



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO



**MANUALE DI GESTIONE
DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
“DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO”**

Anno 2022

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approvata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 “Il protocollo informatico nella Difesa” – Ed. 2004, che ne prevede la predisposizione a cura del Responsabile del Servizio e la successiva approvazione formale da parte dell’Ente da cui l’Area Organizzativa Omogenea dipende.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l’autorizzazione scritta dell’originatore.

Nel presente documento:

- sono usate le abbreviazioni e le definizioni di cui agli **Allegati A e B**;
- 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 (**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.).

ATTO DI APPROVAZIONE



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO

Approvo il presente *Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali dell'Area Organizzativa Omogenea "Direzione di Amministrazione dell'Esercito"*.

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 dell'Area Organizzativa Omogenea "Direzione di Amministrazione dell'Esercito".

Firenze, 15 FEB 2022.

IL DIRETTORE
(Brig. Gen. Paolo COSTANZO)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paolo Costanzo', written over the printed name.

INDICE

1.	INTRODUZIONE	1
1.1	IL SISTEMA DOCUMENTARIO	1
1.1.1	Generalità	1
1.1.2	Finalità	1
1.2	IL MANUALE DI GESTIONE	1
2.	L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE	3
2.1	DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO	3
2.1.1	L'organigramma ed il codice identificativo	3
2.1.2	Le Unità Organizzative.....	3
2.2	IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO LA DAE	3
2.2.1	La UO preposta alla gestione del Servizio	3
2.2.2	Il Responsabile del Servizio	4
2.2.3	L'organizzazione del Servizio	4
3.	COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA	5
3.1	INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-DAE	5
3.2	SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO-DAE	5
3.3	MESSAGGI MILITARI	5
3.4	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)	5
3.5	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	5
4.	TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO	7
4.1	PREMESSA	7
4.2	IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO	7
4.2.1	Il quadro normativo	7
4.2.2	La metodologia di riferimento	7
4.2.3	Il Titolario d'archivio	8
5.	LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	9
5.1	GENERALITÀ	9
5.1.1	Le tipologie documentarie in entrata ed uscita	9
5.1.2	Formati dei documenti gestiti dalla DAE	9
5.1.3	Registrazione delle tipologie documentarie	9
5.2	LE LETTERE	9
5.2.1	Le lettere in entrata	9
5.2.2	Le lettere in uscita	9
5.2.3	Le lettere interne	9
5.3	IPROMEMORIA	10
5.4	GLI APPUNTI	10
5.4.1	Lo strumento decisionale	10
5.4.2	La coordinazione	10
5.4.3	Lo strumento informativo	10
5.5	LE NOTE	10
5.6	ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI	10
5.7	MESSAGGISTICA MILITARE	11

5.7.1	Il Messaggio militare	11
5.7.2	Il Servizio E-message	11
5.7.3	La registrazione del messaggio militare	11
6.	MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI ESISTENTI	13
6.1	MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO	13
6.2	LE UO CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO	13
7.	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15
8.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO-DAE	17
8.1	GENERALITÀ	17
8.2	MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	17
9.	DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-DAE	19
9.1	GENERALITÀ	19
9.1.1	Elementi distintivi	19
9.1.2	Elementi caratterizzanti il flusso	19
9.1.3	Le strutture	19
9.1.4	I processi di gestione	19
9.2	RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI	19
9.2.1	I Canali di ricezione	19
9.2.2	Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza	20
9.2.3	La Ricezione dei documenti analogici	20
9.2.3.1	Tipologie di corrispondenza analogica	20
9.2.3.2	Modalità di ricezione della corrispondenza analogica	20
9.2.4	La ricezione degli <i>E-message</i>	21
9.2.4.1	<i>E-message</i> ricevuti presso	21
9.2.4.2	<i>E-message</i> ricevuti presso le UO	21
9.2.5	La ricezione dei documenti informatici	21
9.2.5.1	La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)	21
9.2.5.2	La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)	21
9.3	GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA	21
9.3.1	Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica	21
9.3.1.1	Generalità	21
9.3.1.2	Misure d'intervento in caso di sospetta contaminazione – Modalità organizzative – Procedure di allerta	21
9.3.2	Approntamento e consegna dei documenti analogici	22
9.3.2.1	Accesso ai locali del Nucleo posta per le operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici	22
9.3.2.2	Corrispondenza ordinaria	22
9.3.2.3	Corrispondenza “Raccomandata” e/o “Assicurata”	23
9.3.2.4	Pacchi	23
9.3.3	Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati	23
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”	23
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”	23
9.3.3.3	Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una “raccomandata/assicurata”, di documenti riportanti una “classifica di segretezza”	23
9.3.3.4	Corrispondenza danneggiata	23
9.3.4	Restituzione della corrispondenza analogica	23

9.3.5	Telegrammi	24
9.3.6	Spedizione della corrispondenza analogica	24
9.4	APPONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE	24
9.4.1	Generalità	24
9.4.2	Approntamento dei documenti analogici	24
9.4.3	Approntamento dei documenti informatici	25
9.4.4	Gestione Liste RdS	26
9.5	PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA	26
9.5.1	Generalità	26
9.5.2	Protocollo dei documenti informatici di provenienza analogica	26
9.5.3	Protocollo dei documenti informatici di provenienza informatica	27
9.5.4	La Segnatura di protocollo	27
9.5.5	Inoltro dei documenti informatici	27
9.6	TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA	27
9.6.1	Generalità	27
9.6.2	Canali di ricezione dei documenti	28
9.6.3	Visione dei documenti	28
9.6.4	Inoltro dei documenti	28
9.6.5	Fascicolazione dei documenti	29
9.7	PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA	29
9.7.1	Generalità	29
9.7.2	Predisposizione	29
9.7.2.1	Oggetto del documento	30
9.7.2.2	Indicazione del fascicolo di destinazione del documento	30
9.7.2.3	Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO-DAE	30
9.7.2.4	Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-DAE	31
9.7.2.5	Eventuali Note	31
9.7.2.6	Eventuali File Accessori	31
9.7.2.7	Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)	31
9.7.2.8	Riferimenti e Seguiti al documento principale	31
9.7.2.9	Eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione	32
9.7.2.10	Selezione riguardo eventuali Dati Analogici	32
9.7.2.11	Eventuale indicazione di Urgente	32
9.7.2.12	Selezione del "Registro di Protocollo"	32
9.7.3	Revisione	32
9.8	FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA	33
9.9	FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO-DAE	34
9.9.1	Generalità	34
9.9.1.1	Il documento	34
9.9.1.2	Il fascicolo	34
9.9.1.3	L'archivio	34
9.9.2	Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato	34
9.9.3	Competenze della istruzione dei fascicoli	35
9.9.3.1	Generalità	35
9.9.3.2	Chi istruisce il fascicolo	35
9.9.3.3	Quando si istruisce un fascicolo	35
9.9.4	Modalità di istruzione dei fascicoli	36
9.9.4.1	Definizione del Template	36
9.9.4.2	Classificazione del fascicolo	36
9.9.4.3	Tipologie di fascicolo	36
9.9.4.4	Descrizione del fascicolo	37
9.9.4.5	Data di prevista chiusura	37

10. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	39
10.1 SMISTAMENTO	39

10.1.1	Regole per lo Smistamento	39
10.1.2	Eccezioni	39
10.2	ASSEGNAZIONE	39
10.2.1	Regole di Assegnazione	39
10.2.2	Gestione dei documenti erroneamente pervenuti	39
11.	UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE	41
11.1	COMPETENZE	41
11.1.1	Registrazioni in entrata	41
11.1.1.1	Operatori di protocollo	41
11.1.1.2	Altre attribuzioni	41
11.1.1.3	UO delegate	41
11.1.2	Registrazioni in uscita	41
11.1.3	Regole di Registrazione	41
11.1.3.1	Oggetto	41
11.1.3.2	Numero di protocollo	42
11.2	TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	42
11.2.1	Registro Giornaliero di Protocollo	42
11.2.2	Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC	42
12.	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	43
12.1	DOCUMENTI ESCLUSI	43
12.2	TRATTAZIONI PARTICOLARI	43
13.	ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO	45
14.	IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	47
14.1	PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE	47
14.1.1	Premessa	47
14.1.2	Elementi oggetto di classificazione.....	47
14.1.3	Modalità di classificazione	47
14.2	COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE	48
14.2.1	Generalità	48
14.2.2	Competenze della Classificazione dei fascicoli	48
14.2.3	Competenze della Fascicolazione dei documenti	48
14.2.4	Conclusioni	48
15.	MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	49
15.1	GENERALITÀ	49
15.2	MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	49
15.3	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	49
15.4	CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	49
15.5	ULTERIORI PREDISPOSIZIONI	49
16.	FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	51
16.1	IL MANUALE UTENTE	51
16.2	IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA	51
17.	ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE	53
17.1	GENERALITÀ	53

17.2	SICUREZZA DEGLI ACCESSI	53
17.2.1	Accorgimenti organizzativi	53
17.2.2	Disciplina degli accessi al sistema	53
17.2.3	Visibilità dei documenti	53
18.	IL REGISTRO DI EMERGENZA	55
18.1	GENERALITÀ	55
18.2	ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	55
18.3	SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO	55
18.4	MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	55
18.4.1	Modalità di attivazione	55
18.4.2	Modalità di sospensione	55
19.	ASSISTENZA SISTEMISTICA	57
19.1	GENERALITÀ	57
19.2	ASSISTENZA DI 1° LIVELLO	57
19.2.1	Fasce orari e contatti	57
19.2.2	Richieste di Assistenza	57
19.3	ASSISTENZA DI 2° LIVELLO	57

ALLEGATI

- A.** ABBREVIAZIONI IN USO
- B.** DEFINIZIONI
- C.** ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO".
- D.** UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO"
- E.** IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO".
- F.** STRALCIO ATTI DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO"
- G.** UBICAZIONE DEI LOCALI DESTINATI ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
- H.** TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO
- I.** TIPOLOGIE DOCUMENTALI IN USO
- J.** PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- K.** ORARI DI RITIRO E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA
- L.** REGISTRO CORRISPONDENZA RACCOMANDATA, ASSICURATA E A MEZZO CORRIERI NON DEMATERIALIZZATA
- M.** REGISTRO CORRISPONDENZA RACCOMANDATA, ASSICURATA E A MEZZO CORRIERI DEMATERIALIZZATA
- N.** DISTINTA DELLA CORRISPONDENZA DA TRASMETTERE CON AFFRANCATURA POSTALE
- O.** VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC

- P.** VARIAZIONE RUBRICA ADHOC – CREAZIONE NUOVO RIFERIMENTO DESTINATARIO
- Q.** CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO
- R.** MODALITÀ PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO
- S.** MODELLO DI ATTO DI NOMINA DELL'OPERATORE DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- T.** MODALITÀ PER LA CLASSIFICAZIONE DEI FASCICOLI
- U.** RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (RDP)
- V.** AUTORIZZAZIONE ALL'IMPIEGO DEL REGISTRO DI EMERGENZA
- W.** RIPRISTINO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

TESTO

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 funzionamento si basa su:

- le attività di gestione dei documenti, finalizzate alla:
 - registrazione di protocollo: processo che certifica la provenienza e la 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 "Direzione di Amministrazione dell'Esercito" (AOO-DAE), 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 della AOO-DAE 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 "Titolario d'archivio";

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

- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO-DAE;
- 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 della AOO-DAE;
- 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 della AOO-DAE, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse *hardware* e *software* che costituiscono il Sistema di gestione informatica dei documenti e si è avvalso dei Responsabili delle UO per quanto riguarda le informazioni relative alle rispettive competenze².

Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole della AOO-DAE 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 gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili³.

Gli elementi innovativi di maggior rilievo che caratterizzano il sistema ADHOC sono i seguenti:

- il ricorso alla ricezione, all'archiviazione ed all'invio di documenti informatici con firma digitale e all'impiego della casella di PEC (dae@postacert.difesa.it);
- la semplificazione dei processi di gestione del flusso documentale da parte della Sezione Segreteria e Affari Generali, alla luce delle varianti ordinarie che lo hanno interessato;
- la descrizione del servizio di ricezione e gestione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico generico "DIRAM ESERCITO FIRENZE" che pervengono alla postazione *E-message* dislocata presso l'Ufficio Personale e Affari Generali;
- la definizione delle modalità di gestione delle *e-mail* che pervengono all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale della DAE (dae@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.

² DPCM: art. 4, comma 1, lettera a..

³ DPCM: art. 5, comma 3.

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA “DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO” E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELLA AOO

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo

Presso la DAE è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea “Direzione di Amministrazione dell'Esercito” (organigramma in **Allegato C**).

I Codici identificativi della AOO-DAE sono:

Codice Univoco (Pubblica Amministrazione) AOO: **A8AEFDC**
Codice Interno (Ministero della Difesa – Stato Maggiore dell'Esercito) AOO: **M_D E23499**

laddove:

- il codice univoco individua l'Ente nell'ambito della P.A.;
- il codice interno individua l'ente nell'ambito del Ministero della Difesa ed è composto da:
 - “M_D”, rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
 - “E”, rappresenta il primo carattere del Codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Esercito;
 - “23499”, rappresenta la seconda parte del Codice identificativo della AOO, che la individua univocamente con il suo codice SISME.

2.1.2 Le Unità Organizzative

All'interno della AOO-DAE sono state individuate le UO di 2° livello, con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma (**Allegato D**).

Ciascuna delle predette UO è retta da una figura dirigenziale o con funzioni dirigenziali, competente e responsabile nell'ambito delle funzioni istituzionali assegnate ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti.

Si soggiunge, per memoria, che l'UO Ufficio Revisione Contabilità Materiali include quale UO di 3° livello le sopresse Sezioni Revisione Contabilità Patrimoniali di Padova e di Napoli, al fine di poter accedere al loro archivio documentale presente in ADHOC. Con il tempo, su indicazione del Responsabile dell'UO, la documentazione sarà archiviata o migrata verso attuali Utenti e le Sezioni saranno eliminate.

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO LA DAE

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dipendenze del Capo Ufficio Personale e Affari Generali opera la Sezione Segreteria e Affari Generali (UO di riferimento), il cui Nucleo posta attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO-DAE⁴.

La predetta Sezione, ai fini dello svolgimento del Servizio si avvale di un sistema informatico

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

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 Sezione Segreteria e Affari Generali (**Allegati E ed F**) che, avvalendosi del **Vicario**⁶, attende allo svolgimento dei seguenti compiti⁷:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione;
- predisporre 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 *telex* e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre 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, anche con sistema automatico di firma;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso;
- coordina le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico) devolute per la specificità delle materie trattate ad ogni singola UO di 2° livello;
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle Registre di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

2.2.3 L'organizzazione del Servizio

Adeguatamente strutturato al suo interno, il Nucleo posta 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 e n. 1 Sostituto, ai quali è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l'AOO-DAE, a esclusione dell'amministrazione sistemistica (*hardware* e *database*) del Sistema, di competenza del Comando C4 dell'Esercito;
- n. 4 Operatori abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica (PEI e PEC).

Tali figure possono variare nel numero e nelle funzioni a seguito di atti di nomina del Direttore di Amministrazione dell'Esercito.

⁵ DPR: art. 50, comma 3.

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

⁷ DPCM: art.4.

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

3.1 INDIRIZZO POSTALE DELLA AOO-DAE

L'indirizzo postale della 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:

DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO

[eventuale indicazione della/e UO]

Via della Scala, n. 60/C

50123 – FIRENZE

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

Il Servizio ha predisposto, a cura del Nucleo posta, il ritiro e la consegna dei documenti e dei pacchi, presso:

- gli uffici postali prossimi alla sede della DAE;
- lo scambio posta presidiaria militare dell'IGM, per quanto attiene la corrispondenza analogica tra gli enti militari del comprensorio fiorentino;
- i propri locali la cui ubicazione è indicata in **Allegato G**, da parte del personale preposto delle UO interne alla DAE e dei corrieri militari esterni.

3.3 MESSAGGI MILITARI

I messaggi militari pervengono e sono inviati da e per altre AOO attraverso il servizio *E-message* con la postazione informatica dedicata e ubicata presso il Nucleo posta.

Successivamente sono assunti a protocollo e inoltrati all'interno della AOO-DAE, alle UO competenti.

3.4 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)

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

dae@esercito.difesa.it

3.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

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

dae@postacert.difesa.it

⁸ DPCM: art. 18.

⁹ DPCM: art. 18.

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;
- caratterizzato da un linguaggio ed una metodologia archivistica comune a tutto l’Esercito, favorendone l’applicazione e la comprensione, anche nel tempo, nonostante l’elevata mobilità del personale sul territorio.

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 (ad esempio: assestamento e variazioni).

4.2.3 Il 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 sotto-funzioni 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/interni della AOO della DAE 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 il servizio *E-message*.

Le modalità relative alla loro trattazione sono descritte nel capitolo 2 sulla Descrizione dei flussi documentali.

5.1.2 Formati dei documenti gestiti dalla DAE

Presso la AOO-DAE, 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 sarà curato, nel futuro, 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.

5.2 LE LETTERE

Le lettere, insieme ai prospetti contabili delle rendicontazioni finanziarie e patrimoniali, costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per la DAE.

5.2.1 Le lettere in entrata

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO della DAE ma tutte transitano dai Protocollatori per l'acquisizione al Sistema, a meno di corrispondenza chiaramente indirizzata al personale.

5.2.2 Le lettere in uscita

Le lettere in uscita riportano tutte la firma del Direttore di Amministrazione dell'Esercito o dei Responsabili delle UO delegati alla firma, cioè i soggetti produttori, ai quali peraltro risale la competenza del procedimento cui si riferiscono.

5.2.3 Le lettere interne

In alcuni casi, invece, le lettere possono essere indirizzate ad altre UO della stessa AOO-DAE e

rappresentare quindi documenti interni.

5.3 I PROMEMORIA

Al contrario delle lettere, i promemoria rappresentano il mezzo di comunicazione interna della AOO-DAE non ancora sufficientemente diffuso. Essi sono 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 utilizzata per comunicare in ambito DAE. Essi rappresentano uno strumento, interno alla AOO, prettamente decisionale o informativo e hanno un carattere probatorio nella misura in cui sono finalizzati alla decretazione del Direttore di Amministrazione e dei Capi Ufficio della Direzione di Amministrazione 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 della 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 ovvero esplicitativo circa il contesto di un documento sottoposto alla firma del Direttore di Amministrazione e dei Capi Ufficio della Direzione di Amministrazione.

5.6 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI

Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- pellicole filmate;
- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, *Blu-Ray*, 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, sia interna all'AOO che 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 ADHOC non dispone di una integrazione con il Servizio *E-message* per la protocollazione del messaggio militare da inviare/ricevuto.

Pertanto, il Nucleo posta, per l'assunzione a protocollo, provvede, alternativamente:

- a inviare con e-mail il messaggio pervenuta all'indirizzo: dae@esercito.difesa.it (PEI della AOO-DAE);
- stampare il messaggio e acquisirlo al Sistema come documento analogico.

6. MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI ESISTENTI

6.1 MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO

La Procedura ADHOC è stata adottata dalla DAE nel 2016 in sostituzione del precedente protocollo informatico in uso denominato PROMIL.

Alla data del presente documento, pertanto, non si rilevano particolari criticità di funzionamento da parte degli Utenti della DAE.

Per l'introduzione della Procedura a eventuali nuove UO e per tutte le modifiche che prevedibilmente occorreranno nel tempo – che necessitano di adeguata assimilazione da parte degli utenti o di predisposizioni organizzative da parte delle UO – si ritiene opportuno procedere con gradualità nel seguente modo:

- svolgimento di una riunione con il personale delle UO interessate, al fine di:
 - presentare la Procedura nel suo complesso o delle sue innovazioni;
 - analizzare l'incidenza dell'applicazione delle sue funzionalità nelle consolidate procedure lavorative amanuensi o precedenti;
 - effettuare un'attività informativa sulle nuove modalità di creazione e gestione degli archivi, allineato con le altre UO;
 - definire il piano di visibilità;
- acquisizione dei dati anagrafici e di riferimento della/e UO e dei suoi utenti;
- configurazione della Procedura per l'accesso della/e nuova/e UO;
- formazione degli utenti sull'impiego delle funzionalità della Procedura; – “*on-the-job training*” presso la UO per il periodo di almeno una settimana.

6.2 LE UO CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO

Fruiscono del Servizio tutte le UO della AOO-DAE.

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 DELLA AOO-DAE

8.1 GENERALITÀ

Lo scambio dei documenti avviene, all'interno della AOO-DAE 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-DAE 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.

Alla stessa stregua, le e-mail ed i documenti ad esse allegati, eventualmente spedite/ricevute su caselle di posta elettronica differenti, qualora sia necessario procedere alla loro protocollazione, sono dapprima trasformati in formato "*.pdf*" e successivamente soggetti alle Regole di cui al successivo capitolo 9.

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

9.1 GENERALITÀ

9.1.1 Elementi distintivi

Il Flusso documentale della AOO “Direzione di Amministrazione dell'Esercito” 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-DAE per le sue comunicazioni interne ed esterne.

Le attività riguardanti la gestione dei documenti analogici, sottostanno alle disposizioni interne della DAE (ad esempio: Ordine di servizio n. 1), cui si rimanda per gli aspetti organizzativi e di dettaglio, che non hanno attinenza con le finalità del presente Manuale di Gestione.

9.1.3 Le strutture

Le strutture sono divise in “interne” all'AOO-DAE e cioè:

- il Nucleo posta, 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,

ed “esterne” all'AOO-DAE, quali:

- scambio posta dell'IGM, per il ritiro e la consegna della corrispondenza analogica degli enti militari del comprensorio fiorentino, da parte del personale accreditato del Nucleo posta;
- altre AOO dell'A.D., per la consegna della corrispondenza alla DAE a mezzo corriere.

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 (Nucleo posta);
- Gestione dei documenti analogici in entrata (Nucleo posta);
- Approntamento dei documenti analogici e informatici in entrata per l'attività di protocollazione (Nucleo posta);
- Protocollazione e Inoltro documenti informatici in entrata (Nucleo posta);
- Trattazione documenti informatici in entrata (UO);
- Predisposizione e Revisione dei documenti informatici in uscita (UO);
- Firma, Protocollazione e Invio dei documenti informatici in uscita (Direttore di Amministrazione e UO delegate).

9.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI

9.2.1 I Canali di ricezione

La ricezione dei documenti in entrata da parte del Nucleo posta avviene attraverso i seguenti canali:

- scambio posta dell'IGM, per lo scambio posta con gli enti militari del comprensorio fiorentino;
- ritiro (e ricezione) della corrispondenza analogica presso gli uffici postali prossimi alla Direzione di Amministrazione;
- altre AOO dell'A.D., a mezzo corrieri;
- la stazione *E-message* dislocata presso il Nucleo posta, adibita alla ricezione dei messaggi militari elettronici inviati all'indirizzo telegrafico "DIRAM ESERCITO FIRENZE";
- 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 Nucleo posta, 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 della AOO-DAE 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 del Nucleo posta provvede al ritiro (e alla consegna) della corrispondenza indirizzata alla DAE presso lo scambio posta dell'IGM e gli uffici postali cittadini negli orari riportati in **Allegato K**.

Il ritiro della corrispondenza, ad eccezione di quella ordinaria, prevede il rilascio di una ricevuta da parte del personale del Nucleo posta, rispettivamente allo scambio posta dell'IGM (a richiesta) o alle Poste Italiane.

Qualora, all'atto del ritiro, il personale del Nucleo posta constati la parziale o totale lacerazione della corrispondenza ne fa tempestivamente osservazione al Capo Sezione Segreteria e Affari Generali.

In alternativa, la corrispondenza:

- indirizzata alla DAE da Enti di F.A. e/o della Difesa, può essere recapitata presso il Nucleo posta a mezzo corriere;
- interna tra le UO della DAE, può essere consegnata dal personale della DAE autorizzato al Nucleo

posta.

9.2.4 La ricezione degli *E-message*.

9.2.4.1 *E-message* ricevuti

Presso il Nucleo posta è presente una postazione *E-message* dedicata alla ricezione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico "DIRAM ESERCITO FIRENZE" ovvero dei messaggi che riportino tale indirizzo all'interno del gruppo di indirizzi AIG.

La ricezione è sempre assicurata ma il sistema viene di norma interrogato dal personale preposto nelle giornate lavorative, fino alle ore 16,00 (il venerdì fino alle ore 12,00).

Il personale del Nucleo posta provvede a:

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

9.2.4.2 *E-message* ricevuti presso le UO

Nessun'altra UO della AOO-DAE è dotata del sistema di ricezione *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-DAE 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-DAE 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 strutture della DAE è sottoposta alle attività di controllo (mediante *metal-detector*) 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 agenti chimici e/o batteriologici.

9.3.1.2 Misure d'intervento in caso di sospetta contaminazione – Modalità organizzative – Procedure di allerta

L'argomento viene trattato dall'Ufficiale alla sicurezza fisica designato nei periodici indottrinamenti

semestrali ed occasionali al personale utente in servizio presso la AOO-DAE.

9.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici

9.3.2.1 Accesso ai locali del Nucleo posta per le operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici

L'accesso ai locali del Nucleo posta, per il ritiro e la consegna della corrispondenza da parte delle UO interne e dei corrieri esterni, è sempre consentito nelle giornate lavorative e negli orari di servizio.

9.3.2.2 Corrispondenza ordinaria

Fino alla data del presente documento, i documenti analogici e gli eventuali allegati, dopo la loro dematerializzazione sono stati consegnati, per la custodia, alla UO destinataria del processo lavorativo. È in corso l'adozione di una nuova procedura che prevede che l'originale analogico del documento, oggetto di dematerializzazione, rimanga invece custodito presso il Nucleo posta da parte del personale Operatore addetto al Servizio, all'interno di un archivio ordinato per data di registrazione e numero di protocollo d'ingresso alla AOO-DAE.

La procedura prevede le operazioni di seguito descritte.

Dopo l'apertura della corrispondenza pervenuta o ritirata, gli Operatori addetti al Servizio verificheranno preventivamente che non sia già presente in ADHOC il documento cartaceo pervenuto e, in tal caso, acquisiscono il documento annotandone gli estremi sul Registro in **Allegato L**. Il documento è, quindi, reso disponibile al personale autorizzato della UO destinataria che, al momento del ritiro, appone la propria firma "*Per ricevuta*" sul medesimo Registro.

I documenti analogici sono così sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione¹⁰, a meno di eventuali allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione (libri, CD/DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica, documentazione voluminosa, ecc.).

Essi sono:

- annotati dagli Operatori addetti al Servizio sul Registro in **Allegato M**. Con la firma autografa del Registro, gli Operatori ne attestano l'assunzione a protocollo ADHOC;
- sottoposti al processo di dematerializzazione.

In presenza di documenti analogici per i quali non sia prevista l'assunzione a protocollo o non sia possibile procedere alla dematerializzazione, questi sono:

- annotati dagli Operatori addetti al Servizio sul Registro in **Allegato L**;
- resi disponibili al personale autorizzato della UO destinataria che, al momento del ritiro, appone la propria firma "*Per ricevuta*" sul medesimo Registro.

Gli eventuali allegati non dematerializzati 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 sul documento analogico originale, al momento del ritiro, la propria firma "*Per ricevuta degli allegati analogici*".

La consegna dell'originale analogico alla UO destinataria che ne rappresenti l'esigenza, anche temporanea, avviene con rilascio di ricevuta da parte del personale autorizzato della UO stessa.

Il personale del Nucleo posta 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;

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

– “PERSONALE PER” (Grado) Nome Cognome,

ma le renderà disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato della UO di appartenenza.

Sarà cura del destinatario valutare l’opportunità della successiva assunzione a protocollo. In tal caso, l’originale sarà consegnato al Nucleo posta per le operazioni di protocollazione e la successiva custodia.

La consegna dei documenti ordinari avviene mediante il ritiro della corrispondenza, da parte del personale delle UO, presso il Nucleo posta.

9.3.2.3 Corrispondenza “Raccomandata” e/o “Assicurata”

L’”Assicurata” è la forma tipica di trasmissione della documentazione di bassa classifica di sicurezza. Pertanto, le Assicurate destinate alla Direzione di Amministrazione dell’Esercito sono consegnate, ancora chiuse, all’Ufficiale di controllo il quale, nel caso di corrispondenza non classificata, restituisce il documento con la relativa busta, per la protocollazione.

Le Raccomandate e le Assicurate sono sottoposte alle attività già descritte per la corrispondenza ordinaria nel precedente sottopara. 9.3.2.2..

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.

Nel caso, invece, non si rinvenga all’esterno la lettera di accompagnamento, il personale addetto al Servizio provvede alla registrazione degli estremi del pacco nel citato modello in **Allegato L** e lo rende disponibile per la consegna al personale autorizzato della UO destinataria che, al momento del ritiro, appone la propria firma “*Per ricevuta*” sul medesimo Registro. Qualora la UO destinataria dovesse rinvenire all’interno del pacco la lettera di trasmissione, ne dovrà disporre la consegna al Nucleo posta ai fini della sua dematerializzazione e assunzione a protocollo 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”

Nell’ipotesi in esame, il personale del Nucleo posta provvede immediatamente alla consegna dell’intero plico all’Ufficiale di controllo designato.

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”

In tale ipotesi, il personale del Nucleo posta provvede all’apertura della seconda busta e alla ordinaria gestione della documentazione ivi rinvenuta.

9.3.3.3 Rinvenimento, all’interno di un plico ordinario o di una “raccomandata/assicurata”, di documenti riportanti una “classifica di segretezza”

Nell’ipotesi in esame, il personale del Nucleo posta richiude il documento nella busta e provvede immediatamente a consegnarla all’Ufficiale di controllo designato, restando disponibile per un’eventuale dichiarazione descrittiva dell’evenienza.

9.3.3.4 Corrispondenza danneggiata

In tale ipotesi, il personale del Nucleo posta rileva l’evenienza al Capo Ufficio e provvede alla ordinaria gestione dei documenti, qualora possibile, ovvero provvede a comunicare la circostanza, eventualmente con lettera scritta a Firma del Capo Ufficio Personale e Affari Generali, al Mittente.

9.3.4 Restituzione della corrispondenza analogica

La corrispondenza che, a seguito dell’apertura del plico da parte del personale del Nucleo posta, risulti erroneamente pervenuta alla DAE in quanto indirizzata ad altra AOO non sarà acquisita a protocollo e sarà:

- restituita allo scambio posta dell'IGM, se di interesse di altra AOO militare del comprensorio fiorentino;
- trasmessa al corretto Destinatario con lettera protocollata a firma del Capo Ufficio Personale e Affari generali, indirizzata per conoscenza al Mittente.

9.3.5 Telegrammi

Il personale del Nucleo posta provvede all'invio, presso le Poste Italiane, dei telegrammi consegnati per le esigenze istituzionali dall'Ufficio Personale e Affari generali.

9.3.6 Spedizione della corrispondenza analogica

La spedizione della corrispondenza analogica ordinaria, raccomandata e/o assicurata, pacchi, ecc. da parte delle UO della DAE, è a cura del Nucleo posta.

Il personale del Nucleo posta provvede alla consegna o alla spedizione della corrispondenza analogica in uscita:

- presso lo scambio posta dell'IGM, per la corrispondenza diretta a enti militari del comprensorio fiorentino;
- con affrancatura postale, nelle altre ipotesi, presso gli uffici postali limitrofi. In tale ipotesi, le UO originatrici avranno cura di consegnare al Nucleo posta la corrispondenza in spedizione, in busta chiusa, con la “Distinta” di cui all'**Allegato N**.

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;
 - da caselle e-mail delle UO della AOO-DAE, per la trasmissione degli *E-message* da protocollare.

9.4.2 Approntamento dei documenti analogici

Il processo è svolto dal personale del Nucleo posta Operatore preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti ricevuti, 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" della AOO-DAE, limitandosi fedelmente a quelle indicate nell'Elenco indirizzi del documento. Alla data del presente documento, la corrispondenza in arrivo è smistata al Direttore della DAE, come da Ordine di Servizio n. 1 del 1° gennaio 2022.

9.4.3 Approntamento dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dal personale del Nucleo posta Operatore preposto alla funzione, il quale accede 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 predispose 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 alla DAE 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;
- di regola, la selezione della/e UO destinataria/e della AOO-DAE, 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; alla data del presente documento, tuttavia, la corrispondenza in arrivo è smistata al Direttore della DAE, come da Ordine di Servizio n. 1 del 1° gennaio 2022.

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; alla data del presente documento la corrispondenza in arrivo è smistata al Direttore della DAE, come da Ordine di Servizio n. 1 del 1° gennaio 2022;
- alla 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 stata accertato l'errore di inoltro all'AOO-DAE da parte del Mittente o la irregolarità dei file che lo compongono (non leggibili, incompleti, ecc.);
- all'inoltro del documento (protocollato in entrata alla AOO-DAE) al corretto Destinatario e per conoscenza al Mittente, con lettera a firma del Capo Ufficio Personale e Affari Generali, 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 (vedasi 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.

9.5.2 Protocollazione 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 alle registrazioni già effettuate, mediante l'invio dei documenti

¹¹ Ex art. 23 ter comma e CAD.

interessati in coda alla precedente “Lista documenti da Registrare”.

L’avvio della funzione di “Protocollazione” 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 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica

L’Operatore, tramite la funzione di “Conferma”, avvia la funzione di “Protocollazione”.

9.5.4 La Segnatura di protocollo

Con la funzione di protocollazione 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 univoco della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-DAE: M_D A8AEFDC);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2022);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2022), con il formato: **M_D A8AEFDC 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-DAE o di successive varianti, corrispondenti alle posizioni di Dirigente Responsabile delle rispettive Unità Organizzative interne ovvero Apicali della DAE (Direttore di Amministrazione dell’Esercito).

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-DAE e/o della propria UO;
- della suddivisione delle competenze in seno alla UO di appartenenza;
- delle norme procedurali in vigore alla DAE.

L’inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all’interno della AOO-DAE, 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 dei documenti sulla scrivania del Delegante da parte del Delegato, 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 al RDS;

- comunicazione, tramite ADHOC, al RDS di ciascuna variazione (inserimento e/o variazione e/o cancellazione) relativa agli Utenti, mediante l’invio del modulo in **Allegato O** 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-DAE, una volta effettuato l’accesso al Sistema, accede alla propria “Scrivania” e prende visione dei documenti assegnati alla sua UO, in alternativa:

- in entrata alla AOO-DAE, dall’Operatore del Servizio che ne ha effettuato la “Registrazione di protocollo”;
- interno, da altra UO della AOO-DAE 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-DAE;
- data della “Registrazione di protocollo” della AOO-DAE;
- nominativo dell’operatore della AOO-DAE 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 della AOO-DAE, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- le eventuali precedenti Decretazioni apposte da Responsabili/Addetti della AOO-DAE, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- la classifica d’archivio attribuita dal mittente, se il documento è stato prodotto all’interno della AOO-DAE;
- 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

Presa 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 della AOO-DAE, 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-DAE 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. 2022); – identificativo del fascicolo, costituito da:
 - classifica attribuita al fascicolo all'atto della sua istruzione (es. 5/9/5),
 - nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo attribuito automaticamente dal Sistema (es. 00225);

con il formato: 2022 – 5/9/5.00225.

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 Direttore di Amministrazione dell'Esercito ovvero del Dirigente Responsabile titolare del procedimento delegato alla firma, 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-DAE;
- indicazione delle UO destinatarie interne all’AOO-DAE;
- 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.

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

È necessario, ai fini della tutela dei dati personali, evitare di indicare nel campo “Oggetto” nominativi di personale, limitandosi a descrivere sinteticamente il contenuto dell’argomento trattato in termini generici.

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. 2022);
- classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 5/9/5);
- il nome del fascicolo (es. 00226), con il formato: 2022 – 5/9/5.00226.

9.7.2.3 Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all’AOO-DAE

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all’AOO-DAE 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 P**, completo in ogni sua parte e indicando il carattere di eventuale provvisorietà dell’esigenza, al RDS.

La scelta nella Rubrica Indirizzi deve essere effettuata tenendo presente che non esiste una corrispondenza univoca 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-DAE

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

All'atto della successiva "Firma", il documento sarà recapitato sulla "Scrivania" del Dirigente 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 **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”* quando prodotti con la scansione di documenti precedentemente sottoposti a firma autografa.

Al riguardo è opportuno sottolineare come il quadro legislativo in vigore consegna 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_TCL_XXXXXX_maggio_2022, 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 della AOO-DAE. 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" della AOO-DAE, per i documenti a Seguito prodotti;
- il "Numero di protocollo" della AOO-DAE con il quale è stato Registrato in entrata il documento in Riferimento.

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 della AOO-DAE, ai soli "Utenti" abilitati alla:

- trattazione dei "Dati sensibili", predisposti dal RdS su indicazione dei Dirigenti Responsabili delle UO di appartenenza;
- abilitazione dell'Utente all'accesso ai documenti dello specifico fascicolo, attribuita dalla UO di appartenenza.

9.7.2.10 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici

Se è 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 competenza e non per conoscenza.

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" della AOO-DAE assumere in carico il documento una volta firmato.

9.7.3 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questo può essere inoltrato 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 (Direttore di Amministrazione dell'Esercito ovvero il Responsabile della UO con delega di firma, 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;
- dal 1° gennaio 2022, attribuisce il Sigillo Elettronico Qualificato¹² assegnato all'AOO-DAE e adottato nel Registro di protocollo;
- Protocolla ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
 - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
 - identificativo univoco della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-DAE: A8AEFDC);
 - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2022);
 - numero di protocollo (es. 0000055);
 - la data di protocollazione (es. 01-01-2022),con il formato: **M_D A8AEFDC 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 della AOO-DAE 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/i 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.

¹² Strumento di validazione digitale, simile a quello della firma elettronica qualificata (meglio nota come firma digitale), tramite il quale è possibile risalire alla persona giuridica (quindi denominazione, partita iva o codice fiscale) che ha emanato il documento.

9.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO-DAE

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.”¹³.

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.

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

¹³ DPR 445, art. 1.

Gli archivi ed i singoli documenti dello Stato rappresentano un **bene culturale**¹⁴ 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 smembrati¹⁵.

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 anni¹⁶.

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 documenti¹⁷.

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 241/1990, 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 Sezione, 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 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 Sezione 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'esauritiva 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

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

¹⁴ CBC: Parte II, Titolo I, Capo I, Art. 10, comma 1 e comma 2 lettera b.

¹⁵ CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. I, Art. 20, comma 1 e comma 2.

¹⁶ CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. II, Art. 30, comma 2 e comma 4.

¹⁷ CBC: Parte II, Titolo I, Capo IV, Sez. I, Art. 53 e 54, comma 1 lettera d e comma 2 lettera c.

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 Sezione che si accinge a creare un *Template*, dovrà inserire, tra gli Utenti cui associare le rispettive abilitazioni, il proprio Capo Ufficio.

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. 5/9/5).

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. 2022 – 5/9/5.00027).

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 Q**):

- 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 R**).

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-DAE, è attività di competenza del personale del Nucleo posta Operatore.

Di regola, l'Operatore preposto alla funzione 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.

Alla data del presente documento, come da Ordine di Servizio n. 1 del 1° gennaio 2022, lo smistamento di tutta la corrispondenza che a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma giunge alla DAE viene tutta indirizzata dai vari Operatori al Direttore di Amministrazione dell'Esercito (UO di 1° livello) il quale poi provvede all'assegnazione ai Responsabili delle UO dipendenti (di 2° livello) a seconda della materia di competenza.

10.1.2 Eccezioni

Di regola, nel caso in cui un documento sia genericamente indirizzato alla DAE, il RdS procede a un esame del contenuto del documento stesso determinandone, anche previ contatti diretti con le UO interessate, lo Smistamento, alla UO interessata ovvero al Capo Ufficio Personale e Affari Generali per l'approfondimento.

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 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";
- nei 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, ancora 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 Nucleo posta, presso la quale prestano servizio 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 addetti alla “Dematerializzazione” e “Protocollazione” dei documenti in entrata alla AOO-DAE, sono regolarmente nominati dal Direttore di Amministrazione dell’Esercito, 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 (fac-simile di atto di nomina in **Allegato S**).

11.1.1.2 Altre attribuzioni

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

- il RdS;
- il Vicario del RdS;
- l’Amministratore e il Sostituto della procedura ADHOC.

11.1.1.3 UO delegate

Qualora il RdS abiliti alla specifica funzione di Dematerializzazione di specifici documenti anche a ulteriore personale delle UO interne, tale personale 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, prerogativa di tutti gli Utenti del Servizio della AOO-DAE, per quanto riguarda la compilazione delle informazioni da valorizzare nella specifica Maschera di Predisposizione.

Infatti, a seguito della successiva Firma, 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.

In ogni caso, è necessario, ai fini della tutela dei dati personali, evitare di indicare nel campo “Oggetto” nominativi di personale, limitandosi a descrivere sinteticamente il contenuto dell’argomento trattato in termini generici.

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 della AOO-DAE, 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-DAE dalla data di avvio del Servizio con la Procedura ADHOC.

11.2.2 Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC

L'Ufficio Personale e Affari Generali custodisce:

- i Registri di protocollo cartacei fino al 2007;
- i Registri giornalieri di Protocollo, raccolti per mese, relativi agli anni dal 2007 al 2016, prodotti dalla Procedura PROMIL;
- i supporti ottici contenenti i Registri giornalieri di protocollo prodotti dalla Procedura PROMIL a far data dal 1° luglio 2007, fino all'adozione della Procedura ADHOC (1° giugno 2016).

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 e promozionali;
- 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 della AOO-DAE, 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 della AOO-DAE" al sottopara. 9.9.

In particolare, è stato detto come il sistema di classificazione adottato dall'AOO-DAE permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni ed alle attività della 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 T**):

- 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 Titolare e quindi della Classifica (es. 5/3/2), in automatico assocerà l'Anno di riferimento (es. 2022) e il nome del fascicolo (numero di 5 cifre) creando così l'Identificativo del fascicolo (es. 2022 – 5/9/5.00226).

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 (2022 – 5/9/5.00226).

La Fascicolazione di un documento, pertanto, può avvenire soltanto ad istruzione già avvenuta del relativo fascicolo, per cui essa sarà svolta a cura degli Addetti abilitati all'atto della ricezione da parte del Capo Sezione, ai fini della trattazione, del documento sulla propria scrivania della Procedura ADHOC.

È 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, deve essere adeguatamente preparato per 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 al fine di evitare errori nell'istruzione di un fascicolo o nella Fascicolazione di un documento.

Per quanto precede non è opportuno ricorrere alla figura dell'archivista per l'assolvimento di tale attività, in quanto ciò comporterebbe di 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-DAE, 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-DAE;
- 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:

- con il documento di cui all'**Allegato U**;
- con e-mail all'indirizzo di posta elettronica:

casezsegrag@dae.esercito.difesa.it

specificando nell'oggetto "Richiesta di annullamento RDP" e nel testo 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 della AOO-DAE, 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, reperibile sulla pagina iniziale della procedura ADHOC (Cruscotto - Guida), 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 (Amm.);
- Ruoli/Organigramma (Amm.);
- Mittenti/Destinatari (Amm.);
- Anagrafica utenti (Amm.);
- Sessioni (Amm.);
- Deleghe (Amm.);
- Statistiche (Amm.);
- Protocollo Emergenza (Amm.);
- Associazioni (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 lo svolgimento delle attività di Registrazione, Segnatura, Acquisizione a sistema ed Inoltro dei documenti, così come per quelle dell'Amministratore di sistema e del suo Sostituto.

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 brevi periodi eventualmente rinnovabili.

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

casezsegrag@dae.esercito.difesa.it

17.2.3 Visibilità dei documenti

Il Sistema prevede la completa visibilità dei documenti da parte:

- del RdS;
- del Vicario;
- dell'Amministratore di Sistema e del suo Sostituto.

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 (**Allegato V**), con la seguente procedura:

- il Provvedimento di attivazione il RdS viene trascritto sul Registro di Emergenza, con 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 Nucleo posta 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 (**Allegato W**).

Le UO, a loro volta, consegneranno al Nucleo posta i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, ai fini della loro successiva RDP.

18.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

18.4.1 Modalità di attivazione

Alla ricezione del "Provvedimento di attivazione", il 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 personale dall' "Amministratore di sistema" e dal personale della Sezione Sistemi Informatici dell'Ufficio Personale e Affari Generali, rivolto al personale Utente della AOO-DAE 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 dell'Ufficio Personale e Affari Generali effettua l'attività di Assistenza nelle seguenti fasce orarie dei giorni lavorativi:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore **08,00** alle ore **16,30**; – il venerdì: dalle ore **08,00** alle ore **12,00**.

Le richieste di Assistenza da parte degli Utenti e le UO della AOO-DAE, sono di due tipi:

- aventi carattere di urgenza, per le quali, è possibile contattare i numeri telefonici: **136.5565 – 136.5590**;
- pianificate, tramite comunicazione da inviare, a **firma** del Responsabile della UO:
 - alla casella di posta elettronica: **sysadm@dae.esercito.difesa.it**;
 - al Capo Ufficio Personale e Affari Generali.

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 della AOO-DAE (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 Comando 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 segnalazione al Comando C4 Esercito, tramite l'invio di apposita segnalazione al **CRU** (Centro Relazioni Utente);
- a estendere la comunicazione alle UO della AOO-DAE, con le motivazioni del malfunzionamento e

la eventuale previsione di ripristino.

ALLEGATI

ABBREVIAZIONI IN USO

A.D.	Amministrazione Difesa
AgID	Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA)
AOO	Area Organizzativa Omogenea
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
DAE	Direzione di Amministrazione dell’Esercito
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 196/2003	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali
IGM	Istituto Geografico Militare
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
MdG	Manuale di Gestione
Nucleo posta	Personale della Sezione Segreteria e Affari Generali della Direzione di Amministrazione dell’Esercito addetto alla gestione documentale e informatica della corrispondenza in entrata e in uscita, nonché i relativi locali in uso
Operatore	Operatore di protocollo informatico della Sezione Segreteria e Affari Generali, 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 ADHOC
RDP	Registrazione di protocollo
RdS	Responsabile del Servizio
SDP	Segnatura di protocollo
Servizio	Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi della Direzione di Amministrazione dell’Esercito

Sistema

Sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC

UO

Unità Organizzativa

DEFINIZIONI

Archivio

Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di 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 10.329,00.

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 o Responsabile della gestione documentale

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.

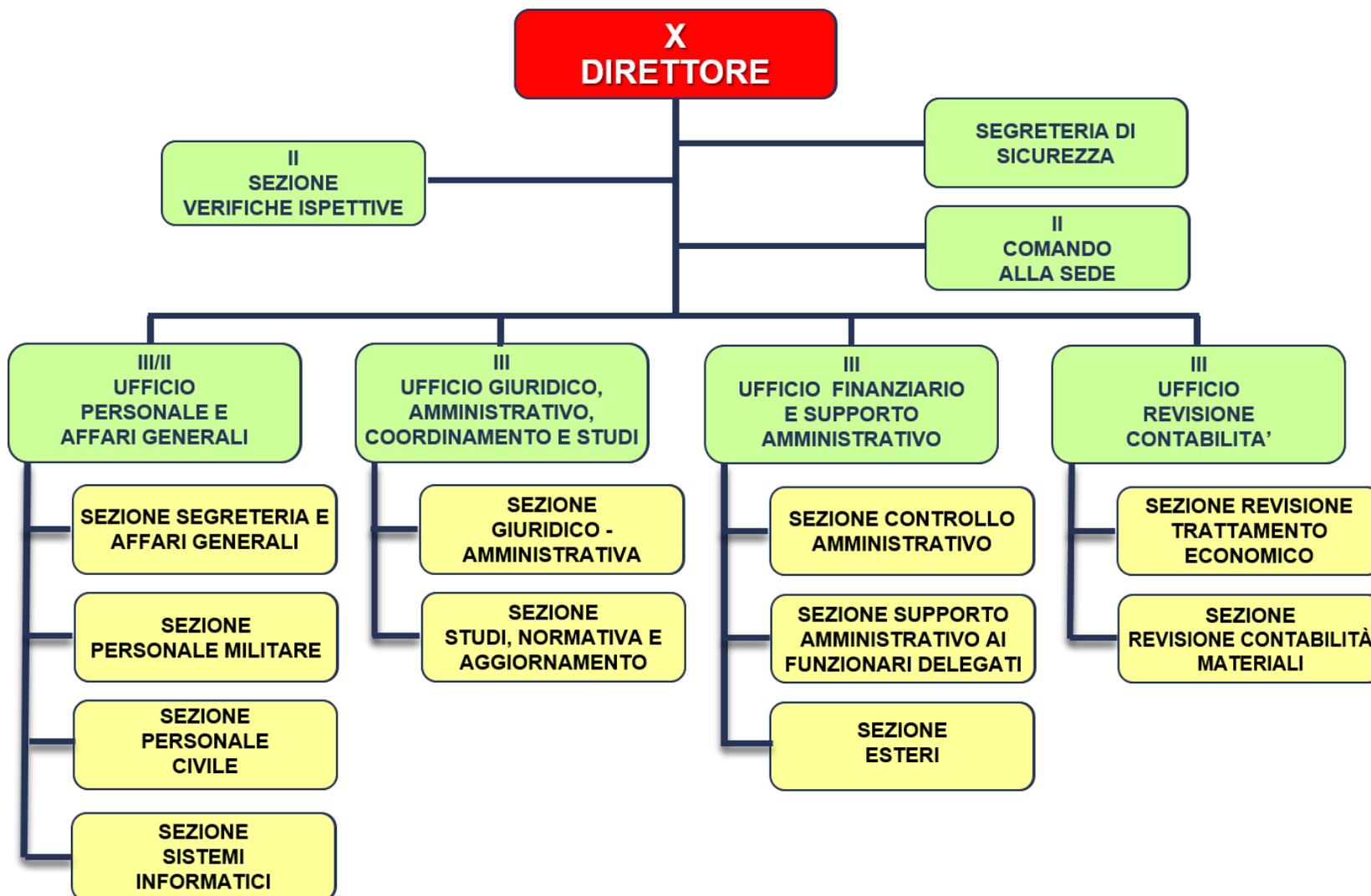
Trattamento dei dati personali. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e Decreto Legislativo 196/2003

- Dati personali: qualsiasi informazione idonea a identificare, direttamente o indirettamente, una persona fisica: dati anagrafici, immagini, codice fiscale, indirizzo IP, numero di targa, ecc.;
- Dati personali “particolari”: dati personali di particolare sensibilità la cui compromissione, in termini di *privacy*, potrebbe gravemente ledere diritti e libertà individuali: dati idonei a rivelare l’origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’appartenenza sindacale, dati relativi all’orientamento sessuale, dati genetici (relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute e che risultano in particolare dall’analisi di campioni biologici) e dati biometrici (ottenuti da un trattamento tecnico specifico, relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali che consentono o confermano l’identificazione univoca, quale l’immagine facciale o i dati delle dattiloscopici);
- Dati personali “relativi alla salute”: dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria;
- Dati personali “giudiziari”: Trattasi di dati personali relativi a condanne penali e reati, comprese le misure di sicurezza personali/patrimoniali.
- Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- Titolare del trattamento: persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
- Responsabile del trattamento: persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
- Incaricati: 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
"DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO"**



**UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO"**

PA	AOO	UO 1°	UO 2°	UO 3°
M_D	A8AEFDC (codice univoco) - E23499 (codice interno)	Direttore di Amministrazione dell'Esercito	Sottufficiale di Corpo	
			Segreteria di sicurezza	
			RSPP	Servizio Prevenzione e Protezione
			Capo Ufficio Personale e Affari Generali	Sezione Segreteria e Affari Generali
				Sezione Personale Militare
				Sezione Personale Civile
				Sezione Sistemi Informatici
			Capo Ufficio Giuridico, Amministrativo, Coordinamento e Studi	Sezione Giuridico-Amministrativa
				Sezione Studi, Normativa e Aggiornamento
			Capo Ufficio Finanziario e Supporto Amministrativo	Sezione Supporto Amministrativo ai F.D.
				Sezione Controllo Amministrativo
				Sezione Esteri
Capo Ufficio Revisione Contabilità Materiali	Sezione Revisione Contabilità Materiali			
	Sezione Revisione Trattamento Economico			
Capo Sezione Verifiche Ispettive	Sezione Verifiche Ispettive			
Ufficiale Addetto alla Sede	Comando alla Sede			

UO 1° livello – Direttore di Amministrazione dell'Esercito

UO 2° livello – SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio Prevenzione e Protezione è organo consultivo per l'applicazione delle norme in materia antinfortunistica.

UO 2° livello – SOTTUFFICIALE DI CORPO

Figura professionale cui è devoluta la funzione di consulenza e supporto decisionale nei confronti del Direttore di Amministrazione dell'Esercito in materia di etica, benessere e morale dei Sottufficiali, dei Graduati e dei Militari di Truppa.

UO 2° livello – UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI

L'Ufficio Personale e Affari Generali è l'elemento di Staff preposto ad assistere il Direttore di Amministrazione dell'Esercito nell'esercizio delle attribuzioni conferitegli. Attende alle seguenti funzioni:

- gestione delle attività di supporto generale;
- coordinamento tra gli uffici e predisposizione direttive di organizzazione e funzionamento;
- programmazione e gestione dei fondi per le esigenze di funzionamento;
- trattazione delle materie attinenti al personale militare e civile (matricola e trattamento economico, stato giuridico e avanzamento, disciplina, pratiche sanitarie, relazioni sindacali, ecc.);
- gestione e funzionamento delle apparecchiature informatiche e dei sistemi applicativi/piattaforme informatiche in uso.

UO 3° livello – Sezione segreteria e affari generali

La Sezione Segreteria e Affari Generali, oltre ai caratteristici compiti istituzionali di segreteria e supporto generale della DAE, assicura il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'area organizzativa omogenea "Direzione di Amministrazione dell'Esercito".

UO 3° livello – Sezione personale militare

UO 3° livello – Sezione personale civile

UO 3° livello – Sezione sistemi informatici

UO 2° livello – UFFICIO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO, COORDINAMENTO E STUDI

L'Ufficio Giuridico, Amministrativo, Coordinamento e Studi è l'elemento di Staff preposto ad assistere il Direttore di Amministrazione dell'Esercito in materia di indirizzo e consulenza giuridico-amministrativa e negoziale.

Vigila sull'organizzazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività amministrativo-contabile della F.A. e cura i rapporti istituzionali con le Procure Regionali della Corte dei Conti.

Analizza le novità in campo normativo e provvede alla realizzazione di corsi e seminari di aggiornamento.

UO 3° livello – Sezione giuridico-amministrativa

UO 3° livello – Sezione studi, normativa e aggiornamento

UO 2° livello – UFFICIO FINANZIARIO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio Finanziario e Supporto Amministrativo è organo tecnico di supporto amministrativo ai Funzionari Delegati (FD) della F.A. e di controllo e monitoraggio dei conti, per i quali cura i rapporti istituzionali con l'Ufficio Centrale di Bilancio e le Ragionerie Territoriali di Stato.

Assolve a compiti di indottrinamento/validazione del personale militare designato ai Centri Amministrativi di Intendenza dei Teatri Operativi.

UO 3° livello – Sezione supporto amministrativo ai Funzionari Delegati

UO 3° livello – Sezione controllo amministrativo

UO 3° livello – Sezione controllo amministrativo

UO 2° livello – UFFICIO REVISIONE CONTABILITÀ MATERIALI

L'Ufficio Revisione Contabilità Materiali è organo tecnico di revisione dei conti giudiziali e amministrativi della Forza Armata, per la quale predispone e ne rendiconta il conto consuntivo e patrimoniale, curandone i rapporti istituzionali con l'Ufficio Centrale di Bilancio e le Sezioni Giurisdizionali della Corte dei Conti.

Attende al controllo delle competenze stipendiali (su NOIPA) e pensionistiche per il personale militare.

UO 3° livello – Sezione revisione contabilità materiali

UO 3° livello – Sezione revisione trattamento economico

UO 2° livello – SEZIONE VERIFICHE ISPETTIVE

La Sezione Verifiche Ispettive provvede all'attività ispettiva amministrativo-contabile decentrata ordinaria presso gli Organismi di Forza Armata per conto dell'Ufficio centrale per le Ispezioni Amministrative e all'attività ispettiva straordinaria.

Definisce i rilievi elevati in fase ispettiva da ISPEDIFE e dal MEF.

UO 2° livello – SEGRETERIA DI SICUREZZA

La Segreteria di Sicurezza è posta a presidio, nell'ambito della DAE, della tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate, e assicura la sicurezza e la difesa dell'installazione militare.

UO 2° livello – COMANDO ALLA SEDE

Attende alla attività di funzionamento e mantenimento generale dell'infrastruttura.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
“DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO”**

1. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- **Nominativo:** Ten. Col. Roberto IMBRIANI;
- **Incarico:** Responsabile del servizio
- **Indirizzo:** Via della Scala, n. 60/C – 50123 Firenze;
- **Telefono:** 055218859 (linea civile) – 1365559 (linea militare)
- **E-mail:** roberto.imbriani@esercito.difesa.it.

2. VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- **Nominativo:** 1° Mar. Simone CICALI;
- **Incarico:** Vicario del Responsabile del servizio
- **Indirizzo:** Via della Scala, n. 60/C – 50123 Firenze;
- **Telefono:** 055218859 (linea civile) – 1365550 (linea militare)
- **E-mail:** simone.cicali@esercito.difesa.it.

**STRALCIO ATTI DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL
VICARIO DELL'AOO
“DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO”**



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO

ORDINE DI SERVIZIO N. 1 IN DATA 1° GENNAIO 2022

- VISTO** il D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 – Codice dell’Ordinamento Militare;
- VISTO** il D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90 – T.U. delle Disposizioni Regolamentari in materia di Ordinamento Militare;
- VISTE** le Istruzioni Tecnico-Applicative all’abrogato RAD, tuttora vigenti ai sensi dell’art. 2186 del D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 – Codice dell’Ordinamento Militare;
- VISTE** le Tabelle Ordinarie e Organiche DAE/21.00 diramate dallo Stato Maggiore dell’Esercito – III Reparto Pianificazione Generale, con provvedimento n. 931/152/1.8.3.7 del 4 dicembre 2020;
- VISTA** la pubblicazione “Linee guida e Direttive sulla formazione e l’impiego del personale militare” – edizione 2013, del Dipartimento Impiego del Personale;
- VISTA** la pubblicazione “Incarichi equipollenti per gli Ufficiali dell’Esercito” – edizione 2011 di SME REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE;
- VISTA** la “Direttiva 1034 – Il Sottufficiale di Corpo” – edizione 2021, dello STATO MAGGIORE DELL’ESERCITO;
- VISTA** la circolare O/SU 2012 “Impiego dei Sottufficiali – Specializzazioni ed incarichi corrispondenti” – 5^ serie A.V.;
- VISTA** la circolare 6003 “Specializzazioni, incarichi principali e posizioni organiche dei Graduati e dei militari di truppa” – 2^ serie A.V.;
- VISTA** la “Direttiva sull’istituto dello straordinario e compensi connessi all’orario di lavoro” – edizione 2003 e successive varianti – dello Stato Maggiore dell’Esercito;
- VISTA** la Direttiva 1004 “Comandanti ai quali sono attribuite le funzioni e le responsabilità di Comandante di Reparto, Comandante di Corpo, Datore di lavoro, nei Comandi, Enti, Distaccamenti e Reparti dell’Esercito Italiano” – edizione 2016 – dello Stato Maggiore dell’Esercito;
- VISTA** la “Direttiva 4035 – Unità per il supporto di piazza” – edizione 2020, di SME-RPGF, diramata con circolare n. 132426 dell’11 agosto 2020, come integrata con provvedimento n. 171785 del 15 ottobre 2020;
- VISTA** la Direttiva “Linee guida per i Comandanti di Reggimento – Istituto della delega” – edizione 2019 – dello Stato Maggiore dell’Esercito;

DISPONGO

a decorrere dal **1° gennaio 2022** la configurazione e l’organizzazione della Direzione di Amministrazione è quella riportata nei seguenti allegati che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto, comprese le nomine del personale militare e civile dipendente agli incarichi principali e ulteriori ivi contenute:

- Allegato “A”: Organizzazione generale;
- Allegato “B”: Risorse umane;
- Allegato “C”: Organi di rappresentanza;
- Allegato “D”: Organizzazione di sicurezza generale e sicurezza CIs;
- Allegato “E”: Servizio di prevenzione e protezione;

- Allegato "F": Funzioni delegate;
- Allegato "G": Disposizioni comuni;
- Allegato "H": Attribuzioni e compiti per il funzionamento;
- Allegato "I": Attività addestrativa;
- Allegato "L": Servizi di Caserma;
- Allegato "M": Servizi generali;
- Allegato "N": Commissioni permanenti;
- Allegato "O": Pubblicazioni interne.

L'originale della presente disposizione, costituita da 2 (due) pagine e da n. 13 allegati (da "A" a "O"), sarà custodito nella raccolta ufficiale dell'anno 2022 mentre una copia conforme sarà inviata a tutti gli Uffici della DAE e agli Organismi ubicati nella Caserma "Simoni", nonché all'Istituto Geografico Militare di Firenze per gli aspetti di interesse.

Firenze, 1° gennaio 2022.



IL DIRETTORE
(Brig. Gen. Paolo COSTANZO)

ATTRIBUZIONI E COMPITI PER IL FUNZIONAMENTO
--

1. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e per gli archivi

Il servizio è disciplinato da:

- DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- DPCM 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- Direttiva SMD-I-004 "Il protocollo informatico nella Difesa" – edizione 2004.

La Direzione di Amministrazione utilizza, quale strumento di protocollazione, archivio e trasmissione della corrispondenza, il sistema "AdHoc" del Ministero della Difesa, così strutturato:

- a. Area Organizzativa Omogenea: (AOO E23499) Direzione di Amministrazione dell'Esercito;
- b. "Responsabile del Servizio" (RDS): Ten. Col. Roberto **IMBRIANI**, Capo Sezione segreteria e affari generali;
- c. "Vicario del Responsabile del Servizio": 1° Mar. Simone **CICALI**;
- d. "Amministratore di sistema": C.le Magg. Ca. Fernanda **GRIOLI**;
- e. "Protocollatori":
 - Lgt. Vincenzo **RUSO**;
 - 1° Mar. Simone **CICALI**;
 - Serg. Giuseppe **CELAURO**;
 - C.le Magg. Ca. Fernanda **GRIOLI**;
- f. Unità Organizzative (UO):
 - 1) Segreteria di sicurezza;
 - 2) Servizio prevenzione e protezione;
 - 3) Sicurezza generale e CIS;
 - 4) Comando alla sede;
 - 5) Sezione verifiche ispettive;
 - 6) Ufficio personale e affari generali:
 - Sezione segreteria e affari generali;
 - Sezione personale militare;
 - Sezione personale civile;
 - Sezione sistemi informatici;
 - 7) Ufficio giuridico, amministrativo, coordinamento e studi:
 - Sezione giuridico-amministrativa;
 - Sezione studi, normativa e aggiornamento;
 - 8) Ufficio finanziario e supporto amministrativo:
 - Sezione supporto amministrativo ai Funzionari Delegati;
 - Sezione esteri;
 - Sezione controllo amministrativo;
 - 9) Ufficio revisione contabilità:
 - Sezione revisione trattamento economico;
 - Sezione revisione contabilità materiali.

I profili degli utenti, i livelli e i permessi di accesso sono gestiti, per le rispettive sedi, dall'Amministratore di sistema e dai Referenti locali informatici di livello 2.

Tutta la corrispondenza in arrivo alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito – inclusa

**UBICAZIONE DEI LOCALI DI DESTINATI ALLA
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- **Località:** Firenze;
- **Indirizzo:** Via della Scala, n. 60/C – 50123 Firenze;
- **Piano:** Palazzina Comando – 1° Piano;
- **Stanza:** n. 104



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
REPARTO AFFARI GENERALI
Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

Edizione 2006



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)

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.4.3.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1.4.3.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
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	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.8.1.1				PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARA LDICA / 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	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
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	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.13.8			ASSISTENZA SANITARIA	
1.13.8.1				CURE IDROPNICHE E TERMALI
1.13.8.2				ASSISTENZA AMBULATORIALE
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 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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.14.9.4				RETI DI FORZA ARMATA
1.14.9.5				INTERNET
1.14.9.6				INTRANET
1.14.9.7				APPARATI RICETRASMITTENTI
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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.17.3.2				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1.17.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA
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
3.2.6.3				MATERIALI NBC

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3.6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOPOCARTOGRAFICA		

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)
4.2.11.3				COMITATO MISTO PARITETICO (COMP/A)
4.2.12			ATTIVITA' MULTITEMATICHE	
4.2.12.1				ATTIVITA' DI FORZA ARMATA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
5.3.4.4				REIMPIEGO FORZA ASSENTE
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.5.1				ISTANZE ORDINARIE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
5.6.6			GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
5.11.4			RICORSI E ISTANZE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
6.10		GESTIONE PROVENTI		
6.10.1			NORMATIVA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.10.3			DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE	
6.10.4			MODELLI	
	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	
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
6.13.1.3				TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO
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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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
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		RIFORMIMENTI		
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				COSTI 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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8.2.5.7				VISITE ADDESTRATIVE
8.2.5.8				PROGETTAZIONI INTERVENTI FORMATIVI
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'IMPREDITORIA 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	
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 LA SALVAGUARDIA DELLE 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
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		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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 7 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 COLPUBBLICO
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				CESSIONE DI MATERIALE
10.4.3.2				ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10.5		COMMISSARIATO		
10.5.1			NORMATIVA	
10.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.5.3			VESTIARIO	
10.5.4			EQUIPAGGIAMENTO	
10.5.5			CASERMAGGIO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.5.6			VETTOVAGLIAMENTO	
10.5.7			COMBUSTIBILI 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		
10.10.1			NORMATIVA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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 SALVAGUARDIA 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 AL SUOLO	
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 F.A.
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 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	
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 RISPONDENZA 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		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12.12.2			PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE	

TIPOLOGIE DOCUMENTALI IN USO

TIPO DOCUMENTO	IN ENTRATA				IN USCITA				INTERNO			
	INF.	IDA	ELE.	ANA.	INF.	IDA	ELE.	ANA.	INF.	IDA	ELE.	ANA.
LETTERE												
PROMEMORIA												
MESSAGGI												
APPUNTI												
COORDINAZIONE												
NOTE												
E-MAIL												
ORDINI DI SERVIZIO												

LEGENDA:

- **INF:** documento informatico;
- **IDA:** copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
- **ELE:** documento elettronico;
- **ANA:** **documento** analogico.

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-DAE;
- documenti analogici, ricevuti dall'AOO-DAE, 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-DAE¹ possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:

- “ordinari”, sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza;
- contenenti **dati personali “generici”**: art. 4, n. 10, del Regolamento (UE) 2016/679 e art. 4, co. 1, lett. a, b, c, del D.lgs. 196/2003;
- **dati personali “sensibili”** (per il Regolamento UE: “particolari” e “relativi alla salute”): art. 9 del Regolamento UE; art. 4, co. 1, lett. b, d, e, del D.lgs. 196/2003; Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- **dati personali “giudiziari”**: art. 10 del Regolamento UE; art. 4, co. 1, lettere b, d, e, del D.lgs. 196/2003; Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- “classificati”, 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, dati sensibili e dati giudiziari, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;
- 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

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 ‘Direzione di Amministrazione dell'Esercito’”.

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

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 pervenuti o consegnati a un qualsiasi Utente e destinati alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito devono essere aperti esclusivamente dal personale del Nucleo posta della Sezione Segreteria e Affari Generali, addetto al Servizio, in possesso della nomina quali "Autorizzati al trattamento dei dati personali, particolari, relativi alla salute e giudiziari", ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

2.4.2 Registrazione e Segnatura dei documenti

I Documenti riportanti informazioni personali, sensibili e/o giudiziari devono essere sottoposti alle attività di Registrazione e di Segnatura, esclusivamente da parte del personale del Nucleo posta Operatore addetto al Servizio, in possesso della nomina quali "Autorizzati al trattamento dei dati personali, particolari, relativi alla salute e giudiziari", ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

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 Responsabile dell'UO di 2° livello.

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, diramato a tutte le UO dell'AOO-DAE e pubblicato sul sito *web*, ad uso interno, della Direzione di Amministrazione dell'Esercito;
- 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 del quadro legislativo o, comunque, normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.

ORARI DI RITIRO E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA

- 1.** Presso lo scambio posta dell'Istituto Geografico Militare, per la corrispondenza degli enti militari del comprensorio fiorentino: dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 10.30;
- 2.** Presso gli uffici postali prossimi alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito, per la corrispondenza indirizzata a organismi esterni all'amministrazione della difesa e ai privati, con affrancatura postale: presso gli uffici postali prossimi alla sede della Direzione di Amministrazione dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 11.30.
- 3.** Su chiamata, per gli Atti Giudiziari e le Raccomandate con ricevuta di ritorno, consegnati in sede dagli operatori delle Poste Italiane.

Il servizio è affidato alla responsabilità del Capo Ufficio Personale e Affari Generali.



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO
UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI



**REGISTRO CORRISPONDENZA RACCOMANDATA, ASSICURATA E A MEZZO CORRIERE
NON DEMATERIALIZZATA**

ANNO _____

dal n. _____ al n. _____

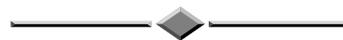
Il presente Registro consta di n. _____
pagine da me parafate a margine.

Firenze, _____

IL CAPO UFFICIO



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO
UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI



**REGISTRO CORRISPONDENZA RACCOMANDATA, ASSICURATA E A MEZZO CORRIERE
DEMATERIALIZZATA**

ANNO _____

dal _____ al _____

Il presente Registro consta di n. _____
pagine da me parafate a margine.

Firenze, _____

IL CAPO UFFICIO



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO

UO RICHIEDENTE _____



OGGETTO: Variazione Ruolo/Anagrafiche ADHOC.

A RESPONSABILE DEL SERVIZIO
per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi SEDE

^^

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

GRADO: _____ **COGNOME E NOME:** _____

NATO A: _____ **IL:** _____

CODICE FISCALE: _____ **RUOLO¹:** _____

POSTA ELETTRONICA: _____ **TEL.:** _____

AUTORIZZATO ALLA TRATTAZIONE DEI DATI SENSIBILI

per il/i seguente/i motivo/i:

- | | | |
|--|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> nuova attivazione | <input type="checkbox"/> cambio ruolo ² | <input type="checkbox"/> promozione |
| <input type="checkbox"/> trasferimento | <input type="checkbox"/> altro: _____ | |

DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE PER LE DELEGHE³

Attivazione “Delega Firma” Disattivazione “Delega Firma”

Note: _____

Firenze, _____

IL RESPONSABILE DELLA UO

¹ **Gli utenti** (anagrafica utente) **possono essere associati a più di un “Ruolo”**, accedendo con account diversi.
² Specificare nelle Note: data di decorrenza della variazione di ruolo, ruolo assunto e relativo sostituto da associare (anagrafica utente). Es.: 12/02/2022 ruolo da variare: Capo Sezione XXX (anagrafica associata: Ten. Col. XXX – nuova anagrafica da associare al ruolo: Ten. Col. YYY).
³ Indicare nel campo Note: Ruolo e anagrafica del Delegante e data di decorrenza dell’operazione richiesta. Es.: dalle ore 08:00 del 12/02/2022.



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO



OGGETTO: Variazione Rubrica ADHOC – Creazione nuovo riferimento destinatario.

A RESPONSABILE DEL SERVIZIO
per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi
documentali e degli archivi SEDE

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

UO RICHIEDENTE _____

- TIPO¹ :**
- Pubblica Amministrazione Italiana (NON IPA)
 - Persona giuridica
 - Persona fisica
 - Amministrazione estera

_____ **DENOMINAZIONE¹:** (ente, nome e cognome, ragione sociale, ecc.) _____

_____ **COD. FISC. / P. IVA:** _____

_____ **INDIRIZZO POSTALE:** _____

_____ **CITTÀ:** _____

_____ **CAP:** _____

_____ **PROVINCIA:** _____

_____ **STATO:** _____

_____ **TELEFONO:** _____

_____ **FAX:** _____

_____ **EMAIL:** _____

_____ **EMAIL CERTIFICATA:** _____

IL RESPONSABILE DELLA UO

¹ Dato obbligatorio.

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.

È 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 2022” o “... per gli anni 2022 e 2023” o “... 2022-2027”, 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 o 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 2022”. 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 2022 e 2023” oppure “fascicolo personale Nome Cognome”.

4. FASCICOLI PER TIPOLOGIA E FORMA DEL DOCUMENTO

L'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 2022-2027” oppure “Convenzioni con operatori telefonici”.

MODALITÀ 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 specifica al punto da non indurre in fraintendimenti che possano generare indesiderate promiscuità di documenti.

L'esempio può essere rappresentato dal fascicolo "Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per gli anni 2022 e 2023". 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 2022" e "Richiesta manutenzione maniglie, anno 2023", potrebbero comportare la creazione di fascicoli sovradimensionati rispetto al reale volume documentario da contenere.

Un'eventuale esigenza di frammentazione, invece, potrebbe essere "Richieste interventi manutenzione elettrica, anni 2022-2027".

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 2022", 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.

Peraltro, 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 a una data non certa. Questo non sarebbe d'aiuto per la funzionalità del Sistema documentario né 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 a 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 SOTTOFASCICOLI

È 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 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, ad esempio: 2022 – 5/9/5.00226.1.

5. CONCLUSIONI

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



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO

UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI

OGGETTO: Atto di nomina dell'Operatore di protocollo informatico, nell'ambito del Servizio di protocollo informatico dell'AOO "Direzione di Amministrazione dell'Esercito".

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

IL DIRETTORE

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 "Direzione di Amministrazione dell'Esercito", 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

al _____, assegnato alla Sezione Segreteria e Affari Generali Gestione 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 il _____, all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

IL DIRETTORE

MODALITÀ 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 e 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.

Ad esempio, per l'Ufficio Personale e Affari Generali risulta discendere dai propri compiti l'attività di "Avvio del Servizio di protocollo informatico presso la DAE", per il quale risulta intuitivo istruire un fascicolo per procedimento con la classifica 1/12/9,5 (Organizzazione / Funzionamento delle strutture / Sistema Documentario / Gestione flussi documentali e protocollo informatico), scelta la quale, il Sistema attribuirà l'Anno 2022 di riferimento e il nome xxxxx, creando così l'Identificativo 2022 – 1/12/9,5.xxxxx.

Invece, sempre a titolo di esempio, il fascicolo "Raccolta Quadaerni della DAE, anno 2022" si rende di utile istruzione ai fini della raccolta e consultazione dei documenti, pur non essendo un suo precipuo compito la loro produzione, e sarà Classificato come 1/12/2 (Organizzazione / Funzionamento delle strutture / Attività comunicativa), avendo quindi come Identificativo 2022 – 1/12/2.xxxxx.

2. I FASCICOLI "NORMATIVA"

I fascicoli riguardanti la Normativa trovano adeguata collocazione nella voce "Normativa" del Titolario legata al livello superiore della materia d'interesse.

Ad esempio, il fascicolo "Regolamento d'uso della Palestra" avrà la classifica 1/12/9,1 (Organizzazione / Funzionamento delle strutture / Sistema Documentario / Normativa), sia per IL Comando alla Sede che lo produceo, sia per tutte le UO destinatarie che lo custodiranno in un fascicolo così coerente con la materia cui si riferisce.

3. 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 istituzionali della UO.

Ad esempio, la UO preposta alla esecuzione di una variante ordinativa che interessa l'assetto della DAE (Ufficio Personale e Affari Generali), istruirà un fascicolo, a prescindere dall'utilizzo o meno della Procedura ADHOC, con Classifica 1/8/3.2 (Organizzazione / Ordinamento / Sviluppo Documenti Ordinativi (Organici) – Area Operativa).

Per la Classifica dei fascicoli e 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.

Infatti, riferendoci al precedente esempio, le UO che riceveranno comunicazione della variante ordinativa in argomento, la potranno assumere come un'Attività comunicativa, inserendola in un fascicolo "Varianti ordinarie della DAE" con Classifica 1/8/2 (Organizzazione – Ordinamento – Attività comunicativa).

4. 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'Ufficio Personale e Affari Generali, condurrà alla creazione di un fascicolo "Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti – mese di maggio 2022" al quale sarà assegnata la Classifica 6/16/2 (Gestione Risorse Finanziarie – Approvvigionamento – Richiesta di Approvvigionamento), in quanto la funzione espletata dal predetto Ufficio è proprio quella della gestione delle proprie risorse finanziarie assegnate alla DAE per le esigenze informatiche.

Il primo documento che sarà prodotto è rappresentato dalla richiesta di approvvigionamento al Servizio Amministrativo dell'Istituto Geografico Militare e riporterà la stessa Classifica (6/16/2) del fascicolo appena istruito per dar vita al procedimento.

L'Incaricato (della DAE) della gestione dei materiali presso il Reparto, invece, una volta definito l'iter di approvvigionamento dovrà istruire a sua volta un fascicolo che rispecchi l'ambito funzionale relativo alle proprie competenze, cioè l'assunzione nel carico amministrativo. Istruirà, ad esempio, un fascicolo "Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti – mese di maggio 2022" che riporterà la Classifica 7/3/5 (Gestione Risorse Logistiche – Approvvigionamento – Codificazione), afferente alle proprie attività di gestione, questa volta, delle risorse logistiche.

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.

Prendiamo in considerazione, ad esempio, il documento relativo alla predetta richiesta di approvvigionamento di 5 personal computer e 3 stampanti, con Classifica 6/16/2 e già residente nel fascicolo 00226, quindi con Identificativo di fascicolo 2022 – 6/16/2–00226.

Se, ad esempio, tale documento lo si volesse disponibile anche all'interno del fascicolo "Attività di potenziamento del Servizio di protocollo informatico", basterebbe aggiungere al documento anche l'Identificativo di quest'ultimo fascicolo, ipotesi 2022 – 1/12/9.5–01936 (Organizzazione – Funzionamento delle Strutture – Sistema Documentario – Gestione Flussi Documentali e Protocollo Informatico, fascicolo 00226).



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO



OGGETTO: richiesta di Annullamento di registrazione di protocollo (RDP).

A RESPONSABILE DEL SERVIZIO per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi SEDE

^^

Il sottoscritto _____

Responsabile dell'UO _____

CHIEDE

l'Annullamento della registrazione di protocollo n. _____ effettuata

il _____, per il seguente motivo: _____

Firenze, _____.

IL RESPONSABILE DELLA UO



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO



OGGETTO: autorizzazione all'impiego del Registro di Emergenza.

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

Il Responsabile del Servizio per il Protocollo Informatico _____,
constatata l'interruzione del Servizio avvenuta il _____, alle ore _____ per
il seguente motivo: _____

AUTORIZZA

la registrazione, a partire dal numero di protocollo _____, di tutta la documentazione
trattata dalla Direzione di Amministrazione dell'Esercito sul "*Registro di Emergenza*" all'uopo
predisposto secondo le procedure stabilite nel MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
Gli estremi del presente atto devono essere annotati sul "*Registro di Emergenza*".

Firenze, _____.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO



OGGETTO: ripristino del Servizio di Protocollo Informatico.

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

Il Responsabile del Servizio per il Protocollo Informatico _____,
constatata la riattivazione del Servizio di Protocollo Informatico avvenuta il _____,
alle ore _____,

DISPONE

- la disabilitazione degli *Account* relativi a tutti gli utenti dell'AOO "Direzione di Amministrazione dell'Esercito" per il tempo strettamente necessario al riversamento delle RDP effettuate con il "*Registro di Emergenza*";
- il riversamento, a cura del Nucleo protocollo informatico, delle RDP effettuate sul "*Registro di Emergenza*" e contraddistinte dal n. _____ al n. _____ per un totale di n. _____ RDP;
- l'esercizio del Servizio come da MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

Gli estremi del presente atto devono essere annotati sul "*Registro di Emergenza*".

Firenze, _____.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
