



**COMANDO PER LA FORMAZIONE,
SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO**
UFFICIO AFFARI GENERALI

FSD – AG - 002

**MANUALE DI GESTIONE
DELL'AREA ORGANIZZATIVA 25200.**

(DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico)

EDIZIONE 2021

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.



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente *Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa 25200* – Ed. 2021.

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "COMFORDOT".

Il presente documento abroga la precedente edizione 2016.

Roma li, (vedasi RDP @DhOC)

IL COMANDANTE

Gen. C.A. Salvatore CAMPOREALE

INDICE¹

Elenco degli Allegati _____	pag. 8
Registrazione delle aggiunte e varianti _____	pag. 10
Elenco distribuzione _____	pag. 12
Abbreviazioni _____	pag. 14
Scopo del documento _____	pag. 16
Normativa di riferimento _____	pag. 18
Definizioni _____	pag. 20
Approfondimenti _____	pag. 24
1. Introduzione _____	pag. 26
2. L'area Organizzativa Omogenea "COMFORDOT" e le relative Unità Organizzative - criteri di definizione _____	pag. 27
2.1 Generalità _____	pag. 27
2.2 Definizione dei confini dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO). _____	pag. 27
2.3 Il Servizio di gestione dei flussi documentali e del PI al COMFORDOT _____	pag. 27
3. Coordinate di ingresso e di uscita della corrispondenza _____	pag. 28
3.1 Indirizzo postale dell' AOO _____	pag. 28
3.2 Servizio corrieri e scambio corrispondenza interna all'AOO-COMFORDOT _____	pag. 28
3.3 Messaggi militari _____	pag. 28
3.4 Utenza Telefonica e Fax istituzionale _____	pag. 29
3.5 Casella di posta elettronica _____	pag. 29
4. Titolare e relativa classificazione d'Archivio _____	pag. 29
5. La Classificazione dei Documenti trattati dall'AOO-COMFORDOT _____	pag. 30
5.1 Le tipologie documentarie in ingresso e in uscita _____	pag. 30
5.2 Formati dei documenti gestiti dall'AOO-COMFORDOT _____	pag. 30
5.3 Glifo _____	pag. 30
5.4 Registrazioni delle tipologie documentarie _____	pag. 30
6. Piano di Sicurezza dei Documenti Informatici _____	pag. 30
7. Regole e Competenze delle UO di COMFORDOT afferenti all'impiego degli Strumenti Informatici. Descrizione dei flussi di Lavorazione, Registrazione, Assegnazione, Smistamento e Trattazione dei Documenti ² _____	pag. 31
7.1 Generalità _____	pag. 31
7.2 Iter della corrispondenza trattata con il Sistema @DhOC _____	pag. 31
7.3 Vincoli del servizio _____	pag. 32
7.4 E-message _____	pag. 32
7.5 Criticità e risoluzione problematiche e-message/@DhOC _____	pag. 33
7.6 Procedure per il ritiro, controllo e spedizione/scambio posta della posta (ordinaria, prioritaria, raccomandata, e assicurata) a cura della Sz. FDPSS _____	pag. 33
7.7 Procedure per l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata _____	pag. 35
7.8 Firma e Protocollazione e Invio dei Documenti in uscita _____	pag. 36
8. Elenco dei Documenti esclusi dalla Registrazione di Protocollo _____	pag. 37

¹ I paragrafi nel presente Manuale sono quelli indicati dalla Direttiva SMD-I-004 afferente "all'implementazione del PI nella Difesa" ed. 2004 a meno della sezione 5.6.2.5 circa la "Modalità di eliminazione dei diversi protocolli esistenti" in quanto al COMFORDOT è in essere un unico registro generale di protocollo.

² Nel paragrafo 7 sono state trattate le sezioni 5.6.2 7-8-9-10 della citata Direttiva SMD-I-004.

9. Elenco dei Documenti soggetti a Registrazione Particolare e relative Modalità di Trattamento	pag. 38
9.1 Precisazioni	pag. 38
9.2 Documenti cartacei	pag. 38
9.3 Documenti giunti con la funzione di “interoperabilità” del Servizio	pag. 38
9.4 Documenti giunti sul canale <i>e-message</i>	pag. 38
10. Il Sistema di Classificazione dei Documenti	pag. 38
10.1 Principi della Classificazione	pag. 38
10.2 Competenze e modalità di istruzione dei fascicoli	pag. 39
11. Modalità di Produzione e Conservazione delle RegISTRAZIONI	pag. 41
11.1 Generalità	pag. 41
11.2 Modificabilità dell’RDP	pag. 41
11.3 Annullamento dell’RDP	pag. 41
11.4 Conservazione delle informazioni delle RDP	pag. 41
11.5 Archiviazione elettronica	pag. 42
11.6 Archiviazione cartacea in arrivo, documenti de-materializzati	pag. 42
12. Funzionalità del Sistema di Protocollo Informatico	pag. 42
12.1 Generalità	pag. 42
12.2 Procedure per l’Utente	pag. 42
12.3 Gestione delle deleghe	pag. 42
13. Abilitazioni per l’accesso Documentale	pag. 43
13.1 Generalità	pag. 43
13.2 Sicurezza degli Accessi	pag. 43
13.3 Visibilità dei Documenti	pag. 43
14. Descrizione del Registro di Emergenza e modalità di utilizzo	pag. 44
14.1 Generalità	pag. 44
14.2 Attivazione del Registro di Emergenza cartaceo per interruzione del Servizio	pag. 44
14.3 Modalità di compilazione del Registro di Emergenza cartaceo	pag. 44
15. Assistenza Sistemistica	pag. 45
15.1 Generalità	pag. 45
15.2 Assistenza di 1° livello	pag. 45
15.3 Assistenza di 2° livello	pag. 45

ELENCO DEGLI ALLEGATI:

- A. Organigramma dell'AOO;
- B. Competenze UO;
- C. Atto Ufficiale di nomina del Responsabile del Servizio;
- C-1. Format atto di nomina del Vicario del Responsabile del Servizio;
- D. Titolario e classificazione d'archivio;
- E. Tabelle codici identificativi;
- F. Manuale Tecnico Operativo per la gestione delle tipologie documentali "Note/Appunti" e "Coordinazioni";
- G. Procedure dell'Utente;
- H. Modulo di richiesta per aggiornamento della rubrica;
- I. Modulo di richiesta per aggiornamento anagrafica/ruolo;
- L. Moduli di distinta invio posta cartacea con Poste Italiane;
- M. Unità archivistica – Il Fascicolo;
- N. Piano di Sicurezza dei Documenti Informatici;
- O. Atto di nomina di un temporaneo sostituto dell'RDS;
- P. Atto di nomina dei funzionari delegati alla convalida di conformità delle copie informatiche dei documenti originali cartacei da assumere e protocollare in ingresso dell'AOO, mediante l'utilizzo della firma digitale

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI/SEZIONI	N. COPIE³
UFFICIO DEL COMANDANTE	1
SEZIONE SEGRETERIA DEL CAPO DI STATO MAGGIORE	1
SEGRETERIA DEL SOTTOCAPO DI SM OPERATIVO	1
SEGRETERIA DEL SOTTOCAPO DI SM SUPPORTO	1
SM - UFFICIO DOTTRINA	1
SM - UFFICIO ADDESTRAMENTO E CONTROLLO QUALITÀ	1
SM - UFFICIO FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE	1
SM - UFFICIO SICUREZZA	1
SM - UFFICIO PERSONALE	1
SM - UFFICIO LOGISTICO	1
SM - UFFICIO AFFARI GENERALI	1
DIREZIONE DI INTENDENZA	1
SEZIONE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	1
UFFICIALE ADDETTO ALLA SEDE	1
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	1

³ Le copie del presente Manuale sono state inviate, in formato elettronico:
 – al Segretariato Generale della Difesa (SEGREDIFESA) quale Ente referente;
 – ai Responsabili delle UO del COMFORDOT.
 Il prefato Documento è disponibile anche sul sito intranet di questo Comando.

ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione del presente manuale, si riporta, di seguito, il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno dello stesso:

- **AOO** Area Organizzativa Omogenea;
- **CAD** Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **FDPI** Flussi Documentali e Protocollo Informatico;
- **FDPPS** Flussi Documentali Promozione Pubblicitica e Storia
- **IPA** Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- **MdG** Manuale di Gestione;
- **PEC** Posta Elettronica Certificata;
- **PI** Protocollo Informatico;
- **RDP** Registrazione di Protocollo;
- **RDS** Responsabile del Servizio di Protocollo;
- **RE** Registro di Emergenza;
- **RU** Referente Unico per il PI per l'A.D., per l'IPA e la PEC;
- **SDP** Segnatura di Protocollo;
- **UO** Unità Organizzativa;
- **CIRC** Circolare AIPA del 7 maggio 2001 AIPA/CR/28;
- **AGID** Agenzia per l'Italia Digitale.

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale, redatto ai sensi degli artt. 4 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, ha lo scopo di:

- indicare la normativa di riferimento in materia di protocollo informatico;
- stabilire le procedure da adottare, delineando la sequenza delle operazioni da effettuarsi;
- descrivere il sistema di gestione ed il metodo utilizzato per la conservazione dei documenti all'interno del sistema “Protocollo Informatico”;

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. **Legge n. 241/1990 s.m.i.** “Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi”;
2. **Legge n. 59/1997** “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione per la semplificazione Amministrativa”;
3. **Direttiva del P.C.M. 28/10/1999**, “Gestione informatica dei flussi documentali nelle P.A.”;
4. **D.P.R. 445/2000** “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
5. **Direttiva del Ministero per l’innovazione e le Tecnologie - 9.12.2002**, “Adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali”;
6. **D.Lgs n. 196/2003 s.m.i.** “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
7. **D.M. 14.10.2003**, “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
8. **SMD-I-004 Ed. 2004** “Il protocollo Informatico nella Difesa”;
9. **D.Lgs 07.03.2005, n. 82** “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD);
10. **Circolare n. 60 del 23.01.2013** - Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) - “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni”;
11. **D.L. 22.06.2012, n. 83** “Misure urgenti per la crescita del Paese”;
12. **D.P.C.M. 22.02.2013**, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali” - ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
13. **D.P.C.M. 03.12.2013**, “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”;
14. **D.P.C.M. 13.11.2014** “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni” - ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
15. **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”;
16. **D.Lgs 10.08.2018, n. 101** “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
17. **SME-RAGEP prot.94495** del 04.05.2021 “Integrazione alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative per il trattamento dei dati personali”(Regolamento (UE) 2016/679).

DEFINIZIONI

- Area Organizzativa Omogenea (AOO):* 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 (art. 50 del DPR 445/2000). Nel caso specifico si identifica nel Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito (COMFORDOT);
- Documento Amministrativo:* ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
- Documento Informatico:* rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- Documento Analogico:* rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti legati all'immanenza, alla concretezza fisica del supporto (es: Documento cartaceo);
- Fascicolo:* insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività;
- Firma Digitale:* risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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 di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
- Gestione dei Documenti:* insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- Piano di Conservazione di un Archivio:* piano, integrato con il titolario di classificazione,

contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];

Pro-Mil:

Sistema di Protocollo Informatico dismesso dalla F. A.; è possibile, tramite la Sz. FDPPS, consultare documenti la cui conservazione è ancora prevista ai sensi delle vigenti norme;

@DhOC

sistema di Protocollo Informatico di cui è dotata la F.A., aderente alle vigenti norme circa il Protocollo Informatico;

Registrazione di un Protocollo:

funzione attraverso la quale vengono memorizzati all'interno del Sistema Informatico i dati minimi obbligatori previsti ovvero numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario e oggetto;

Sistema di Gestione Infor. dei Doc.:

insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];

Segnatura di Protocollo:

apposizione o l'associazione, all'originale del Documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni necessarie a consentire di identificare/individuare in modo inequivocabile il Documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];

Glifo:

nell'ambito della gestione de-materializzata della documentazione, il *GLIFO* (meglio definito come contrassegno digitale) trova riscontro nell'art 23 comma 2 bis del CAD. Si tratta di un contrassegno generato elettronicamente mediante una sequenza di bit codificata mediante particolare tecnica grafica; a tutti gli effetti sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica;

Delega:

Un Utente può delegare in modo del tutto autonomo un altro ad accedere al proprio Ruolo in sua vece;

Servizio:

Servizio per la tenuta del PI, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico];

Titolario di Classificazione:

schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare [è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente

ordinate, individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'amministrazione (Le fonti archivistiche ordinamento e conservazione di P. Carucci)];

Unità Organizzativa (UO):

Ufficio o Nucleo autonomo dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 5, lettera i), del DPCM 3 dicembre 2013].

APPROFONDIMENTI

L'efficacia giuridica di un Documento Informatico dipende dalla firma elettronica con il quale esso viene sottoscritto. All'art.1, del D.Lgs 30 dicembre 2010 n. 235 che modifica ed integra il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale (CAD), si distinguono quattro tipi di firma:

- la firma elettronica;
- la firma elettronica avanzata;
- la firma elettronica qualificata;
- la firma digitale.

La firma elettronica.

È *“uno strumento informatico che permette di associare un insieme di dati elettronici, quali quelli che formano un Documento di testo, ad un identificativo univoco e sarà attribuibile ad un solo Documento Informatico”*. Essa, quindi, è molto diversa dalla firma autografa, perché quest'ultima indica l'autore di un Documento, mentre la firma elettronica attesta l'unicità di un Documento elettronico e non la sua provenienza. Molto più rilevanti, nell'ambito dell'attività amministrativa, appaiono le firme elettroniche avanzate, qualificate e le firme digitali.

La firma elettronica avanzata.

È *“un insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un Documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del Documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati”*.

La firma elettronica qualificata.

È *“un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma”*.

La firma digitale.

È invece *“un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografate che, una pubblica e una privata, correlate tra loro, consentono 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 di un insieme di documenti informatici”*.

Il Documento Informatico semplice non sottoscritto né con firma elettronica né con firma digitale ha una scarsa efficacia probatoria e fa piena prova dei fatti e delle cose rappresentate se colui contro il quale è prodotto non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (art. 2717 c.c.). Il Documento Informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, non qualificata, non è equiparato al Documento sottoscritto con firma autografa, quindi, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio (art. 21, comma 1, CAD). Invece, il Documento Informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, sul piano sostanziale, soddisfa sempre il requisito legale della forma scritta⁴, anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'art. 1350, comma 1, nn. 1-12 del codice civile; sul piano probatorio, invece, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c..

Di seguito le novità introdotte dal prefato CAD in materia di copie e duplicati, al fine di distinguere, all'atto pratico, le diverse definizioni elaborate dal legislatore:

- la *“copia informatica di Documento analogico”* identifica un *file* che ha lo stesso contenuto del Documento analogico da cui è tratto, ma diverso come forma;

⁴ Qualora sia stato *“formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del Documento”* (art.20 , comma 2, D. Lgs. 82/2005).

- la “*copia per immagine su supporto informatico di Documento analogico*” può essere il file (ad esempio, il Documento .pdf, .jpg o .tif) che risulta dalla scansione del documento analogico da cui è tratto, rispetto al quale appare identico, come forma e come contenuto;
- la “*copia informatica di Documento informatico*” identifica un file che ha il medesimo contenuto dell’originale, ma un diverso formato: ad esempio, il Documento .pdf che risulta dalla conversione di un file .doc. o .txt.
- il “*duplicato informatico*” identifica un *file* del tutto identico all’originale: ad esempio, la copia .doc di un *file.doc*.

1. INTRODUZIONE

Il presente MdG⁵ descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del PI e la gestione dei flussi documentali e degli archivi presso il Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito (COMFORDOT) con sede in Roma in Viale dell'Esercito n.170. In esso sono contenute le regole per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di PI.

Il prefato Manuale è stato predisposto dal RDS dell'AOO-COMFORDOT, il quale ha tenuto conto, nell'elaborazione, che l'AOO-COMFORDOT utilizza il sistema "@DhOC" per la gestione informatica dei flussi documentali NON CLASSIFICATI, identificata con il Codice SISME M_D E25200.

La piattaforma "@DhOC" incontra l'esigenza di una più aderente rispondenza della gestione dei flussi documentali e alla realizzazione di quell'Amministrazione Digitale che si configura quale uno degli elementi costitutivi dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), istituita con Decreto legge 22 giugno 2012, n. 83.

Con il Sistema @DhOC il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la de-materializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. Pertanto, l'archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva copia digitale) avverrà attraverso un archivio unico dislocato presso la Sezione Flussi Documentali Promozione Pubblicitica e Storia(FDPPS) dell'Ufficio Affari Generali.

In particolare il presente Manuale:

- descrive i flussi documentali e la gestione degli archivi;
- fornisce le necessarie istruzioni per la gestione dei documenti stessi;
- descrive le modalità da utilizzarsi per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio e la conservazione dei documenti interessati al protocollo informatico;
- indica i flussi di lavorazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni, ivi incluse le regole per la registrazione degli stessi;
- indica tutte le attività attraverso le quali disporre di un archivio opportunamente organizzato, sulla base di specifici obblighi per una regolare conservazione i documenti.
- regola le norme di smistamento ed assegnazione dei documenti, nonché la produzione e la conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;
- fornisce le indicazioni delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire *“la non modificabilità della registrazione di protocollo”*, garantendo altresì la tracciabilità delle informazioni annullate;
- identifica le Unità Organizzative responsabili delle attività di protocollo;
- individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- identifica i documenti soggetti a registrazione particolare chiarendone i metodi di trattamento;
- stabilisce i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni d'accesso interno ed esterno al sistema;
- esplicita le modalità di utilizzo del registro d'emergenza ai sensi dell'art. 63 del DPR n. 445/2000 *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dell'AOO-COMFORDOT 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 che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

Sarà cura del RDS procedere al periodico aggiornamento del citato documento al variare degli

⁵ In linea con le regole afferenti alla sua elaborazione contenute nel Documento SMD-I-004 “ Direttiva per l'implementazione del PI nella Difesa” al capitolo V.

elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui lo stesso presente documento fa riferimento.

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "COMFORDOT" E LE RELATIVE UNITA' ORGANIZZATIVE – CRITERI DI DEFINIZIONE.

2.1 Generalità.

Il Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito (COMFORDOT), ubicato presso la Caserma "Arpaia" in Viale dell'Esercito n. 170, 00143 ROMA, costituisce Comando di Vertice nei settori della formazione, specializzazione e dottrina della Forza Armata. In quanto tale rappresenta un'Area Organizzativa Omogenea intesa come il complesso delle risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee.

2.2 Definizione dei confini dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

(1) L'organigramma e il codice identificativo.

Presso il COMFORDOT (Organigramma in **Allegato "A"**) è stata costituita un'unica AOO. Il Codice identificativo è: M_D E25200 laddove:

- "M_D", è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza dell'AOO all'Esercito;
- "25200", è la seconda parte del codice identificativo dell'AOO, che la individua univocamente con il suo codice SISME.

(2) Le Unità Organizzative (UO).

All'interno dell'AOO-COMFORDOT, in aderenza alla definizione formulata dal DPCM 03/12/2013 e con riferimento alle finalità e ai compiti delle sue componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma, sono state individuate le UO. Ciascuna UO⁶, è retta da una figura dirigenziale responsabile⁷ del corretto utilizzo del PI, le cui procedure sono state elaborate dal RDS, in virtù del decentramento di alcune attività afferenti alla registrazione, alla segnatura e alla spedizione in interoperabilità/e-message dei documenti. Infine, esiste un congruo numero di Sezioni, a loro volta dipendenti dai rispettivi Uffici di appartenenza (UO), che materialmente sono impegnate nelle attività sopra esposte (descrizione particolareggiata trattata al para. 7).

2.3 Il Servizio di gestione dei flussi documentali e del PI al COMFORDOT.

(1) L'UO preposta alla gestione del Servizio.

Presso il COMFORDOT opera, all'interno dell'Ufficio Affari Generali, la Sezione Flussi Documentali Promozione Pubblicitica e Storia (FDPPS) che attende, tra l'altro, al Servizio per la tenuta del PI ed alla gestione dei flussi documentali.

(2) RDS.

Il RDS⁸ è nominato dal Comandante e, avvalendosi del Vicario⁹, attende allo svolgimento dei compiti indicati al CAPO III para. 3.2.1. del Documento SMD-I-004 "Direttiva per l'implementazione del PI nella Difesa" ed. 2004 essendo responsabile, in sinergia con i Capi Ufficio/Responsabili delle UO, del controllo afferente al decentramento sopra menzionato.

Il Responsabile del Servizio:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di protocollo informatico;

⁶ Le competenze sono riportate nell'**Allegato B**;

⁷ A meno della Sezione PPB retta da un Ufficiale Superiore, alle dirette dipendenze del Capo di SM, la quale è inserita nell'organigramma di COMFORDOT come UO;

⁸ L'atto di nomina è riportato nell'**Allegato C**;

⁹ Il format dell'atto di nomina del Vicario dell'RDS è riportato in **Allegato C-1**

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - consente la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - autorizza ed effettua le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
 - si avvale degli Operatori @DhOC e del Comando C4 Esercito presso cui sono accentrati i server, per le operazioni ordinarie e/o straordinarie sul sistema;
 - è responsabile del costante aggiornamento del presente manuale.
- (3) Vicario del RDS. Per i casi di vacanza, assenza, impedimento o, comunque, nelle veci del RDS, interviene il "Vicario" appositamente individuato per tale funzione. In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo vicario, anche per un solo giorno, sarà indispensabile nominare comunque, con atto formale¹⁰, un dipendente dell'AOO che svolga, per il tempo strettamente necessario, il ruolo di RDS.
- (4) Gli Operatori in seno alla Sezione FDPPS, suddivisi per settori di competenza ed abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.) sia di quelli di provenienza informatica tramite @DhOC (PEI e PEC), sono in possesso della nomina¹¹ a:
- *"funzionari delegati alla convalida di conformità delle copie informatiche dei documenti originali cartacei da assumere e protocollare in ingresso dell'AOO, mediante l'utilizzo della firma digitale"*, ai sensi dell'art. 23-ter, comma 3 D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82;
 - *"incaricati del trattamento dei dati personali"* ai sensi del Reg. UE 679/2016 GDPR.

3. COORDINATE DI INGRESSO E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA.

3.1 Indirizzo postale dell'AOO.

L'indirizzo presso il quale possono essere recapitati i documenti e i pacchi a mezzo servizio postale è:

Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito
(indicazione della/e UO)
Viale dell'Esercito 170
00143 ROMA

3.2 Servizio corrieri e scambio corrispondenza interna all'AOO-COMFORDOT

Il personale della Sezione Flussi Documentali e Protocollo Informatico dell'Ufficio Affari Generali è preposto:

- alla consegna e al ritiro di plichi e pacchi:
 - presso l'Ufficio postale di Via di Tor Pagnotta;
 - presso lo Stato Maggiore dell'Esercito;
- allo scambio della corrispondenza interna tra le UO;
- al ritiro, controllo e alla consegna della corrispondenza pervenuta da corrieri civili e militari.

L'attività è descritta in maniera completa ed esaustiva al para. 7.

3.3 Messaggi militari (canale e-message).

¹⁰ format dell'atto di nomina è riportato nell'**Allegato "O"**;

¹¹ format dell'atto di nomina è riportato nell'**Allegato "P"**.

Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Organizzazione di cui l'AOO-COMFORDOT fa parte, un peculiare strumento utilizzato per lo scambio dei documenti è rappresentato dal sistema di messaggistica militare denominato "e-message".

Al momento, nelle more dell'eventuale integrazione di tale sistema con la procedura del PI dell'Esercito (@DhOC) per l'automazione delle attività di Registrazione e Segnatura, i messaggi militari sono soggetti alle regole descritte al citato para. 7.

3.4 Utenza telefonica e Fax istituzionale.

L'utenza telefonica-fax istituzionale abilitata presso il Comando, come precisato sul sito www.difesa.it/protocollo_risponde_al_n.06.50236424 ed è dislocata presso la postazione dell'Ufficiale di Servizio al Comando. Il citato apparato, secondo i dettami dell'art.47/2/c del CAD, è vietato per la trasmissione di documenti tra le PP.AA. (con le Aziende è obbligatoria la comunicazione via PEC). La suddetta utenza può essere utilizzata esclusivamente con privati cittadini, seguendo le indicazioni dell'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'art. 45 del CAD.

3.5 Casella di posta elettronica.

(1) Casella per la ricezione della posta elettronica istituzionale (PEI).

La casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti, attraverso @DhOC, è comfordot@esercito.difesa.it.

(2) Posta elettronica Certificata (PEC).

L'AOO COMFORDOT è dotata di indirizzo di posta elettronica certificata comfordot@postacert.esercito.difesa.it, anche essa collegata automaticamente al sistema @DhOC.

4. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO.

Il Titolario di Archivio dell'Esercito Italiano, utilizzato da tutti gli Enti, Distaccamenti, Reparti e Comandi della Forza Armata dal 1° gennaio 2005, è il risultato di un'iniziativa volta alla razionalizzazione e all'unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti, in linea con la tenuta del PI, della gestione dei documenti e degli archivi presso tutte le AOO dell'Esercito. La struttura portante è costituita dalle seguenti 12 voci che costituiscono il 1° livello di classifica denominato Titolo:

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

Il Titolario nella piattaforma @DhOC si compone di ulteriori 2 livelli di classifica denominati Classe e Sottoclasse (quest'ultimo accorpa il 3° e il 4° livello di classifica).

Un Titolario di classificazione non opportunamente organizzato, porterà complicazioni gestionali e duplicazioni di attività. Classificando i documenti è possibile gestirli efficacemente e conservarli correttamente.

La classificazione attraverso il "Titolario di classificazione" è lo strumento per la formazione

dell'archivio, la cui unità archivistica è il fascicolo (la trattazione nel dettaglio sulla creazione e sulla gestione è demandata all'Allegato "M").

5. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI TRATTATI DALL'AOO-COMFORDOT.

5.1 Le tipologie documentarie in ingresso e uscita.

Le comunicazioni in ingresso/uscita e interne dell'AOO-COMFORDOT riguardano le seguenti tipologie documentarie:

- (1) lettere, promemoria, appunti, note, fax ed *e-mail*. A tali documenti possono essere allegati ulteriori documenti analogici quali pellicole filmate, nastri magnetici, pacchi o in genere documenti digitali, che sono considerati come allegati al rispettivo Documento di trasmissione ovvero annessi;
- (2) messaggi militari, mediante canale "*e-message*".

5.2 Formati dei documenti gestiti dal COMFORDOT.

Presso il COMFORDOT sono gestiti documenti analogici, digitali (nativi elettronici prodotti tramite i principali software di elaborazione di testi: Microsoft Office, Adobe Acrobat, Libre Office, ecc.) e non provenienti da scansione, documenti trasmessi sul canale *e-message*. @DhOC, come già premesso è in grado di conferire carattere di "originalità" ai documenti informatici (registrazione, segnatura del protocollo e firma digitale), per gli aspetti legati alla loro valenza giuridica e amministrativa.

5.3 Glifo.

Nell'ambito della gestione de-materializzata della documentazione il GLIFO (meglio definito come contrassegno digitale¹²) è uno strumento idoneo ad una successiva verifica del contenuto di un documento di cui in quel momento si dispone della sola copia cartacea. Qualora vi fosse necessità di produrre un documento informatico originale in copia cartacea, al fine di meglio tutelare il documento, si appone sulla stampa di tale documento il GLIFO, il quale consente al destinatario di richiedere al mittente una copia informatica del documento da cui verificare la firma digitale e ogni altro elemento ritenuto di interesse.

5.4 Registrazione delle tipologie documentarie.

Tutti i documenti in ingresso, in uscita e interni sono soggetti alle attività di protocollo, ad eccezione¹³ dei documenti quali appunti, note, e fax per i quali è data facoltà ai Responsabili delle UO di stabilirne l'eventuale iter di catalogazione.

6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Piano di sicurezza (**Allegato N**) 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 @DhOC e/o dal quadro legislativo o normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.

Per quanto riguarda la sicurezza del sistema @DhOC, essa è garantita dal quadro di sicurezza, sia fisica che informatica, assicurato dagli Enti che ne gestiscono le diverse componenti

¹² art 23ter comma 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale;

¹³ Nel paragrafo 6 è riportato l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione del Protocollo;

(database, infrastruttura di rete, sistemi di firma digitale e marca temporale, HSM, ecc.) e ne assicurano il funzionamento dal punto di vista sistemistico.

7. REGOLE E COMPETENZE DELLE UO DI COMFORDOT AFFERENTI ALL'IMPIEGO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE, REGISTRAZIONE, ASSEGNAZIONE, SMISTAMENTO E TRATTAZIONE DEI DOCUMENTI.

7.1 Generalità.

Si specifica che:

- (1) tutto il personale del Comando è tenuto all'utilizzo di @DhOC ed è associato (corrispondente) ad un Ruolo inserito nell'Organigramma relativo all'AOO COMFORDOT;
- (2) con il citato Servizio devono essere trattate:
 - comunicazioni/disposizioni pervenute e da inviare sul canale *e-message*;
 - pratiche, ricevute/da trasmettere in interoperabilità da/a altri EDRC, che non necessitano per la trattazione dell'atto in formato analogico e firma olografa originale;
 - pratiche ricevute/da trasmettere da/alle UO di questo Comando in formato analogico.

7.2 Iter della corrispondenza trattata con il sistema @DhOC:

- (1) Gli operatori della Sezione Flussi Documentali e Protocollo Informatico, ricevuto un documento sul Sistema @DhOC, nativo:
 - da posta Elettronica Certificata (PEC);
 - da posta Elettronica Istituzionale (PEI);
 - cartaceo (successivamente de materializzato dagli stessi operatori);
 - da postazione *e-message* COMFORDOT,
 in interoperabilità¹⁴ lo inoltreranno (dopo aver provveduto alla registrazione e segnatura del protocollo) alla Unità Organizzativa che si identifica con la *user* @DhOC – “scrivania - posta in arrivo” del Responsabile di UO/Capo Ufficio competente e titolare della materia.
- (2) Il Responsabile di UO/Capo Ufficio:
 - nel caso di documenti erroneamente smistati all'UO, li reinoltra all'RDS citando la decretazione del Ca.SM/Sca.SM da cui dipende esplicativa dell'UO cui reindirizzare correttamente il documento;
 - valuterà se inoltrare il documento ricevuto al Sottocapo di SM competente ove si ravvisasse la necessità di:
 - coordinare la materia con altri Uffici della stessa o di diversa area;
 - informare il Capo di SM/Comandante.
 - indirizza eventualmente i documenti ad altri Capi Ufficio ritenuti interessati alla materia;
 - procede allo smistamento, per la trattazione, a favore di uno dei Capi Sezione/Addetti che procederà alla classificazione e fascicolazione;
- (3) la pratica può essere trattata nel suo sviluppo:
 - via @DhOC (nello specifico un appunto, con relativi allegati e lettera/messaggio in

¹⁴ I documenti giunti in interoperabilità alla Sezione FFDPPS e già indirizzati ad una delle UO di questo Comando, saranno inoltrati, dalla prefata Sezione, ai rispettivi Responsabili di UO che valuteranno successivamente se portare o meno all'attenzione delle S.A. l'atto o inoltrarlo ad un altro Responsabile di UO competente nella trattazione della pratica, a seguito di un esame preventivo del Documento indirizzato alla sua UO che però non ha titolarità in materia.

uscita può essere posto, per la visione preventiva¹⁵, lungo la catena di comando, all'attenzione del Sottocapo di SM competente che, un volta revisionato e corretto¹⁶, lo ritrasmetterà con il procedimento inverso a colui che ha originato la pratica per la successiva predisposizione in partenza sulla "scrivania" dell'Autorità firmataria) attraverso la procedura dettagliatamente illustrata nell'**Allegato "F"**.

- tradizionalmente, ovvero stampata e lavorata in formato cartaceo per poi a pratica approvata, provvedere alla predisposizione e inoltrare via @DhOC per la relativa segnatura e firma da parte dell'Autorità firmataria.

7.3 Vincoli del Servizio.

Si specifica che:

- (1) gli utenti devono entrare nel sistema utilizzando la propria Carta Multiservizi della Difesa, inserendo il *pin* carta della stessa. In alternativa qualora per un qualsivoglia motivo la CMD non fosse disponibile, è possibile, per motivi eccezionali (previo attivazione della funzionalità da parte del RDS), accedere al sistema inserendo come *username* il ruolo assegnato in seno alla UO di appartenenza e la *password*, che al primo accesso sarà trasmessa sulla mail istituzionale dell'interessato previa attivazione della richiesta da parte dello stesso. Per le richieste di abilitazione di nuovi utenti con la relativa creazione di nuovi ruoli, o la disattivazione di vecchi "ruoli" (utenti) si rimanda a quanto precisato nel successivo paragrafo 15. "Assistenza Sistemistica";
- (2) il sistema supporta l'estensione in .doc -.docx -.fac -.jpeg- .pdf- .rtf- .tif- .txt -.xls - .zip- -.rar-.ppt- .pptx¹⁷;
- (3) un protocollo in entrata/uscita può essere annullato solo dal RDS che deve ricevere, da parte del Responsabile della UO, via mail il protocollo da annullare e la relativa motivazione che ne detta l'annullamento;
- (4) il Documento in entrata e il prodotto finito generato saranno visibili solo al personale della Sezione interessata alla trattazione, al Capo Ufficio e relativo Sottocapo di SM (concetto del cono d'ombra). Una pratica lavorata in coordinazione tra Uffici sarà visibile a tutti coloro che saranno interessati per competenza /conoscenza e alla relativa Sezione di appartenenza;
- (5) il Documento ormai patrimonio documentale dell'AOO, archiviato nel pertinente fascicolo, sarà visibile anche a tutti gli utenti abilitati, da "*template associato*" (**Allegato "M"**), alla consultazione di tale fascicolo/sottofascicolo.

7.4 E-message.

L'utilizzo del sistema *e-message* è previsto esclusivamente per la trattazione di comunicazioni di carattere "operativo" e di massima i documenti trasmessi NON devono contenere allegati. L'avvento del sistema @DhOC rende ridondante l'*e-message* in uscita, salvo casi particolari.

Nell'AOO COMFORDOT è presente una postazione *e-message* "COMFORDOT ROMA", attiva:

- (1) in orario di servizio presso la Sezione Flussi Documentali e Protocollo Informatico a cura degli Operatori ai Flussi Documentali;

¹⁵ Ad eccezione per quelle pratiche che rivestono carattere di periodicità/routine per le quali non sussiste la necessità di una visione preventiva.

¹⁶ E' auspicabile, data la persistente carenza di fondi da dedicare all'acquisto di carta, toner e alla manutenzione delle stampanti, che qualora la pratica in trattazione necessitasse di correzioni lungo la catena di Comando, le stesse fossero apportate direttamente sul *file* d'interesse con le procedure evidenziate in sede di attività propedeutica all'utilizzo del sistema in titolo, o con una diversa organizzazione d'ufficio quale ad esempio l'uso delle cartelle condivise in rete.

¹⁷ Qualora si dovesse avere la necessità di allegare documenti in formati differenti da quelli indicati si dovrà inoltrare, per *e-mail*, al RdS e all'Amministratore del software la richiesta di nuova estensione per la valutazione di fattibilità. e l'eventuale aggiornamento del sistema.

(2) fuori orario di servizio presso la Stanza dell'Ufficiale di Servizio a cura dello stesso.

Nello specifico l'*e-message*:

(1) in entrata viene salvato dagli operatori addetti ai Flussi Documentali/Ufficiale di Servizio in formato *.pdf*, inviato dagli stessi via *e-mail* all'indirizzo comfordot@esercito.difesa.it venendo quindi acquisito dal sistema *@DhOC* per la successiva protocollazione e, in relazione ai contenuti, inoltrato al Capo Ufficio/"responsabile UO" competente;

(2) in uscita dalla AOO COMFORDOT:

(a) in orario di servizio è gestito dalle UO che dovranno:

– mediante il sistema "*@DhOC*" e le sue funzioni:

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, predisporre il tutto sulla scrivania elettronica del Responsabile della UO che, firmando digitalmente il documento lo trasmette a tutti gli indirizzi indicati in sede di predisposizione. Contestualmente avverrà la registrazione e la generazione di un numero di protocollo *@DhOC*;
- esportare il testo del documento, in formato *.pdf* (non stampare o materializzare), da utilizzare per la redazione dell'*e-message* vero e proprio;

– mediante postazione *e-message* (presso la Sezione FDPPS, con il supporto dell'operatore) dovranno:

- confezionare il documento "*e-message*" inserendo il testo esportato precedentemente su file *.pdf*, attribuendogli il numero di protocollo generato dal sistema "*@DhOC*" in sede di trasmissione;
- inviare il messaggio, solo laddove ritenuto necessario, indicante l'indirizzo "*e-message*" del mittente.

I destinatari del messaggio, tra cui quelli eventualmente appartenenti alle UO dell'AOO del mittente, riceveranno per posta elettronica il file prodotto dal sistema "*@DhOC*" che, firmato digitalmente, è di per sé idoneo alla trattazione e all'archiviazione. Qualora inviato anche via *e-message*, alcuni o tutti i destinatari riceveranno il messaggio anche in formato cartaceo (stampa dalla postazione *e-message*).

(b) Fuori orario di servizio la gestione sarà a cura:

- dell'Ufficiale di servizio che mediante postazione *e-message* (presso la propria stanza) redige e trasmette l'*e-message* (la registrazione sarà limitata al gruppo data-orario);
- della Sezione FDPPS che alla ripresa dell'orario di servizio de-materializza l'*e-message* e lo protocolla sul sistema *@DhOC*.

7.5 Criticità e risoluzione problematiche *e-message/@DhOC*.

Il messaggio ZDS di un messaggio già registrato in "entrata" va trattato come un nuovo documento con una propria registrazione e protocollazione.

7.6 Procedure per il ritiro, controllo e spedizione/scambio posta¹⁸ della posta (ordinaria, prioritaria, raccomandata, e assicurata) a cura della Sz. FDPPS.

(1) Consegna e ritiro in sede.

La Sz. FDPPS consegna e ritira:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 08.00 alle ore 10.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00;
- il venerdì dalle ore 08.00 alle ore 10.00,

tutta la corrispondenza di ciascuna UO di COMFORDOT e degli EDRC (Area Cecchignola, Scuola SE, Scuola COMM, Scuola NBC, Cento Militare di Equitazione).

¹⁸ Tra COMFORDOT e SME e tra gli EDRC dell'Area Cecchignola e COMFORDOT.

(a) Controllo.

Per ogni pacco/busta/plico (prioritarie, raccomandate e assicurate):

- predisposto per la spedizione dalle UO, la Sz. FDPPS:
 - controlla la rispettiva correlazione con la “distinta/ricevuta” (All. L) di accompagnamento attraverso una verifica incrociata dei dati (Ente destinatario, numero di protocollo o il numero identificativo per le raccomandate/assicurate (si ribadisce che l’uso della spedizione con assicurata è prevista solo per documenti classificati);
 - verifica che ciascuna busta/plico sia corredata della dichiarazione a firma del responsabile dell’UO mittente attestante che i documenti inseriti nella busta/plico non possano essere inviati al destinatario con altri strumenti se non attraverso la spedizione cartacea tramite Poste Italiane.
- ricevuto, la Sz. FDPPS:
 - controlla il contenuto di ogni busta/plico (ad esclusione di quelli con qualifica di “RISERVATO” indirizzato all’Ufficio Sicurezza da registrare e scaricare su apposito brogliaccio) verificando che il protocollo del documento e degli eventuali allegati corrispondano ai dati riportati sulla busta di accompagnamento;
 - verifica che i suddetti documenti debbano essere necessariamente consegnati in formato cartaceo e non con piattaforma @DhOC (in caso contrario il documento non sarà accettato).

(2) Consegna e ritiro fuori sede.

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì, la Sz. FDPPS effettua la consegna e il ritiro dei pacchi/plichi/buste presso la sede delle Poste Italiane di Via di Tor Pagnotta. Al riguardo, si specifica che:

(a) presso il suddetto Ufficio si effettua:

- la consegna, con contestuale timbratura delle ricevute attestanti le spese sostenute (imputabili sul cpt. di bilancio 4246/6/90);
- il ritiro, controllando che l’Ente destinatario corrisponda a COMFORDOT e che il numero identificativo della corrispondenza coincida con il modulo, rilasciato dal suddetto ufficio, mod.28/aut “distinta di recapito per utenti con registro personalizzato”;

(b) al rientro in sede:

- prima dell’apertura, i pacchi/plichi sono sottoposti al controllo radiologico tramite lo “Scanner Gilardoni mod. FEP ME 641” e le buste da lettera vengono sottoposte ad uno specifico test tramite l’Analizzatore digitale “CEIA - Emis Mail” atto alla rivelazione di detonatori, batterie, circuiti elettrici di innesco ed altri componenti metallici di IED presenti nei pacchi bomba;
- successivamente al controllo, i plichi vengono aperti, de-materializzati, protocollati e smistati alle UO competenti.

(c) Ove trattasi di corrispondenza contrassegnata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la stessa verrà recapitata all’Ufficio Sicurezza, il quale provvederà alla consegna all’interessato.

(d) Per quanto riguarda la posta assicurata/raccomandata indirizzata nominativamente al personale effettivo al COMFORDOT, non verrà ritirata ma si provvederà a ritirare la comunicazione di giacenza che verrà consegnata all’interessato per il successivo ritiro a cura di quest’ultimo presso l’Ufficio Postale.

(e) In ogni caso, è vietato indicare l’indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere privato.

(3) Una volta a settimana, prevalentemente nella giornata di giovedì dalle 13:30 (eventuali cambi di giornata e di orario vengono comunicati al nascere dell’esigenza), la Sz.

FDPPS effettua lo scambio posta presso la Sezione Flussi Documentali dello Stato Maggiore dell'Esercito¹⁹ nella sede di via XX Settembre.

- (4) Protocollo e indirizzamento documenti analogici.
Terminato l'iter sopra esposto, tutta la corrispondenza²⁰ (a meno di quella riservata che viene tracciata su apposito brogliaccio e consegnata all'Ufficio Sicurezza, in plico chiuso, per la diretta trattazione e registrazione), è protocollata e indirizzata alle UO competenti per materia/Sottocapi di SM/Capo di SM/Comandante.

Al riguardo, si specifica che i rispettivi responsabili di UO, nel caso in cui verificano che il documento, sebbene indirizzato al proprio Ufficio, non sia di propria pertinenza, devono restituirlo (specificandone per iscritto i motivi, a firma del responsabile della UO) alla Sz. FDPPS, che provvederà a reindirizzare l'atto all'Ufficio competente.

Si precisa, altresì, che la corrispondenza individuale, non viene aperta e protocollata ma distribuita:

- (a) agli Uffici, se pervenuta sul canale ordinario, per la consegna diretta all'interessato;
- (b) all'interessato, previo scarico della missiva, se pervenuta con raccomandata/assicurata.

Per quanto riguarda la "possibile" posta istituzionale, contenuta nei sopra specificati plichi e il cui mittente indicato risulta essere un Responsabile di UO, sarà cura dello stesso, valutato l'atto "istituzionale" e non privato, provvedere, presso la Sz. FDPPS, alla relativa protocollazione.

- (5) Particolare attenzione deve essere posta alla sottoannotata corrispondenza:
- (a) I plichi espressamente indirizzati agli Ufficiali Generali dell'AOO o nominativamente al personale dell'AOO, non saranno aperti, rendendoli disponibili direttamente agli interessati (i responsabili di Segreteria per gli Ufficiali Generali) che dovranno ritirare presso la Sz. FDPPS.

Se a carattere istituzionale, la corrispondenza verrà riconsegnata alla Sz. FDPPS, per la de-materializzazione e successiva protocollazione. In tal caso essa dovrà riportare la seguente dicitura sottoscritta e apposta in calce al documento: "*protocollare*", seguita dal timbro dell'UO, dalla data e dalla firma del responsabile dell'UO (i responsabili di Segreteria per gli Ufficiali Generali). La Sezione Flussi Documentali e Protocollo Informatico quindi tratterà tale corrispondenza secondo quanto indicato al precedente 4. (a) e archiviandone la copia cartacea presso l'archivio unico.

La mancata protocollazione determinerà l'assenza del documento dal sistema di archivio e conservazione dell'AOO COMFORDOT precludendo la successiva possibilità di individuare il documento stesso e di risalirne in futuro ai suoi contenuti.

- (b) posta tra le UO di COMFORDOT, con specifico riferimento a quella indirizzata all'Ufficio Personale afferente alle istanze di accesso agli atti.

Atteso che un documento trasmesso da una UO ad un'altra della medesima AOO ha un unico numero di protocollo e fermo restando che l'atto trasmesso è considerato ricevuto in pari data, si indica la possibilità da parte della UO ricevente di formalizzare l'avvenuta ricezione e quindi l'inizio della decorrenza dei termini di trattazione della pratica con un'ulteriore comunicazione formale protocollata a sua

¹⁹ La consegna è afferente ai documenti delle UO di COMFORDOT i cui enti destinatari sono SME o COMFOTER- il ritiro è afferente ai documenti destinati a COMFORDOT e ha come Enti mittenti lo SME o COMFOTER e altri EDRC che effettuano scambio posta con SME

²⁰ Anche quella pervenuta con raccomandata/assicurata che viene, successivamente alla protocollazione, consegnata, al personale delle UO preposto al ritiro che controfirma, su apposita modulistica, lo scarico del Documento.

volta e i cui dati di registrazione sanciscono l'avvio temporale di trattazione.

7.7 Procedure per l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

La casella di Posta Elettronica Certificata **comfordot@postacert.difesa.it** è associata, così come la PEI, al sistema "*@DhOC*". Ciò consente alle UO l'inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno. Il sistema allega automaticamente le ricevute di accettazione e avvenuta consegna.

(1) **Compiti della Sezione Flussi Documentali, Promozione, Pubblicità e Storia.**

La Sezione NON effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-COMFORDOT tramite la casella di Posta Elettronica Certificata **comfordot@postacert.difesa.it**.

(2) **Compiti delle UO.**

Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella PEC, mediante le funzioni del sistema "*@DhOC*", devono:

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale (dopo l'approvazione in versione cartacea);
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti tenendo conto che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario:
 - se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
 - in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "allegati analogici";
 - se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI **comfordot@esercito.difesa.it** alla casella PEI del destinatario;
 - se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC **comfordot@postacert.difesa.it** alla casella PEC del destinatario;
 - se il destinatario dispone sia della PEC sia della PEI, il sistema invia il documento dalla casella PEC alla casella PEC del destinatario (impostazione di default inserita a cura del RDS); pertanto l'utilizzazione della PEI deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, de-selezionando il relativo campo "Certificata";
- fare approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo (vds. successivo para. 7) e la successiva trasmissione informatica.

7.8 Firma, Protocollazione e Invio dei Documenti in uscita.

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

- (1) la preventiva presa visione del Documento/i da firmare, quale ultimo livello dell'attività di Revisione;
- (2) l'utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di entrambi i Codici "carta" e "firma" personali.

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- (1) 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;
- (2) Protocolla ciascun Documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
 - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
 - identificativo della AOO che ha assunto in carico il Documento in entrata (AOO-COMFORDOT: E0025200);
 - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2021);
 - numero di protocollo (es. 0000002);
 - la data di protocollazione (es. 01-01-2021),
 con il formato: **M_D E0025200 REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa.**
- (3) Invia il Documento/i ai Destinatari esterni/interni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC dell'AOO-COMFORDOT 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".
- (4) Inserisce il Documento/i firmato nel rispettivo Fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Il nominativo relativo alla Firma del Delegato, deve corrispondere al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.
- (4) La non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti sottopara. (2) e (3) rende di fatto il Documento non autoconsistente e potrebbe essere soggetto a contestazione da parte di terzi e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

Sono esclusi dalla RDP informatica mediante l'impiego della procedura @DhOC dell'AOO COMFORDOT, i seguenti documenti:

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali;
- i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- le distinte di presa visione dei documenti;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;

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

9. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITA' DI TRATTAMENTO.

9.1 Precisazioni

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: **Direttiva PCM ONS3/2019, Information Assurance** “*Disposizioni applicative del DPCM n. 5/2015 per la protezione delle Informazioni Classificate, a diffusione esclusiva, o coperte da segreto di Stato trattate con sistemi informatici e sistemi di comunicazione elettronica*”.

Il Sistema informatico per la Gestione dei Flussi Documentali @DhOC è oggetto della Sicurezza dell'*Information and Communication Technology* (ICT) che, nell'ambito della Difesa Cibernetica garantita sinergicamente dalla Sez. CIS di Ufficio Logistico, costituisce il “nucleo” delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione delle informazioni trattate mediante mezzi informatici e delle telecomunicazioni non classificati dagli attacchi da parte delle minacce cibernetiche. Tale settore è disciplinato da SME VI Reparto Sistemi C5I attraverso la **Direttiva 6002** “*Difesa Cibernetica dei Sistemi Informatici e di Telecomunicazione non classificati dell'Esercito*”.

Tra i Documenti Ordinari soggetti a normale RDP tramite il Sistema abbiamo gli atti:

- che riportano la dicitura INCC (Informazioni Non Classificate e Controllate);
- da trattare ai sensi del D.Lgs. 2003/196 s.m.i., del Reg. UE n. 2016/679 GDPR e, in particolare, in ambito F.A., della Dir. SME-RAGEP 94495 in data 4.05.2021, ovverosia documenti contenenti dati personali o dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o altro, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, organizzazioni o associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e dati giudiziari, per i quali sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato, mediante la selezione di un filtro elettronico. Nel merito si rimanda alle informazioni tecniche precisate al successivo **paragrafo 13** “*Abilitazioni per l'accesso documentale*”.

9.2 Documenti cartacei.

Le attività di registrazione, segnatura di protocollo e inoltro, sono effettuate solo dalla Sezione FDPPS.

9.3 Documenti giunti con la funzione di “interoperabilità” del Servizio.

L'attività di registrazione è effettuata dalla sola Sezione FDPPS. Nel caso un documento sia da trattare ai sensi del D.Lgl. 30 giugno 2003 n.196 s.m.i. e del Reg. UE n. 2016/679 GDPR, l'operatore ai Flussi Documentali, lo segna come “DATI SENSIBILI” e lo invia attraverso il sistema @DhOC ai Responsabili di UO competenti alla trattazione i quali ne divengono garanti.

9.4 Documenti giunti sul canale *e-message*.

Le procedure sono le medesime indicate in 9.2.

10. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.**10.1 Principi della classificazione.****(1) Premessa.**

Al fine di procedere a una trattazione completa e organica delle modalità di classificazione dei documenti nell'ambito dell'AOO-COMFORDOT, è opportuno richiamare alcuni concetti e principi che sono stati oggetto di precedente trattazione in merito al "Titolario e relativa classificazione d'archivio" al para. 3. In particolare, è stato illustrato come il sistema di classificazione adottato dall'AOO-COMFORDOT permetta di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni ed alle attività dell'AOO stessa. Inoltre, poiché i documenti non sono entità isolate, ma parti di insiemi più complessi quale 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, detti fascicoli, che costituiscono la struttura portante dell'archivio e si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logica di base, sono tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo. Ne discende che il Fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a 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.

(2) Elementi oggetto di classificazione.

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

- (a) 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 e integrante;
- (b) il Documento, 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.

(3) Modalità di classificazione.

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

- (a) funzionale, in quanto tutti i fascicoli ed i documenti in essi contenuti riportano, rispettivamente, lo stesso indice di classificazione che ne attribuisce la medesima connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio;
- (b) fisica, in quanto tutti i documenti riportanti lo stesso indice di classificazione sono inseriti all'interno dello stesso Fascicolo.

Ne discende che classificare:

- (a) un Fascicolo vuol dire attribuire a quel Fascicolo l'indice di classificazione che ne definisca correttamente:
 - 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;

- (b) un Documento significa attribuire, al Documento stesso, l'identico indice di classificazione del Fascicolo nel quale sarà custodito, assicurandone così la medesima:
- connotazione funzionale;
 - posizione d'archivio.

10.2 Competenze e modalità di istruzione dei fascicoli.

(1) Generalità.

La competenza circa l'istruzione di un Fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all'interno della propria struttura organizzativa. Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/90, la quale recita: "*Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale*".

Non essendo possibile predefinire tutte le figure preposte alla specifica funzione, 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 para. 7.

(2) Competenze dell'istruzione del Fascicolo.

(a) Chi istruisce il Fascicolo.

Il Fascicolo deve essere creato a livello Sezione, solo dal personale designato dal Capo Ufficio/responsabile di UO e abilitato alla creazione dal RDS. Una volta creato il Fascicolo, il generatore darà ad altri utenti delle specifiche abilitazioni relative alla gestione del Fascicolo stesso (consultazione, modifica, aggiungi, etc.). Le specifiche sulla creazione, abilitazioni e gestione del Fascicolo sono demandate all'**Allegato "M"**.

(b) Quando si istruisce un Fascicolo.

Istruire un Fascicolo, sia che si fruisca del Servizio di PI e sia in regime di gestione cartacea del protocollo e dei documenti, si rende necessario per conservare documenti riferiti in modo stabile e uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia, ad una stessa tipologia, utili allo svolgimento di tali attività. Le principali tipologie di fascicolo possono essere identificate per:

- oggetto/soggetto (es: fascicolo per materia/fascicolo personale o di una azienda)
- affare/procedimento amministrativo;
- forma del documento (es: contratti, delibere, sentenze, ordini di servizio etc.).

(3) Modalità di istruzione dei Fascicoli.

(a) Classificazione del Fascicolo.

Per essere funzionalmente riferito al sistema archivistico di riferimento, il Fascicolo deve essere classificato, cioè si deve scegliere la voce del Titolario d'archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni Fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato in allegato (**Allegato "D"**) seguendo le istruzioni enunciate nel citato **Allegato "M"**.

(b) Identificazione del fascicolo.

Gli elementi distintivi/costituenti il fascicolo sono:

- Il “Codice fascicolo” composto da un Codice Identificativo contenente specifici riferimenti:

ANNO di creazione – CodiceTitolo / CodiceClasse / CodiceSottoClasse.UF numeroprogressivo#

es.: 2021 – 1/1/0.AG_0001. In particolare:

- **2021**: rappresenta l’anno di creazione del fascicolo;
 - **1/1/0.**: rappresentano il “Titolo”, la “Classe” e la “Sottoclasse” (come da Titolare);
 - **AG _**: è il codice dell’Ufficio/UO. Tali codici sono riportati nell’**Allegato “E”**;
 - **0001#**: è un numero progressivo di quattro cifre, compresi gli zeri non significativi. La progressione numerica in ambito UO NON è gestita automaticamente dal sistema che comunque, a parità di “ANNO di creazione - CodiceTitolo/CodiceClasse/CodiceSottoClasse.UF_” permette solo la creazione di numeri univoci.
- La “Descrizione fascicolo” deve riportare in modo sinteticamente compiuto, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce.

11. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI.

11.1 Generalità.

Il Sistema @DhOC garantisce la non modificabilità delle RDP in quanto:

- (1) il Servizio prevede l’obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità dei campi Oggetto, Segnatura Mittente e la UO assegnataria per competenza/conoscenza;
- (2) il Sistema, con carattere di automaticità ed in maniera non modificabile, registra la data della RDP ed il numero progressivo di protocollo sulla AOO - COMFORDOT;
- (3) il sistema non consente di effettuare una RDP da parte di un Operatore dei Flussi Documentali se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente trattandosi di documenti pervenuti sul medesimo canale (PEI, PEC, cartaceo). Tale attività però può effettuarsi se si prosegue a registrare un documento giunto con canale diverso da quello sul quale si stava operando (es. se l’Operatore ai Flussi Documentali sta protocollando documenti giunti sulla PEI, può sospendere la registrazione della PEI e passare alla registrazione dei documenti giunti sulla PEC).

11.2 Modificabilità delle RDP.

In nessun caso, ai sensi della vigente normativa, un documento sottoposto a RDP può essere modificato.

11.3 Annullamento delle RDP.

L’attività di annullamento è esclusiva prerogativa del RDS. Per i documenti in uscita avviene tramite comunicazione via *e-mail* da parte del Responsabile di UO che ha predisposto il documento all’Autorità firmataria, la quale deve preventivamente aver autorizzato l’annullamento.

In seguito all’annullamento dell’atto da parte del RDS, l’UO responsabile dovrà, attraverso atto formale (let. @DhOC), comunicare ai destinatari del documento in argomento che l’atto ricevuto (precisandone il numero di protocollo) è stato annullato e non è più disponibile sul sistema.

Per i documenti in entrata, sono gli Operatori ai Flussi Documentali che ne chiedono l’annullamento al RDS specificandone il motivo.

11.4 Conservazioni delle informazioni delle RDP.

Un *archivio* è definito come l'insieme dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore²¹ nell'esercizio delle sue funzioni. Gli archivi, a seconda della tipologia dei documenti in essi contenuti, si classificano in tre differenti tipologie:

- **archivio corrente:**
insieme dei documenti correnti, necessari cioè allo svolgimento dell'attività corrente ovvero per il disbrigo degli affari in corso;
- **archivio di deposito:**
insieme dei documenti semi-attivi, ovvero documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- **archivio storico:**
insieme dei documenti storici, ovvero documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla loro eventuale consultazione.

11.5 Archiviazione elettronica.

Nel momento in cui ad un documento già protocollato viene attribuita una classificazione, si determina il contestuale inserimento nell'archivio della AOO COMFORDOT, composto tra l'altro anche dai documenti cartacei de-materializzati.

11.6 Archiviazione cartacea in arrivo, documenti de-materializzati.

La corrispondenza cartacea ricevuta, custodita all'interno dell'archivio unico centralizzato ubicato presso la Sezione FDPPS, viene ordinata esclusivamente per data e nell'ambito della stessa data per numero progressivo di protocollo.

Eventuali necessità di consultazione o ritiro delle copie cartacee possono essere soddisfatte previa tracciatura del documento cartaceo che viene prelevato dall'archivio. In particolare, è presente una funzione, nella voce di menù Protocollo, disponibile esclusivamente al RDS, denominata *Ritiro Originali Cartacei*, attraverso la quale è possibile registrare l'elenco dei documenti cartacei che vengono consegnati ad una determinata Unità Organizzativa.

Questo elenco, che può essere generato in modalità manuale oppure automatica, in formato PDF, sarà firmato digitalmente dall'operatore dell'UO interessata che provvede materialmente al ritiro.

L'attività sarà tracciabile e consultabile attraverso funzioni di "riepilogo storico dell'attività".

È gestito anche il caso di successiva restituzione di un documento.

12. FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

12.1 Generalità.

Allo scopo di fornire un supporto funzionale e operativo agli utilizzatori del sistema documentale e procedimentale @DhOC, in **Allegato "G"** sono descritte le principali e fondamentali procedure del Sistema.

12.2 Procedure per l'Utente.

l'**Allegato "G"** disponibile in questo MdG non costituisce una guida complessiva di tutte le potenzialità del sistema @DhOC ma descrive sinteticamente le principali operazioni necessarie all'utente generico (tenuto conto delle diverse funzionalità/procedure @DhOC disponibili agli utenti in relazione al loro livello di competenza determinato dalla posizione gerarchica ricoperta nell'ambito dell'AOO) per gestire i flussi documentali in ingresso e in

²¹ Qualunque soggetto, pubblico o privato, che produca o acquisisca documenti nello svolgimento delle sue funzioni.

uscita.

La guida completa al Sistema è disponibile on-line, raggiungibile dalla maschera di apertura alla voce “Guida” che fornisce i link al:

- manuale Amministrazione;
- manuale archivio;
- manuale consultazione;
- manuale scrivania;
- manuale protocollo.

12.3 Gestione delle DELEGHE.

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di uno dei seguenti ruoli:

- Comandante;
- Capo di Stato Maggiore;
- Sottocapo SM Operativo;
- Sottocapo SM Supporto;
- Capo Ufficio;
- Capo Sezione;
- Capi Segreteria,

si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei suoi Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire, nell’ambito della funzione di Comando e Controllo, la continuità e la correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale. La delega può essere pianificata e gestita in autonomia dal “titolare dell’utenza” fino ad un minimo *range* temporale di 30 minuti nell’ambito di una giornata lavorativa (procedura esplicita nell’**Allegato “G”**). Il delegato, già titolare di una utenza, si troverà in tal modo ad essere associato in contemporanea a due differenti ruoli.

13. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE.

13.1 Generalità.

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:

- (1) un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atti ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema;
- (2) 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.

13.2 Sicurezza degli accessi.

(1) Accorgimenti organizzativi.

Il RDS, avvalendosi degli operatori della Sz. FDPPS, coordina in orario di Servizio l’attività di registrazione, segnatura, acquisizione a sistema e inoltro dei documenti. L’U/SU di Servizio al Comando (che condivide in “parallelo” la postazione *e-message* COMFORDOT-ROMA con la Sezione FDPPS), in orario non di servizio, deve portare all’attenzione delle S.A. le comunicazioni ritenute urgenti (l’attività di protocollazione del Documento rimane a cura della prefata Sezione).

(2) Disciplina degli accessi al sistema.

Ad ogni utente, è associato dal RDS un ruolo identificativo in seno alla sezione di appartenenza. L’accesso avviene tramite Carta Multiservizi della Difesa (CMD) con

inserimento del relativo “pin carta”. In assenza della CMD, il RDS può autorizzare l’accesso con ruolo e password a scadenza settimanale. La password, previo richiesta al Comando C4, sarà trasmessa via *e-mail* direttamente all’utente al 1° accesso al sistema. Il codice ricevuto dovrà essere personalizzato dall’utente attraverso la procedura “modifica password”.

13.3 Visibilità dei documenti.

(1) Impostazioni tecniche per la visibilità della documentazione.

Il RDS gestisce le impostazioni nel sistema per la visibilità della documentazione definendo:

- quanto di sua competenza, del Vicario e degli operatori della Sz. FDPPS;
- in anticipo all’avvio del Servizio presso ciascuna UO, di concerto con il Responsabile dell’UO, il piano di visibilità dei documenti per le strutture ed il personale da questi dipendente, secondo le esigenze organizzative ed operative della UO stessa secondo il concetto del cono d’ombra, ovvero, all’interno di una UO la visibilità è generalmente organizzata seguendo la struttura gerarchica dipendente.

(2) Privacy e tutela dei dati personali.

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge (D.lgs. 196/2003 s.m.i e Reg. UE 679/2016 GDPR). I dati in questione devono essere individuati come tali nel sistema di protocollo, selezionando l’apposita casella di spunta “dati sensibili”, sin dal momento della loro protocollazione in ingresso o in uscita. Qualora un documento contenente dati sensibili e personali non venga individuato al momento della protocollazione, è compito di chiunque, tra gli operatori preposti, ne riconosca le caratteristiche provvedere ad integrare la registrazione di protocollo attribuendo al documento la spunta prevista. In generale, è opportuno che venga posta particolare attenzione, in fase di predisposizione del documento, alla redazione dell’oggetto per escludere la possibilità che da esso possano desumersi dati sensibili e personali (anonimizzazione).

È opportuno precisare che, talvolta, nel cosiddetto “cono d’ombra” dell’utente operatore, soggetti non aventi causa possano, con una semplice ricerca, ancorché non raggiungere il testo di un documento non destinato a loro, leggerne l’oggetto, che potrebbe riportare informazioni di soggetti terzi, eccedenti le finalità del trattamento. In tale quadro, nel pieno rispetto delle norme in materia di privacy²², si sottolinea, a carattere generale, l’importanza della corretta/opportuna denominazione degli atti. In dettaglio, è opportuno che gli utenti @DhOC, nella predisposizione dei documenti provvedano:

- alla spunta “dati sensibili”, in tutti i casi previsti;
- alla corretta compilazione del campo oggetto, in fase di predisposizione, inserendo solo gli elementi assolutamente essenziali dell’atto, evitando la contemporanea presenza di dati personali e notizie “sensibili” o non minimizzate rispetto alla finalità dell’atto.

14. LA DESCRIZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA E LE MODALITA’ DI UTILIZZO.

14.1 Generalità.

In caso di interruzione del Servizio, esclusivamente per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento del Sistema di Protocollazione Informatica, il RDS autorizza,

²² Principio di adeguatezza, pertinenza e limitazione, rispetto alla necessità (la cosiddetta “minimizzazione”) dei dati trattati, art. 5 del Reg. UE 679/2016 GDPR.

attraverso un provvedimento formale di autorizzazione²³, l'esecuzione manuale delle operazioni di protocollazione attraverso un registro di emergenza cartaceo.

14.2 Attivazione del Registro di emergenza cartaceo per interruzione del Servizio.

Con il protrarsi dell'inefficienza del Sistema @DhOC, le UO, riceveranno, allegato (in formato *word*) alla *e-mail* afferente all'interruzione del Servizio, il registro di emergenza con già trascritta, da parte dell'RDS, data, causa e ora della prefata interruzione. Durante il periodo di interruzione del Servizio, le citate UO dovranno protocollare manualmente sul registro tutta la corrispondenza in entrata, in uscita ed interna, attribuendo una numerazione progressiva da riportare sul Documento e sul registro stesso.

14.3 Modalità di compilazione del registro di emergenza cartaceo.

(1) Modalità di attivazione.

Alla ricezione del "Provvedimento di attivazione", ogni UO dovrà riportare i seguenti dati:

- Il numero di protocollo, costituito dal codice identificativo della UO (Cod. id. come da **Allegato "E"**), 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 documenti in uscita);
- destinatari;
- indice di classificazione.

(2) Modalità di sospensione del registro di emergenza cartaceo.

Il RDS comunica, via *e-mail*, il ripristino del Servizio, indicando la data e l'ora di riavvio del sistema @DhOC e la contestuale sospensione del registro cartaceo. Alla ricezione del "Provvedimento di sospensione", il personale preposto delle UO deve riportare, sul primo rigo utile successivo all'ultima registrazione di protocollo del registro cartaceo, gli estremi del Provvedimento evinti dalla *e-mail* dell'RDS. Le segreterie dovranno consegnare all'RDS, stesso mezzo, i Registri sia in formato *word* sia in formato PDF. Successivamente, gli operatori della Sz. FDPPS provvederà al recupero dei dati di protocollo della suddetta documentazione e al loro inserimento nel sistema informatico.

15. ASSISTENZA SISTEMISTICA

15.1 Generalità

L'Assistenza sistemistica sulla Procedura @DhOC consta di due livelli:

- il 1° livello, erogato dal personale della Sez. FDPPS, rivolto al personale Utente della AOO-COMFORDOT e alle UO che la compongono;
- il 2° livello, erogato dal Comando C4 Esercito, che afferisce al funzionamento della Procedura.

15.2 Assistenza di 1° livello

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

- aventi carattere di urgenza, per le quali, è possibile contattare i numeri di telefono:
 - 105.6754;

²³ L'RDS invierà una *e-mail* ai Responsabili di UO e ai Capi Sezione informando il personale circa la causa, la data e l'ora di interruzione del Servizio e comunicando la contestuale attivazione del Registro di Emergenza (RE).

- 105.6794,
- pianificabili, tramite comunicazione da inviare alle caselle di posta elettronica:
 - casezben@comfordot.esercito.difesa.it;
 - suadsezben@comfordot.esercito.difesa.it;
 - adsezben@comfordot.esercito.difesa.it.
- (1) Richieste con carattere di urgenza
 - ripristino Deleghe per variazione parametri di attivazione;
 - inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi @DhOC;
 - segnalazione improvvisi malfunzionamenti della Procedura;
 - interpretazioni funzionalità della Procedura;
 - ecc.,
- (2) Richieste pianificabili:
 - inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi @DhOC;
 - accesso tramite User-id e Password per indisponibilità Carta CMD;
 - inserimento/variazione/cancellazione Ruolo Utenti presso le UO (**Allegati “H” e “I”**);
 - creazione/variazione/cancellazione UO dell’AOO-COMFORDOT;
 - ecc.

15.3 Assistenza di 2° livello

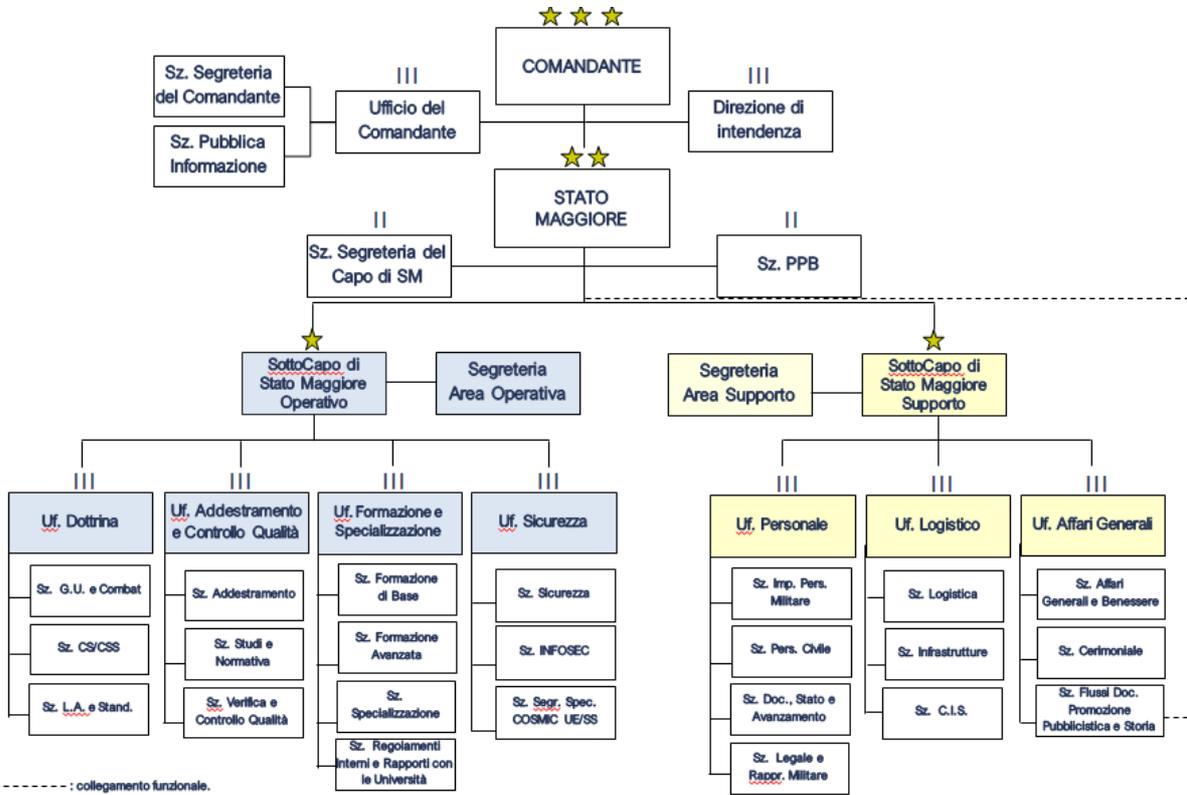
Di norma, tutte le interruzioni del Servizio pianificate per manutenzione e/o aggiornamenti del Sistema da parte del Comando C4 Esercito, sono comunicate in anticipo sulla pagina iniziale della Procedura @DhOC.

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

- immediata comunicazione al Comando C4 Esercito, tramite l’invio di apposita segnalazione al CRU (Centro Relazioni Utente);
- inoltro della comunicazione alle UO dell’AOO-COMFORDOT, con le motivazioni del malfunzionamento e la eventuale previsione di ripristino.

ALLEGATO "A"
ORGANIGRAMMA
DELL'AOO COMFORDOT

ORGANIGRAMMA DELL'AOO COMFORDOT



ALLEGATO "B"

COMPETENZE DELLE UO

Le competenze delle UO dell'AOO COMFORDOT si richiamano alle competenze previste dalle Tabelle Ordinarie Organiche relative al COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO.

ALLEGATO "C"

**ATTO UFFICIALE DI
NOMINA DEL
RESPONSABILE DEL
SERVIZIO**



**COMANDO PER LA FORMAZIONE,
SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO**

Cod. id. FDPPS Ind. Cl. 1.12.9.5

Roma, (vedasi RDP @DbOC)

OGGETTO: Atto di nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea 25200 - Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito (COMFORDOT).

**IL COMANDANTE DEL COMANDO PER LA FORMAZIONE,
SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO**

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

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

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

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

NOMINA

Il **Tenente Colonnello Ettore FUSCATI** Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea 25200 "Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito" (COMFORDOT).

IL COMANDANTE
(Gen. C.A. Salvatore CAMPOREALE)

ALLEGATO "D"
TITOLARIO E
CLASSIFICAZIONE
D'ARCHIVIO

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

TITOLARIO DI ARCHIVIO
DELL'ESERCITO ITALIANO

Edizione 2006

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)

FSD-AG-002 (Ed. 2021)
ALLEGATO "D"

1.4.2.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1.4.2.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1.4.2.9				GENIO (CLASSE 11)
1.4.2.10				TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1.4.2.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1.4.2.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1.4.2.13				DIFESA NBC (CLASSE 15)
1.4.3			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)	
1.4.3.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1.4.3.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1.4.3.3				FANTERIA (CLASSE 18)
1.4.3.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1.4.3.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1.4.3.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.4.3.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1.4.3.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1.4.3.9				GENIO (CLASSE 24)
1.4.3.10				TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1.4.3.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1.4.3.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1.4.3.13				DIFESA NBC (CLASSE 28)
1.4.3.14				PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1.4.3.15				SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1.4.3.16				AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)

1.4.3.17				PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1.4.3.18				GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1.4.3.19				PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1.4.3.20				PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1.4.4			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)	
1.4.4.1				PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1.4.4.2				PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1.4.5			PUBBLICAZIONI INTERFORZE	
1.5		STANAG		
1.5.1			SERIE 1000	
1.5.2			SERIE 2000	
1.5.3			SERIE 3000	
1.5.4			SERIE 4000	
1.5.5			SERIE 5000	
1.5.6			SERIE 6000	
1.5.7			SERIE 7000	
1.5.8			PUBBLICAZIONI ALLEATE	
1.6		NORME E REGOLAMENTI		
1.7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE		
1.7.1			NORMATIVA	
1.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.7.3			PROVVEDIMENTI	
1.8		ORDINAMENTO		
1.8.1			NORMATIVA	
1.8.1.1				PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO

1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1.8.1.3				ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.8.3			SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)	
1.8.3.1				STRUTTURA DELLA F.A.
1.8.3.2				AREA OPERATIVA
1.8.3.3				AREA INFRASTRUTTURE
1.8.3.4				AREA INTERNAZIONALE
1.8.3.5				AREA INTERFORZE
1.8.3.6				AREA TECNICO- AMMINISTRATIVA
1.8.3.7				ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1.8.3.8				ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1.8.3.9				ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1.8.3.10				ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1.8.3.11				GRUPPI DI LAVORO
1.8.3.12				ALTRI DICASTERI
1.9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI		
1.9.1			NORMATIVA	
1.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.9.3			SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA	
1.9.4			INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	
1.10		RAPPRESENTANZA MILITARE		
1.10.1			NORMATIVA	
1.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.10.3			CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA	
1.10.4			ELEZIONI	

1.10.5			RIUNIONI	
1.10.6			INCONTRI	
1.10.7			VISITE	
1.10.8			RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.	
1.11		RAPPRESENTANZE CIVILI		
1.11.1			NORMATIVA	
1.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.11.3			ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI	
1.11.4			ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI	
1.12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE		
1.12.1			NORMATIVA	
1.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.12.3			DISPOSIZIONI INTERNE	
1.12.4			PERIODICHE	
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.12.6			SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	
1.12.6.1				SERVIZI INTERNI
1.12.6.2				SERVIZI DI CASERMA
1.12.7			RICORSO SERVIZI ESTERNI	
1.12.8			CERIMONIALE	
1.12.8.1				CERIMONIE
1.12.8.2				VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1.12.8.3				VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1.12.8.4				CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.5				CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.6				ATTIVITA' DI SUPPORTO
1.12.8.7				SERVIZIO TIPOGRAFICO
1.12.8.8				SERVIZIO FOTOGRAFICO

1.12.9			SISTEMA DOCUMENTARIO	
1.12.9.1				NORMATIVA
1.12.9.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.9.3				GESTIONE CORRISPONDENZA
1.12.9.4				GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1.12.9.5				GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1.12.9.6				ARCHIVI
1.12.10			SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
1.12.10.1				NORMATIVA
1.12.10.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.10.3				ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1.12.10.4				SCAMBI
1.12.10.5				PRESTITI
1.12.10.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1.12.10.7				RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1.12.11			MEMORIE STORICHE	
1.13		BENESSERE DEL PERSONALE		
1.13.1			NORMATIVA	
1.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.13.3			ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO	
1.13.4			ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE	
1.13.5			ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO	
1.13.6			INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI	
1.13.6.1				ATTIVITA' ANAFIM
1.13.6.2				ATTIVITA' ONAOMCE
1.13.6.3				ALTRI INTERVENTI
1.13.7			ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI	

1.13.8			ASSISTENZA SANITARIA	
1.13.8.1				CURE IDROPINICHE E TERMALI
1.13.8.2				ASSISTENZA AMBULATORIALE
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.13.8.3				ALTRE ASSISTENZE
1.13.9			CONCESSIONI FINANZIARIE	
1.13.10			TRASPORTI MILITARI	
1.13.11			ALLOGGI	
1.13.11.1				NORMATIVA
1.13.11.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.11.3				ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1.13.11.4				RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1.13.12			ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	
1.13.12.1				NORMATIVA
1.13.12.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.12.3				BASI LOGISTICHE
1.13.12.4				CIRCOLI
1.13.12.5				STABILIMENTI BALNEARI
1.13.12.6				FORESTERIE
1.13.13			CONVENZIONI	
1.13.13.1				RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1.13.13.2				STIPULA CONVENZIONI
1.14		SICUREZZA		
1.14.1			NORMATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3.1				NORMATIVA
1.14.3.2				VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1.14.3.3				ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1.14.4			ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA	

1.14.4.1				INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1.14.4.2				INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1.14.5			SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA	
1.14.6			SERVIZIO DI SPEDIZIONE	
1.14.6.1				NORMATIVA
1.14.6.2				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1.14.6.3				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1.14.7			ACCORDI DI SICUREZZA	
1.14.8			SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI	
1.14.9			SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC	
1.14.9.1				NORMATIVA
1.14.9.2				ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1.14.9.3				RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1.14.9.4				RETI DI FORZA ARMATA
1.14.9.5				INTERNET
1.14.9.6				INTRANET
1.14.9.7				APPARATI RICETRASMITTENTI
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.14.10			GUERRA ELETTRONICA	
1.14.11			ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE	
1.14.12			COOPERAZIONE	
1.14.13			ATTIVITA' DI CONTROLLO	
1.14.13.1				PERSONALE
1.14.13.2				MATERIALI / MEZZI
1.14.13.3				INFRASTRUTTURE
1.14.13.4				COMUNICAZIONI
1.14.13.5				INFORMATICA

1.14.13.6				POLIZIA MILITARE
1.14.14			SEGNALAZIONI	
1.14.15			AUTORIZZAZIONI / BENESTARE	
1.14.16			GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA	
1.14.17			OMOLOGAZIONI	
1.14.18			DISPOSIZIONI E DIRETTIVE	
1.15		PROFILO STORICO		
1.16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'		
1.16.1			ANTINFORTUNISTICA	
1.16.1.1				NORMATIVA
1.16.1.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.1.3				PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1.16.2			TUTELA AMBIENTALE	
1.16.2.1				NORMATIVA
1.16.2.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.2.3				PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1.16.2.4				VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1.16.2.5				BONIFICA DELL'AMBIENTE
1.16.3			GESTIONE QUALITA'	
1.16.3.1				NORMATIVA
1.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.3.3				PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1.16.3.4				ANALISI DEI QUASTI
1.16.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.16.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.16.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA		

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2	PIANIFICAZIONE			
2.1		NORMATIVA		
2.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
2.3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA		
2.3.1			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	
2.3.2			PIANIFICAZIONE ESERCIZIO	
2.3.3			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI	
2.3.3.1				UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.3.3.2				UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2.3.3.3				ALTRE ORAGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2.3.4			PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE	
2.3.4.1				OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2.3.4.2				OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2.3.4.3				OPERAZIONI / MISSIONI UE
2.3.4.4				OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2.3.4.5				OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2.3.4.6				OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2.3.4.7				ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2.4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1.1				PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2.4.1.2				PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA

2.4.1.3				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.1.4				PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2.4.1.5				PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	
2.4.3			POLITICA D'IMPIEGO	
2.4.3.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.3.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.4			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.4.1				NORMATIVA
2.4.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.4.4.5				MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2.5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.		
2.5.3			PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE	
2.5.4			PIANIFICAZIONE NAZIONALE	
2.5.5			PIANIFICAZIONE NATO	
2.5.6			PIANIFICAZIONE UE	
2.6		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE		
2.6.1			TRASFORMAZIONI NATO	
2.6.2			TRASFORMAZIONI UE	
2.6.3			ALTRE TRASFORMAZIONI	
2.7		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE		
2.8		SVILUPPO PROGETTI		
2.8.1			COMBAT	

2.8.1.1				AVES COMBAT
2.8.1.2				FANTERIA
2.8.1.3				CAVALLERIA
2.8.1.4				FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2.8.2			COMBAT SUPPORT (CS)	
2.8.2.1				INFORMAZIONI OPERATIVE
2.8.2.2				GENIO
2.8.2.3				TRASMISSIONI / C4
2.8.2.4				ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2.8.2.5				ARTIGLIERIA TERRESTRE
2.8.2.6				NBC
2.8.2.7				ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2.8.2.8				COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2.8.2.9				COCIM
2.8.3			COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)	
2.8.3.1				LOGISTICA
2.8.3.2				AVES TRASPORTO
2.9		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI		
2.9.1			NORMATIVA	
2.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.9.3			FINABEL	
2.9.3.1				COMITATO DEI CAPI
2.9.3.2				ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2.9.3.3				GRUPPI DI LAVORO
2.9.3.4				COORDINAMENTO SEGRETIARIATO
2.9.4			GRUPPI DI LAVORO	
2.9.5			FORZE MULTINAZIONALI	
2.9.5.1				MLF
2.9.5.2				SEEBRIG
2.9.5.3				SHIRBRIG

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3	PROGRAMMAZIONE			
3.1		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE		
3.1.1			NORMATIVA	
3.1.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.1.3			PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE	
3.1.3.1				ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3.1.3.2				PREVISIONI FINANZIARIE
3.1.4			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO	
3.1.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3.1.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO

3.1.4.3				INFRASTRUTTURE
3.1.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3.1.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3.1.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
3.1.5			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO	
3.1.5.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3.1.5.2				RICERCA E SVILUPPO
3.1.6			PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI	
3.1.7			PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE	
3.1.8			PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO	
3.2		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)		
3.2.1			NORMATIVA	
3.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.2.3			MOTORIZZAZIONE	
3.2.3.1				VEICOLI RUOTATI
3.2.3.2				VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3.2.3.3				CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3.2.4			GENIO	
3.2.4.1				MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3.2.4.2				VEICOLI SPECIALI
3.2.4.3				ATTREZZATURE
3.2.4.4				MINE ED ESPLOSIVI
3.2.4.5				ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3.2.5			ARMAMENTO	
3.2.5.1				ARMAMENTO LEGGERO
3.2.5.2				ARMAMENTO CONTROCARRI
3.2.5.3				MUNIZIONI

3.2.6			ARTIGLIERIA	
3.2.6.1				ARTIGLIERIA TERRESTRE
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3.2.6.3				MATERIALI NBC
3.2.6.4				MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3.2.7			AVES	
3.2.7.1				AEROMOBILI AD ALA FISSA
3.2.7.2				AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3.2.7.3				ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3.2.7.4				CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3.2.7.5				MATERIALI AVIO- LANCIO
3.3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI		
3.3.1			ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO	
3.3.1.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.1.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.3.2			ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA	
3.3.3			AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO	
3.3.3.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.3.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.4		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI		
3.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.4.2			ATTIVITA' CAGSE	
3.4.3			ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO	
3.4.4			ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE	
3.4.5			ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA	
3.4.6			ATTIVITA' SEZIONE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
			PARACADUTISMO SPORTIVO	
3.5		GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI		
3.5.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.5.2			ALLEVAMENTO	
3.5.2.1				IMMISSIONI IN RAZZA
3.5.2.2				NASCITE
3.5.2.3				MONTE INTERNE
3.5.2.4				MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3.5.2.5				RIMONTA
3.5.3			ACQUISTI	
3.5.4			DONAZIONI	
3.5.5			SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI	
3.5.6			RIPIANAMENTO ORGANICO ENTI	
3.6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA		
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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.2.11.2				COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4.2.11.3				COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4.2.12			ATTIVITA' MULTITEMATICHE	
4.2.12.1				ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4.2.12.2				ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4.3		STATISTICA		
4.3.1			RILEVAZIONI STATISTICHE	
4.3.1.1				RISORSE UMANE
4.3.1.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.1.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.1.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.3.2			ELABORAZIONI STATISTICHE	
4.3.2.1				RISORSE UMANE
4.3.2.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.2.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.2.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.4		STANDARDIZZAZIONE		
4.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
4.4.2			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	
4.4.2.1				GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4.4.2.2				GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4.4.2.3				GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4.4.2.4				NATO C3 BOARD
4.4.3			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA	
4.4.3.1				AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4.4.3.2				AGENZIA AEREA (AIR BOARD)

4.4.3.3				AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4.4.3.4				AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4.4.3.5				TERMINOLOGIA
4.4.4			STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE	
4.5		RICERCA TECNOLOGICA		
4.5.1			SISTEMI INFORMATIVI	
4.5.2			INFRASTRUTTURE	
4.5.3			MEZZI	
4.5.4			MATERIALI	
4.5.5			SISTEMI D'ARMA	
4.5.6			TELECOMUNICAZIONI	
4.5.7			SICUREZZA	
4.6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO		
4.6.1			RICERCA E SVILUPPO	
4.6.1.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.1.2				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.1.3				MEZZI RUOTATI
4.6.1.4				ARMI DI FANTERIA
4.6.1.5				ARTIGLIERIE
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.6.1.6				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.1.7				NBC
4.6.1.8				AEROMOBILI
4.6.1.9				MATERIALI DEL GENIO
4.6.1.10				MUNIZIONAMENTO
4.6.1.11				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.1.12				SISTEMI RSTA
4.6.1.13				SICUREZZA
4.6.1.14				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA

4.6.2			APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE	
4.6.2.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.2.2				INFRASTRUTTURE
4.6.2.3				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.2.4				MEZZI RUOTATI
4.6.2.5				ARMI DI FANTERIA
4.6.2.6				ARTIGLIERIE
4.6.2.7				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.2.8				NBC
4.6.2.9				AEROMOBILI
4.6.2.10				MATERIALI DEL GENIO
4.6.2.11				MUNIZIONAMENTO
4.6.2.12				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.2.13				SISTEMI RSTA
4.6.2.14				SICUREZZA
4.6.2.15				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI		
5.2.1			NORMATIVA	
5.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.2.3			ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI	
5.2.4			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	

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

5.3.4.4				REIMPIEGO FORZA ASSENTE
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.5.1				ISTANZE ORDINARIE
5.3.5.2				ISTANZE STRAORDINARIE
5.3.5.3				ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5.3.6			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.3.6.1				AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5.3.6.2				ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5.3.7			MOBILITA' ALL'ESTERO	
5.3.7.1				RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5.3.7.2				ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5.3.7.3				ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5.3.7.4				POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5.3.7.5				COMANDI DI CONTINGENZA
5.3.7.6				IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5.3.7.7				MISSIONI ONU
5.3.8			MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE	
5.3.9			PRIMA ASSEGNAZIONE	
5.3.10			RICORSI E ISTANZE	
5.4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI		
5.4.1			NORMATIVA	
5.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.4.3			COMANDI	
5.4.4			COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	
5.4.5			CONVENZIONI	
5.4.6			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.4.7			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.4.8			MOBILITA' VOLONTARIA	

5.4.9			RICORSI E ISTANZE	
5.5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.		
5.5.1			NORMATIVA	
5.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.5.3			COMANDI	
5.5.4			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.5.5			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.5.6			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.5.7			RICORSI E ISTANZE	
5.6		INCARICHI		
5.6.1			NORMATIVA	
5.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.6.3			GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	
5.6.4			GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE	
5.6.5			EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.6.6			GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA	
5.6.6.1				CAMBIO INCARICO
5.6.6.2				REVOCA INCARICO
5.6.7			ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE	
5.7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE		
5.7.1			NORMATIVA	
5.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.7.3			RUOLI	
5.7.4			ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI	
5.7.5			INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	
5.7.6			STATO GIURIDICO	

5.7.7			STATO MATRICOLARE	
5.7.8			DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	
5.7.9			AVANZAMENTO E PROMOZIONI	
5.7.10			ASPETTATIVA	
5.7.11			RAPPORTI INFORMATIVI	
5.7.12			PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE	
5.7.13			FORME FLESSIBILI DI LAVORO	
5.7.14			TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI	
5.7.15			RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	
5.7.16			RIASSUNZIONE IN SERVIZIO	
5.7.17			TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'	
5.7.18			INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE	
5.7.19			DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO	
5.7.20			RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	
5.7.21			FISCALITA'	
5.7.22			PRESTITI E CESSIONI	
5.7.23			RICORSI E ISTANZE	
5.8		DISCIPLINA		
5.8.1			NORMATIVA	
5.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.8.3			PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
5.8.4			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI	
5.8.5			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI	
5.8.6			ESPOSTI E DENUNCE	
5.8.7			RICORSI E ISTANZE	

5.9		ATTIVITA' DI SERVIZIO		
5.9.1			NORMATIVA	
5.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.9.3			CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE	
5.9.4			RAPPRESENTANZA	
5.9.5			GESTIONE PRESENZE / ASSENZE	
5.9.6			GESTIONE LICENZE E PERMESSI	
5.9.7			CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	
5.9.8			VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE	
5.9.9			VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE	
5.9.10			INTERVENTI ASSISTENZIALI	
5.9.11			SORVEGLIANZA SANITARIA	
5.9.12			GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE	
5.9.12.1				DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.2				TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.3				PASSAPORTI DI SERVIZIO
5.9.12.4				PATENTI MILITARI DI GUIDA
5.9.12.5				ALTRI DOCUMENTI
5.9.13			INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	
5.9.14			PATROCINIO ERARIALE	
5.9.15			COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE	
5.9.16			ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA	
5.9.17			ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	

5.9.18			RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.	
5.9.19			RICORSI E ISTANZE	
5.10		CESSAZIONI		
5.10.1			NORMATIVA	
5.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.10.3			CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE	
5.10.4			CESSAZIONE DI DIRITTO	
5.10.5			DIMISSIONI	
5.10.6			COLLOCAMENTO A RIPOSO	
5.10.7			DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'	
5.10.8			DECESSO	
5.10.9			RICORSI E ISTANZE	
5.11		INFORTUNISTICA		
5.11.1			NORMATIVA	
5.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.11.3			EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.11.4			RICORSI E ISTANZE	
5.11.5			RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE	
5.12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA		
5.12.1			NORMATIVA	
5.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.12.3			COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM	
5.12.4			PENSIONE	
5.12.5			BUONUSCITA	
5.12.6			BENEFICI COMBATTENTISTICI	

5.12.7			CASSA UFFICIALI	
5.12.8			CASSA SOTTUFFICIALI	
5.12.9			RICORSI E ISTANZE	
5.13		CONTENZIOSO DEL LAVORO		
5.13.1			NORMATIVA	
5.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.13.3			CONTENZIOSI	
5.14		RELAZIONI SINDACALI		
5.14.1			NORMATIVA	
5.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.14.3			RAPPRESENTANZE SINDACALI	
5.14.4			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA	
5.14.5			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA	
5.14.6			APPLICAZIONE ACCORDI	
5.14.7			RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE	
5.14.8			RAPPORTI CON LE OO.SS	
5.15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE			
6.1		NORMATIVA		
6.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
6.3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO		
6.3.1			NORMATIVA	
6.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.3.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.3.3.1				MODELLI A

6.3.3.2				MODELLI B
6.3.3.3				MODELLI C
6.3.4			RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI	
6.3.4.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6.3.4.2				RICERCA E SVILUPPO
6.3.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.3.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.3.5.2				SPESA PERIFERICA
6.3.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	
6.3.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.3.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.3.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO		
6.4.1			NORMATIVA	
6.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.4.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.4.3.1				MODELLI A
6.4.3.2				MODELLI B
6.4.3.3				MODELLI C
6.4.4			RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI	
6.4.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6.4.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6.4.4.3				INFRASTRUTTURE
6.4.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
6.4.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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	
6.4.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.4.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.4.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.5		CONTABILITA' ECONOMICA		
6.5.1			NORMATIVA	
6.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.5.3			PIANO DEI CONTI	
6.5.4			RILEVAZIONE COSTI	
6.6		RENDICONTAZIONE		
6.6.1			CONTABILITA' ECONOMICA	
6.6.2			CONTABILITA' ORDINARIA	
6.6.3			CONTABILITA' SPECIALE	
6.7		DISPOSIZIONI PERMANENTI		
6.7.1			DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	
6.7.1.1				ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6.7.1.2				ATTO DISPOSITIVO N.2
6.7.1.3				ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6.7.2			NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE	
6.8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA		
6.9		GESTIONE FONDI		

6.9.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.9.2			GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)	
6.9.3			GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI	
6.9.3.1				RICHIESTE FONDI
6.9.3.2				DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6.9.4			GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI	
6.9.4.1				MANDATI DI PAGAMENTO
6.9.5			GESTIONE TITOLI / ORDINI	
6.9.5.1				TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6.9.5.2				TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6.9.5.3				TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6.10		GESTIONE PROVENTI		
6.10.1			NORMATIVA	
6.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.10.3			DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE	
6.10.4			MODELLI	
6.11		GESTIONE FONDO SCORTA		
6.11.1			NORMATIVA	
6.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.11.3			ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI	
6.11.4			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.11.4.1				CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6.11.4.2				CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6.11.5			RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI	
6.12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO		

6.12.1			NORMATIVA	
6.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.12.3			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO	
6.12.4			CASSA DISTACCAMENTI	
6.13		SERVIZI DI CASSA		
6.13.1			DEPOSITO FIRME RESPONSABILI	
6.13.1.1				CASSA DI RISERVA
6.13.1.2				TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6.13.1.3				TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.3			VERSAMENTI ALLA TESORERIA	
6.14		CONTO ANNUALE		
6.14.1			SPESE PER IL PERSONALE	
6.14.2			ASSENZE DEL PERSONALE	
6.15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)		
6.15.1			NORMATIVA	
6.15.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.15.3			RICHIESTE FONDI	
6.15.4			APERTURE DI CREDITO	
6.16		APPROVVIGIONAMENTO		
6.16.1			NORMATIVA	
6.16.2			RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	
6.16.3			ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE	
6.16.3.1				NORMATIVA
6.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
6.16.3.3				CONVENZIONI
6.16.3.4				CONTENZIOSO
6.16.3.5				CONTRATTI

6.16.3.6				SERVIZI IN ECONOMIA
6.16.4			ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA	
6.16.4.1				NORMATIVA
6.16.4.2				AGENZIE INTERNAZIONALI
6.16.4.3				ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6.17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO		
6.17.1			NORMATIVA	
6.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.17.3			MISSIONI	
6.17.3.1				MISSIONI NAZIONALI
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.17.3.2				MISSIONI ESTERE
6.17.4			TRASFERIMENTI	
6.17.4.1				TRASFERIMENTI NAZIONALI
6.17.4.2				TRASFERIMENTI ESTERI
6.17.5			INDENNITA' DI TRASFERIMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7	GESTIONE RISORSE LOGISTICHE			
7.1		NORMATIVA		
7.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
7.3		APPROVVIGIONAMENTO		
7.3.1			RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO	
7.3.2			ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO	
7.3.2.1				ATTIVITA' CONTRATTUALE
7.3.2.2				ESPROPRI
7.3.3			RICEZIONE	
7.3.4			COLLAUDO	

7.3.5			CODIFICAZIONE	
7.3.5.1				CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7.3.5.2				CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7.4		RIFORNIMENTI		
7.4.1			DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI	
7.4.1.1				DISTRIBUZIONE INTERNA
7.4.1.2				DISTRIBUZIONE ESTERNA
7.4.2			MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI	
7.4.3			PASSAGGIO DI CARICO	
7.5		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI		
7.5.1			SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI	
7.5.2			PRESCRIZIONI TECNICHE	
7.5.3			RICHIESTE LAVORI	
7.5.4			LAVORAZIONI INTERNE	
7.5.5			LAVORAZIONI ESTERNE	
7.5.5.1				CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7.5.5.2				CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7.5.5.3				PREVENTIVI
7.5.5.4				COLLAUDO
7.5.6			FUORI USO	
7.5.6.1				FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7.5.6.2				FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7.6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE		
7.6.1			RICHIESTE LAVORI	
7.6.2			MINUTO MANTENIMENTO	
7.6.2.1				MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.2.2				MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA

7.6.3.			LAVORI IN ECONOMIA (OME)	
7.6.3.1				LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.3.2				LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7.6.4			LAVORI A PROGETTO (OMP)	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7.6.4.1				LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.4.2				LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7.7		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)		
7.7.1			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE	
7.7.1.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.1.2				LAVORI DECENTRATI
7.7.1.3				LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7.7.2			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA	
7.7.2.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.2.2				LAVORI DECENTRATI
7.8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO		
7.8.1			NORMATIVA	
7.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
7.8.3			CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI	
7.8.3.1				CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7.8.3.2				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7.8.3.3				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO

7.8.3.4				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7.8.4			ALIENAZIONE	
7.8.4.1				VENDITA
7.8.4.2				DISTRUZIONE
7.8.4.3				ROTTAMAZIONE
7.8.5			PERDITE QUADRUPEDI	
7.8.5.1				RIFORMA
7.8.5.2				DECESSI - ABBATTIMENTI - VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7.9		CONTABILITA'		
7.9.1			CONTO GIUDIZIALE	
7.9.2			CONTO PATRIMONIALE	
7.9.3			CONTABILITA' INDUSTRIALE	
7.9.4			CONTABILITA' LAVORI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO			
8.1		NORMATIVA		
8.1.1			NORMATIVA NAZIONALE	
8.1.1.1				PUBBLICAZIONI
8.1.1.2				STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8.1.1.3				DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8.1.1.4				CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8.1.1.5				NORMATIVE TECNICHE
8.1.1.6				MANUALI TECNICO-TATTICI
8.1.1.7				MEMORIE ADDESTRATIVE
8.1.2			NORMATIVA NATO	
8.1.2.1				PUBBLICAZIONI
8.1.2.2				STANAG

8.1.3			NORMATIVA ESTERA (NON NATO)	
8.2		FORMAZIONE		
8.2.1			FORMAZIONE DI BASE	
8.2.1.1				FASE COMUNE
8.2.1.2				FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8.2.2			FORMAZIONE AVANZATA	
8.2.2.1				CORSI NAZIONALI
8.2.2.2				CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8.2.2.3				CORSI ALL'ESTERO
8.2.2.4				CORSI DI LINGUA
8.2.2.5				CORSI DI SM (E PARITETICI)
8.2.2.6				CORSI PLURITEMATICI
8.2.2.7				CORSI DI STAFF
8.2.2.8				CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8.2.2.9				CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8.2.2.10				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8.2.2.11				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8.2.3			PROFESSIONALIZZAZIONE	
8.2.3.1				CORSI PRE-ISSMI
8.2.3.2				CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8.2.3.3				CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8.2.4			ATTIVITA' UNIVERSITARIE	
8.2.4.1				CORSI UNIVERSITARI
8.2.4.2				CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER
8.2.5			ATTIVITA' DIDATTICHE	
8.2.5.1				LEZIONI APPRESE
8.2.5.2				SEMINARI
8.2.5.3				CONFERENZE / LEZIONI
8.2.5.4				PRESENTAZIONI

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

8.5.2			CORSI D'INGLESE	
8.5.3			CORSI D'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 UMANA	
9.3.1.1				TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9.3.1.2				SAR
9.3.2			CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'	
9.3.2.1				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - MEDIANTE AEROMOBILI
9.3.2.2				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - FORZE TERRESTRI
9.3.2.3				SERVIZIO METEOMONT
9.3.2.4				RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9.3.2.5				CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9.3.2.6				RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9.3.2.7				RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9.3.2.8				ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9.3.2.9				BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9.3.2.10				EMERGENZE IDRICHE
9.3.2.11				TRASPORTI CON MEZZI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
				MATERIALI
9.3.2.12				SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9.3.3			CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI	
9.3.3.1				CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9.3.3.2				CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9.3.4			CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE	
9.3.4.1				CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9.3.4.2				CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9.3.4.3				CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9.3.4.4				CONCORSI AI PRIVATI
9.4		DIFESA DEL TERRITORIO		
9.4.1			GESTIONE DELLA CRISI	
9.4.1.1				CRISI NATO - UEO - UE
9.4.1.2				CRISI NAZIONALE
9.4.2			SISTEMA D'ALLARME	
9.5		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE		
9.5.1			OPERAZIONI / MISSIONI ONU	
9.5.2			OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO	
9.5.3			OPERAZIONI / MISSIONI UE	
9.5.4			OPERAZIONI / MISSIONI OSCE	
9.5.5			OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI	
9.5.6			OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI	
9.5.7			ALTRE TIPOLOGIE DI	

			OPERAZIONI / MISSIONI	
9.6		INFORMAZIONI OPERATIVE		
9.6.1			SCHEMA PAESE	
9.6.1.1				EUROPA
9.6.1.2				EUROPA ORIENTALE
9.6.1.3				AREA BALCANICA
9.6.1.4				MEDIO ORIENTE
9.6.1.5				ESTREMO ORIENTE
9.6.1.6				AFRICA
9.6.1.7				NORD AMERICA
9.6.1.8				AMERICA LATINA
9.6.1.9				OCEANIA
9.6.2			RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI	
9.6.2.1				AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA
9.6.2.2				STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9.6.2.3				INTERNAZIONALI
9.6.2.4				NATO
9.6.2.5				UE
9.6.2.6				CARABINIERI
9.6.2.7				MARINA
9.6.2.8				AERONAUTICA
9.6.2.9				ALTRI DICASTERI
9.6.3			ATTIVITA' INFORMATIVA	
9.6.3.1				RICOGNIZIONI
9.6.3.2				MOVIMENTI
9.6.3.3				MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9.6.3.4				GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10	IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO			
10.1		NORMATIVA		
10.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
10.3		SANITA'		
10.3.1			NORMATIVA	
10.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.3.3			ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.	
10.3.3.1				NORMATIVA
10.3.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.3.3				ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10.3.4			MEDICINA LEGALE	
10.3.4.1				NORMATIVA
10.3.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.4.3				COMMISSIONI MEDICO - OSPEDALIERE (CMO)
10.3.4.4				VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10.3.5			MEDICINA PREVENTIVA	
10.3.5.1				NORMATIVA
10.3.5.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.5.3				PREVENZIONE SANITARIA
10.3.5.4				PREVENZIONE RADIOLOGICA
10.3.6			MEDICINA VETERINARIA	
10.3.6.1				NORMATIVA
10.3.6.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.6.3				MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10.3.6.4				MEDICINA ZOOIATRICA
10.3.7			MEDICINA DEL LAVORO	

10.3.7.1				NORMATIVA
10.3.7.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.7.3				PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10.3.7.4				RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.5				RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10.3.8			CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE	
10.4		TRASPORTI E MATERIALI		
10.4.1			NORMATIVA	
10.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.4.3			SQUADRE A CONTATTO	
10.4.3.1				SUL TERRITORIO NAZIONALE
10.4.3.2				IN AMBITO INTERNAZIONALE
10.4.4			COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	
10.4.4.1				CESSIONE DI MATERIALE
10.4.4.2				ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10.5		COMMISSARIATO		
10.5.1			NORMATIVA	
10.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.5.3			VESTIARIO	
10.5.4			EQUIPAGGIAMENTI	
10.5.5			CASERMAGGIO	
10.5.6			VETTOVAGLIAMENTO	
10.5.7			COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO	
10.6		MOVIMENTI E TRASPORTI		
10.6.1			NORMATIVA	
10.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

10.6.3			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE	
10.6.3.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.3.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.3.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.3.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.3.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.4			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE	
10.6.4.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.4.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.4.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.4.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.4.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.5			IMPIEGO ENTI DIPENDENTI	
10.6.6			DELEGHE ISTITUZIONALI	
10.7		MOTORIZZAZIONE		
10.7.1			NORMATIVA	
10.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.7.3			VEICOLI RUOTATI	
10.7.3.1				VEICOLI COMMERCIALI
10.7.3.2				VEICOLI TATTICI
10.7.3.3				VEICOLI SPECIALI
10.7.4			VEICOLI DA COMBATTIMENTO	
10.7.4.1				VEICOLI RUOTATI
10.7.4.2				VEICOLI CINGOLATI
10.7.5			CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE	
10.8		GENIO		
10.8.1			NORMATIVA	
10.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

10.8.3			MACCHINE MOVIMENTO TERRA	
10.8.4			VEICOLI SPECIALI	
10.8.5			ATTREZZATURE	
10.8.6			MINE ED ESPLOSIVI	
10.8.7			ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI	
10.9		ARMAMENTO		
10.9.1			NORMATIVA	
10.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.9.3			ARMAMENTO LEGGERO	
10.9.4			ARMAMENTO CONTROCARRI	
10.9.5			MUNIZIONI	
10.10		ARTIGLIERIA		
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.10.1			NORMATIVA	
10.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.10.3			ARTIGLIERIA TERRESTRE	
10.10.3.1				A TRAINO MECCANICO
10.10.3.2				SEMOVENTE
10.10.4			ARTIGLIERIA CONTRAEREA	
10.10.5			MATERIALI NBC	
10.10.6			MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA	
10.11		AVES		
10.11.1			NORMATIVA	
10.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.11.3			AEROMOBILI AD ALA FISSA	
10.11.4			AEROMOBILI AD ALA ROTANTE	
10.11.5			ATTREZZATURE DI SUPPORTO 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 FORZA ARMATA
10.13.4.3				
10.13.4.4				INTERNET
10.13.4.5				INTRANET
10.13.5			SISTEMI TRASMISSIVI	
10.13.5.1				SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10.13.5.2				SISTEMI CAMPALI
10.13.5.3				SISTEMI SATELLITARI
10.13.5.4				SISTEMI RADIO
10.13.5.5				SISTEMI DI UTENTE
10.14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)		
10.14.1			NORMATIVA	
10.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.14.3			RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
10.14.4			ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)	
10.14.5			CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11	CONTROLLO			
11.1		NORMATIVA		
11.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
11.3		ATTIVITA' ISPETTIVA		
11.3.1			ISPEZIONI PREVENTIVE - ADDESTRATIVE	
11.3.2			ISPEZIONI OPERATIVE	
11.3.2.1				ISPEZIONI ATTIVE

11.3.2.2				ISPEZIONI PASSIVE
11.3.3			ANDAMENTO DEGLI UFFICI	
11.3.4			ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)	
11.3.5			ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE	
11.4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA		
11.4.1			NORMATIVA	
11.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.4.3			RESA CONTABILITA'	
11.4.4			ISPEZIONI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	
11.4.5			DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'	
11.4.6			MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE - AMMINISTRATIVA	
11.5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE		
11.5.1			NORMATIVA	
11.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.5.3			ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE	
11.5.4			MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI	
11.5.5			INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI	
11.5.6			CONTABILITA' ECONOMICA	
11.5.7			VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA	
11.5.8			ELABORAZIONE DATI	
11.6		CONSUNTIVAZIONE		
11.7		VALUTAZIONI E VERIFICHE		
11.7.1			VERIFICA 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	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11.8.2			VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12	PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA			
12.1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.1.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.1.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.1.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.1.4			RAPPORTI CON I MASS-MEDIA	
12.1.5			DIFFUSIONE COMUNICATI	
12.2		GIORNALISMO		
12.2.1			ATTIVITA' GIORNALISTICA	
12.2.2			ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO	
12.3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE		
12.3.1			INIZIATIVE PUBBLICITARIE	
12.3.2			MOSTRE E CONVEGNI	
12.3.3			PROMOZIONE RECLUTAMENTO	

12.3.4			PRODUZIONI AUDIOVISIVE	
12.3.5			VISITE	
12.3.5.1				VISITE STUDENTI
12.3.5.2				VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12.3.6			ATTIVITA' MUSEALE	
12.4		RICERCA STORICA		
12.4.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.4.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.4.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.4.4			RAPPORTI CON I MASS-MEDIA	
12.5		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE		
12.6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI		
12.7		EDITORIA		
12.7.1			PROPOSTE EDITORIALI	
12.7.1.1				PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12.7.1.2				PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12.7.2			INIZIATIVE EDITORIALI	
12.8		PUBBLICISTICA MILITARE		
12.9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI		
12.10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE		
12.11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE		
12.12.1			PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12.12.2			PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE	

ALLEGATO "E"
TABELLE CODICI
IDENTIFICATIVI

SERVIZIO DI PROTOCOLLO

TABELLA DEI CODICI IDENTIFICATIVI

Unità Organizzativa/Sezioni	Cod. id.
Comandante	CTE
Ufficio del Comandante	UC
Sezione Segreteria	SUC
Sezione Pubblica Informazione	PI
Capo di Stato Maggiore	CSM
Segreteria del Capo di Stato Maggiore	SCSM
Sezione Pianificazione Programmazione e Bilancio	PPB
Sottocapo di SM Operativo	OPV
Segreteria del Sottocapo di SM Operativo	SOPV
Sottocapo di SM Supporto	SUP
Segreteria del Sottocapo di SM Supporto	SSUP
Ufficio Dottrina	DOTT
Sezione Dottrina Impiego Grandi Unità	DIGU
Sezione Dottrina Combat	DCBT
Sezione Dottrina CS/CSS	DCSS
Sezione Lezioni Apprese e Standardizzazione	LAS
Ufficio Addestramento e Controllo Qualità	ADD
Sezione Addestramento	SADD
Sezione Studi e Normativa	STU
Sezione Verifica e Controllo Qualità	SIT
Ufficio Formazione e Specializzazione	FOSP
Sezione Formazione di Base	FOB
Sezione Formazione Avanzata	FOAV
Sezione Specializzazione	SPC
Ufficio Sicurezza	USIC
Sezione Sicurezza	SIC
Sezione INFOSEC	INFOSEC
Sezione Segreteria NATO/UE-S	SEGR
Ufficio Personale	PERS
Sezione Impiego Personale Militare	IMPM
Sezione Impiego Personale Civile	IMPC
Sezione Documentazione Stato e Avanzamento	DSAV
Sezione Legale e Rappresentanza Militare	LR
Ufficio Logistico	ULOG
Sezione Logistica	LOG
Sezione Infrastrutture	INFRA
Sezione C.I.S.	CIS
Ufficio Affari Generali	UAG
Sezione Affari Generali e Benessere	AGB
Sezione Flussi Documentali Promozione Pubblicitica e Storia	FDPPS
Sezione Cerimoniale	CER
Direzione di Intendenza	DDI
Ufficio Amministrazione	AMM
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	RSPP
Ufficiale Addetto alla Sede	UAS

ALLEGATO "F"

MANUALE TECNICO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI "NOTE/APPUNTI" E "COORDINAZIONI".

Tipologia documentale Nota/Appunto

Si tratta della tipologia documentale idonea alla gestione delle Note e degli Appunti.

Viene identificata con la sigla **APT**.

L'icona di riferimento è la seguente: **AP** (fondo bianco, codice blu)

Negli elenchi a discesa di selezione della tipologia viene identificata come **Nota/Appunto**

Con questa tipologia è possibile gestire i classici Appunti e/o Note (da questo momento chiameremo, per semplicità, tale tipologia solo con la parola Appunti) che sono utilizzati nell'ambito del processo decisionale degli Enti.

Sono gestite le diverse casistiche previste: gli Appunti possono avere allegati, possono avere lettere che saranno inviate in caso di approvazione (a firma congiunta o disgiunta rispetto al firmatario dell'Appunto) e sono previsti i pareri di coordinamento, sequenziali o paralleli.

Per produrre un Appunto si comincia, ovviamente, dalla funzione di Predisposizione.

Quando l'operatore predisporre un appunto deve prioritariamente selezionare la relativa voce dall'elenco a discesa (se la voce non è presente significa che tale registro non è disponibile per quell'Area Organizzativa Omogenea).



Una volta selezionata tale tipologia, la videata della predisposizione sarà modificata per adeguarsi alla scelta effettuata.

Le varianti di maggior rilievo rispetto alla predisposizione di un documento nel Registro Generale sono:

- La possibilità di indicare se per l'Appunto in predisposizione sia necessario il coordinamento (sarà dettagliato in seguito)
- L'obbligatorietà della indicazione del Ruolo Firma per l'Appunto che si sta predisponendo: mentre per i documenti afferenti al Registro Generale l'indicazione del Ruolo Firma è facoltativa, nella predisposizione di un

Appunto tale informazione è obbligatoria. Solo il ruolo indicato nel Ruolo Firma potrà firmare l'Appunto che si sta predisponendo. Per ulteriori dettagli sulla funzione Ruolo Firma in fase di predisposizione si rimanda al Bollettino n. 18 pag. 7, tenendo presenti le differenze ora segnalate.

- La impossibilità di inserire destinatari esterni (l'appunto è un tipo di atto che rimane all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento⁴)

⁴ L'eventuale necessità di fornire pareri di coordinamento da parte di altre Aree Organizzative Omogenee può essere soddisfatta, per il momento, inviando l'Appunto come allegato di una lettera di trasmissione. Pertanto si completerà l'iter di approvazione nella Area Organizzativa mittente; in caso di esito positivo dell'iter si provvederà poi a predisporre una lettera, nel registro generale, di trasmissione dell'Appunto verso gli Enti interessati (tale comunicazione potrebbe essere predisposta contestualmente alla preparazione dell'Appunto). Quando la comunicazione di che trattasi arriva presso l'Ente che deve esprimere il proprio parere sarà protocollata nel Registro Generale. Presso tale Ente si procederà alla preparazione del parere richiesto che sarà ritrasmesso sempre attraverso protocollazione sul Registro Generale. Una volta ricevuti tutti i pareri esterni all'Area Organizzativa Omogenea si farà ripartire un nuovo Appunto, che avrà come allegati i pareri così pervenuti (apposite funzioni consentono di evitare di effettuare nuovamente la predisposizione dell'Appunto, copiando tutti le informazioni di rilievo: pulsante Copia dal menù di contesto, disponibili nelle versioni successive alla 5.0.7 del sistema).

L'Appunto è tipicamente composto da quattro elementi:

- L'Appunto in quanto tale
- Gli allegati dell'Appunto
- Le eventuali lettere che saranno fatte partire qualora l'Appunto venisse approvato, a firma uguale o diversa rispetto al firmatario dell'Appunto
- Le note di coordinamento

Nell'ambito della gestione dell'Appunto nel sistema abbiamo, inoltre, la possibilità di inserire Note e File Accessori, con le modalità già viste per i documenti del Registro Generale. Va tenuto presente che tali dati seguono le regole generali di funzionamento, pertanto, ad esempio, le Note inserite per un Appunto NON saranno visibili a chi riceverà quell'Appunto per esprimere un parere di coordinamento e i File Accessori vengono cancellati quando l'Appunto viene protocollato o eliminato.

Per la predisposizione di un appunto è obbligatorio indicare:

- l'oggetto
- la tipologia documentale Nota/Appunto
- il ruolo firma
- la classificazione dell'appunto
- i documenti (l'Appunto e gli eventuali allegati)

Più avanti saranno forniti dettagli operativi per ciascuno dei dati da inserire nella videata di predisposizione di un Appunto. Prima però sono necessarie alcune ulteriori informazioni di carattere operativo.

La preparazione dell'Appunto, degli eventuali allegati e delle eventuali lettere che saranno fatte partire nel caso in cui l'Appunto venga approvato, avviene al di fuori del sistema e prima di accedere alla funzione di predisposizione, in modo non diverso da quanto avviene per i documenti predisposti normalmente.

Da un punto di vista operativo il formato dell'Appunto, in una prima fase di impiego del nuovo strumento, può rimanere quello già in uso, in attesa di una verifica globale dei vari formati in uso nell'A.D., per la maggior parte progettati per una gestione completamente analogica e che potrebbero essere meglio gestiti se riorganizzati e ripensati per una gestione completamente digitale.

Tuttavia, alcune piccole modifiche vanno apportate sin d'ora, in parziale analogia a quanto già è stato fatto con le altre comunicazioni già oggi gestite dal sistema.

In particolare non andrà riportata l'indicazione del numero dell'appunto, poiché tale informazione verrà apposta dal sistema, attraverso l'opportuna segnatura di protocollo. Anche l'indicazione della data, generalmente effettuata con la prestampigliatura della città (ad esempio, *Roma li _____*) non sarà più necessaria per lo stesso motivo.

Non sarà più necessario riportare l'elenco delle varie figure che hanno contribuito in vario modo alla preparazione dell'appunto. Tali informazioni, saranno desumibili dal riquadro delle attività del sistema e/o dalle annotazioni che ciascuno di essi avrà eventualmente apposto sul documento, nell'apposita funzione all'uso presente.

Quindi non è più necessario l'elenco di tali figure e neppure la necessità di loro firme (in analogia a quanto è stato fatto con la *minuta* per le lettere gestite nel Registro Generale).

Può essere opportuno mantenere il gruppo firma dell'Autorità che dovrà effettuare l'ultima firma, che poi è la figura decisionale vera e propria, rammentando che tale gruppo firma ha un valore "soltanto" pratico/funzionale", in quanto la firma vera e propria sarà quella digitalmente apposta dalla medesima Autorità, quando e se ritenuto (come avviene già per gli altri documenti gestiti nel sistema)

Nel seguito di questo Bollettino ci si renderà conto che si è cercato di semplificare il più possibile l'iter complessivo di gestione di un Appunto cercando di salvaguardare gli elementi essenziali del formalismo previsto per gli Appunti cartacei, molti dei quali risultano non attaccati ad una gestione digitale.

Il processo di razionalizzazione della documentazione prodotta dall'A.D. è appena agli inizi e certamente seguiranno, a cura degli organismi preposti e con l'ausilio della componente tecnica, successivi e più rilevanti indicazioni sui nuovi formati da adottare per la comunicazione istituzionale digitale.

Per le prime fasi di impiego della tipologia documentale Nota/Appunto, le variazioni sopra indicate rappresentano il minimo necessario e sufficiente per ottenere i risultati richiesti.

RUOLO FIRMA

La gestione del ruolo firma è stata introdotta con il Bollettino n. 18 (pag.7) e consente di indicare al sistema chi dovrà essere il firmatario del documento che si sta predisponendo. Contrariamente a quanto previsto per i documento del Registro Generale, durante la predisposizione di un Appunto l'indicazione del Ruolo Firma è obbligatoria e, in più, soltanto il ruolo indicato in tale campo potrà firmare l'Appunto.

E' possibile variare tale informazione dopo il suo inserimento da parte di tutti gli utenti che dovranno, in qualche modo, gestire l'Appunto.

CLASSIFICAZIONE

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

E un dato da inserire obbligatoriamente.

NOTE

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

(Nell'esempio viene comunque inserita una nota, a scopo didattico: il dato non è tuttavia obbligatorio)

FILE ACCESSORI

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

(Nell'esempio viene comunque aggiunto un file accessorio a scopo didattico: tuttavia non è un'attività obbligatoria)

RIFERIMENTI/SEGUITI

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

(Nell'esempio viene comunque aggiunto un riferimento/seguito a scopo didattico: tuttavia non è un'attività obbligatoria).

Durante la fase di ricerca del riferimento/seguito è possibile selezionare l'opportuna tipologia documentale di interesse per associare il documento ritenuto utile (quindi si può indicare un altro

appunto, una lettera, ecc.). Vengono mostrate le sole tipologie documentale per le quali è stato staccato almeno un protocollo.

DOCUMENTI

Si tratta, come ben sanno gli utenti del sistema, della parte di maggior rilievo, della funzione di predisposizione.

In questa sezione va inserito l'Appunto e gli eventuali allegati ad esso associati, secondo le consuete modalità.

L'Appunto dovrà essere selezionato come documento primario.

I vari allegati possono essere ordinati secondo le esigenze dell'Appunto. Tale ordinamento verrà mantenuto se l'utente avrà l'accortezza di impostarlo cliccando sull'apposita icona.

	Documento	Primario	No Firma
-	appunto_test.rtf	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
1	Allegato 1.txt	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2	Allegato 2.txt	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
3	Allegato 3.txt	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Così facendo gli allegati saranno automaticamente numerati nell'ordine in cui sono stati caricati ma l'operatore può, semplicemente trascinandoli con il mouse, spostarli secondo l'ordine ritenuto utile all'appunto che si sta gestendo.

Per gli allegati è sempre possibile selezionare il campo No Firma, qualora ritenuto necessario: in caso contrario tutti gli allegati, insieme all'appunto, saranno firmati dal ruolo che è stato indicato nel Ruolo Firma.

A questo punto tutti i dati necessari (siano essi obbligatori o facoltativi) per poter completare la predisposizione di un Appunto sono stati analizzati. L'operatore deve, pertanto, decidere, se inviare l'Appunto alla scrivania dell'utente che dovrà avviare il processo di approvazione oppure se salvarlo sulla propria scrivania.

Nell'esempio che stiamo facendo, seguiremo questa seconda via.

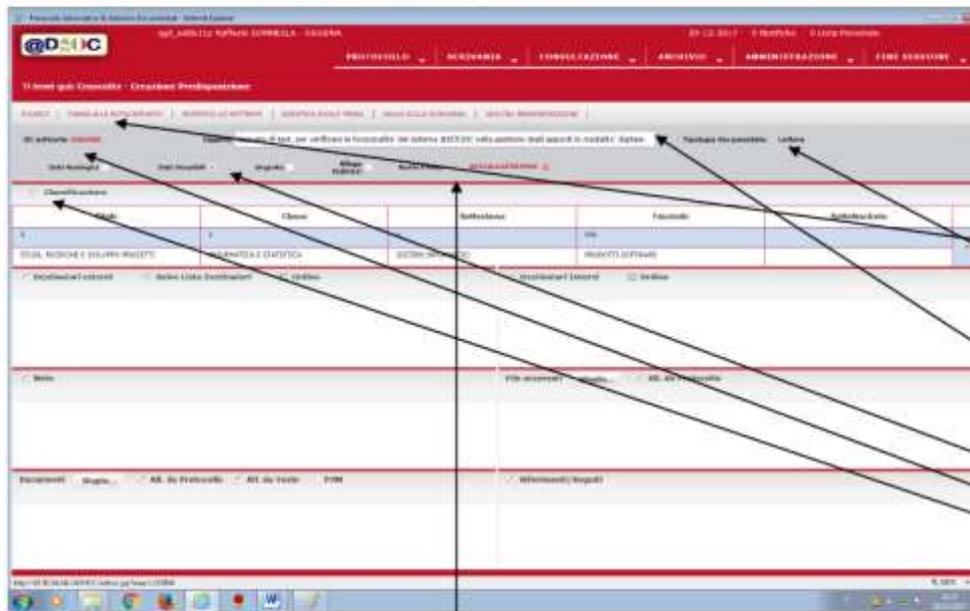
Nel momento in cui si clicca sul pulsante SALVA SULLA SCRIVANIA il sistema emetterà il messaggio a fianco riprodotto.

L'operatore ha tre scelte: cliccando su ANNULLA, tornerà alla videata della predisposizione.

Cliccando su SALVA DOC. PREDISPOSTI l'Appunto, così come è stato predisposto, sarà inviato sulla scrivania indicata.

Cliccando, invece, su AGGIUNGI LETTERA, si potrà associare all'Appunto in gestione una o più lettere che saranno fatte partire se e quando l'Appunto sarà approvato.

Nell'esempio che stiamo facendo, clicchiamo sul pulsante AGGIUNGI LETTERA



Così facendo il sistema pulisce la videata della predisposizione, ripresentandola come a fianco visualizzata.

Come sarà facile notare, siamo di fronte alla classica e già nota videata della predisposizione di una lettera.

Si noti la presenza del pulsante TORNA ALLA NOTA/APPUNTO che può essere utilizzato per interrompere il caricamento dei dati relativi alla lettera.

Il valore Tipologia Documentale è già predisposto come Lettera, senza possibilità di modificarlo (la lettera sarà protocollata nel Registro Generale). Molte delle informazioni sono già compilate. È il caso dell'Unità Organizzativa mittente (la stessa dell'Appunto di riferimento), dell'Oggetto (lo stesso dell'Appunto), dei Dati Sensibili (uguali a quelli dell'Appunto). Il sistema riporta anche la medesima classificazione

e fascicolazione (se presente) dell'Appunto.

Viene mantenuto anche lo stesso Ruolo Firma previsto dall'Appunto (se questo dato non viene modificato, la lettera che si sta predisponendo sarà firmata contestualmente alla firma dell'Appunto e immediatamente protocollata nel Registro Generale e trasmessa ai destinatari indicati).

La presenza delle informazioni suindicate è un ausilio che si intende fornire che, tuttavia, è sempre possibile modificare (ad eccezione della tipologia documentale) per adattare quanto si sta facendo alle diverse esigenze.

Nell'esempio che faremo predisporremo due lettere: una con lo stesso firmatario dell'Appunto e l'altra con firmatario diverso.

Nella predisposizione delle lettere associate ad un Appunto, contrariamente a quanto avviene per le lettere "normali", l'indicazione del ruolo firma è obbligatoria.

Le lettere sono normali comunicazioni e possono avere allegati. È obbligatorio indicare almeno un destinatario.

Dopo aver completato la predisposizione della prima lettera da associare all'Appunto in trattazione, l'operatore deve nuovamente indicare se intende trasferire l'intero pacchetto (Appunto+lettera) ad un altro utente o inviarlo sulla propria scrivania.



Qualunque sia la scelta effettuata, apparirà nuovamente il messaggio dal quale si può tornare alla predisposizione della lettera in corso, si può aggiungere una ulteriore lettera, oppure si può trasferire l'Appunto e la/e lettera/e su una scrivania.

Ciò accadrà dopo aver predisposto ogni lettera, fino a quando l'operatore non annullerà l'intera operazione (attenzione, in tal caso perderà anche i dati inseriti nella fase di predisposizione dell'Appunto) oppure

cliccherà sul pulsante SALVA DOC. PREDISPOSTI.

Va tenuto presente che i tempi di attesa del trasferimento della predisposizione dell'Appunto su una scrivania potrebbero essere leggermente più lunghi del solito, considerando che devono essere gestiti un numero di documenti superiore a quello abituale.

A questo punto termina la fase di predisposizione dell'Appunto.

Per trovare un paragone con le precedenti procedure analogiche, in questo momento è stata predisposta la "cartella" (virtuale e digitale)



dell'Appunto per avviare il giro di verifica e approvazione.

Tale giro viene svolto sulle scrivanie dei ruoli coinvolti con le stesse modalità utilizzate per le singole comunicazioni protocollate sul Registro Generale.

Andiamo quindi a vedere la gestione dell'Appunto sulla scrivania Predisposti Partenza.

A fianco è visualizzato l'elenco dei documenti che l'utente deve gestire sulla propria scrivania Predisposti Partenza.

L'appunto è facilmente riconoscibile dalla icona che lo contraddistingue.

Ti trovi qui: Cruscolto - Predisposti in Partenza

Tipologia Documentale: Nota/Appunto

AP	Da	Oggetto	Data
AP	GGGONA	sgd_4dd11p Raffaello GONNELLA	29-12-2017 10:48
RG	GGGONA	sgd_4dd11p Raffaello GONNELLA	29-12-2017 10:48
AP	GGGONA	sgd_4dd11p Paolo ANTONELLI	08-11-2016 10:44
RG	GGGONA	sgd_4dd11p Paolo ANTONELLI	08-11-2016 10:47
AP	SGAUZZOSCOPE	sgd_4dd11p Raffaello GONNELLA	20-01-2017 15:13

Nell'Appunto di test che stiamo seguendo erano state predisposte anche due lettere, che vengono presentate nelle righe immediatamente seguenti.

Notare il simbolo della freccetta, che sta ad indicare a quale Appunto fanno riferimento come anche l'icona RG su fondo bianco, anziché  in quanto si tratta di lettere non ancora protocollate (anche se è già noto il registro di appartenenza).

La gestione dell'Appunto in scrivania non differisce da quella di un qualunque altro documento.

Ad esempio, è possibile effettuare una selezione per Tipologia Documentale, allo scopo di visualizzare solo gli Appunti.

Ti trovi qui: Cruscolto - Predisposti in Partenza

Tipologia Documentale: Nota/Appunto

AP	Da	Oggetto	Data
AP	GGGONA	sgd_4dd11p Raffaello GONNELLA	29-12-2017 10:48

Oppure, selezionare solo gli Appunti urgenti.

Con il Pulsante MODIFICA si accede alla funzione di gestione dei dati di predisposizione.

Il meccanismo è qui leggermente difforme da quanto avviene nella MODIFICA di una lettera del Registro Generale.

Infatti se si seleziona l'Appunto e si clicca su MODIFICA, si accederà alla videata di predisposizione dell'Appunto in quanto tale. Di seguito la videata che appare dopo aver cliccato sul pulsante MODIFICA per un Appunto. Da notare il pulsante AGGIUNGI LETTERA che consente di aggiungere una ulteriore lettera all'Appunto in trattazione.

Ti trovi qui: Cruscolto - Modifica Predisposizione

OGGI: 08/11/2017 08:55:20

OGGETTO: Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema GIO(3)OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.

Tipologia Documentale: Nota/Appunto

Dati Sensibili: Urgente: **AGGIUNGI LETTERA**

In Coordinamento:

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
STUDI, RICERCA E SVILUPPO PROGETTI	INFORMATICA E STATISTICA	SISTEMI INFORMATICI	800	PRODOTTI SOFTWARE

File accessori: [Sfoglia...](#) **All. da Protocollo**

Data	Autore	Testo	Documento
29-12-2017 08:55:20	4010	È l'appunto con il quale si chiede di inviare l'uso del nuovo software 2...	FileAccessori.docx

Documenti: [Sfoglia...](#) **All. da Protocollo** **All. da Testa**

Documento	Presenza	Ha Firma	Riferimenti/Soggetti	Tip. Doc.	Soggetto
sgd_4dd11p	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2017	REG/APPUNTI
Appello 1.txt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Appello 2.txt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Se, invece, dalla scrivania Predisposti Partenza si seleziona una lettera associata ad un Appunto (icona tipologia documentale **RG** su fondo bianco **RG**), viene presentata la videata di modifica predisposizione di una classica lettera (l'unica differenza consiste nella tipologia documentale che per una lettera non associata ad un Appunto è Generale, mentre per le lettere associate ad Appunti viene mostrata l'indicazione Lettera)

TI trovi qui: Cruscotto - Modifica Predisposizione

OGGETTO: Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema @D@OC nella gestione degli appunti in modalità digitale. Tipologia Documentale: Lettera

Titolo	Classe	sottoclasse	Fascicolo	sottofascicolo
1	1	1	100	
STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PRODETTI	INFORMATICA E STATISTICA	SETTORI INFORMATICI	PRODOTTI SOFTWARE	

TI trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

Di	Da	Oggetto	Data	D.A.F.
AP	GGGGNA	Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema @D@OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	20-12-2017 11:03	
RG	GGGGNA	Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema @D@OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	20-12-2017 10:48	

Un appunto può sempre essere eliminato dalla scrivania Predisposti Partenza, con l'apposito pulsante. Eliminando l'Appunto saranno eliminati anche gli eventuali allegati e le eventuali lettere associate.

Una singola lettera associata ad un Appunto può essere eliminata dalla funzione presente nel menù di contesto.

Un allegato può essere eliminato dall'elenco degli allegati che appare sulla scrivania nella posizione a destra dello schermo oppure accedendo alla funzione MODIFICA dell'Appunto, nella videata di Predisposizione.

In sostanza i tre elementi principali (Appunto, allegati, lettere) sono tutti gestibili singolarmente, accedendo a ciascuno di essi.

Tuttavia, data la relativa complessità del documento "Appunto", sono state realizzate alcune funzioni di ulteriore semplificazione gestionale, che di seguito saranno descritte.

La prima, attivabile dal menù di contesto, è la possibilità di nascondere le eventuali lettere associate ad un Appunto dall'elenco della scrivania Predisposti Partenza. Tale funzionalità può risultare utile nel caso in cui sia necessario gestire un certo numero di Appunti e, magari, si voglia concentrare la propria attenzione su di essi e, successivamente, sulle eventuali lettere allegate.



AP	Da	Oggetto	Data
GGGDNA	sgd_ad611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 11:43
- RO	GGGDNA	sgd_ad611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.
- RO	GGGDNA	sgd_ad611p Raffaele GONNELLA	LETTERA 2 Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.

A fianco la videata nella quale le lettere associate al primo Appunto sono visibili.

AP	Da	Oggetto	Data	D.A.
- AP	GGGDNA	sgd_ad611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 11:41
- AP	GGGDNA	sgd_ad611p Paola ANTONELLI	oggetto appunto 20161108	08-11-2016 10:44
- RO	GGGDNA	sgd_ad611p Paola ANTONELLI	oggetto appunto 20161108 lettera	08-11-2016 10:42
- AP	GGAU2205CONG	sgd_ad611p Raffaele GONNELLA	Appunto	20-01-2017 19:12
- AP	GGGDNA	sgd_ad611p Raffaele GONNELLA	Appunto	07-02-2017 11:59
- RO	GGGDNA	sgd_ad611p Raffaele GONNELLA	Appunto	07-02-2017 11:59

A fianco la videata con la visualizzazione delle lettere disabilitata (sempre per il primo Appunto).

Da notare che la disabilitazione interviene sul singolo Appunto su cui viene impartito il comando.

Se si è scelto di nascondere le lettere associate ad un Appunto, con le stesse modalità (menù di contesto) sarà possibile mostrarle nuovamente.

Gli Appunti che non hanno lettere associate non presentano, nel rispettivo menù di contesto, tale possibilità.

La disabilitazione della visualizzazione delle lettere è attiva solo nell'ambito della sessione di lavoro nella quale viene attivata.

Gli Appunti che hanno lettere associate, hanno anche una ulteriore modalità di visualizzazione, accessibile attraverso un apposito pulsante del relativo menù di contesto, denominato Appunto.

Tale funzionalità, sviluppata appositamente per consentire una più agevole gestione degli Appunti più complessi, che hanno associate una o più lettere, consente all'utente di accedere ad una nuova videata, dove gli elementi facenti parte dell'Appunto sono presentati in modo più coerente rispetto alla classica forma dell'Appunto.



The 'Appunto' view displays a detailed table for the selected appointment:

Titolo	Classe	Autore/Carare
SPUNZ, ESPRESSIONI E SULLIUMI DISCIPLINI	SPUNZ/SPUNZ	STATISTICI SPUNZ/SPUNZ

Below the table, there are sections for 'Mittente', 'Destinatari', and 'Documento'. The 'Documento' section shows a list of files with columns for 'Rel.' and 'Apri'.

To the right, a document preview is shown with the header 'MINISTERO DELLA DIFESA' and the subject 'Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale'.

A lato come si presenta il video dopo aver cliccato il pulsante Appunto dal menù di contesto. In pratica, la videata viene suddivisa in due porzioni. In quella a destra sarà possibile visualizzare, alternativamente e a scelta dell'utente, l'Appunto oppure gli allegati.

A sinistra è possibile visualizzare l'Appunto oppure le eventuali lettere ad esso associate.
Con la modalità di visualizzazione ora illustrata, sarà possibile effettuare verifiche dirette ed immediate tra due documenti (senza contare la possibilità di utilizzare anche il pulsante Apri Esternamente, dettagli a pag. 6 del Bollettino n. 21, che consente di aprire, in ulteriori finestre, sotto il diretto ed esclusivo controllo dell'utente, qualunque documento dell'Appunto che si sta visualizzando.).

Vediamo altri elementi di dettaglio.

A sinistra ci sono due o più linguette con le quali è possibile cambiare il documento visualizzato, tra l'Appunto e le lettere associate.
Un apposito riquadro contiene i dati riiepilogativi di dettaglio del documento in quel momento visualizzato.
La finestra di dettaglio può essere ridotta cliccando sul pulsante SOLO DOCUMENTI.
E' anche possibile dare il massimo spazio al documento, cliccando sul triangolino con la punta verso l'alto.
Nella porzione destra è possibile visualizzare, con le consuete modalità, l'Appunto e gli eventuali allegati presenti.

La combinazione di tutte queste possibilità rende la consultazione di un Appunto molto versatile e ciascun utente può organizzare la propria scrivania nel modo che ritiene più utile.

Per tornare alla visualizzazione normale è necessario cliccare sul pulsante CHIUDI.
A fianco è rappresentata la videata quando si è scelto di cliccare sul pulsante SOLO DOCUMENTI per la porzione sinistra dello schermo.
Cliccando sul pulsante MOSTRA TUTTO si torna alla visualizzazione iniziale.

A questo punto vediamo come prosegue l'iter di un appunto.

L'utente interessato riceverà l'Appunto sulla propria scrivania Predisposti Partenza, dalla quale potrà apportare le modifiche ritenute opportune, inviare l'Appunto ad un altro utente, modificare alcuni dei dati presenti nella videata di Predisposizione, aggiungere decretazioni.
È evidente che un Appunto ritenuto non idoneo ad essere portato avanti non proseguirà il proprio iter.
Per contro, non è necessario esplicitare con una firma il proprio assenso o parere, poiché del passaggio dell'Appunto rimane traccia (opponibile a terzi) nel riquadro delle attività del documento stesso.
Se ci fossero osservazioni ulteriori da effettuare, queste possono essere inserite nelle decretazioni.

Proseguendo nel suo giro di approvazione, l'Appunto alla fine giungerà sulla scrivania dell'Autorità preposta alla sua approvazione finale. A quel punto l'Autorità preposta all'approvazione avrà a disposizione tutti gli elementi per poter perfezionare la propria opinione. Così potrà fornire specifiche indicazioni mediante le decretazioni, oppure modificare/cancellare direttamente le eventuali lettere associate. In sostanza, l'Autorità avrà tre possibilità: inviare l'Appunto ad un utente per ulteriori perfezionamenti, eliminare l'Appunto dalla Scrivania oppure firmarlo digitalmente.

Nel primo caso di tratta di un invio di documenti ad altro utente, da gestire con le procedure già note.

Nel secondo caso l'Appunto NON sarà protocollato, tutti coloro i quali abbiano partecipato ai lavori di preparazione dell'Appunto, accedendo al Registro Partenza vedranno un pallino rosso a fianco dell'Appunto (e quanto indicato nell'Appunto non avrà altro seguito).

Nel terzo caso, invece, l'Appunto diventa un atto ufficiale dell'Amministrazione e le indicazioni contenute al suo interno, più le osservazioni eventualmente presenti nel riquadro Decretazioni effettuate dall'Autorità preposta alla firma diventano documentazione amministrativa.

Particolare attenzione meritano le eventuali lettere associate: queste saranno fatte partire subito dopo la firma dell'Appunto (se la firma è la stessa dell'Appunto), oppure saranno inviate sulla scrivania di chi le dovrà firmare.

Qualora l'opinione dell'Autorità preposta all'approvazione dell'Appunto sia, in merito alle lettere associate, di evitarne la partenza, sarà necessario eliminarle, utilizzando l'apposita funzione del menù di contesto; se, invece, il relativo contenuto delle lettere associate non è di gradimento, queste andranno modificate PRIMA di firmare l'Appunto, o apportando in modo diretto le modifiche necessarie oppure inviando l'Appunto ad un utente che provvederà ad eseguire le disposizioni fornire in relazione alle lettere da modificare, ritrasmettendo poi il tutto all'Autorità preposta alla firma.

Per firmare l'Appunto è necessario cliccare sul pulsante TRASMETTI (è stato mantenuto lo stesso pulsante già utilizzato in precedenza, per uniformità).

A questo punto viene immediatamente controllato se il ruolo firma indicato a suo tempo per la firma del documento sia quello che sta operando.

Se così non fosse, non sarà consentita la prosecuzione dell'attività.



Se è possibile firmare, viene visualizzato un pannello riepilogativo



In questo esempio si sta firmando un appunto (1 documento), che ha tre allegati (4) da firmare, più una lettera (5) priva di allegato (5).

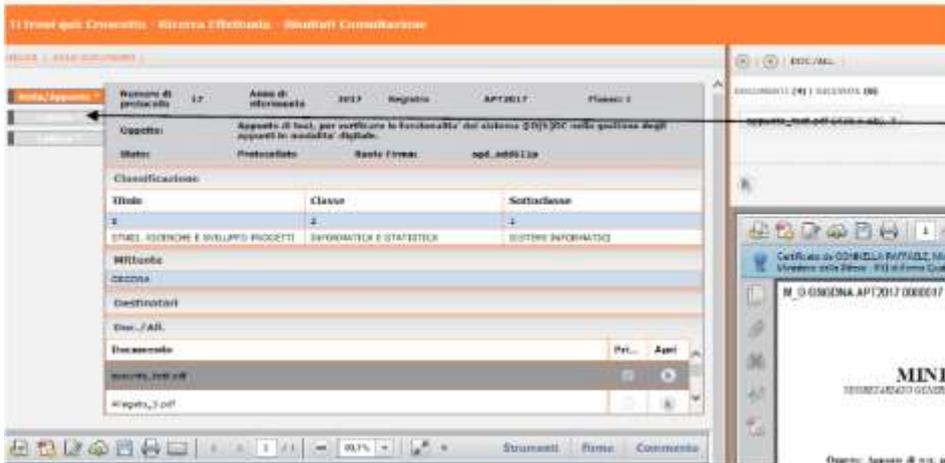


Ipotizziamo che la firma venga effettuata con successo.

Accedendo in consultazione, ed effettuando una ricerca per tutti i registri di protocollo attivi, ecco cosa viene visualizzato: l'appunto più una delle due lettere contraddistinta dall'icona RG su fondo giallo (l'altra lettera, nell'esempio che stiamo portando avanti, ha un firmatario diverso da quello dell'Appunto).

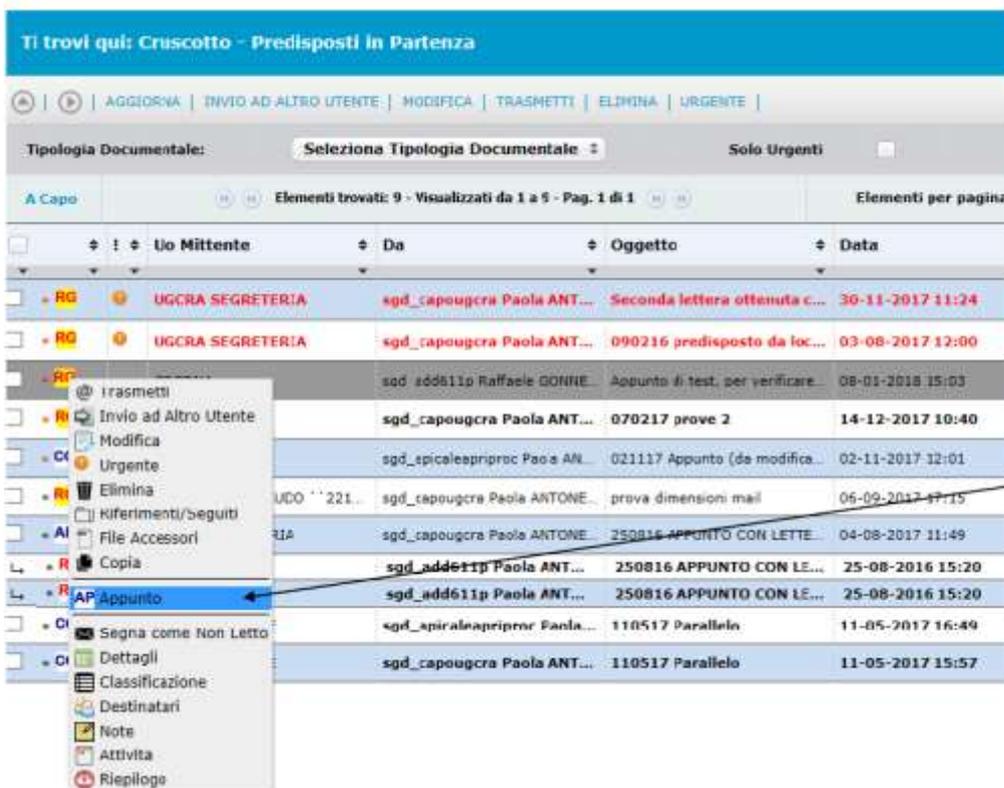


Dalla Consultazione è possibile risalire ai dettagli dell'Appunto cliccando sul pulsante Appunto, disponibile dagli elementi di dettaglio del documento.



La visualizzazione che si ottiene è uguale a quella già vista per la medesima funzionalità presente nel menù di contesto della scrivania.

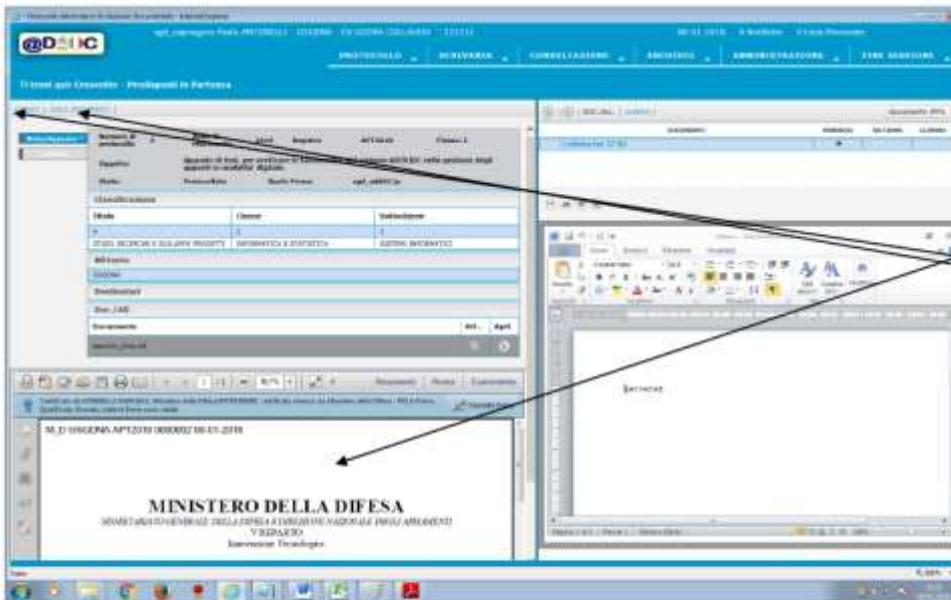
Va posta attenzione all'asterisco presente (o assente) nelle linguette poste sulla sinistra. La presenza dell'asterisco sta a significare che il processo di firma e protocollazione di quel documento è andato a buon fine. Tale informazione potrebbe risultare particolarmente utile nei casi in cui vi siano più lettere, non tutte a firma della stessa persona, al fine di verificare quelle che siano state già firmate.



Nel caso in cui siano associate all'appunto approvato delle lettere che non devono essere firmate dallo stesso utente che ha firmato l'Appunto, queste saranno fatte confluire sulla scrivania Predisposti Partenza degli utenti coinvolti.

Accedendo alle singole lettere gli utenti potranno procedere con la firma, non senza aver avuto modo di verificare che l'Appunto dalle quali le lettere sono scaturite sia stato effettivamente protocollato, attraverso la funzione Appunto presente nel menù di contesto della lettera interessata.

Le lettere afferenti al caso che si sta descrivendo saranno facilmente identificabili poiché l'icona che le contraddistinguerà avrà la sigla RG su fondo bianco.



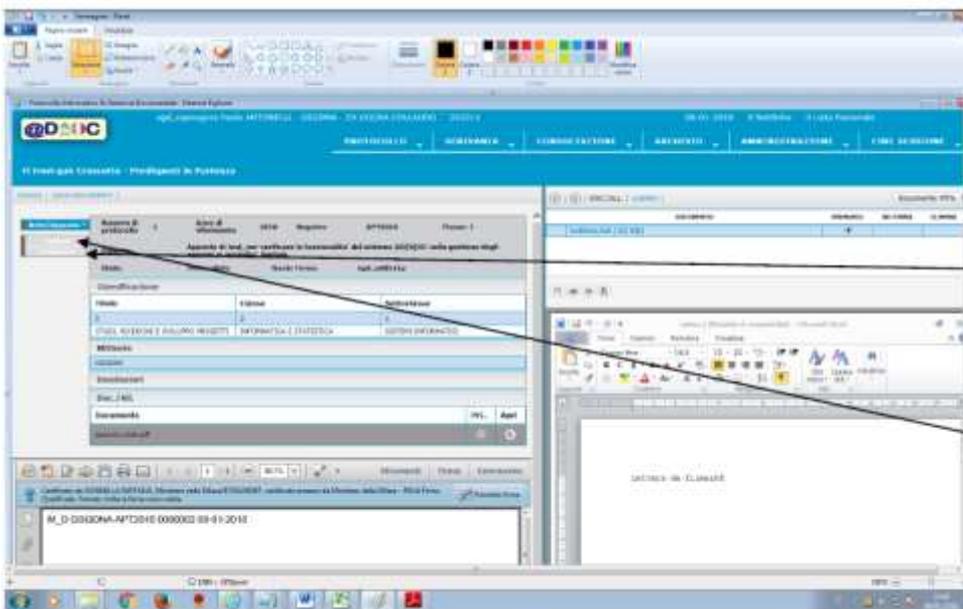
Visualizzando l'Appunto dal quale scaturisce la lettera che si sta gestendo viene presentata la videata a fianco, che propone sulla destra la lettera con i dati di riferimento e sulla sinistra l'Appunto comprensivo degli eventuali allegati.

Come già visto, è possibile ampliare la finestra di visualizzazione con il pulsante SOLO DOCUMENTI (oppure con il pulsante con il triangolo con la punta in alto)

Le lettere discendenti da un Appunto sono protocollate nel Registro Generale.

Dalla consultazione e dalla scrivania Registro Partenza (entro i 90 giorni successivi alla protocollazione in questo secondo caso) con la funzione Appunto, sarà possibile anche visionare l'Appunto da cui la lettera è scaturita (in consultazione sarà possibile vedere solo l'Appunto, ma non le eventuali altre lettere discendenti dallo stesso Appunto).

Inoltre, se sono disponibili le relative abilitazioni, l'Appunto, con tutti gli allegati e le relative lettere (e ogni altro documento ad esso afferente), sarà disponibile dalle funzioni di consultazione dell'Archivio.



Durante la gestione delle lettere discendenti da un Appunto, nella scrivania Predisposti Partenza è possibile modificarle.

Poiché tali modifiche possono assumere una certa rilevanza, la videata di visualizzazione dell'Appunto aggiunge, per ciascun lettera modificata, un pulsante, denominato Originaria.

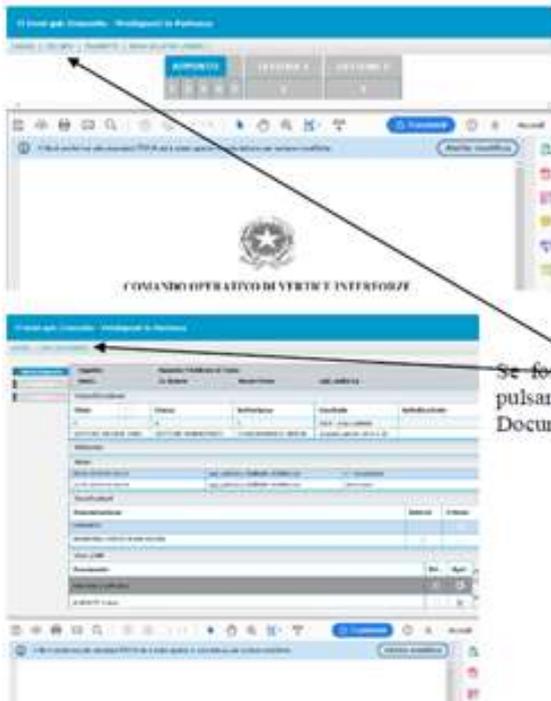
Cliccando su tale pulsante si avrà accesso alla lettera nel formato in cui era nel momento in cui l'Autorità preposta all'approvazione dell'Appunto di riferimento ha fornito il suo parere.

Con il pulsante Lettera si accederà, invece, alla lettera così come è stata modificata.

La possibilità di vedere la lettera nel suo contenuto originario all'atto della firma dell'Appunto, sussiste anche nella funzione di consultazione degli Appunti.

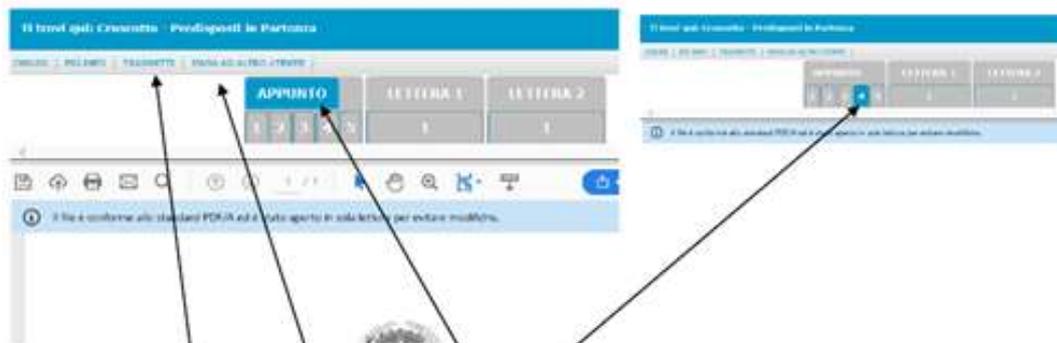
Implementazione nella visualizzazione delle note/appunti

Nell'ambito della visualizzazione di note/appunti dalla scrivania predisposti partenza sono stati apportati alcuni miglioramenti funzionali. Cliccando sul menù di contesto della nota/appunto di interesse e selezionando la voce Appunto il sistema visualizzerà la consueta maschera gestionale.



La visualizzazione avverrà però con la finestra posta a sinistra dello schermo aperta a tutto schermo per facilitare la visualizzazione della nota/appunto in trattazione.

Se fosse necessario consultare i dati dettaglio della nota/appunto è necessario cliccare sul pulsante Più Info, che riconduce la videata al precedente standard. Da lì, con il pulsante Solo Documenti si riposiziona il documento a schermo intero.



ALLEGATO 4

Per spostarsi tra la nota/appunto, gli allegati della nota/appunto e la/le eventuale/i lettera/i associata alla nota/appunto è stata implementata una movia interfaccia, attraverso la quale, con un semplice click, è possibile visualizzare uno degli elementi ora indicati.

Al primo accesso il sistema visualizza automaticamente la nota/appunto.

E' poi possibile selezionare uno qualunque degli altri elementi componenti la nota/appunto in trattazione (nell'esempio si sta visualizzando l'allegato 4 della nota/appunto)

sembra opportuno ricordare che la eventuale modifica di uno degli elementi dell'appunto deve essere effettuata esclusivamente nella finestra di visualizzazione di destra. La finestra di visualizzazione di sinistra è di sola visualizzazione; non consente la modifica dei documenti ivi appresentati).

In aggiunta a quanto fino ad ora descritto resta da segnalare che per maggiore comodità funzionale, nella videata di gestione dell'appunto sono stati replicati i pulsanti Trasmetti ed Invia ad altro utente, evitando, in tal modo, di dover chiudere la finestra e tornare sulla scrivania Predisposti Partenza per completare l'attività.

La tipologia documentale Coordinamento

Trattiamo il coordinamento di un Appunto come una tipologia documentale a sé stante, anche se è direttamente correlato agli Appunti. Questo perché, allo scopo di semplificarne l'utilizzo, come più avanti si vedrà, viene gestito sfruttando alcune funzioni delle tipologie documentali. E' comunque evidente che il coordinamento può essere presente solo a fronte di un Appunto.

La tipologia documentale Coordinamento viene identificata con la sigla **COO**.

L'icona di riferimento è la seguente:  (fondo bianco, codice blu)

Negli elenchi a discesa di selezione della tipologia documentale, viene identificata come **Coordinamento**

Vediamo, prima di tutto, alcune caratteristiche generali.

Sono possibili due tipi di coordinamento.

Il primo, denominato *sequenziale*, prevede che l'utente che sta predisponendo un Appunto per il quale sono necessari uno o più pareri di coordinamento da fornire secondo un ordine definito, individui le Unità Organizzative di cui è necessario acquisire il parere, accertandosi che l'ordine con cui vengono segnalate al sistema sia quello desiderato per l'emissione dei pareri.

Ciò fatto, quando l'Autorità preposta alla firma dell'Appunto lo riterrà, potrà avviare l'iter della richiesta di parere di coordinamento: il sistema invierà l'Appunto, completo di eventuali allegati e lettere, sulla scrivania Predisposti Partenza del primo utente della lista di coloro che devono fornire il parere di coordinamento.

Quando tale utente fornirà il proprio parere, il sistema smisterà l'Appunto, comprensivo del parere di coordinamento, al secondo utente della lista a suo tempo preparata. E così via, fino all'ultimo utente della lista.

Quando emessi tutti i pareri di coordinamento, sarà opportunamente segnalato sulla scrivania dell'Autorità preposta alla firma dell'Appunto, per le attività conseguenti.

Durante l'iter di espressione dei pareri di coordinamento richiesti, l'Autorità che ha avviato la richiesta dei pareri di coordinamento può richiamare, se ritenuto, l'Appunto sulla propria scrivania Predisposti Partenza, interrompendo così la catena di richiesta dei pareri di coordinamento.

Il secondo tipo di coordinamento è il tipo *parallelo*: durante la fase di predisposizione vengono individuate tutte le Unità Organizzative dalle quali ci si attende un parere di coordinamento. L'ordine di inserimento non sarà rilevante.

Quando l'Autorità preposta alla firma dell'Appunto lo riterrà, potrà avviare l'iter della richiesta di parere di coordinamento: il sistema invierà, l'Appunto, completo di eventuali allegati e lettere sulla scrivania Predisposti Partenza, contemporaneamente a tutti gli utenti della lista di coloro che devono fornire il parere di coordinamento.

A mano a mano che i pareri saranno emessi il sistema ne terrà traccia e, quando tutti i pareri saranno forniti, l'Appunto sarà opportunamente segnalato nella scrivania Predisposti Partenza dell'Autorità, per le attività conseguenti.

Anche in questo caso l'Autorità che ha avviato la richiesta dei pareri di coordinamento può richiamare, quando ritenuto, l'Appunto sulla propria scrivania Predisposti Partenza, interrompendo così la richiesta di parere di coordinamento.

Da un punto di vista funzionale, ciascun parere di coordinamento si compone di un documento che è nella totale disponibilità di chi deve emettere tale parere.

Per la preparazione del parere di coordinamento è possibile avvalersi dei propri collaboratori, poiché, una volta ricevuta la richiesta, questa può essere successivamente smistata ad altri utenti.

L'emissione del parere di coordinamento si formalizza con la firma digitale del documento di cui si è già detto.

Ciascun parere di coordinamento emesso viene protocollato nell'ambito dello specifico registro particolare dei pareri di coordinamento.

I pareri emessi possono essere successivamente cercati dalla funzione di consultazione, con le solite regole della funzione.

Possono essere consultati anche dall'Archivio, anche qui con le solite regole della funzione.

Da sottolineare il caso in cui, dopo aver emesso un parere di coordinamento, l'Appunto di riferimento venga eliminato: i pareri emessi non seguono la stessa sorte, ma rimangono numerati nell'ambito del proprio registro.

Definito il quadro generale di riferimento per la gestione dei pareri di coordinamento, vediamo ora praticamente come operare nel sistema.



La definizione della richiesta di parere di coordinamento avviene dalla videata di predisposizione dell'Appunto interessato.

A lato la videata di predisposizione con i dati pronti per un coordinamento sequenziale.

Essendo richiesto un coordinamento sequenziale è necessario inserire i destinatari della richiesta di parere ed ordinarli sequenzialmente rispetto alle esigenze.

L'inserimento dei destinatari interni avviene con le consuete modalità (quindi, dall'albero dell'organigramma oppure dall'elenco dei destinatari salvati). La sequenzialità della richiesta di parere di coordinamento sarà quella con la quale sono inseriti i destinatari.

Tuttavia, cliccando sul pulsante 

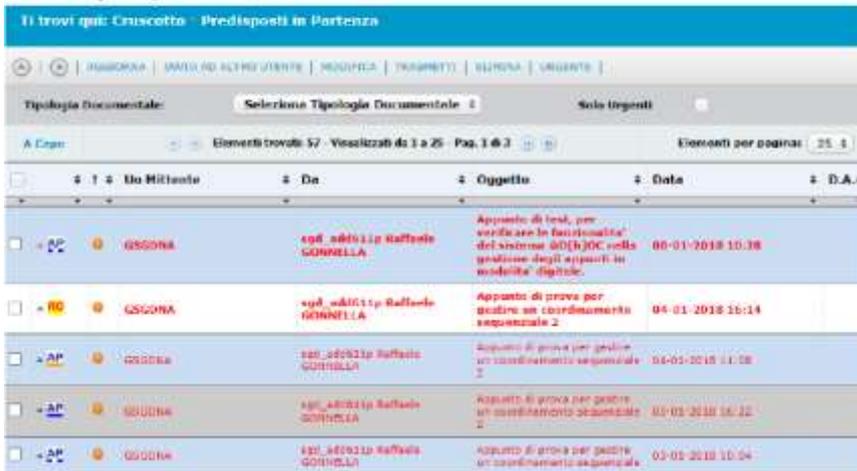
si accede ad una pagina nella quale viene ripresentato l'elenco dei destinatari selezionati in precedenza dal quale, semplicemente trascinandoli con il mouse, sarà possibile riordinare l'elenco rispetto alle esigenze. L'ordinamento salvato sarà quello utilizzato dal sistema. A fianco la videata di cui si è detto, colta nel momento in cui con il mouse si sta trascinando il terzo destinatario al secondo posto.



Cliccando su CONFERMA ORDINAMENTO si consolida l'ordine impostato.

L'indicazione dei destinatari del coordinamento, come visto, avviene indicando le Unità Organizzative coinvolte.

Sarà poi il sistema, al momento opportuno, a depositare sulla scrivania del Capo dell'Unità Organizzativa indicata, la richiesta di parere di coordinamento. (Nell'esempio che stiamo facendo non inseriamo ulteriori lettere in partenza all'atto dell'approvazione dell'Appunto, per semplificare il processo; il sistema, comunque, lo consente anche in caso di presenza di richiesta di pareri di coordinamento e la gestione delle lettere associate all'Appunto è identica a quella già mostrata).



Ad eccezione dell'indicazione della necessità del coordinamento, del tipo di coordinamento e dei destinatari del coordinamento, la predisposizione di un Appunto con o senza richiesta di coordinamento, non cambia. Pertanto, terminata la fase di predisposizione, l'Appunto in trattazione confluisce sulla scrivania Predisposti Partenza dell'utente interessato.

Nella videata a fianco è possibile vedere come il sistema informa l'utente sullo status degli Appunti. L'icona che identifica gli Appunti è rappresentata con la sigla AP in blu su fondo bianco. Un Appunto, inoltre, può trovarsi in quattro diversi stati di lavorazione, in dipendenza della fase dell'iter in cui si trova. La tabella che segue riassume gli stati e le icone che li identificano.

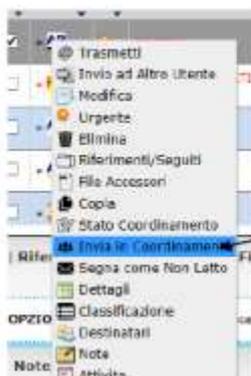
Tabella delle icone di gestione dello stato dell'iter degli Appunti

ICONA	Stato dell'Iter
	Sigla AP in blu su fondo bianco: è l'icona di base che identifica gli Appunti. Quando si presenta nel modo indicato, sta a significare che l'Appunto NON prevede alcun tipo di richiesta di parere di coordinamento
	Sigla AP in blu su fondo bianco sottolineata da una linea tratteggiata blu-bianca-blu: l'Appunto prevede la richiesta di pareri di coordinamento e la richiesta dei pareri NON è stata ancora avviata
	Sigla AP in blu su fondo bianco sottolineata da linea continua arancione: l'Appunto prevede la richiesta di pareri di coordinamento e la richiesta dei pareri è stata avviata ma non ancora conclusa con il pervenimento di tutti i pareri richiesti.
	Sigla AP in blu su fondo bianco sottolineata da linea continua blu: l'Appunto prevede la richiesta di pareri di coordinamento e la richiesta dei pareri è stata avviata e si è conclusa, essendo pervenuti tutti i pareri richiesti. Si potrà, pertanto, procedere con le determinazioni del caso.

Vediamo come si procede nella gestione di un Appunto con coordinamento.

Da un punto di vista funzionale la gestione non è difforme da quella di qualsiasi altro documento gestito all'interno del sistema: la differenza sostanziale è nella fase finale dell'iter.

In un Appunto privo della necessità di ricevere pareri di coordinamento, l'Autorità preposta alla sua approvazione effettua tale operazione cliccando sul pulsante TRASMETTI e firmando il documento (compresi eventuali allegati ed eventuali lettere associate a sua firma).



Per un appunto per il quale è necessario ottenere un parere di coordinamento, invece, l'avvio del processo di richiesta dei pareri si attiva accedendo alla specifica funzionalità presente nel menu di contesto dell'Appunto, come mostrato nell'immagine a fianco.

Cliccando sul pulsante Invia in Coordinamento si accede ad una schermata riepilogativa nella quale viene presentato uno specchio che mostra l'iter previsto per la richiesta del parere, il tipo di parere e l'elenco degli utenti coinvolti in tale richiesta.

Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvia:							
●	S	EX UCCRA COLLA...	03-01-2018 08:44	sgd_... (Pa...)			
●	S	UCCRA 1/UFF-475...					
●	S	UCCRA 2/UFF-...-C					

A fianco la schermata riepilogativa del Coordinamento richiesto.

Viene presentato l'elenco delle Unità Organizzative interessate alla richiesta di parere di Coordinamento, il tipo di Coordinamento (S per sequenziale e P per parallelo) ed è anche possibile vedere l'Appunto e gli eventuali allegati.

Uo Mittente	Da	Oggetto	Data
sgd_... Raffaella GONNELLA	sgd_... Raffaella GONNELLA	Appunto di test, per verificare la funzionalità del sistema SD (SD) nella gestione degli appalti in modalità digitale.	05-05-2018 10:58
sgd_... Raffaella GONNELLA	sgd_... Raffaella GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	04-01-2018 16:14
sgd_... Raffaella GONNELLA	sgd_... Raffaella GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	04-01-2018 11:08
sgd_... Raffaella GONNELLA	sgd_... Raffaella GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	03-01-2018 10:22
sgd_... Raffaella GONNELLA	sgd_... Raffaella GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale	03-01-2018 10:04
sgd_... Raffaella GONNELLA	sgd_... Raffaella GONNELLA	prova appuntine	29-12-2017 12:16

Per avviare l'iter è necessario cliccare sul pulsante INVIA IN COORDINAMENTO

Una volta che la richiesta di pareri di coordinamento è stata avviata, l'Appunto rimane sulla scrivania dell'Autorità che lo dovrà firmare.

Cambierà l'icona che lo contraddistingue (AP) e si modificherà anche il relativo menù di contesto con l'aggiunta di due nuove voci Stato Coordinamento e Ritira Coordinamento

Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvia: 03-01-2018 08:43:41							
● AP	S	EX UCCRA COLLA...	03-01-2018 08:44	sgd_... (Pa...)			
●	S	UCCRA 1/UFF-475...					
●	S	UCCRA 2/UFF-...-C					

Cliccando sulla voce Stato Coordinamento appare il pannello riepilogativo già visto, con le informazioni aggiornate sull'iter del Coordinamento.

Nell'esempio, nessuno dei tre pareri richiesti è stato ancora emesso e l'Appunto si trova sulla scrivania della prima Unità

Organizzativa coinvolta (si tratta di un Coordinamento di tipo sequenziale), con la data in cui la richiesta è stata messa a disposizione di quell'utente (il pallino ● come vedremo anche più avanti, sta a significare che l'Unità Organizzativa non si è ancora espressa).

A mano a mano che l'iter proseguirà si andranno a popolare le ulteriori informazioni della tabella (la data in cui il parere viene fornito, il ruolo che lo fornisce, la segnatura associata al parere emesso).

L'Autorità che ha avviato l'iter di richiesta di parere di Coordinamento, dal menù di contesto dell'Appunto, ha la possibilità, attraverso la funzione Ritira Coordinamento, di ritirare la richiesta di parere. Ciò può avvenire, a sua discrezione, in qualsiasi momento ritenuto opportuno, tranne prima dell'avvio del coordinamento o dopo la conclusione del coordinamento.

Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvia: 03-01-2018 08:43:41							
● /	S	EX UCCRA COLLA...	03-01-2018 08:44	sgd_... (Pa...)			
● /	S	UCCRA 1/UFF-475...					
● /	S	UCCRA 2/UFF-...-C					

A seguito del ritiro della richiesta di coordinamento, lo specchio riepilogativo si presenterà come a fianco: tutte le righe previste sono presenti e visibili ma barrate (nell'esempio riportato ci troviamo ancora in una fase iniziale dell'iter, quindi con poche informazioni presenti).

Una richiesta di parere di Coordinamento dopo essere stata ritirata può anche essere riattivata: ciò si può realizzare accedendo alla videata di Predisposizione, mediante la funzione Modifica, dove saranno disponibili i dati relativi all'ultimo Coordinamento attivato. A quel punto è possibile apportare modifiche agli utenti coinvolti e all'ordine con cui gli stessi dovranno pronunciarsi. Dopo il salvataggio della modifica occorrerà nuovamente avviare il coordinamento.

Ti trovi qui: Cruscotto - Registro Partenza							
Esito	Tipo	UD	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Signatura
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 09:43:41							
	S	EX UDORA COLLA	03-01-2018 09:44	spg_reparto (Pa)			
	S	UDORA 1 MPF 4° S					
	S	UDORA 2 MPF - C.					
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 09:56:25							
	S	EX UDORA COLLA	03-01-2018 09:56	spg_reparto (Pa)			
	S	UDORA 1 MPF 4° S					
	S	UDORA 2 MPF - C.					
Coordinamenti con Data Avvio:							
	S	EX UDORA COLLA					
	S	UDORA 1 MPF 4° S					
	S	UDORA 2 MPF - C.					

Il sistema tiene comunque traccia anche di tutti i Coordinamenti avviati.

A fianco la videata relativa al pannello riepilogativo di un Appunto con richiesta di parere di Coordinamento avviata, poi ritirata e poi nuovamente avviata.

(NOTA: Nell'esempio sono stati mantenuti gli stessi utenti già previsti nel primo Coordinamento per semplificare l'operazione).

Va posta attenzione al fatto che una volta che è stato avviato il processo di richiesta dei pareri di Coordinamento non potrà essere apportata nessuna modifica all'Appunto (se necessario, in questo caso l'utente dovrà richiamare il parere di Coordinamento, effettuare le modifiche necessarie e poi riavviare la richiesta): nel caso appare un messaggio di avviso.

Blocco Azione ✖

Impossibile eseguire l'operazione per i documenti selezionati.

Spostiamoci ora sulla scrivania dell'utente che ha ricevuto una richiesta di parere di coordinamento.

Ricordiamo che l'individuazione di chi deve emettere il parere richiesto avviene relativamente alle Unità Organizzative coinvolte (ad esempio, il I Reparto, il IV Reparto, la I Divisione). Sarà poi il sistema, sulla base dell'individuazione del Capo di quell'Unità Organizzativa, ad assegnare alla scrivania dell'utente "giusto" l'Appunto e la richiesta di parere di Coordinamento (si tratta dello stesso meccanismo presente nella funzione di Predisposizione, relativamente ai destinatari interni).

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

Tipologia Documentale: Seleziona Tipologia Documentale Solo Urgenti

A Capa Elementi trovati: 9 - Visualizzati da 1 a 3 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina: 25

Stato	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
	UDORA	spg_aldello raffaele GO.	Appunto di prova per testi...	03-01-2018 13:14	
	UDORA SEGRETERIA	spg_dacugno Paolo ANTONI	Seconda lettera istruita con...	20-11-2017 11:29	
	UDORA SEGRETERIA	spg_reparto Paolo ANTONI	OGGETTO predisposto da te...	20-09-2017 11:00	

Ti trovi qui: Cruscotto - Registro Partenza

Tipologia Documentale: Seleziona Tipologia Documentale

Stato: Seleziona Stato Invia a: Seleziona Destinatario Nessuno

Data inferiore a: Seleziona Data Oggetto: Seleziona Oggetto

A Capa Elementi trovati: 58 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3 Elementi per pagina: 25

Stato	Uo Mittente	A	Oggetto	Data	Data Prof. / Elm.	D.A.
	UDORA	spg_aldello raffaele GO.	Appunto di prova pe...	03-01-2018 13:14		
	UDORA	spg_aldello raffaele GO.	Appunto di prova pe...	03-01-2018 09:56	03-01-2018 09:56	
	UDORA	spg_aldello raffaele GO.	Appunto di prova pe...	03-01-2018 09:56	03-01-2018 09:56	
	UDORA	spg_aldello raffaele GO.	Appunto di prova pe...	03-01-2018 09:56	03-01-2018 09:56	

Nella videata a fianco è mostrata la scrivania Predisposti Partenza del primo degli utenti previsti per il parere di Coordinamento sequenziale.

L'utente si ritroverà la richiesta di parere di Coordinamento nella specifica Tipologia Documentale (Coordinamento).

(NOTA: si ricorda che è sempre possibile filtrare i documenti sulla scrivania Predisposti Partenza per tipologia documentale, selezionando quella di interesse)

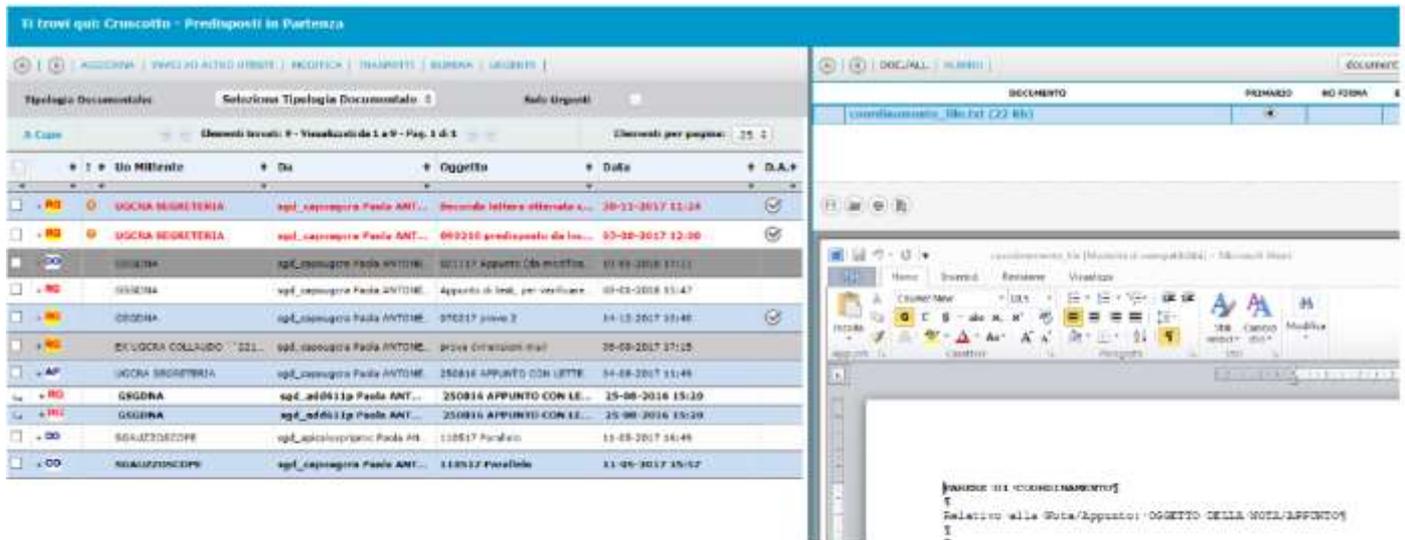
L'utente vede una sola richiesta di parere di Coordinamento, quella attualmente esistente. Tuttavia, nell'esempio che abbiamo fatto c'è già stata una precedente richiesta che è stata, successivamente, ritirata da chi ne aveva titolo.

Delle richieste di parere di Coordinamento ritirate l'utente ne ha contezza nella scrivania Registro Partenza. Nell'esempio che stiamo seguendo ci sono quattro richieste di Coordinamento che hanno interessato l'utente. Di queste una si è completata con l'emissione del parere (pallino **blu**), due sono state ritirate da chi ne aveva titolo (pallino **rosso**). Per queste richieste l'utente non si è espresso, ma può comunque vedere l'Appunto di riferimento, selezionando la funzione Appunto dal menù di contesto. L'ultima richiesta (pallino **giallo**) è quella presente nella scrivania Predisposti Partenza, in attesa che il parere venga espresso.

Una volta che la richiesta di coordinamento si trova sulla scrivania Predisposti Partenza dell'utente interessato, è possibile gestirlo come un qualsiasi altro documento.

Ad esempio si potrebbe inviare la richiesta a uno dei propri collaboratori, chiedendogli di approfondire la materia e, magari, predisporre una risposta, oppure, si può rispondere direttamente ed immediatamente.

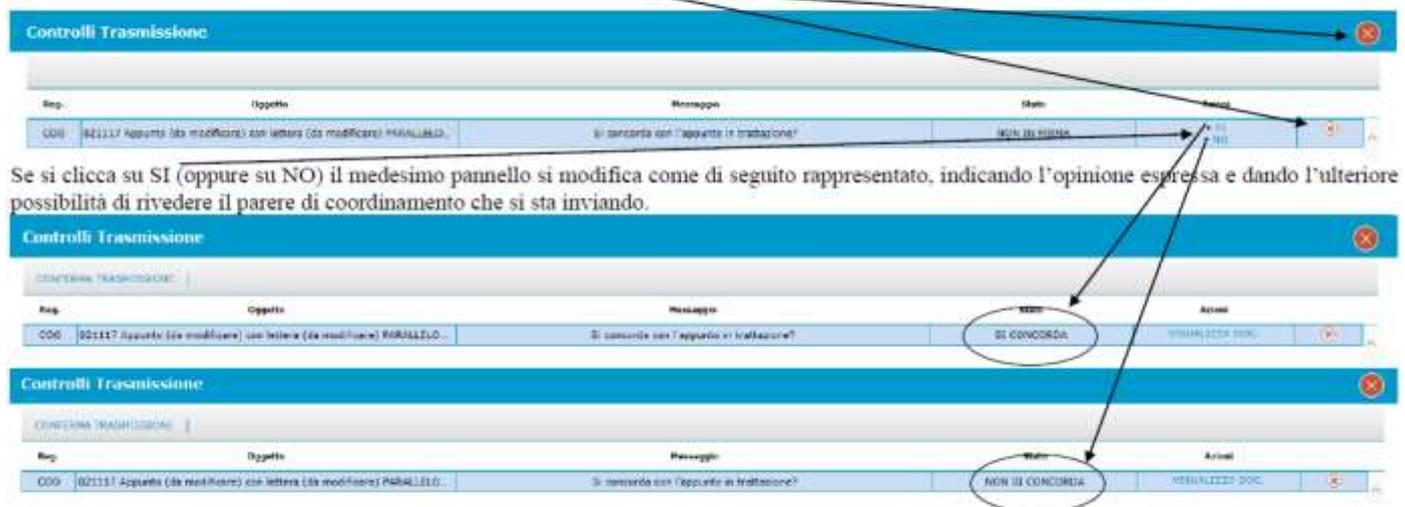
Il parere di Coordinamento deve essere espresso scrivendolo nel documento che viene presentato nella parte destra dello schermo.
Il sistema presenta un semplice formato di partenza che può, in ogni caso, essere completamente sovrascritto.
Data la natura dell'attività non è possibile accedere alla videata di Predisposizione come pure non è possibile aggiungere riferimenti/seguiti e/o file accessori.
Le eventuali Note inserite durante la preparazione del parere NON vengono inviate insieme al parere, poiché devono rimanere nell'ambito dell'Unità Organizzativa che deve esprimere il proprio parere.



Dopo aver articolato il proprio parere di coordinamento nel modo ritenuto più opportuno, quando si ritiene di aver completato l'attività, è necessario premere il pulsante TRASMETTI per inviarlo.

Subito dopo aver cliccato sul pulsante TRASMETTI appare un pannello nel quale è necessario far sapere al sistema se il parere emesso è positivo o no (si concorda/non si concorda con il contenuto dell'Appunto al quale si sta rispondendo). Questa informazione è rilevante poiché aiuterà a gestire in modo semplice e veloce gli esiti dei pareri di coordinamento.

È sempre possibile interrompere l'operazione cliccando sulle X rosse presenti nel pannello.



Cliccando sul pulsante CONFERMA TRASMISSIONE si completa l'iter (il parere di Coordinamento, ovvero quanto scritto nel documento proposto nella posizione destra dello schermo) sarà firmato digitalmente, numerato nel Registro Particolare dei Coordinamenti e inviato all'utente che lo aveva richiesto.

La sua scrivania Predisposti Partenza presenta la richiesta nelle modalità già viste in precedenza.

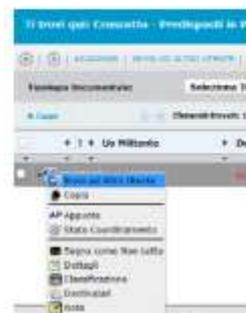
Da segnalare che l'Appunto di riferimento è stato dichiarato Urgente. Tale qualità viene ereditata anche dalle richieste di pareri di Coordinamento il cui oggetto, in questo caso, è scritto in color rosso.

Le modalità procedurali sono le stesse già viste in precedenza.

Trattandosi di un Coordinamento sequenziale, gli utenti successivi al primo possono vedere i pareri Coordinamento emessi prima di loro, accedendo alla funzione Stato Coordinamento dal relativo menù di contesto.



Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 12:14:13							
●	S	EX UGCRA COLLA...	03-01-2018 12:14...	sgf_cspugora (Pa...	03-01-2018 13:48...	CAPOUGORA	M_D GSGDMA CO...
●	S	UGCRA LUFFA 4°S...	03-01-2018 13:48...	sgf_ugmucola (P...			



Una volta presentato il pannello relativo allo stato del Coordinamento, sarà sufficiente cliccare su una qualunque delle informazioni relative ai pareri già emessi per poterli leggere (anche questa fase è stata già dettagliata in precedenza).

Proseguiamo nell'iter dell'emissione dei pareri di Coordinamento sequenziale così come impostato alcune pagine fa. Simuliamo che il secondo utente NON concordi con il contenuto dell'Appunto, emettendo, quindi, un parere di non concordanza.

Le modalità con le quali emettere tale parere sono le medesime viste per il caso del primo utente. Il parere dovrà essere scritto nel documento presente nel riquadro destro dello schermo: sarà necessario premere il pulsante TRASMETTI, dichiarare al sistema la non concordanza (pulsante NO) e, infine, firmare digitalmente tale parere.

Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 12:14:13							
●	S	EX UGCRA COLLA...	03-01-2018 12:14...	sgf_cspugora (Pa...	03-01-2018 13:48...	CAPOUGORA	M_D GSGDMA CO...
●	S	UGCRA LUFFA 4°S...	03-01-2018 13:48...	sgf_ugmucola (P...	03-01-2018 14:52...	UGORALESE - RED...	M_D GSGDMA CO...
●	S	BUONVIA UO3	03-01-2018 14:52...	logn_mor (Alessa...			

Vediamo che succede sulla scrivania dell'utente che ha richiesto i pareri.

Beh, non succede...nulla di diverso da quanto descritto quando è stato emesso il primo parere.

Tale utente, per vedere la situazione dei pareri richiesti cliccherà sulla voce Stato Coordinamento e, così facendo, accederà ad uno specchio riepilogativo come quello

mostrato a fianco.

Il primo parere è stato emesso ed è concorde con il contenuto dell'Appunto (pallino verde)
Anche il secondo parere è stato emesso, ma non è concorde (pallino rosso)
Ora la richiesta di parere di Coordinamento è sulla scrivania del terzo utente previsto (pallino giallo).



Per brevità non ci soffermeremo sulle modalità con le quali il terzo utente esprime il suo parere (non diverse, funzionalmente, da quanto già visto per il primo e il secondo utente), ma andremo avanti, al momento in cui anche il terzo utente avrà espresso il parere (completando l'iter previsto a suo tempo).

A quel punto sulla scrivania Predisposti Partenza dell'utente che ha avviato la richiesta dei pareri di Coordinamento succede qualcosa: l'icona associata all'appunto diventa con la scritta AP sottolineata da una linea continua blu: tutti i pareri richiesti sono stati emessi.

A questo punto sono possibili diversi scenari.

L'Appunto può, semplicemente, essere eliminato. Non sarà protocollato e non andrà avanti.
Degli eventuali pareri di Coordinamento emessi rimarrà traccia nel relativo Registro Particolare e da lì si potrà anche accedere al contenuto dell'Appunto nel momento in cui il parere è stato emesso ma, comunque, da quell'Appunto non potrà scaturire alcun effetto.

Oppure, l'utente potrebbe innescare un altro iter di richiesta di pareri di Coordinamento, oltre a quello già richiesto.
In tal caso si ripete quanto fino ad ora detto, con l'aggiunta che nel pannello dello Stato del Coordinamento verrà visualizzato sia il primo giro di richieste che il secondo.

Altrimenti, l'utente preposto, può procedere con la firma dell'Appunto che ne sancisce la validità, firmandolo come già descritto in precedenza.

Quanto abbiamo fino ad ora detto è relativo ad una richiesta di parere di Coordinamento sequenziale.

E', tuttavia, possibile avviare una richiesta di pareri di Coordinamento parallelo.

Poiché la gran parte delle attività sono analoghe tra le due tipologie di richiesta, per non appesantire ulteriormente la lettura, ci limiteremo a descrivere, succintamente, i punti di diversità tra i due iter.

Nella richiesta di un parere di Coordinamento parallelo gli utenti interessati vengono sempre individuati durante la fase di predisposizione dell'Appunto. Data la natura dell'iter non è rilevante l'ordine con cui gli utenti da cui ci si attende il parere vengono inseriti.

Nel momento in cui viene avviato l'iter di richiesta, l'Appunto viene inviato, contemporaneamente, a tutti gli utenti indicati (o, per essere più precisi ai Capi delle Unità Organizzative individuate nella fase di Predisposizione).

Ogni utente potrà gestire solo il proprio parere di Coordinamento e non potrà accedere a quello eventualmente emesso dagli altri (se non attraverso le funzioni dell'Archivio, se abilitati all'accesso al fascicolo interessato).

L'utente che ha avviato l'iter parallelo potrà controllare con la funzione Stato Coordinamento, l'andamento dei pareri emessi.

Quando tutti i pareri richiesti sono stati emessi si avrà il cambio dell'icona che contraddistingue l'Appunto sulla scrivania Predisposti Partenza dell'utente che ha richiesto i pareri ed egli potrà procedere nelle tre modalità sopra indicate.

Durante l'attesa dei pareri di Coordinamento è sempre possibile richiamare l'Appunto che avrà solo i pareri emessi fino a quel momento.

Maggiore flessibilità nella gestione dell'avvio di un coordinamento nella tipologia documentale Nota/Appunto.



È stato reso più flessibile l'avvio della fase di coordinamento di un appunto.

In precedenza l'avvio dell'attività di coordinamento di un appunto era consentito solo al ruolo firmatario dell'appunto stesso.

Dalla v.5.1.1, invece, tutti gli utenti che sono coinvolti nella gestione dell'appunto possono avviare il coordinamento.

Qualora l'utente che effettua tale operazione non sia il firmatario previsto per l'appunto, il sistema segnala questa discrepanza, lasciando, in ogni caso all'utente la decisione se proseguire nell'avvio del processo di coordinamento.

Restano vive le preesistenti regole gestionali. Pertanto, all'utente che avvia il coordinamento tornerà l'appunto per le successive attività, una volta che l'iter previsto per il coordinamento si conclude. Parimenti, l'utente che avvia il coordinamento ha la facoltà di ritirarlo.

ALLEGATO "G"

PROCEDURE PER L'UTENTE

Le presenti procedure non costituiscono una guida esaustiva di tutte le potenzialità che il sistema @DhOC offre agli utilizzatori, ma sono incentrate su quelle principali operazioni necessarie affinché il singolo utente (tenuto conto delle procedure del COMFORDOT e dei diversi livelli di competenza determinati dalla propria posizione gerarchica nell'ambito dell'AOO) possa gestire i flussi documentali in ingresso e in uscita.

Per una guida completa del sistema è possibile consultare quella disponibile *on-line* raggiungibile dalla maschera di apertura del sistema alla voce "Guida".

A premessa dell'utilizzo del sistema occorre selezionare l'indirizzo intranet

<https://adhoc-prot02.adhoc.esercito.difesa.it/ADHOC/login.jsp>

e quindi, per comodità successiva, crearne un collegamento sul proprio desktop.

1. PROCEDURA DI ACCESSO (LOG-IN)

Cliccando sul link intranet @DhOC: https://adhoc-prot02.adhoc.esercito.difesa.it/ADHOC/login.jsp_si accede al sistema, visualizzando la schermata in fig. 1:



fig. 1

L'accesso avviene con l'inserimento della Carta Multiservizi della Difesa (CMD) nel lettore di *smartcard* e con l'inserimento nel campo "PIN di carta", il PIN carta della CMD in dotazione (fig. 1).

In assenza della CMD, il RDS può autorizzare eccezionalmente l'accesso con ruolo e password che avrà scadenza massima settimanale.

Al riguardo, Selezionato "log-in con ruolo", verrà visualizzata la maschera in fig. 2



fig. 2

I due campi da valorizzare per effettuare il *log-in* sono il ruolo e la password. (fig.3)



fig. 3

Il ruolo viene assegnato dall'RDS (ad es. il ruolo del Capo Ufficio Personale è cfdot_caupfers), l'insieme dei ruoli è determinato dall'RDS che li avrà preventivamente comunicati a ciascuna UO dell'AOO. La password viene trasmessa via *e-mail* dal CSIE direttamente all'utente al 1° accesso al sistema ovvero recuperata/resettata attraverso la funzione "Password dimenticata" (fig.4). Il codice ricevuto dovrà essere personalizzato dall'utente attraverso la procedura "cambia password".

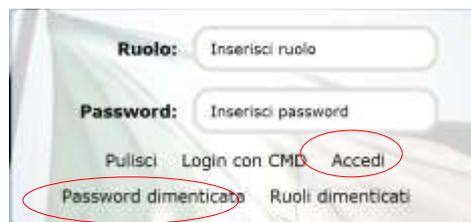


fig.4

Inserito il "pin carta" (fig. 1) o ruolo e password (fig. 3), cliccando sul pulsante "accedi" (fig.4) si raggiunge il menu principale dell'applicativo che riporterà in alto a sinistra il ruolo, nome, cognome dell'utente, al centro il codice dell'AOO e della UO di appartenenza, a destra le funzioni abilitate in base al profilo assegnato (fig.5).



fig.5

Qualche approfondimento sul concetto di ruolo. All'interno del sistema è presente una cosiddetta "anagrafica" costituita dall'insieme del personale effettivo all'AOO. Parallelamente è stato creato l'insieme dei "ruoli", vale a dire l'insieme "gerarchicamente strutturato" delle posizioni organiche sulla base delle vigenti TOO dell'AOO.

L'associazione fra utente registrato nell'anagrafica e il ruolo da questi ricoperto è effettuata a cura dell'RDS. Un utente può essere associato a più di un ruolo (ad esempio nel caso di delega conferita in caso di assenza del titolare); non è possibile il contrario, cioè uno stesso ruolo non potrà essere associato a più di un utente.

2. SCRIVANIA

Per accedere alle funzioni della scrivania virtuale e' necessario cliccare sulla voce scrivania del menù principale. La schermata che appare è quella sottostante.



fig.6

Sono disponibili sei vaschette individuabili nella parte superiore della maschera:

- *IN ARRIVO* per la gestione dei documenti in ingresso (assegnati o inoltrati all'utente per la successiva trattazione) ;
- *REGISTRO ARRIVO* per poter visionare i documenti che l'utente ha assegnato o inoltrato ad altri utenti (per il flusso in entrata);
- *PREDISPOSTI PARTENZA* per la gestione dei documenti in uscita;
- *REGISTRO PARTENZA* per poter visionare i documenti che l'utente ha inviato ad altri utenti (per il flusso in uscita);
- *POSTA NON CONSEGNATA* dove confluiscono i messaggi di errore provenienti dalla caselle postali dei destinatari;
- *PRATICHE IN EVIDENZA* dove confluiscono i documenti assegnati da un utente ad altro utente. Ciò consente di rintracciare in maniera immediata documenti messi in evidenza perché di particolare interesse.

E' possibile individuare tre pannelli, per ciascuna delle vaschette. In quello più in alto a sinistra sono visualizzati i dati di sintesi dei documenti presenti nella vaschetta,

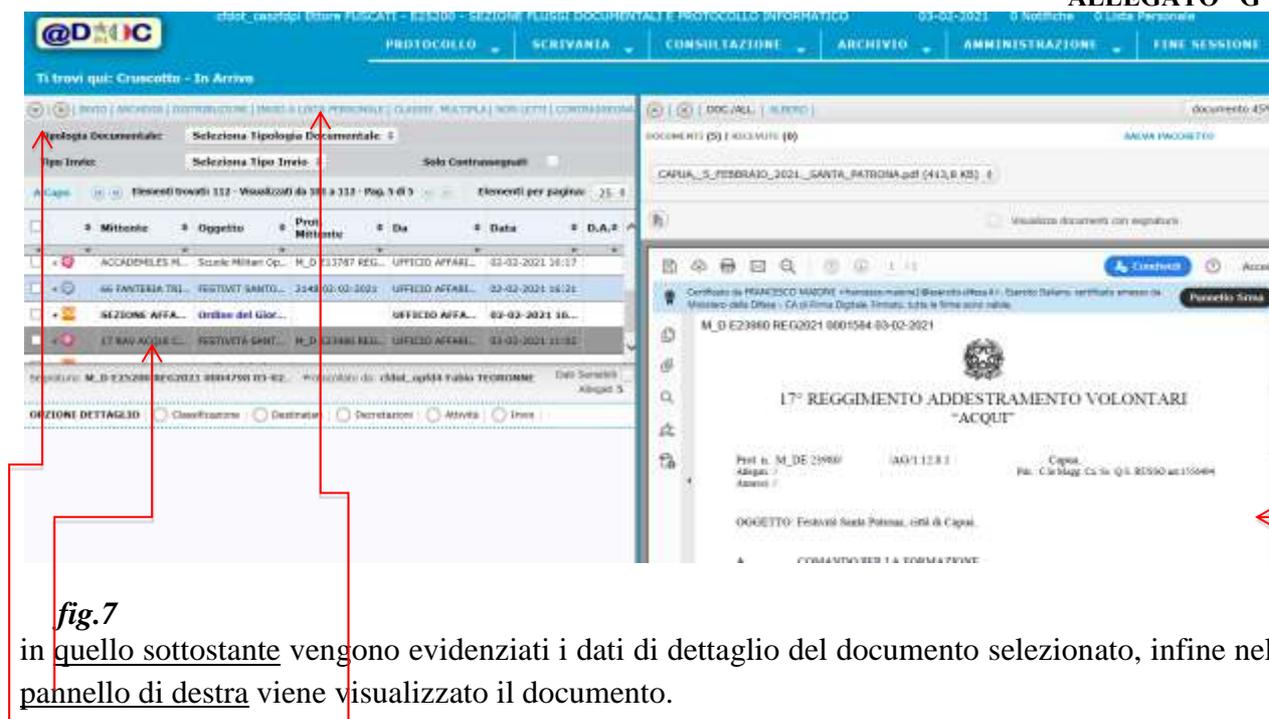


fig.7
in quello sottostante vengono evidenziati i dati di dettaglio del documento selezionato, infine nel pannello di destra viene visualizzato il documento.

Nella parte alta a sinistra si trovano i pulsanti operazionali della specifica maschera; sotto i pulsanti operazionali è possibile individuare un'area in cui sono riportati i pulsanti per la navigazione fra le pagine che compongono la vaschetta selezionata.

a. Vaschetta "IN ARRIVO".

Il pannello contenente i dati di sintesi dei documenti è composto da diverse colonne:

- 1^ colonna: "check-box" per la selezione (anche multipla) dei documenti;
- 2^ colonna: è riportato un asterisco che diventa di colore rosso nel caso di documento soggetto a dati sensibili. In questo caso gli utenti non abilitati vedranno nell'oggetto una serie di asterischi; viene anche indicata la tipologia del documento, desumibile da una delle seguenti icone:

-  originale cartaceo se nella 9^ colonna è presente il seguente simbolo: 
-  proviene dalla stazione di de-materializzazione
-  proviene dalla casella postale istituzionale
-  proviene dalla casella di posta elettronica certificata
-  Registro Generale; trattasi di documento prodotto dalla AOO COMFORDOT;
-  Registro Ordini del giorno; trattasi dell'Ordine del giorno prodotto dall'AOO COMFORDOT;
-  Registro Variazioni Matricolari; trattasi di documento prodotto dall'AOO COMFORDOT riguardante variazioni matricolari

- 3^ colonna: mittente. Cliccando sul mittente ne verranno visualizzati i dati di dettaglio;
- 4^ colonna: oggetto. Se l'oggetto è in *corsivo* vuol dire che il documento è pervenuto *per conoscenza*. Se invece è scritto in **blu** vuol dire che è stato trasmesso in copia e non per la successiva lavorazione. Un documento ricevuto in copia può essere ritrasmesso ad altro utente solo in copia;

- 5^a colonna: protocollo del mittente;
- 6^a colonna: utente che ha assegnato/inoltrato il documento;
- 7^a colonna: data di assegnazione/inoltro;
- 8^a colonna: indica se il documento contiene Dati Analogici.

Di seguito vengono dettagliati i pulsanti relativi a tutte le operazioni che è possibile effettuare sui documenti in arrivo.

- **Pulsante Invio:** si accede all'apposita funzione per assegnare i documenti selezionati. Dopo aver effettuato un'assegnazione i documenti interessati vengono inseriti nell'elenco dei documenti visualizzati nella lista Registro. Un documento assegnato può essere recuperato dal ruolo che ha effettuato l'assegnazione.
- **Pulsante Archivia:** i documenti selezionati saranno archiviati ovvero verranno rimossi dalla lista nella quale erano inseriti e potranno essere visualizzati con la funzione di consultazione. Per completare la funzione di archiviazione e' necessario che tutti i dati obbligatori del documento (come, ad esempio, la fascicolazione) siano presenti. I documenti ricevuti in copia non devono essere fascicolati prima di essere chiusi.
- **Pulsante Distribuzioni:** un pop-up visualizza gli utenti che in seno alla UO hanno ricevuto il documento selezionato.
- **Pulsante Classificazione Multipla:** consente di archiviare gruppi di documenti con uguale fascicolazione.
- **Pulsante Non Letti:** selezionato un documento è possibile lasciarlo in evidenza come documento ancora da leggere.
- **Contrassegna:** selezionato un documento una bandierina blu verrà visualizzata nella 2^a colonna. È una ulteriore evidenziatura del documento.

Ricevuto un documento, è possibile inoltrarlo ad altro utente per la trattazione ma nel contempo tenerlo in evidenza nella propria scrivania usando la seguente procedura:

- selezionare il documento, premere invio, selezionare il destinatario e anziché selezionare conferma selezionare evidenza;
- il documento si sposterà dalla vaschetta Arrivo alla vaschetta Pratiche in evidenza.

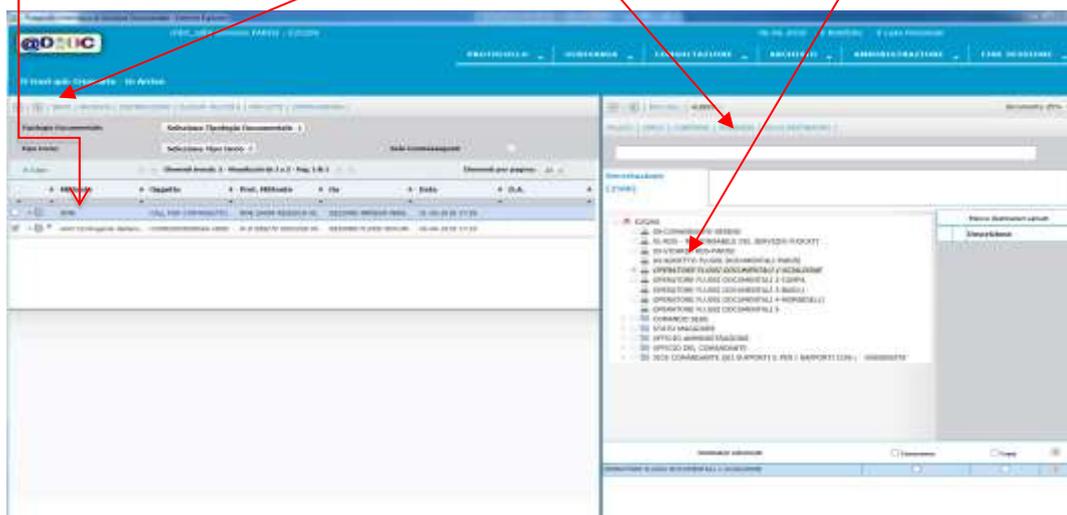


fig. 7

b. Vaschetta "REGISTRO ARRIVO".

Appena si accede al registro dei documenti in arrivo non viene mostrato alcun documento, solo accedendo alla selezione tramite filtro, vengono presentati i documenti desiderati.

Nel riquadro di riepilogo dei documenti mostrati, così come già avviene nel registro dei documenti in partenza, un riquadro colorato identifica lo stato del documento:

- giallo: documento in itinere;
- verde: documento archiviato;
- rosso: documento la cui registrazione di protocollo è stata annullata.

In base alla situazione dei singoli documenti possono essere disponibili anche i pulsanti:

- **Reinvio ad Utente**
Consente di reindirizzare uno o più dei documenti inviati ad un utente, sulla scrivania di un utente differente;
- **Recupero**
Consente di riprendersi sulla propria scrivania uno o più dei documenti inviati ad un utente.
- **Pulisci**
Consente di cancellare le voci selezionate nei filtri.
- **Applica**
Consente di avviare la ricerca con i filtri appena selezionati.

I primi due pulsanti sono abilitati solo per i documenti che si trovano in itinere e che sono sulla scrivania dei documenti in arrivo dell'utente a cui erano stati inviati.

Se i documenti fossero stati a loro volta già ulteriormente smistati ovviamente tali funzionalità non sarebbero disponibili.

c. Vaschetta "PREDISPOSTI PARTENZA".

In tale vaschetta sono contenuti i documenti che, se l'Autorità preposta alla firma lo riterrà, verranno trasmessi a seguito dell'apposizione della firma digitale.

Quattro sono le funzioni disponibili per la gestione dei documenti in questa vaschetta.

- **Aggiorna**
Consente di effettuare un "re-fresh" della pagina.
- **Invio ad altro utente**
Consente di trasferire sulla scrivania di un altro utente dell'Area Organizzativa Omogenea il documento selezionato. Appare l'albero dell'Organigramma dell'Area Organizzativa Omogenea per la selezione dell'utente interessato al trasferimento. Il documento, per l'utente che effettua l'invio viene spostato nella vaschetta del Registro Partenza.
- **Modifica**
Si accede alla maschera di predisposizione iniziale del documento selezionato, dove è possibile modificare tutti i dati afferenti il documento stesso (classificazione, destinatari esterni e/o interni, note, riferimenti/seguiti, allegati, annessi, allegati analogici, dati sensibili).
Al termine delle attività di modifica si torna sulla vaschetta dei Predisposti in Partenza.
- **Trasmetti**
Si tratta della funzione più importante. Dopo aver selezionato i documenti interessati alla trasmissione, si clicca sul pulsante **Trasmetti** e si accede alle funzioni di firma digitale della documentazione.
L'applicativo effettua tutti i controlli del caso, converte, se necessario, i documenti nel formato PDF/A, idoneo all'apposizione della firma digitale e **chiede, in sequenza, il pin della CMD e poi il pin di firma digitale.**

Tutti i documenti interessati, con i relativi allegati, vengono protocollati e firmati

digitalmente.

Gli allegati per i quali e' stata selezionata la voce NO FIRMA non vengono firmati.

Se durante la fase di firma avviene un qualsiasi errore, il documento di interesse viene saltato e l'utente lo ritroverà nella vaschetta dei documenti "Predisposti in partenza" per una successiva sessione di trasmissione.

Se l'attività di firma digitale e trasmissione degli atti avviene senza alcun errore, dopo aver completato il processo per tutti i documenti in precedenza selezionati, l'applicativo, automaticamente, visualizzerà la vaschetta dei documenti predisposti partenza per eventuali ulteriori attività da parte dell'utente.

Se, invece, si verificano uno o più errori durante tale fase, la finestra di monitoraggio delle attività rimarrà aperta per consentire la verifica di quanto accaduto. Sarà necessario, pertanto, cliccare sul pulsante Esci per riprendere la normale attività.

La fase di trasmissione di un documento è quella più critica e comporta numerose azioni da parte del sistema.

La massima attenzione viene posta nelle attività di apposizione della firma digitale e di trasmissione del documento.

Il sistema offre due sistemi di sicurezza per fornire all'utente la certezza che la trasmissione del documento sia andata a buon fine.

Il primo dei due consiste in un controllo delle attività durante la sessione di firma. In tal caso i relativi messaggi di errore vengono presentati direttamente all'utente.

Poiché la casistica è comunque molto vasta, ad intervalli regolari di tempo il sistema effettua un ulteriore controllo generale su tutti i documenti selezionati per la partenza alla ricerca di qualche eventuale anomalia che, qualora venisse riscontrata, porterebbe all'automatico annullamento del protocollo associato a quel documento.

In questi casi, il documento non è stato certamente inviato e nel riquadro delle attività dello stesso apparirà la scritta Annullamento automatico.

In sostanza, SE IL DOCUMENTO D'INTERESSE DEVE ESSERE TRASMESSO PER VIA TELEMATICA, nel riquadro delle attività il sistema riporterà prima l'attività di protocollazione e, subito dopo, quella di trasmissione, con l'indicazione "inviata e-mail".

Se non appare la dizione inviata e-mail, il documento NON e' stato trasmesso e, dopo un certo lasso temporale apparirà l'indicazione di annullamento automatico.

Le fasi di lavoro sono asincrone e quindi potrebbero trascorrere alcuni minuti tra la protocollazione e la trasmissione.

– **Elimina**

I documenti selezionati vengono cancellati dalla lista dei documenti predisposti in partenza.

– **Urgente**

I caratteri dei documenti selezionati passano dal colore nero al colore rosso al fine di segnalare all'autorità preposta alla firma l'urgenza della pratica (**fig. 8**).

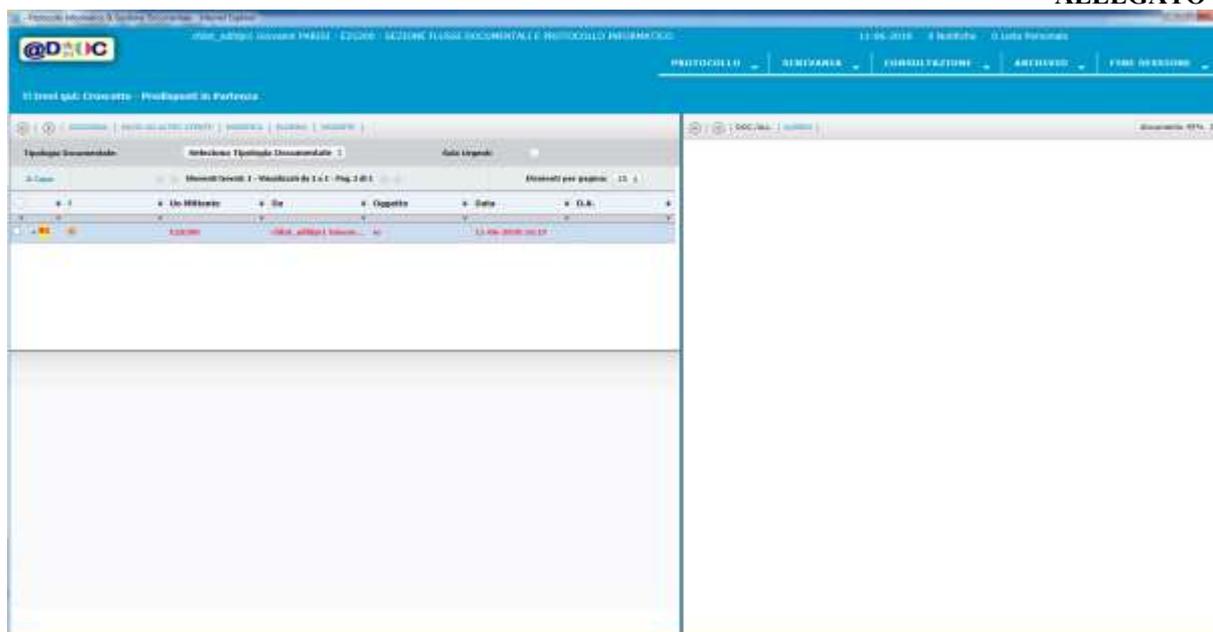


fig. 8

d. Vaschetta “REGISTRO PARTENZA”
Consente il tracciamento dei documenti inoltrati.

3. FUNZIONI DI PROTOCOLLO

Per accedere alle funzioni di protocollo è necessario cliccare sulla voce PROTOCOLLO del menù principale. Ogni utente, in base al profilo assegnato, avrà accesso solo ad alcune funzioni. Nella foto successiva sono riportate le funzioni di un utente generico.

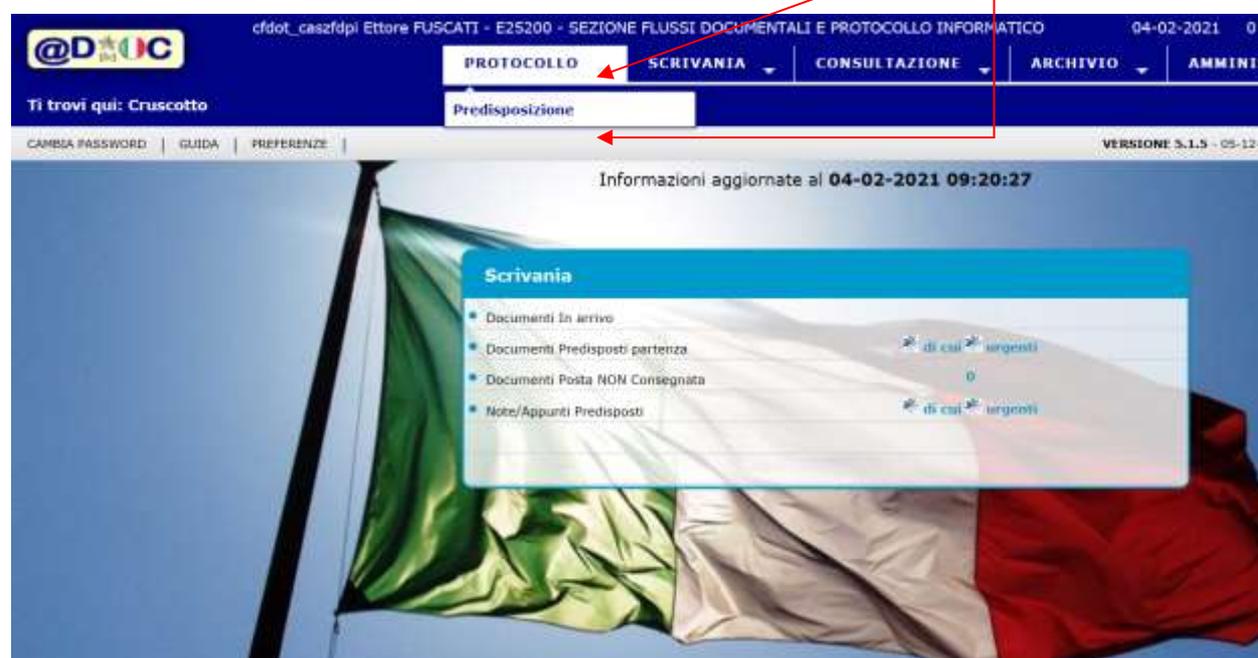


fig. 9

Di seguito l’illustrazione delle funzioni di interesse per l’utente.

a. PREDISPOSIZIONE.

La funzione PREDISPOSIZIONE consente all'utente di preparare un documento per la firma (con conseguente registrazione di protocollo e segnatura) e la trasmissione da parte dell'Autorità competente. Per ottenere questo risultato sono state attivate funzionalità che consentono in modalità digitale, la replica di quanto viene fatto nel mondo analogico durante la preparazione della "cartella della firma".

- (1) predisporre il documento al di fuori del sistema @DhOC. In pratica l'utente deve predisporre i documenti necessari con gli applicativi normalmente utilizzati e posizionarli in una cartella raggiungibile dalla propria postazione. In particolare occorre mettere in atto alcuni semplici accorgimenti:
 - NON utilizzare la funzione copia/incolla nel riportare l'oggetto del documento in trattazione da Word;
 - NON inserire nell'oggetto lettere accentate e caratteri speciali (attenersi alla regola di base 0-9,a-z,A-Z, spazi, segni di interpunzione);
 - NON salvare i file con nomi eccessivamente lunghi (e' possibile superare il vecchio limite degli 11 caratteri complessivi ma e' bene non esagerare!);
 - NON utilizzare all'interno dei nomi dei file spazi, caratteri speciali, lettere accentate, segni di interpunzione. Lo spazio può essere sostituito dal carattere _ (underscore) mentre le lettere accentate si scrivono...senza accento.
 - UTILIZZARE il formato RTF, con il file fornito per predisporre i propri atti;
 - Se si allegano documenti in formato .PDF già con presenza di firma digitale, ricordarsi di cliccare sulla voce NO FIRMA a fianco di ciascuno di essi.
- (2) Quando tutti i documenti sono stati approntati è opportuno selezionare la voce PREDISPOSIZIONE dal menù PROTOCOLLO; viene così visualizzata la schermata della predisposizione vera e propria;

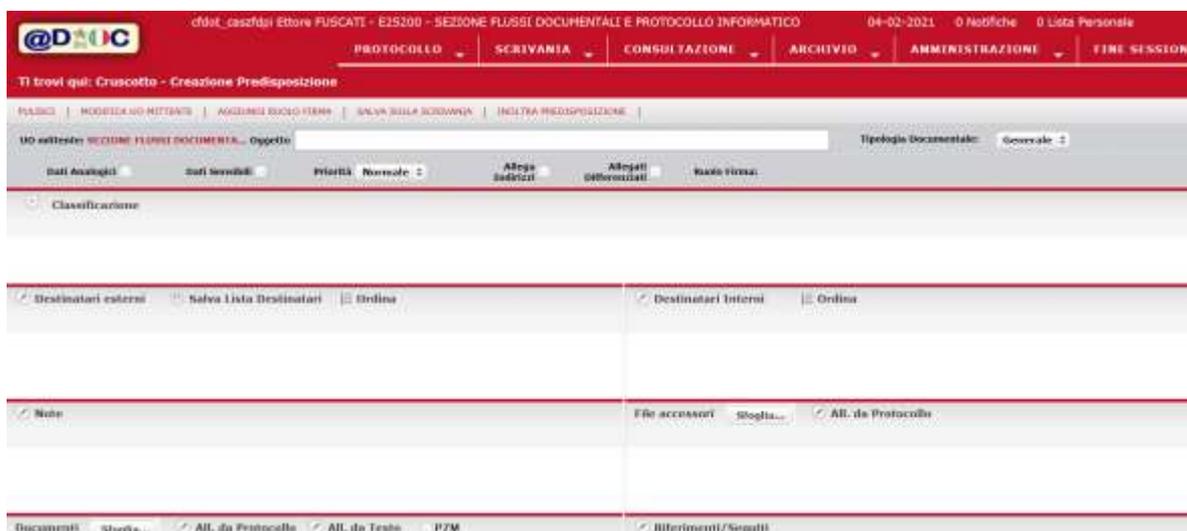


fig. 10

I dati da inserire per poter completare la predisposizione di un documento sono:

- **l'UO Mittente** del documento. Il sistema valorizza in automatico quale UO mittente quella cui appartiene l'utente che sta predisponendo il documento;
- se il documento prevede **allegati analogici**. Nel caso in cui uno dei destinatari esterni sia privo di casella postale il documento sarà automaticamente inviato nell'elenco dei

documenti da materializzare. Malgrado questi automatismi potrebbe accadere che per un determinato documento, ancorché il destinatario esterno disponga della casella postale di ricezione, non sia possibile inviare il documento per posta elettronica perché almeno uno degli allegati non è de-materializzabile. Si pensi al caso di un diploma, che trattandosi di originale unico deve essere trasmesso in modalità tradizionale. In un caso del genere deve, pertanto, essere selezionata la voce Dati Analogici. Così facendo il sistema dopo la firma del documento, invierà in ogni caso nell'elenco dei documenti da materializzare il documento stesso, per le successive procedure di trasmissione analogica dell'atto attraverso la Sezione Flussi Documentali.

- se il documento contiene **dati sensibili**. Nel caso in cui il documento o almeno uno degli allegati contenga dati sensibili i quali possono essere visualizzati solo da personale abilitato, è necessario selezionare l'apposita voce Dati Sensibili: ciò determinerà che solo gli utenti abilitati potranno leggere il contenuto degli atti.
- l'**oggetto** del documento. Nell'inserimento dell'oggetto attenersi agli accorgimenti sopra dettagliati;
- la **classificazione**. Nella fase di predisposizione la classificazione è obbligatoria. Per effettuarla cliccare sull'apposito pulsante. Viene così visualizzata la finestra di classificazione (**fig.11**) dalla quale è possibile selezionare il titolo, la classe, la sottoclasse e il fascicolo di interesse per il documento in trattazione e/o l'eventuale sottofascicolo.

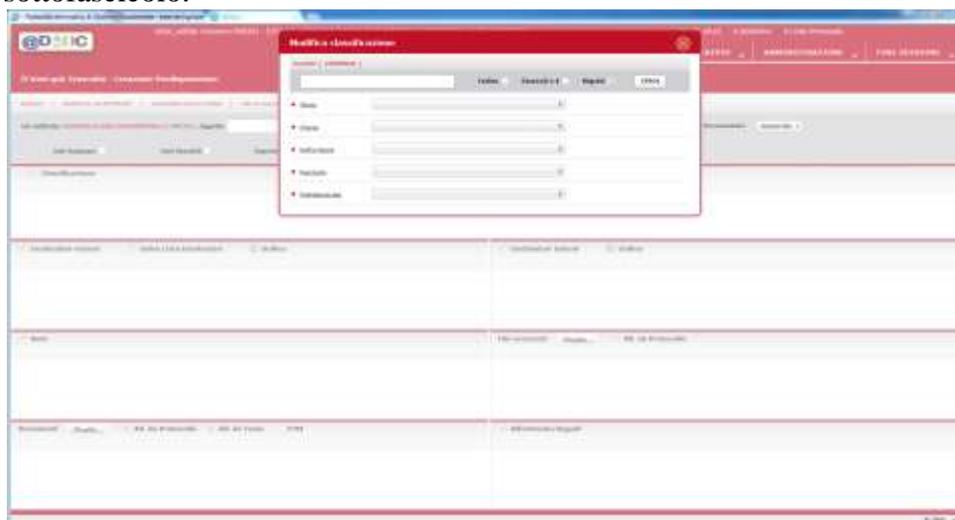


fig. 11

Il sottofascicolo non è un dato obbligatorio e va inserito se necessario. È possibile velocizzare l'immissione della classificazione effettuando una ricerca all'interno del titolario. È sempre possibile creare nuovi fascicoli o sottofascicoli a cura del personale abilitato dal RDS in seno ad ogni singola UO.

- i **destinatari** del documento, suddivisi tra esterni e interni all'AOO. Selezionando la funzione Destinatari esterni, viene aperta la finestra di gestione della rubrica dell'applicativo. Qui è possibile cercare se il destinatario di interesse è già presente. In tal caso è possibile selezionarlo. Quando tutti i destinatari esterni di interesse sono stati selezionati, cliccando sul pulsante Conferma verranno inseriti nella apposita finestra della videata di PREDISPOSIZIONE. I dati visualizzati per ciascun indirizzo consentono di individuare la casella postale del destinatario, l'eventuale presenza di una casella di posta elettronica certificata e se il destinatario è istituzionale, ovvero

facente parte della Pubblica Amministrazione. Qualora il destinatario di interesse non sia presente in rubrica è necessario inserirlo al suo interno (vds. gestione della Rubrica al precedente para.3); il sistema permette di creare una mailing list predefinita di destinatari (sia interni sia esterni). Dopo aver completato l'inserimento dei destinatari esterni di interesse, per ciascuno di essi sono possibili ulteriori operazioni.

▪ Conoscenza

Cliccare su questa voce se il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza.

▪ Certificata

Il Sistema @DhOC usa la Posta Certificata in modo automatico. Cliccare su questa voce se il documento deve essere trasmesso sulla Casella Postale Istituzionale del destinatario. Tale funzione e' attiva solo se il destinatario è dotato di entrambe le caselle di posta elettronica (PEC/PEI).

▪ Elimina

Cliccando sul simbolo della "X" viene cancellato il destinatario selezionato dall'elenco di quelli interessati alla ricezione del documento in trattazione.

N.B. se in fase di predisposizione si associa un destinatario esterno sul quale, in un secondo momento, vengono effettuate modifiche nell'ambito della rubrica del Sistema, le varianti apportate non saranno recepite per il documento predisposto. Sarà necessario eliminare il destinatario e reinserirlo con le modifiche apportate.

Se tra i destinatari del documento vi sono UO appartenenti alla medesima AOO, occorre selezionare tali destinatari tra quelli presenti nella voce Destinatari interni. Cliccando su di essa si aprirà la finestra contenente l'albero dell'Organigramma dell'AOO, all'interno della quale è possibile selezionare le UO di interesse. È possibile selezionare una o più UO che saranno elencate nel riquadro sottostante la finestra di visualizzazione. Qui è possibile indicare al sistema che il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza oppure è possibile annullare la selezione effettuata. Per memorizzare nella videata di predisposizione i destinatari interni selezionati è necessario cliccare sul pulsante Conferma che viene abilitato solo dopo aver selezionato almeno un destinatario interno. Dopo aver cliccato sul pulsante Conferma è ancora possibile indicare se il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza o per competenza (selezionando l'apposito *check-box* lo riceverà per conoscenza) oppure eliminare uno dei destinatari precedentemente selezionato. **Non è possibile predisporre un documento che non abbia almeno un destinatario per competenza.**

- le **note**. Analogamente a quanto avviene durante la predisposizione di una cartella di atti per la firma del Dirigente, è possibile inserire delle Note di accompagnamento al documento che si sta predisponendo. Per poter inserire una nota e' sufficiente cliccare sull'apposito pulsante, che determinerà l'apertura della finestra di inserimento del testo.

PDF/A. Il documento primario può essere soltanto in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT. Gli altri formati non possono essere selezionati come documento primario. Il documento primario sarà sempre al primo posto della lista. Il sistema, automaticamente, converte tutti i documenti, nei formati previsti, in PDF/A. Questo è valido per i file in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT, siano essi selezionati come documento primario che come allegato. Nel caso in cui un file sia selezionato come documento primario questa conversione è obbligatoria, per consentire la successiva apposizione della firma digitale. Per quanto attiene agli allegati, invece, è possibile decidere se far effettuare o meno questa conversione. Potrebbe sussistere il caso per il quale tale conversione non sia necessaria o non sia desiderata. Si pensi al caso in cui viene allegato al documento primario un file PDF già in precedenza firmato digitalmente o un file EXE che dovrà essere compilato. È evidente, nel primo caso, che la successiva conversione in PDF/A di tale file non potrebbe andare a buon fine, determinando qualche problema nella successiva fase di firma digitale. Nel caso il file non debba essere convertito è necessario selezionare NO FIRMA.

– Gli eventuali:

- **riferimenti e/o seguiti** dai quali è scaturito il documento in trattazione;
- **file accessori** utili,

sono i file che scaturiscono dalla scansione dell'Appunto e della lettera (approvati in modalità cartacea – vds. procedura indicata al para. 7). Tali file non verranno memorizzati all'atto della trasmissione del documento.

b. LISTA DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE.

Accedendo a tale sottofunzione, verranno visualizzati i documenti che a seguito di trasmissione digitale da parte dell'Autorità competente non sono stati inviati alla stazione di materializzazione a causa di:

- assenza di caselle di posta elettronica da parte del destinatario;
- presenza di allegati analogici;

In tal caso il documento verrà materializzato riportando il "GLIFO" il quale rappresenta la conformità alla copia digitale.

c. GUIDA PER LA GESTIONE DI UN DOCUMENTO IN ENTRATA/USCITA.

Quella che segue è la sintesi delle operazioni che più frequentemente verranno attuate nella gestione di un documento in entrata/uscita, stante l'organizzazione interna del COMFORDOT e la gestione cartacea degli appunti/note.

DOCUMENTO IN INGRESSO



DOCUMENTO IN USCITA

Fase 1 – Produzione e trasformazione del documento per l’approvazione

L’attuale procedura messa in atto nel processo decisionale, si basa su pratiche composte da *file* nativi elettronici materializzati in formato cartaceo da cui scaturiscono decretazioni delle S.A. vistate in forma olografa (fig.13).

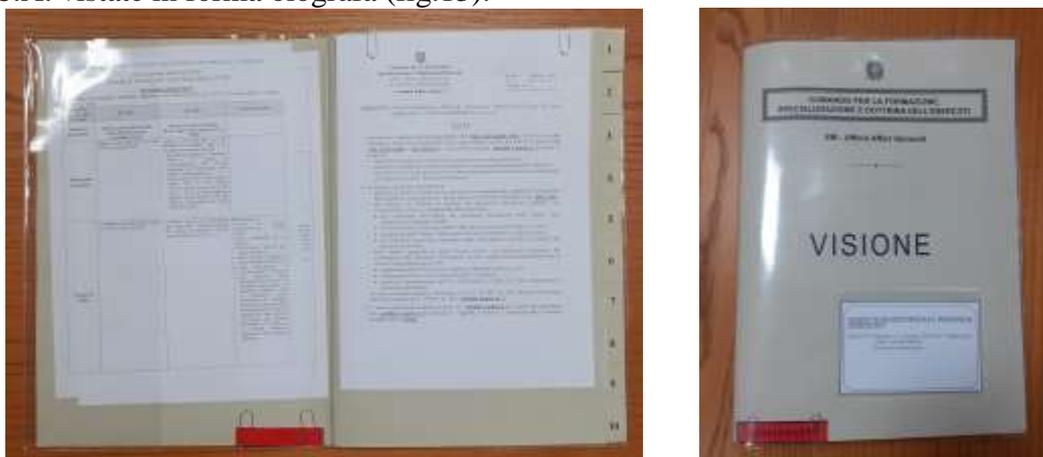


fig. 13

L’eventuale output prodotto dalla pratica approvata e vistata in forma olografa (lettera/msg.) sarà oggetto, in formato nativo elettronico, di predisposizione e inoltro via @DhOC per la trasmissione con segnatura e firma digitale da parte dell’Autorità firmataria.

Fase 2 – Predisposizione digitale del documento

L’UO competente (Ca.Uf./Ca.Sz./U.-SU. Addetto) accede al sistema @DhOC e tramite la funzione PROTOCOLLO, sottomenù “PREDISPOSIZIONE” (fig.14)

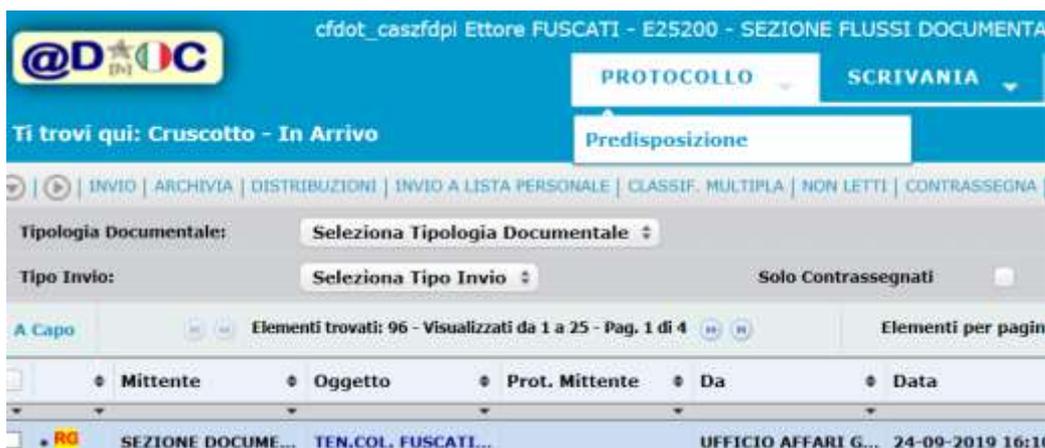


fig. 14

inoltra il documento nativo elettronico all'autorità che ha firmato olograficamente la copia cartacea (S.Ca.SM/Ca.SM/C.te) utilizzando il pulsante operativo "INOLTRA PREDISPOSIZIONE". In particolare, tale attività prevede la compilazione dei campi previsti:

- Classificazione;
- Oggetto;
- Destinatari (interni e/o esterni);
- Note;
- File Accessori: inserendo tra questi la scansione della nota/apt approvato e la lettera/msg. vistato olograficamente;
- Documenti: file nativo elettronico NON scansionato (con eventuali allegati) del documento vistato e approvato in forma olografa dall'autorità competente.

Al termine di questa fase, l'autorità competente riceverà sulla propria "SCRIVANIA", sottomenu "Predisposti in partenza", il documento pronto per la firma digitale, protocollazione elettronica e trasmissione.

Fase 3 – Trasmissione/Invio del documento digitale

Fase a cura dell'autorità preposta alla firma che, individuato il documento da spedire sulla propria "SCRIVANIA - sottomenu PREDISPOSTI IN PARTENZA", tramite la funzione "TRASMETTI" avvierà la procedura di invio. Conseguentemente, Il Sistema chiede l'inserimento in successione del codice:

- PIN CARTA;
- PIN FIRMA,

ed alla ricezione del "pin firma", appone sul documento:

- la firma digitale del firmatario;
- tutti gli elementi relativi al numero di protocollo.

Tale fase si conclude con la trasmissione dell'atto alla casella postale del destinatario (o alla stazione di materializzazione) secondo le modalità di dettaglio indicate in fase di predisposizione.

4. FUNZIONI DELEGA

Tale funzionalità permette di delegare in proprio un altro utente ad accedere alla propria scrivania, in caso di assenza dal servizio. Gli Amministratori potranno sempre intervenire in modifica sulle associazioni tra ruolo ed anagrafica utente, prevalendo su quanto impostato dall'utente.

Per accedere alle funzioni di delega è necessario cliccare da menù principale su "AMMINISTRAZIONE – sottomenù GESTIONE DELEGHE" (fig. 15).



fig. 15

Attivazione della Delega.

Per delegare la propria *user @DhOC* ad un altro utente sarà indispensabile:

- ricercare e selezionare il DELEGATO (fig. 16)



fig. 16

semplicemente cliccando sul campo ove inserire il delegato, sarà visualizzato l'elenco degli utenti presenti nel Sistema (fig.17), direttamente da tale elenco sarà possibile selezionare il nominativo interessato;

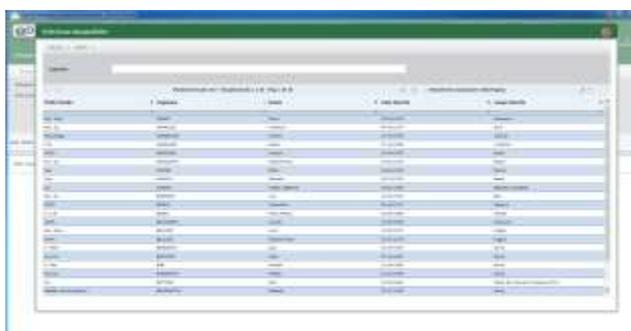


fig. 17

- selezionare DATA INIZIO e FINE delega (fig.18)

cfdot_caszfdpi Ettore FUSCATI - E25200 - SEZIONE FLUSSI DOCUMENTA

PROTOCOLLO | SCRIVANIA

Ti trovi qui: Cruscotto - Gestione Deleghe

PULISCI | AGGIUNGI | SVUOTA TUTTO | ESPORTAZIONE | AGGIORNA

Delegato: GIACOBBE Angelo

Data Inizio: [calendar icon] Data Fine: [calendar icon]

fig. 18

Nello specifico, tale funzione permette di programmare deleghe per un *range* temporale minimo di 30 minuti (fig. 19);

Febbraio - 2021 -

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	
	1	2	3	4	5	6	13:30
7	8	9	10	11	12	13	14:00
14	15	16	17	18	19	20	14:30
21	22	23	24	25	26	27	15:00
28	1	2	3	4	5	6	15:30
							16:00

fig. 19

- attivare la delega premendo il tasto AGGIUNGI.

Il delegante potrà eliminare le deleghe non ancora attive (fig. 17), mentre è prerogativa degli Amministratori di Sistema disattivare in qualsiasi momento le deleghe in atto.

PRESCRIZIONI

Il Sistema non permette:

- di selezionare la propria anagrafica utente;
- di inserire date anteriori alla data corrente;
- di delegare più di un utente nello stesso periodo o in periodi che si sovrappongano.

ALLEGATO "H"

MODULO DI RICHIESTA PER L'AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA @*DhOC*

COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

Oggetto: Richiesta per l'aggiornamento della rubrica @DhOC.

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

(casezben@comfordot.esercito.difesa.it; uadsezben1@comfordot.esercito.difesa.it;
suadsezben@comfordot.esercito.difesa.it)

Inserimento di nuovo indirizzo

Correzione di indirizzo già presente

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

1. UO Richiedente: _____

2. Denominazione: _____
(Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale)

3. Indirizzo: _____

4. Città: _____

5. Provincia: _____

6. Stato: _____

7. Telefono: _____

8. E-Mail Istituzionale: _____

9. E-Mail Certificata: _____

Il Responsabile²⁴

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

²⁴ Si identifica con il Capo Ufficio o f.f.

ALLEGATO "I"

MODULO DI RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA/RUOLO

**COMANDO PER LA FORMAZIONE,
SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO**
(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafica @DhOC

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(casezben@comfordot.esercito.difesa.it ; uadsezben1@comfordot.esercito.difesa.it;
suadsezben@comfordot.esercito.difesa.it)

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

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

Con data di decorrenza: gg/mm/aaaa.

Per il seguente motivo (barrare con una X)

Nuova attivazione	<input type="checkbox"/>
Promozione a grado superiore	<input type="checkbox"/>
Trasferimento presso altro EDRC (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)	<input type="checkbox"/>
Trasferimento presso altra UO del COMFORDOT (si richiede la cancellazione dall'UO)	<input type="checkbox"/>
Cambio Ruolo	<input type="checkbox"/>
Altre motivazioni (specificare in note)	<input type="checkbox"/>

NOTE

--

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

Il Responsabile²⁵

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

²⁵ Si identifica con il Capo Ufficio (responsabile dell'UO).

ALLEGATO "L"
MODULI DI DISTINTA INVIO
POSTA CARTACEA CON
POSTE ITALIANE



**COMANDO PER LA FORMAZIONE,
SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO**
ASSICURATA
Ufficio LOGISTICO

Elenco dei pieghi consegnati all'Ufficio Postale di ROMA Tor PAGNOTTA, per i quali non è possibile la SPEDIZIONE / INOLTRO
tramite @DhOC - E-MESSAGE - PE - PEC - FAX - Consegna a mano e/o Corriere Militare

Specificare i motivi dell'impossibilità di invio con i sopra citati mezzi di spedizione:

--

N.	PROTOCOLLO	DESTINATARIO	LOCALITA'	ASSICURATA	PESO	COSTO
1						
2						
3						
4						

Roma li ____ / ____ / ____

Nei plichi indicati non sono presenti inviti a titolo personale (non per fini istituzionali) alle cerimonie/manifestazioni, biglietti augurali, supporti informatici (cd/dvd) e comunicazioni già spedite/spedibili con gli strumenti alternativi sopra indicati

IL CAPO UFFICIO / Responsabile di U.O.
Grado - Nome e Cognome / FIRMA LEGGIBILE

ALLEGATO “M”
UNITÀ ARCHIVISTICA –
IL FASCICOLO

UNITÀ ARCHIVISTICA – IL FASCICOLO

4. INTRODUZIONE

Il Fascicolo è l'unità di base di un archivio. Prima di descriverne le caratteristiche e di illustrare la procedura tecnica per una corretta creazione, al fine di comprenderne l'essenzialità e l'importanza di un appropriato utilizzo, appare opportuno dare qualche cenno sul concetto di archivio e di conservazione:

a. L'Archivio

è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un Ente (persona fisica, giuridica, associazione di fatto) nel corso della propria attività i quali sono destinati ad essere conservati presso l'Ente²⁶.

Un archivio per potersi definire tale deve contenere documenti connessi logicamente tra loro. Questo vincolo è definito *vincolo archivistico*.

L'elemento costitutivo dell'archivio è proprio il vincolo archivistico, che non è frutto di una volontà esterna, ma è naturale, caratterizzato dall'originarietà e necessarietà e che determina una lunga catena di precedenti e susseguenti la quale non può essere spezzata senza compromettere l'esistenza e l'essenza dell'archivio²⁷.

Il vincolo archivistico è la connessione logica formale che collega fra loro i documenti che compongono l'archivio e presenta tre caratteri: originarietà, necessarietà, determinatezza²⁸.

Il vincolo archivistico esprime la relazione tra i documenti e la loro connessione logica e formale. I documenti non sono mai né prodotti né conservati come identità isolate.

Il vincolo archivistico si origina attraverso il titolario di classificazione.

Un documento, nel momento in cui va ad alimentare un archivio, viene preliminarmente classificato secondo le voci del titolario di classificazione dell'Ente.

L'esplicitazione del vincolo archivistico non si realizza con la registrazione e/o segnatura di protocollo il cui scopo è quello di identificare i singoli documenti e determinare il loro momento d'ingresso nella memoria dell'Ente, ma con l'operazione di classificazione. Essa permette di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate secondo un ordine logico²⁹.

b. Cenni sulla Conservazione

(1) Uno degli scopi principali per il quale è necessario disporre di un archivio opportunamente organizzato, è l'obbligo di porre in conservazione i documenti.

Archiviare vuol dire disporre dei documenti informatici identificati in modo univoco attraverso dati che ne consentano l'accesso in modo facile e funzionale.

L'archiviazione è un obbligo di ogni Area Organizzativa Omogenea e interessa ogni singolo documento, inoltre ha lo scopo di creare un sistema di relazione tra documenti inerenti la stessa materia.

I principali strumenti correlati all'archiviazione sono:

- la registrazione di protocollo;
- la classificazione;
- la fascicolazione.

(2) Conservare significa disporre di un idoneo supporto dei documenti informatici per

²⁶ Paola Carucci – *Le fonti archivistiche ordinamento e conservazione* 1998

²⁷ De Felice – *L'archivio contemporaneo* 1998

²⁸ Paola Carucci – *Le fonti archivistiche ordinamento e conservazione* 1983

²⁹ Paola Carucci – *L'archivio contemporaneo* 1998

mantenere l'integrità e l'autenticità nel tempo.

Attraverso la conservazione si assolve agli obblighi di legge e si garantiscono i legami tra i documenti, le pratiche ed i fascicoli.

Secondo l'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), la conservazione deve assicurare:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Reg. UE 679/2016.

5. IL FASCICOLO.

- a. Un fascicolo è un insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile a uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto allo scopo di riunire ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
- b. Le principali tipologie di fascicolo possono essere:
 - per soggetto/oggetto (es. fascicoli per materia/fascicoli personali);
 - per affare/procedimento amministrativo;
 - per forma del documento (es. delibere, contratti, sentenze etc.).

6. LA CREAZIONE DEL FASCICOLO.

a. Gestione Fascicoli.

La funzione consente, agli utenti abilitati, l'apertura di un nuovo fascicolo e, di conseguenza, l'impostazione delle regole di accesso/gestione al fascicolo/sottofascicolo.

Ne consegue che si tratta di una attività che dovrebbe essere assegnata a personale opportunamente predisposto all'utilizzo. Per la rilevanza dell'attività, la disponibilità della funzione Apertura Fascicoli è soggetta a profilazione a cura del Responsabile del Servizio (RDS), che dal profilo del singolo utente può effettuare l'abilitazione a tale funzione (fig.1).

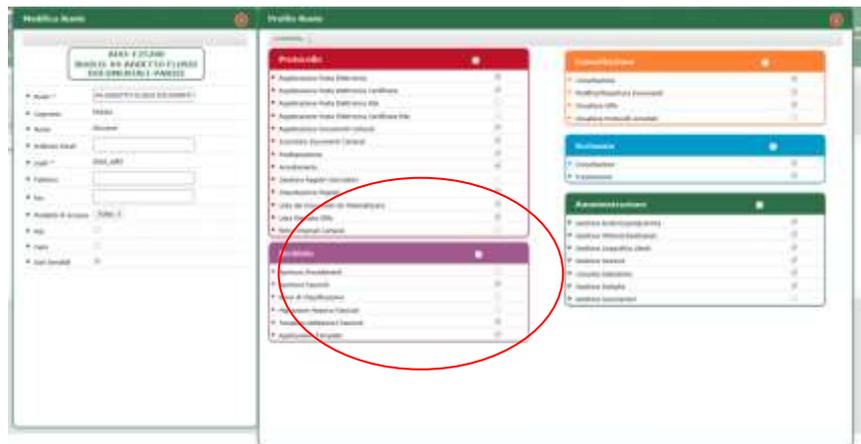


fig.1

b. Apertura Fascicolo.

L'utente abilitato alla creazione del fascicolo accede a tale funzione dal menù "Archivio" (fig. 2).



fig.2

Una volta effettuato l'accesso alla funzione "Gestione Fascicolo" e selezionato il tasto "Apertura Nuovo Fascicolo" si aprirà una maschera in cui si dovrà indicare la classificazione a cui il fascicolo sarà associato (fig. 3 e fig. 4).

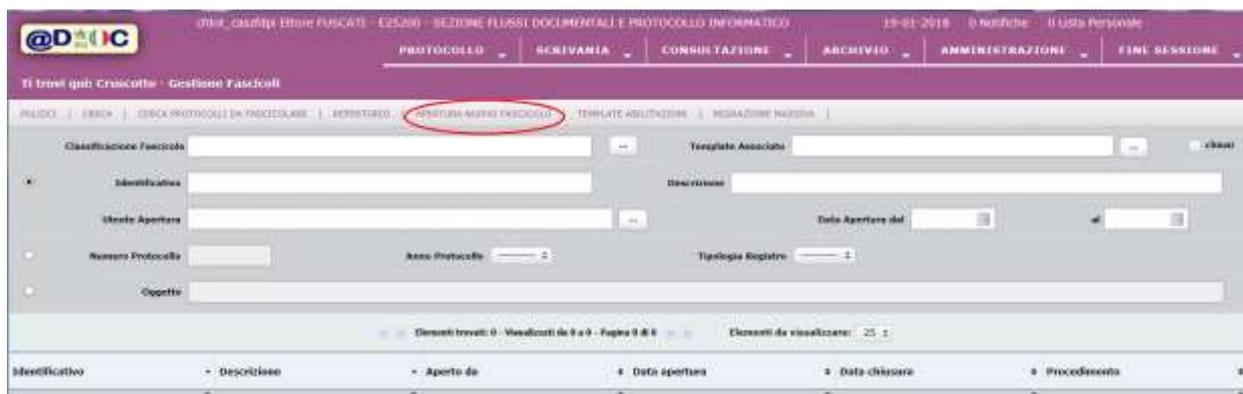


fig.3

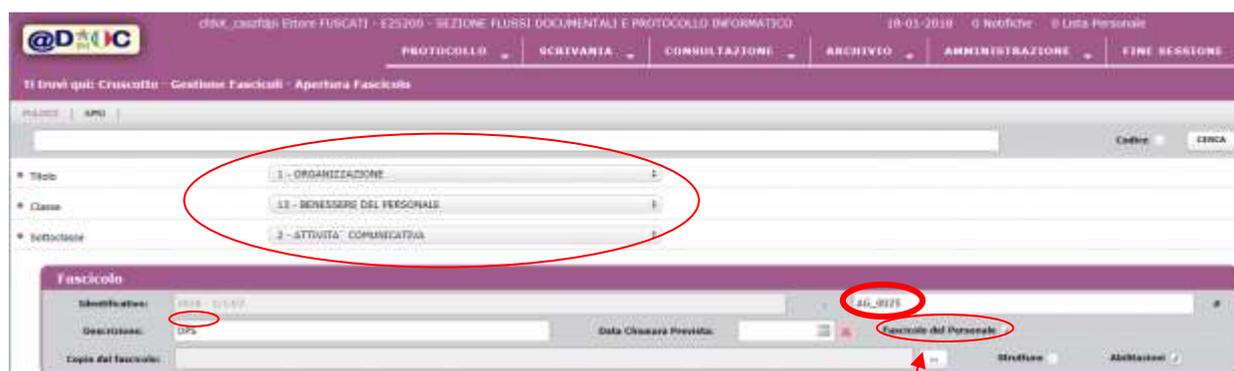


fig.4

Il sistema, sulla base delle informazioni di classificazione, predisporrà l'identificativo del fascicolo con la seguente sintassi:

“Anno di creazione – Titolo/Classe/Sottoclasse.numeroprogressivo”. Completata la maschera di creazione del fascicolo premendo il tasto apri il sistema verificherà se l'identificativo è già stato precedentemente assegnato (nel caso lo sia informa l'utente del nuovo numero che sarà assegnato al fascicolo).

Nel caso in cui si stia aprendo un fascicolo del personale il sistema prevede ulteriori azioni/informazioni da parte dell'utente.

In ambito AOO COMFORDOT, al fine di identificare l'UO creatrice del fascicolo, è previsto, spuntare sempre la casella “fascicolo del personale” e digitare nel campo destinato al numero progressivo, il Codice Ufficio/Unità Organizzativa (come da Allegato “E”) seguito da un numero progressivo inserito a cura del creatore, così facendo il fascicolo sarà identificato tramite:

“Anno di creazione/Titolo/Classe/Sottoclasse.Cod.Uf_numeroprogressivo”.

Per completare l'apertura del fascicolo viene chiesta conferma tramite un pop-up in cui vengono riepilogati i dati essenziali (fig. 5).



fig.5

Creato un fascicolo, è possibile inserire al suo interno eventuali sottofascicoli. Sarà

sufficiente agire sul tasto alla sinistra di "Elenco sottofascicoli" (fig. 6) e sul conseguente pop-up di apertura e conferma (fig. 7).

La creazione avviene con le medesime modalità del fascicolo. L'identificativo è definito dal sistema ereditando i dati del fascicolo e il numero progressivo viene calcolato automaticamente.

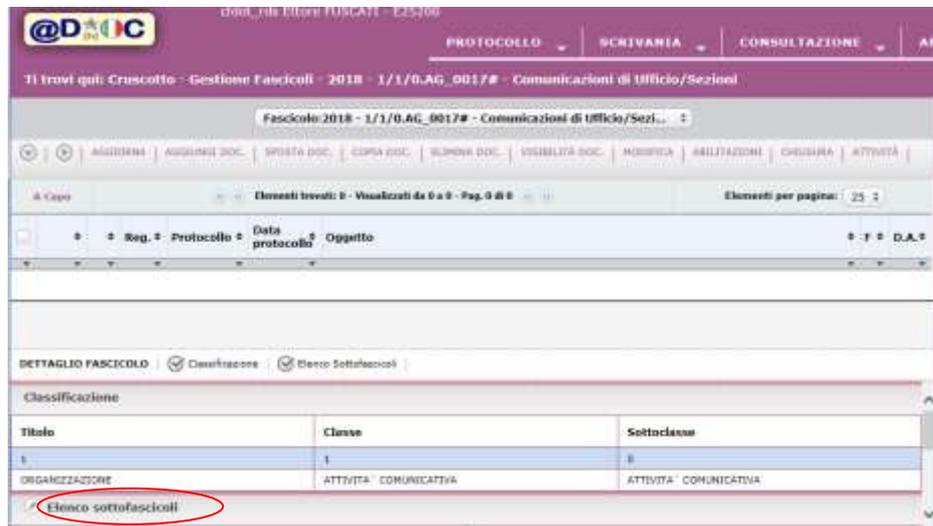


fig.6



fig.7

c. Template Abilitazioni.

Per rimarcare l'importanza della conservazione dei documenti e la conseguente gestione dell'archivio e dei fascicoli nel menù ARCHIVIO è stata introdotta la funzione "TEMPLATE ABILITAZIONI" (fig. 8) disponibile sul cruscotto di quegli utenti che da profilazione a cura del RDS sono stati abilitati alla creazione dei fascicoli.



fig.8

–Attraverso tale funzione sarà possibile predisporre dei gruppi di utenti (template) con delle abilitazioni impostate secondo le diverse necessità. Una volta predisposte, le diverse tabelle di abilitazioni saranno salvate e potranno essere utilizzate ogni qualvolta si proceda alla creazione di un nuovo fascicolo.

–Nessun utente è abilitato a far nulla sui fascicoli e sottofascicoli ad eccezione di chi ha

- creato il fascicolo e del RDS (abilitato a far tutto su ogni fascicolo).
- Utente originatore del fascicolo, RDS e ogni altro utente parimenti abilitato, possono definire le abilitazioni per singolo utente dell'intera AOO.

d. Creazione di un Template.

Selezionata la funzione si aprirà una pagina all'interno della quale è possibile predisporre un nuovo template in cui si potranno assegnare, a tutti gli utenti inseriti, le diverse abilitazioni secondo le esigenze d'impiego (fig. 9).

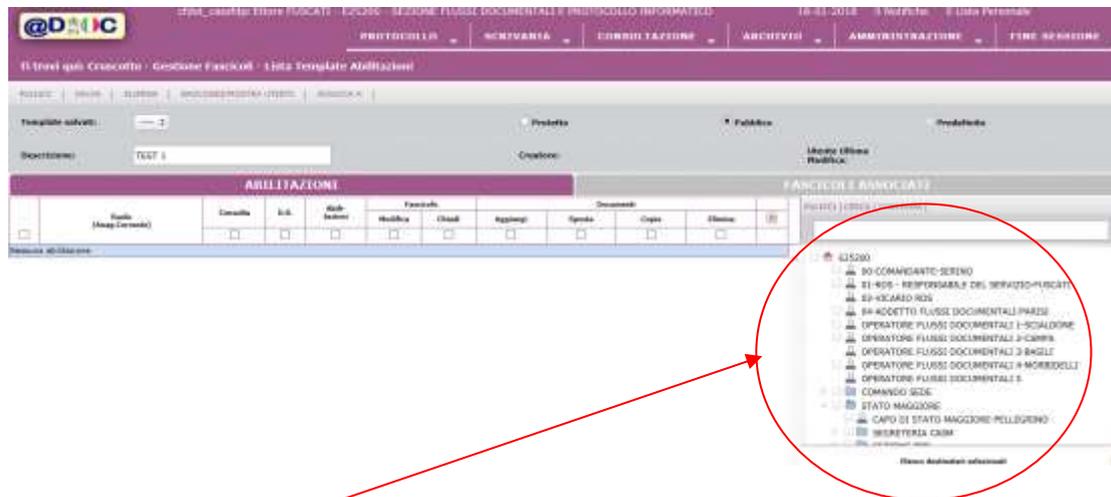


fig.9

Utilizzando la rubrica sulla destra sarà possibile inserire tutti gli utenti che si desidera associare al template che si sta procedendo ad aprire.

Ultimata la lista di utenti si dovranno selezionare le funzionalità da attribuire ad ognuno:

- Consulta (da la possibilità di vedere i documenti all'interno del fascicolo associato);
- D.S. (consente la consultazione di documenti con dati sensibili);
- Abilitazioni (chi è abilitato può attribuire abilitazioni ad altri utenti);
- Fascicolo:
 - Modifica (consente di modificare alcuni parametri del fascicolo);
 - Chiudi (consente di chiudere un fascicolo, se vuoto);
- Documenti:
 - Aggiungi (consente di inserire un documento all'interno del fascicolo);
 - Sposta (consente di spostare un documento da un fascicolo ad un altro);
 - Copia (consente di copiare un documento da un fascicolo ad un altro);
 - Elimina (consente di eliminare un documento da un fascicolo purchè lo stesso sia presente almeno in un altro fascicolo). (fig.10).

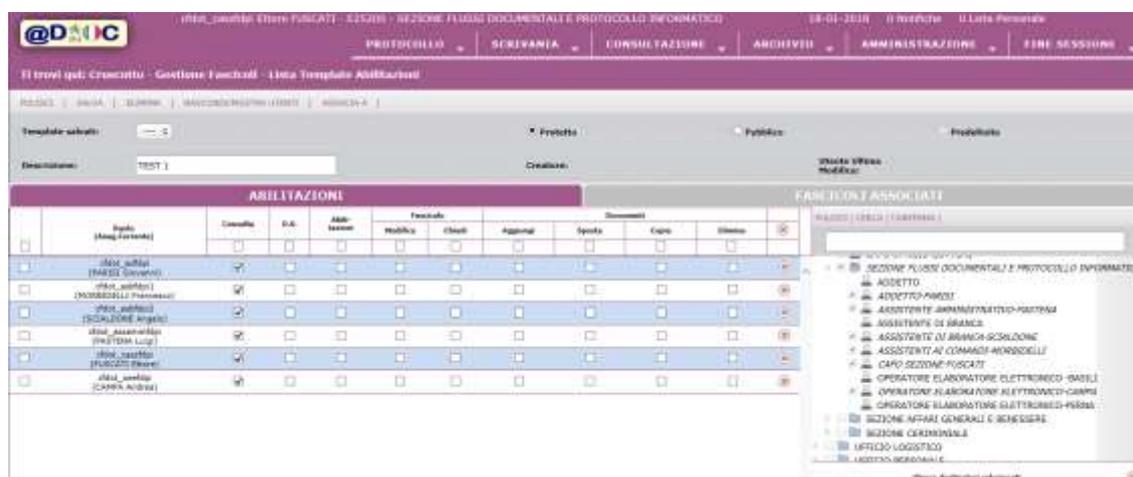


fig.10

Terminata la personalizzazione, il template dovrà essere salvato (fig. 11).

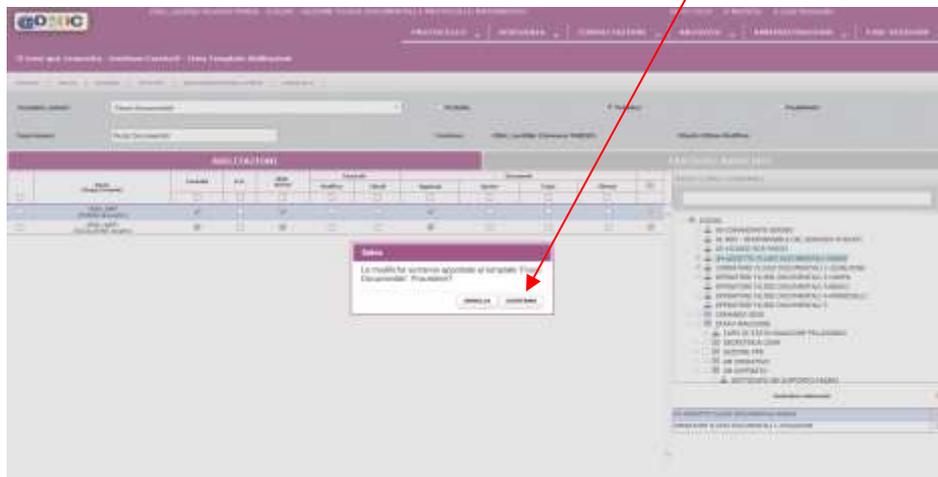


fig.11

Richiamandolo, sarà possibile modificare la descrizione di un template precedentemente creato, salvarlo, rinominarlo come nuovo o eliminarlo se non più utilizzato. Le funzioni disponibili per questa operazione sono:

- ANNULLA: interrompe il processo di salvataggio del template;
- CONFERMA: rinomina il template su cui si sta lavorando;
- SALVA COME NUOVO: salva un template con il nuovo nome indicato nella descrizione.

e. Associazione Fascicolo/Template.

Nella fase di creazione del fascicolo l'utente procederà ad associare il relativo template abilitazioni che permetterà di operare sullo stesso (fig. 12 e 13).

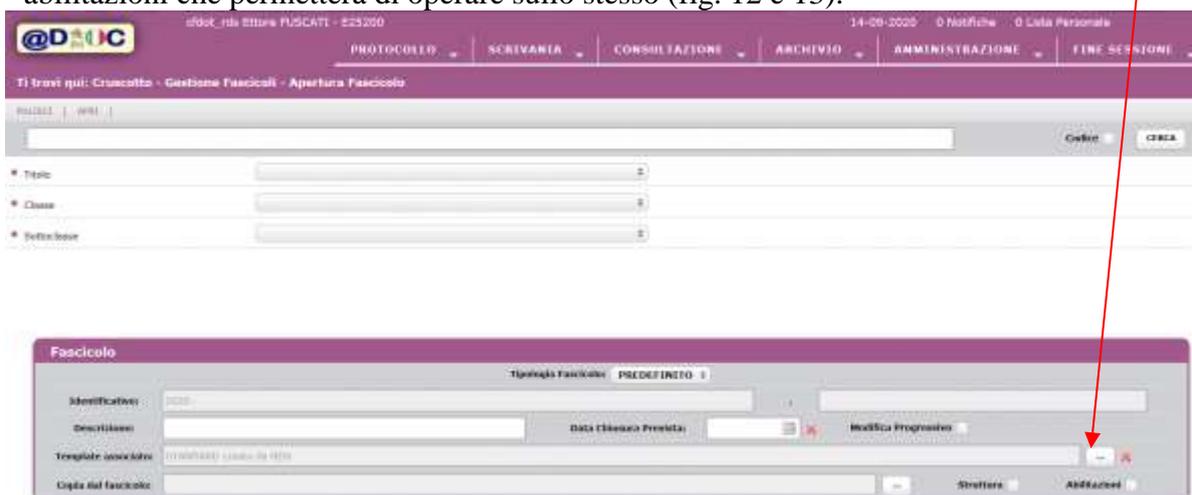


fig.12

Associa Template

PAESCI | EDICIA | ASSOCIA

Seleziona Classifica:

Identificativo: Descrizione:

Elementi trovati: 24 - Visualizzati da 1 a 24 - Pagina 1 di 1 - Da visualizzare: 25

Identificativo	Descrizione	Responsabile	Data apertura	Data chiusura	Procedimento	Fasc. Padre
2018 - 1/1/9.AG...	Comunicazioni di Ufficio/5.	cfdot_casofipi Etno.	17-01-2018			
2018 - 1/10/D.AG.	Rappresentanza Militare	cfdot_rde Ettore F.	16-01-2018			
2018 - 1/11/D.AG.	Rappresentanza Civile	cfdot_rde Ettore F.	16-01-2018			
2018 - 1/12/3.AG.	Disposizioni Interne	cfdot_rde Ettore F.	17-01-2018			
2018 - 1/12/6.AG.	Servizi Interni di Caperna	cfdot_rde Ettore F.	17-01-2018			
2018 - 1/12/9.1.A.	Gestione Flussi Document.	cfdot_casofipi Etno.	17-01-2018			
2018 - 1/12/9.6.A.	Gestione Flussi Document.	cfdot_casofipi Etno.	17-01-2018			
2018 - 1/12/9.AG.	Gestione Flussi Document.	cfdot_casofipi Etno.	17-01-2018			
2018 - 1/13/11.3.	Alleggi Normative	cfdot_casofipi Etno.	17-01-2018			
2018 - 1/13/11.3.	Alleggi Assagrazione	cfdot_casofipi Etno.	17-01-2018			
2018 - 1/13/2.AG.	OPS	cfdot_casofipi Etno.	18-01-2018			
2018 - 1/13/3.AG.	Attività Socio Ricreative	cfdot_casofipi Etno.	17-01-2018			

- associandoli (sottomenù "ASSOCIA") al template e relativi utenti.

Per ogni "TEMPLATE" selezionato è possibile vedere:

- i fascicoli ad esso collegati;
- gli utenti e le relative abilitazioni

PRINCIPALI | @D4C | cfdot_casofipi Ettore FUSCATI - 279200 - SEZIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO | 18-01-2018 | 0 notifiche | 0 lista personale

PROTOCOLLO | SCRIVANIA | CONSULTAZIONI | ARCHIVIO | AMMINISTRAZIONE | FINE SESSIONE

Ti trovi qui: Cronotipo - Gestione Fascicoli - Data Template Abilitazioni

PAESCI | SALVA | SUMMA | STATO | NOME/COGNOME/UTENTE | NUOVA

Template salvati: TEST 1

Descrizione: TEST 1

Predefinito | Modifica | Predefinito

Creazione: cfdot_casofipi (Ettore FUSCATI) | Utente Utente Multiazioni

ABILITAZIONI		FASCICOLI ASSOCIATI			
Identificativo	Descrizione	Aperto da	Data Apertura	Data Chiusura	Fasc. Padre
2018 - 1/12/3.AG_0019*	Disposizioni Interne	cfdot_rde Ettore FUSCATI	17-01-2018 09:45		
2018 - 1/12/9.AG_0009*	Rappresentanza Militare	cfdot_rde Ettore FUSCATI	16-01-2018 17:28		
2018 - 1/1/9.AG_0017*	Comunicazioni di Ufficio/5	cfdot_casofipi Ettore FUSCATI	17-01-2018 13:08		
2018 - 1/12/7.AG_0018*	RSI Interni	cfdot_casofipi Ettore FUSCATI	17-01-2018 18:01		
2018 - 1/12/12.AG_0024*	Alleggi Assagrazione	cfdot_casofipi Ettore FUSCATI	17-01-2018 17:09		
2018 - 1/11/9.AG_0016*	Rappresentanza Civile	cfdot_rde Ettore FUSCATI	16-01-2018 17:02		
2018 - 1/12/9.AG_0013*	Sezione Flussi Documentali	cfdot_casofipi Ettore FUSCATI	17-01-2018 13:08		
2018 - 1/13/2.AG_0025*	OPS	cfdot_casofipi Ettore FUSCATI	18-01-2018 14:14		
2018 - 1/12/6.3.AG_0018*	Interessi Rappresentativi	cfdot_casofipi Ettore FUSCATI	17-01-2018 14:11		
2018 - 1/12/9.AG_0019*	Sezione Flussi Documentali - Archivi	cfdot_casofipi Ettore FUSCATI	17-01-2018 13:07		

ALLEGATO "N"
PIANO DI SICUREZZA DEI
DOCUMENTI INFORMATICI

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-COMFORDOT;
- documenti analogici, ricevuti dall'AOO-COMFORDOT, custoditi in seguito alla loro dematerializzazione, compresi gli allegati analogici eventualmente distribuiti a corredo del relativo documento informatico.

2. ANALISI DEI RISCHI

a. 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.

b. Documenti Oggetto di Analisi

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO - COMFORDOT³⁰ possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:

- sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza, di seguito nominati "ordinari";
- contenenti dati personali, a norma del D.lgs. 196/2003 s.m.i. e del Reg. UE 679/2016 GDPR;
- contenenti dati sensibili e/o giudiziari, a norma del D.lgs. 196/2003 s.m.i. e del Reg. UE 679/2016 GDPR ed a mente del Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- contenenti una qualsiasi delle classifiche di segretezza.

c. Provvedimenti Adottati

Alla luce di quanto esposto nei precedenti sottopara. 2.a e 2.b e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura @DhOC³¹ e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), il RdS ha definito i seguenti provvedimenti:

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

³⁰Capitolo 5 del Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa 25200.

³¹Sistema di Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali digitali e degli archivi informatici adottato nell'ambito dell'intera F.A..

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

d. Procedure per la Riservatezza e la Sicurezza dei dati

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili di cui ai precedenti sottopara. 2.b e 2.c, il RdS, oltre a quanto precisato all'interno del presente MdG (para 13), dispone quanto segue:

- apertura plichi.

I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente da personale della Sez. FDPPS addetto al Servizio, in possesso della nomina quale “incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 s.m.i, del Reg. UE 679/2016 GDPR” ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

- Registrazione e Segnatura dei documenti.

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

- Inoltro dei documenti.

I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale di cui alla precedente alinea, mediante l'utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di apporre il “*flag*” alla voce “Dati Sensibili”. Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente ai diretti destinatari ed ai titolari dei successivi inoltri, se provvisti dell'autorizzazione alla trattazione dei dati sensibili predisposta dal RdS su richiesta del Resp. dell'UO di appartenenza.

- Attività informativa.

Tali disposizioni sono:

- oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura @DhOC, che si svolge all'atto dell'avvio del Servizio presso ciascuna UO;
- consultabili sul presente MdG, diramato a tutte le UO dell'AOO-COMFORDOT e pubblicato sul sito web intranet del Comando;
- 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 @DhOC e/o dal quadro legislativo o, comunque, normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.

ALLEGATO "O"

FORMAT

ATTO DI NOMINA TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

Cod. id. FDPPS Ind. Cl. 1.12.9.5

Roma, (vedasi RDP @DhOC)

OGGETTO: Nomina temporanea del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea 25200 "Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito".

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

IL COMANDANTE DEL COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

- VISTO** il DPR 28 dicembre 2000, n. 445-“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e successive varianti; e, in particolare l’art. 61;
- VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 e, in particolare l’articolo 3;
- VISTO** l’Atto n. prot. _____ in data _____ di nomina, in qualità di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea 25200 “COMFORDOT” il _____;
- VISTO** l’Atto n. prot. _____ in data _____ di nomina, in qualità di Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea 25200 “COMFORDOT” il _____;
- VISTO** il paragrafo 5.3.3 della Direttiva SMD-I-004;
- CONSIDERATA** la contemporanea assenza del _____ e del _____ nel giorno __/__/____;
- CONSIDERATA** la necessità di garantire la regolare continuità del servizio di protocollo;

NOMINA

Il Grado COGNOME Nome quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea 25200 - Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell’Esercito (COMFORDOT) per il giorno __/__/____.

IL COMANDANTE

ALLEGATO "P"
ATTO DI NOMINA
DELL'OPERATORE DI PROTOCOLLO
INFORMATICO



COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

Cod.id. Ind.cl.

Roma

OGGETTO: Atto di nomina dell'Operatore di protocollo informatico, nell'ambito del Servizio di protocollo informatico dell'AOO 25200 "COMFORDOT".

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

IL COMANDANTE DEL COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

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;

VISTO

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 dell'Area Organizzativa 25200 "COMFORDOT", 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 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 apposizione della firma digitale.

IL COMANDANTE