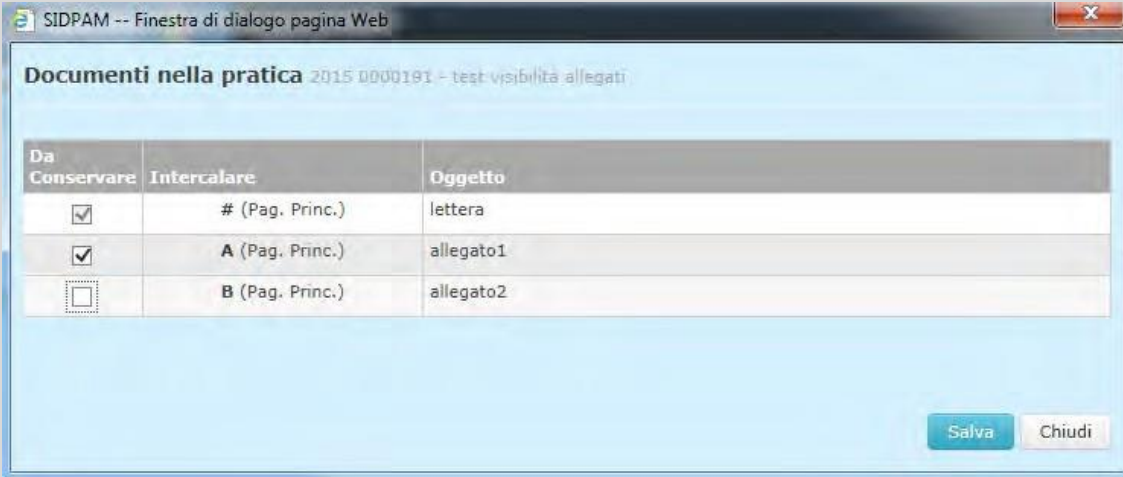
Tabella 202 – Conservazione a norma – Pratiche da Inviare - Risultati

Pratiche Da Inviare Data Chiusura dal: 04/04/15 al: 04/05/15 Stato: Da Inviare Cerca <table> <tr> <th>☐</th> <th>Data Chiusura</th> <th>Numero</th> <th>Oggetto</th> <th>Priorità</th> <th>Autore Invio Pacchetto</th> <th>Data Operazione</th> <th>Stato</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>09/04/2015</td> <td>2015 0000179</td> <td>test</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>15/04/2015</td> <td>2015 0000181</td> <td>p cd</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>15/04/2015</td> <td>2015 0000182</td> <td>p coord senza doc e senza scritta</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>15/04/2015</td> <td>2015 0000183</td> <td>p coord con doc e scritta</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>10/04/2015</td> <td>2015 0000185</td> <td>p restituita1</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>10/04/2015</td> <td>2015 0000186</td> <td>p restituita 2</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>14/04/2015</td> <td>2015 0000187</td> <td>p1</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>15/04/2015</td> <td>2015 0000188</td> <td>aaa</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>15/04/2015</td> <td>2015 0000191</td> <td>test visibilità allegati</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>16/04/2015</td> <td>2015 0000198</td> <td>prova count documenti in fascicoli</td> <td>Ordinaria</td> <td></td> <td></td> <td>Da Inviare</td> </tr> </table> 27 elementi trovati, da 1 a 10 [Primo/Préc.] 1, 2, 3 [Succ./ Ultimo (3)] Visualizza Pacchetti								☐	Data Chiusura	Numero	Oggetto	Priorità	Autore Invio Pacchetto	Data Operazione	Stato	☐	09/04/2015	2015 0000179	test	Ordinaria			Da Inviare	☐	15/04/2015	2015 0000181	p cd	Ordinaria			Da Inviare	☐	15/04/2015	2015 0000182	p coord senza doc e senza scritta	Ordinaria			Da Inviare	☐	15/04/2015	2015 0000183	p coord con doc e scritta	Ordinaria			Da Inviare	☐	10/04/2015	2015 0000185	p restituita1	Ordinaria			Da Inviare	☐	10/04/2015	2015 0000186	p restituita 2	Ordinaria			Da Inviare	☐	14/04/2015	2015 0000187	p1	Ordinaria			Da Inviare	☐	15/04/2015	2015 0000188	aaa	Ordinaria			Da Inviare	☐	15/04/2015	2015 0000191	test visibilità allegati	Ordinaria			Da Inviare	☐	16/04/2015	2015 0000198	prova count documenti in fascicoli	Ordinaria			Da Inviare
☐	Data Chiusura	Numero	Oggetto	Priorità	Autore Invio Pacchetto	Data Operazione	Stato																																																																																								
☐	09/04/2015	2015 0000179	test	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
☐	15/04/2015	2015 0000181	p cd	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
☐	15/04/2015	2015 0000182	p coord senza doc e senza scritta	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
☐	15/04/2015	2015 0000183	p coord con doc e scritta	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
☐	10/04/2015	2015 0000185	p restituita1	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
☐	10/04/2015	2015 0000186	p restituita 2	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
☐	14/04/2015	2015 0000187	p1	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
☐	15/04/2015	2015 0000188	aaa	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
☐	15/04/2015	2015 0000191	test visibilità allegati	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
☐	16/04/2015	2015 0000198	prova count documenti in fascicoli	Ordinaria			Da Inviare																																																																																								
Nome	Descrizione																																																																																														
Selezione	Permette la selezione multipla delle pratiche chiuse da voler mandare in conservazione																																																																																														
Data Chiusura	Data chiusura della pratica																																																																																														
Numero	Numero della pratica																																																																																														
Oggetto	Oggetto della pratica																																																																																														
Priorità	Priorità della pratica																																																																																														
Autore Invio Pacchetto	Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione																																																																																														
Data Operazione	Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione																																																																																														
Stato	Identifica lo stato del processo di conservazione																																																																																														

Selezione Documenti	Permette per ogni pratica di selezionare quali documenti inviare in conservazione
Visualizza Pacchetti	Link d'accesso alla distinta di conservazione firmata

E' possibile, con la funzione "Selezione Documenti" selezionare una pratica e decidere quali documenti mandare in conservazione e quali no.

Tabella 203 – Conservazione a norma – Pratiche da Inviare – Selezione documenti

		
Nome	Descrizione	
Da Conservare	Permette di selezionare quali documenti mandare in conservazione (il documento principale della pratica nell'intercalare # non sarà mai deselezionabile)	
Intercalare	Posizione del documento all'interno della pratica "Pag. Principale" o "Contropagina"	
Oggetto	Oggetto del documento all'interno della pratica	
Salva	Permette di salvare i documenti selezionati	
Chiudi	Chiude senza salvare la selezione	

Per ogni pratica selezionata verrà generato un solo pacchetto di versamento con tipologia di aggregazione "Generico"

Quando si seleziona "Genera pacchetti" verrà attivato il processo batch (per il quale i tempi dipendono dal numero di documenti che si devono impacchettare) e le pratiche selezionate passano dallo stato "Da Inviare" a "In Attesa"

11.4.2 Pacchetti in attesa

La voce di menù permette visualizzare tutte le pratiche per le quali si è iniziato il processo di generazione dei pacchetti di versamento ma non sono ancora state trasmesse.

La lista presentata elenca le pratiche in attesa della generazione dei pacchetti di versamento e le pratiche per le quali i pacchetti sono stati generati.

Solo per le giornate nello stato “Pacchetti Generati” è possibile procedere con la firma degli stessi per la successiva trasmissione.

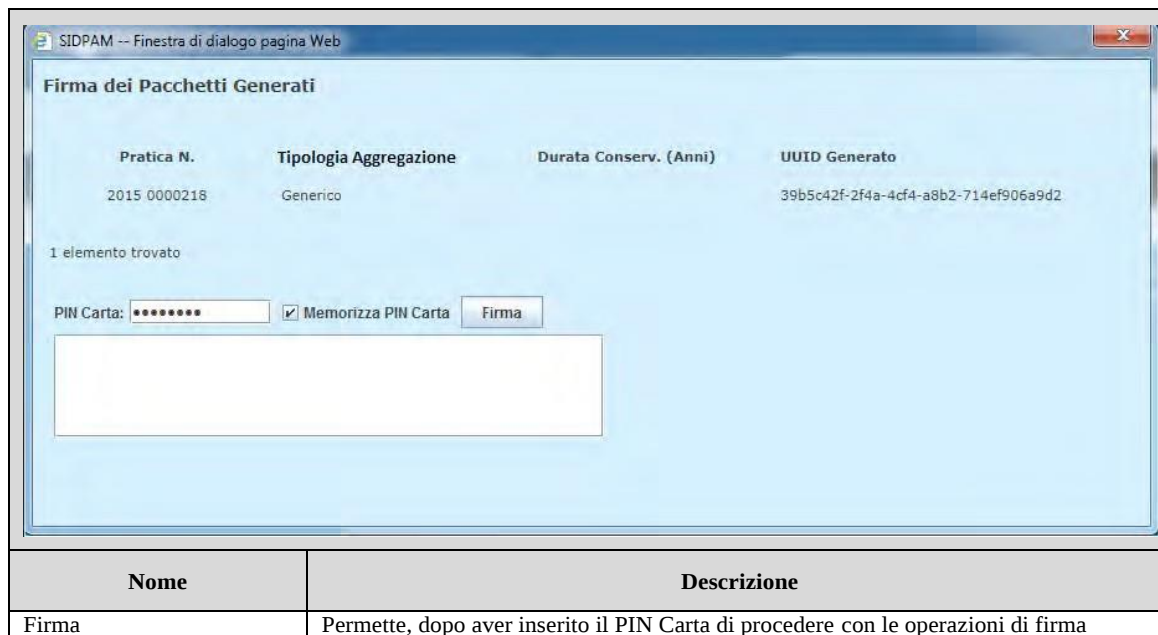
LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 204 – Conservazione sostitutiva – Pacchetti in attesa di firma – Elenco

Pacchetti Da Firmare							
Data Chiusura dal:		04/04/15	al:	04/05/15	Stato:	In Attesa / Pacchetti Generati	Cerca
	Data Chiusura	Numero	Oggetto	Priorità	Autore Invio Pacchetto	Data Operazione	Stato
	22/04/2015	2015 0000208	p2	Ordinaria	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 15:07	In Attesa
	24/04/2015	2015 0000220	test firma altro ufficio	Ordinaria	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 15:07	In Attesa
☐	24/04/2015	2015 0000219	test con documento	Ordinaria	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 15:05	Pacchetti Generati
☐	27/04/2015	2015 0000221	prova 123 2	Ordinaria	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 15:05	Pacchetti Generati
☒	28/04/2015	2015 0000218	test completo1	Ordinaria	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 15:05	Pacchetti Generati
5 elementi trovati							
Firma Pacchetti							
Nome	Descrizione						
Selezione	Check-box che consente di selezionare le pratiche per l'operazione di firma dei pacchetti						
Data Chiusura	Data chiusura della pratica						
Numero	Numero della pratica						
Oggetto	Oggetto della pratica						
Priorità	Priorità della pratica						
Autore Invio Pacchetto	Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione						
Data Operazione	Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione						
Stato	Identifica lo stato del processo di conservazione						
Firma Pacchetti	Permette l'accesso alla maschera per la firma dei pacchetti di versamento						

Tabella 205 – Conservazione sostitutiva – Operazione di firma



Nome	Descrizione
Firma	Permette, dopo aver inserito il PIN Carta di procedere con le operazioni di firma

Dopo la firma dei pacchetti di versamento il sistema aggiorna la lista visualizzando l'icona  al posto della selezione.

Dopo la firma dei pacchetti, viene chiamato un processo batch per l'invio in conservazione; lo stato delle pratiche passerà da "Pacchetti Generati" ad "In Trasmissione".

11.4.3 Esito conservazione

La voce di menù permette visualizzare tutte le pratiche per le quali i pacchetti di versamento sono in trasmissione oppure che, terminata la trasmissione, siano conservati con esito positivo o negativo.

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 206 – Conservazione a Norma – Esito Conservazione – Elenco

Esito Conservazione Pratiche							
Data Chiusura dal: 04/04/15 al: 04/05/15 Stato: In Trasmissione / In Conservazione / Con Eccezione Cerca							
☐	Data Chiusura	Numero	Oggetto	Priorità	Autore Invio Pacchetto	Data Operazione	Stato
	28/04/2015	2015 0000218	test completo1	Ordinaria	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 15:13	In Trasmissione
Nome		Descrizione					
Data Chiusura		Data chiusura della pratica					
Numero		Numero della pratica					
Oggetto		Oggetto della pratica					
Priorità		Priorità della pratica					
Autore Invio Pacchetto		Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione					
Data Operazione		Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione					
Stato		Identifica lo stato del processo di conservazione					
Visualizza Pacchetti		Funzione presente con il tasto destro del mouse e permette di visualizzare l'elenco dei pacchetti in trasmissione					

Tabella 207 – Conservazione a Norma – Notifica Eccezione

Esito Conservazione Pratiche							
Data Chiusura dal: 04/04/15 al: 04/05/15 Stato: In Trasmissione / In Conservazione / Con Eccezione Cerca							
☐	Data Chiusura	Numero	Oggetto	Priorità	Autore Invio Pacchetto	Data Operazione	Stato
	28/04/2015	2015 0000218	test completo1	Ordinaria	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 15:13	Notificata Eccezione
Nome		Descrizione					
Data Chiusura		Data chiusura della pratica					
Numero		Numero della pratica					
Oggetto		Oggetto della pratica					
Priorità		Priorità della pratica					
Autore Invio Pacchetto		Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione					
Data Operazione		Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione					
Stato		Identifica lo stato del processo di conservazione					
Visualizza Esito Conservazione		Funzione presente con il tasto destro del mouse e permette di visualizzare l'elenco dei pacchetti con l'esito della conservazione					

Per i pacchetti che sono andati in eccezione il sistema prova nelle iterazioni successive ad inviare il pacchetto fino a conservazione avvenuta.

Tabella 208 – Conservazione a Norma – Pacchetti conservati correttamente

Esito Conservazione Pratiche						
Data Chiusura dal: 04/04/15 al: 04/05/15 Stato: In Trasmissione / In Conservazione / Con Eccezione Cerca						
☐	Data Chiusura	Numero	Oggetto	Priorità	Autore Invio Pacchetto	Data Operazione Stato
	28/04/2015	2015 0000218	test completo1	Ordinaria	test02 / Amministratore SMA (interop)	04/05/2015 15:13 Conservazione Avvenuta

Nome	Descrizione
Data Chiusura	Data chiusura della pratica
Numero	Numero della pratica
Oggetto	Oggetto della pratica
Priorità	Priorità della pratica
Autore Invio Pacchetto	Identificativo dell'incarico che ha eseguito l'operazione
Data Operazione	Data di esecuzione dell'ultima operazione del processo di conservazione
Stato	Identifica lo stato del processo di conservazione
Visualizza Esito Conservazione	Funzione presente con il tasto destro del mouse e permette di visualizzare l'elenco dei pacchetti con l'eccezione ricevuta

12 REGISTRO DI EMERGENZA

12.1 Accesso all'applicazione

Il registro di emergenza consente di effettuare protocollazioni di documenti anche in mancanza del collegamento con il sistema di gestione documentale centralizzato.

Il registro si presenta come una web application installata su una macchina della rete locale. Dopo aver avviato il server dalla macchina d'installazione, qualunque macchina in grado di accedere alla rete locale potrà raggiungere la web application tramite digitazione dell'apposita URL nel browser.

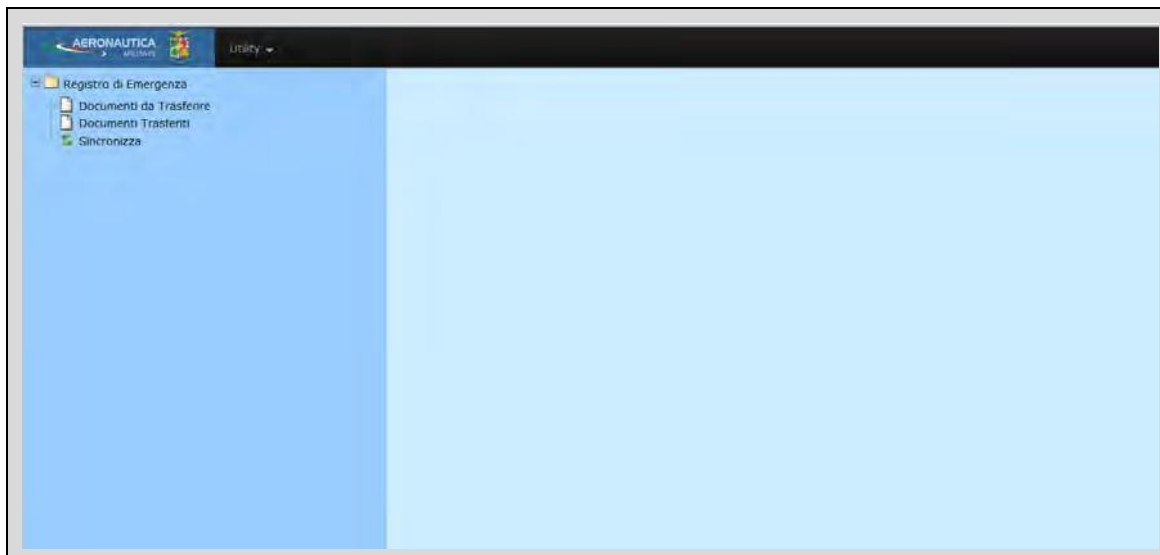
L' URL dell'applicazione è `http://<ip-macchina>:<porta>/Areronautica-Emergenza`, dove ip-macchina e porta sono determinati dalla configurazione del server; per configurazioni standard la URL è `http://localhost:8081/Aeronautica-Emergenza`.

Dopo il primo avvio sarà necessario configurare l'applicazione definendo il n. di protocollo iniziale da applicare alla prima registrazione in emergenza. Tra le impostazioni di configurazione sono presenti alcuni dati non modificabili (Amministrazione e AOO) definiti nei parametri di configurazione del server.

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 209 - Registro di emergenza - Homepage

	
Nome	Descrizione
Utility	Menù dotato di un'unica sottovoce che consente l'accesso ai parametri di configurazione dell'applicazione

Documenti da trasferire	Voce di menù che consente l'accesso all'elenco di registrazioni non sincronizzate con SIDPAM e alla funzionalità di inserimento nuova registrazione
Documenti trasferiti	Voce di menù che consente l'accesso all'elenco di registrazioni trasferite in SIDPAM
Sincronizza	Voce di menù che consente di portare in SIDPAM tutti i documenti da trasferire. I documenti saranno visibili nella sezione "Da completare" dell'archivio corrente

Tabella 210 - Registro di emergenza - Configurazione

Configurazione I campi contrassegnati con * sono obbligatori Amministrazione Codice M_D Denominazione Ministero della Difesa Aoo Codice ARM001 Denominazione SMA Registro Elettronico Numero Protocollo Iniziale Codice ARM001 Dati Accesso Server Locale Indirizzo Server Locale 172.172.1.149 Porta TCP 1099 Protocollo Accesso jnp Username Accesso GDADMIN Conferma Imposta numero protocollo iniziale	
Nome	Descrizione
Amministrazione	
Codice	Codice dell'amministrazione incaricata delle registrazioni in emergenza
Denominazione	Nome dell'amministrazione incaricata delle registrazioni in emergenza
AOO	
Codice	Codice della AOO incaricata delle registrazioni in emergenza
Denominazione	Nome della AOO incaricata delle registrazioni in emergenza
Registro elettronico	
Numero protocollo iniziale	N. di protocollo da assegnare alla prima registrazione. Il campo è vuoto e modificabile in seguito al primo avvio. Dopo l'inserimento del valore, il campo non è più modificabile
Dati Accesso Server Locale	
Indirizzo server local	Indirizzo IP della macchina server SIDPAM
Porta TCP	Porta di comunicazione con la macchina server (default 1099)
Protocollo Accesso	Protocollo di comunicazione con la macchina server (default jnp)
Username Accesso	Username di un incarico con ruolo Amministratore, censito per la AOO indicata
Pulsanti	
Conferma	Pulsante che consente di salvare le modifiche ai dati di accesso al server locale
Imposta numero protocollo iniziale	Pulsante visibile solo al primo accesso. Permette di salvare il n. di protocollo iniziale; il dato diventa non modificabile.

COME FARE PER...1) ... *avviare il server*

Per avviare l'application server è necessario:

- Accedere alla macchina d'installazione dell'applicazione
- Cliccare su icona "START Registro Emergenza" presente su desktop; l'icona è un collegamento al file "C:\apache-tomcat-7.0.40\bin\startup.bat"

2) ... *accedere all'applicazione*

Per accedere all'applicazione da una macchina appartenente alla rete della macchina server è necessario:

- Aprire il browser web
- Digitare la URL dell'applicazione. Per configurazione standard: <http://localhost:8081/Aeronautica-Emergenza>

3) ... *configurare l'applicazione*

Per configurare l'applicazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Utility" e sotto-voce "Configurazione"
- Inserire il n. di protocollo iniziale
- Cliccare sul pulsante "Conferma"

4) ... *fermare il server*

Per fermare il server è necessario:

- Accedere alla macchina d'installazione dell'applicazione
- Cliccare su icona "STOP Registro Emergenza" presente su desktop; l'icona è un collegamento al file "C:\apache-tomcat-7.0.40\bin\shutdown.bat"

12.2 Documenti da trasferire

La voce di menù consente di accedere all'elenco di registrazioni di protocollo inserite in emergenza e non sincronizzate con il gestore documentale centralizzato.

Funzionalità disponibili:

- **Elenco registrazioni:** accesso alla funzionalità di visualizzazione dell'elenco registrazioni da trasferire
- **Nuova registrazione:** accesso alla funzionalità di protocollazione in emergenza di un documento in entrata, in uscita o interno
- **Modifica registrazione:** accesso alla funzionalità di modifica dei dati di una protocollazione esistente

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 211 – Registro di emergenza – Documenti da trasferire – Homepage sezione

Documenti da trasferire			
Data Protocollo	Nº Protocollo	Oggetto	Mittente/Destinatari
17/02/2014 14:03:08	000000	Entrata 1	* - Mittente
17/02/2014 14:03:19	000001	Uscita 1	* - Destinatario 1
17/02/2014 14:03:31	000002	Interno prot. 1	* - Mittente 1
Nuovo			

Nome	Descrizione
Icona documento	Icona rappresentativa della tipologia di documento e dotata di apposito tooltip descrittivo
Data protocollazione	Data di inserimento della registrazione in emergenza
N. protocollo	N. di protocollo assegnato al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente/Destinatari	Mittente o elenco destinatari del documento (a seconda della tipologia)
Nuovo	Pulsante che consente l'accesso al modulo di inserimento nuova registrazione

Tabella 212 – Registro di emergenza – Documenti da trasferire – Inserimento/Modifica documento in entrata

Nuova Registrazione	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori	
Tipologia*	Entrata v
Oggetto*	
Note	
Mittente*	v Soggetto Esterno - Privato
Numero Protocollo Mittente	
Data Protocollo Mittente	
Indietro Conferma	

Nome	Descrizione
Tipologia	Combo-box per la selezione della tipologia di documento da protocollare: entrata, uscita, interno con protocollo
Oggetto	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del documento
Note	Campo di testo per l'inserimento delle note sul documento
Mittente	Campo di testo per l'inserimento del nominativo del mittente del documento. Tramite combo-box associata al campo è possibile specificare la tipologia di soggetto tra: privato, ditta, incarico, ufficio, AOO
Numero protocollo mittente	Numero di protocollo utilizzato nel sistema documentale del mittente
Data protocollo mittente	Data di protocollo specificata nel sistema documentale del mittente
Conferma	Pulsante che consente di memorizzare la nuova registrazione
Indietro	Pulsante che consente di tornare all'elenco di documenti da trasferire senza apportare alcuna modifica al sistema

**Tabella 213 – Registro di emergenza – Documenti da trasferire –
Inserimento/Modifica documento interno**

Nome	Descrizione
Tipologia	Combo-box per la selezione della tipologia di documento da protocollare: entrata, uscita, interno
Oggetto	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del documento
Note	Campo di testo per l'inserimento delle note sul documento
Mittente	Campo di testo per l'inserimento del nominativo del mittente del documento. Tramite combo-box associata al campo è possibile specificare la tipologia di soggetto tra: incarico, ufficio
Conferma	Pulsante che consente di memorizzare la nuova registrazione
Indietro	Pulsante che consente di tornare all'elenco di documenti da trasferire senza apportare alcuna modifica al sistema

**Tabella 214 – Registro di emergenza – Documenti da trasferire –
Inserimento/Modifica documento in uscita**

Nome	Descrizione
Tipologia	Combo-box per la selezione della tipologia di documento da protocollare: entrata, uscita, interno
Oggetto	Campo di testo per l'inserimento dell'oggetto del documento
Note	Campo di testo per l'inserimento delle note sul documento
Destinatari	Campo di testo per l'inserimento del nominativo del destinatario del documento.

	Tramite combo-box associata al campo è possibile specificare la tipologia di soggetto tra: persona fisica, persona giuridica, incarico, ufficio, AOO. Il pulsante  permette di aggiungere ulteriori destinatari. Il pulsante  permette di eliminare la riga corrispondente
Conferma	Pulsante che consente di memorizzare la nuova registrazione
Indietro	Pulsante che consente di tornare all'elenco di documenti da trasferire senza apportare alcuna modifica al sistema

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco di documenti da trasferire

Per visualizzare l'elenco dei documenti da trasferire è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti da trasferire"

2) ... protocollare un nuovo documento

Per inserire un nuovo documento è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti da trasferire"
- Cliccare sul pulsante "Nuovo"
- Compilare il modulo d'inserimento
- Cliccare sul pulsante "Conferma"

3) ... modificare una registrazione di protocollo non ancora sincronizzata

Per modificare una registrazione di protocollo è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti da trasferire"
- Cliccare su una delle registrazioni in elenco
- Modificare i valori presenti nel modulo
- Cliccare sul pulsante "Modifica"

12.3 Documenti trasferiti

La voce di menù consente di accedere all'elenco di registrazioni di protocollo inserite in emergenza e già sincronizzate con il gestore documentale centralizzato.

Funzionalità disponibili:

- **Elenco registrazioni:** accesso alla funzionalità di visualizzazione dell'elenco registrazioni trasferite

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 215 - Registro di emergenza - Documenti trasferiti - Homepage sezione

Documenti trasferiti			
Data Protocollo	Nr Protocollo	Oggetto	Mittente/Destinatari
17/02/2014 14:03:08	0008000	Entrata 1	• - Mittente
17/02/2014 14:03:19	0008001	Uscita 1	• - Destinatario 1
17/02/2014 14:03:31	0008002	Interno prot. 1	• - Mittente 1

Nome	Descrizione
Icona documento	Icona rappresentativa della tipologia di documento e dotata di apposito tooltip descrittivo
Data protocollazione	Data di inserimento della registrazione in emergenza
N. protocollo	N. di protocollo assegnato al documento
Oggetto	Oggetto del documento
Mittente/Destinatari	Mittente o elenco destinatari del documento (a seconda della tipologia)

COME FARE PER...

1) ... *visualizzare l'elenco di documenti sincronizzati*

Per visualizzare l'elenco dei documenti sincronizzati con il gestore documentale centralizzato è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti trasferiti"

12.4 Sincronizza

La voce di menù consente avviare l'operazione di sincronizzazione dei documenti da trasferire con il sistema documentale centralizzato. I documenti saranno accessibili dalla sezione "Documenti da completare" del modulo di Archivio corrente (vedi paragrafo "8.8 Documenti da completare").

Funzionalità disponibili:

- **Sincronizza:** accesso alla funzionalità di comunicazione con il server remoto e trasferimento dei documenti registrati in emergenza. I documenti saranno visibili nel Registro di emergenza accedendo alla sezione "Documenti trasferiti"

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 216 – Registro di emergenza – Sincronizza – Feedback operazione

	
Nome	Descrizione
Messaggio	Esito dell'operazione
Documenti in entrata	Numero di documenti in entrata trasferiti
Documenti in uscita	Numero di documenti in uscita trasferiti
Documenti interni	Numero di documenti interni trasferiti
Totale	Numero totale di documenti trasferiti

COME FARE PER...

1) ... *sincronizzare le registrazioni con il sistema documentale remoto*

Per trasferire le registrazioni effettuate in emergenza nell'applicativo SIDPAM è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Sincronizza"

13 AREA DI LAVORO

13.1 Privilegi

La Tabella 217 elenca i privilegi necessari per poter operare nel modulo di Area di lavoro. Ogni privilegio determina l'accesso ad una determinata sezione.

Tabella 217 – Area di lavoro - Privilegi

Codice	Nome	Descrizione
ARE-00	Accesso al modulo di Area di Area di lavoro	Permette di visualizzare la voce di menù “Area di lavoro” e accedere al corrispondente modulo.
ARE-02	Approvazione Documenti in cartella elettronica	Permette di approvare documenti ricevuti tramite trasmissione per approvazione
ARE-03	Firma Documenti	Permette di firmare documenti in uscita compresi in pratiche ricevute per approvazione
ARE-07	Funzioni di Staff	Permette di visualizzare la voce di menù “Ufficio di staff” comprensiva delle pratiche da gestire come ufficio di staff associato ad un incarico
ARE-08	Firma documenti interni in area di lavoro	Permette di firmare i soli documenti interni compresi in pratiche ricevute per approvazione
ARE-09	Firma massiva documenti in area di lavoro	Permette di utilizzare la funzione di firma su più documenti
ARE-11	Approvazione Documenti e Restituzione Pratica in cartella elettronica	Permette di approvare documenti ricevuti tramite trasmissione per approvazione e contestualmente selezionare un incarico al quale restituire la pratica
ARE-13	Primo Smistamento Coordinamenti Esterni	Permette la visualizzazione delle code di gestione delle Richieste di Coordinamento Esterne

13.2 Cartella lavoro

La voce di menù consente di accedere alle pratiche di lavoro create dall'incarico. La pratiche possono essere logicamente organizzate in sottocartella; ogni sottocartella può essere condivisa con altri incarichi.

Funzionalità disponibili:

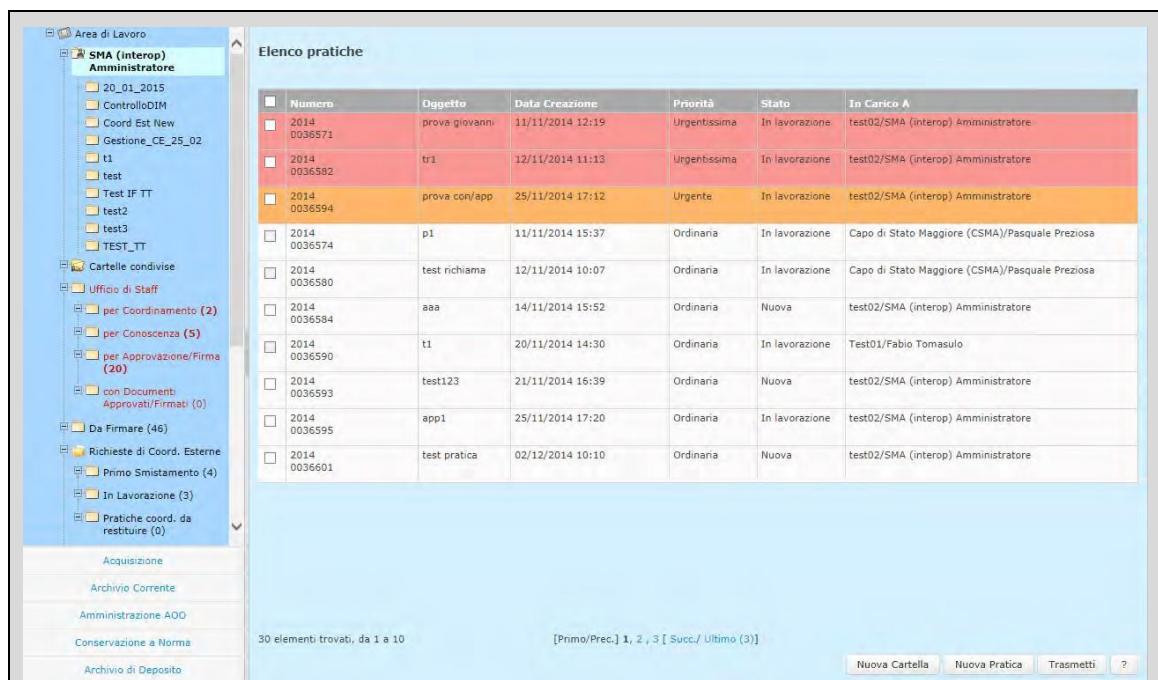
- **Elenco pratiche:** accesso alla funzionalità di visualizzazione dell'elenco pratiche create dall'incarico presenti nella cartella di lavoro o in sue sottocartelle
- **Nuova cartella:** accesso alla funzionalità di creazione di una sottocartella

- **Condividi cartella:** accesso alla funzionalità di condivisione di una sottocartella (e delle pratiche al suo interno) con altro incarico
- **Elimina cartella:** accesso alla funzionalità di eliminazione di una sottocartella
- **Nuova pratica:** accesso alla funzionalità di creazione di una nuova pratica all'interno della cartella di lavoro o sua sottocartella
- **Modifica pratica:** modifica dei dati caratteristici della pratica
- **Dettaglio pratica:** accesso al dettaglio di una pratica in modalità composizione e cartella elettronica. La funzionalità è descritta al paragrafo "3.8 Dettaglio pratica"
- **Trasmissione pratica:** invio della pratica ad uno o più incarichi per approvazione, coordinamento, conoscenza. La funzionalità è descritta al paragrafo "3.8 Dettaglio pratica"

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 218 – Area di lavoro – Cartella lavoro



Numero	Oggetto	Data Creazione	Priorità	Stato	In Carico A
2014 0036571	prova giovani	11/11/2014 12:19	Urgentissima	In lavorazione	test02/SMA (interop) Amministratore
2014 0036582	tr1	12/11/2014 11:13	Urgentissima	In lavorazione	test02/SMA (interop) Amministratore
2014 0036594	prova con/app	25/11/2014 17:12	Urgente	In lavorazione	test02/SMA (interop) Amministratore
2014 0036574	p1	11/11/2014 15:37	Ordinaria	In lavorazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Pasquale Preziosa
2014 0036580	test richiama	12/11/2014 10:07	Ordinaria	In lavorazione	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Pasquale Preziosa
2014 0036584	aaa	14/11/2014 15:52	Ordinaria	Nuova	test02/SMA (interop) Amministratore
2014 0036590	ti	20/11/2014 14:30	Ordinaria	In lavorazione	Test01/Fabio Tomasulo
2014 0036593	test123	21/11/2014 16:39	Ordinaria	Nuova	test02/SMA (interop) Amministratore
2014 0036595	app1	25/11/2014 17:20	Ordinaria	In lavorazione	test02/SMA (interop) Amministratore
2014 0036601	test pratica	02/12/2014 10:10	Ordinaria	Nuova	test02/SMA (interop) Amministratore

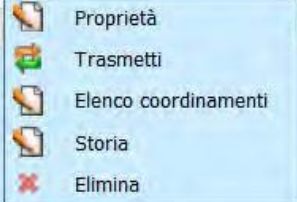
Nome	Descrizione
☐	Campo per la selezione multipla
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione
Oggetto	Oggetto della pratica
Data creazione	Data di creazione della pratica
Priorità	Priorità della pratica: ordinaria, urgente, urgentissima. Ad ogni priorità corrisponde

	una differente colorazione.
Stato	Stato corrente della pratica: - <i>Nuova</i>: pratica di nuova creazione, mai trasmessa - <i>In lavorazione</i>: pratica su cui è stata effettuata almeno una trasmissione - <i>Chiusa</i>: pratica in cui sono stati protocollati tutti i documenti destinati al protocollo (uscita, interni con protocollo) o su cui è stata applicata la chiusura manuale
In carico a	Soggetto che ha competenza sulla pratica
Nuova cartella	Permette di creare una sotto-cartella di lavoro
Nuova pratica	Permette di creare una nuova pratica nella cartella di lavoro corrente
Trasmetti	Permette la trasmissione di più pratiche contemporaneamente
?	Permette di accedere all'help on-line

Tabella 219 – Area di lavoro – Cartella lavoro - Menù contestuale cartella

	
Nome	Descrizione
Nuova cartella	Voce di menù per l'accesso al modulo di creazione di una nuova sottocartella
Proprietà	Voce di menù per l'accesso, in modifica, alle proprietà di una sottocartella comprensive di: - Denominazione: nome assegnato alla sottocartella, modificabile - Condivisione: incarichi con cui è condivisa la sottocartella, modificabili La voce di menù è attiva solo nel menù contestuale delle sottocartelle
Elimina	Voce di menù che consente di eliminare una sottocartella vuota. La voce di menù è attiva solo nel menù contestuale delle sottocartelle
Nuova pratica	Voce di menù che consente di accedere al modulo di inserimento di una nuova pratica

Tabella 220 – Area di lavoro – Cartella lavoro - Menù contestuale pratica

Numero	Oggetto	Data Creazione
2013 0001978	Nuova pratica	03/12/2013 12:24
2013 0001982	Test su	04/12/2013 10:01
		
Nome	Descrizione	
Proprietà	Voce di menù che consente l'accesso ai dati pratica, modificabili (per pratica in carico)	
Trasmetti	Voce di menù che consente l'accesso al pop-up di trasmissione pratica (per pratica in carico)	

Elenco coordinamenti	Voce di menù che consente l'accesso al pop-up di elenco coordinamenti effettuati sulla pratica
Storia	Voce di menù che consente l'accesso al pop-up di elenco delle operazioni effettuata sulla pratica
Elimina	Voce di menù che consente l'eliminazione della pratica. E' possibile eliminare solo pratiche in stato "Nuova"

Tabella 221 – Area di lavoro – Cartella lavoro – Nuova cartella

Inserimento nuova Cartella personale

Compila il form per creare una nuova Cartella personale. I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Nome cartella padre

Nome cartella da creare*

Nome	Descrizione
Nome cartella padre	Nome della cartella che conterrà la cartella di nuova creazione. Il dato non è modificabile
Nome cartella da creare	Denominazione da assegnare alla nuova sottocartella
Indietro	Pulsante che consente di ritornare alla cartella di lavoro senza apportare alcuna modifica al sistema
Conferma	Pulsante che consente di inserire la nuova sottocartella

Tabella 222 – Area di lavoro – Cartella lavoro – Proprietà cartella

Cartella personale proprietà

Nome cartella

☒ Condivisione

Cerca:

- STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA - ROMA (RM)
 - Capo di Stato Maggiore (CSMA) [UCSMA]
 - Daniela Test 2 [DAN2]
 - Daniela Test 3 [Testdc]
 - Daniela Test [DTEST]
 - Gruppi di condivisione

Utente con cui condividere la cartella

Attenzione!!! Selezionare almeno un utente

Nome gruppo di condivisione

Nome	Descrizione
Nome cartella	Denominazione della sottocartella
Condivisione	Check-box che, se selezionata, permette di abilitare la condivisione della cartella con altri incarichi
Organigramma	Elenco incarichi selezionabili per la condivisione. La sezione presenta una casella di ricerca per nominativo.
Sezione incarico	Sezione di elenco degli incarichi selezionati dall'organigramma e destinatari della condivisione. Il pulsante  permette di deselectare il nominativo
Gruppo condivisione	Sezione che permette di salvare l'elenco di destinatari della condivisione, creando un nuovo gruppo di condivisione ri-utilizzabile.
Indietro	Pulsante che consente il ritorno alla cartella di lavoro senza applicare le modifiche
Conferma	Pulsante che consente di applicare le modifiche alla sottocartella

COME FARE PER...*1) ... visualizzare l'elenco delle proprie pratiche*

Per visualizzare l'elenco delle pratiche create dall'incarico è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù denominata con il proprio nome e cognome (cartella di lavoro)
- Cliccare sull'eventuale sottocartella d'interesse

2) ... creare una nuova cartella di lavoro

Per creare una nuova sottocartella è necessario:

- Accedere al menù contestuale della propria cartella di lavoro
- Selezionare la voce "Nuova cartella"
- Compilare il modulo d'inserimento
- Cliccare sul pulsante "Conferma"

3) ... condividere una cartella di lavoro

Per condividere la visibilità di una cartella con altri incarichi è necessario:

- Accedere al menù contestuale della sottocartella da condividere
- Selezionare la voce "Proprietà"
- Selezionare la check-box "Condivisione"
- Selezionare gli incarichi destinatari della condivisione dall'organigramma
- Cliccare sul pulsante "Conferma"

4) ... eliminare una cartella di lavoro

Per eliminare una sottocartella (priva di pratiche) è necessario:

- Accedere al menù contestuale della sottocartella da eliminare
- Selezionare la voce "Elimina"

5) ... creare una nuova pratica

Per inserire una nuova pratica è necessario:

- Accedere al menù contestuale della cartella di lavoro o di una sua sottocartella
- Selezionare la voce “Nuova pratica”
- Compilare le sezioni relative ai dati pratica e ai dati del documento principale
- Cliccare sul pulsante “Conferma”

6) ... *modificare i dati di una pratica*

Per modificare i dati di una pratica è necessario:

- Accedere all’elenco pratiche cliccando sulla cartella di lavoro o sua sottocartella
- Accedere al menù contestuale della pratica d’interesse
- Selezionare la voce “Proprietà”
- Modificare i dati d’interesse
- Cliccare sul pulsante “Conferma”

7) ... *eliminare una pratica*

Per eliminare una pratica in stato “nuova” è necessario:

- Accedere all’elenco pratiche cliccando sulla cartella di lavoro o sua sottocartella
- Accedere al menù contestuale della pratica d’interesse
- Selezionare la voce “Elimina”

8) ... *trasmettere una pratica (da menù contestuale)*

Per trasmettere una pratica contenuta nella propria cartella di lavoro è necessario:

- Accedere all’elenco pratiche cliccando sulla cartella di lavoro o sua sottocartella
- Accedere al menù contestuale della pratica d’interesse
- Selezionare la voce “Trasmetti”
- Compilare il modulo di trasmissione definendo: modalità di trasmissione, destinatari, motivo
- Cliccare sul pulsante “Trasmetti”

13.3 Cartelle condivise

La voce di menù permette di accedere all’elenco di cartelle di cui l’incarico è destinatario di condivisione. Le cartelle sono state create da altri utenti; l’incarico può accedervi in sola consultazione.

Funzionalità disponibili:

- ***Elenco cartelle condivise:*** elenco delle cartelle condivise con l’incarico
- ***Elenco pratiche:*** elenco delle pratiche appartenenti alle cartelle condivise

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 223 – Area di lavoro – Condivise – Elenco cartelle condivise

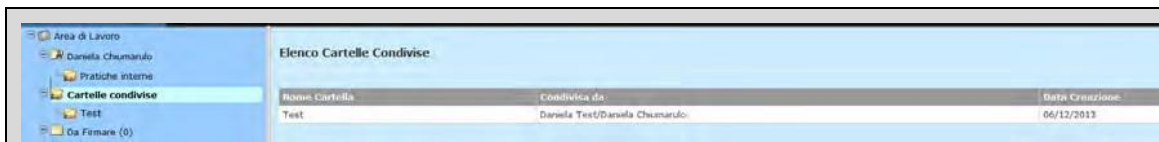
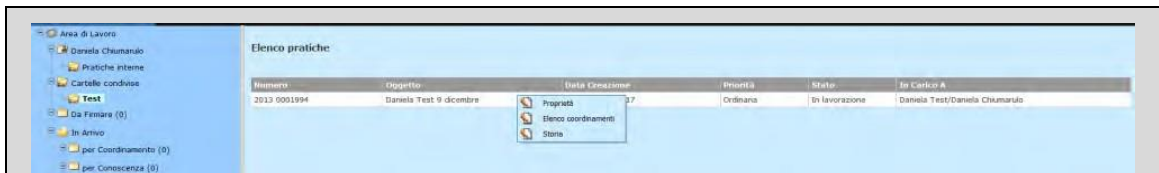
	
Nome	Descrizione
Nome cartella	Nome della cartella condivisa
Condivisa da	Nominativo dell'incarico che ha condiviso la cartella di lavoro
Data creazione	Data di creazione della cartella di lavoro

Tabella 224 – Area di lavoro – Condivise – Elenco pratiche condivise

	
Nome	Descrizione
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione
Oggetto	Oggetto della pratica
Data creazione	Data di creazione della pratica
Priorità	Priorità della pratica: ordinaria, urgente, urgentissima
Stato	Stato corrente della pratica: nuova, in lavorazione, chiusa
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica
Menù contestuale	
Proprietà	Accesso al dettaglio pratica (in sola lettura)
Elenco coordinamenti	Accesso all'elenco di pareri di coordinamento associati alla pratica
Storia	Accesso all'elenco di operazioni sulla pratica

COME FARE PER...

- 1) ... visualizzare l'elenco di cartelle condivise da altri incarichi

Per visualizzare l'elenco delle cartelle condivise con l'incarico corrente è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Condivise"

- 2) ... visualizzare l'elenco di pratiche condivise

Per visualizzare l'elenco delle pratiche contenute in una cartella condivisa è necessario:

- Cliccare sul "+" in corrispondenza della voce di menù "Condivise"
- Cliccare sulla cartella d'interesse

13.4 Ufficio di staff

La voce di menù consente di accedere alle pratiche indirizzate ad un firmatario; a quest'ultimo è stato associato un ufficio di staff al fine di controllare la composizione delle pratiche prima della firma.

In particolare sono presenti le seguenti cartelle:

- Per Coordinamento: analoga alla cartella "Per Coordinamento" della sezione in arrivo. Comprende le pratiche che l'incarico al quale si sta facendo Staff ha ricevuto con trasmissione per coordinamento
- Per Conoscenza: analoga alla cartella "Per Conoscenza" della sezione in arrivo. Comprende le pratiche che l'incarico al quale si sta facendo Staff ha ricevuto con trasmissione per conoscenza
- Per Approvazione/Firma: analoga alla cartella "Per approvazione/firma" della sezione in arrivo. Comprende le pratiche che l'incarico al quale si sta facendo Staff ha ricevuto con trasmissione per approvazione
- con Documenti Approvati/Firmati: analoga alla cartella "Con documenti approvati/firmati" della sezione in arrivo. Comprende le pratiche per le quali non è stato concluso l'iter di lavorazione, ma è stato firmato/approvato almeno un documento

L'associazione tra ufficio di staff e incarico firmatario è effettuata da modulo di Amministrazione AOO (vedi "5.4.1 Uffici"). Per visualizzare le pratiche nell'apposita cartella destinata allo staff è necessario effettuare il log-in con un incarico membro dell'Ufficio di staff e avente privilegio "Funzioni di staff".

L'incarico potrà effettuare qualunque operazione sulla pratica (modifica metadati, modifica documenti, trasmissioni, ecc.) ad eccezione della firma sui documenti; la firma può essere apposta solo dal firmatario designato.

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 225 – Area di lavoro – Ufficio di staff – Elenco pratiche per approvazione/firma

Ufficio di Staff

per Coordinamento (2)

per Conoscenza (5)

per Approvazione/Firma (20)

con Documenti Approvati/Firmati (0)

Da Firmare (46)

Richieste di Coord. Esterne

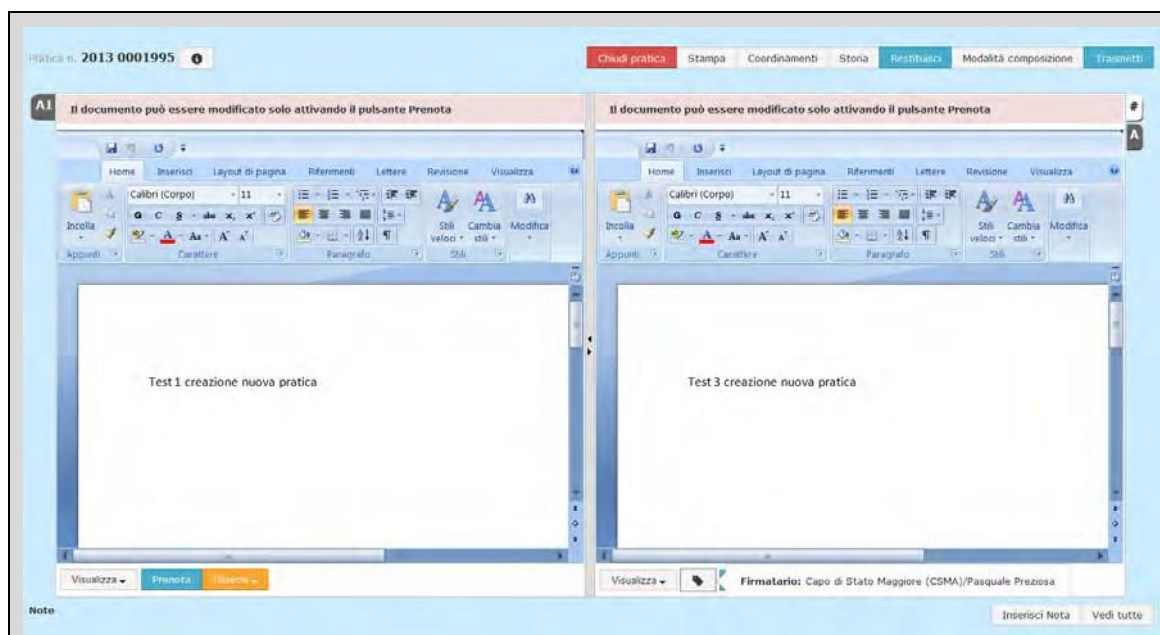
In arrivo per approvazione/firma

	Numero	Oggetto	Priorità	In Carico A	Data inoltr.	UO Originatore	Mittente	Motivo	Ord.
☐	2015 0000132	Nuova Pratica	Ordinaria	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Pasquale Preziosa	27/03/2015 14:58	test02	test02/SMA (interop) Amministratore		0
☐	2015 0000160	test sergio	Ordinaria	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Pasquale Preziosa	27/03/2015 14:56	test02	test02/SMA (interop) Amministratore		0

</

Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione della pratica
Oggetto	Oggetto della pratica
Priorità	Priorità della pratica: ordinaria, urgente, urgentissima
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica
Data inoltro	Data di trasmissione della pratica
UO Originatore	Visualizza l'ufficio che ha generato la pratica
Mittente	Autore della trasmissione
Pulsanti	
Trasmetti	Permette la trasmissione di più pratiche contemporaneamente
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 226 - Area di lavoro - Ufficio di staff - Dettaglio pratica (cartella elettronica)

	
Nome	Descrizione
Vedi "3.8 Dettaglio pratica".	
Il firmatario del documento in Int. A vedrà il pulsante "Firma".	
L'ufficio di staff può operare sulla pratica, ma non dispone delle funzioni di approvazione e firma.	

COME FARE PER...

Consultare "5.4 Organigramma" per gestione uffici di staff.

Consultare "Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata." per gestione pratiche.

13.5 Gestione dei coordinamenti esterni

Per inviare una pratica in coordinamento esterno ad uno o più AOO è necessario impostare la pratica inserendo un Modulo di Coordinamento Esterno. L'incarico che ha in carico la pratica (chi la crea o chi la ha per approvazione/firma), in modalità cartella elettronica può aggiungere un nuovo documento con tipologia Modulo di

Coordinamento esterno, definendo anche i destinatari del coordinamento e il firmatario del modulo.

Nel dettaglio della pratica verrà visualizzata la scritta:

Pratica predisposta per il coordinamento esterno

Che permette a chiunque visiona la pratica di rendersi conto che è una pratica predisposta per i coordinamenti esterni.

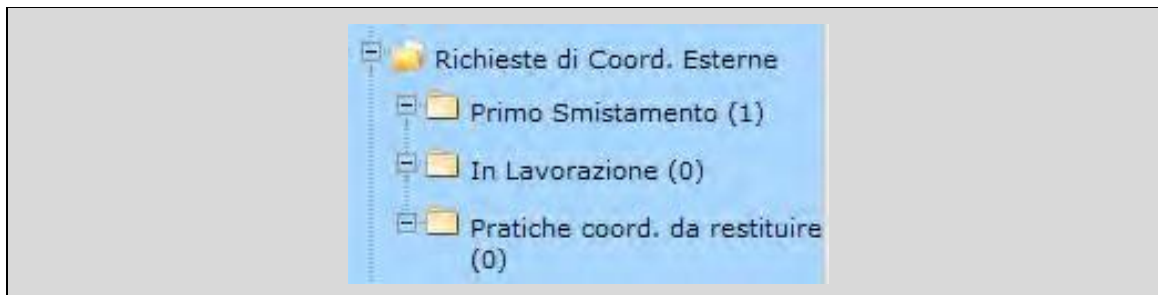
Inoltre quando a visualizzare la pratica è il firmatario del modulo di coordinamento, la scritta verrà sostituito con la seguente dicitura:

Pratica predisposta per il coordinamento esterno: E' NECESSARIO FIRMARE IL MODULO DI COORDINAMENTO ESTERNO

Alla firma del modulo di coordinamento la pratica viene inviata alle AOO destinatarie del coordinamento.

Gli incarichi individuati per la gestione delle richieste di coordinamento esterno all'interno dell'A.O.O. ricevente, avranno il privilegio "Primo Smistamento Coordinamenti Esterne" che permetterà la visualizzazione in "Area di Lavoro" delle code "Richieste di Coord. Esterne > Primo Smistamento", "Richieste di Coord. Esterne > In Lavorazione" e "Richieste di Coord. Esterne > Pratiche coord. da restituire".

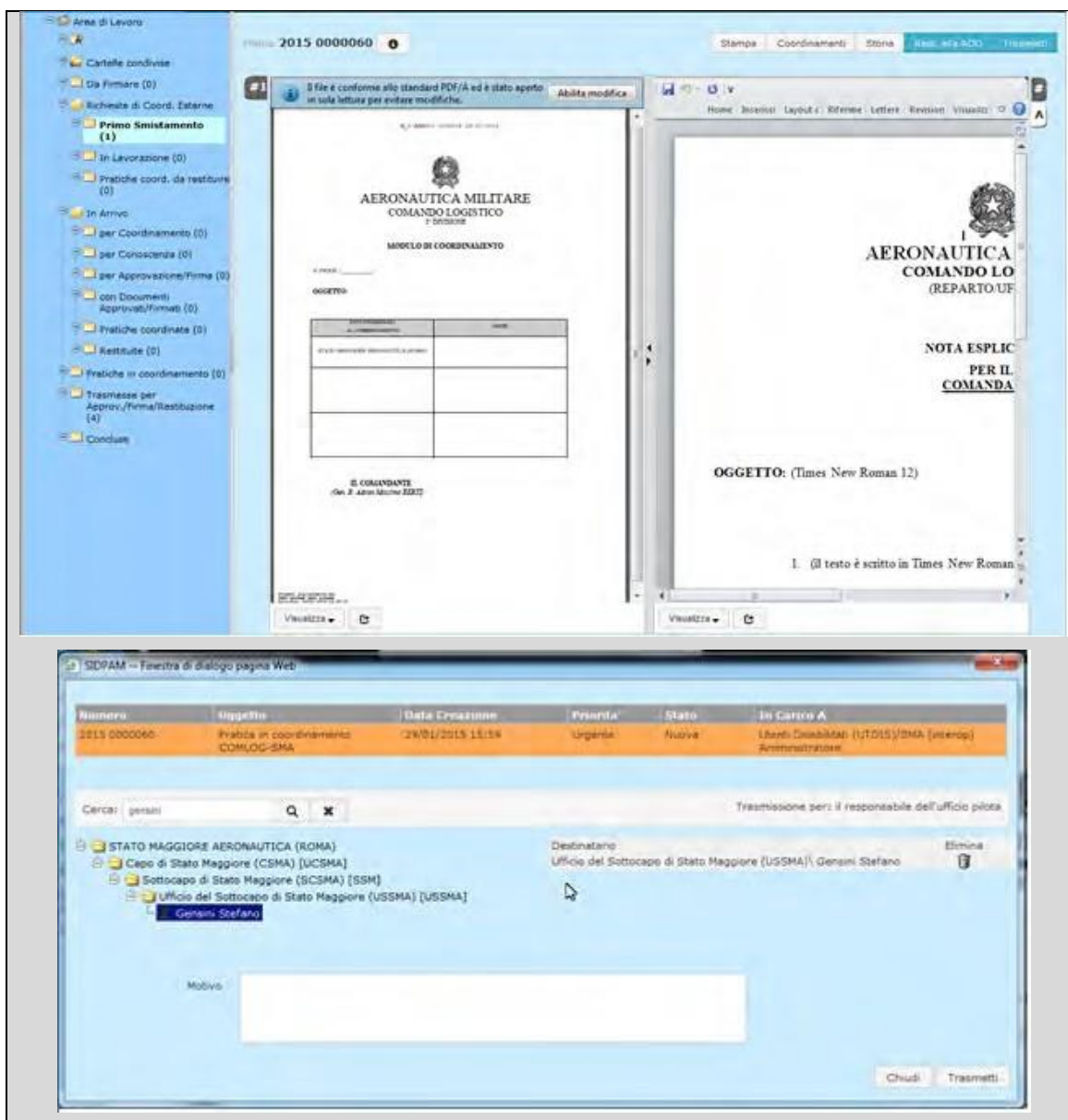
Tabella 227 - Area di lavoro - Richieste di Coordinamento Esterno



In "Area di Lavoro" verrà automaticamente ricreata l'intera struttura della pratica così come era stata trasmessa dalla A.O.O. mittente, i documenti saranno tutti non modificabili e la pratica sarà associata al fascicolo "Richieste di coordinamento anno XXXX".

Tabella 228 - Area di lavoro -Primo Smistamento Coord. Esterne





Descrizione

Dalla coda "Richieste coordinamento esterne > Primo Smistamento", sarà possibile visualizzare la pratica e trasmetterla al responsabile dell'ufficio pilota (ovvero l'ufficio che per una data pratica è preposto per la gestione dei coordinamenti esterni) oppure restituirla con il bottone "Restituisci alla A.O.O.", rinviandola all'A.O.O. mittente, andando ad inserire una motivazione (es: non di competenza o pratica incompleta)

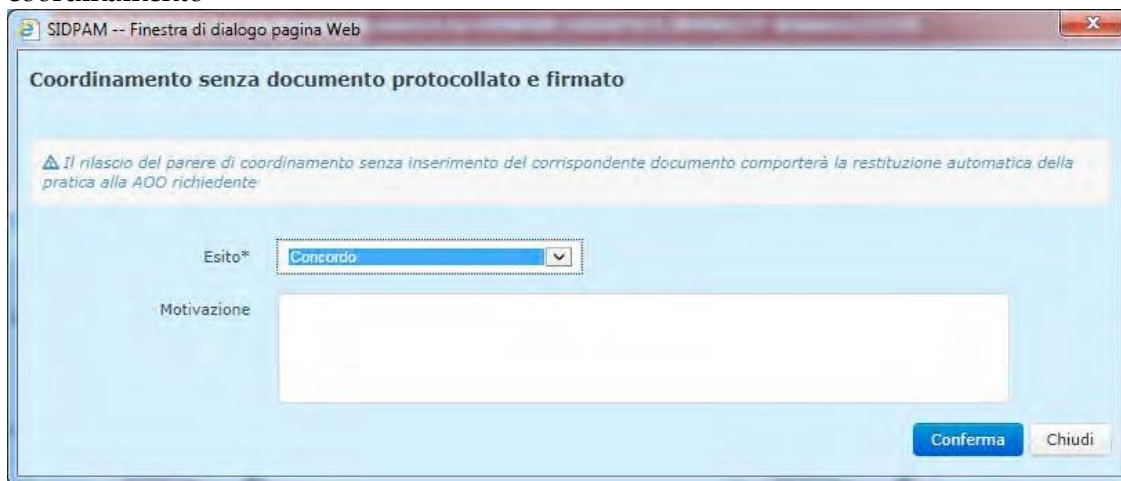
Tabella 229 – Area di lavoro – Coord. Esterni In Lavorazione

Descrizione					
Dopo la trasmissione della pratica, la persona individuata per la gestione delle richieste di coordinamento esterno all'interno dell'A.O.O. ricevente, troverà la stessa nella coda "Richieste di Coord. Esterne>In Lavorazione"					

Una volta trasmessa la pratica all'ufficio pilota, tale ufficio visualizzerà il dettaglio con le seguenti funzionalità abilitate



1. trasmettere per coordinamento all'interno della AOO (bottone Trasmetti opzione Trasmissione per coordinamento)
2. visualizzare i coordinamenti ricevuti (bottone Coordinamenti)
3. Coordinare senza l'inserimento di un documento come parere di coordinamento



4. Inserire un documento come Parere di Coordinamento

Aggiungi Documento

Intercalare Non Selezionabile

Posizione:

Dati del Documento

Tipo di documento nella pratica*:

Provenienza*:

File:

Oggetto del Documento*:

Note:

ID Task T&T: ☐ Chiudi Task alla Firma

Coordinamento Esterno

Esito:

Motivazione:

Modalità di acquisizione in Archivio:

Tipologia di aggregazione:

Firmatari

Nessun firmatario selezionato.

Fascicoli

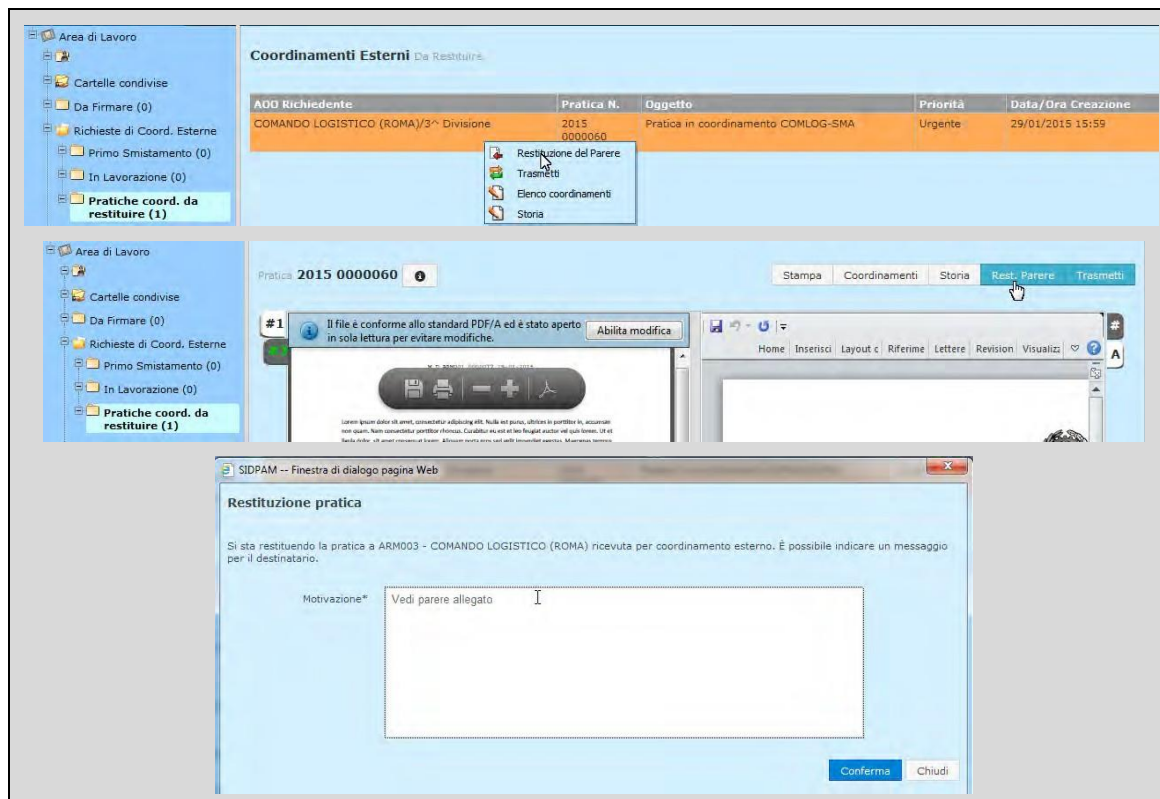
A.01.01.01 - 1205 - Richieste di coordinamento anno 2015

5. trasmettere per approvazione/firma il documento Parere di Coordinamento (botone Trasmetti opzione Trasmissione per approvazione)

Se a livello di Amministrazione AOO si è impostato l'opzione di non restituire automaticamente la pratica coordinata alla AOO richiedente, essa sarà visibile nella coda "Richieste di Coord. Esterne > Pratiche coord. Da restituire" dell'incarico che ha il

privilegio di “Primo smistamento coordinamenti esterni”. In caso contrario la pratica verrà restituita automaticamente al richiedente senza nessun altro passaggio.

Tabella 230 – Area di lavoro – Pratiche Coordinate da Restituire



The screenshot displays the SIDPAM software interface. On the left, a sidebar shows the 'Area di Lavoro' with various folders like 'Cartelle condivise', 'Da Firmare (0)', 'Richieste di Coord. Esterne', 'Primo Smistamento (0)', 'In Lavorazione (0)', and 'Pratiche coord. da restituire (1)'. The main area shows a table titled 'Coordinamenti Esterni Da Restituire' with columns: 'ADD Richiedente', 'Pratica N.', 'Oggetto', 'Priorità', and 'Data/Ora Creazione'. A row is highlighted for 'COMANDO LOGISTICO (ROMA)/3^ Divisione' with practice number '2015 0000060'. A context menu is open over this row, showing options: 'Restituzione del Parere', 'Trasmetti', 'Elenco coordinamenti', and 'Storia'. Below the table, a detailed view of the practice '2015 0000060' is shown, including a PDF viewer and a 'Restituzione pratica' dialog box. The dialog box contains a text area for 'Motivazione*' with the text 'Vedi parere allegato' and buttons for 'Conferma' and 'Chiudi'.

ADD Richiedente	Pratica N.	Oggetto	Priorità	Data/Ora Creazione
COMANDO LOGISTICO (ROMA)/3^ Divisione	2015 0000060	Pratica in coordinamento COMLOG-SMA	Urgente	29/01/2015 15:59

Descrizione

L’incarico, cliccando con il tasto destro del mouse sulla riga della pratica, o entrando nella stessa, potrà leggere il parere di coordinamento e successivamente cliccare sul bottone “Rest. del Parere”. Verrà aperta una finestra in pop-up nella quale si potrà inserire un ulteriore breve messaggio per il destinatario (A.O.O. richiedente il parere di coordinamento), dopodiché si potrà cliccare su “Conferma”; La pratica verrà chiusa ed il parere firmato verrà restituito all’A.O.O. richiedente.

13.6 In arrivo

La voce di menù consente di accedere alle pratiche ricevute per trasmissione. Le pratiche vengono visualizzate in apposite cartelle a seconda della modalità di trasmissione e/o del tipo di lavorazione effettuata dall’incarico destinatario.

In particolare sono presenti le seguenti cartelle:

- **Per coordinamento:** pratiche trasmesse all’incarico effettuando una “trasmissione per coordinamento”.
- **Per conoscenza:** pratiche trasmesse all’incarico effettuando una “trasmissione per conoscenza”.

- **Per approvazione/firma:** pratiche trasmesse all'incarico effettuando una "trasmissione per approvazione". L'incarico può approvare uno o più documenti nella pratica cliccando su apposito pulsante. Nel caso in cui sia firmatario di uno o più documenti, l'approvazione debole (click su pulsante) viene sostituita dalla firma forte, tramite firma digitale
- **Con documenti approvati/firmati:** pratiche trasmesse all'incarico per approvazione/firma e contenenti almeno un documento approvato/firmato e la pratica non ha concluso l'iter di lavorazione previsto
- **Pratiche coordinate:** pratiche trasmesse dall'incarico ad uno o più destinatari per coordinamento e la pratica ha concluso l'intero l'iter di coordinamento previsto.
- **Restituite:** pratiche restituite all'incarico dai destinatari di una trasmissione per approvazione

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 231 – Area di lavoro – In arrivo – Elenco pratiche ricevute per approvazione/firma

In arrivo per approvazione/firma

☐	Numero	Oggetto	Priorità	In Carico A	Data inoltro	UO Originatore	Mittente	Motivo
☐	2014 0036612	Nuovo Coordinamento Esterno	Ordinaria	test02/SMA (interop) Amministratore	15/12/2014 12:10	test02	test02/SMA (interop) Amministratore	Trasmissione Automatica
☐	2014 0036608	Test CE New	Ordinaria	test02/SMA (interop) Amministratore	09/12/2014 10:19	test02	test02/SMA (interop) Amministratore	Trasmissione Automatica

Segna come letta

Proprietà

Elenco coordinamenti

Storia

Trasmetti

Restituisci

Trasmetti ?

Nome	Descrizione
☐	Campo per la selezione multipla
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione della pratica
Oggetto	Oggetto della pratica
Priorità	Priorità della pratica: ordinaria, urgente, urgentissima
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica
Data inoltro	Data della trasmissione per conoscenza
UO Originatore	Visualizza l'ufficio che ha generato la pratica
Mittente	Autore della trasmissione per conoscenza
Motivo	Motivo specificato nella trasmissione
Menù contestuale	
Segna come già letta / da leggere	Voce di menù contestuale che consente di contrassegnare la pratica come “letta” (le pratiche non lette sono in grassetto) o “non letta” a seconda dello stato corrente.
Proprietà	Voce di menù contestuale che consente l'accesso del dettaglio della pratica
Elenco coordinamenti	Voce di menù contestuale che consente l'accesso all'elenco di coordinamenti associati

	alla pratica
Storia	Voce di menù contestuale che consente l'accesso all'elenco di operazioni effettuate sulla pratica
Trasmetti	Voce di menù contestuale che consente di trasmettere la pratica ad altri incarichi per coordinamento, approvazione, conoscenza
Restituisci	Voce di menù contestuale che consente di trasmettere la pratica per approvazione ad uno degli incarichi che avuto competenza sulla pratica
Pulsanti	
Trasmetti	Permette la trasmissione di più pratiche contemporaneamente
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 232 - Area di lavoro - In arrivo - Dettaglio pratica e pop-up approvazione documento

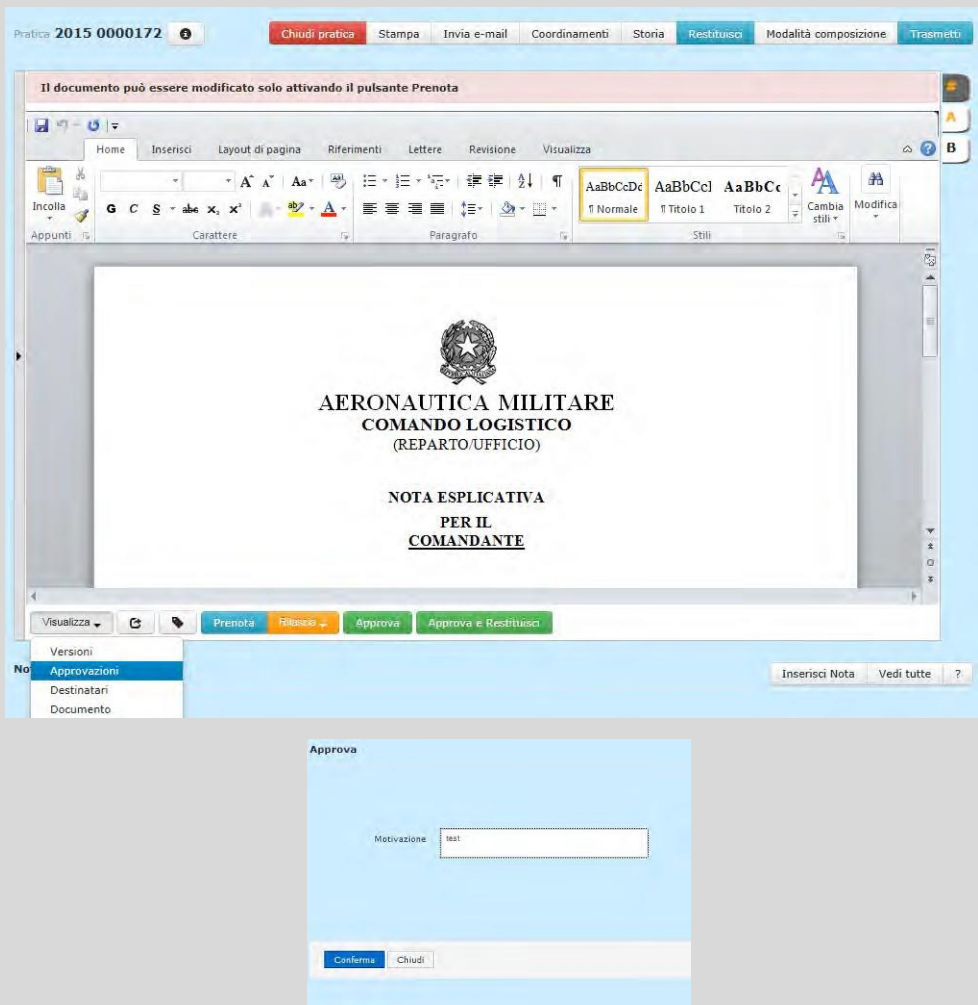
	
Nome	Descrizione
Motivazione	Campo di testo per l'inserimento di un'eventuale nota sull'approvazione
Conferma	Pulsante per confermare l'approvazione
Chiudi	Pulsante per la chiusura del pop-up

Tabella 233 – Area di lavoro – In arrivo – Elenco approvazioni

Elenco approvazioni			
Data e ora approvazione	Versione Doc.	Autore	Nota approvazione
03/12/2013 11:44	1	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiumarulo	Approvato
Stampa Chiudi			

Nome	Descrizione
Data e ora approvazione	Data e ora di inserimento dell'approvazione tramite credenziali
Versione doc.	Numero di versione approvata
Autore	Nominativo dell'incarico che ha approvato il documento
Nota approvazione	Nota testuale associata all'approvazione
Stampa	Pulsante che permette di stampare l'elenco di approvazioni
Chiudi	Pulsante che consente di chiudere il pop-up

Tabella 234 – Area di lavoro – In arrivo – Dettaglio pratica ricevuta per firma

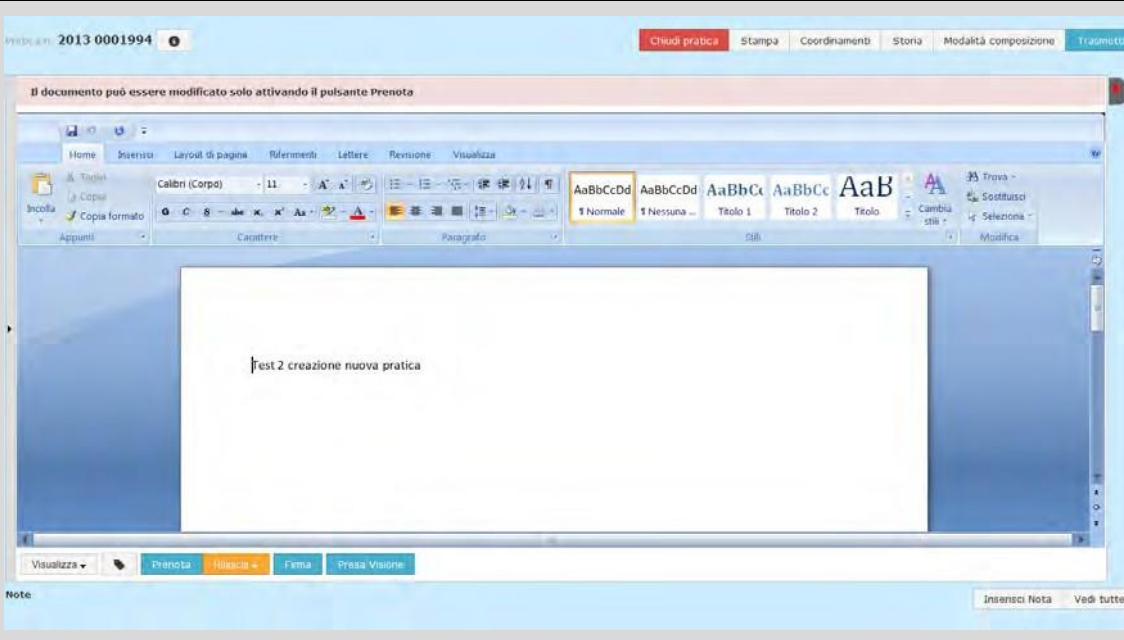
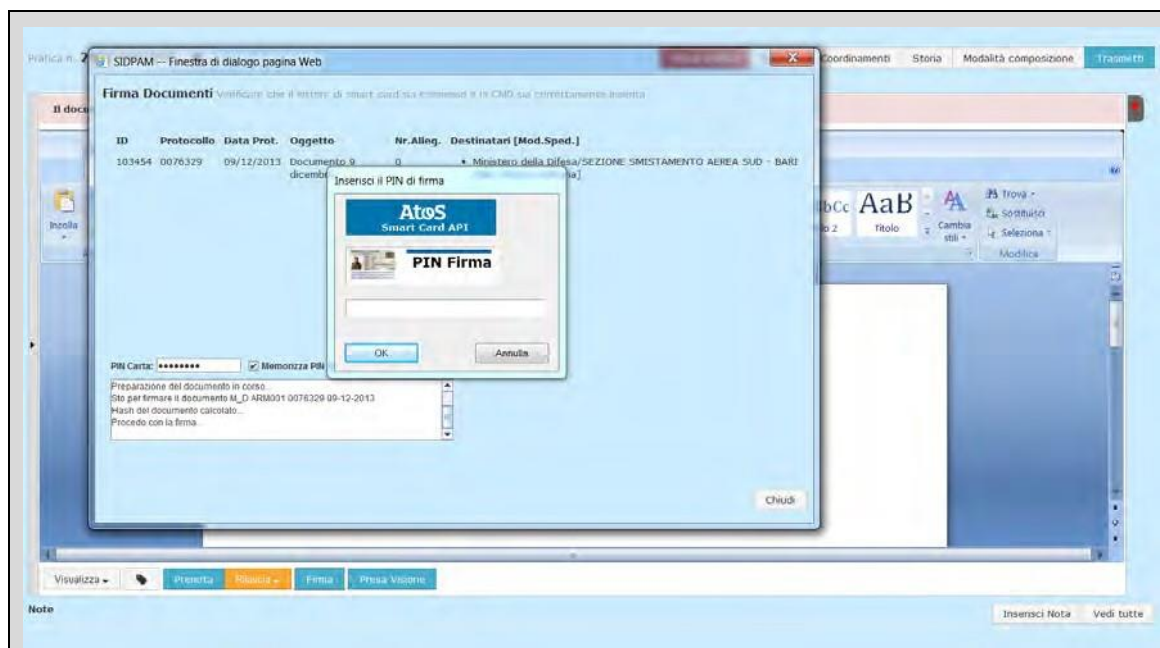
	
Nome	Descrizione
Vedi “3.8 Dettaglio pratica”. Il destinatario ha competenza sulla pratica. Può effettuare tutte le operazioni previste sulla pratica e sui documenti. Per i documenti di cui non è firmatario è disponibile il pulsante “Approva”. Per i documenti di cui è firmatario (intercalari indicati in rosso) sono disponibili i pulsanti “Firma” e “Pres. Visione”.	

Tabella 235 – Area di lavoro – In arrivo – Pulsanti per Firma digitale


--

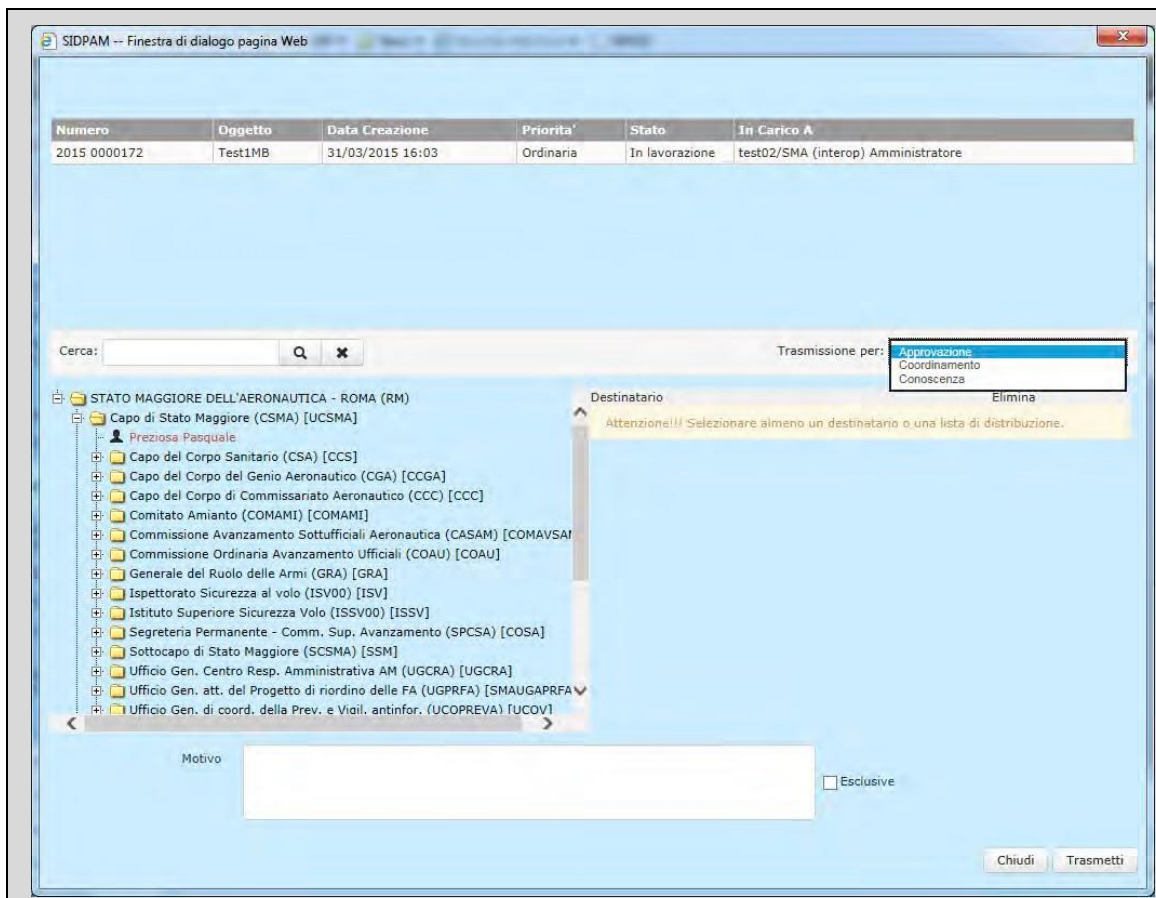
Nome	Descrizione
Firma	Pulsante che consente di avviare il processo di firma
Presione visione	Pulsante che consente di abilitare la firma massiva sul documento (sezione "Da firmare")

Tabella 236 – Area di lavoro – In arrivo – Firma digitale



Nome	Descrizione
Riepilogo dati documenti	
ID	Identificativo interno assegnato al documento. Dopo la firma il sistema visualizza un simbolo di "check" a sinistra del documento firmato.
Protocollo	Numero di protocollo assegnato al documento
Data prot.	Data di assegnazione del numero di protocollo
Nr. Alleg.	Numero di allegati associati al documento
Destinatari	Destinatari del documento e modalità di spedizione
Area firma	
PIN Carta	Casella di testo per la digitazione del PIN carta associato alla propria CMD
Memorizza PIN Carta	Check-box che permette di memorizzare il PIN carta in modo da non doverlo più digitare nella sessione corrente
Firma	Pulsante che attiva il processo di firma
Area stato	Area di testo comprensiva di tutte le informazioni di stato sul processo di firma in corso
PIN Firma	Casella visibile dopo la verifica del PIN Carta. Consente di inserire il PIN Firma per concludere il processo di firma.
Pulsanti	
Chiudi	Permette la chiusura del pop-up

Tabella 237 – In arrivo – Trasmissione pratica



Nome	Descrizione
Trasmissione	
Trasmissione per	Modalità di trasmissione della pratica: - <i>Approvazione</i>: la pratica viene trasmessa per approvazione gerarchica. Nel caso in cui il destinatario sia firmatario di uno o più documenti, l'approvazione viene fornita tramite firma digitale dei documenti. La trasmissione per approvazione comporta il trasferimento della competenza sulla pratica - <i>Coordinamento</i>: la pratica viene trasmessa al fine di ricevere un parere di coordinamento da uno o più destinatari. I destinatari potranno eseguire l'azione "Coordina" sulla pratica - <i>Conoscenza</i>: la pratica viene trasmessa per conoscenza a uno o più destinatari. I destinatari potranno eliminare la pratica dalla propria coda in arrivo per conoscenza
Organigramma	
Organigramma	Elenco incarichi con possibile di selezione. Gli incarichi selezionati compaiono nella sezione "Destinatario". Il pulsante  permette di deselectare un incarico. La sezione è dotata di una casella di ricerca per parola chiave al fine di filtrare l'organigramma visualizzando il solo nominativo ricercato (se presente)
Motivo & Pulsanti	
Motivo	Campo di testo per l'inserimento del motivo della trasmissione
Esclusive	La motivazione inserita risulterà visibile nella storia della pratica solo da chi l'ha inserita e da chi l'ha ricevuta
Chiudi	Permette di chiudere il pop-up
Trasmetti	Permette di eseguire la trasmissione verso i destinatari selezionati

Tabella 238 – Area di lavoro – In arrivo – Elenco pratiche coordinate

In arrivo pratiche coordinate						
☐	Numero	Data inoltro	Oggetto	Coordinata da	Priorità	In Carico A
☒	2014 0036582	21/11/2014 16:53	tr1	test02/SMA (interop) Amministratore	Urgentissima	test02/SMA (interop) Amministratore
☐	2014 0036613	02/02/2015 11:36	ser1	Sottocapo di Stato Maggiore (SCSMA)/Paolo Magro	Ordinaria	test02/SMA (interop) Amministratore
☐	2015 0000003	13/01/2015 14:53	Test CE 13011435	Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO (ROMA) ---	Ordinaria	test02/SMA (interop) Amministratore
☐	2015 0000017	20/01/2015 10:21	Coordinamento Esterno	Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO (ROMA) ---	Ordinaria	test02/SMA (interop) Amministratore
☐	2015 0000018	20/01/2015 11:00		Ministero della Difesa/COMANDO LOGISTICO (ROMA) ---	Ordinaria	test02/SMA (interop) Amministratore

Nome	Descrizione
☐	Campo per la selezione multipla
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione della pratica
Data inoltro	Data della richiesta di coordinamento (Trasmissione per coordinamento)
Oggetto	Oggetto della pratica
Coordinato Da	Nominativi degli incarichi che hanno coordinato la pratica
Priorità	Priorità della pratica: ordinaria, urgente, urgentissima
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica
Menù contestuale	
Segna come già letta / da leggere	Voce di menù contestuale che consente di contrassegnare la pratica come “letta” (le pratiche non lette sono in grassetto) o “non letta” a seconda dello stato corrente.
Proprietà	Permette di accedere al dettaglio della pratica
Elenco coordinamenti	Permette di accedere all'elenco di coordinamenti associati alla pratica
Storia	Permette di accedere all'elenco di operazioni effettuata sulla pratica
Trasmetti	Permette di trasmettere la singola pratica
Pulsanti	
Trasmetti	Permette la trasmissione di più pratiche contemporaneamente
?	Pulsante d'accesso all'help on-line

Tabella 239 – Area di lavoro – In arrivo – Elenco pratiche ricevute per coordinamento

In arrivo per coordinamento							
Numero	Oggetto	Priorità	In Carico A	Data inoltro	UO Originatore	Mittente	Motivo
2014 0036589	test multiplo sergio	Ordinaria	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Pasquale Preziosa	03/12/2014 11:55	Capo di Stato Maggiore (CSMA)	test03/SMA (interop) Amministratore	

Nome	Descrizione
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione della pratica
Oggetto	Oggetto della pratica
Priorità	Priorità della pratica: ordinaria, urgente, urgentissima
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica
Data inoltro	Data della richiesta di coordinamento (Trasmissione per coordinamento)
UO Originatore	Visualizza l'ufficio che ha generato la pratica

Mittente	Nominativo dell'incarico che ha effettuato la trasmissione per coordinamento
Motivo	Motivo della trasmissione per coordinamento
?	Pulsante d'accesso all'help on-line
Menù contestuale	
Segna come già letta / da leggere	Voce di menù contestuale che consente di contrassegnare la pratica come "letta" (le pratiche non lette sono in grassetto) o "non letta" a seconda dello stato corrente.
Proprietà	Permette di accedere al dettaglio della pratica
Elenco coordinamenti	Permette di accedere all'elenco di coordinamenti associati alla pratica
Storia	Permette di accedere all'elenco di operazioni effettuata sulla pratica
Coordina	Permette di coordinare la pratica
Trasmetti	Permette di trasmettere la pratica per un coordinamento interno

Tabella 240 – Area di lavoro – In arrivo – Pop-up coordinamento pratica

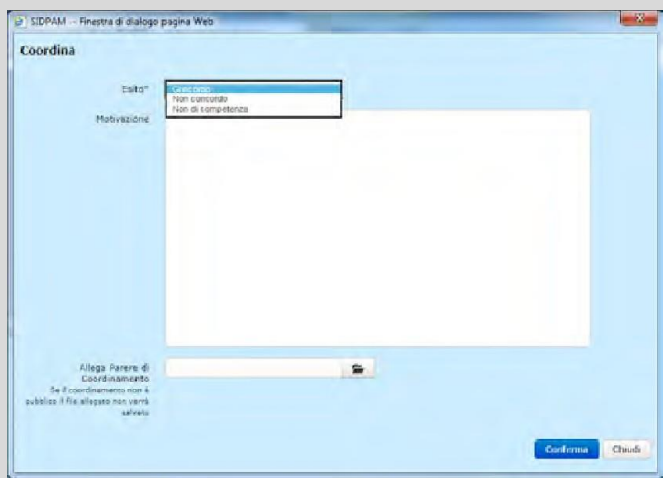
	
Nome	Descrizione
Esito	Tipologia di parere: concordo, non concordo, non di competenza
Motivazione	Campo di testo per l'inserimento del parere di coordinamento.
Allega Parere di Coordinamento	Permette solo per i coordinamenti pubblici ovvero quelli richiesti direttamente dall'incarico che ha la competenza sulla pratica, di inserire oltre ad una motivazione anche un file che verrà direttamente inserito come ultimo intercalare della pratica. Per i coordinamenti privati, ovvero quelli chiesti da chi ha la pratica in coordinamento, non sarà possibile allegare tale file
Conferma	Pulsante per la memorizzazione del parere di coordinamento
Chiudi	Pulsante per la chiusura del pop-up

Tabella 241 – Area di lavoro – In arrivo – Dettaglio pratica ricevuta per coordinamento

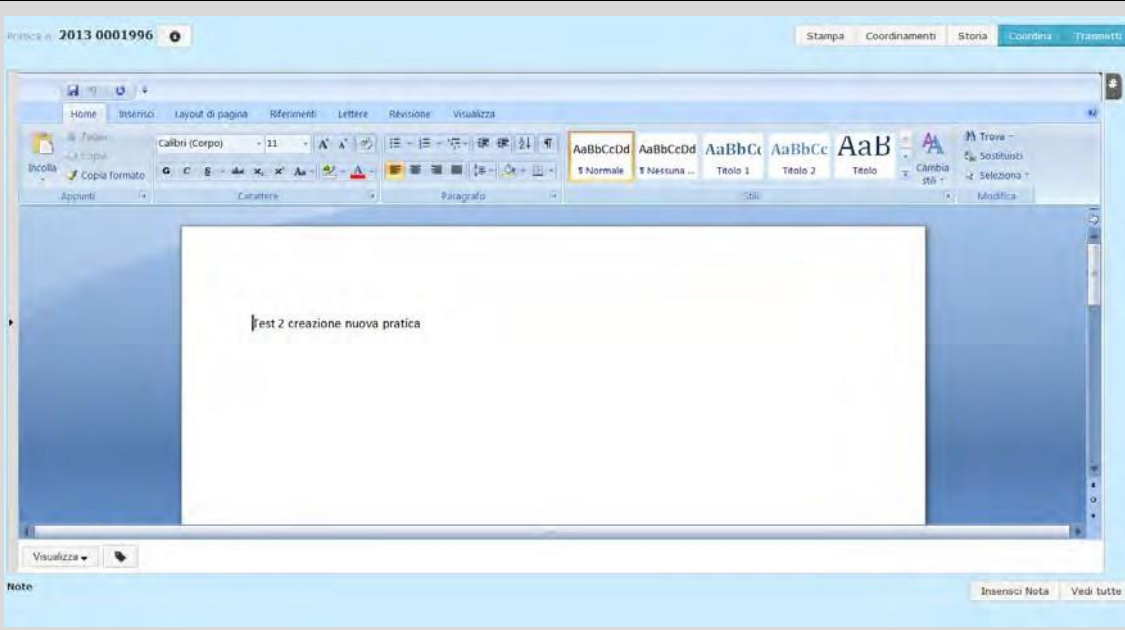
	
Nome	Descrizione
Vedi “3.8 Dettaglio pratica”. Il destinatario può coordinare la pratica o ri-trasmetterla per solo coordinamento. Non ha competenza sulla pratica.	

Tabella 242 – Area di lavoro – In arrivo – Elenco Coordinamenti

	
Nome	Descrizione
Dati pratica	Dati fondamentali della pratica: numero, oggetto, priorità, data creazione
Data/ora richiesta	Data e ora di inoltro della richiesta di coordinamento
Richiesto da	Nominativo dell'incarico che ha richiesto il coordinamento
Data/ora risposta	Data e ora di inserimento del parere di coordinamento
Parere espresso da:	Nominativo dell'incarico che ha fornito il parere di coordinamento
Esito	Esito del parere: concordo, non concordo, non di competenza, annullato, in attesa del coordinamento
Parere	Parere espresso dal coordinatore

Tabella 243 – Area di lavoro – In arrivo – Elenco pratiche ricevute per conoscenza

In arrivo per conoscenza

Numero	Oggetto	Priorità	In Carico A	Data inoltro	UO Originatore	Mittente	Motivo
2015 0000081	Test	Ordinaria	test02/SMA (interop) Amministratore	01/04/2015 15:31	test02	test02/SMA (interop) Amministratore	

Segna come letta

Proprietà

Elenco coordinamenti

Storia

Trasmetti

Elimina

Nome	Descrizione
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione della pratica
Oggetto	Oggetto della pratica
Priorità	Priorità della pratica: ordinaria, urgente, urgentissima
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica
Data inoltro	Data della trasmissione per conoscenza
UO Originatore	Visualizza l'ufficio che ha generato la pratica
Mittente	Autore della trasmissione per conoscenza
Motivo	Motivo specificato nella trasmissione
Menù contestuale	
Segna come già letta / da leggere	Voce di menù contestuale che consente di contrassegnare la pratica come “letta” (le pratiche non lette sono in grassetto) o “non letta” a seconda dello stato corrente.
Proprietà	Voce di menù contestuale che consente l'accesso del dettaglio della pratica
Elenco coordinamenti	Voce di menù contestuale per l'accesso al pop-up di elenco dei coordinamenti richiesti/ricevuti sulla pratica
Storia	Voce di menù contestuale che consente l'accesso all'elenco di operazioni effettuate sulla pratica
Trasmetti	Voce di menù contestuale che consente di ri-trasmettere la pratica, solo per conoscenza
Elimina	Voce di menù contestuale che consente di eliminare la pratica dalla propria coda per conoscenza

Tabella 244 – Area di lavoro – In arrivo – Dettaglio pratica ricevuta per conoscenza

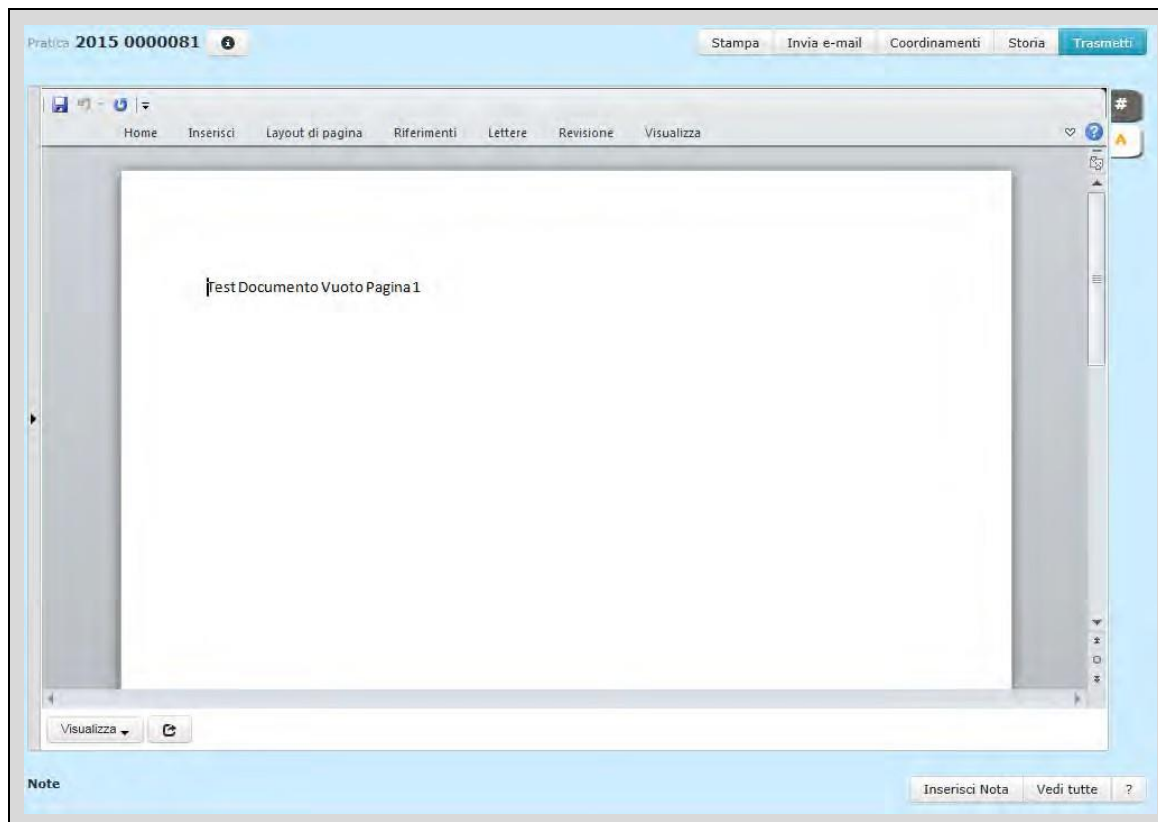
	Descrizione Vedi “3.8 Dettaglio pratica”. Il destinatario non ha competenza sulla pratica. Può eliminare la pratica dalla propria coda utilizzando la voce di menù contestuale “Elimina” visibile dall’elenco pratiche in conoscenza. E’ possibile trasmettere la pratica ma solo per conoscenza.
---	--

Tabella 245 – Area di lavoro – In arrivo – Elenco pratiche restituite

	<table> <tr> <th>Nome</th><th>Descrizione</th></tr> <tr> <td>Numero</td><td>Numero della pratica preceduto dall’anno di creazione della pratica</td></tr> <tr> <td>Oggetto</td><td>Oggetto della pratica</td></tr> <tr> <td>Data creazione</td><td>Data di inserimento della pratica nel sistema documentale</td></tr> </table>	Nome	Descrizione	Numero	Numero della pratica preceduto dall’anno di creazione della pratica	Oggetto	Oggetto della pratica	Data creazione	Data di inserimento della pratica nel sistema documentale
Nome	Descrizione								
Numero	Numero della pratica preceduto dall’anno di creazione della pratica								
Oggetto	Oggetto della pratica								
Data creazione	Data di inserimento della pratica nel sistema documentale								

Stato	Stato corrente della pratica
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica
Motivo	Motivo specificato nella trasmissione
Menù contestuale	
Segna come già letta / da leggere	Voce di menù contestuale che consente di contrassegnare la pratica come "letta" (le pratiche non lette sono in grassetto) o "non letta" a seconda dello stato corrente.
Proprietà	Voce di menù contestuale che consente l'accesso del dettaglio della pratica
Elenco coordinamenti	Voce di menù contestuale che consente l'accesso all'elenco di coordinamenti associati alla pratica
Storia	Voce di menù contestuale che consente l'accesso all'elenco di operazioni effettuate sulla pratica

Tabella 246 – Area di lavoro – In arrivo – Pop-up restituzione

Restituzione pratica

Selezionare un incarico per la restituzione:

	Cognome	Nome	Ufficio	Descrizione
☐	Sarlo	Ottavio	CCS	Capo del Corpo Sanitario (CSA)
☐	Chiumarulo	Daniela	DTEST	Daniela Test

Motivazione*

Nome	Descrizione
Tabella incarichi	Elenco di incarichi che hanno avuto competenza sulla pratica: radio button di selezione, cognome, nome, ufficio, descrizione ufficio
Motivazione	Casella di testo in cui inserire il motivo della restituzione
Conferma	Pulsante che permette di restituire la pratica all'incarico selezionato
Chiudi	Pulsante che permette di chiudere il pop-up

COME FARE PER...

1) ... trasmettere una pratica

Per trasmettere una pratica è necessario avere competenza sulla pratica:

- Accedere all'elenco pratiche della propria cartella di lavoro o in arrivo
- Accedere al menù contestuale della pratica d'interesse
- Selezionare la voce "Trasmetti"
- Selezionare tipologia di trasmissione e destinatari
- Inserire il motivo della trasmissione
- Cliccare su "Trasmetti"

NOTA: una pratica ricevuta per coordinamento può essere ritrasmessa, solo per coordinamento

2) ... coordinare una pratica

Per coordinare una pratica ricevuta per coordinamento è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Per coordinamento"
- Accedere al menù contestuale della pratica d'interesse
- Selezionare la voce "Coordina"
- Inserire la tipologia di parere e il testo del parere di coordinamento
- Cliccare sul pulsante "Conferma"

3) *... eliminare una pratica ricevuta per conoscenza*

Per eliminare una pratica ricevuta per conoscenza è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Per conoscenza"
- Accedere al menù contestuale della pratica d'interesse
- Selezionare la voce "Elimina"
- Confermare l'eliminazione

4) *... approvare un documento*

Per approvare un documento contenuto in una pratica ricevuta per approvazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Per approvazione/firma"
- Cliccare sulla pratica per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Navigare tra le pagine e contropagine degli intercalari per individuare il documento da approvare
- Cliccare sul pulsante "Approva" posizionato nella sezione di operazioni associate al documento
- Inserire un eventuale nota aggiuntiva sull'approvazione
- Cliccare sul pulsante "Conferma"

5) *... restituire una pratica*

Per restituire una pratica ricevuta per approvazione/firma è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Per approvazione/firma"
- Cliccare sulla pratica per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Cliccare sul pulsante "Restituisci"
- Selezionare un destinatario
- Inserire il motivo della restituzione
- Cliccare sul pulsante "Conferma"

6) *... firmare un documento (firma singola)*

Per firmare un documento contenuto in una pratica ricevuta per firma (trasmissione per approvazione ad incarico firmatario) è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Per approvazione/firma"
- Cliccare sulla pratica per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica

- Navigare tra le pagine e contropagine degli intercalari per individuare il documento da firmare. Gli intercalari con documenti da firmare sono evidenziati in rosso
- Cliccare sul pulsante “Firma”
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante “Firma”
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

7) ... *prendere visione di un documento da firmare*

Per prendere visione di un documento da firmare in modo da poter utilizzare la funzione di firma massiva è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù “Per approvazione/firma”
- Cliccare sulla pratica per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Navigare tra le pagine e contropagine degli intercalari per individuare il documento da firmare. Gli intercalari con documenti da firmare sono evidenziati in rosso
- Cliccare sul pulsante “Presa visione”

8) ... *modificare un documento elettronico (in formato MS Office)*

Per modificare un documento elettronico in formato MS Office è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche in carico per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Navigare tra le pagine e contropagine degli intercalari per individuare il documento da modificare
- Cliccare sul pulsante “Prenota”. Il sistema aprirà il tool Microsoft Office
- Apportare le modifiche al documento e **salvare il documento tramite funzione di MS Office “salva”**
- Cliccare sul pulsante “Rilascia con modifiche”

NOTA: il pulsante “rilascia senza modifiche” permette di revocare la prenotazione del documento annullando le ultime modifiche fatte

9) ... *visualizzare il documento in pop-up esterno*

Per visualizzare un documento in pop-up esterno è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Navigare tra le pagine e contropagine degli intercalari per individuare il documento da visualizzare
- Selezionare dalla voce di menù “Visualizza”, la sottovoce “Documento”

10) ... *visualizzare le versioni di un documento*

Per visualizzare le versioni di un documento elettronico (generate in seguito a prenotazione/rilascio con modifiche) è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Navigare tra le pagine e contropagine degli intercalari per individuare il documento da visualizzare
- Selezionare dalla voce di menù "Visualizza", la sottovoce "Versioni"
- Cliccare sul numero rappresentativo della versione d'interesse per accedere al corrispondente documento elettronico

11) ... *visualizzare i destinatari di un documento*

Per visualizzare i destinatari di un documento è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Navigare tra le pagine e contropagine degli intercalari per individuare il documento da visualizzare
- Selezionare dalla voce di menù "Visualizza", la sottovoce "Destinatari"

12) ... *visualizzare la lista approvazioni*

Per visualizzare le approvazioni su un documento è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Navigare tra le pagine e contropagine degli intercalari per individuare il documento da visualizzare
- Selezionare dalla voce di menù "Visualizza", la sottovoce "Approvazioni"

13) ... *effettuare il download di un documento*

Per effettuare il download di un documento elettronico contenuto nella pratica è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Navigare tra le pagine e contropagine degli intercalari per individuare il documento da visualizzare
- Cliccare sull'icona 

14) ... *visualizzare la lista coordinamenti*

Per visualizzare i coordinamenti forniti sulla pratica:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica

- Cliccare sul pulsante “Coordinamenti”

15) ... *visualizzare l'elenco di operazioni effettuata sulla pratica*

Per visualizzare i coordinamenti forniti sulla pratica:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Cliccare sul pulsante “Storia”

16) ... *stampare la pratica*

Per generare un file *.pdf comprensivo di tutti gli intercalari della pratica è necessario

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Cliccare sul pulsante “Stampa”

17) ... *modificare i metadati di un documento*

Per modificare i dati associati ad un documento elettronico è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Cliccare sul pulsante “Modalità composizione”
- Cliccare nell'albero “Pratica” sul documento d'interesse
- Modificare i dati mostrati
- Cliccare su “Conferma”

18) ... *eliminare un documento dalla pratica*

Per eliminare un documento dalla pratica è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Cliccare sul pulsante “Modalità composizione”
- Cliccare nell'albero “Pratica” sul documento d'interesse
- Cliccare su “Elimina”

19) ... *modificare la posizione degli intercalari*

Per modificare la posizione degli intercalari è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Cliccare sul pulsante “Modalità composizione”
- Usare i pulsanti “Freccia su” e “Freccia giù” mostrati sulla destra degli intercalari nell’albero “Pratica”

20) ... aggiungere un documento

Per aggiungere un documento alla pratica è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Cliccare sul pulsante “Modalità composizione”
- Compilare il modulo d’inserimento avendo cura di scegliere la posizione del documento tra: nuovo intercalare (pagina principale); intercalare esistente (contropagina)

21) ... spostare un documento da contropagina a pagina principale

Per modificare la posizione di un documento in un intercalare è necessario:

- Accedere ad una cartella di elenco pratiche
- Cliccare su una delle pratiche per accedere al dettaglio in modalità cartella elettronica
- Cliccare sul pulsante “Modalità composizione”
- Cliccare nell’albero “Pratica” sul documento d’interesse
- Modificare il valore nella casella “Posizione” selezionando “Pagina principale”
- Cliccare su “Conferma”

NOTA: il documento in pagina principale sarà spostato in contropagina

13.7 Pratiche in coordinamento

La voce di menù consente di visualizzare l’elenco di pratiche in uscita per coordinamento, ovvero pratiche che l’incarico ha trasmesso per coordinamento. Nella cartella sono visibili le sole pratiche che non hanno concluso l’iter di coordinamento, ovvero per le quali l’incarico è ancora in attesa di uno o più pareri.

Le pratiche che hanno concluso l’iter di coordinamento, invece, sono visibili all’incarico nella cartella “In arrivo/Pratiche coordinate”

Funzionalità disponibili:

- **Elenco pratiche:** elenco pratiche trasmesse per coordinamento

- **Dettaglio pratica:** accesso al dettaglio di una pratica in modalità composizione e cartella elettronica. La funzionalità è descritta al paragrafo 3.8 "Dettaglio pratica"
- **Proprietà:** accesso in modifica ai dati della pratica quali oggetto, priorità, versioning. Funzionalità accessibile da menù contestuale

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 247 – Area di lavoro – Trasmesse per coordinamento – Elenco pratiche

Elenco pratiche in coordinamento					
Numero	Data Inoltro	Oggetto	Destinatari	In Carico A	
2013 0001996	09/12/2013 11:05	Pratica 1	Daniela Test/Daniela Chiamarulo	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiamarulo	
2013 0001997	09/12/2013 11:05	Pratica 2	Daniela Test/Daniela Chiamarulo	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Daniela Chiamarulo	

Nome	Descrizione
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione
Data inoltro	Data di trasmissione della pratica
Oggetto	Oggetto della pratica
Destinatari	Nominativo dell'incarico destinatario della trasmissione per coordinamento
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica
Menù contestuale	
Proprietà	Voce di menù contestuale che consente l'accesso del dettaglio della pratica
Elenco coordinamenti	Voce di menù contestuale che consente l'accesso all'elenco di coordinamenti associati alla pratica
Storia	Voce di menù contestuale che consente l'accesso all'elenco di operazioni effettuate sulla pratica

COME FARE PER...

- 1) ... visualizzare l'elenco pratiche trasmesse per coordinamento

Per visualizzare l'elenco di pratiche che l'incarico ha trasmesso al fine di ottenere uno o più pareri di coordinamento è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Pratiche in coordinamento"

13.8 Trasmesse per Approvazione/Firma/Restituzione

La voce di menù consente di visualizzare l'elenco di pratiche in uscita che l'incarico ha trasmesso per approvazione/firma oppure che l'incarico ha restituito.

Funzionalità disponibili:

- **Elenco pratiche:** elenco pratiche trasmesse per approvazione

- **Dettaglio pratica:** accesso al dettaglio di una pratica in modalità composizione e cartella elettronica. La funzionalità è descritta al paragrafo 3.8 "Dettaglio pratica"
- **Proprietà:** accesso in modifica ai dati della pratica quali oggetto, priorità, versioning. Funzionalità accessibile da menù contestuale

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 248 – Area di lavoro – Trasmesse per approvazione/firma – Elenco pratiche

Elenco pratiche Trasmesse per Approvazione/Firma/Restituzione					
Numero	Data inoltro	Oggetto	Destinatari	In Carico A	Trasmesse per
2014 0036574	11/11/2014 15:39	p1	Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore (USSMA1)/Stefano Gensini	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Pasquale Preziosa	Approv./Firma
2014 0036580	26/11/2014 12:19	test richiama	Proprietà Elenco coordinamenti Storia	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Pasquale Preziosa	Approv./Firma
2015 0000011	19/01/2015 11:06	test nota ssa	2^ Sez. Proc. Autom. (USSMA2)/Fabio Tomasulo	Capo di Stato Maggiore (CSMA)/Pasquale Preziosa	Approv./Firma

Nome	Descrizione
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione
Data inoltro	Data di trasmissione della pratica
Oggetto	Oggetto della pratica
Destinatari	Destinatari della trasmissione per approvazione
In carico a	Nominativo dell'incarico che ha competenza sulla pratica
Trasmesse per	Permette di differenziare quelle trasmesse per Approvazione/Firma da quelle Restituite
Menù contestuale	
Proprietà	Voce di menù contestuale che consente l'accesso del dettaglio della pratica
Elenco coordinamenti	Voce di menù contestuale che consente l'accesso all'elenco di coordinamenti associati alla pratica
Storia	Voce di menù contestuale che consente l'accesso all'elenco di operazioni effettuate sulla pratica

COME FARE PER...

1) ... visualizzare l'elenco pratiche trasmesse per approvazione

Per visualizzare l'elenco di pratiche che l'incarico ha trasmesso al fine di ottenere uno o più pareri di coordinamento è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Trasmesse per approv./firma/restituzione"

13.9 Concluse

La voce di menù permette l'accesso all'elenco di pratiche che hanno concluso il processo di lavorazione, ovvero nelle quali sono stati protocollati e firmati tutti i documenti destinati al protocollo (in uscita e interni con protocollo).

In seguito alla chiusura non sarà più possibile aggiungere documenti alla pratica e modificarne i dati caratteristici; inoltre tutti i documenti interni (senza protocollo) compresi nella pratica saranno resi disponibili in archivio corrente.

La pratica sarà disponibile all'interno della scheda "Pratiche" del fascicolo principale.

La pratica è visibile nella cartella "Concluse" per tutti gli incarichi che hanno avuto competenza sulla pratica stessa.

Funzionalità disponibili:

- **Elenco pratiche:** elenco pratiche concluse, ovvero per le quali è terminato il workflow di lavorazione
- **Dettaglio pratica:** accesso al dettaglio di una pratica in modalità composizione e cartella elettronica. La funzionalità è descritta al paragrafo 3.8 "Dettaglio pratica"

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 249 – Area di lavoro – Concluse – Elenco pratiche

Elenco pratiche concluse			
Numero	Oggetto	Data Creazione	Priorità
2013 0002341	TEST 2	20/11/2013 09:59	Urgente
2013 0001493	pratica amila per satesi	25/09/2013 17:10	Ordinaria
2013 0002131	pratica per d'amelio	23/10/2013 16:02	Ordinaria
2013 0002302	prova accam1	08/11/2013 14:58	Ordinaria
2013 0002303	prova accam2	08/11/2013 15:05	Ordinaria
2013 0002304	prova accam3	08/11/2013 15:06	Ordinaria
2013 0002305	prova accam0	08/11/2013 15:11	Ordinaria
2013 0002380	nuovo per fascicolo	20/11/2013 14:07	Ordinaria
2013 0002411	Pratica del 21 novembre	21/11/2013 11:42	Ordinaria

Nome	Descrizione
Numero	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione
Oggetto	Oggetto della pratica
Data creazione	Data di inserimento della pratica nel sistema documentale
Priorità	Priorità della pratica: ordinaria, urgente, urgentissima

COME FARE PER...

- 1) ... visualizzare l'elenco pratiche concluse

Per visualizzare l'elenco di pratiche hanno completato il workflow di lavorazione è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Concluse"

13.10 Da firmare

La voce di menù permette l'accesso all'elenco di documenti da firmare contenuti in pratiche che l'incarico ha ricevuto tramite trasmissione per approvazione.

La sezione permette di firmare tutti i documenti con una sola operazione di firma (firma massiva), ma è necessario che l'incarico abbia preso visione del documento all'interno della pratica

Funzionalità disponibili:

- **Elenco pratiche:** elenco pratiche concluse, ovvero per le quali è terminato il workflow di lavorazione
- **Dettaglio pratica:** accesso al dettaglio di una pratica in modalità composizione e cartella elettronica. La funzionalità è descritta al paragrafo 3.8 "Dettaglio pratica"
- **Firma massiva:** firma apposta su più documenti

LE MASCHERE VIDEO

Le tabelle seguenti contengono le maschere relative alle funzionalità della sezione e la descrizione di ciascun campo/comando presente nelle maschere.

Tabella 250 – Area di lavoro – Da firmare – Elenco documenti

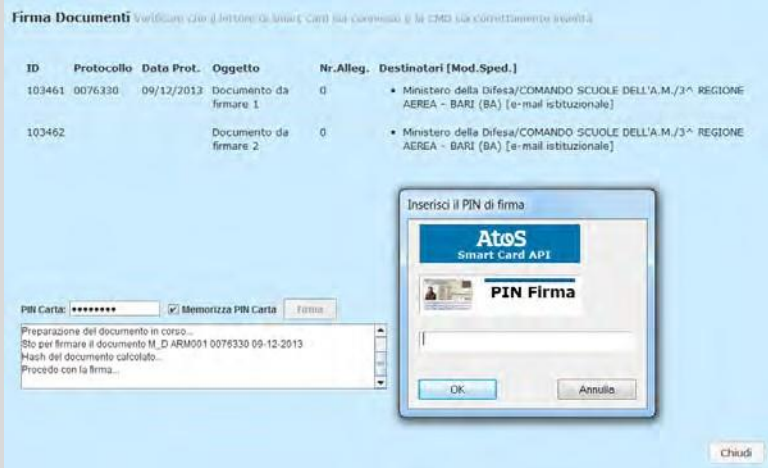
Da Firmare: Possono essere firmati solo documenti per i quali è stata effettuata la presa visione	
	
Nome	Descrizione
Selezione	Permette di selezionare il documento per l'operazione di firma massiva. Abilitato solo dopo la presa visione del documento
Icona pratica	Permette di accedere alla pratica comprensiva del documento da firmare
Pratica	Numero della pratica preceduto dall'anno di creazione
Oggetto pratica	Oggetto della pratica
Data creazione	Data di inserimento della pratica nel sistema documentale
Pos.	Posizione del documento (n. intercalare) all'interno della pratica
Id	Identificativo interno del documento
Prot.	Protocollo del documento (assegnato contestualmente alla firma)
Oggetto documento	Oggetto del documento da firmare
Nr. Allegati	Numero di allegati associati al documento
Destinatario	Destinatari del documento da firmare
Menù contestuale	
Elenco coordinamenti	Elenco dei coordinamenti associati alla pratica
Storia	Elenco delle operazioni effettuate sulla pratica
Firma documento	Permette di accedere alla funzione di firma singola sul documento. Abilitato solo dopo la presa visione del documento

Annula presa visione	Permette di annullare la presa visione sul documento. Abilitato solo dopo la presa visione del documento
Pulsanti	
Firma massiva	Permette di avviare il processo di firma su tutti i documenti selezionati

Tabella 251 – Area di lavoro – Da firmare – Presa visione

	
Nome	Descrizione
Presa visione	Pulsante abilitato sul documento da firmare, in mancanza di presa visione
Visto OK	Etichetta associata al pulsante di “Presa visione” dopo il click

Tabella 252 – Area di lavoro – Da firmare – Firma digitale massiva

	
Nome	Descrizione
Riepilogo dati documenti	
ID	Identificativo interno assegnato al documento. Dopo la firma il sistema visualizza un simbolo di “check” a sinistra del documento firmato.
Protocollo	Numero di protocollo assegnato al documento
Data prot.	Data di assegnazione del numero di protocollo
Nr. Alleg.	Numero di allegati associati al documento
Destinatari	Destinatari del documento e modalità di spedizione
Area firma	
PIN Carta	Casella di testo per la digitazione del PIN carta associato alla propria CMD
Memorizza PIN Carta	Check-box che permette di memorizzare il PIN carta in modo da non doverlo più digitare nella sessione corrente
Firma	Pulsante che attiva il processo di firma
Area stato	Area di testo comprensiva di tutte le informazioni di stato sul processo di firma in corso
PIN Firma	Casella visibile dopo la verifica del PIN Carta. Consente di inserire il PIN Firma per concludere il processo di firma.

Pulsanti	
Chiudi	Permette la chiusura del pop-up

COME FARE PER...1) ... *visualizzare l'elenco di documenti da firmare*

Per visualizzare l'elenco di documenti da firmare, compresi in pratiche ricevute tramite trasmissione per approvazione, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Da firmare"

2) ... *prendere visione di un documento da firmare*

Per prendere visione di un documento da firmare è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Da firmare"
- Cliccare sull'icona rappresentativa della pratica 
- Cliccare sul pulsante "Preso visione" in corrispondenza del documento

3) ... *firmare più documenti (firma massiva)*

Per firmare uno o più documenti dalla coda di firma massiva, è necessario:

- Cliccare sulla voce di menù "Documenti da firmare"
- Selezionare i documenti d'interesse
- Cliccare sul pulsante "Firma massiva"
- Inserire il PIN carta e cliccare sul pulsante "Firma"
- Inserire il PIN firma, quando richiesto dal sistema

14 INDICE TABELLE

Tabella 1 - Dati identificativi documento	13
Tabella 2 - Dettaglio documento - Scheda "Documento"	14
Tabella 3 - Dettaglio documento (Scheda "Dati generali")	15
Tabella 4 - Dettaglio documento (Scheda "Allegati")	15
Tabella 5 - Dettaglio documento (Scheda "Classificazione")	16
Tabella 6 - Dettaglio documento (Scheda "Classificazione", Pop-up nuovo fascicolo)	17
Tabella 7 - Dettaglio documento (Scheda "Registrazioni")	18
Tabella 8 - Dettaglio documento (Scheda "In carico a")	18
Tabella 9 - Dettaglio documento (Scheda "Storia")	18
Tabella 10 - Dettaglio documento (Scheda "Notifiche")	19
Tabella 11 - Dettaglio documento (Scheda "Firme")	19
Tabella 12 - Dettaglio documento (Scheda "Archiviazione")	20
Tabella 13 - Dettaglio documento (Scheda "Destinatari")	20
Tabella 14 - Dettaglio pratica - Nuova pratica	24
Tabella 15 - Dettaglio pratica - Classificazione documento	26
Tabella 16 - Dettaglio pratica - Firmatari documento	27
Tabella 17 - Dettaglio pratica - Composizione pratica	27
Tabella 18 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica	29
Tabella 19 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Intercalare	31
Tabella 20 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Coordinamenti	32
Tabella 21 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Storia	32
Tabella 22 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Versioni	33
Tabella 23 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Approvazioni	33
Tabella 24 - Dettaglio pratica - Cartella elettronica - Destinatari	34
Tabella 25 - Dettaglio pratica - Trasmissione pratica	34
Tabella 26 - Amministrazione AOO - Privilegi	39
Tabella 27 - Amministrazione AOO - Configurazione AOO	40
Tabella 28 - Amministrazione AOO - Parametri tecnici di configurazione	42
Tabella 29 - Amministrazione AOO - UO Pubbliche	44
Tabella 30 - Amministrazione AOO - Ruoli - Elenco ruoli	45
Tabella 31 - Amministrazione AOO - Ruoli - Inserimento/Modifica ruolo	46

Tabella 32 - Amministrazione AOO - Ruoli - Pop-up di conferma cancellazione	46
Tabella 33 - Amministrazione AOO - Ruoli - Elenco privilegi	47
Tabella 34 - Amministrazione AOO - Organigramma - Menù contestuale	50
Tabella 35 - Amministrazione AOO - Organigramma - Uffici (Albero)	50
Tabella 36 - Amministrazione AOO - Organigramma - Elenco uffici a livello 1 dell'organigramma	50
Tabella 37 - Amministrazione AOO - Organigramma - Dettaglio composizione ufficio	51
Tabella 38 - Amministrazione AOO - Organigramma - Menù contestuale ufficio (da albero uffici)	52
Tabella 39 - Amministrazione AOO - Organigramma - Menù contestuale ufficio (da dettaglio composizione ufficio)	53
Tabella 40 - Amministrazione AOO - Organigramma - Inserimento/Modifica ufficio	53
Tabella 41 - Amministrazione AOO - Organigramma - Pop-up di conferma cancellazione	54
Tabella 42 - Amministrazione AOO - Organigramma - Sposta ufficio	55
Tabella 43 - Amministrazione AOO - Organigramma - Nuovo utente (scheda utente)	58
Tabella 44 - Amministrazione AOO - Organigramma - Nuovo utente (scheda ruoli)	59
Tabella 45 - Amministrazione AOO - Organigramma - Nuovo utente (scheda deleghe)	60
Tabella 46 - Amministrazione AOO - Organigramma - Pop-up Aggiungi/Modifica delega	61
Tabella 47 - Amministrazione AOO - Organigramma - Pop-up Conferma revoca delega	62
Tabella 48 - Amministrazione AOO - Organigramma - Elenco utenti connessi	62
Tabella 49 - Amministrazione AOO - Organigramma - Scheda incarichi	65
Tabella 50 - Amministrazione AOO - Organigramma - Elenco incarichi ufficio (menù contestuale)	66
Tabella 51 - Amministrazione AOO - Organigramma - Ricerca uffici	70
Tabella 52 - Amministrazione AOO - Organigramma - Ricerca utenti	71
Tabella 53 - Amministrazione AOO - Organigramma - Homepage sezione & Albero voci	72
Tabella 54 - Amministrazione AOO - Trasferimento fascicoli	74
Tabella 55 - Amministrazione AOO - Soggetti esterni - Homepage sezione	75
Tabella 56 - Amministrazione AOO - Soggetti esterni - Inserimento/Modifica soggetto esterno (Ditta)	76

Tabella 57 - Amministrazione AOO - Soggetti esterni - Inserimento/Modifica soggetto esterno (Privato)	77
Tabella 58 - Amministrazione AOO - Soggetti esterni - Risultati ricerca ditta	78
Tabella 59 - Amministrazione AOO - Soggetti esterni - Risultati ricerca privato	79
Tabella 60 - Amministrazione AOO - Liste distribuzione - Homepage sezione	81
Tabella 61 - Amministrazione AOO - Liste distribuzione - Inserimento/Modifica lista distribuzione	81
Tabella 62 - Amministrazione AOO - Liste distribuzione - Pop-up selezione membri lista	82
Tabella 63 - Amministrazione AOO - Modalità di spedizione - Homepage sezione	84
Tabella 64 - Amministrazione AOO - Tipologie di aggregazione - Homepage sezione	85
Tabella 65 - Amministrazione AOO - AOO Aeronautica - Ricerca	86
Tabella 66 - Amministrazione AOO - AOO Aeronautica - Dettaglio AOO (Sola lettura)	87
Tabella 67 - Amministrazione AOO - AOO Ministero difesa - Ricerca	89
Tabella 68 - Amministrazione AOO - AOO Ministero difesa - Dettaglio AOO (Sola lettura)	89
Tabella 69 - Amministrazione AOO - Altre amministrazioni - Homepage sezione	91
Tabella 70 - Amministrazione AOO - Altre amministrazioni - Dettaglio amministrazione (Sola lettura)	91
Tabella 71 - Amministrazione AOO - Altre amministrazioni - Elenco AOO	92
Tabella 72 - Amministrazione AOO - Altre amministrazioni - Dettaglio AOO (Sola lettura)	92
Tabella 73 - Amministrazione AOO - Jobs - Invio E-Mail	95
Tabella 74 - Amministrazione AOO - Jobs - Invio E-Mail	96
Tabella 75 - Amministrazione Centrale - Privilegi	97
Tabella 76 - Amministrazione Centrale - Titolare - Elenco voci	99
Tabella 77 - Amministrazione Centrale - Titolare - Inserimento/Modifica voce di titolare	99
Tabella 78 - Amministrazione Centrale - Titolare - Menù contestuale "Titolario"	100
Tabella 79 - Amministrazione Centrale - Titolare - Menù contestuale su voce titolare	100
Tabella 80 - Amministrazione Centrale - Modalità di spedizione - Elenco voci	102
Tabella 81 - Amministrazione Centrale - Modalità di spedizione - Menù contestuale	103

Tabella 82 - Amministrazione Centrale - Modalità di spedizione - Inserimento/Modifica nuova modalità di spedizione	103
Tabella 83 - Amministrazione Centrale - Tipologie di aggregazione - Elenco voci	105
Tabella 84 - Amministrazione Centrale - Tipologie di aggregazione - Inserimento/Modifica nuova tipologia	105
Tabella 85 - Amministrazione Centrale - Configurazioni AOO - Elenco configurazioni AOO	107
Tabella 86 - Amministrazione Centrale - Modifica configurazione AOO (dati generali)	107
Tabella 87 - Amministrazione Centrale - Modifica configurazione AOO (Parametri tecnici di configurazione)	107
Tabella 88 - Amministrazione Centrale - Modifica configurazione AOO (Pulsanti)	108
Tabella 89 - Amministrazione Centrale - Gestione UO Pubbliche	108
Tabella 90 - Amministrazione Centrale - AOO Aeronautica - Ricerca/Elenco AOO	110
Tabella 91 - Amministrazione Centrale - AOO Aeronautica - Menù contestuale	110
Tabella 92 - Amministrazione Centrale - AOO Aeronautica - Inserimento/Modifica AOO	111
Tabella 93 - Amministrazione Centrale - AOO Aeronautica - Dettaglio AOO	112
Tabella 94 - Amministrazione Centrale - Altre Amministrazioni - Elenco Amministrazioni	115
Tabella 95 - Amministrazione Centrale - Altre Amministrazioni - Menù contestuale	115
Tabella 96 - Amministrazione Centrale - Altre Amministrazioni - Inserimento/modifica	115
Tabella 97 - Amministrazione Centrale - Altre Amministrazioni - Elenco AOO	116
Tabella 98 - Amministrazione Centrale - Altre Amministrazioni - Modifica AOO	116
Tabella 99 - Amministrazione Centrale - Jobs	118
Tabella 100 - Acquisizione - Privilegi	120
Tabella 101 - Acquisizione - Primo smistamento scansiti - Elenco documenti	122
Tabella 102 - Acquisizione - Primo smistamento scansiti - Menù contestuale	123
Tabella 103 - Acquisizione - Primo smistamento scansiti - Smistamento documenti	123
Tabella 104 - Acquisizione - Scansione massiva - Homepage	126
Tabella 105 - Acquisizione - Scansione massiva - Esempio finestra twain	127
Tabella 106 - Acquisizione - Scansione massiva - Riepilogo scansione	127
Tabella 107 - Acquisizione - Lista scansioni - Elenco scansioni	129
Tabella 108 - Acquisizione - Scansione endorsed - Documenti in entrata	130

Tabella 109 - Acquisizione - Scansione endorsed - Ricerca mittente	131
Tabella 110 - Acquisizione - Scansione endorsed - Documenti in uscita	132
Tabella 111 - Acquisizione - Scansione endorsed - Documenti in uscita - Ricerca destinatario	133
Tabella 112 - Acquisizione - Scansione endorsed - Documenti interni	134
Tabella 113 - Acquisizione - Scansione endorsed - Documenti interni con protocollo	135
Tabella 114 - Acquisizione - Verifica - Documenti in entrata	137
Tabella 115 - Acquisizione - Verifica - Documenti in uscita	139
Tabella 116 - Acquisizione - Verifica - Documenti interni (con e senza protocollo)	140
Tabella 117 - Acquisizione - Verifica - Tool correzione immagine	141
Tabella 118 - Acquisizione - Riepilogo dati protocollazione	142
Tabella 119 - Acquisizione - Firma di conformità	143
Tabella 120 - Acquisizione - Firma massiva	143
Tabella 121 - Acquisizione - Funzioni di utilità - Homepage sezione	147
Tabella 120 - Acquisizione - Funzioni di utilità - Separatore documenti	148
Tabella 123 - Acquisizione - Funzioni di utilità - Separatore allegati	148
Tabella 124 - Archivio corrente - Privilegi	150
Tabella 125 - Archivio corrente - Da smistare - Homepage sezione	153
Tabella 126 - Archivio corrente - Da smistare - Menù contestuale documento	154
Tabella 127 - Archivio corrente - Da smistare - Pop-up rifiuto documento	155
Tabella 128 - Archivio corrente - Da smistare - Smistamento documento	156
Tabella 129 - Archivio corrente - Da smistare - Diffusione documento	157
Tabella 130 - Archivio corrente - Da smistare - Trasmissione documento	158
Tabella 131 - Archivio corrente - Da smistare - Dettaglio composizione documento	158
Tabella 132 - Archivio corrente - Smistati - Homepage sezione	161
Tabella 133 - Archivio corrente - Smistati - Homepage sezione	163
Tabella 134 - Archivio corrente - In scadenza - Assegnati	165
Tabella 135 - Archivio corrente - In scadenza - Ricevuti	166
Tabella 136 - Archivio corrente - Da completare - Homepage sezione	168
Tabella 137 - Archivio corrente - Da completare - Completamento documenti in entrata	169
Tabella 138 - Archivio corrente - Da completare - Completamento documenti in uscita	170

Tabella 139 - Archivio corrente - Da completare - Completamento documenti interni con protocollo	171
Tabella 140 - Archivio corrente - Notifiche - Conferme ricezioni	173
Tabella 141 - Archivio corrente - Notifiche - Menù contestuale	174
Tabella 142 - Archivio corrente - Notifiche - Dettaglio notifica	174
Tabella 143 - Archivio corrente - Registro protocollo - Homepage sezione	176
Tabella 144 - Archivio corrente - Registro protocollo - Pop-up annullamento registrazione	177
Tabella 145 - Archivio corrente - Registro protocollo - Stampa	177
Tabella 146 - Archivio corrente - Registro protocollo - Firma	178
Tabella 147 - Archivio corrente - Registro protocollo - Verifica registro	178
Tabella 148 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Homepage sezione	181
Tabella 149 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Menù contestuale	181
Tabella 150 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Trasmissione fascicolo	182
Tabella 151 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Dettaglio fascicolo (Scheda "Documenti")	183
Tabella 152 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Dettaglio fascicolo (Scheda "Fascicolo")	184
Tabella 153 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Dettaglio fascicolo (Scheda "In carico a")	184
Tabella 154 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Dettaglio fascicolo (Scheda "Storia")	185
Tabella 155 - Archivio corrente - Fascicoli aperti - Dettaglio fascicolo (Scheda "Pratiche")	185
Tabella 156 - Archivio corrente - Ricerche predefinite - Homepage sezione	188
Tabella 157 - Archivio corrente - Titolario - Homepage sezione	189
Tabella 158 - Archivio corrente - Titolario - Nuovo fascicolo	190
Tabella 159 - Archivio corrente - Acquisizione - Menù	192
Tabella 160 - Archivio corrente - Acquisizione - Documento in entrata	193
Tabella 161 - Archivio corrente - Acquisizione - Documento in uscita	194
Tabella 162 - Archivio corrente - Acquisizione - Documento interno	195
Tabella 163 - Archivio corrente - Acquisizione - Documento interno con protocollo	195
Tabella 164 - Archivio corrente - Da firmare - Elenco documenti	196
Tabella 165 - Archivio corrente - Firma massiva	197
Tabella 166 - Consultazione - Privilegi	199
Tabella 167 - Consultazione - Ricerca fascicoli	201

Tabella 168 – Consultazione – Elenco fascicoli	201
Tabella 169 – Consultazione – Salva criterio	202
Tabella 170 – Consultazione – Ricerca avanzata	204
Tabella 171 – Consultazione – Ricerca avanzata - Risultati	205
Tabella 172 – Consultazione – Ricerca pratiche	207
Tabella 173 – Consultazione – Ricerca pratiche - Risultati	208
Tabella 174 – Ricerca veloce	209
Tabella 175 – Archivio di deposito - Privilegi	211
Tabella 176 – Archivio di deposito – Scarto - Scarto per massimario	212
Tabella 177 – Archivio di deposito – Scarto - Scarto per parametri	213
Tabella 178 – Archivio di deposito – Scarto - Elenco documenti	213
Tabella 179 – Archivio di deposito – Scarto - Pop-up scarto	214
Tabella 180 – Archivio di deposito – Scarto - Distinta di scarto	214
Tabella 181 – Archivio di deposito – Registri di protocollo – Elenco operazioni	216
Tabella 182 – Archivio di deposito – Registri di protocollo – Dettaglio archiviazione	216
Tabella 183 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco operazioni archiviazione	217
Tabella 184 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco operazioni ripristino	218
Tabella 185 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco operazioni scarto	218
Tabella 186 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco fascicoli	218
Tabella 187 – Archivio di deposito – Operazioni – Elenco documenti	219
Tabella 188 – Archivio di deposito – Operazioni – Distinta di scarto	219
Tabella 189 – Archivio di deposito – Jobs – Archiviazione	221
Tabella 190 – Archivio di deposito – Jobs – Ripristino	222
Tabella 191 – Conservazione a norma - Privilegi	223
Tabella 192 – Conservazione a Norma	224
Tabella 193 – Conservazione a norma – Registri di Protocollo da Inviare - Ricerca	225
Tabella 194 – Conservazione a norma – Registri di Protocollo da Inviare - Risultati	225
Tabella 195 – Conservazione a norma – Pacchetti da Generare	226
Tabella 196 – Conservazione sostitutiva – Pacchetti in attesa di firma – Elenco	227
Tabella 197 – Conservazione sostitutiva – Operazione di firma	228
Tabella 198 – Conservazione a Norma – Esito Conservazione – Elenco	229
Tabella 199 – Conservazione a Norma – Notifica Eccezione	229
Tabella 200 – Conservazione a Norma – Pacchetti conservati correttamente	229

Tabella 201 – Conservazione a norma – Pratiche da Inviare - Ricerca	230
Tabella 202 – Conservazione a norma – Pratiche da Inviare - Risultati	231
Tabella 203 – Conservazione a norma – Pratiche da Inviare -Selezione documenti	232
Tabella 204 – Conservazione sostitutiva – Pacchetti in attesa di firma – Elenco	233
Tabella 205 – Conservazione sostitutiva – Operazione di firma	234
Tabella 206 – Conservazione a Norma – Esito Conservazione – Elenco	235
Tabella 207 – Conservazione a Norma – Notifica Eccezione	235
Tabella 208 – Conservazione a Norma – Pacchetti conservati correttamente	236
Tabella 209 – Registro di emergenza - Homepage	237
Tabella 210 – Registro di emergenza - Configurazione	238
Tabella 211 – Registro di emergenza – Documenti da trasferire – Homepage sezione	240
Tabella 212 – Registro di emergenza – Documenti da trasferire – Inserimento/Modifica documento in entrata	240
Tabella 213 – Registro di emergenza – Documenti da trasferire – Inserimento/Modifica documento interno	241
Tabella 214 – Registro di emergenza – Documenti da trasferire – Inserimento/Modifica documento in uscita	241
Tabella 215 – Registro di emergenza – Documenti trasferiti –Homepage sezione	243
Tabella 216 – Registro di emergenza – Sincronizza – Feedback operazione	244
Tabella 217 – Area di lavoro - Privilegi	245
Tabella 218 – Area di lavoro – Cartella lavoro	246
Tabella 219 – Area di lavoro – Cartella lavoro - Menù contestuale cartella	247
Tabella 220 – Area di lavoro – Cartella lavoro - Menù contestuale pratica	247
Tabella 221 – Area di lavoro – Cartella lavoro – Nuova cartella	248
Tabella 222 – Area di lavoro – Cartella lavoro – Proprietà cartella	248
Tabella 223 – Area di lavoro – Condivise – Elenco cartelle condivise	251
Tabella 224 – Area di lavoro – Condivise – Elenco pratiche condivise	251
Tabella 225 – Area di lavoro – Ufficio di staff – Elenco pratiche per approvazione/firma	252
Tabella 226 – Area di lavoro – Ufficio di staff – Dettaglio pratica (cartella elettronica)	253
Tabella 227 – Area di lavoro – Richieste di Coordinamento Esterno	254
Tabella 228 – Area di lavoro – Primo Smistamento Coord. Esterni	254
Tabella 229 – Area di lavoro – Coord. Esterni In Lavorazione	256
Tabella 230 – Area di lavoro – Pratiche Coordinate da Restituire	258

Tabella 231 - Area di lavoro - In arrivo - Elenco pratiche ricevute per approvazione/firma	259
Tabella 232 - Area di lavoro - In arrivo - Dettaglio pratica e pop-up approvazione documento	260
Tabella 233 - Area di lavoro - In arrivo - Elenco approvazioni	261
Tabella 234 - Area di lavoro - In arrivo - Dettaglio pratica ricevuta per firma	261
Tabella 235 - Area di lavoro - In arrivo - Pulsanti per Firma digitale	261
Tabella 236 - Area di lavoro - In arrivo - Firma digitale	262
Tabella 237 - In arrivo - Trasmissione pratica	263
Tabella 238 - Area di lavoro - In arrivo - Elenco pratiche coordinate	264
Tabella 239 - Area di lavoro - In arrivo - Elenco pratiche ricevute per coordinamento	264
Tabella 240 - Area di lavoro - In arrivo - Pop-up coordinamento pratica	265
Tabella 241 - Area di lavoro - In arrivo - Dettaglio pratica ricevuta per coordinamento	266
Tabella 242 - Area di lavoro - In arrivo - Elenco Coordinamenti	266
Tabella 243 - Area di lavoro - In arrivo - Elenco pratiche ricevute per conoscenza	267
Tabella 244 - Area di lavoro - In arrivo - Dettaglio pratica ricevuta per conoscenza	268
Tabella 245 - Area di lavoro - In arrivo - Elenco pratiche restituite	268
Tabella 246 - Area di lavoro - In arrivo - Pop-up restituzione	269
Tabella 247 - Area di lavoro - Trasmesse per coordinamento - Elenco pratiche	275
Tabella 248 - Area di lavoro - Trasmesse per approvazione/firma - Elenco pratiche	276
Tabella 249 - Area di lavoro - Concluse - Elenco pratiche	277
Tabella 250 - Area di lavoro - Da firmare - Elenco documenti	278
Tabella 251 - Area di lavoro - Da firmare - Presa visione	279
Tabella 252 - Area di lavoro - Da firmare - Firma digitale massiva	279

15 INDICE FIGURE

Figura 1 – Menù moduli – Amministrazione AOO.....	8
Figura 2 – Menù Amministrazione AOO – Accesso sezione “Dati configurazione della AOO”	8
Figura 3 – Homepage sezione “Dati configurazione della AOO”	9
Figura 4 – Menù Amministrazione AOO – Organigramma	9
Figura 5 – Menù contestuale “Organigramma”	10
Figura 6 – Menù contestuale incarichi	10
Figura 7 – Archivio corrente – Header.....	10
Figura 8 – Colonna ordinabile	11
Figura 9 – Paginazione	12
Figura 10 - Abilitazione autenticazione basic (Internet Explorer).....	37
Figura 11 – Modulo autenticazione basic	37
Figura 12 – Sessione già attiva	38