



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE



MANUALE DI GESTIONE

**DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

2020



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali dell'Area Organizzativa Omogenea "*Polo di mantenimento delle armi leggere dell'Esercito*" – Ed. 2020

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "*Polo di mantenimento delle armi leggere dell'Esercito*".

Il presente documento abroga la precedente Edizione 2017.

Terni, li 11 agosto 2020

IL DIRETTORE
(Brig. Gen. Vincenzo SANFILIPPO)

INDICE

1. INTRODUZIONE
 - 1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO
 - 1.1.1 Generalità
 - 1.1.2 Finalità
 - 1.2 IL MANUALE DI GESTIONE
2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE " E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE
 - 2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO
 - 2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo
 - 2.1.2 Le Unità Organizzative
 - 2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL POLO
 - 2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio
 - 2.2.2 Il Responsabile del Servizio
 - 2.2.3 L'organizzazione del Servizio
3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA
 - 3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-ARMIPOLO
 - 3.2 SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO-ARMIPOLO
 - 3.3 MESSAGGI MILITARI
 - 3.4 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)
 - 3.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO
 - 4.1 PREMESSA
 - 4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO
 - 4.2.1 Il quadro normativo
 - 4.2.2 La metodologia di riferimento
 - 4.2.3 Il Titolario d'archivio
5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE
 - 5.1 GENERALITÀ
 - 5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita
 - 5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal POLO
 - 5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie
 - 5.1.4 Modalità d'impiego delle tipologie documentarie
 - 5.2 LE LETTERE
 - 5.2.1 Le lettere in entrata
 - 5.2.2 Le lettere in uscita

- 5.2.3 Le lettere interne
- 5.3 I PROMEMORIA
- 5.4 GLI APPUNTI.
 - 5.4.1 Lo strumento decisionale
 - 5.4.2 La coordinazione
 - 5.4.3 Lo strumento informativo
- 5.5 LE NOTE
- 5.6 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI
- 5.7 MESSAGGISTICA MILITARE
 - 5.7.1 Il Messaggio militare
 - 5.7.2 Il Servizio *E-message*
 - 5.7.3 La registrazione del messaggio militare
- 6. MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI ESISTENTI
 - 6.1 MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO
 - 6.2 LE UO CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO
- 7. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- 8. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO-ARMIPOLO
 - 8.1 GENERALITÀ
 - 8.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI
- 9. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-ARMIPOLO
 - 9.1 GENERALITÀ
 - 9.1.1 Elementi distintivi
 - 9.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso
 - 9.1.3 Le strutture
 - 9.1.4 I processi di gestione
 - 9.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI
 - 9.2.1 I Canali di ricezione
 - 9.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza
 - 9.2.3 La Ricezione dei documenti analogici
 - 9.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica
 - 9.2.3.2 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica
 - 9.2.4 La ricezione degli *E-message*

- 9.2.4.1 *E-message* ricevuti presso il Settore Protocollo e Archivio.
 - 9.2.4.2 *E-message* ricevuti presso le UO
 - 9.2.5 La ricezione dei documenti informatici
 - 9.2.5.1 La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)
 - 9.2.5.2 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- 9.3 **GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA**
 - 9.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica
 - 9.3.1.1 Generalità
 - 9.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici
 - 9.3.2.1 Accesso ai locali del Settore Protocollo e Archivio per le operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici
 - 9.3.2.2 Corrispondenza ordinaria
 - 9.3.2.3 Corrispondenza "raccomandata" e/o "assicurata"
 - 9.3.2.4 Pacchi
 - 9.3.3 Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati
 - 9.3.3.1 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta riportante una "classifica di segretezza"
 - 9.3.3.2 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta che non riporti alcuna indicazione circa la "classifica di segretezza"
 - 9.3.3.3 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di documenti riportanti una "classifica di segretezza"
 - 9.3.4 Restituzione della corrispondenza analogica
 - 9.3.5 Telegrammi
 - 9.3.6 Spedizione della corrispondenza analogica
- 9.4 **APPONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE**
 - 9.4.1 Generalità
 - 9.4.2 Approntamento dei documenti analogici
 - 9.4.3 Approntamento dei documenti informatici
 - 9.4.4 Gestione Liste RdS
- 9.5 **PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA**
 - 9.5.1 Generalità
 - 9.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica
 - 9.5.3 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica
 - 9.5.4 La Segnatura di protocollo
 - 9.5.5 Inoltro dei documenti informatici
- 9.6 **TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA**
 - 9.6.1 Generalità
 - 9.6.2 Canali di ricezione dei documenti
 - 9.6.3 Visione dei documenti

- 9.6.4 Inoltro dei documenti
 - 9.6.5 Fascicolazione dei documenti
 - 9.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA
 - 9.7.1 Generalità
 - 9.7.2 Predisposizione
 - 9.7.2.1 Oggetto del documento
 - 9.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento
 - 9.7.2.3 Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO-ARMIPOLO
 - 9.7.2.4 Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-ARMIPOLO
 - 9.7.2.5 Eventuali Note
 - 9.7.2.6 Eventuali File Accessori
 - 9.7.2.7 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)
 - 9.7.2.8 Riferimenti e Seguiti al documento principale
 - 9.7.2.9 Eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione
 - 9.7.2.10 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici
 - 9.7.2.11 Eventuale indicazione di Urgente
 - 9.7.2.12 Selezione del "Registro di Protocollo"
 - 9.7.3 Revisione
 - 9.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA
 - 9.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO-ARMIPOLO
 - 9.9.1 Generalità
 - 9.9.1.1 Il documento
 - 9.9.1.2 Il fascicolo
 - 9.9.1.3 L'archivio
 - 9.9.2 Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato
 - 9.9.3 Competenze della istruzione dei fascicoli
 - 9.9.3.1 Generalità
 - 9.9.3.2 Chi istruisce il fascicolo
 - 9.9.3.3 Quando si istruisce un fascicolo
 - 9.9.4 Modalità di istruzione dei fascicoli
 - 9.9.4.1 Definizione del *Template*
 - 9.9.4.2 Classificazione del fascicolo
 - 9.9.4.3 Tipologie di fascicolo
 - 9.9.4.4 Descrizione del fascicolo
 - 9.9.4.5 Data di prevista chiusura
10. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
- 10.1 SMISTAMENTO
 - 10.1.1 Regole per lo Smistamento
 - 10.1.2 Eccezioni

- 10.2 ASSEGNAZIONE
 - 10.2.1 Regole di Assegnazione
 - 10.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti
- 11. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE
 - 11.1 COMPETENZE
 - 11.1.1 Registrazioni in entrata
 - 11.1.1.1 Operatori di protocollo
 - 11.1.1.2 Altre attribuzioni
 - 11.1.2 Registrazioni in uscita
 - 11.1.3 Regole di Registrazione
 - 11.1.3.1 Oggetto
 - 11.1.3.2 Numero di protocollo
 - 11.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE
 - 11.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo
 - 11.2.2 Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC
- 12. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
 - 12.1 DOCUMENTI ESCLUSI
 - 12.2 TRATTAZIONI PARTICOLARI
- 13. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO
- 14. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
 - 14.1 PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE
 - 14.1.1 Premessa
 - 14.1.2 Elementi oggetto di classificazione
 - 14.1.3 Modalità di classificazione
 - 14.2 COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE
 - 14.2.1 Generalità
 - 14.2.2 Competenze della Classificazione dei fascicoli
 - 14.2.3 Competenze della Fascicolazione dei documenti
 - 14.2.4 Conclusioni
- 15. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI
 - 15.1 GENERALITÀ
 - 15.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
 - 15.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

- 15.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
- 15.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI
- 16. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO
 - 16.1 IL MANUALE UTENTE
 - 16.2 IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA
- 17. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE
 - 17.1 GENERALITÀ
 - 17.2 SICUREZZA DEGLI ACCESSI
 - 17.2.1 Accorgimenti organizzativi
 - 17.2.2 Disciplina degli accessi al sistema
 - 17.2.3 Visibilità dei documenti
- 18. IL REGISTRO DI EMERGENZA
 - 18.1 GENERALITÀ
 - 18.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO
 - 18.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO
 - 18.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA
 - 18.4.1 Modalità di attivazione
 - 18.4.2 Modalità di sospensione
- 19. ASSISTENZA SISTEMISTICA
 - 19.1 GENERALITÀ
 - 19.2 ASSISTENZA DI 1° LIVELLO
 - 19.2.1 Fasce orari e contatti
 - 19.2.2 Richieste di Assistenza
 - 19.3 ASSISTENZA DI 2° LIVELLO

ALLEGATI:

- A. ABBREVIAZIONI IN USO.
- B. DEFINIZIONI.
- C. ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE".
- D. UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE".
- E. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE".
- F. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.
- G. UBICAZIONE DEI LOCALI DEL SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO DESTINATI ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.
- H. TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO.
- I. TIPOLOGIE DOCUMENTALI IN USO.
- J. PIANO DI SICUREZZA.
- K. ORARIO DI LAVORO.
- L. MODULO SCAMBIO POSTA.
- M. PERSONALE AUTORIZZATO AL RITIRO DELLA CORRISPONDENZA.
- N. ORARI PER LA CONSEGNA/RITIRO DELLA CORRISPONDENZA PRESSO IL SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO.
- O. MODULO RACCOMANDATE.
- P. MODULO CONSEGNA RACCOMANDATE.
- Q. DISTINTA PER ENTI MILITARI.
- R. DISTINTA PER ENTI ESTERNI.
- S. MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC.
- T. MODULO CREAZIONE NUOVO RIFERIMENTO DESTINATARIO ADHOC.
- U. CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO.
- V. MODALITÀ PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO.
- W. ATTO DI NOMINA DELL'OPERATORE DI PROTOCOLLO INFORMATICO.
- X. MODALITÀ PER LA CLASSIFICAZIONE DEI FASCICOLI.

1. INTRODUZIONE

1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO

1.1.1 Generalità

Il Sistema documentario costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto regola la gestione dei documenti, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, il cui funzionamento si basa su:

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

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

1.1.2 Finalità

Le finalità di un Sistema documentario possono essere riassunte nei seguenti punti:

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

1.2 IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere" (AOO-ARMIPOLO), fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la

tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi”¹.

In particolare, esso comprende:

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

Il MdG è stato predisposto dal Responsabile del Servizio dell’AOO-ARMIPOLO, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse hardware e software che costituiscono il Sistema² di gestione informatica dei documenti.

Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dell’AOO-ARMIPOLO per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto ai dirigenti, ai funzionari e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la

¹ DPCM: Art. 5, comma 1. Nel resto del documento denominato, per brevità, **Servizio**.

² Nel presente documento le lettere maiuscole vengono utilizzate, oltre che nei casi richiesti dalle regole ortografiche della grammatica italiana e dalle convenzioni in uso nelle comunicazioni scritte di F.A., come iniziale di sostantivi o locuzioni che indichino il Sistema di gestione informatica dei documenti (da qui in avanti **Sistema**, per brevità) o parti di esso, le funzioni da esso messe a disposizione dell’utente per la gestione documentale (p. es.: Scrivania, Predisposizione, ecc.) ed ogni altra denominazione utilizzata all’interno dei relativi menù (ad es.: Dati Analogici, Riferimenti/Seguiti, Destinatari, ecc.).

gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili³.

Il presente manuale costituisce l'edizione 2020 che abroga e sostituisce la precedente edizione 2017.

Gli elementi innovativi di maggior rilievo che caratterizzano la presente edizione sono i seguenti:

- il riferimento all'impiego del nuovo sistema ADHOC, rispetto alla precedente procedura PROMIL;
- il ricorso alla ricezione, all'archiviazione ed all'invio di documenti informatici con firma digitale e all'impiego della casella di PEC (polo_armi_leggere@postacert.difesa.it);
- la semplificazione dei processi di gestione del flusso documentale da parte del Settore Protocollo e Archivio;
- la descrizione del servizio di ricezione e gestione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico generico "ARMIPOLO" che pervengono alla postazione *E-message* dislocata presso l'Ufficio Personale e Affari Generali – Sezione Affari Generali e URP – Settore Protocollo e Archivio;
- la definizione delle modalità di gestione delle *e-mail* che pervengono all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale del Polo (polo_armi_leggere@esercito.difesa.it);
- l'utilizzo del termine "documento informatico" in luogo di "documento digitale", alla luce dei cambiamenti introdotti dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- l'adeguamento delle regole di inserimento dei dati a sistema e d'inoltro dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;
- la determinazione delle modalità di trattazione dei documenti analogici e digitali erroneamente inoltrati/indirizzati alle UO e dei protocolli soggetti ad annullamento.

Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

³ DPCM: Art. 5, comma 3.

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo

Presso il Polo di mantenimento delle armi leggere dell'Esercito è stata costituita l'**Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere"** (organigramma in **Allegato C**).

Il Codice identificativo dell'AOO-ARMIPOLO è:

M_D E22502

laddove:

- "M_D", rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del Codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Esercito;
- "22502", rappresenta la seconda parte del Codice identificativo dell'AOO, che la individua univocamente con il suo codice SISME.

2.1.2 Le Unità Organizzative

All'interno della AOO sono state individuate le Unità Organizzative Responsabili (UOR), con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma (**Allegato D**).

Ciascuna UOR a livello Dir./Vice Dir./Dir. Lav., retta da una figura dirigenziale, è caratterizzata da autonomia decisionale per le funzioni di competenza ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti.

Infine, esistono un congruo numero di Sezioni e Settori, a loro volta dipendenti dai rispettivi Uffici di appartenenza, per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'esistenza al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni all'AOO.

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dirette dipendenze del Capo Ufficio Personale e Affari Generali opera il Settore Protocollo e Archivio, che attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico,

della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO-ARMIPOLO⁴.

Il Settore Protocollo e Archivio, ai fini dello svolgimento del Servizio, si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno in seguito esposte nel paragrafo relativo alle funzionalità del sistema di Protocollo informatico⁵.

2.2.2 Il Responsabile del Servizio

Il **Responsabile del Servizio** (RdS) è il Capo Ufficio Addestramento e Sicurezza (**Allegati E e F**) che, avvalendosi del **Vicario**⁶, attende allo svolgimento dei seguenti compiti⁷:

- predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle RegISTRAZIONI di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

⁴ DPR: Art. 50, comma 4 – DPR: Art. 61, comma 1.

⁵ DPR: Art. 50, comma 3.

⁶ DPR: Art. 61, comma 2 e DPCM: Art. 3, comma 1.

⁷ DPCM: Art. 4.

2.2.3 L'organizzazione del Servizio

Adeguatamente strutturato al suo interno, il Settore Protocollo e Archivio presenta le figure di cui si avvale il RdS e necessarie ad assicurare il regolare svolgimento del Servizio:

In particolare, oltre al RdS, il Servizio consta delle seguenti figure:

- n. 1 Vicario del RdS;
- n. 1 Amministratore di Sistema, al quale è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l'AOO-ARMIPOLO, a esclusione dell'amministrazione sistemistica (*hardware* e *database*) del Sistema, di competenza del Comando C4 dell'Esercito;
- n. 3 Operatori tutti abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica (PEI e PEC).

Gli orari di funzionamento del servizio coincidono con il normale orario di lavoro settimanale, dal Lunedì al Giovedì 07.30 – 15.30, il Venerdì 07.30 – 13.30.

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-ARMIPOLO

L'**indirizzo postale** dell'AOO, presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, è:

<p style="text-align: center;">Polo di mantenimento delle armi leggere dell'Esercito [eventuale indicazione della/e UO] Viale Benedetto Brin, 149 TERNI</p>
--

3.2 SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO-ARMIPOLO

Il Servizio ha predisposto il ritiro e la consegna dei documenti e dei pacchi, presso:

- i locali del Settore Protocollo e Archivio la cui ubicazione è indicata in **Allegato G**, da parte del personale preposto delle UO interne al Polo di mantenimento delle armi leggere e dei corrieri militari esterni.

3.3 MESSAGGI MILITARI

I messaggi militari pervengono e sono inviati da e per altre *AOO* direttamente su una postazione di ricezione *E-message* dislocata presso la Sezione Affari Generali e URP e, dopo essere stati debitamente protocollati dal Servizio, sono successivamente inoltrati all'interno dell'*AOO-ARMIPOLO*, alle UO competenti.

3.4 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)

La Casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è⁸:

polo_armi_leggere@esercito.difesa.it

3.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Casella di Posta Elettronica Certificata adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è⁹:

polo_armi_leggere@postacert.difesa.it

4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

4.1 PREMESSA

Il **Titolario di archivio dell'Esercito Italiano**, utilizzato da tutti gli EDR della F.A. dal 1° gennaio 2005, è il risultato di una iniziativa volta alla razionalizzazione ed alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi presso tutte le *Aree Organizzative Omogenee* dell'Esercito.

La radicale rivisitazione in tal senso dell'intero sistema di gestione documentale, ha condotto alla definizione di un Titolario di archivio unico per l'intera F.A. che è risultato essere:

- utile al processo di razionalizzazione dei flussi documentali;
- garante degli obiettivi di trasparenza amministrativa;

⁸ DPCM: Art. 18.

⁹ DPCM: Art. 18.

- caratterizzato da un linguaggio ed una metodologia archivistica comune a tutto l'Esercito, favorendone l'applicazione e la comprensione.

4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO

4.2.1 Il quadro normativo

Sotto il profilo normativo, l'elaborato prodotto fa riferimento, innanzi tutto, alle indicazioni circa la struttura ed i contenuti di un Titolario o Piano di classificazione fornite dalla Direttiva PCM 28 ottobre 1999:

“La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione. Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni.

Tra le finalità perseguite dalla classificazione vi sono:

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

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

- *voci che corrispondono alle funzioni caratterizzanti l'area stessa (voci di primo livello);*
- *voci che identificano le attività per ciascuna funzione (voci di livello successivo);*
- *collegamento con i tempi e le modalità di conservazione dei fascicoli (...);*
- *eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto dei dati personali.*

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

4.2.2 La metodologia di riferimento

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

- gerarchia;
- sistematicità e uniformità;

- univocità delle classi;
- rappresentazione adeguata di funzioni ed attività svolte;
- definizione inequivocabile del rapporto tra i documenti;
- semplicità e facilità di comprensione;
- esaustività.

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

- funzionalità, per far sì che la sua struttura rispondesse alle quotidiane esigenze di lavoro di chi produce i documenti e di chi svolge l'attività amministrativa. Quindi orientato al "cliente" finale, cioè a colui che lo utilizza come supporto di lavoro (l'Addetto, il Responsabile del procedimento o chi per esso);
- autonomia della struttura, tenendolo svincolato da qualsiasi Organigramma o struttura organizzativa, facendo in modo che ne rispecchiasse invece funzioni ed attività, che conservano una maggiore stabilità nel tempo rispetto alla struttura di riferimento;
- strutturazione su livelli:
 - livello 1: definisce ampie tipologie di funzioni (es. Gestione risorse finanziarie);
 - livello 2: identifica macro attività od aree d'intervento cui appartengono più attività (es. Gestione del bilancio);
 - livelli 3-4: identificano singole attività o materie (es. Assestamento e variazioni).

4.2.3 II Titolario d'archivio

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

- Organizzazione;
- Pianificazione;
- Programmazione;
- Studi, Ricerche e Sviluppo progetti;
- Gestione delle risorse umane;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione delle risorse logistiche;
- Addestramento, Formazione ed Aggiornamento;
- Impiego dello Strumento Operativo;
- Impiego dello Strumento Logistico;
- Controllo;
- Pubblica Informazione e Comunicazione.

Il Titolario consta di circa 1.400 voci per la successiva associazione, a ciascuna delle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello.

5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

5.1 GENERALITÀ

5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita

Le comunicazioni in entrata/uscita/interne dell'*AOO* del Polo di mantenimento delle armi leggere riguardano le seguenti tipologie documentarie (**Allegato I**):

- documenti, quali lettere, promemoria, appunti, coordinazioni, note, ordini del giorno, fatture ed *e-mail*, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, tramite la ricezione da parte del Centro Principale Sistemi C4 mediante il servizio *E-message*. Le modalità relative alla loro trattazione sono descritte nel capitolo sulla Descrizione dei flussi documentali.

5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal Polo di mantenimento delle armi leggere

Presso la AOO-ARMIPOLO, sono gestiti documenti informatici, Copie informatiche e documenti analogici.

In entrata, il Servizio processa le seguenti tipologie di documenti:

- documenti informatici, quindi provvisti di firma digitale;
- documenti analogici, successivamente dematerializzati e trasformati, quindi, in documenti informatici.

In uscita e al proprio interno, sono prodotti esclusivamente documenti informatici. Fanno eccezione quei documenti interni di attuale produzione analogica e per i quali è in essere il passaggio alla produzione informatica.

5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita e sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione dei documenti di cui al successivo capitolo 11 per i quali è data facoltà al soggetto produttore o ricevente di stabilirne la eventuale protocollazione.

5.1.4 Modalità d'impiego delle tipologie documentarie

Per le modalità di impiego delle tipologie documentarie in uso al Polo di mantenimento delle armi leggere, si rimanda il personale effettivo al Polo alla Circolare "Norme e procedure di comunicazione dello Stato Maggiore dell'Esercito", Ed. 2018 in vigore.

5.2 LE LETTERE

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per il Polo di mantenimento delle armi leggere.

5.2.1 Le lettere in entrata

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO del Polo di mantenimento delle armi leggere e se riportano l'indirizzo generico "Alla Direzione del Polo di mantenimento delle armi leggere" si intendono indirizzate al Direttore del Polo di mantenimento delle armi leggere a meno che da un esame più accurato del suo contenuto non si individui una precisa competenza di una specifica UO.

5.2.2 Le lettere in uscita

Le lettere in uscita riportano tutte la firma del Direttore del Polo di mantenimento delle armi leggere o in sua assenza del Vice Direttore; solo in caso di assenza anche di quest'ultimo possono essere firmate dal Direttore Lavori. Per gli atti di propria competenza, il Capo Ufficio Amministrazione provvede alla produzione e firma dei procedimenti che si riferiscono al suo Servizio.

5.2.3 Le lettere interne

In alcuni casi, invece, le lettere possono essere indirizzate ad altre UO della stessa AOO-ARMIPOLO e rappresentare quindi documenti interni. Solo in questi casi detti documenti possono essere firmati dai Capi Ufficio del Polo di mantenimento delle armi leggere.

5.3 I PROMEMORIA

Al contrario delle lettere, i promemoria rappresentano un mezzo di comunicazione residuale ed occasionale all'interno dell'AOO-ARMIPOLO. Essi vengono utilizzati per comunicazioni tra i Responsabili delle UO di pari livello gerarchico.

Il promemoria, come la lettera, riporta la firma del Responsabile della UO che l'ha prodotto e può essere indirizzato ad una o più UO di pari livello gerarchico, ovvero al Responsabile/i della/e UO.

5.4 GLI APPUNTI.

5.4.1 Lo strumento decisionale

Gli appunti sono una forma di comunicazione strutturata e sintetica. Essi rappresentano uno strumento, interno alla AOO, prettamente decisionale o informativo e hanno un carattere probatorio nella misura in cui sono finalizzati alla decretazione delle Superiori Autorità in merito ad indirizzi da intraprendere in campo regolamentare, gestionale, addestrativo, operativo, finanziario o afferente alla sicurezza, ecc..

La decretazione, nella maggior parte dei casi, si concretizza nella firma di un documento finale che riporta le decisioni assunte in merito alla specifica problematica, ma può limitarsi all'approvazione degli indirizzi d'azione.

5.4.2 La coordinazione

Una delle caratteristiche degli appunti è la possibilità di usufruire dello strumento della "coordinazione" con altre UO, di pari livello gerarchico all'interno dell'AOO, che hanno competenza o conoscenza specialistica su taluni aspetti oggetto di trattazione.

5.4.3 Lo strumento informativo

L'appunto può comunque rivestire anche una funzione esclusivamente informativa su tematiche d'interesse o sullo stato di attività/progetti in corso, ovvero sulla loro evoluzione.

5.5 LE NOTE

Le note sono uno strumento simile all'appunto, ma a schema libero, dai contenuti essenziali che hanno però generalmente carattere solamente informativo, a premessa di ulteriori approfondimenti, sugli sviluppi di problematiche note o esplicitativo circa il contesto di un documento sottoposto alla firma delle Superiori Autorità.

5.6 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI

Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, ecc.);
- unità di memorizzazione (dischi, supporti usb, ecc.);
- pacchi, identificabili in plichi di dimensioni notevoli o di struttura rigida che non permette l'identificazione al tatto del contenuto.

Tali documenti sono tutti considerati quali allegati al documento di trasmissione, in entrata o in uscita, che può essere rappresentato, in alternativa, dalla:

- lettera di trasmissione;
- documento postale di spedizione.

5.7 MESSAGGISTICA MILITARE

5.7.1 Il messaggio militare

Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta, esterna verso e da Enti militari in possesso di indirizzo telegrafico, caratterizzata da una forma di scrittura concisa e formattata secondo uno *standard* militare, che trova applicazione **solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo**.

5.7.2 Il Servizio *E-message*

Questa forma di comunicazione è gestita dal Servizio "*E-message*" che ne cura anche la custodia e permette l'invio di *file* allegati compatibili con gli strumenti di "automazione d'ufficio" disponibili.

5.7.3 La registrazione del messaggio militare

La Procedura non dispone di una integrazione con il Servizio *E-message* per la protocollazione del messaggio militare da inviare/ricevuto. Pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, il messaggio deve essere processato dal Sistema.

Nel caso di messaggio da inviare all'esterno dell' AOO-ARMIPOLO, l'UO competente alla produzione dovrà predisporre alla firma il relativo messaggio avendo cura di selezionare il flag "dati analogici"; successivamente alla firma ed alla conseguente segnatura di protocollo, esporterà il file pdf contenente l'annotazione della registrazione di protocollo nella postazione *E-message* per la successiva trasmissione.

Nel caso di un messaggio ricevuto dall'AOO-ARMIPOLO, è stata predisposta apposita cartella di rete che crea una stampa pdf del messaggio ricevuto, cartella dalla quale l'operatore di protocollo esporta il file e procede alle operazioni di registrazione.

6. MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI ESISTENTI

6.1 MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO

L'Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere" (AOO-ARMIPOLO) è transitata dalla procedura informatica di gestione documentale "PROMIL" alla procedura "@DhOC" il 05 dicembre 2016, in aderenza a quanto disposto dal Comando Logistico dell'Esercito - SM con lettera prot. M_D E24363 REG2016 0062999 del 26 agosto 2016, assicurando sia il mantenimento del Codice Amministrazione M_D E22502 sia la disponibilità, in sola consultazione, dei documenti elettronici generati con il vecchio sistema.

6.2 LE UO CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO

Fruiscono del Servizio tutte le UO dell'AOO-ARMIPOLO.

7. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Piano di sicurezza (**Allegato J**) è stato redatto al fine di garantire l'integrità fisica dei documenti e la tutela della riservatezza delle informazioni in essi contenute. In tale quadro, si è seguito un approccio strutturato, articolato nelle seguenti fasi:

- analisi dei rischi per le diverse tipologie documentarie;
- individuazione dei provvedimenti da adottare per assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati nelle varie fasi della gestione dei documenti in entrata e in uscita.

La sicurezza dei documenti è perseguita secondo una logica di "processo" che prevede continui aggiustamenti al mutare delle condizioni ambientali e di contorno. Pertanto, il Piano di sicurezza è oggetto di revisione alla luce di eventuali nuovi rischi introdotti dalla variazione degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o dal quadro legislativo o normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.

Per quanto riguarda la sicurezza del sistema ADHOC, essa è garantita dal quadro di sicurezza, sia fisica che informatica, assicurato dagli Enti che ne gestiscono le diverse componenti (*database*, infrastruttura di rete, sistemi di firma digitale e marca temporale, HSM, ecc.) e ne assicurano il funzionamento dal punto di vista sistemistico.

8. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO-ARMIPOLO

8.1 GENERALITÀ

Lo scambio dei documenti avviene, all'interno dell'AOO-ARMIPOLO e all'esterno con altre AOO, secondo le modalità di gestione dei documenti informatici e/o analogici con *Template* nel successivo capitolo 9, sia per quanto riguarda i documenti oggetto di gestione con il sistema ADHOC, sia per i documenti non soggetti a tale gestione.

8.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Organizzazione di cui l'AOO-ARMIPOLO fa parte, un peculiare strumento utilizzato per lo scambio dei documenti è rappresentato dal sistema di messaggistica militare "*E-message*", trattato nel precedente para. 5.7.

Al momento, in assenza dell'integrazione di tale sistema con la procedura ADHOC per l'automazione delle attività di Registrazione e Segnatura, i messaggi militari sono soggetti alle regole descritte nel successivo capitolo 9.

9. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-ARMIPOLO

9.1 GENERALITÀ

9.1.1 Elementi distintivi

Il Flusso documentale dell'AOO "Polo di mantenimento delle armi leggere" è caratterizzato da:

- i documenti, oggetto del flusso, trattati nel precedente capitolo 5;
- le strutture preposte ai processi di gestione;
- i processi di gestione dei documenti.

9.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso

I supporti oggetto del flusso sono i documenti informatici ed analogici, di cui si avvale l'AOO-ARMIPOLO per le sue comunicazioni interne ed esterne.

9.1.3 Le strutture

Le strutture "interne" all'AOO-ARMIPOLO sono:

- Il Settore Protocollo e Archivio, che gestisce il Servizio per quanto attiene alla gestione:
 - della corrispondenza analogica (ricezione, registrazione e smistamento);

- del protocollo informatico (dematerializzazione, segnatura di protocollo, inoltro, controllo ed amministrazione del sistema);
- le UO, a tutti i livelli gerarchici,

9.1.4 I processi di gestione

I processi di gestione sono singolarmente attribuiti alle strutture che ne hanno competenza e sono distinti in:

- Ricezione documenti analogici e informatici (Settore Protocollo e Archivio);
- Gestione dei documenti analogici in entrata (Settore Protocollo e Archivio);
- Approntamento dei documenti analogici e informatici in entrata per l'attività di protocollazione (Settore Protocollo e Archivio);
- Protocollazione e Inoltro documenti informatici in entrata (Settore Protocollo e Archivio);
- Trattazione documenti informatici in entrata (UO);
- Predisposizione e Revisione dei documenti informatici in uscita (UO);
- Firma, Protocollazione e Invio dei documenti informatici in uscita (UO).

9.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI

9.2.1 I Canali di ricezione

La ricezione dei documenti in entrata da parte del Settore Protocollo e Archivio avviene attraverso i seguenti canali:

- corrispondenza analogica proveniente dal Servizio postale nazionale;
- altre AOO dell'A.D., i cui corrieri sono accreditati per la consegna dei documenti *analogici*;
- la stazione *E-message* dislocata nei locali della Sezione Affari Generali e URP adibita alla ricezione dei messaggi militari elettronici inviati all'indirizzo telegrafico "ARMIPOLO" ed "AIG";
- il sistema ADHOC, per i documenti informatici.

9.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza

Il personale del Settore Protocollo e Archivio addetto al Servizio è in possesso dei requisiti indicati in **Allegato J**, al para. 2.4.1.

9.2.3 La ricezione dei documenti analogici

9.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano i documenti analogici oggetto della presente trattazione. Essa si riferisce alla corrispondenza contemplata dalle "Condizioni generali di servizio per l'espletamento del servizio universale postale di Poste Italiane", indirizzate alle UO dell'AOO-ARMIPOLO esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività di carattere istituzionale, escludendo, quindi, la corrispondenza

in entrata a "titolo personale". In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

- **Ordinaria**: non presenta, generalmente, la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio e la sua consegna non è subordinata a ricevuta di ricezione. Invece, per quella spedita mediante "Posta celere" è possibile risalire, tramite le Poste Italiane, alla traccia dello stato di lavorazione e percorrenza, ferma restando l'assenza di una ricevuta di consegna;
- **Raccomandata**: fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio. Su richiesta è previsto l'Avviso di Ricevimento che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;
- **Assicurata**: presenta le stesse modalità della Raccomandata con l'ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;
- **Atti Giudiziari**: è un servizio di posta Raccomandata attinente alle notificazioni di atti e di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche.

9.2.3.2 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica

Il personale preposto al Servizio del Settore Protocollo e Archivio provvede al ritiro della corrispondenza indirizzata al Polo di mantenimento delle armi leggere:

- negli orari riportati in **Allegato K**;
- su chiamata, per gli Atti Giudiziari consegnati dagli operatori delle Poste Italiane al personale della portineria del Polo.

Il ritiro della corrispondenza, ad eccezione di quella ordinaria, prevede il rilascio di una ricevuta da parte del personale del Settore Protocollo e Archivio. Qualora, all'atto del ritiro, il personale del Settore Protocollo e Archivio constati la parziale o totale lacerazione della corrispondenza, lo stesso provvede ad apporre sul plico la dicitura "GIUNTO LACERO".

In alternativa, utilizzando il modulo in **Allegato L**, la corrispondenza:

- indirizzata al Polo da Enti di F.A. e/o della Difesa, può essere recapitata presso i locali del Settore Protocollo e Archivio a mezzo corriere;

9.2.4 La ricezione degli *E-message*.

9.2.4.1 *E-message* ricevuti presso il Settore Protocollo e Archivio.

Presso la Sezione Affari Generali e URP è presente una postazione *E-message* dedicata alla ricezione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico "ARMIPOLO" ovvero dei messaggi che riportino tale indirizzo all'interno del gruppo di indirizzi AIG.

La ricezione è assicurata fino alle ore 15,30 (il venerdì fino alle ore 13,30) dei giorni lavorativi.

Il personale del Settore Protocollo e Archivio provvede a:

- stampare/esportare il testo del messaggio in formato “.pdf” e i relativi allegati nel loro formato originale;
- salvano il *file* “.pdf” del testo e degli eventuali allegati in una cartella condivisa con gli operatori di protocollo per la successiva acquisizione a protocollo con le funzionalità del Sistema ADHOC.

9.2.4.2 E-message ricevuti presso le UO

Presso le UO dell'AOO-ARMIPOLO non sono presenti ulteriori postazioni *E-message*.

9.2.5 La ricezione dei documenti informatici

9.2.5.1 La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La casella PEI di cui al precedente sottopara. 3.4, è la casella di posta elettronica presso cui inviare i documenti informatici indirizzati all'AOO-ARMIPOLO o alle UO dipendenti.

La PEI rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

9.2.5.2 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La casella PEC di cui al precedente sottopara. 3.5, è la casella di posta elettronica certificata presso cui inviare i documenti informatici, con **valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno**, indirizzati all'AOO-ARMIPOLO o alle UO dipendenti.

La PEC rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica certificata pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

9.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA

9.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica

9.3.1.1 Generalità

Tutta la corrispondenza in entrata presso le UO del Polo di mantenimento delle armi leggere è sottoposta, a cura delle Nucleo Carabinieri che opera all'ingresso, alle attività di controllo a salvaguardia dell'incolumità, sia del personale addetto al ritiro, all'apertura e allo smistamento della corrispondenza, sia del personale utente, per garantire la sicurezza contro la presenza di esplosivi e metalli.

9.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici

9.3.2.1 Accesso ai locali del Settore Protocollo e Archivio per le operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici

Allo scopo di garantire le adeguate misure di riservatezza durante le operazioni di ritiro e di consegna della corrispondenza, le UO del Polo devono mantenere

aggiornato l'elenco del proprio personale autorizzato al ritiro della stessa, segnalandolo al Settore Protocollo e Archivio con modulo in **Allegato M**.

Il personale autorizzato delle UO, i corrieri di F.A. e di altri Enti della Difesa, possono accedere ai locali del Settore Protocollo e Archivio per le attività di ritiro e/o consegna della corrispondenza negli orari indicati in **Allegato N**.

9.3.2.2 Corrispondenza ordinaria

Successivamente all'apertura della corrispondenza, i documenti *analogici* sono sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione¹⁰, a meno di eventuali allegati intrinsecamente non dematerializzabili (libri, CD/DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica, documentazione voluminosa, ecc.).

In presenza di allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione, questi sono resi disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato delle UO destinatarie, il quale:

- è reso edotto della loro esistenza dalla spunta "allegati analogici" sul documento informatico ricevuto;
- appone la propria firma "per ricevuta degli allegati analogici" sul documento analogico originale al momento del ritiro.

L'originale analogico del documento, oggetto di dematerializzazione, rimane custodito da parte del Settore Protocollo e Archivio all'interno di un archivio unico cartaceo ordinato per data di registrazione e numero di protocollo d'ingresso alla AOO-ARMIPOLO. La consegna dell'originale analogico alla UO destinataria che ne rappresenti l'esigenza, anche temporanea, avviene previa registrazione su degli appositi registri di cessione temporanea o definitiva del documento e relativa firma da parte del responsabile della UO che detiene il documento **Allegato X** e **Allegato Y**.

Il personale addetto al Servizio del Settore Protocollo e Archivio non procederà all'apertura di buste e/o plichi che riportino una delle seguenti diciture riferite al destinatario:

- Grado Nome Cognome;
- "ESCLUSIVO PER IL TITOLARE";
- "ESCLUSIVO PER" (Grado) Nome Cognome;
- "PERSONALE PER" (Grado) Nome Cognome.

Successivamente le renderà disponibili al ritiro, e sarà cura del destinatario valutare l'opportunità della successiva assunzione a protocollo. In tal caso, l'originale sarà conferito nuovamente al Settore Protocollo e Archivio per le operazioni di protocollazione e la successiva custodia.

¹⁰ Scansione e apposizione di firma digitale sulla copia elettronica – ex art. 23 ter comma 3 CAD.

La consegna dei documenti ordinari avviene mediante il ritiro, da parte del personale delle UO, della corrispondenza precedentemente approntata dal Settore Protocollo e Archivio.

9.3.2.3 Corrispondenza “raccomandata” e/o “assicurata”

Successivamente all’apertura delle buste e/o plichi che la contengono, questa tipologia di corrispondenza è sottoposta alle attività già descritte per la Corrispondenza ordinaria nel precedente sottopara. 9.3.2.2.

Inoltre, il personale addetto al Servizio del Settore Protocollo e Archivio registra gli estremi delle comunicazioni pervenute a mezzo posta “raccomandata o assicurata” sul modulo in **Allegato O**, sul quale provvede ad apporre la propria firma autografa all’atto dell’avvenuta assunzione a protocollo.

Tutti i dati relativi al ritiro, gestione e consegna degli Atti Giudiziari, sono riportati su un apposito registro a cura del Settore Protocollo e Archivio.

Nel caso non fosse possibile procedere alla dematerializzazione del documento o non ne fosse prevista l’assunzione a protocollo, lo stesso è registrato sul modulo riportato in **Allegato P** e reso disponibile al personale autorizzato della UO destinataria, che controfirmerà il modulo per ricevuta.

9.3.2.4 Pacchi

I pacchi, qualora riportino una lettera di trasmissione esterna allo stesso, sono considerati alla stregua degli “allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione” e pertanto sono sottoposti alla procedura già descritta nel precedente sottopara. 9.3.2.2.

In caso contrario, il personale addetto al Servizio del Settore Protocollo e Archivio provvede alla registrazione degli estremi del pacco nel citato modello in **Allegato P** e lo rende disponibile per la consegna al personale autorizzato della UO destinataria. Qualora, successivamente all’apertura del pacco, la UO destinataria dovesse rinvenire al suo interno la lettera di trasmissione, ne dovrà disporre la consegna, tramite il personale autorizzato, al Settore Protocollo e Archivio ai fini della sua dematerializzazione, assunzione a protocollo e opportuno inoltro mediante il sistema ADHOC.

9.3.3 Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati

9.3.3.1 Rinvenimento, all’interno di un plico ordinario o di una “raccomandata/assicurata”, di una seconda busta riportante una “classifica di segretezza”

Il personale del Settore Protocollo e Archivio non procede all’apertura della busta e provvede alla consegna della stessa al personale del Punto di Controllo NATO/UE-S.

9.3.3.2 Rinvenimento, all’interno di un plico ordinario o di una “raccomandata/assicurata”, di una seconda busta che non riporti alcuna indicazione circa la “classifica di segretezza”

Il personale del Settore Protocollo e Archivio non procede all’apertura della busta e provvede alla consegna della stessa al personale del Punto di Controllo NATO/UE-S.

9.3.3.3 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di documenti riportanti una "classifica di segretezza"

Il personale del Settore Protocollo e Archivio non procede all'apertura della busta e provvede alla consegna della stessa al personale del Punto di Controllo NATO/UE-S.

La consegna dei documenti riportanti la "classifica di segretezza" prescritta avviene, da parte del personale addetto al Servizio del Settore Protocollo e Archivio, direttamente al personale autorizzato del Punto di Controllo NATO/UE-S del Polo, il quale appone la firma per ricevuta sui moduli in **Allegato P** precedentemente approntati, dei quali ne riceve una copia, riportanti gli estremi dei documenti.

9.3.4 Restituzione della corrispondenza analogica

La corrispondenza che, a seguito dell'apertura del plico da parte del personale addetto al Settore Protocollo e Archivio, risulti erroneamente pervenuta al Polo di mantenimento delle armi leggere in quanto indirizzata ad altra AOO viene trasmessa al corretto Destinatario e per conoscenza al Mittente, allegato a lettera a firma del Direttore del Polo, al fine di consentire il regolare e tempestivo svolgimento dell'iter del procedimento amministrativo cui si riferisce (istanze di parte, ricorsi, procedimenti legali, ecc.).

9.3.5 Telegrammi

Il personale addetto al Settore Protocollo e Archivio provvede all'invio, presso le Poste Italiane, dei telegrammi consegnati, per le esigenze istituzionali, dal Direttore del Polo di mantenimento delle armi leggere.

9.3.6 Spedizione della corrispondenza analogica

La spedizione della corrispondenza analogica ordinaria, raccomandata e/o assicurata, pacchi, ecc. da parte delle UO del Polo, è a cura delle stesse presso il Settore Protocollo e Archivio, utilizzando la modulistica prevista negli **Allegati Q e R**.

Il personale addetto al Servizio del Settore Protocollo e Archivio provvede alla spedizione della corrispondenza analogica in uscita, presso l'Ufficio Postale di Terni, via Bramante.

9.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

9.4.1 Generalità

Il processo riguarda tutti i documenti che saranno oggetto di protocollazione e successivo inoltro alle UO destinatarie.

Per comodità di trattazione, tali documenti si possono considerare suddivisi in:

- documenti *analogici* pervenuti con la corrispondenza:
 - Raccomandata/Assicurata;
 - Ordinaria;
- documenti informatici pervenuti sulla PEC:

- da PEC di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
- da PEC della P.A., aziendali o personali;
- documenti informatici pervenuti sulla PEI:
 - da PEI di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
 - da PEI della P.A., aziendali o personali;
 - dalla postazione degli *E-message* da protocollare.

9.4.2 Approntamento dei documenti analogici

Il processo è svolto dal personale Operatore del Settore Protocollo e Archivio preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti, secondo il seguente ordine di priorità:

- Raccomandate/Assicurate;
- Corrispondenza Ordinaria.

L'Operatore, per ciascun documento analogico da dematerializzare, effettua la scansione:

- del documento principale;
- di ciascuno degli eventuali allegati a corredo,

avendo cura di controllare la qualità delle scansioni effettuate e all'occorrenza ripeterle ai fini della loro corretta presentazione, inserendo infine il documento in un'apposita cartella predisposta nel personal computer sul quale sta operando.

Successivamente, l'Operatore provvede, tramite apposite funzionalità del Sistema, alla creazione della "Lista dei documenti da Registrare" che il Sistema renderà disponibile nello stesso ordine seguito per la loro dematerializzazione.

La funzione di "Registrazione" prevede, da parte dell'Operatore, la digitazione delle seguenti informazioni in apposita maschera presentata dal Sistema e relative a ciascun documento presente nella predetta "Lista":

- "Oggetto", che dovrà essere fedelmente digitato;
- "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- "Dati analogici", se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- "Mittente", traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o inserendolo all'occorrenza;
- "Protocollo Mittente" che, se non presente nel documento ricevuto, può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- "Data" che, eventualmente, corrisponde a quella del protocollo precedentemente generato;
- "UO destinataria/e" dell'AOO-ARMIPOLO, limitandosi fedelmente a quelle indicate

nell'Elenco indirizzi del documento.

9.4.3 Approntamento dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dal personale Operatore del Settore Protocollo e Archivio preposto alla funzione, il quale accede, in alternativa, alle funzionalità del Sistema:

- “Registrazione Posta Elettronica” (Lista PEI);
- “Registrazione Posta Elettronica Certificata” (Lista PEC),

che rendono disponibile per la “Registrazione” il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e immodificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC.

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

- corredato di un “file .xml” contenente i dati di registrazione del documento, generato dal Sistema di protocollo informatico mittente;
- sprovvisto del “file .xml” e quindi dei dati di registrazione del mittente.

Allo stesso modo, la Maschera di Registrazione che il Sistema predispone all'Operatore può, in alternativa, presentarsi con i campi di Registrazione:

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

Contestualmente alla disponibilità della “Maschera di Registrazione”, l'Operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato al Polo di mantenimento delle armi leggere o UO dipendenti;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Nel caso in cui almeno una delle suddette verifiche non vada a buon fine o si presentino condizioni non gestibili dall'Operatore, questi provvede ad inviare il documento in questione alla “Lista RdS”, mediante la specifica funzione presente, sia nella Registrazione delle PEI, sia delle PEC, per la successiva trattazione da parte dell'RdS o suo delegato.

Superate le predette verifiche, l'Operatore procede con la compilazione della “Maschera di Registrazione”, mediante:

- l’inserimento dei dati di “Registrazione” eventualmente mancanti, di cui al precedente sottopara. 9.4.2, ponendo particolare attenzione nell’inserimento del “Mittente” in “Rubrica” se non presente;
- la selezione della dicitura “Dati sensibili”, se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall’Operatore stesso dalla lettura dell’Oggetto;
- la selezione della/e UO destinataria/e dell’AOO-ARMIPOLO, limitandosi fedelmente a quelle indicate nel corpo del documento principale e astenendosi da soluzioni interpretative anche in presenza di contenuti del documento contraddittori rispetto alla sua destinazione.

9.4.4 Gestione Liste RdS

Il RdS o suo delegato accede alle Liste RdS delle PEI e delle PEC, per la gestione dei documenti per i quali gli Operatori non abbiano potuto in precedenza definire con certezza la competenza di destinazione, ai fini della loro definizione ed eventuale protocollazione.

A seguito dell’analisi compiuta sul documento (Oggetto, Elenco indirizzi e, Testo), egli, in alternativa, procede:

- alla determinazione delle UO destinatarie, secondo le modalità descritte al sottopara. 10.1 e alla successiva protocollazione;
- con restituzione del documento al Mittente tramite lo stesso canale di ricezione (specifica Funzione di ADHOC se PEI o messaggio tramite Webmail se PEC) nel caso in cui sia stato accertato l’errore di inoltro all’AOO-ARMIPOLO da parte del Mittente o la irregolarità dei *file* che lo compongono (non leggibili, incompleti, ecc.);
- inoltro del documento (protocollato in entrata alla AOO-ARMIPOLO) al corretto Destinatario e per conoscenza al Mittente, allegato a lettera a firma del Direttore del Polo, al fine di consentire il regolare e tempestivo svolgimento dell’iter del procedimento amministrativo cui si riferisce (istanze di parte, ricorsi, procedimenti legali, ecc.).

9.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA

9.5.1 Generalità

Al termine dei processi di predisposizione descritti nei precedenti sottopara. 9.4.2 e 9.4.3, tutti i documenti “Registrati” sono ora di fatto (**Allegato B**) documenti informatici:

- i primi, perché di origine analogica sono stati poi oggetto di dematerializzazione¹¹;
- i secondi, perché pervenuti nel medesimo formato.

Pertanto, entrambi sono disponibili per la Protocollazione e l’Inoltro alle rispettive UO di destinazione.

¹¹ Ex art. 23 ter comma e CAD.

9.5.2 Protocollo dei documenti informatici di provenienza analogica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", genera la "Lista firma dematerializzati". Inoltre, in questa fase, può eventualmente procedere alla:

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

L'avvio della funzione di "Protocollo" dei documenti informatici presenti nella "Lista", avviene mediante l'apposizione della propria Firma Digitale da parte dell'Operatore, con la quale certifica che il documento firmato è Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.

Al riguardo, la valenza della predetta certificazione da parte dell'Operatore, è oggetto di specifica trattazione in seno al successivo para. 11.

9.5.3 Protocollo dei documenti informatici di provenienza informatica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", avvia la funzione di "Protocollo".

9.5.4 La Segnatura di protocollo

Con la funzione di protocollo di cui ai precedenti sottopara. 9.5.2 e 9.5.3, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-ARMIPOLO: M_D E22502);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2020),

con il formato: **M_D E22502 REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa.**

9.5.5 Inoltro dei documenti informatici

Una volta generata la Segnatura di protocollo, il Sistema inoltra il documento appena protocollato alla/e UO destinatarie precedentemente predisposte dall'Operatore (sottopara. 9.4.2 e 9.4.3).

Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinatarie, già associati dal RdS in fase di configurazione dell'"Albero" ADHOC della AOO-ARMIPOLO o di successive varianti, corrispondenti alle posizioni di Responsabile dei rispettivi Uffici/Sezioni.

9.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

9.6.1 Generalità

Le procedure di seguito descritte, si riferiscono alle modalità di trattazione dei documenti comuni a tutti gli Utenti del Servizio, che individueranno il corretto modo di procedere sulla base:

- del Ruolo ricoperto all'interno della AOO-ARMIPOLO e/o della propria UO;
- della suddivisione delle competenze in seno alla UO di appartenenza.

L'inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all'interno della AOO-ARMIPOLO, dei singoli Utenti e dei rispettivi Ruoli, nonché la rispondenza gerarchico-funzionale delle UO di appartenenza.

Al riguardo è necessario che siano stati adottati anticipatamente i seguenti provvedimenti:

- effettuazione della Delega nel caso di prevista assenza amministrativa di un Ruolo, nei confronti del Delegato designato, da effettuare il giorno precedente a quello della decorrenza ricorrendo alla specifica funzionalità della Procedura. Tale Delega avrà valore, sia ai fini della visibilità, da parte del Delegato, dei documenti sulla scrivania del Delegante, sia ai fini della eventuale Firma Digitale da apporre sui documenti. Qualora i termini della Delega dovessero variare rispetto a quelli definiti dal Delegante, si dovrà richiedere il ripristino della Delega all'RdS.
- comunicazione, tramite ADHOC, all'RDS di ciascuna variazione (inserimento e/o variazione e/o cancellazione) relativa agli Utenti, mediante l'invio del modulo in **Allegato S** a Firma del Responsabile della UO di appartenenza.

9.6.2 Canali di ricezione dei documenti

La trattazione dei documenti informatici ha inizio dal momento in cui ciascun Responsabile di una UO, a qualsiasi livello gerarchico della AOO-ARMIPOLO, una volta effettuato l'accesso al Sistema, accede alla propria "Scrivania" e prende visione dei documenti pervenuti alla AOO-ARMIPOLO ed assegnati alla sua UO, in alternativa:

- in entrata alla AOO-ARMIPOLO, dall'Operatore del Servizio che ne ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- interno, da altra UO dell'AOO-ARMIPOLO che lo ha generato;
- assegnato dal Responsabile della UO gerarchicamente superiore da cui dipende;
- inoltrato dal Responsabile di altra UO/Ad. a cui il documento era erroneamente pervenuto;
- in risalita, dal Responsabile di una UO/Ad. dipendente nell'ambito del flusso di trattazione del documento.

9.6.3 Visione dei documenti

I dati a corredo di ciascun documento, consentono di acquisirne, oltre al contenuto (testo del documento principale e degli allegati), tutte le informazioni utili a una sua dettagliata e circostanziata conoscenza.

In particolare, sulla "Scrivania" del Sistema è possibile, per ciascun documento, acquisire le informazioni relative a:

- contenuto del documento principale e di ciascuno degli allegati;
- mittente;
- numero di protocollo attribuito dal mittente;
- data della registrazione di protocollo del mittente;
- nominativo dell'estensore della Firma digitale del mittente, corredata da data e ora di firma;
- numero di protocollo attribuito dalla AOO-ARMIPOLO;
- data della "Registrazione di protocollo" della AOO-ARMIPOLO;
- nominativo dell'operatore dell'AOO-ARMIPOLO che ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- data e ora in cui è stata effettuata la "Registrazione di protocollo" di arrivo;
- l'elenco degli eventuali precedenti inoltri del documento all'interno dell'AOO-ARMIPOLO, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- le eventuali precedenti Decretazioni apposte da Responsabili/Addetti dell'AOO-ARMIPOLO, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- la classifica d'archivio attribuita dal mittente, se il documento è stato prodotto all'interno dell'AOO-ARMIPOLO;
- l'eventuale presenza di documenti analogici a corredo del documento;
- la presenza di "Dati sensibili" all'interno del documento.

9.6.4 Inoltro dei documenti

Preso visione dei documenti e apposte su ciascuno le eventuali Decretazioni di pertinenza, è possibile procedere con il loro "Inoltro", in alternativa:

- alle UO dipendenti, per le assegnazioni dei rispettivi procedimenti/attività di competenza;
- alla UO gerarchicamente superiore, nel caso di documenti richiesti o di motivata e preannunciata diversa attribuzione di competenza;
- ad altre UO dell'AOO-ARMIPOLO, qualora si tratti di documenti erroneamente assegnati dal Servizio, a fronte di quanto invece indicato nell'elenco indirizzi;
- al RdS, se il documento sia stato di errata assegnazione da parte del Servizio e si riscontra l'impossibilità di procedere a un inoltro correttivo in quanto l'indicazione della UO destinataria appartiene ad altra AOO.

L'inoltro dei documenti può essere effettuato singolarmente ovvero per gruppi di documenti da inoltrare alla stessa UO/destinatario, previa loro selezione.

Inoltre è possibile indicare, per ciascun documento, se l'Inoltro dovrà essere effettuato:

- per "Competenza";

- per “Conoscenza”;
- “In copia”.

Le prime due modalità riguardano documenti che devono essere “Inoltrati” per una effettiva competenza della UO ricevente e daranno obbligo, alla Sezione che li riceverà, di procedere alla loro “Fascicolazione”.

I documenti “In copia”, invece, possono essere inoltrati a qualsiasi UO/Utente della AOO-ARMIPOLO ai soli fini conoscitivi del loro contenuto, possono essere “salvati” su supporto magnetico e possono essere eliminati dal Sistema e non hanno obbligo di “Fascicolazione”.

9.6.5 Fascicolazione dei documenti

Quando il flusso di Trattazione sarà completato e il documento sarà giunto sulla Scrivania dell’Addetto, questi, oltre alle normale attività di istruzione del relativo Procedimento, dovrà procedere alla Fascicolazione del documento.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’inserimento dello stesso all’interno del Fascicolo di pertinenza.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2020);
- identificativo del fascicolo, costituito da:
 - classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5),
 - nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo attribuito automaticamente dal Sistema (es. 00286);

con il formato: 2020 – 1/12/9,5.00286.

9.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

9.7.1 Generalità

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata all’approntamento, a cura del personale addetto delle UO, della documentazione da sottoporre alla “Firma” del Dirigente Responsabile titolare del procedimento, previa attività di revisione da parte dei Responsabili delle UO dei livelli intermedi interessati dal flusso in salita che seguirà il documento stesso.

Il personale addetto alla “Predisposizione”, i Responsabili delle UO intermedie per la Revisione e il Responsabile della UO per la “Firma” (Firma digitale del documento), si avvarranno, tutti, degli strumenti della Procedura ADHOC relativi alla specifica funzione.

9.7.2 Predisposizione

La funzionalità del Sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO-ARMIPOLO;
- indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-ARMIPOLO;
- eventuali "Note";
- eventuali "File Accessori";
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;
- eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali "Dati Analogici";
- eventuale indicazione di "Urgente";
- selezione del "Registro di Protocollo".

In particolare, di seguito sono riportate alcune prescrizioni per la compilazione della maschera relativa alla specifica funzione.

9.7.2.1 Oggetto del documento

L'Oggetto del documento deve essere **riportato fedelmente** a quello trascritto nel documento principale.

E' possibile utilizzare la funzione "copia" (dal *file* origine "Word" del documento principale) – "incolla" (nel campo Oggetto del Sistema), avendo cura cancellare e digitare nuovamente nel campo Oggetto tutti i caratteri speciali in esso contenuti.

9.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento

Quando il documento sarà sottoposto a "Firma", il Sistema provvederà, tra le altre funzioni alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase.

Essendo il fascicolo per definizione il "contenitore" (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell'indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all'atto della sua Firma.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2020);
- classifica attribuita al fascicolo all'atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5);
- il nome del fascicolo (es. 00286),

con il formato: 2020 – 1/12/9,5.00286.

9.7.2.3 Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO-ARMIPOLO

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all'AOO-ARMIPOLO a cui il documento deve essere inviato, traendole dalla "Rubrica Indirizzi" predisposta dal RdS.

Nel caso in cui l'indirizzo di una o più AOO non dovesse essere presente nella Rubrica Indirizzi, il suo inserimento può essere chiesto tramite l'invio del modulo in **Allegato I**, completo in ogni sua parte e indicando il carattere di eventuale provvisorietà dell'esigenza, all'RdS.

La scelta nella Rubrica Indirizzi deve essere effettuata tenendo presente che non esiste una corrispondenza 1:1 tra il numero/nome dei destinatari del documento indicati nell'Elenco indirizzi del "documento principale" e le AOO riportate nella "Rubrica indirizzi". Infatti, più destinatari possono far parte della stessa AOO di destinazione, anche se apparentemente non legati da reciproca dipendenza gerarchica o funzionale.

Inoltre, in questa sezione, si ha la possibilità di scegliere se il documento deve essere inviato alla rispettiva PEC del destinatario (come predisposto dal Sistema) ovvero sulla casella di PEI.

Infine, il ricorso all'invio di un documento "Per conoscenza" comporterà differenti modalità di recapito dei documenti indicati come "Dati Analogici", come in seguito dettagliato nel paragrafo dedicato.

9.7.2.4 Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-ARMIPOLO

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all'AOO-ARMIPOLO a cui il documento deve essere inviato, selezionandole nell'"Albero del Polo" predisposto dal RdS.

All'atto della successiva "Firma", il documento sarà recapitato sulla "Scrivania" del Responsabile della UO selezionata, associato dal RdS su indicazione della UO stessa.

9.7.2.5 Eventuali Note

La disponibilità da parte del "Revisore delle Note" apposte dall'estensore della Predisposizione, hanno la stessa valenza di ausilio dei noti "cavallucci" che accompagnano le lettere in visione in modalità analogica.

Le "Note" non faranno parte della documentazione che sarà inviata all'atto della "Firma".

9.7.2.6 Eventuali File Accessori

"File Accessori" eventualmente riportati nella predisposizione (foto, testi, specchi, ecc.), hanno la stessa funzione di ausilio al "Revisore" delle precedenti "Note" e anch'essi non saranno inviati con il documento firmato.

9.7.2.7 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L'avvio dell'attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla "Revisione" e successiva "Firma" e cioè:

- del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale;
- degli annessi/allegati.

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa, a seconda della valenza e della finalità del documento stesso. In particolare, è utile seguire e **necessario attenersi** alle seguenti prescrizioni:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come *file* con una delle estensioni previste;
- è **proscritto** il ricorso a documenti principali il cui *file* abbia estensione **".pdf"**, generalmente prodotti con la scansione di documenti precedentemente sottoposti a firma autografa. Al riguardo è opportuno sottolineare come il quadro legislativo in vigore consenta alla sola **Firma digitale l'unica valenza legale** alla sottoscrizione di un documento, di cui la firma autografa è assolutamente priva, per le AOO iscritte all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni che hanno adottato un Sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere *file* con qualsiasi estensione tenendo ben presente che:
 - salvo diversa configurazione da parte dell'Addetto, la successiva Firma digitale sarà apposta, sia al documento principale, sia agli allegati, tranne che sui *file* dei fogli di calcolo, rendendoli così modificabili ai destinatari;
 - i "*file* .pdf" o comunque i *file* contenenti già una Firma digitale e gli allegati che si vogliono rendere modificabili da parte dei destinatari (presentazioni, testi, ecc.), devono essere sottratti alla Firma digitale;
 - i *file* con estensione diversa da quella dei comuni programmi del pacchetto di videoscrittura, ecc. (es **".jpeg"**), potrebbero richiedere una installazione necessaria per la loro visione;
- a fattor comune, i nomi dei *file* del documento principale e degli allegati, **devono essere**:
 - brevi (*let_nomina* e non *let_nomina_RdS_TC_ROSSI_maggio_2010*, ecc.), evitando le informazioni che sarebbero comunque presenti nell'Oggetto o nel testo del documento;
 - privi di caratteri speciali (. -/ # @ ; ecc.), ricorrendo all'utilizzo del solo *underscore* (_).

9.7.2.8 Riferimenti e Seguiti al documento principale

In questa sezione è necessario associare alla predisposizione i documenti in Riferimento e/o a Seguito, menzionati nel documento principale.

L'associazione può avvenire soltanto se il documento in riferimento o a seguito è presente nell'archivio dell'AOO-ARMIPOLO. In caso contrario, una sua copia può essere inserita nella precedente sezione dei "*File Accessori*".

La scelta del documento da associare quale Riferimento e/o Seguito, avviene mediante la sua ricerca in "archivio", tramite:

- il "Numero di protocollo" dell'AOO-ARMIPOLO, per i documenti a Seguito prodotti;

- il “Numero di protocollo” dell’AOO-ARMIPOLO con il quale è stato Registrato in entrata il documento in Riferimento, o il “Numero di protocollo” dell’AOO Mittente.

9.7.2.9 Eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all’interno dell’AOO-ARMIPOLO, ai soli “Utenti” abilitati alla:

- trattazione dei “Dati sensibili”, predisposti dal RdS su indicazione dei Dirigenti e/o dei Responsabili delle UO di appartenenza;
- abilitazione dell’Utente all’accesso ai documenti dello specifico fascicolo, attribuita dal responsabile della UO di appartenenza.

9.7.2.10 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici

Se presente l’indicazione di “Dati Analogici”, una volta firmato il documento il Sistema provvede a:

- non recapitarlo agli indirizzi di PEI/PEC indicati per i destinatari per competenza;
- inserire il documento nella “Lista documenti da materializzare”, ai fini della sua successiva stampa da parte dell’“Utente”;
- a recapitare, alle PEI/PEC dei soli destinatari per conoscenza, il documento privo degli “Allegati”.

Al riguardo si evidenzia che:

- per destinatari per competenza/conoscenza, si intendono le AOO indicate in tal modo al momento della selezione dei “Destinatari Esterni”;
- i “Destinatari Interni” riceveranno comunque anche gli “Allegati”;
- qualora non si volessero inviare gli allegati di un documento con “Dati Analogici” ad un “Destinatario Esterno”, bisogna indicarlo come destinatario per conoscenza e non per competenza.

9.7.2.11 Eventuale indicazione di Urgente

L’indicazione di “Urgente” ad un documento in “Predisposizione” ne consente l’immediata visibilità lungo la catena di “Revisione”, ma non riporta alcuna indicazione per i destinatari.

9.7.2.12 Selezione del “Registro di Protocollo”

Questa selezione indica al Sistema in quale “Registro di protocollo” dell’AOO-ARMIPOLO assumere in carico il documento una volta firmato.

9.7.3 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

- sul documento e sui relativi allegati, in merito ai contenuti ed agli aspetti formali;

- sull'impianto della predisposizione stessa, riguardo alla esattezza e completezza di quanto predisposto in ciascun settore,

avendo facoltà, di poter:

- effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
- inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l'attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.

9.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA

L'apposizione della Firma digitale da parte del Responsabile Titolare del procedimento, può essere effettuata sul singolo documento o su più documenti previa loro selezione e prevede:

- la preventiva presa visione del documento/i da firmare, quale ultimo livello dell'attività di Revisione di cui al precedente sottopara. 9.7.3;
- l'utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di entrambi i Codici carta e Codice firma personali.

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- Firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta e apponendola al documento/i principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli Allegati per i quali è stata prevista;
- Protocollo ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
 - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
 - identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-ARMIPOLO: E22502);
 - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
 - numero di protocollo (es. 0000002);
 - la data di protocollazione (es. 01-01-2020),

con il formato: **M_D E22502 REG20XX XXXXXXXX GG-MM-AAAA.**

- Invia il documento/i ai Destinatari esterni/interni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC dell'AOO-ARMIPOLO ovvero sulle Scrivanie di pertinenza dei rispettivi destinatari interni.

Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l'opzione Dati Analogici, l'Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista

documenti da materializzare, avendo cura che il documento analogico così ottenuto sia provvisto del relativo "Glifo".

- Inserisce il documento/il firmato nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- la Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena **validità legale** ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale Segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento **amministrativo** e un **Atto dello Stato**.
- il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l'ora del Responsabile Titolare del procedimento che ha apposto la Firma. Tale nominativo **deve corrispondere** a quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso.
- il nominativo relativo alla Firma del Delegato, **deve corrispondere** al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.
- la non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti due alinea rende di fatto il documento **intrinsecamente incoerente**, rendendolo **soggetto a contestazione da parte di terzi** e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

9.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO-ARMIPOLO

9.9.1 Generalità

9.9.1.1 Il documento

In archivistica, il documento è definito come: *"La rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria"*. Esso risponde a differenti esigenze:

- compie una funzione di riconoscimento sociale e stabilità nella memoria, in quanto l'esistenza del documento garantisce che atti e fatti con rilevanza giuridica e amministrativa siano riconosciuti nel tempo;
- è uno strumento di trasparenza, in quanto permette di verificare le responsabilità nello svolgimento delle attività amministrative e svolge funzioni di testimonianza storica.

Il documento amministrativo è invece definito come *"Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa."*¹².

9.9.1.2 Il fascicolo

Ogni documento non costituisce un'entità isolata ma, in quanto risultato di attività amministrativa, è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni inerenti gli stessi che rispecchiano la concreta attività amministrativa.

¹² DPR 445, art. 1.

L'unità archivistica di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia o tipologia è il fascicolo, all'interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico.

Il fascicolo si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo, quindi, di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività e rappresenta l'unità di aggregazione di base all'interno dell'archivio.

9.9.1.3 L'archivio

Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono il risultato del modo concreto in cui l'Organizzazione esercita i propri compiti (attribuzione di competenze e modello organizzativo).

L'**archivio** è quindi, prima di tutto, l'**insieme** dei documenti organizzati in fascicoli e reciprocamente collegati.

Inoltre, l'archivio è anche il luogo fisico in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione e si distingue in:

- **archivio corrente**: insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni, relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- **archivio di deposito**: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- **archivio storico**: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore e relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente.

L'archivio storico è sempre affidato ad una parte terza che, nel caso dell'Esercito, è rappresentato dall'Ufficio Storico dello Stato Maggiore dell'Esercito.

9.9.2 Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato

Gli archivi ed i singoli documenti dello Stato rappresentano un **bene culturale**¹³ e come tali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione, né tanto meno possono essere smembrati¹⁴.

Lo Stato ha l'obbligo di **garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali** di sua appartenenza, applicando tutte le iniziative tendenti ad assicurare la conservazione dei propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. Inoltre, ha l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti da documenti relativi agli affari esauriti da oltre 30 anni¹⁵.

¹³ CBC: Parte II, Titolo I, Capo I, Art. 10, comma 1 e comma 2 lettera b.

¹⁴ CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. I, Art. 20, comma 1 e comma 2.

¹⁵ CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. II, Art. 30, comma 2 e comma 4.

Secondo quanto indicato dall'Art. 822 del Codice Civile, appartengono allo Stato e fanno parte del **demanio pubblico**, tra gli altri beni culturali, anche gli archivi ed i singoli documenti¹⁶.

9.9.3 Competenze della istruzione dei fascicoli

9.9.3.1 Generalità

La competenza circa l'istruzione di un fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all'interno della propria struttura organizzativa.

Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/90, la quale recita: *"Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale"*.

Inoltre, può essere assunto a maggior chiarimento quanto indicato, sempre dalla suddetta Legge, in merito alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale di un procedimento: *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*.

Quanto sopra sancisce la coerenza, con il quadro legislativo vigente, delle Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti descritte al precedente sottopara. 9.6.4, in merito all'assegnazione dei documenti alle UO dipendenti, fino a livello Settore, e ai fini istruttori dei successivi provvedimenti finali da parte delle Superiori Autorità.

9.9.3.2 Chi istruisce il fascicolo

La figura del Capo Ufficio/Sezione, già divenuta così competente per la istruttoria di un determinato procedimento, risulta anche essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO.

Per questo motivo è compito del Capo Ufficio/Sezione o l'istruzione diretta di un fascicolo o comunque la sua supervisione, assicurandone in questo modo:

- mediante l'attribuzione dell'indice di classificazione, la corretta collocazione funzionale nell'ambito del Sistema documentario di riferimento;
- con la corretta estensione dell'oggetto, l'eshaustiva descrizione del procedimento cui si riferisce;
- con i tempi di conservazione ed altri elementi informativi, una corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi.

9.9.3.3 Quando si istruisce un fascicolo

¹⁶ CBC: Parte II, Titolo I, Capo IV, Sez. I, Art. 53 e 54, comma 1 lettera d e comma 2 lettera c.

La necessità di dover istruire un fascicolo si presenta, quindi, nel momento in cui una UO si trova in presenza di uno o più documenti afferenti all'avvio di un nuovo procedimento o comunque nella necessità di raccogliere documenti per la trattazione di una materia per la quale abbia competenza.

9.9.4 Modalità di istruzione dei fascicoli

9.9.4.1 Definizione del *Template*

In prima istanza deve essere verificata l'esistenza del *Template* cui associare il fascicolo che deve essere istruito ed eventualmente procedere alla sua creazione.

Il *Template* definisce le funzionalità della Procedura a cui dare accesso al personale Utente della propria UO o di altre UO, ai fini della visibilità/gestione dello specifico fascicolo e dei documenti in esso contenuti.

In futuro, lo stesso *Template* potrà essere associato a tutti i fascicoli che presentino le medesime esigenze di gestione.

In particolare, definita la necessità di creare un apposito *Template* per uno specifico fascicolo, sarà necessario:

- attribuire un Nome al *Template* da creare;
- scegliere gli Utenti cui associare le singole abilitazioni;
- associare, fra le seguenti, le funzionalità che si ritiene opportuno facciano parte delle abilitazioni di ciascun Utente:
 - Consultazione del fascicolo;
 - Abilitazione alla trattazione dei Dati Sensibili;
 - Abilitazione alla modifica/attribuzione delle presenti abilitazioni;
 - Modifica del fascicolo;
 - Chiusura del fascicolo;
 - Aggiungere documenti nel fascicolo;
 - Spostare documenti dal fascicolo a un altro;
 - Copiare documenti in un altro fascicolo;
 - Eliminare documenti dal fascicolo.

Nella scelta degli Utenti da inserire nel *Template*, dovrà essere tenuta presente l'imprescindibile necessità di contemplare quelli che costituiscono la catena gerarchica di dipendenza. Ciò, ponderando le rispettive abilitazioni che si ritiene opportuno associare, ma non potendo comunque precludere loro l'opportunità di visionare i fascicoli e i rispettivi documenti delle UO dipendenti.

Quindi, ad esempio, una UO che si accinge a creare un *Template*, dovrà inserire, tra gli Utenti cui associare le rispettive abilitazioni, il proprio Capo Ufficio/Sezione/Settore, l'eventuale Direttore, Vice Direttore, Direttore Lavori, Capo Ufficio Amministrazione. Invece, per la scelta delle abilitazioni da attribuire potranno essere considerate le rispettive esigenze di carattere documentativo o gestionale.

Qualora si ritenga che per il fascicolo da creare esista già il *Template* adeguato all'esigenza, si dovrà associarlo selezionandolo dall'elenco disponibile.

9.9.4.2 Classificazione del fascicolo

Il secondo passo è rappresentato dall'attribuzione dell'Identificativo del fascicolo da creare. Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolare cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 1/12/8). Successivamente il sistema stesso completerà l'Identificativo del fascicolo aggiungendo l'anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2020 - 1/12/8.03273). Questo sarà l'Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

9.9.4.3 Tipologie di fascicolo

I Tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza.

Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti quattro criteri (**Allegato U**):

- **Per Oggetto** (materia): il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica;
- **Per Procedimento**: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, interni, relativi ad un procedimento, un processo o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo;
- **Nominativo**: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- **Per tipologia**: è l'insieme ordinato di documenti in base alla tipologia o forma degli stessi ed accorpato secondo criteri predefiniti.

9.9.4.4 Descrizione del fascicolo

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO.

In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di altre UO (**Allegato V**).

9.9.4.5 Data di prevista chiusura

L'indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all'atto della sua Istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua Chiusura obbligatoria.

La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

10. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

10.1 SMISTAMENTO

10.1.1 Regole per lo Smistamento

Lo Smistamento dei documenti informatici in entrata all'AOO-ARMIPOLO, è un'attività di competenza dell'RdS, del Vicario ovvero degli Operatori di protocollo informatico del Settore Protocollo e Archivio.

L'Operatore del Settore Protocollo e Archivio è tenuto a smistare i documenti, predisponendo le rispettive Maschere di Registrazione a seconda che il documento sia di origine analogica o informatica, esclusivamente alle UO indicate dal mittente nell'Elenco indirizzi o comunque nel corpo del documento principale.

Ciò, astenendosi da soluzioni interpretative anche in presenza di contenuti del documento contraddittori rispetto alla destinazione indicata.

10.1.2 Eccezioni

Nel caso in cui un documento sia genericamente indirizzato al Polo di mantenimento delle armi leggere, il RdS procede a un esame del contenuto del documento stesso determinandone, anche previ contatti diretti con le UO interessate, lo Smistamento, in alternativa:

- alla UO designata per la trattazione;
- alle UO interessate, indicando la UO pilota per la trattazione.

10.2 ASSEGNAZIONE

10.2.1 Regole di Assegnazione

L'Assegnazione dei documenti informatici è un'attività di competenza dei Dirigenti Responsabili delle UO, ai sensi della L. 241/90, ai fini:

- dell'approntamento della documentazione, da parte delle UO dipendenti, per la propria successiva decretazione finale;
- della competenza di trattazione e della successiva decretazione finale.

10.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti

Un documento può essere pervenuto erroneamente sulla "Scrivania" di un Utente a qualsiasi livello gerarchico.

Di seguito sono elencate le casistiche più comuni e le relative modalità procedurali che si indicano ai fini di una più corretta, celere e trasparente trattazione dei documenti.

In particolare:

- l'errato inoltro può essere stato generato dal Responsabile della UO da cui si dipende; in tale caso, dopo avere verificato se siano presenti indicazioni al riguardo all'interno delle "Decretazioni", è opportuno concordare con il suddetto Responsabile la nuova destinazione del documento e quindi procedere al nuovo

“Inoltro”, avendo cura di riportarne la motivazione nelle “Decretazioni”;

- negli auspicati rari casi in cui l’Inoltro sia stato effettuato erroneamente dall’Operatore del Servizio all’atto della “Protocollazione” del documento, lo stesso può essere inoltrato nuovamente alla UO destinataria a cura dell’Utente stesso, facendone menzione nella sezione “Decretazioni”; l’eventuale restituzione del documento al RdS comporterebbe, da parte dell’Utente l’impiego delle stesse risorse prolungandone, altresì, i tempi di trattazione;
- qualora, sempre per errata interpretazione dell’Operatore del Servizio, il documento erroneamente ricevuto fosse invece destinato a una AOO diversa da quella di appartenenza, allora sarà necessario inoltrare il documento in questione all’RdS che procederà al suo corretto instradamento;
- se, infine, si ritenga che un documento sia stato erroneamente ricevuto e che la competenza sia di un’altra AOO/UO, qualora il mittente abbia, nell’estensione dell’Elenco indirizzi, chiaramente indicata la destinazione del documento alla propria UO, si dovrà procedere al corretto “Inoltro” allegando il documento ad una lettera di trasmissione indirizzata alla AOO/UO competente, mettendone a conoscenza il mittente.

11. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE

11.1 COMPETENZE

11.1.1 RegISTRAZIONI in entrata

11.1.1.1 Operatori di protocollo

Le attività di Registrazione in entrata dei documenti, sono di competenza del Settore Protocollo e Archivio, presso la quale sono effettivi gli Operatori di protocollo, addetti alle RegISTRAZIONI dei documenti di provenienza:

- analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandate, Assicurate, ecc.);
- informatica (PEI e PEC),

secondo le modalità che sono state oggetto di dettagliata trattazione nel precedente capitolo 9.

Al riguardo, gli Operatori del Settore Protocollo e Archivio addetti alla “Dematerializzazione” e “Protocollazione” dei documenti in entrata alla AOO-ARMIPOLO, sono in possesso di regolare Atto di Nomina, rilasciato dal Direttore del Polo, che li autorizza all’attestazione di conformità al documento analogico originale della Copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della Firma digitale, ai sensi dell’Art. 23 ter, comma 3, del CAD (**Allegato W**).

11.1.1.2 Altre attribuzioni

Alla luce delle specifiche attribuzioni insite nel Servizio, possono svolgere l’attività di Registrazione anche le seguenti figure:

- il RdS;
- il Vicario del RdS;

– l' Amministratore della procedura ADHOC.

Il personale Operatore delle UO preposto allo svolgimento dell'attività di Registrazione, nel corso del suo svolgimento deve considerarsi a tutti gli effetti un Operatore di protocollo informatico, operando secondo le indicazioni del RdS e attenendosi alle regole di registrazione previste.

11.1.2 Registrazioni in uscita

L'attività di Registrazione per i documenti in uscita è assimilabile a quella di Predisposizione dei documenti che è prerogativa di tutti gli Utenti del Servizio della AOO-ARMIPOLO, per quanto riguarda la compilazione delle informazioni da valorizzare nella specifica Maschera di Predisposizione.

Infatti, a seguito della successiva Firma del Responsabile, le predette informazioni diverranno a tutti gli effetti dati di Registrazione del documento.

11.1.3 Regole di Registrazione

Allo scopo di rendere omogenee, nel tempo e presso tutte le UO che vi concorrono, le modalità d'inserimento nel Sistema dei dati di Registrazione dei documenti, è necessario seguire le seguenti Regole di Registrazione.

11.1.3.1 Oggetto

L'Oggetto del documento deve essere **copiato fedelmente** dal documento principale ricevuto (in entrata) o predisposto (in uscita), senza abbreviazioni, sintesi o interpretazioni del contenuto. Qualora il campo Oggetto del Sistema dovesse risultare insufficiente, la sua digitazione si interromperà all'ultimo carattere digitabile.

11.1.3.2 Numero di protocollo

Il Numero di protocollo dei documenti in entrata, composto da 7 cifre, deve essere trascritto riportando anche gli zeri non significativi, qualora omessi dal mittente.

11.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

11.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo

Il RdS firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO-ARMIPOLO, in alternativa:

- in automatico, da Sistema, dopo la mezzanotte del giorno precedente;
- utilizzando la propria Carta CMD, in caso di mancata firma automatica da parte del Sistema.

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

Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO-ARMIPOLO dalla data di avvio del Servizio con la Procedura ADHOC.

11.2.2 Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC

Il Settore Protocollo e Archivio custodisce:

- i Registri giornalieri di Protocollo, raccolti per mese, relativi agli anni dal 2007 al 2016, prodotti dalla Procedura PROMIL;

Le singole UO sono tenutarie dei Registri di protocollo relativi ai periodi in cui non fruivano del Servizio, provvedendo in proprio alle RegISTRAZIONI di protocollo in modalità analogica.

12. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

12.1 DOCUMENTI ESCLUSI

Sono esclusi dalla Protocollazione i seguenti documenti:

- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a/per manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare (documenti classificati, ecc.);
- la corrispondenza nominativa;
- i supporti ottici o magnetici ed i pacchi con indicazione del destinatario/i, non allegati al relativo documento di trasmissione.

12.2 TRATTAZIONI PARTICOLARI

Unitamente ai documenti, il Servizio prevede anche l'acquisizione a Sistema, tramite dematerializzazione, dei relativi allegati/annessi.

Non sono acquisiti a Sistema gli allegati/annessi che:

- sono composti da un numero superiore alle 30 pagine;
- presentano una rilegatura che non ne consenta la scansione per singola pagina.

In entrambi i casi l'Operatore procede comunque all'acquisizione della sola copertina dell'allegato/annesso, estendibile all'intero allegato in un secondo momento e su richiesta della UO destinataria, fatta salve la possibilità che la rilegatura presente possa consentirne la scansione.

13. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza.

Le modalità di trattazione, registrazione e scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza sono regolati dalle vigenti norme interne dell'Amministrazione.

14. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

14.1 PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE

14.1.1 Premessa

Al fine di procedere ad una trattazione completa ed organica delle modalità di Classificazione dei documenti nell'ambito dell'AOO-ARMIPOLO, è opportuno richiamare alcuni concetti e principi che sono stati oggetto di precedente trattazione in merito al "Titolario e relativa classificazione d'archivio" al capitolo 4 ed alla "Formazione dell'archivio dell'AOO-ARMIPOLO" al sottopara. 9.9.

In particolare, è stato detto come il sistema di classificazione adottato dall'AOO-ARMIPOLO permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni ed alle attività dell'AOO stessa.

Inoltre, poiché i documenti non sono entità isolate, ma parti di insiemi più complessi, risultato di processi amministrativi o di attività relative ad un determinato oggetto di indagine, essi sono sempre inseriti in elementi organizzativi che costituiscono l'articolazione dell'archivio.

Tali elementi, che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logica di base e tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono i fascicoli.

Ne discende che il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, ad una stessa materia, ad una stessa tipologia documentale, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto che li produce, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

14.1.2 Elementi oggetto di classificazione

In tale quadro è possibile definire gli elementi che sono soggetti all'attività di classificazione, quali:

- il fascicolo, che con l'attribuzione dell'indice di classificazione acquisisce:
 - una chiara connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio;
 - un preciso indirizzo nell'ambito dell'archivio in cui è custodito e di cui è parte costitutiva ed integrante;
- il documento, protocollato o meno, la cui classificazione consente di:
 - stabilire l'unità archivistica, cioè il fascicolo, entro il quale lo stesso è custodito;
 - definirne la connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio, che risulta essere identica a quella del relativo fascicolo.

14.1.3 Modalità di classificazione

La Classificazione è quindi un'attività che riguarda sia i fascicoli che i documenti che lo costituiscono, che stabilisce una dipendenza funzionale e fisica tra questi due elementi:

- funzionale, in quanto tutti i fascicoli e i documenti in essi contenuti riportano, rispettivamente, lo stesso Identificativo che ne attribuisce la medesima connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio;
- fisica, in quanto tutti i documenti riportanti lo stesso Identificativo sono inseriti all'interno allo stesso fascicolo.

Ne discende che, classificare un fascicolo, vuol dire attribuire a quel fascicolo l'Identificativo che ne definisca correttamente (**Allegato X**):

- la connotazione funzionale rispetto al Titolario d'archivio e quindi la valenza funzionale dell'attività/procedimento espressa dalla UO che lo ha prodotto;
- la posizione d'archivio e cioè la sua collocazione fisica nell'ambito dell'archivio di riferimento.

Invece, "Classificare un documento", significa attribuire, al documento stesso, l'identico Identificativo del fascicolo nel quale sarà custodito, mediante l'attività di Fascicolazione, assicurandone così la medesima connotazione funzionale e posizione d'archivio.

14.2 COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE

14.2.1 Generalità

In definitiva, la Classificazione rappresenta una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna, circa la corretta organizzazione e l'adeguato trattamento dei documenti che non sono stabiliti in modo discrezionale, ma rispondono alle esigenze funzionali della UO.

14.2.2 Competenze della Classificazione dei fascicoli

Abbiamo visto come, per i fascicoli, l'attività di classificazione si espleta all'atto della istruzione del fascicolo stesso, dalla propria stazione di lavoro, facendo ricorso alla specifica funzionalità della Procedura ADHOC che, successivamente alla scelta della voce di Titolario e quindi della Classifica (es. 5/3/2), in automatico assocerà l'Anno di riferimento (es. 2020) e il nome del fascicolo (numero di 5 cifre) creando così l'Identificativo del fascicolo (es. 2020 – 5/5/2.00346).

14.2.3 Competenze della Fascicolazione dei documenti

Pertanto, essendo i fascicoli per definizione i "contenitori" (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di classificazione di un documento si traduce nella Fascicolazione, cioè nell'inserimento del documento nel fascicolo in cui sarà custodito e del quale assumerà il medesimo Identificativo (2020 – 5/5/2.00346).

La Fascicolazione di un documento, pertanto, può avvenire soltanto ad istruzione già avvenuta del relativo fascicolo, per cui essa sarà svolta a cura degli appartenenti alle UO all'atto della ricezione da parte del Ca.Uf./Sz., ai fini della trattazione, del documento sulla propria scrivania della Procedura ADHOC.

E' proprio l'Addetto, quindi, giornalmente impegnato nell'espletamento della sua attività, ad avere il quadro chiaro ed esaustivo degli ambiti funzionali che gli sono

stati attribuiti ai quali si riferisce il suo "quotidiano lavoro amministrativo" e ad avere, quindi, competenza per la Fascicolazione dei documenti.

14.2.4 Conclusioni

Il personale che si trova a istruire un fascicolo o Fascicolare un documento, dovrebbe essere in grado di interpretare esattamente il contesto funzionale del suo contenuto, se non addirittura gli aspetti d'interesse della propria struttura fra quelli di pertinenza di eventuali altri destinatari: il più delle volte l'istruzione di un fascicolo o la Fascicolazione di un documento risulterebbe errata.

Al riguardo, il ricorso alla figura dell'archivista per l'assolvimento di tale attività, comporterebbe dover disporre di personale adeguatamente addestrato e con un grado di conoscenza di tutti gli ambiti funzionali di pertinenza della propria UO tale da essere in grado di definire correttamente i termini di istruzione di ciascun fascicolo e la Fascicolazione di tutti i documenti della UO stessa.

15. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

15.1 GENERALITÀ

La non modificabilità delle RegISTRAZIONI di protocollo (RDP) mediante l'utilizzo della Procedura presso l'AOO-ARMIPOLO, è garantita dalle seguenti predisposizioni:

- il Servizio prevede la obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità del campo Oggetto, una volta protocollato, di un documento ricevuto/inviato;
- la Procedura assegna, con carattere di automaticità e in maniera non modificabile, la data della RDP e il Numero progressivo di protocollo della AOO-ARMIPOLO;
- il Sistema non consente di effettuare una RDP da parte di un Operatore se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente con la relativa SDP.

15.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il Sistema non consente di poter modificare le informazioni relative alle RDP in entrata una volta che l'Operatore abbia eseguita la funzione di Protocollazione.

Per quanto riguarda i dati di Registrazione inseriti nella maschera di Predisposizione dei documenti in uscita, questi possono essere modificati prima della Protocollazione, in fase di Revisione.

Il Sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate all'Operatore, alla data e all'ora in cui sono effettuate le operazioni di modifica.

15.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'attività di annullamento di una RDP è esclusiva prerogativa del RdS o suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Le UO che dovessero presentare l'esigenza di procedere con l'Annullamento di una RDP relativa a un documento in uscita, dovranno inviare circostanziata richiesta al RdS, specificando le motivazioni della stessa.

L'annullamento della RDP di un documento in entrata, potrà essere effettuata dal RdS esclusivamente in presenza di analoga richiesta da parte del Mittente.

15.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le predisposizioni volte alla conservazione delle RDP dell'AOO-ARMIPOLO, rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e *database*), di competenza del Comando C4 Esercito.

15.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI

Il RdS svolge una serie di ulteriori attività volte a garantire la sicurezza delle informazioni, mediante una giornaliera verifica circa la presenza e la disponibilità dei dati e delle funzionalità del Sistema da parte degli Utenti:

- documenti protocollati in entrata/uscita;
- fascicoli;
- informazioni a corredo dei documenti inserite nel corso della loro trattazione;
- dati di classificazione;
- funzionamento delle caselle di PEI e di PEC;
- ecc..

16. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

16.1 IL MANUALE UTENTE

Allo scopo di disporre di una esaustiva descrizione funzionale ed operativa del Sistema, sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC (Cruscotto) è disponibile (Guida), suddiviso per sezioni, il Manuale Utente di cui si riportano di seguito i principali argomenti trattati relativi alle modalità d'uso delle singole funzionalità disponibili:

- panoramica del Sistema;
- Ruoli e accesso;
- modalità operative *Login*;
- modalità operative Cruscotto;
- accesso e uscita dal Sistema;
- panoramica archivio;
- Gestione Procedimenti;
- Gestione fascicoli;
- Consultazione;
- Predisposizione;
- funzionalità del Menù Scrivania (Liste);

- funzionalità del Menù di contesto (Liste).

16.2 IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

All'interno del Manuale d'uso per Amministratore di sistema, sono indicate le modalità per la gestione:

- Registrazione PEI (RdS);
- Registrazione PEC (RdS);
- Registrazione PEI RdS (RdS);
- Registrazione PEC RdS (RdS);
- Registrazione documenti cartacei (RdS);
- Scansione documenti cartacei (RdS);
- Annullamento di Protocollo (RdS);
- Registro di Protocollo (RdS);
- Piano di Classificazione (RdS);
- Lista documenti da materializzare (RdS);
- Lista risposta Glifo (RdS);
- Ruoli e Accesso (RdS/Amm.);
- Ruoli/Organigramma (RdS /Amm.);
- Mittenti/Destinatari (RdS/Amm.);
- Anagrafica utenti (RdS/Amm.);
- Sessioni (RdS/Amm.);
- Deleghe (RdS/Amm.);
- Statistiche (A RdS/Amm.);
- Protocollo Emergenza (Amm.);
- Associazioni (RdS/Amm.).

17. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

17.1 GENERALITÀ

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema;
- un secondo livello di carattere concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con i Responsabili delle UO per quando attiene al personale utente di ogni singola UO.

17.2 SICUREZZA DEGLI ACCESSI

17.2.1 Accorgimenti organizzativi

Il RdS disciplina le autorizzazioni nominative per gli accessi ai locali del personale operatore durante gli orari di servizio e lo svolgimento delle attività di Registrazione, Segnatura, Acquisizione a sistema ed Inoltro dei documenti.

Analoghe predisposizioni sono adottate per i locali degli Amministratori di sistema.

17.2.2 Disciplina degli accessi al sistema

Ad ogni utente è assegnata dal RdS, inizialmente, una "*User-ID*" ed una "*Password*" (minimo 8 caratteri) per l'accesso alla procedura ADHOC.

Le operazioni di assegnazione iniziale ed ogni variazione successiva della "*User-Id*" e della "*Password*" sono tracciate dal Sistema che provvede, comunque, a periodici avvisi al RdS sul tempo di validità residuo.

L'accesso al Sistema può avvenire, per tutti gli Utenti e a prescindere dall'assegnazione della predetta *User-Id*, esclusivamente per mezzo della Carta CMD e del relativo Pin Carta personali.

In caso di indisponibilità o malfunzionamenti della Carta *CMD*, è facoltà del RdS autorizzare l'accesso dell'Utente al Sistema per mezzo della predetta *User-Id* e *Password* per un breve periodo (massimo 7 giorni, eventualmente rinnovabili).

Eventuali richieste in tal senso **devono** essere inoltrate all'RdS, da parte del Responsabile della UO di appartenenza.

17.2.3 Visibilità dei documenti

Il Sistema prevede la completa visibilità dei documenti da parte:

- del RdS;
- del Vicario;
- dell' Amministratore di Sistema.

Il RdS definisce, inoltre, il Piano di visibilità dei documenti da parte dei singoli Utenti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della UO di appartenenza.

All'interno di ciascuna UO, è facoltà del Responsabile definire, mediante la creazione dei *Template*, i criteri di visibilità dei fascicoli, cioè le competenze e le abilitazioni relative alla loro creazione, gestione e visibilità dei documenti contenuti, riferita a ciascuno degli Utenti.

18. IL REGISTRO DI EMERGENZA

18.1 GENERALITÀ

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della Procedura, il RdS autorizza l'esecuzione manuale delle RDP facendo ricorso al Registro di Emergenza cartaceo.

18.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il Registro di Emergenza sarà attivato da un "Provvedimento di attivazione" da parte del RdS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- dalla emanazione del Provvedimento di attivazione, il RdS trascrive, sul Registro di Emergenza, gli estremi del Provvedimento di attivazione e le indicazioni relative alla data, causa ed ora di interruzione del Servizio in esso contenuti;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di protocollare in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, si recano presso i locali del Settore Protocollo e Archivio per la trascrizione manuale del Registro di Emergenza.

18.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO

All'atto del ripristino del Servizio, sarà emesso un "Provvedimento di sospensione" con la data e l'ora di riavvio del Servizio.

Le UO, a loro volta, consegneranno al Settore Protocollo e Archivio i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, ai fini della loro successiva RDP da parte del Settore Protocollo e Archivio.

18.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

18.4.1 Modalità di attivazione

Alla ricezione del "Provvedimento di attivazione", l'RdS trascrive sul primo rigo utile gli estremi del suddetto Provvedimento.

Dal rigo successivo, rispettando la numerazione progressiva, ogni Registrazione di Emergenza sarà effettuata mediante la trascrizione dei seguenti dati:

- Numero di protocollo costituito dal Codice identificativo della UO (Cod. id.), seguito dal numero progressivo;
- Data di arrivo del documento;
- Mittente (per i documenti in entrata);
- Data e protocollo del documento;
- Oggetto;
- Data di partenza del documento (se trattasi di documento in uscita);
- Destinatari;
- Indice di classificazione.

18.4.2 Modalità di sospensione

All'atto della emanazione del "Provvedimento di sospensione", il RdS trascrive, sul primo rigo utile successivo all'ultima Registrazione di Emergenza, gli estremi del Provvedimento.

Ogni qualvolta il Registro di Emergenza sarà riattivato, la numerazione progressiva del protocollo riprenderà dal numero successivo all'ultimo utilizzato.

19. ASSISTENZA SISTEMISTICA

19.1 GENERALITÀ

L'Assistenza sistemistica sulla Procedura ADHOC consta di due livelli:

- il 1° livello, erogato dal RdS, Vicario, Amministratore e personale del Settore Protocollo e Archivio, rivolto al personale Utente della AOO-ARMIPOLO e alle UO che la compongono;
- il 2° livello, erogato dal Comando C4 Esercito, che afferisce al funzionamento della Procedura.

19.2 ASSISTENZA DI 1° LIVELLO

19.2.1 Fasce orari e contatti

Il personale Amministratore di sistema effettua l'attività di Assistenza nelle seguenti fasce orarie dei giorni lavorativi:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore **08,00** alle ore **15,30**;
- il venerdì: dalle ore **08,00** alle ore **13,30**.

Le richieste di Assistenza da parte degli Utenti e le UO dell'AOO-ARMIPOLO, sono di due tipi:

- aventi carattere di urgenza, per le quali, è possibile contattare il numero telefonico: 0252 -0232 -0284;
- pianificate, tramite comunicazione da inviare:
 - al Capo Ufficio Addestramento e Sicurezza, **a firma** del Responsabile della UO.

19.2.2 Richieste di Assistenza

Rientrano fra le richieste con carattere di urgenza:

- ripristino Deleghe per variazione parametri di attivazione (sottopara. 9.6.1);
- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi ADHOC (sottopara. 9.7.2.3);
- segnalazione improvvisi malfunzionamenti della Procedura;
- interpretazioni funzionalità della Procedura;
- ecc.

Rientrano fra le richieste pianificabili:

- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi ADHOC (sottopara. 9.7.2.3);

- accesso tramite *User-id* e *Password* per indisponibilità Carta CMD (sottopara. 17.2.2);
- configurazione applicativi del *Personal Computer* necessari al funzionamento della Procedura;
- inserimento/variazione/cancellazione Ruolo Utenti presso le UO (sottopara. 9.6.1);
- creazione/variazione/cancellazione UO dell'AOO-ARMIPOLO (sottopara. 9.6.1);
- ecc.

19.3 ASSISTENZA DI 2° LIVELLO

Di norma, tutte le interruzioni del Servizio pianificate per manutenzione e/o aggiornamenti del Sistema da parte del Cdo C4 Esercito, sono comunicate in anticipo sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC.

Tuttavia, possono presentarsi improvvise interruzioni del Sistema, per le quali il RdS provvede alla:

- immediata segnalazione al Cdo C4 Esercito, tramite l'invio di apposita segnalazione al **CRU** (Centro Relazioni Utente);
- estendere la comunicazione alle UO dell'AOO-ARMIPOLO, con le motivazioni del malfunzionamento e la eventuale previsione di ripristino.

ALLEGATI:

- A. ABBREVIAZIONI IN USO.
- B. DEFINIZIONI.
- C. ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE".
- D. UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE".
- E. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE".
- F. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, DEL VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, DELL'AMMINISTRATORE E DELL'OPERATORE DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- G. UBICAZIONE DEI LOCALI DEL SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO DESTINATI ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.
- H. TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO.
- I. TIPOLOGIE DOCUMENTALI IN USO.
- J. PIANO DI SICUREZZA.
- K. ORARIO DI LAVORO DEL SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO.
- L. MODULO SCAMBIO POSTA.
- M. PERSONALE AUTORIZZATO AL RITIRO DELLA CORRISPONDENZA.
- N. ORARI PER LA CONSEGNA/RITIRO DELLA CORRISPONDENZA PRESSO IL SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO.
- O. MODULO RACCOMANDATE.
- P. MODULO CONSEGNA RACCOMANDATE.
- Q. DISTINTA PER ENTI MILITARI.
- R. DISTINTA PER ENTI ESTERNI.
- S. MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC.
- T. MODULO CREAZIONE NUOVO RIFERIMENTO DESTINATARIO ADHOC.
- U. CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO.
- V. MODALITÀ PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO.
- W. MODALITÀ PER LA CLASSIFICAZIONE DEI FASCICOLI.
- X. ATTESTAZIONE DI PRESA IN CARICO DI DOCUMENTAZIONE IN FORMATO CARTACEO PER CONSULTAZIONE.
- Y. ATTESTAZIONE DI PRESA IN CARICO DI DOCUMENTAZIONE IN FORMATO CARTACEO CON CUSTODIA PERMANENTE.

ALLEGATI

ABBREVIAZIONI IN USO

A.D. - Amministrazione Difesa.

Ad. - Addetto.

AgID - Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA).

AOO - Area Organizzativa Omogenea.

Ca. - Capo (Uf. / Sz. / Sett.).

CAD - Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: "Codice dell'Amministrazione Digitale".

CBC - Decreto Legislativo recante il "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1937.

CSC4-P - Centro Sistemi C4 Principale.

Dematerializzazione - Trasformazione di un documento analogico in documento informatico.

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 – bis, 23 – ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" e, "Regole tecniche per il protocollo informatico" ai sensi degli articoli 40 – bis, 41,47,57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DPR - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".

DLGS 196 30/06/2003 - Decreto Legislativo 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.

IPA - Indice della Pubblica Amministrazione.

MdG - Manuale di Gestione.

Operatore - Operatore di protocollo informatico, addetto alla ricezione dei Documenti ed alla loro registrazione, dematerializzazione, protocollazione, inoltro/consegna alle UO competenti.

P.A. - Pubblica Amministrazione.

PEC - Posta Elettronica Certificata.

PEI - Posta Elettronica Istituzionale.

Procedura - Procedura di protocollo informatico e gestione documentale "@DhOC".

RDP - Registrazione di protocollo.

RdS - Responsabile del Servizio.

Responsabile - Figura dirigenziale a capo dell'Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere dell'Esercito" o delle UO in cui è articolata: Direttore, Vice Direttore, Direttore Lavori, Capo Ufficio Amministrazione, Ca. Uf./Sez..

S.A. - Superiori Autorità.

SDP - Segnatura di protocollo.

Servizio - Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi del Polo di mantenimento delle armi leggere di Terni.

Sistema - Sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC.

Uf./Sez. – Ufficio/Sezione.

UO - Unità Organizzativa.

UOR - Unità Organizzativa Responsabile.

DEFINIZIONI

Archivio

Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documenta lidi qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (DPCM 03/12/2013, Allegato 1).

Archivio storico

Il complesso dei Documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente (Codice).

Area Organizzativa Omogenea

Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4 (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 - Regole tecniche AgID).

Art. 2702 del Codice Civile

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

Art. 615-quinquies del codice penale

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

Copia informatica di documento analogico

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

Copia informatica di documento informatico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (CAD, art. 1).

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

Documento analogico

La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p-bis).

Documento elettronico

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).

Documento informatico

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).

Duplicato informatico

Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (CAD, art. 1).

Fascicolo informatico

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

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o un insieme di documenti informatici (CAD, art. 1).

Gestione dei Documenti

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati (DPR 445/2000, art. 2, lettera q).

Posta elettronica Certificata (PEC)

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

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61 – Regole tecniche AgID).

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (DPR: Art. 1, comma 1, lettera s).

Sistema di classificazione

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

Sistema di Conservazione

Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui al DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la Gestione dei Documenti. Per le Pubbliche Amministrazioni è il sistema di cui all'art.52 del DPR 445/2000.

Testo Unico

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

Trattamento dei dati personali (Dlgs. 196/2003 e GDPR 679/2016):

- Dato personale:
Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
- Dati sensibili:
I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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

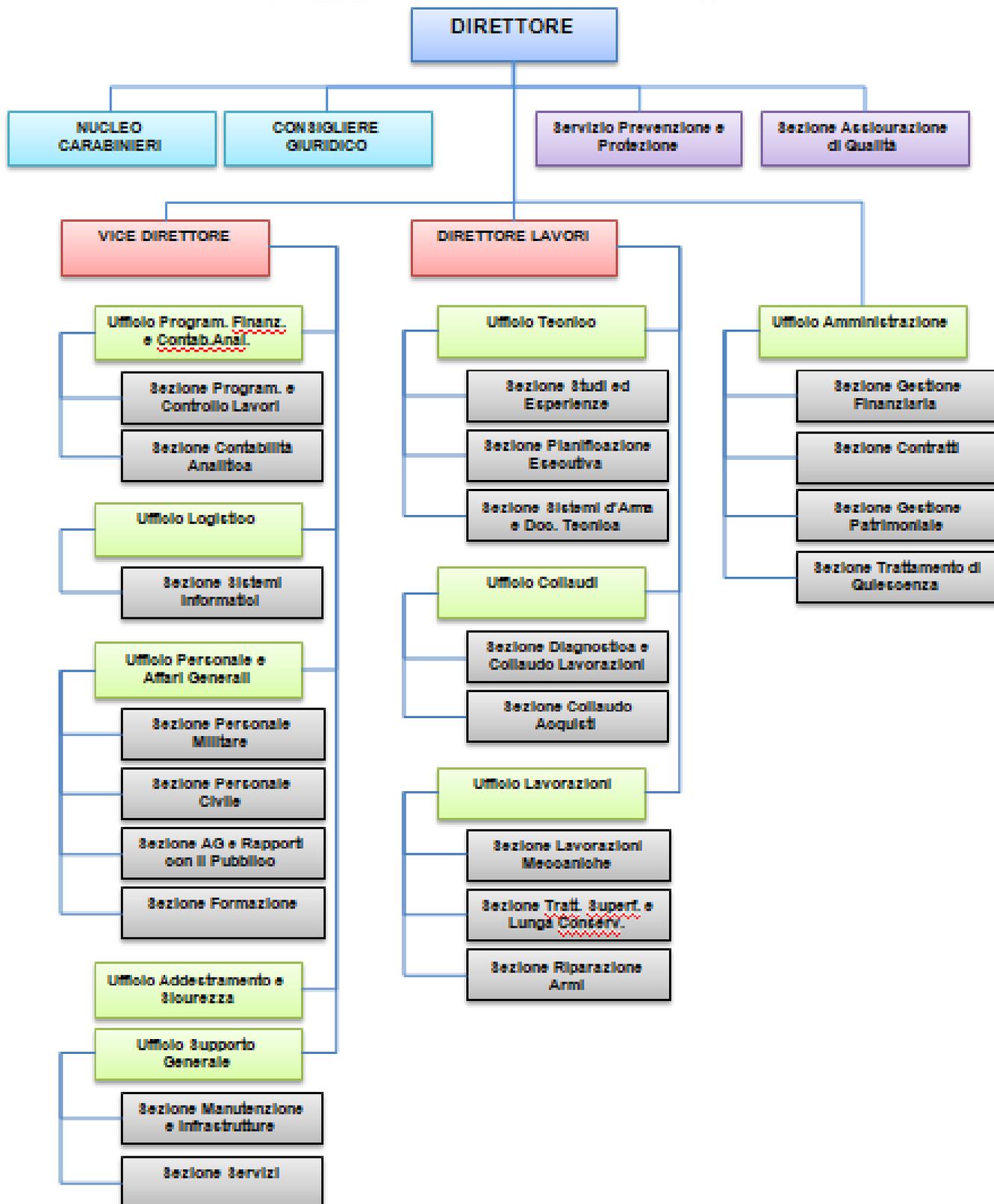
Unità Organizzativa

Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE".



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE DI TERMI



UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE"

- DIRETTORE
- DIRETTORE/COBAR
- DIRETTORE/SEGRETERIA DIRETTORE
- DIRETTORE/CONSIGLIERE GIURIDICO
- DIRETTORE SEZIONE ASSICURAZIONE QUALITA'
- DIRETTORE NUCLEO CARABINIERI
- DIRETTORE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- DIRETTORE/SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE/SETTORE RIFIUTI SPECIALI
- DIRETTORE/RSP
- DIRETTORE/MEDICO COMPETENTE
- DIRETTORE/RAPPRESENTANTI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI/SEZIONE COLLAUDI ACQUISTI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI/SEZIONE COLLAUDI ACQUISTI/SETTORE COLLAUDI INDUSTRIA PRIVATA
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI/SEZIONE COLLAUDI ACQUISTI/SETTORE COLLAUDO MATERIALI DI ARMAMENTO
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI/SEZIONE COLLAUDI ACQUISTI/SETTORE INDAGINI TECNICHE E FOTOGRAFICHE
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI/SEZIONE COLLAUDI ACQUISTI/SETTORE LABORATORI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI/SEZIONE COLLAUDI ACQUISTI/SETTORE LABORATORIO CHIMICO
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI/SEZIONE DIAGNOSTICA E COLLAUDO LAVORAZIONI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI/SEZIONE DIAGNOSTICA E COLLAUDO LAVORAZIONI/SETTORE DIAGNOSTICA E CONTROLLI NON DISTRUTTIVI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO COLLAUDI/SEZIONE DIAGNOSTICA E COLLAUDO LAVORAZIONI/SETTORE FOGLI MATRICOLARI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO LAVORAZIONI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO LAVORAZIONI/SEZIONE LAVORAZIONI MECCANICHE
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO LAVORAZIONI/SEZIONE RIPARAZIONE ARMI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO LAVORAZIONI/SEZIONE TRATTAMENTI SUPERFICIALI E LUNGA CONSERVAZIONE
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO/SEZIONE PIANIFICAZIONE ESECUTIVA
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO/SEZIONE PIANIFICAZIONE ESECUTIVA/SETTORE PERMUTE ALIENAZIONI ED ESTIMI
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO/SEZIONE PIANIFICAZIONE ESECUTIVA/SETTORE PIANIFICAZIONE
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO/SEZIONE SISTEMI DI ARMA E DOCUMENTAZIONE TECNICA
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO/SEZIONE SISTEMI DI ARMA E DOCUMENTAZIONE TECNICA/SETTORE DISEGNI E CODIFICAZIONE
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO/SEZIONE SISTEMI DI ARMA E DOCUMENTAZIONE TECNICA/SETTORE PUBBLICAZIONI TECNICHE
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO/SEZIONE STUDI ED ESPERIENZE
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO/SEZIONE STUDI ED ESPERIENZE/SETTORE RACCOLTA TECNICA
- DIRETTORE/DIREZIONE LAVORI/UFFICIO TECNICO/SEZIONE STUDI ED ESPERIENZE/SETTORE STUDI ED ESPERIENZE

- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE CONTRATTI
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE CONTRATTI/SETTORE ACQUISTI IN ECONOMIA
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE CONTRATTI/SETTORE CONTRATTI E PERMUTE
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA/SETTORE CONTABILITA GENERALE
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA/SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE/NUCLEO CESSIONE ARMI EX ORDINANZA
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE/SETTORE CONTABILITA
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE/SETTORE ECONOMATO
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE/SETTORE MAGAZZINO ARMI
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE/SETTORE MAGAZZINO MATERIE PRIME
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE/SETTORE MAGAZZINO PARTI DI RICAMBIO
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE/SETTORE MAGAZZINO STRUMENTI VERIFICATORI
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE/SETTORE RICEZIONE
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE/SETTORE RIFORNIMENTI
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
- DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE/SEZIONE TRATTAMENTO DI QUIESCENZA DI
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO ADDESTRAMENTO E SICUREZZA
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO LOGISTICO
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO LOGISTICO/SEZIONE SISTEMI INFORMATICI
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO/SETTORE AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO/SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE FORMAZIONE
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE FORMAZIONE/SETTORE FORMAZIONE E BENESSERE
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE PERSONALE CIVILE
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE PERSONALE CIVILE/SETTORE IMPIEGO E DISCIPLINA
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE PERSONALE CIVILE/SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE PERSONALE MILITARE

- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI/SEZIONE PERSONALE MILITARE/SETTORE MATRICOLA
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ ANALITICA
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ ANALITICA/SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ ANALITICA/SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA/SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ ANALITICA/SEZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO LAVORI
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ ANALITICA/SEZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO LAVORI/SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO LAVORAZIONI
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO SUPPORTO GENERALE
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO SUPPORTO GENERALE/SEZIONE MANUTENZIONE E INFRASTRUTTURE
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO SUPPORTO GENERALE/SEZIONE MANUTENZIONE E INFRASTRUTTURE/SETTORE INFRASTRUTTURE
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO SUPPORTO GENERALE/SEZIONE SERVIZI
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO SUPPORTO GENERALE/SEZIONE SERVIZI/SETTORE SERVIZI
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO SUPPORTO GENERALE/SEZIONE SERVIZI/SETTORE TRASPORTI
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO SUPPORTO GENERALE/SEZIONE SERVIZI/SETTORE VETTOVAGLIAMENTO
- DIRETTORE/VICE DIREZIONE/UFFICIO SUPPORTO GENERALE/SEZIONE SERVIZI/SETTORE VIGILANZA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI
LEGGERE DELL'ESERCITO"

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Ten. Col. Stefano IACARONI

Incarico: Responsabile del Servizio

Indirizzo: viale Benedetto Brin 149 – 05100 Terni

Telefono: 0744 497252 (linea civile)
1451252 (linea militare)

E – mail: stefano.iacaroni@esercito.difesa.it

VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Ass. Amm.vo Remo SABATINI

Incarico: Vicario del Responsabile del Servizio

Indirizzo: viale Benedetto Brin 149 – 05100 Terni

Telefono: 0744 497232 (linea civile)
1451232 (linea militare)

E – mail: remo.sabatini@persociv.difesa.it



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE

Viale B. Brin, 149 – 05100 Terni

OGGETTO: Atto di nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "Polo di mantenimento delle armi leggere".

IL DIRETTORE

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 200 n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'art. 61, comma 2, che stabilisce, tra l'altro, che al Servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica;

VISTO il decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 14 ottobre 2003, recante "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" e, in particolare, l'art. 3 che disciplina l'adeguamento organizzativo e funzionale delle Pubbliche Amministrazioni;

NOMINA

Il Tenete Colonnello Stefano IACARONI Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere".

IL DIRETTORE
(Brig. Gen. Vincenzo SANFILIPPO)



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE

Viale B. Brin, 149 – 05100 Terni

OGGETTO: Atto di nomina del Vicario del Responsabile del Servizio, nell'ambito del Servizio di protocollo informatico dell'AOO "Polo di mantenimento delle armi leggere".

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

PREMESSO

che il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTI

in particolare l'articolo 23 ter, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all'originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

VISTO

quanto disposto dal Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere", in particolare per quanto riguarda le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registrazione e segnatura) eseguite con l'ausilio del sistema informatico deputato;

ATTRIBUISCE

all'Ass. Amm.vo Remo SABATINI, assegnato all'Ufficio Personale e Affari Generali - Sezione Affari Generali e URP – Settore Protocollo e Archivio con l'incarico di Capo Settore, le mansioni di "Vicario del Responsabile del Servizio" con i compiti e le responsabilità individuate nel citato Manuale di gestione;

AUTORIZZA

altresì l'Ass. Amm.vo Remo SABATINI all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

IL DIRETTORE

(Brig. Gen. Vincenzo SANFILIPPO)



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE

Viale B. Brin, 149 – 05100 Terni

OGGETTO: Atto di nomina dell'Amministratore di sistema del Servizio, nell'ambito del Servizio di protocollo informatico dell'AOO "Polo di mantenimento delle armi leggere".

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

PREMESSO

che il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTI

in particolare l'articolo 23 ter, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all'originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

VISTO

quanto disposto dal Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere", in particolare per quanto riguarda le funzioni organizzative e gestionali, operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registrazione e segnatura) eseguite con l'ausilio del sistema informatico deputato;

ATTRIBUISCE

Al Luogotenente Loris ROSSI, assegnato all'Ufficio Logistico - Sezione Sistemi Informatici, le mansioni di "Amministratore del Servizio" con i compiti e le responsabilità individuate nel citato Manuale di gestione;

IL DIRETTORE

(Brig. Gen. Vincenzo SANFILIPPO)



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE

Viale B. Brin, 149 – 05100 Terni

OGGETTO: Atto di nomina dell'Operatore di protocollo informatico, nell'ambito del Servizio di protocollo informatico dell'AOO "Polo di mantenimento delle armi leggere".

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

PREMESSO

che il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTI

in particolare l'articolo 23 ter, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all'originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

VISTO

quanto disposto dal Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere", in particolare per quanto riguarda le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registrazione e segnatura) eseguite con l'ausilio del sistema informatico deputato;

ATTRIBUISCE

all'Ass. Tec. Valentina SEGUITI, assegnata all'Ufficio Personale e Affari Generali - Sezione Affari Generali e URP – Settore Protocollo e Archivio con l'incarico di Addetto, le mansioni di "Operatore di protocollo informatico" con i compiti e le responsabilità individuate nel citato Manuale di gestione;

AUTORIZZA

altresì l'Ass. Tec. Valentina SEGUITI all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

IL DIRETTORE

(Brig. Gen. Vincenzo SANFILIPPO)



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE

Viale B. Brin, 149 – 05100 Terni

OGGETTO: Atto di nomina dell'Operatore di protocollo informatico, nell'ambito del Servizio di protocollo informatico dell'AOO "Polo di mantenimento delle armi leggere".

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

PREMESSO

che il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTI

in particolare l'articolo 23 ter, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all'originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

VISTO

quanto disposto dal Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere", in particolare per quanto riguarda le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registrazione e segnatura) eseguite con l'ausilio del sistema informatico deputato;

ATTRIBUISCE

all'Add. Sett. Amm.vo Giuliana SOLLE, assegnata all'Ufficio Personale e Affari Generali - Sezione Affari Generali e URP – Settore Protocollo e Archivio con l'incarico di Addetto, le mansioni di "Operatore di protocollo informatico" con i compiti e le responsabilità individuate nel citato Manuale di gestione;

AUTORIZZA

altresì l'Add. Sett. Amm.vo Giuliana SOLLE all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

IL DIRETTORE
(Brig. Gen. Vincenzo SANFILIPPO)



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE

Viale B. Brin, 149 – 05100 Terni

OGGETTO: Atto di nomina dell'Operatore di protocollo informatico, nell'ambito del Servizio di protocollo informatico dell'AOO "Polo di mantenimento delle armi leggere".

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

PREMESSO

che il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTI

in particolare l'articolo 23 ter, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all'originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

VISTO

quanto disposto dal Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere", in particolare per quanto riguarda le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registrazione e segnatura) eseguite con l'ausilio del sistema informatico deputato;

ATTRIBUISCE

all'Add. Tec. lav. e mecc. Antonio LUCA', assegnato all'Ufficio Personale e Affari Generali - Sezione Affari Generali e URP – Settore Protocollo e Archivio con l'incarico di Addetto, le mansioni di "Operatore di protocollo informatico" con i compiti e le responsabilità individuate nel citato Manuale di gestione;

AUTORIZZA

altresì l'Add. Tec. lav. e mecc. Antonio LUCA' all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

IL DIRETTORE

(Brig. Gen. Vincenzo SANFILIPPO)

**UBICAZIONE DEI LOCALI DELLA SEZIONE AFFARI GENERALI E
URP - SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO DESTINATI ALLA
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Località: TERNI

Indirizzo: Viale Benedetto Brin 149 – 05100 Terni

Palazzina Direzione piano Primo

Stanza n.: 30 - 32



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

REPARTO AFFARI GENERALI
Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

Edizione
2006

INDICE

Atto di approvazione	pag. 3
Funzione ORGANIZZAZIONE	pag. 4
Funzione PIANIFICAZIONE	pag.11
Funzione PROGRAMMAZIONE	pag.14
Funzione STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI	pag.16
Funzione GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	pag.19
Funzione GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	pag.24
Funzione GESTIONE DELLE RISORSE LOGISTICHE	pag.28
Funzione FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO	pag.30
Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO	pag.32
Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO	pag.34
Funzione CONTROLLO	pag.38
Funzione PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA	pag.40

NOTA: In giallo sono evidenziate le voci del Titolare che sono state oggetto di modifica rispetto alla precedente edizione 2004 del documento.

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
REPARTO AFFARI GENERALI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il "Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano" –Edizione 2006

Roma, 13 GEN. 2006

IL CAPO REPARTO
Gen. B. Giorgio BATTISTI

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1	ORGANIZZAZIONE			
1.1		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
1.2		ATTIVITA' LEGISLATIVA		
1.2.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.2.2			LEGGI E DECRETI	
1.3		DOTTRINA		
1.3.1			DOTTRINA NAZIONALE	
1.3.2			DOTTRINA NATO	
1.3.3			DOTTRINA INTERNAZIONALE	
1.3.3.1				FINABEL
1.3.3.2				UNIONE EUROPEA
1.3.3.4				ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1.4		PUBBLICAZIONI MILITARI		
1.4.1			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)	
1.4.1.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1.4.1.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1.4.2			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)	
1.4.2.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1.4.2.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1.4.2.3				UNITA' DI FANteria (CLASSE 5)
1.4.2.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1.4.2.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1.4.2.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1.4.2.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1.4.2.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1.4.2.9				GENIO (CLASSE 11)
1.4.2.10				TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1.4.2.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1.4.2.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1.4.2.13				DIFESA NBC (CLASSE 15)
1.4.3			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)	
1.4.3.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1.4.3.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1.4.3.3				FANteria (CLASSE 18)
1.4.3.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1.4.3.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1.4.3.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.4.3.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1.4.3.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1.4.3.9				GENIO (CLASSE 24)
1.4.3.10				TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1.4.3.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1.4.3.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1.4.3.13				DIFESA NBC (CLASSE 28)
1.4.3.14				PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1.4.3.15				SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1.4.3.16				AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1.4.3.17				PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1.4.3.18				GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1.4.3.19				PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1.4.3.20				PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1.4.4			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)	
1.4.4.1				PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1.4.4.2				PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1.4.5			PUBBLICAZIONI INTERFORZE	
1.5		STANAG		
1.5.1			SERIE 1000	
1.5.2			SERIE 2000	
1.5.3			SERIE 3000	
1.5.4			SERIE 4000	
1.5.5			SERIE 5000	
1.5.6			SERIE 6000	
1.5.7			SERIE 7000	
1.5.8			PUBBLICAZIONI ALLEATE	
1.6		NORME E REGOLAMENTI		
1.7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE		
1.7.1			NORMATIVA	
1.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.7.3			PROVVEDIMENTI	
1.8		ORDINAMENTO		
1.8.1			NORMATIVA	
1.8.1.1				PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1.8.1.3				ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.8.3			SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)	
1.8.3.1				STRUTTURA DELLA F.A.
1.8.3.2				AREA OPERATIVA
1.8.3.3				AREA INFRASTRUTTURE
1.8.3.4				AREA INTERNAZIONALE
1.8.3.5				AREA INTERFORZE
1.8.3.6				AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1.8.3.7				ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1.8.3.8				ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1.8.3.9				ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1.8.3.10				ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1.8.3.11				GRUPPI DI LAVORO
1.8.3.12				ALTRI DICASTERI
1.9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI		
1.9.1			NORMATIVA	
1.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.9.3			SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA	
1.9.4			INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	
1.10		RAPPRESENTANZA MILITARE		
1.10.1			NORMATIVA	
1.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.10.3			CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA	
1.10.4			ELEZIONI	
1.10.5			RIUNIONI	
1.10.6			INCONTRI	
1.10.7			VISITE	
1.10.8			RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.	
1.11		RAPPRESENTANZE CIVILI		
1.11.1			NORMATIVA	
1.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.11.3			ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI	
1.11.4			ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI	
1.12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE		
1.12.1			NORMATIVA	
1.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.12.3			DISPOSIZIONI INTERNE	
1.12.4			PERIODICHE	
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.12.6			SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	
1.12.6.1				SERVIZI INTERNI
1.12.6.2				SERVIZI DI CASERMA
1.12.7			RICORSO SERVIZI ESTERNI	
1.12.8			CERIMONIALE	
1.12.8.1				CERIMONIE
1.12.8.2				VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1.12.8.3				VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1.12.8.4				CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.5				CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.6				ATTIVITA' DI SUPPORTO
1.12.8.7				SERVIZIO TIPOGRAFICO
1.12.8.8				SERVIZIO FOTOGRAFICO
1.12.9			SISTEMA DOCUMENTARIO	
1.12.9.1				NORMATIVA
1.12.9.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.9.3				GESTIONE CORRISPONDENZA
1.12.9.4				GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1.12.9.5				GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1.12.9.6				ARCHIVI
1.12.10			SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
1.12.10.1				NORMATIVA
1.12.10.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.10.3				ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1.12.10.4				SCAMBI
1.12.10.5				PRESTITI
1.12.10.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1.12.10.7				RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1.12.11			MEMORIE STORICHE	
1.13		BENESSERE DEL PERSONALE		
1.13.1			NORMATIVA	
1.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.13.3			ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO	
1.13.4			ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE	
1.13.5			ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO	
1.13.6			INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI	
1.13.6.1				ATTIVITA' ANAFIM
1.13.6.2				ATTIVITA' ONAOMCE
1.13.6.3				ALTRI INTERVENTI
1.13.7			ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI	
1.13.8			ASSISTENZA SANITARIA	
1.13.8.1				CURE IDROPINICHE E TERMALI
1.13.8.2				ASSISTENZA AMBULATORIALE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.13.8.3				ALTRE ASSISTENZE
1.13.9			CONCESSIONI FINANZIARIE	
1.13.10			TRASPORTI MILITARI	
1.13.11			ALLOGGI	
1.13.11.1				NORMATIVA
1.13.11.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.11.3				ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1.13.11.4				RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1.13.12			ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	
1.13.12.1				NORMATIVA
1.13.12.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.12.3				BASI LOGISTICHE
1.13.12.4				CIRCOLI
1.13.12.5				STABILIMENTI BALNEARI
1.13.12.6				FORESTERIE
1.13.13			CONVENZIONI	
1.13.13.1				RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1.13.13.2				STIPULA CONVENZIONI
1.14		SICUREZZA		
1.14.1			NORMATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3.1				NORMATIVA
1.14.3.2				VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1.14.3.3				ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1.14.4			ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA	
1.14.4.1				INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1.14.4.2				INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1.14.5			SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA	
1.14.6			SERVIZIO DI SPEDIZIONE	
1.14.6.1				NORMATIVA
1.14.6.2				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1.14.6.3				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1.14.7			ACCORDI DI SICUREZZA	
1.14.8			SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI	
1.14.9			SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC	
1.14.9.1				NORMATIVA
1.14.9.2				ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1.14.9.3				RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1.14.9.4				RETI DI FORZA ARMATA
1.14.9.5				INTERNET
1.14.9.6				INTRANET
1.14.9.7				APPARATI RICETRASMITTENTI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.14.10			GUERRA ELETTRONICA	
1.14.11			ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE	
1.14.12			COOPERAZIONE	
1.14.13			ATTIVITA' DI CONTROLLO	
1.14.13.1				PERSONALE
1.14.13.2				MATERIALI / MEZZI
1.14.13.3				INFRASTRUTTURE
1.14.13.4				COMUNICAZIONI
1.14.13.5				INFORMATICA
1.14.13.6				POLIZIA MILITARE
1.14.14			SEGNALAZIONI	
1.14.15			AUTORIZZAZIONI / BENESTARE	
1.14.16			GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA	
1.14.17			OMOLOGAZIONI	
1.14.18			DISPOSIZIONI E DIRETTIVE	
1.15		PROFILO STORICO		
1.16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'		
1.16.1			ANTINFORTUNISTICA	
1.16.1.1				NORMATIVA
1.16.1.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.1.3				PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1.16.2			TUTELA AMBIENTALE	
1.16.2.1				NORMATIVA
1.16.2.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.2.3				PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1.16.2.4				VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1.16.2.5				BONIFICA DELL'AMBIENTE
1.16.3			GESTIONE QUALITA'	
1.16.3.1				NORMATIVA
1.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.3.3				PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1.16.3.4				ANALISI DEI QUASTI
1.16.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.16.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.16.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA		
1.17.1			NORMATIVA	
1.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.17.3			RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA	
1.17.3.1				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1.17.3.2				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1.17.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.17.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.17.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17.7			GESTIONE MATRICOLARE	
1.17.8			GESTIONE PERSONALE DETENUTO	
1.17.8.1				NORMATIVA
1.17.8.2				ACCETTAZIONE
1.17.8.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1.18		INCIDENTISTICA		
1.18.1			NORMATIVA	
1.18.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.18.3			INCIDENTISTICA IN SERVIZIO	
1.18.4			INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO	
1.19		ASSISTENZA SPIRITUALE		
1.19.1			NORMATIVA	
1.19.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.19.3			ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2	PIANIFICAZIONE			
2.1		NORMATIVA		
2.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
2.3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA		
2.3.1			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	
2.3.2			PIANIFICAZIONE ESERCIZIO	
2.3.3			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI	
2.3.3.1				UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.3.3.2				UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2.3.3.3				ALTRE ORAGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2.3.4			PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE	
2.3.4.1				OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2.3.4.2				OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2.3.4.3				OPERAZIONI / MISSIONI UE
2.3.4.4				OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2.3.4.5				OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2.3.4.6				OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2.3.4.7				ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2.4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1.1				PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2.4.1.2				PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2.4.1.3				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.1.4				PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2.4.1.5				PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	
2.4.3			POLITICA D'IMPIEGO	
2.4.3.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.3.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.4			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.4.1				NORMATIVA
2.4.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.4.4.5				MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2.5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.		
2.5.3			PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE	
2.5.4			PIANIFICAZIONE NAZIONALE	
2.5.5			PIANIFICAZIONE NATO	
2.5.6			PIANIFICAZIONE UE	
2.6		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE		
2.6.1			TRASFORMAZIONI NATO	
2.6.2			TRASFORMAZIONI UE	
2.6.3			ALTRE TRASFORMAZIONI	
2.7		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE		
2.8		SVILUPPO PROGETTI		
2.8.1			COMBAT	
2.8.1.1				AVES COMBAT
2.8.1.2				FANTERIA
2.8.1.3				CAVALLERIA
2.8.1.4				FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2.8.2			COMBAT SUPPORT (CS)	
2.8.2.1				INFORMAZIONI OPERATIVE
2.8.2.2				GENIO
2.8.2.3				TRASMISSIONI / C4
2.8.2.4				ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2.8.2.5				ARTIGLIERIA TERRESTRE
2.8.2.6				NBC
2.8.2.7				ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2.8.2.8				COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2.8.2.9				COCIM
2.8.3			COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)	
2.8.3.1				LOGISTICA
2.8.3.2				AVES TRASPORTO
2.9		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI		
2.9.1			NORMATIVA	
2.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.9.3			FINABEL	
2.9.3.1				COMITATO DEI CAPI
2.9.3.2				ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2.9.3.3				GRUPPI DI LAVORO
2.9.3.4				COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2.9.4			GRUPPI DI LAVORO	
2.9.5			FORZE MULTINAZIONALI	
2.9.5.1				MLF
2.9.5.2				SEEBRIG
2.9.5.3				SHIRBRIG

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.9.5.4				ALTRE FORZE MULTINAZIONALI
2.10		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI		
2.10.1			NORMATIVA	
2.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.10.3			COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI	
2.10.4			COLLOQUI TECNICI DI SETTORE	
2.10.5			RAPPORTI DI COOPERAZIONE	
2.11		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI		
2.11.1			NATO	
2.11.2			UE	
2.11.3			ONU	
2.11.4			OSCE	
2.11.5			ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3	PROGRAMMAZIONE			
3.1		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE		
3.1.1			NORMATIVA	
3.1.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.1.3			PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE	
3.1.3.1				ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3.1.3.2				PREVISIONI FINANZIARIE
3.1.4			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO	
3.1.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3.1.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO
3.1.4.3				INFRASTRUTTURE
3.1.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3.1.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3.1.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
3.1.5			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO	
3.1.5.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3.1.5.2				RICERCA E SVILUPPO
3.1.6			PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI	
3.1.7			PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE	
3.1.8			PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO	
3.2		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)		
3.2.1			NORMATIVA	
3.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.2.3			MOTORIZZAZIONE	
3.2.3.1				VEICOLI RUOTATI
3.2.3.2				VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3.2.3.3				CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3.2.4			GENIO	
3.2.4.1				MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3.2.4.2				VEICOLI SPECIALI
3.2.4.3				ATTREZZATURE
3.2.4.4				MINE ED ESPLOSIVI
3.2.4.5				ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3.2.5			ARMAMENTO	
3.2.5.1				ARMAMENTO LEGGERO
3.2.5.2				ARMAMENTO CONTROCARRI
3.2.5.3				MUNIZIONI
3.2.6			ARTIGLIERIA	
3.2.6.1				ARTIGLIERIA TERRESTRE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3.2.6.3				MATERIALI NBC
3.2.6.4				MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3.2.7			AVES	
3.2.7.1				AEROMOBILI AD ALA FISSA
3.2.7.2				AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3.2.7.3				ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3.2.7.4				CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3.2.7.5				MATERIALI AVIO- LANCIO
3.3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI		
3.3.1			ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO	
3.3.1.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.1.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.3.2			ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA	
3.3.3			AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO	
3.3.3.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.3.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.4		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI		
3.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.4.2			ATTIVITA' CAGSE	
3.4.3			ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO	
3.4.4			ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE	
3.4.5			ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA	
3.4.6			ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO	
3.5		GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI		
3.5.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.5.2			ALLEVAMENTO	
3.5.2.1				IMMISSIONI IN RAZZA
3.5.2.2				NASCITE
3.5.2.3				MONTE INTERNE
3.5.2.4				MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3.5.2.5				RIMONTA
3.5.3			ACQUISTI	
3.5.4			DONAZIONI	
3.5.5			SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI	
3.5.6			RIPIANAMENTO ORGANICO ENTI	
3.6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4	STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI			
4.1		ATTIVITA' DI STUDIO		
4.1.1			STUDI GIURIDICO-FINANZIARI	
4.1.2			STUDI STRATEGICI	
4.1.3			STUDI LOGISTICI	
4.1.4			STUDI ORDINATIVI	
4.1.5			STUDI FUNZIONALI	
4.1.6			STUDI SOCIOLOGICI	
4.1.7			STUDIO DEL DIRITTO	
4.1.7.1				STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4.1.7.2				STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4.1.7.3				STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4.1.8			STUDI NORMATIVI	
4.1.9			STUDI SCIENTIFICI	
4.1.10			STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE	
4.1.11			IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE	
4.1.11.1				LOGISTICHE
4.1.11.2				OPERATIVE
4.1.11.3				ADDESTRATIVE
4.1.11.4				INFORMATIVE
4.1.11.5				ORGANIZZATIVE
4.1.11.6				COMUNICATIVE
4.1.11.7				ORDINATIVE
4.1.11.8				AMMINISTRATIVE
4.2		CONSULENZA / ANALISI		
4.2.1			CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA	
4.2.2			CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA	
4.2.3			CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING	
4.2.4			CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA	
4.2.5			CONSULENZA / ANALISI STORICA	
4.2.6			CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE	
4.2.7			CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI	
4.2.8			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA	
4.2.9			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE	
4.2.10			CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA	
4.2.11			ATTIVITA' CONSULTIVA	
4.2.11.1				COMITATO DEI CAPI DI SM
4.2.11.2				COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.2.11.3				COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4.2.12			ATTIVITA' MULTITEMATICHE	
4.2.12.1				ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4.2.12.2				ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4.3		STATISTICA		
4.3.1			RILEVAZIONI STATISTICHE	
4.3.1.1				RISORSE UMANE
4.3.1.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.1.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.1.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.3.2			ELABORAZIONI STATISTICHE	
4.3.2.1				RISORSE UMANE
4.3.2.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.2.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.2.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.4		STANDARDIZZAZIONE		
4.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
4.4.2			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	
4.4.2.1				GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4.4.2.2				GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4.4.2.3				GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4.4.2.4				NATO C3 BOARD
4.4.3			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA	
4.4.3.1				AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4.4.3.2				AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4.4.3.3				AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4.4.3.4				AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4.4.3.5				TERMINOLOGIA
4.4.4			STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE	
4.5		RICERCA TECNOLOGICA		
4.5.1			SISTEMI INFORMATIVI	
4.5.2			INFRASTRUTTURE	
4.5.3			MEZZI	
4.5.4			MATERIALI	
4.5.5			SISTEMI D'ARMA	
4.5.6			TELECOMUNICAZIONI	
4.5.7			SICUREZZA	
4.6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO		
4.6.1			RICERCA E SVILUPPO	
4.6.1.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.1.2				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.1.3				MEZZI RUOTATI
4.6.1.4				ARMI DI FANTERIA
4.6.1.5				ARTIGLIERIE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.6.1.6				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.1.7				NBC
4.6.1.8				AEROMOBILI
4.6.1.9				MATERIALI DEL GENIO
4.6.1.10				MUNIZIONAMENTO
4.6.1.11				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.1.12				SISTEMI RSTA
4.6.1.13				SICUREZZA
4.6.1.14				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4.6.2			APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE	
4.6.2.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.2.2				INFRASTRUTTURE
4.6.2.3				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.2.4				MEZZI RUOTATI
4.6.2.5				ARMI DI FANTERIA
4.6.2.6				ARTIGLIERIE
4.6.2.7				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.2.8				NBC
4.6.2.9				AEROMOBILI
4.6.2.10				MATERIALI DEL GENIO
4.6.2.11				MUNIZIONAMENTO
4.6.2.12				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.2.13				SISTEMI RSTA
4.6.2.14				SICUREZZA
4.6.2.15				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI		
5.2.1			NORMATIVA	
5.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.2.3			ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI	
5.2.4			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.5			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.6			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.7			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.8			SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP	
5.2.8.1				PER L'ESERCITO
5.2.8.2				PER L'AERONAUTICA MILITARE
5.2.9			SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE	
5.2.10			ALTRE SELEZIONI	
5.2.10.1				ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5.2.10.2				RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5.2.10.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO CURRICULUM VITAE"
5.2.11			RECLUTAMENTO	
5.2.12			CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE	
5.2.12.1				RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5.2.12.2				RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5.2.13			RICORSI E ISTANZE	
5.3		MOBILITA' INTERNA		
5.3.1			NORMATIVA	
5.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.3.3			SERVIZIO ISOLATO	
5.3.4			MOBILITA' D'UFFICIO	
5.3.4.1				ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.2				RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.3				OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.3.4.4				REIMPIEGO FORZA ASSENTE
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.5.1				ISTANZE ORDINARIE
5.3.5.2				ISTANZE STRAORDINARIE
5.3.5.3				ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5.3.6			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.3.6.1				AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5.3.6.2				ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5.3.7			MOBILITA' ALL'ESTERO	
5.3.7.1				RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5.3.7.2				ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5.3.7.3				ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5.3.7.4				POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5.3.7.5				COMANDI DI CONTINGENZA
5.3.7.6				IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5.3.7.7				MISSIONI ONU
5.3.8			MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE	
5.3.9			PRIMA ASSEGNAZIONE	
5.3.10			RICORSI E ISTANZE	
5.4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI		
5.4.1			NORMATIVA	
5.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.4.3			COMANDI	
5.4.4			COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	
5.4.5			CONVENZIONI	
5.4.6			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.4.7			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.4.8			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.4.9			RICORSI E ISTANZE	
5.5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.		
5.5.1			NORMATIVA	
5.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.5.3			COMANDI	
5.5.4			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.5.5			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.5.6			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.5.7			RICORSI E ISTANZE	
5.6		INCARICHI		
5.6.1			NORMATIVA	
5.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.6.3			GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	
5.6.4			GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE	
5.6.5			EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.6.6			GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA	
5.6.6.1				CAMBIO INCARICO
5.6.6.2				REVOCA INCARICO
5.6.7			ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE	
5.7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE		
5.7.1			NORMATIVA	
5.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.7.3			RUOLI	
5.7.4			ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI	
5.7.5			INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	
5.7.6			STATO GIURIDICO	
5.7.7			STATO MATRICOLARE	
5.7.8			DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	
5.7.9			AVANZAMENTO E PROMOZIONI	
5.7.10			ASPETTATIVA	
5.7.11			RAPPORTI INFORMATIVI	
5.7.12			PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE	
5.7.13			FORME FLESSIBILI DI LAVORO	
5.7.14			TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI	
5.7.15			RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	
5.7.16			RIASSUNZIONE IN SERVIZIO	
5.7.17			TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'	
5.7.18			INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE	
5.7.19			DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO	
5.7.20			RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	
5.7.21			FISCALITA'	
5.7.22			PRESTITI E CESSIONI	
5.7.23			RICORSI E ISTANZE	
5.8		DISCIPLINA		
5.8.1			NORMATIVA	
5.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.8.3			PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
5.8.4			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI	
5.8.5			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI	
5.8.6			ESPOSTI E DENUNCE	
5.8.7			RICORSI E ISTANZE	
5.9		ATTIVITA' DI SERVIZIO		
5.9.1			NORMATIVA	
5.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.9.3			CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE	
5.9.4			RAPPRESENTANZA	
5.9.5			GESTIONE PRESENZE / ASSENZE	
5.9.6			GESTIONE LICENZE E PERMESSI	
5.9.7			CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	
5.9.8			VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE	
5.9.9			VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE	
5.9.10			INTERVENTI ASSISTENZIALI	
5.9.11			SORVEGLIANZA SANITARIA	
5.9.12			GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE	
5.9.12.1				DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.2				TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.3				PASSAPORTI DI SERVIZIO
5.9.12.4				PATENTI MILITARI DI GUIDA
5.9.12.5				ALTRI DOCUMENTI
5.9.13			INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	
5.9.14			PATROCINIO ERARIALE	
5.9.15			COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE	
5.9.16			ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA	
5.9.17			ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	
5.9.18			RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.	
5.9.19			RICORSI E ISTANZE	
5.10		CESSAZIONI		
5.10.1			NORMATIVA	
5.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.10.3			CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE	
5.10.4			CESSAZIONE DI DIRITTO	
5.10.5			DIMISSIONI	
5.10.6			COLLOCAMENTO A RIPOSO	
5.10.7			DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'	
5.10.8			DECESSO	
5.10.9			RICORSI E ISTANZE	
5.11		INFORTUNISTICA		
5.11.1			NORMATIVA	
5.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.11.3			EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.11.4			RICORSI E ISTANZE	
5.11.5			RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE	
5.12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA		
5.12.1			NORMATIVA	
5.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.12.3			COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM	
5.12.4			PENSIONE	
5.12.5			BUONUSCITA	
5.12.6			BENEFICI COMBATTENTISTICI	
5.12.7			CASSA UFFICIALI	
5.12.8			CASSA SOTTUFFICIALI	
5.12.9			RICORSI E ISTANZE	
5.13		CONTENZIOSO DEL LAVORO		
5.13.1			NORMATIVA	
5.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.13.3			CONTENZIOSI	
5.14		RELAZIONI SINDACALI		
5.14.1			NORMATIVA	
5.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.14.3			RAPPRESENTANZE SINDACALI	
5.14.4			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA	
5.14.5			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA	
5.14.6			APPLICAZIONE ACCORDI	
5.14.7			RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE	
5.14.8			RAPPORTI CON LE OO.SS	
5.15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE			
6.1		NORMATIVA		
6.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
6.3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO		
6.3.1			NORMATIVA	
6.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.3.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.3.3.1				MODELLI A
6.3.3.2				MODELLI B
6.3.3.3				MODELLI C
6.3.4			RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI	
6.3.4.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6.3.4.2				RICERCA E SVILUPPO
6.3.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.3.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.3.5.2				SPESA PERIFERICA
6.3.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	
6.3.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.3.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.3.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO		
6.4.1			NORMATIVA	
6.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.4.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.4.3.1				MODELLI A
6.4.3.2				MODELLI B
6.4.3.3				MODELLI C
6.4.4			RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI	
6.4.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6.4.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6.4.4.3				INFRASTRUTTURE
6.4.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
6.4.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
6.4.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
6.4.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.4.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.4.5.2				SPESA PERIFERICA
6.4.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.4.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.4.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.4.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.5		CONTABILITA' ECONOMICA		
6.5.1			NORMATIVA	
6.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.5.3			PIANO DEI CONTI	
6.5.4			RILEVAZIONE COSTI	
6.6		RENDICONTAZIONE		
6.6.1			CONTABILITA' ECONOMICA	
6.6.2			CONTABILITA' ORDINARIA	
6.6.3			CONTABILITA' SPECIALE	
6.7		DISPOSIZIONI PERMANENTI		
6.7.1			DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	
6.7.1.1				ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6.7.1.2				ATTO DISPOSITIVO N.2
6.7.1.3				ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6.7.2			NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE	
6.8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA		
6.9		GESTIONE FONDI		
6.9.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.9.2			GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)	
6.9.3			GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI	
6.9.3.1				RICHIESTE FONDI
6.9.3.2				DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6.9.4			GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI	
6.9.4.1				MANDATI DI PAGAMENTO
6.9.5			GESTIONE TITOLI / ORDINI	
6.9.5.1				TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6.9.5.2				TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6.9.5.3				TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6.10		GESTIONE PROVENTI		
6.10.1			NORMATIVA	
6.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.10.3			DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE	
6.10.4			MODELLI	
6.11		GESTIONE FONDO SCORTA		
6.11.1			NORMATIVA	
6.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.11.3			ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI	
6.11.4			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.11.4.1				CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6.11.4.2				CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6.11.5			RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI	
6.12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO		
6.12.1			NORMATIVA	
6.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.12.3			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO	
6.12.4			CASSA DISTACCAMENTI	
6.13		SERVIZI DI CASSA		
6.13.1			DEPOSITO FIRME RESPONSABILI	
6.13.1.1				CASSA DI RISERVA
6.13.1.2				TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6.13.1.3				TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.3			VERSAMENTI ALLA TESORERIA	
6.14		CONTO ANNUALE		
6.14.1			SPESE PER IL PERSONALE	
6.14.2			ASSENZE DEL PERSONALE	
6.15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)		
6.15.1			NORMATIVA	
6.15.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.15.3			RICHIESTE FONDI	
6.15.4			APERTURE DI CREDITO	
6.16		APPROVVIGIONAMENTO		
6.16.1			NORMATIVA	
6.16.2			RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	
6.16.3			ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE	
6.16.3.1				NORMATIVA
6.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
6.16.3.3				CONVENZIONI
6.16.3.4				CONTENZIOSO
6.16.3.5				CONTRATTI
6.16.3.6				SERVIZI IN ECONOMIA
6.16.4			ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA	
6.16.4.1				NORMATIVA
6.16.4.2				AGENZIE INTERNAZIONALI
6.16.4.3				ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6.17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO		
6.17.1			NORMATIVA	
6.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.17.3			MISSIONI	
6.17.3.1				MISSIONI NAZIONALI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.17.3.2				MISSIONI ESTERE
6.17.4			TRASFERIMENTI	
6.17.4.1				TRASFERIMENTI NAZIONALI
6.17.4.2				TRASFERIMENTI ESTERI
6.17.5			INDENNITA' DI TRASFERIMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7	GESTIONE RISORSE LOGISTICHE			
7.1		NORMATIVA		
7.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
7.3		APPROVVIGIONAMENTO		
7.3.1			RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO	
7.3.2			ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO	
7.3.2.1				ATTIVITA' CONTRATTUALE
7.3.2.2				ESPROPRI
7.3.3			RICEZIONE	
7.3.4			COLLAUDO	
7.3.5			CODIFICAZIONE	
7.3.5.1				CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7.3.5.2				CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7.4		RIFORNIMENTI		
7.4.1			DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI	
7.4.1.1				DISTRIBUZIONE INTERNA
7.4.1.2				DISTRIBUZIONE ESTERNA
7.4.2			MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI	
7.4.3			PASSAGGIO DI CARICO	
7.5		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI		
7.5.1			SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI	
7.5.2			PRESCRIZIONI TECNICHE	
7.5.3			RICHIESTE LAVORI	
7.5.4			LAVORAZIONI INTERNE	
7.5.5			LAVORAZIONI ESTERNE	
7.5.5.1				CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7.5.5.2				CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7.5.5.3				PREVENTIVI
7.5.5.4				COLLAUDO
7.5.6			FUORI USO	
7.5.6.1				FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7.5.6.2				FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7.6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE		
7.6.1			RICHIESTE LAVORI	
7.6.2			MINUTO MANTENIMENTO	
7.6.2.1				MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.2.2				MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7.6.3.			LAVORI IN ECONOMIA (OME)	
7.6.3.1				LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.3.2				LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7.6.4			LAVORI A PROGETTO (OMP)	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7.6.4.1				LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.4.2				LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7.7		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)		
7.7.1			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE	
7.7.1.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.1.2				LAVORI DECENTRATI
7.7.1.3				LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7.7.2			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA	
7.7.2.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.2.2				LAVORI DECENTRATI
7.8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO		
7.8.1			NORMATIVA	
7.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
7.8.3			CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI	
7.8.3.1				CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7.8.3.2				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7.8.3.3				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7.8.3.4				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7.8.4			ALIENAZIONE	
7.8.4.1				VENDITA
7.8.4.2				DISTRUZIONE
7.8.4.3				ROTTAMAZIONE
7.8.5			PERDITE QUADRUPEDI	
7.8.5.1				RIFORMA
7.8.5.2				DECESSI - ABBATTIMENTI - VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7.9		CONTABILITA'		
7.9.1			CONTO GIUDIZIALE	
7.9.2			CONTO PATRIMONIALE	
7.9.3			CONTABILITA' INDUSTRIALE	
7.9.4			CONTABILITA' LAVORI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO			
8.1		NORMATIVA		
8.1.1			NORMATIVA NAZIONALE	
8.1.1.1				PUBBLICAZIONI
8.1.1.2				STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8.1.1.3				DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8.1.1.4				CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8.1.1.5				NORMATIVE TECNICHE
8.1.1.6				MANUALI TECNICO-TATTICI
8.1.1.7				MEMORIE ADDESTRATIVE
8.1.2			NORMATIVA NATO	
8.1.2.1				PUBBLICAZIONI
8.1.2.2				STANAG
8.1.3			NORMATIVA ESTERA (NON NATO)	
8.2		FORMAZIONE		
8.2.1			FORMAZIONE DI BASE	
8.2.1.1				FASE COMUNE
8.2.1.2				FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8.2.2			FORMAZIONE AVANZATA	
8.2.2.1				CORSI NAZIONALI
8.2.2.2				CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8.2.2.3				CORSI ALL'ESTERO
8.2.2.4				CORSI DI LINGUA
8.2.2.5				CORSI DI SM (E PARITETICI)
8.2.2.6				CORSI PLURITEMATICI
8.2.2.7				CORSI DI STAFF
8.2.2.8				CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8.2.2.9				CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8.2.2.10				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8.2.2.11				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8.2.3			PROFESSIONALIZZAZIONE	
8.2.3.1				CORSI PRE-ISSMI
8.2.3.2				CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8.2.3.3				CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8.2.4			ATTIVITA' UNIVERSITARIE	
8.2.4.1				CORSI UNIVERSITARI
8.2.4.2				CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER
8.2.5			ATTIVITA' DIDATTICHE	
8.2.5.1				LEZIONI APPRESE
8.2.5.2				SEMINARI
8.2.5.3				CONFERENZE / LEZIONI
8.2.5.4				PRESENTAZIONI
8.2.5.5				CONVEGNI
8.2.5.6				CATTEDRE ITINERANTI
8.2.5.7				VISITE ADDESTRATIVE
8.2.5.8				PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8.2.5.9				E-LEARNING
8.3		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI		
8.3.1			ATTIVITA' DI F.A.	
8.3.2			ATTIVITA' INTERFORZE	
8.3.3			ATTIVITA' MULTINAZIONALI	
8.3.3.1				ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8.3.3.2				ESERCITAZIONI NATO
8.3.3.3				ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8.3.3.4				ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8.3.4			SIMULAZIONE CAX / CPX	
8.4		ATTIVITA' SPORTIVA		
8.4.1			NORMATIVA	
8.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
8.4.3			STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI	
8.4.4			PREMIAZIONI	
8.4.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
8.4.6			MEETING	
8.4.7			ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE	
8.4.8			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA	
8.4.9			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA	
8.5		EUROFORMAZIONE		
8.5.1			CORSI D'INFORMATICA	
8.5.2			CORSI D'INGLESE	
8.5.3			CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
9	IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO			
9.1		NORMATIVA		
9.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
9.3		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE		
9.3.1			CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA	
9.3.1.1				TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9.3.1.2				SAR
9.3.2			CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'	
9.3.2.1				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - MEDIANTE AEROMOBILI
9.3.2.2				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - FORZE TERRESTRI
9.3.2.3				SERVIZIO METEOMONT
9.3.2.4				RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9.3.2.5				CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9.3.2.6				RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9.3.2.7				RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9.3.2.8				ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9.3.2.9				BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9.3.2.10				EMERGENZE IDRICHE
9.3.2.11				TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9.3.2.12				SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9.3.3			CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI	
9.3.3.1				CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9.3.3.2				CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9.3.4			CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE	
9.3.4.1				CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9.3.4.2				CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9.3.4.3				CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9.3.4.4				CONCORSI AI PRIVATI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
9.4		DIFESA DEL TERRITORIO		
9.4.1			GESTIONE DELLA CRISI	
9.4.1.1				CRISI NATO - UEO - UE
9.4.1.2				CRISI NAZIONALE
9.4.2			SISTEMA D'ALLARME	
9.5		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE		
9.5.1			OPERAZIONI / MISSIONI ONU	
9.5.2			OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO	
9.5.3			OPERAZIONI / MISSIONI UE	
9.5.4			OPERAZIONI / MISSIONI OSCE	
9.5.5			OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI	
9.5.6			OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI	
9.5.7			ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI	
9.6		INFORMAZIONI OPERATIVE		
9.6.1			SCHEDA PAESE	
9.6.1.1				EUROPA
9.6.1.2				EUROPA ORIENTALE
9.6.1.3				AREA BALCANICA
9.6.1.4				MEDIO ORIENTE
9.6.1.5				ESTREMO ORIENTE
9.6.1.6				AFRICA
9.6.1.7				NORD AMERICA
9.6.1.8				AMERICA LATINA
9.6.1.9				OCEANIA
9.6.2			RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI	
9.6.2.1				AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA
9.6.2.2				STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9.6.2.3				INTERNAZIONALI
9.6.2.4				NATO
9.6.2.5				UE
9.6.2.6				CARABINIERI
9.6.2.7				MARINA
9.6.2.8				AERONAUTICA
9.6.2.9				ALTRI DICASTERI
9.6.3			ATTIVITA' INFORMATIVA	
9.6.3.1				RICOGNIZIONI
9.6.3.2				MOVIMENTI
9.6.3.3				MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9.6.3.4				GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10	IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO			
10.1		NORMATIVA		
10.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
10.3		SANITA'		
10.3.1			NORMATIVA	
10.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.3.3			ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.	
10.3.3.1				NORMATIVA
10.3.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.3.3				ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10.3.4			MEDICINA LEGALE	
10.3.4.1				NORMATIVA
10.3.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.4.3				COMMISSIONI MEDICO - OSPEDALIERE (CMO)
10.3.4.4				VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10.3.5			MEDICINA PREVENTIVA	
10.3.5.1				NORMATIVA
10.3.5.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.5.3				PREVENZIONE SANITARIA
10.3.5.4				PREVENZIONE RADIOLOGICA
10.3.6			MEDICINA VETERINARIA	
10.3.6.1				NORMATIVA
10.3.6.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.6.3				MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10.3.6.4				MEDICINA ZOOIATRICA
10.3.7			MEDICINA DEL LAVORO	
10.3.7.1				NORMATIVA
10.3.7.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.7.3				PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10.3.7.4				RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.5				RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10.3.8			CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE	
10.4		TRASPORTI E MATERIALI		
10.4.1			NORMATIVA	
10.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.4.3			SQUADRE A CONTATTO	
10.4.3.1				SUL TERRITORIO NAZIONALE
10.4.3.2				IN AMBITO INTERNAZIONALE
10.4.4			COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	
10.4.4.1				CESSIONE DI MATERIALE
10.4.4.2				ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10.5		COMMISSARIATO		
10.5.1			NORMATIVA	
10.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.5.3			VESTIARIO	
10.5.4			EQUIPAGGIAMENTI	
10.5.5			CASERMAGGIO	
10.5.6			VETTOVAGLIAMENTO	
10.5.7			COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO	
10.6		MOVIMENTI E TRASPORTI		
10.6.1			NORMATIVA	
10.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.6.3			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE	
10.6.3.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.3.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.3.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.3.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.3.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.4			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE	
10.6.4.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.4.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.4.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.4.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.4.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.5			IMPIEGO ENTI DIPENDENTI	
10.6.6			DELEGHE ISTITUZIONALI	
10.7		MOTORIZZAZIONE		
10.7.1			NORMATIVA	
10.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.7.3			VEICOLI RUOTATI	
10.7.3.1				VEICOLI COMMERCIALI
10.7.3.2				VEICOLI TATTICI
10.7.3.3				VEICOLI SPECIALI
10.7.4			VEICOLI DA COMBATTIMENTO	
10.7.4.1				VEICOLI RUOTATI
10.7.4.2				VEICOLI CINGOLATI
10.7.5			CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE	
10.8		GENIO		
10.8.1			NORMATIVA	
10.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.8.3			MACCHINE MOVIMENTO TERRA	
10.8.4			VEICOLI SPECIALI	
10.8.5			ATTREZZATURE	
10.8.6			MINE ED ESPLOSIVI	
10.8.7			ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI	
10.9		ARMAMENTO		
10.9.1			NORMATIVA	
10.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.9.3			ARMAMENTO LEGGERO	
10.9.4			ARMAMENTO CONTROCARRI	
10.9.5			MUNIZIONI	
10.10		ARTIGLIERIA		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.10.1			NORMATIVA	
10.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.10.3			ARTIGLIERIA TERRESTRE	
10.10.3.1				A TRAINO MECCANICO
10.10.3.2				SEMOVENTE
10.10.4			ARTIGLIERIA CONTRAEREA	
10.10.5			MATERIALI NBC	
10.10.6			MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA	
10.11		AVES		
10.11.1			NORMATIVA	
10.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.11.3			AEROMOBILI AD ALA FISSA	
10.11.4			AEROMOBILI AD ALA ROTANTE	
10.11.5			ATTREZZATURE DI SUPPORTO ALSUOLO	
10.11.6			CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO	
10.11.7			MATERIALI AVIO- LANCIO	
10.11.8			ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO	
10.11.8.1				NORMATIVA
10.11.8.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.11.8.3				ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10.12		INFRASTRUTTURE		
10.12.1			NORMATIVA	
10.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.12.3			ALLOGGI DEMANIALI	
10.12.3.1				NORMATIVA
10.12.3.2				CENSIMENTO
10.12.3.3				COSTITUZIONE E REVOCHE
10.12.3.4				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.3.5				INVENTARIO
10.12.3.6				SERVITU' MILITARI
10.12.3.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.3.8				NULLA OSTA
10.12.3.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.3.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.3.11				CONTENZIOSI
10.12.4			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE	
10.12.4.1				NORMATIVA
10.12.4.2				CENSIMENTO
10.12.4.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.4.4				SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10.12.4.5				INVENTARIO
10.12.4.6				SERVITU' MILITARI
10.12.4.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.4.8				NULLA OSTA
10.12.4.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.4.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.4.11				CONTENZIOSI
10.12.5			IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE	
10.12.5.1				NORMATIVA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.12.5.2				GESTIONE POLIGONI
10.12.5.3				GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10.12.5.4				GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10.12.6			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE	
10.12.6.1				NORMATIVA
10.12.6.2				CENSIMENTO
10.12.6.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.6.4				INVENTARIO
10.12.6.5				SERVITU' MILITARI
10.12.6.6				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.6.7				NULLA OSTA
10.12.6.8				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.6.9				DONAZIONI A TERZI
10.12.6.10				CONTENZIOSI
10.12.6.11				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.7			PERMUTE INFRASTRUTTURE	
10.13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE		
10.13.1			NORMATIVA	
10.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.13.3			SISTEMI INFORMATIVI	
10.13.3.1				GESTIONALI DI F.A.
10.13.3.2				GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.3.3				OPERATIVI DI F.A.
10.13.3.4				OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4			RETI	
10.13.4.1				INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4.2				DI FORZA ARMATA
10.13.4.3				
10.13.4.4				INTERNET
10.13.4.5				INTRANET
10.13.5			SISTEMI TRASMISSIVI	
10.13.5.1				SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10.13.5.2				SISTEMI CAMPALI
10.13.5.3				SISTEMI SATELLITARI
10.13.5.4				SISTEMI RADIO
10.13.5.5				SISTEMI DI UTENTE
10.14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)		
10.14.1			NORMATIVA	
10.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.14.3			RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
10.14.4			ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)	
10.14.5			CAMPAGNA GEOPOCARTOGRAFICA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11	CONTROLLO			
11.1		NORMATIVA		
11.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
11.3		ATTIVITA' ISPETTIVA		
11.3.1			ISPEZIONI PREVENTIVE - ADDESTRATIVE	
11.3.2			ISPEZIONI OPERATIVE	
11.3.2.1				ISPEZIONI ATTIVE
11.3.2.2				ISPEZIONI PASSIVE
11.3.3			ANDAMENTO DEGLI UFFICI	
11.3.4			ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)	
11.3.5			ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE	
11.4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA		
11.4.1			NORMATIVA	
11.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.4.3			RESA CONTABILITA'	
11.4.4			ISPEZIONI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	
11.4.5			DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'	
11.4.6			MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE - AMMINISTRATIVA	
11.5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE		
11.5.1			NORMATIVA	
11.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.5.3			ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE	
11.5.4			MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI	
11.5.5			INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI	
11.5.6			CONTABILITA' ECONOMICA	
11.5.7			VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA	
11.5.8			ELABORAZIONE DATI	
11.6		CONSUNTIVAZIONE		
11.7		VALUTAZIONI E VERIFICHE		
11.7.1			VERIFICA RISPONDEZZA REQUISITI NORMATIVI	
11.7.2			VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI	
11.7.3			VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE	
11.7.4			VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE	
11.7.5			CONTROLLO ITER PROCEDURALE	
11.8		VALIDAZIONE		
11.8.1			VALIDAZIONE NAZIONALE	
11.8.2			VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12	PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA			
12.1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.1.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.1.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.1.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.1.4			RAPPORTI CON I MASS- MEDIA	
12.1.5			DIFFUSIONE COMUNICATI	
12.2		GIORNALISMO		
12.2.1			ATTIVITA' GIORNALISTICA	
12.2.2			ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO	
12.3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE		
12.3.1			INIZIATIVE PUBBLICITARIE	
12.3.2			MOSTRE E CONVEGNI	
12.3.3			PROMOZIONE RECLUTAMENTO	
12.3.4			PRODUZIONI AUDIOVISIVE	
12.3.5			VISITE	
12.3.5.1				VISITE STUDENTI
12.3.5.2				VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12.3.6			ATTIVITA' MUSEALE	
12.4		RICERCA STORICA		
12.4.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.4.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.4.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.4.4			RAPPORTI CON I MASS- MEDIA	
12.5		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE		
12.6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI		
12.7		EDITORIA		
12.7.1			PROPOSTE EDITORIALI	
12.7.1.1				PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12.7.1.2				PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12.7.2			INIZIATIVE EDITORIALI	
12.8		PUBBLICISTICA MILITARE		
12.9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI		
12.10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE		
12.11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE		
12.12.1			PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE	
12.12.2			PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE	

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE IN USO

TIPO DOCUMENTO	DOC. ENTRATA				DOC. USCITA				DOC. INTERNI			
	INF.	IDA	ELE.	ANA.	INF.	IDA	ELE.	ANA.	INF.	IDA	ELE.	ANA.
LETTERE												
PROMEMORIA												
MESSAGGI												
APPUNTI												
COORDINAZIONE												
NOTE												
E-MAIL												
ORDINI DEL GIORNO												
FATTURE												

LEGENDA:

DOC: Documento

INF: Informatico

IDA: Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

ELE: Elettronico

ANA: Analogico

 : Tipologia del documento attualmente in trattazione

 : Tipologia del documento di prossima trattazione

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. GENERALITÀ

Oggetto del Piano di sicurezza sono i:

- documenti informatici, comprese le copie informatiche, ricevuti e prodotti dall'AOO-ARMIPOLO;
- documenti analogici, ricevuti dall'AOO-ARMIPOLO, custoditi in seguito alla loro dematerializzazione, compresi gli allegati analogici eventualmente distribuiti a corredo del relativo documento informatico.

2. ANALISI DEI RISCHI

2.1 GENERALITÀ

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti, ferme restando le predisposizioni di competenza delle singole UO sugli allegati analogici ricevuti a corredo dei relativi documenti informatici, in ingresso e/o prodotti, di competenza.

2.2 DOCUMENTI OGGETTO DI ANALISI

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO-ARMIPOLO¹ possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:

- sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza, di seguito nominati "ordinari";
- contenenti dati personali, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – 196, e GDPR Regolamento EU2016/679;
- contenenti dati sensibili e/o giudiziari, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere b, d, e, ed a mente del Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- contenenti una qualsiasi delle classifiche di segretezza.

2.3 PROVVEDIMENTI ADOTTATI

Alla luce di quanto esposto nei precedenti sottopara. 2.1 e 2.2 e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC² e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), il RdS ha definito i seguenti provvedimenti:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti ordinari;
- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti contenenti dati personali e dati sensibili, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;

¹ Capitolo 4 del Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell' Area Organizzativa Omogenea "Polo di mantenimento delle armi leggere".

² Sistema di Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali digitali e degli archivi informatici adottato nell'ambito dell'intera F.A..

- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i Documenti riportanti una delle classifiche di segretezza.

2.4 PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili di cui ai precedenti sottopara. 2.2 e 2.3, il RdS dispone quanto segue:

2.4.1 Apertura plichi.

I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente da personale del Settore Protocollo e Archivio addetto al Servizio, in possesso della nomina quale “incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e 66/2010” ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

2.4.2 Registrazione e Segnatura dei documenti.

I Documenti riportanti informazioni personali, sensibili e/o giudiziarie devono essere sottoposti alle attività di Registrazione e di Segnatura, esclusivamente da parte del personale operatore Incaricato per il trattamento dei dati personali.

2.4.3 Inoltro dei documenti.

I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale di cui al precedente sottopara. 2.4.2, mediante l'utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di apporre il “flag” alla voce “Dati Sensibili”.

Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente ai diretti destinatari ed ai titolari dei successivi inoltri, se provvisti dell'autorizzazione alla trattazione dei dati sensibili predisposta dal RdS su richiesta del Resp. dell'UO di appartenenza.

2.4.4 Attività informativa.

Tali disposizioni sono:

- oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura ADHOC, che si svolge all'atto dell'avvio del Servizio presso ciascuna UO;
- consultabili sul presente MdG, e pubblicato sul sito web intranet del Polo di mantenimento delle armi leggere;
- oggetto di attività informativa di aggiornamento svolta periodicamente da parte del RdS, soprattutto a vantaggio del personale neo-assegnato.

3. REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA

Il Piano di sicurezza è oggetto di revisione al variare degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o dal quadro legislativo o, comunque, normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.

**NORMALE ORARIO DI LAVORO DEL SETTORE PROTOCOLLO E
ARCHIVIO DEL POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI
LEGGERE**

Dal LUNEDI al GIOVEDI':

- dalle ore 07,30 alle ore 15,30

II VENERDI':

- dalle ore 07,30 alle ore 13,30

POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE
(INDICAZIONE REPARTO /ENTE)

PERSONALE AUTORIZZATO AL RITIRO E ALLA CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA NON CLASSIFICATA			
GRADO	COGNOME	NOME	FIRMA (per esteso e leggibile)

IL CAPO UFFICIO

ORARI PER LA CONSEGNA /RITIRO DELLA CORRISPONDENZA PRESSO IL
SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO DEL POLO DI MANTENIMENTO DELLE
ARMI LEGGERE

Dal LUNEDI al VENERDI':

- dalle ore 08,30 alle ore 12,30



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE
(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

Grado	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Tel.	
Sezione	
Ruolo (1).	

Con data di decorrenza: gg/mm/aaaa.

Per il seguente motivo (barrare con una X)

Nuova attivazione	
Promozione al grado superiore	
Trasferimento presso altro EDRC (si chiede la cancellazione dall'anagrafica)	
Trasferimento presso altra UO di ARMIPOLO (si chiede la cancellazione dall'UO)	
Cambio Ruolo	
Attivazione Delega (2)	
Disattivazione Delega (2)	
Altre motivazioni (specificare in note)	

NOTE

--

- (1) Se già utente del sistema indicare il ruolo ricoperto, se trattasi di “nuova attivazione” indicare il ruolo da ricoprire, se trattasi di “cambio ruolo” indicare il nuovo ruolo da ricoprire.
(2) Indicare, nel campo Note, ruolo e anagrafica del delegante.

Il Responsabile¹

La presente richiesta è custodita e firmata in originale presso l'UO richiedente

¹ Si identifica con il Capo Ufficio (responsabile dell'UO).



POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE

Oggetto: Richiesta per l'aggiornamento della rubrica ADHOC.

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Inserimento di nuovo indirizzo

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

Correzione di indirizzo già presente

1. UO Richiedente:

2. Denominazione:

(Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale)

3. Indirizzo:

4. Città:

5. Provincia:

6. Stato:

7. Telefono:

8. E-Mail Istituzionale:

9. E-Mail Certificata:

Il Responsabile²

La presente richiesta è custodita e firmata in originale presso l'UO richiedente

² Si identifica con il Capo Ufficio o f.f.

CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO

1. I FASCICOLI PER OGGETTO

La scelta del Tipo di fascicolo per oggetto è indicata quando lo stesso è destinato a raccogliere Documenti che trattano una medesima materia.

E' il caso dei fascicoli all'interno dei quali si raccolgono le normative attinenti ad una specifica materia, le attività comunicative o comunque, ad esempio, i Documenti che si riferiscono ad attività ripetute nel tempo come le periodiche, le richieste di interventi tecnici presso la propria struttura, le disposizioni permanenti, ecc..

Solitamente, i fascicoli per Oggetto sono di durata predefinibile, perché ne è facilmente prevedibile o definibile la data di chiusura. Ad esempio, potremmo avere un fascicolo relativo alle "Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per l'anno 2015" o "... per gli anni 2015 e 2016" o "... 2015-2020", a seconda del volume documentario che si prevede possa incidere sul fascicolo o del periodo di tempo che si vuole poter direttamente consultare all'occorrenza.

2. I FASCICOLI PER PROCEDIMENTO

La scelta del Tipo di fascicolo per Procedimento avviene più naturalmente quando il fascicolo è destinato a contenere i Documenti che riguardano, appunto, un procedimento od un processo, anche amministrativo, di cui è definibile l'inizio con la data del Documento che lo origina, ma anche il suo termine coincidente con la data del Documento che ne sancisce la conclusione.

Ad esempio, rappresenta un fascicolo per Procedimento quello relativo all' "Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 2 stampanti – mese di maggio 2020". In questo caso, il fascicolo viene istruito all'atto dell'avviamento del procedimento che coincide con la richiesta inoltrata dalla UO interessata. Il fascicolo sarà alimentato da tutti i Documenti che ne testimonieranno l'iter e il procedimento si potrà ritenere concluso all'atto della produzione o ricezione del Documento che ne sancirà la fine.

3. FASCICOLI NOMINATIVI

Un fascicolo Nominativo può essere istruito allorquando si abbia la necessità di raccogliere una certa tipologia di Documenti relativi ad un soggetto fisico (amministrato) o giuridico (una società) oppure Documenti afferenti un procedimento a carico del personale dipendente di una UO.

Possono essere fascicoli Nominativi, ad esempio, "Società Xxxx – Intese di collaborazione e scambio servizi a titolo non oneroso, anni 2018 e 2019" oppure "fascicolo personale Nome Cognome".

4. FASCICOLI PER TIPOLOGIA E FORMA DEL DOCUMENTO

La istruzione di un fascicolo per Tipologia e Forma del Documento può risultare di utilità ai fini della raccolta di Documenti della stessa tipologia come, ad esempio, il fascicolo "Richieste utilizzo autovetture e mezzi di trasporto. Anni 2018-2020" oppure "Convenzioni con operatori telefonici".

MODALITA' PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO

1. SPECIFICITÀ DEL FASCICOLO

La definizione della Descrizione del fascicolo è un'operazione delicata e determinante per il corretto impianto e la funzionalità dell'Archivio: essa dovrà essere resa generica al punto da potervi includere tutti i documenti attinenti alla problematica in trattazione, ma dovrà anche essere resa specifico al punto da non indurre in fraintendimenti che possano generare indesiderate promiscuità di documenti all'interno del fascicolo.

L'esempio può essere rappresentato dal fascicolo "Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per gli anni 2018 e 2019". In questo caso, mantenere un carattere di genericità della Descrizione può essere voluto al fine di poter inserire nel fascicolo i documenti afferenti a diverse tipologie di interventi, da quelli elettrici a quelli di imbiancatura delle pareti, alla riparazione di maniglie, ecc.

Ciò in quanto può essere valutato che il volume documentario che potrebbe essere contenuto nel fascicolo e le esigenze di consultazione dello stesso possano essere soddisfatte da questa soluzione.

Alla presenza di piccoli volumi documentari, invece, una eccessiva frammentazione, come ad esempio "Richieste interventi manutenzione elettrica, anno 2018" e "Richiesta manutenzione finestre, anno 2018", potrebbero comportare la creazione di fascicoli sovradimensionati rispetto al reale volume documentario da contenere.

Una eventuale esigenza di frammentazione, invece, potrebbe essere "Richieste interventi manutenzione elettrica, anni 2008-2012".

2. UNIVOCITÀ DEL FASCICOLO

Come si evince dai precedenti esempi, le informazioni contenute nell'oggetto del fascicolo sono determinanti sia per comprendere pienamente il suo contenuto, ma soprattutto per evitare di rendere i fascicoli estremamente voluminosi o inutilmente vuoti.

Nell'esempio del fascicolo relativo all' "Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti – mese di maggio 2020", risulta importante indicare il materiale oggetto dell'approvvigionamento e la sua quantità quali informazioni immediate, ma è anche utile l'indicazione del mese di riferimento per distinguere l'attività da una possibile altra analoga successiva.

Senza contare che l'evitare un generico oggetto del tipo "Approvvigionamento personal computer" mette al sicuro dal pericolo di far diventare il fascicolo in questione il deposito di tutti i documenti relativi all'approvvigionamento di personal computer che potrebbero succedersi fino ad una data non certa.

Questo non sarebbe, sia d'aiuto per la funzionalità del Sistema documentario, sia corretto ai fini della trasparenza circa l'attività amministrativa della UO.

3. ACCORPAMENTO DI PROCEDIMENTI

A volte ci si può trovare nelle condizioni di istruire un fascicolo relativo ad un procedimento molto piccolo in termini di volumi documentari, che presenta carattere di ciclicità temporale.

In tali casi sarebbe opportuno istruire un Fascicolo per Oggetto che raccolga più procedimenti che rimarrebbero chiaramente, fisicamente e temporalmente, distinti, stante l'esiguo numero di documenti riguardanti ciascuno di essi.

Allo stesso modo, possono essere raccolti in un unico fascicolo per Oggetto più Procedimenti di piccola entità riguardanti la stessa materia, avendo cura di definirne il periodo di riferimento e/o l'amministrato, ecc.

Diverso, invece, è il caso di procedimenti che, pur di piccola entità documentaria, rivestano comunque una valenza giuridico - amministrativa tale da consigliarne la raccolta in un dedicato fascicolo.

4. I RICORSO AI SOTTOFASCICOLI

E' importante considerare la possibilità offerta, sia dalla metodologia archivistica, sia dal Sistema, di poter creare due livelli di fascicoli. Ciò vuol dire che ad ogni fascicolo che viene istruito può a sua volta essere associato un numero di sottofascicoli tali da soddisfare eventuali esigenze di ulteriore suddivisione della materia o del procedimento in sotto argomenti ovvero una suddivisione per intervalli temporali.

In concreto, ogni sottofascicolo andrà ad incrementare, a sua volta, l'Identificativo del fascicolo di appartenenza.

5. CONCLUSIONI

L'esperienza e l'applicazione porteranno ad impadronirsi, nel tempo o qualora non fossero già acquisiti, dei meccanismi che assicureranno la giusta ed equilibrata soluzione per le svariate casistiche che si possono presentare in ogni momento della gestione del Sistema documentario.

MODALITA' PER LA CLASSIFICAZIONE DEI FASCICOLI

1. CRITERI DI SCELTA DELLA CLASSIFICA

Il criterio di scelta della Classifica, per la quale è stato chiarito come sia da considerarsi univoco sia per i fascicoli e sia per i documenti, è un'operazione resa tanto più semplice ed intuitiva quanto più il soggetto classificatore è a conoscenza delle attività e dei procedimenti in corso e di competenza della UO di appartenenza, discendenti o meno dai compiti istituzionali.

2. ATTIVITÀ DISCENDENTI DAI COMPITI DELLA UO

Stante la struttura del Titolario d'archivio, la scelta della Classifica da attribuire al fascicolo risulta più immediata per le attività che discendono dai compiti della UO.

Per la Classifica dei fascicoli/documenti non discendenti dai propri compiti, invece, il criterio più utile potrebbe essere rappresentato da un tipo di scelta che preveda:

- la voce "Attività comunicativa" per i fascicoli destinati a raccogliere documenti di scarso riferimento per le attività di competenza, ma di utile disponibilità ai fini della consultazione;
- una specifica voce del Titolario, per i fascicoli che si riferiscono ad attività alle quali, anche se non discendenti dai compiti della UO, si attribuisce un'adeguata valenza e li si ritenga un utile riferimento per le materie e i procedimenti di competenza.

3. DIFFERENZE DI CLASSIFICAZIONE TRA DIVERSE UO

In alcuni casi, un fascicolo può assumere una Classifica differente per due UO, a seconda della valenza funzionale discendente dai rispettivi compiti.

Ad esempio, l'esigenza di acquisire 5 personal computer e 3 stampanti da parte dell'Uf. Logistico, condurrà alla creazione di un fascicolo "Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti – mese di maggio 2020" al quale sarà assegnata la Classifica 7.3 (Gestione Risorse Logistiche – Approvvigionamento), in quanto la funzione espletata dal predetto Ufficio è proprio quella della gestione delle proprie risorse logistiche, in termini di disponibilità, mediante l'attività di approvvigionamento.

Il primo documento che sarà prodotto è rappresentato dalla richiesta di approvvigionamento all'Uf. Amministrazione e riporterà la stessa Classifica (7.3) del fascicolo appena istruito per dar vita al procedimento.

L'Uf. Amministrazione, invece, una volta ricevuta la richiesta di approvvigionamento dovrà istruire a sua volta un fascicolo che rispecchi l'ambito funzionale relativo alle proprie competenze. Così istruirà, ad esempio, un fascicolo "Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti per l'Uf. Logistico – mese di maggio 2020" che riporterà la Classifica 6.16 (Gestione Risorse Finanziarie – Approvvigionamento), afferente alle proprie attività di gestione, questa volta, delle risorse finanziarie.

5. ESIGENZE DI MULTICLASSIFICA

Può anche presentarsi la necessità che uno stesso documento sia presente in più di un fascicolo. Infatti è possibile, sia come modalità organizzativa che come funzionalità della procedura ADHOC, assegnare ad uno stesso documento più di un Indicativo di fascicolo, cioè adottare la multiclassifica.

POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE DELL'ESERCITO
Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Attestazione di presa in carico di documentazione in formato cartaceo

Si attesta che, in data *gg/mm/aaaa* il *Grado Cognome Nome* (Capo Ufficio [*indicare l'Ufficio*]), responsabile della citata UO) ha prelevato dall'archivio cartaceo unico centralizzato, ubicato presso la Sezione Affari Generali e URP – Settore Protocollo e Archivio, per esigenze istituzionali e a fini di consultazione, la seguente documentazione:

N.	Data dell'atto	n. prot. mittente dell'atto	Oggetto dell'atto	Mittente	Protocollo interno

Il prelevante

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Attestazione di avvenuta riconsegna

Si attesta che i documenti sopra indicati sono stati riconsegnati al Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico in data *gg/mm/aaaa* e ripresi in custodia presso l'archivio cartaceo unico centralizzato, ubicato presso la Sezione Affari Generali e URP – Settore Protocollo e Archivio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PROTOCOLLO INFORMATICO

POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE DELL'ESERCITO
Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Attestazione di presa in carico di documentazione in formato cartaceo

Si attesta che, in data *gg/mm/aaaa* il *Grado Cognome Nome* (Capo Ufficio [*indicare l'Ufficio*], responsabile dell'UO) ha preso in consegna dall'archivio cartaceo unico centralizzato, ubicato presso la Sezione Affari Generali e URP – Settore Protocollo e Archivio la seguente documentazione che, per esigenze istituzionali di Ufficio, sarà permanentemente custodita presso la citata Unità Organizzativa:

N.	Data dell'atto	n. prot. mittente dell'atto	Oggetto dell'atto	Mittente	Protocollo interno

Il prelevante

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PROTOCOLLO INFORMATICO