

# REGGIMENTO A. TER. “A CAVALLO”



## **Manuale di gestione** **del Protocollo informatico** **Edizione 2016**

## INDICE

<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b>	Pag. 4
<b>ELENCO DI DISTRIBUZIONE</b>	Pag. 5
<b>REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI</b>	Pag. 6
<b>ABBREVIAZIONI</b>	Pag. 7
<b>SEZIONE I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	Pag. 8
Art. 1 – Ambito di applicazione	Pag. 8
Art. 2 – Definizioni	Pag. 8
<b>SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Pag. 9
Art. 3 – Aree organizzative omogenee	Pag. 9
Art. 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 10
Art. 5 – Unicità del protocollo informatico	Pag. 11
Art. 6 – Eliminazione dei protocolli interni	Pag. 11
Art. 7 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	Pag. 11
<b>SEZIONE III – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 11
Art. 8 – Regole generali e contenuti minimi	Pag. 11
Art. 9 – Formazione dei documenti informatici	Pag. 11
<b>SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 12
Art. 10 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 12
Art. 11 – Ricezione dei documenti informatici	Pag. 12
Art. 12 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	Pag. 13
Art. 13 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	Pag. 13
<b>SEZIONE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 13
Art. 14 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 13
Art. 15 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 14
Art. 16 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 14
Art. 17 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici	Pag. 15
Art. 18 – Segnatura di protocollo	Pag. 15
Art. 19 – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 15
Art. 20 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici	Pag. 15
Art. 21 – Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 16
Art. 22 – Registro giornaliero di protocollo	Pag. 16
Art. 23 – Registro giornaliero informatico di protocollo	Pag. 17
Art. 24 – Registro di emergenza	Pag. 17
Art. 25 – Differimento dei termini di registrazione	Pag. 17
Art. 26 – Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag. 18
Art. 27 – Corrispondenza personale o riservata	Pag. 18
Art. 28 – Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo	Pag. 18
<b>SEZIONE VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 18
Art. 29 – Piano di conservazione dell'archivio	Pag. 18
Art. 30 – Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti	Pag. 19
<b>SEZIONE VII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 19
Art. 31 – Il processo di assegnazione dei documenti	Pag. 19
Art. 32 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	Pag. 19
Art. 33 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	Pag. 19
Art. 34 – Modifica delle assegnazioni	Pag. 19

<b>SEZIONE VIII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 20
Art. 35 – Scansione dei documenti	Pag. 20
<b>SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 20
Art. 36 – Formazione ed identificazione dei fascicoli	Pag. 20
<b>SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 20
Art. 37 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 20
Art. 38 – Spedizione dei documenti informatici	Pag. 21
<b>SEZIONE XI – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>	Pag. 21
Art. 39 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell’archivio corrente	Pag. 21
<b>SEZIONE XII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	Pag. 21
Art. 40 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	Pag. 21
Art. 41 – Archiviazione ottica	Pag. 21
<b>SEZIONE XIII – ACCESSIBILITA’ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 22
Art. 42 – Accesso da parte degli uffici utente	Pag. 22
Art. 43 – Accesso da parte di utenti esterni all’Amministrazione	Pag. 22
Art. 44 – Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni	Pag. 22
Allegato “A”: Organizzazione della gestione informatica dei documenti presso il 52° Reggimento A. Ter. “TORINO”	Pag. 24
Allegato “B”: Abilitazioni all’utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti	Pag. 26
Allegato “C”: Elenco delle UO abilitate alla protocollazione dei documenti in entrata e relativo personale	Pag. 30
Allegato “D”: Gestione del registro di emergenza – Piano di conservazione dell’archivio	Pag. 31
Allegato “E”: Regolamento interno sul servizio postale	Pag. 33
Allegato “F”: Flusso sinottico della posta in arrivo	Pag. 35
Allegato “G”: Flusso sinottico della posta in partenza	Pag. 36
Allegato “H”: Manuale utente	Pag. 37
Allegato “I”: Titolare di archivio	Pag. 57
Allegato “L”: Linee guida per l’inserimento dei dati nel protocollo informatico	Pag. 93
Allegato “M”: Utenti abilitati all’interoperabilità	Pag. 94
Allegato “N”: Piano di conservazione – Massimario di scarto	Pag. 95

# **REGGIMENTO A. TER. “A CAVALLO”**

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo il documento “Manuale di gestione del Protocollo Informatico”.

Vercelli, 7 settembre 2016

**IL COMANDANTE DI REGGIMENTO**  
Col. a. (ter.) t. ISSMI Michele AMENDOLAGINE

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE
UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE	1
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	1
UFFICIO OAITi	1
UFFICIO LOGISTICO	1
COMANDO 1° GRUPPO	1
COMANDO 2° GRUPPO	1
COMANDO 1^ BATTERIA	1
COMANDO 2^ BATTERIA	1
COMANDO 3^ BATTERIA	1
COMANDO BATTERIA TIRO E SUPPORTO TECNICO	1
COMANDO BATTERIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	1
COMANDO BATTERIA S.A.O.C.	1
REPARTO ALLA SEDE	1
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1
SOTTUFFICIALE DI CORPO	1
UFFICIO ASSISTENZA SPIRITUALE	1
COBAR NR. 4	1

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	

## ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione della presente direttiva, si riporta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di essa:

AOO	Area Organizzativa Omogenea
CIRC	Circolare AIPA 7 maggio 2001 AIPA/CR/28
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
DPR 445/00	Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000
DPR 428/98	Decreto del Presidente della Repubblica 428/98
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
Manuale	Manuale di Gestione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PI	Protocollo Informatico
RDP	Registrazione di protocollo
RDS	Responsabile del Servizio di protocollo informatico
RE	Registro di emergenza
RU	Referente Unico per il protocollo informatico per l'A.D., l'IPA e la PEC
SDP	Segnatura di protocollo
UO	Unità organizzativa

## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è redatto ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recanti le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comando Reggimento Artiglieria Terrestre “A CAVALLO” con sede in Vercelli - corso Papa Giovanni Paolo II, n. 35.

### Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - per *Amministrazione*, il Comando Reggimento Artiglieria Terrestre “A CAVALLO”;
  - per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - per *area organizzativa omogenea (AOO)*, un 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 [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
  - per *ufficio utente (UO)*, un comando, ufficio o nucleo autonomo dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
  - per *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];
  - per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
  - per *firma digitale*, il 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];
  - per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97];
  - per *gestione dei documenti*, l'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];
- per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'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];
  - per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
  - per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
  - per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, ma non ancora destinati alla conservazione permanente;
  - per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente;
  - per *titolario di classificazione*, uno 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, il fascicolo;
  - per *piano di conservazione di un archivio*, il 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];
  - per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
  - per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso [cfr. art. 1, lettera b), della Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24, recante le regole tecniche per l'uso di supporti ottici];
  - per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico [cfr. art. 1, lettera i), della Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24];
  - per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3**

#### **Aree organizzative omogenee**

Per la gestione dei documenti, il Comando Reggimento Artiglieria Terrestre "A CAVALLO" costituisce una unica area organizzativa omogenea. Nell'allegato "A" sono riportati e il codice identificativo [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000] e l'insieme degli uffici utenti che la compongono con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

## Articolo 4

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

1. Nella predetta area organizzativa è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Nell'allegato "A", sono riportati:
  - la denominazione dell'Area;
  - il nominativo del Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del testo unico];
  - il nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000].
  - I nominativi degli Amministratori del ProMil.
3. Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
  - attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
  - autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore del ProMil, che ha la possibilità di effettuare operazioni ordinarie (salvataggio - backup) e/o straordinarie sul sistema; ad esempio il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, modifiche o integrazioni al titolare.

4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

## Articolo 5

### Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. **Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.**
2. **Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche**, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## **Articolo 6**

### **Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000].

## **Articolo 7**

### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'allegato "B" [cfr. art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

## **SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 8**

#### **Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. 29/93 [cfr. art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 513/97].

### **Articolo 9**

#### **Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione [cfr. art. 6, della Deliberazione AIPA n. 24/98].
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

## **SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 10**

#### **Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - il servizio postale;
  - gli apparecchi telefax abilitati;
  - e-message;
  - e-mail: all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [rgtacav@esercito.difesa.it](mailto:rgtacav@esercito.difesa.it);
  - e-mail: all'indirizzo di posta elettronica certificata [rgtacav@postacert.difesa.it](mailto:rgtacav@postacert.difesa.it).
2. Tutti i documenti di cui al punto 1) vengono ritirati o acquisiti dagli addetti e consegnati al Nucleo Posta dell'Ufficio Maggiorità e Personale del Reggimento.
3. Per il flusso pratico dei documenti si rimanda all'allegato "E" (Regolamento interno sul servizio postale).

### **Articolo 11**

#### **Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata in ciascuna area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato "A".
3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

### **Articolo 12**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

### Articolo 13

#### Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
  - *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
  - *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
  - *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
  - *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

## SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 14

#### Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti in arrivo in partenza ed interni, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. L'operazione di registratura per i documenti **in arrivo** all'AOO è effettuata (vedi flusso in allegato "F") da:
  - **NUCLEO POSTA** che ne curerà l'inoltro al responsabile del 1° livello del titolare;
  - **RESPONSABILI** dei vari livelli che ne cureranno l'inoltro al livello

immediatamente inferiore.

I responsabili del 1° Livello cureranno il reinoltro al Nucleo Posta dei documenti erroneamente a loro assegnati.

L'operazione di registratura dei documenti **in partenza** prodotti dalle UO (vedi flusso in allegato "G") deve avvenire necessariamente dopo la firma del documento. Essa viene effettuata dal responsabile della gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo ed inoltrata ai livelli immediatamente superiori.

Il 1° Livello ne curerà l'inoltro al **NUCLEO POSTA**.

2. Per le informazioni tecniche si fa rimando al Manuale utente in allegato "H".

### Articolo 15

#### Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: **le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre**

**disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.**

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i **documenti classificati**.

## **Articolo 16**

### **Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico].
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:
  - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - data di arrivo;
  - luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - numero degli allegati;
  - descrizione sintetica degli allegati;
  - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - ufficio utente di competenza;
  - copie per conoscenza;
  - tipo di documento.

## **Articolo 17**

### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

### **Articolo 18** **Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

### **Articolo 19** **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:
  - codice identificativo dell'Amministrazione: M\_D;
  - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea: E25729;
  - data e numero di protocollo del documento;
  - indice di classificazione.

### **Articolo 20** **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dall'AIPA [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
  - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
  - data di protocollo;
  - numero di protocollo;
  - indice di classificazione;
  - oggetto del documento;
  - mittente;
  - destinatario o destinatari.
  -
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:
  - persona o ufficio destinatario;
  - identificazione degli allegati;
  - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

## **Articolo 21**

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
  - fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
  - delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
  - le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

## **Articolo 22**

### **Registro giornaliero di protocollo**

Il Responsabile del Servizio, unitamente al Nucleo Posta, provvede, il giorno successivo entro le ore 09.00, alla produzione del **registro giornaliero di protocollo**, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

Tali stampe dovranno essere convalidate dal RDS che dovrà inoltre firmare i fogli relativi a ciascuna giornata e curarne la conservazione.

## **Articolo 23**

### **Registro giornaliero informatico di protocollo**

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura dell'Amministratore del ProMil [cfr. art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000].

## **Articolo 24**

### **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registro di emergenza è riportato nell'allegato "D".
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
  - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
  - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre

**ventiquattro ore**, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di **non più di una settimana**. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
  - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
  - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Gli atti relativi all'introduzione del RE devono essere custoditi in un apposito raccoglitore delle disposizioni del RDS.

#### **Articolo 25**

##### **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

#### **Articolo 26**

##### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

#### **Articolo 27**

##### **Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato competente per materia per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

## **Articolo 28**

### **Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

## **SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 29**

#### **Piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione è riportato nell'allegato "D" [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio (coadiuvato per la parte informatica dall'Amministratore del Sistema) ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D.Lgs. 490/1999].
3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

### **Articolo 30**

#### **Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

## **SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 31**

#### **Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento, come già descritto nel precedente articolo 10, si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

### **Articolo 32**

#### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso effettiva dei documenti in questa struttura.

### **Articolo 33**

#### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

### **Articolo 34**

#### **Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati sul sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 35**

I documenti pervenuti all'AOO su supporto cartaceo vengono recapitati al Nucleo Posta che provvede alla loro protocollazione mediante l'applicazione di un'etichetta adesiva oppure mediante apposizione di un timbro manuale.

Successivamente il documento viene inviato all'Ufficio destinatario in formato immagine con l'ausilio dello scanner.

Il documento in formato cartaceo viene trattenuto presso gli uffici del Nucleo Posta per la durata di un mese; trascorso tale periodo viene distribuito alla UO alla quale era destinato perchè lo custodisca nel suo archivio (decentrato).

## **SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 36**

#### **Formazione ed identificazione dei fascicoli**

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
  - indice di classificazione;
  - numero del fascicolo;
  - oggetto del fascicolo;
  - data di apertura;
  - area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

## **SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 37**

#### **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, verranno inoltrati al Nucleo Posta, riepilogati su distinta.

### **Articolo 38**

#### **Spedizione dei documenti informatici**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000].
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## **SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Articolo 39**

#### **Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

## **SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 40**

#### **Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

### **Articolo 41**

#### **Archiviazione ottica Omissis**

## **SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 42**

#### **Accesso da parte degli uffici utente**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
  - legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
  - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Articolo 43**

#### **Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma digitale.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

#### **Articolo 44**

##### **Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni :
  - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

## **A L L E G A T I**

**“A”:** ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE “A CAVALLO”

**“B”:** ABILITAZIONI ALL’ UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

**“C”:** ELENCO DELLE UO ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA E RELATIVO PERSONALE ADDETTO

**“D”:** GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ARCHIVIO

**“E”:** REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

**“F”:** FLUSSO SINOTTICO DELLA POSTA IN ARRIVO

**“G”:** FLUSSO SINOTTICO DELLA POSTA IN PARTENZA

**“H”:** MANUALE UTENTE

**“I”:** TITOLARIO DI ARCHIVIO

**“L”:** LINEE GUIDA PER L’INSERIMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

**“M”:** UTENTI ABILITATI ALL’INTEROPERABILITÀ

**“N”:** PIANO DI CONSERVAZIONE – MASSIMARIO DI SCARTO

**“O”:** REGISTRO DI EMERGENZA – DISPOSIZIONI E INFORMAZIONI PER L’USO

**Allegato “A”**  
**ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**  
**PRESSO IL COMANDO DEL REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE**  
**“A CAVALLO”**

Denominazione dell’Area: **Comando 52° Reggimento Artiglieria Terrestre “TORINO”**

Codice identificativo dell’Area: **M\_D E25729**

Data di istituzione: **7 settembre 2016** con attivazione effettiva **7 settembre 2016**

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell’Area: [rgtacav@esercito.difesa.it](mailto:rgtacav@esercito.difesa.it)

Indirizzo di posta elettronica certificata dell’Area: [rgtacav@postacert.difesa.it](mailto:rgtacav@postacert.difesa.it)

Indirizzo postale:

Comando **Reggimento Artiglieria Terrestre “A CAVALLO”** Corso Papa Giovanni Paolo II,  
n. 35 13100 Vercelli;

Insieme degli Uffici Utente che compongono l’Area con la loro articolazione gerarchica e denominazione del Servizio istituito nell’ambito dell’Area:

UFFICIO	UO PRIMARIA	SIGLA	UO FIGLIA	SIGLA
<b>1</b>	<b>COMANDANTE</b>	<b>CTE</b>		<b>CTE</b>
			SOTTUFFICIALE DI CORPO	<b>SU.CORPO</b>
<b>2</b>	<b>MAGT. E PERS.</b>	<b>PERS</b>		<b>PERS.</b>
			SEZIONE MAGGIORITA’	<b>SZ.MAGT.</b>
			SEZIONE PERSONALE	<b>SZ. PERS.</b>
			NUCLEO POSTA	<b>POSTA</b>
<b>3</b>	<b>OAITI</b>	<b>OAITI</b>		<b>OAITI</b>
			OPERAZIONE ADDESTRAMENTO	<b>OA</b>
			INFORMAZIONI	<b>INFO.</b>
			INFOSEC	<b>INFOSEC</b>
			EUROFORMAZIONE	<b>EU.FORM.</b>
<b>4</b>	<b>LOGISTICO</b>	<b>LOG</b>		<b>LOG.</b>
			SERVIZIO SANITARIO	<b>SZ...S.SA.</b>
			SERVIZIO COMMISSARIATO	<b>SZ.S.COMM.</b>
			SERVIZIO TRAMAT	<b>SZ.S.TRA.MAT.</b>
			NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	<b>NU.GE.SIST.INF.</b>
<b>5</b>	<b>AMM.</b>	<b>AMM</b>		<b>AMM.</b>
			GESTIONE DENARO	<b>GEST.DEN.</b>
			ACQUISTI	<b>ACQUISTI</b>
			TRATTAMENTO ECONOMICO	<b>T.E.</b>
			SEZIONE MATRICOLA	<b>SZ.MATR.</b>
<b>6</b>	<b>1° GRUPPO</b>	<b>1° GR.</b>		<b>1°GR.</b>
			NUCLEO CTE GR.	<b>NU.CTE.GR.</b>
			NUCLEO C 2	<b>NU.C2</b>
			BATTERIA TIRO E SUPPORTO TECNICO	<b>BTR.T.S.T.</b>
			1^ BATTERIA OBICI	<b>1^ BTR.</b>

			2^ BATTERIA OBICI	<b>2^ BTR.</b>
			3^ BATTERIA OBICI	<b>3^ BTR.</b>
<b>7</b>	<b>2° GRUPPO</b>	<b>2° GR.</b>		<b>2°GR.</b>
			NUCLEO CTE GR.	<b>NU.CTE.GR.</b>
<b>8</b>	<b>BCSL</b>	<b>BCSL</b>		<b>BCSL</b>
<b>9</b>	<b>BATTERIA SAOC</b>	<b>BTR. SAOC</b>		<b>BTR.SAOC</b>
<b>10</b>	<b>AD. ALLA SEDE</b>	<b>AD. SEDE</b>		<b>AD.SEDE</b>
			SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<b>SPP</b>
<b>11</b>	<b>S. ASS. SPIRITUALE</b>	<b>S. ASS. SPIR</b>		<b>S.ASS.SPIR</b>
<b>12</b>	<b>COBAR 4</b>	<b>COBAR 4</b>		<b>COBAR 4</b>

**Responsabile del Servizio: Ten. Col. Paolo GRISORIO**

(La sua nomina deve essere effettuata attraverso un atto formale – Ordine del Giorno, Atto Dispositivo).

**Vicario del RDS: 1° Mar. Vincenzo BAGNALE**

Contestualmente alla nomina del RDS deve essere nominato il relativo Vicario che interverrà in caso di assenza del titolare. In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo Vicario, anche solo per un giorno, deve comunque, con atto formale, essere nominato un dipendente della AOO che svolga il ruolo di RDS.

**Amministratore del ProMil: - Caporal Maggiore Capo Manuel COLOMBI**

**Allegato "B"**  
**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ  
DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Identificazione di tutti gli uffici utente con l'elenco del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti:

UFFICIO	UO PRIMARIA	UO FIGLIA	UTENTE	ABILITAZIONI
1	COMANDANTE		Col. Michele AMENDOLAGINE	U
		SOTTUFFICIALE DI CORPO	1° Mar. Raffaele CARETTO	U
2	MAGT. E PERS.		Ten. Col. Paolo GRISORIO	U
		SEZIONE MAGGIORITA'	1° Mar. Lg.t. Paolo LO IACONO	U
			Serg. Francesco GUZZI	U
		SEZIONE PERSONALE	Serg. Magg. Amedeo PIANO	U
			CMS Alessia INGARGIOLA	U
			CMS Simone PALAZZI	U
			CMCS Francesco SCARCELLA	U
			CMCS Francesco EVANGELISTA	U
			CMS Fabrizio TOBIA	U
			CMS Floriana MAGURANO	U
			CMS Antonio MARANO	U
		SEZIONE PERSONALE CIVILE	Ass. AMM. Mauro MAZZONI	U
		NUCLEO POSTA	1° Mar. Vincenzo BAGNALE	E
			CMCS Pieraldo PREZIUSI	E
			CMS Pierluigi LANDOLFI	E
		FURERIA DI REGGIMENTO	1°Mar. Gianluca GRASSO	U
			CMC Francesco CARDINALE	U
			CMS Francesco PETRONE	U
			CMS Salvatore VELLA	U
3	OAITI		Ten. Col. Gianni VULPIANI	U
		SEZIONE OPERAZIONI	Cap. Francesco MASSARO	U
			CMS Walter LIBBRIZZI	U
			CMC Edoardo GUARNACCIA	U
			CMS Emanuele PARAVANI	U
		SEZIONE INFORMAZIONI	Magg. Michele MASTRODONATO	U
			1° Mar. Peppino SPANU	U
			CMS Francesca CORRADINO	U
		SEZIONE ADDESTRAMENTO/NBC	Cap. Francesco MASSARO	U
			Mar. Ca. Vincenzo DE LUCIA	U
			CMCS Roberto PANICO	U
			CMCS Giovanni ABOZZI	U
			CMS Franco DI STASIO	U
		CELLULA COMSEC	1° Mar. Lgt. Alfredo D'URSO	U
			Mar. Ca. Vincenzo DE LUCIA	U
			CMCSalvatore TUMMINELLO	U
			CMCS Giovanni ABOZZI	U
		GESTIONE INDENNITA'/CAPITOLI	1° Mar. Paolo BONAFEDE	U
			CMS Filippo NOCERINO	U
			CMC Andrea NUCCIO	U
		NUCLEO PATENTI	CMS Gianfranco RESTA	U
4	LOGISTICO		Ten. Col. Giuseppe MICCOLIS	U
		SERVIZIO SANITARIO	Ten. Col. Giovanni FORTUNA	U
		CAO SERVIZIO COMMISSARIATO	Cap. Egidio Antonio VECCHIO	U
		CAPO SERVIZIO TRAMAT	1° Mar. Carmine CAPEZZUTO	U
		CAPO GESTIONE PATRIMONIALE	Cap. Egidio Antonio VECCHIO	U
		GESTIONE MATERIALI	CMC Daniele LA ROCCA	U
		GESTIONE VESTIARIO/EQUIPAGGIAMENTO	CMC Carmela IL GRANDE	U
			CMS Raffaele DI PASQUALE	U
		SEZIONE VETTOVAGLIAMENTO	Ten. Armando BRANDO	U

			<b>CMS Giuseppe PIAMPIANO</b>	<b>U</b>
		<b>SEZIONE TRAMAT</b>	<b>1° Mar. Lgt. Giuseppe IEZZI</b>	<b>U</b>
			<b>1° Mar. Giuseppe VALROSSO</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Carmelo DEPLANO</b>	<b>U</b>
		<b>ADDETTI</b>	<b>1°Mar. Achille ALTERANI</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Maria Edvige SANTACROCE</b>	<b>U</b>
		<b>CONSEGNATARIO TRAMAT</b>	<b>1° Mar. Francesco D'ORIA</b>	<b>U</b>
			<b>1° Mar. Giovanni PAPA</b>	<b>U</b>
		<b>CONSEGNATARIO DEPOCEL</b>	<b>1° Mar. Gaetano PUCCIO</b>	<b>U</b>
			<b>Ass. Amm. Renato CIRILLO</b>	<b>U</b>
		<b>ARMI/TRASM. E MEZZI TECNICI</b>	<b>1° Mar. Leonetto CIUFO</b>	<b>U</b>
		<b>MUNIZIONI</b>	<b>Serg. Daniele MADAU</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Federico CABIDDU</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Davide BUONGIOVANNI</b>	<b>U</b>
		<b>NU. GEST. SIST. INFORMATICI</b>	<b>1° Mar. Massimo CAPUTO</b>	<b>U</b>
			<b>Serg. Magg. Eraldo LIVIERI</b>	<b>U</b>
5	<b>AMM.</b>		<b>Ten. Col. Berardino COFINI</b>	<b>U</b>
		<b>CAPO GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>Ten. Armando BRANDO</b>	<b>U</b>
		<b>ACQUISTI</b>	<b>1°Mar.Lgt. Antonio PARISI</b>	<b>U</b>
			<b>Dip. Civ. Rosalba PISANO</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Fabio SCALA</b>	<b>U</b>
		<b>TRATTAMENTO ECONOMICO</b>	<b>1° Mar. Giuseppe FUSCO</b>	<b>U</b>
			<b>Serg. Magg. Massimo MATTEI</b>	<b>U</b>
			<b>Ass. Amm. Gaetano ABATEGIOVANNI</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Rocco SARDISCO</b>	<b>U</b>
			<b>Ass. Amm. Antonella FICARA</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Patrizio VITTORIA</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Erminio ERRICO</b>	<b>U</b>
		<b>QUIESCENZA</b>	<b>1° Mar. Ernesto TEREINTO</b>	<b>U</b>
		<b>UFFICIO CASSA</b>	<b>1° Mar.Massimo MONACO</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Paolo PALERMO</b>	<b>U</b>
		<b>SEZIONE SIGE IMPIEGO</b>	<b>Ass. Amm. Alessandro COLLETTI</b>	<b>U</b>
		<b>SEZIONE MATRICOLA</b>	<b>Mar. Ca. Matteo COPPOLA</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Roberto COCCI</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Salvatore CULCASI</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Michele DE CICCO</b>	<b>U</b>
		<b>SEZIONE FOGLI DI VIAGGIO</b>	<b>Mar. Ca. Massimo LA ROSA</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Ivan ASCOLESE</b>	<b>U</b>
		<b>CONSEGNATARIO AMMCOM</b>	<b>1° Mar. Alessandro CARAMANICA</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Jean Gabriel CUSUMANO</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Laura FLOREANI</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Francesco RIZZELLO</b>	<b>U</b>
6	<b>1° GRUPPO</b>		<b>Ten. Col. Paolo LA FIOSCA</b>	<b>U</b>
		<b>COMANDO</b>	<b>1° Mar. Lgt. Nicola FERRO</b>	<b>U</b>
		<b>NUCLEO PERSONALE SP</b>	<b>CMS Luigi CASERTANO</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Mario MOLITIERNO</b>	<b>U</b>
		<b>NUCLEO PERSONALE FP</b>	<b>CMS Antonino D'AMICO</b>	<b>U</b>
			<b>1° CM Lory Nancy ZAVAGLIA</b>	<b>U</b>
		<b>C.C.O.</b>	<b>Cap. Giovanni LANZILOTTO</b>	<b>U</b>
		<b>C.C.O./ADDETTO</b>	<b>Serg. Magg. Vincenzo CHIURCO</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Domenico CIOFFI</b>	<b>U</b>
		<b>BTR. TIRO E SUPP. TECNICO</b>	<b>Ten. Alice BARISAN</b>	<b>U</b>
		<b>FURERIA</b>	<b>1° Mar. Patrizio TUBELLI</b>	<b>U</b>
			<b>Serg. Magg. Attilio TEDESCO</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Michele CONENNA</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Massimiliano FENU</b>	<b>U</b>
		<b>1° BATTERIA OBICI</b>	<b>Cap. Giovanni LANZILOTTO</b>	<b>U</b>
			<b>Ten. Marco ALIBERTI</b>	<b>U</b>
		<b>FURERIA</b>	<b>1° Mar. Pasquale MASTROROCCHO</b>	<b>U</b>

			<b>CMS Roberto DE ROSA</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Giuseppe CUBELLI</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Daniele DE FAZIO</b>	<b>U</b>
		<b>2^ BATTERIA OBICI</b>	<b>Ten. Enrico DI FEO</b>	<b>U</b>
		<b>FURERIA</b>	<b>1° Mar. Cosimo RAGANATO</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Orazio SCARSO</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Riccardo FIORENTINO</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Giuseppe FERRARO</b>	<b>U</b>
		<b>3^ BATTERIA OBICI</b>	<b>Ten Vincenzo CRISTALDI</b>	<b>U</b>
		<b>FURERIA</b>	<b>CMC Clemente MANZO</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Marco ALBANESE</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Vincenzo PEPE</b>	<b>U</b>
		<b>UFFICIO AUTO</b>	<b>CMC Luigi FALATO</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Francesco CODISPOTI</b>	<b>U</b>
<b>7</b>	<b>BCSL</b>		<b>Cap. Giuseppe DE PINTO</b>	<b>U</b>
		<b>FURERIA</b>	<b>Mar. Ca. Vito MONTENEGRO</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Alessandro FRENI</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Andrea BELOTTI</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Vito PIZZULLI</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Antonella RUTA</b>	<b>U</b>
		<b>UFFICIO AUTO</b>	<b>CMCS Davide BUONGIOVANNI</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Andrea PRONTERA</b>	<b>U</b>
			<b>CMCS Giorgio VALLONE</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Giovanni GIANFELICE</b>	<b>U</b>
		<b>C.TE SEZ. TRAMAT</b>	<b>S.TEN. Stefano LANZO</b>	<b>U</b>
		<b>OFFICINA</b>	<b>1°Mar. Lgt. Pasquale MANNIELLO</b>	<b>U</b>
		<b>NUCLEO RICAMBI</b>	<b>Serg. Pasquale DI CAPRIO</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Alessio Fabio BELLIZZI</b>	<b>U</b>
<b>8</b>	<b>BATTERIA SAOC</b>		<b>Cap. Domenico TREFILETTI</b>	<b>U</b>
		<b>FURERIA</b>	<b>Mar. Ord. Nicola FERRARA</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Lorenzo DI GIOVANNI</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Laura BARBERO</b>	<b>U</b>
		<b>UFFICIO AUTO</b>	<b>CMCS Nicola CAPORASO</b>	<b>U</b>
<b>9</b>	<b>REPARTO ALLA SEDE</b>		<b>1° Mar. Lgt. Antonio CASSANO</b>	<b>U</b>
		<b>SERVIZI GENERALI</b>	<b>1° Mar. Carmelo GUERRERA</b>	<b>U</b>
		<b>PLOTONE INFRASTRUTTURE</b>	<b>Serg. Nicolò MIRTI</b>	<b>U</b>
		<b>NUCLEO AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Dip. Civ. Marcello MORO</b>	<b>U</b>
		<b>NUCLEO SORVEGLIANZA</b>	<b>CMCS Willi DE FILIPPIS</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Paolo VERCELLI</b>	<b>U</b>
<b>10</b>	<b>S. PREV. PROT.</b>	<b>R.S.P.P.</b>	<b>1° Mar. Giancarlo CESARINI</b>	<b>U</b>
		<b>RLS. MIL.</b>	<b>Serg. Gian Domenico MARROCCOLI</b>	<b>U</b>
		<b>RLS. CIV.</b>	<b>Ass. Amm. Mauro MAZZONI</b>	<b>U</b>
<b>10</b>	<b>CASCINA PELATO</b>	<b>RESPONSABILE IMMOBILE</b>	<b>1° Mar. Paolo CONGIU</b>	<b>U</b>
		<b>RESPONSABILE MATERIALI</b>	<b>1° Mar. Lgt. Davide DIODATI</b>	<b>U</b>
<b>11</b>	<b>S. ASS. SPIRITUALE</b>	<b>SERVIZIO ASS. SPIRITUALE</b>	<b>Capp. SALVADORE don Simone</b>	<b>U</b>
<b>12</b>	<b>COBAR 4</b>		<b>Cap. Filippo BUQUICCHIO</b>	<b>U</b>
			<b>Cap. Giovanni LANZILOTTO</b>	<b>U</b>
			<b>1° Mar. Giuseppe VALROSSO</b>	<b>U</b>
			<b>Mar. Ca. Alessandro CARAMANICA</b>	<b>U</b>
			<b>Serg. Magg. Vincenzo CHIURCO</b>	<b>U</b>
			<b>Serg. Francesco GUZZI</b>	<b>U</b>
			<b>CMC Ignazio SALANDRA</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Nino DI RUBBA</b>	<b>U</b>
<b>13</b>	<b>ASILO NIDO</b>		<b>Cap. Enrico MESSANO</b>	<b>U</b>
			<b>1° Mar. Gianluca GRASSO</b>	<b>U</b>
			<b>CMS Francesca CORRADINO</b>	<b>U</b>

**Allegato "C"**

**ELENCO DELLE UO ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN  
ENTRATA E RELATIVO PERSONALE ADDETTO**

<b>UFFICI</b>	<b>UO ABILITATA</b>	<b>UO FIGLIA</b>	<b>ADDETTI</b>
<b>2</b>	<b>MAGT. E PERS.</b>	<b>NUCLEO POSTA</b>	<b>1° Mar. Vincenzo BAGNALE</b>
			<b>CMCS Pieraldo PREZIUSI</b>
			<b>CMS Pierluigi LANDOLFI</b>

**Allegato “D”**  
**GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA - PIANO DI CONSERVAZIONE**  
**DELL’ARCHIVIO**

**Gestione del Registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo (cartaceo), denominato *Registro di emergenza (RE)*.

Su questo registro devono essere riportate **la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, nonché la data e l’ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.**

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: **ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell’interruzione del servizio.** A tale registrazione nelle note sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo **protocollo di emergenza**. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, **due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.**

**Il registro di emergenza, in unico esemplare, deve essere gestito dal responsabile del Nucleo Posta; tutte le UO, che dovranno protocollare in entrata ed in uscita, dovranno contattare detto responsabile per l’acquisizione del numero di protocollo. Al ripristino dei servizi informatici, il responsabile del registro di emergenza dovrà provvedere a contattare l’amministratore del ProMil, il quale lo autorizzerà alla trascrizione nella banca dati dei protocolli utilizzati nel periodo di interruzione.**

**Piano di conservazione dell’archivio:**

Trasferimento dei documenti all’archivio di deposito

Almeno una volta ogni anno il responsabile di ogni singola UO del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna UO. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell’archivio corrente.

Disposizioni per la conservazione degli archivi

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi dev’essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l’archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e dei relativi regolamenti di attuazione.

## Archivi storici

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

**Allegato “E”**  
**REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE**

**Flusso pratico dei documenti in arrivo e in partenza (prima e dopo la registrazione di protocollo informatico)**

**1. Documenti in arrivo**

**1.1. Posta Militare Ordinaria**

Si intende come posta militare ordinaria la corrispondenza, non classificata, prodotta da altre AAOO e UO appartenenti all’Amministrazione della Difesa.

Tale corrispondenza è recapitata al Comando Reggimento Artiglieria Terrestre “A CAVALLO” mediante:

- Corriere abilitato degli EDR dipendenti;
- Posta Centrale di Vercelli (prelevamento giornaliero a cura Nucleo Posta);
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

**1.2. Consegna della Posta Militare ordinaria al Nucleo Protocollo.**

La corrispondenza ritirata alla Posta Centrale dal Nucleo Posta e/o ad esso consegnata dai corrieri degli Enti viene consegnata, giornalmente, al Nucleo Protocollo, con apposita distinta in duplice copia, firmata per ricevuta dal protocollista e vistata, per l’approvazione alla protocollazione, dal responsabile del protocollo informatico.

Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del responsabile del servizio, già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili.

**1.3. Posta Militare Classificata**

Si intende come posta militare classificata la corrispondenza prodotta da altre AAOO e UO appartenenti all’Amministrazione della Difesa e di altri enti esterni, munita di classifica di segretezza rilevabile dall’involucro esterno (busta).

Tale corrispondenza è recapitata al Comando Reggimento Artiglieria Ter. “A CAVALLO” mediante:

- Posta Centrale di Vercelli (prelevamento giornaliero a cura Nucleo Posta - di norma “**assicurate**”);
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

**1.4. Consegna della Posta Militare Classificata**

La corrispondenza militare classificata viene consegnata, appena possibile, al Punto di Controllo NATO.

La protocollazione di tale corrispondenza è soggetta al disposto dell’ art.15, para 2. del “Manuale di gestione del Protocollo informatico”.

**1.5. Posta Speciale.**

Si intende come posta speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso gli Uffici Postali Civili dal Nucleo Posta e, di norma, distinta in: **Posta Celere e Raccomandate**. Tale corrispondenza verrà recapitata all’Ufficio/interessato quando rilevabile dall’indirizzo apposto sull’involucro esterno (busta), diversamente verrà aperta dal RDS e quindi consegnata al destinatario oppure al Nucleo Posta per la segnatura del protocollo.

## **1.6. Consegna della Posta Speciale al Nucleo Protocollo.**

La corrispondenza ritirata dal Nucleo Posta viene consegnata, giornalmente, al Nucleo Protocollo con apposita distinta in duplice copia, firmata per ricevuta dal protocollista e vistata, per l'approvazione alla protocollazione, dal responsabile del protocollo informatico.

La predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del responsabile del servizio, già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili.

**Un caso particolare è rappresentato dalla corrispondenza speciale relativa alla partecipazione a gare di appalto da parte di ditte civili. Tale corrispondenza viene consegnata al Nucleo Protocollo in busta chiusa e segue l'iter previsto dall'Art.26 del "Manuale di gestione del Protocollo informatico".**

## **1.7. Ritiro della corrispondenza da parte delle UO**

La posta pervenuta viene ritirata giornalmente, presso il Nucleo Protocollo, dalle ore **10.30** alle **11.00** e dalle ore **14.30** alle **15.00** dagli addetti delle singole UO. La corrispondenza del venerdì viene ritirata dalle ore **10.30** alle **11.00**.

## **1.8. CASI PARTICOLARI.**

### **1.8.1. Corrispondenza consegnata direttamente alle UO, Uffici e settori responsabili.**

Il documento consegnato **"a mano"** potrà essere considerato ufficiale soltanto successivamente alla protocollazione. Pertanto, lo stesso dovrà essere consegnato al Nucleo Protocollo che provvederà, ricevutane autorizzazione dall'Ufficiale responsabile, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

### **1.8.2. TELEFAX.**

Il documento trasmesso per **telefax** direttamente alle UO, Uffici o settori responsabili potrà essere considerato ufficiale, di rilevanza amministrativa e/o giuridica, soltanto se protocollato. Pertanto, lo stesso dovrà essere consegnato al Nucleo Protocollo che provvederà, ricevutane autorizzazione dall'Ufficiale responsabile, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

### **1.8.3. E-Message.**

Tutti i documenti pervenuti sotto forma di **e-message**, purchè provvisti di protocollo, potranno essere considerati ufficiali solo dopo l'avvenuta protocollazione. L'UO destinataria (qualora non abilitata alla protocollazione) deve consegnare il documento ricevuto al Nucleo Protocollo (ore **10.00** ed ore **14.00**) il quale provvederà, ricevutane autorizzazione dal RDS, ad inserirlo nel normale flusso della corrispondenza in arrivo e quindi a restituirlo alla UO interessata.

### **1.8.4 Casella di posta elettronica istituzionale**

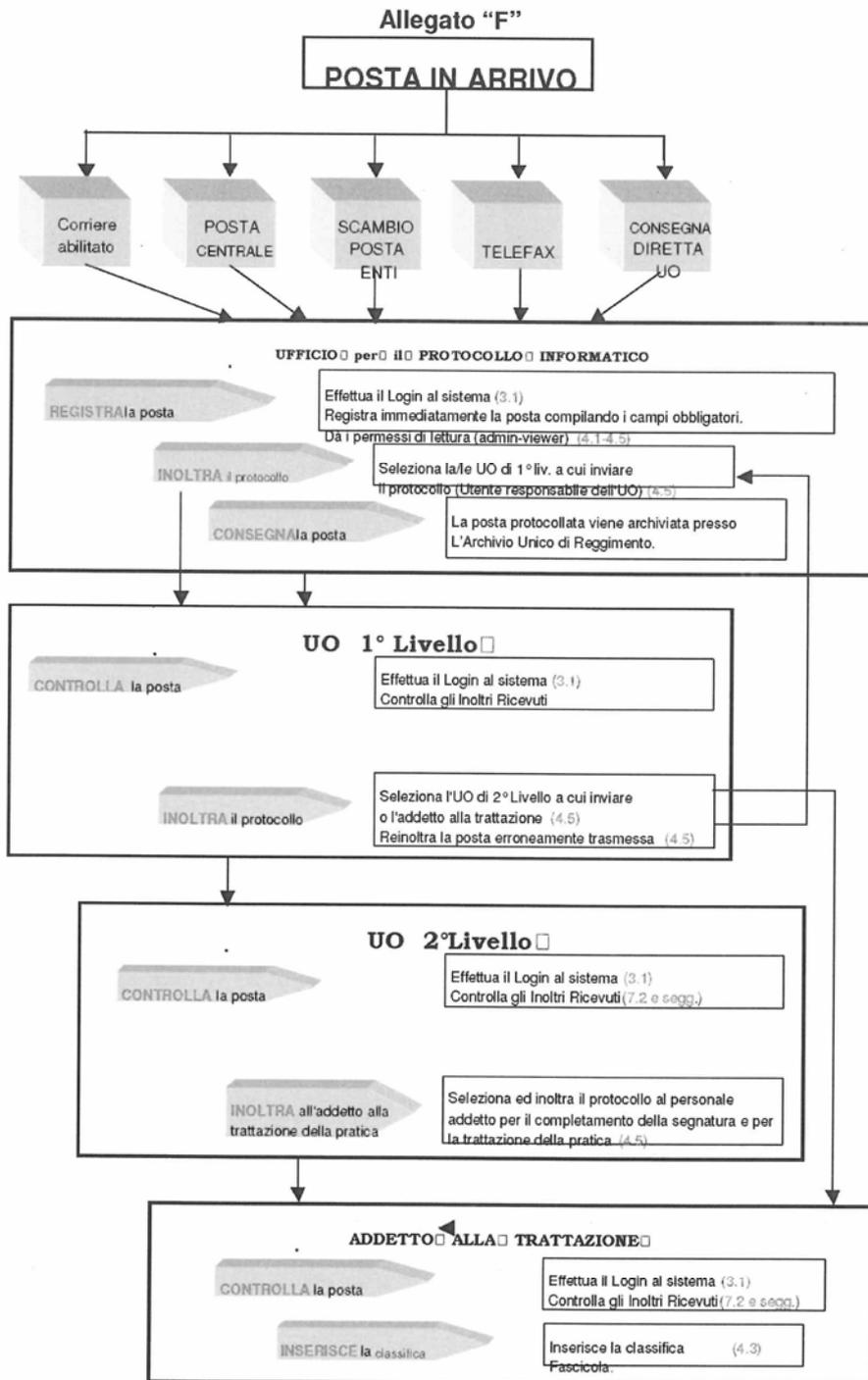
La corrispondenza indirizzata al Comando e recapitata alla casella di posta elettronica istituzionale viene stampata dal responsabile della casella, protocollata e inoltrata all'ufficio competente.

## **2. Documenti in partenza**

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UO dell'AOO e destinato ad un'altra UO all'interno dello stesso ente, ad altre AOO della stessa Amministrazione o ad altre Amministrazioni.

**La corrispondenza in partenza, una volta protocollata dalla UO mittente, viene consegnata al Nucleo Posta per la spedizione.**

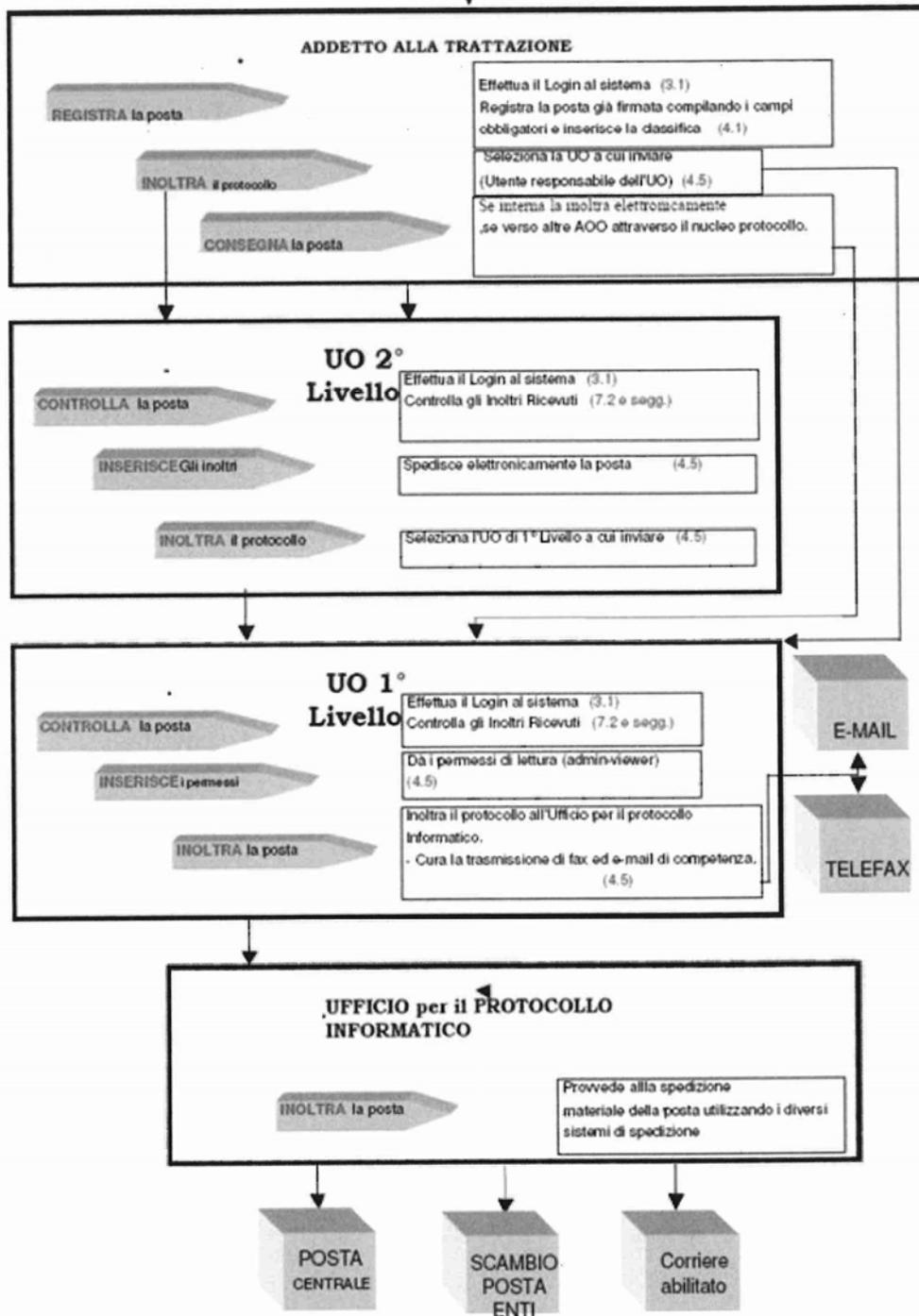
La corrispondenza interna alla AOO, protocollata secondo quanto indicato agli Artt. 14 e 15 del predetto manuale, non viene più interscambiata in informato cartaceo ma viene inviata associata come documento primario alla registrazione di Protocollo e quindi inoltrata tramite il ProMil.



Note: Vedasi i paragrafi corrispondenti del Manuale Utente.

Allegato "G"

**POSTA IN PARTENZA**



Note: Vedasi i paragrafi corrispondenti del Manuale Utente.

**Allegato “H”  
MANUALE UTENTE**



**Manuale utente  
del Protocollo informatico**

## **2 INTRODUZIONE**

### **2.1 Il Protocollo Informatico**

Secondo quanto riportato nella normativa, all'art. 4, in generale il sistema di protocollo informatico deve:

- ❑ Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati:
  1. Il sistema deve assicurare la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
  2. Il sistema deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti.
  3. Il sistema deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
  4. Le registrazioni di cui al punto 1) e 3) devono essere protette da modifiche non autorizzate.
- ❑ Garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- ❑ Fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti della stessa formati nell'adozione di provvedimenti finali;
- ❑ Consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- ❑ Consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/1996, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- ❑ Garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- ❑ Consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili.

Le operazioni minime di un sistema informativo "minimo" per la tenuta del protocollo amministrativo sono:

1. Registrazione di protocollo
2. Segnatura
3. Classificazione dei documenti.

## **3 ACCESSO AL SISTEMA**

### **3.1 Login**

L'utente viene riconosciuto dal sistema attraverso una login e una password tramite le quali accede al sistema investito di uno specifico ruolo gestito dall'amministrazione. Tramite l'assegnazione dei ruoli, l'amministrazione assegna ad uno specifico utente un profilo cui sono associate determinate funzionalità e determinati diritti di accesso (di visibilità, di modificabilità, ecc).

Sono previsti due metodi per accedere al sistema:

- Accedendo alla videata di Login, l'utente si accredita al sistema digitando la propria UserName e Password
- Tramite SMART CARD: nel caso in cui l'utente sia abilitato dall'amministrazione all'uso della smart card, la procedura per accedere al sistema è la seguente:
  - Accedendo alla videata di Login, l'utente si accredita al sistema digitando la propria UserName e Password
  - Entrando nel menù SERVIZI e selezionando il comando relativo alla smart card il sistema guida l'utente nei passi successivi
  - Il sistema in automatico acquisisce una serie di informazioni relative alla smart card inserita. A partire dai login successivi, l'utente potrà accedere al sistema solo tramite smart card.

### **3.2 Scelta Ufficio per utenti con dipendenza funzionale**

E' possibile impostare per una UO utenti dipendenti funzionalmente, cioè utenti che non appartengono gerarchicamente all'UO, ma che hanno gli stessi diritti in termini operativi di un utente gerarchicamente dipendente.

#### **3.2.1 Scelta ufficio in fase di Login**

Per questi utenti dopo aver fatto il login, appare una finestra in cui deve scegliere se accedere al sistema come utente di una delle UO da cui dipende funzionalmente o come utente della sua UO (o AOO) di appartenenza gerarchica, ereditando così i relativi profili e diritti di visibilità.

La scelta viene fatta selezionando la UO desiderata dall'elenco proposto e cliccando sul comando "Ok".

Nel caso in cui non venga fatta alcuna scelta, di default l'utente accede al sistema sotto la UO (o l'AOO) di appartenenza gerarchica (che comunque è specificata in tabella e contrassegnata da un asterisco).

#### **3.2.2 Cambio ufficio (senza eseguire Log-off)**

Nel caso in cui l'utente voglia variare in corsa la UO sotto cui operare, può farlo dal menù "Servizi", cliccando sulla voce "Scelta Ufficio", facendo apparire la medesima interfaccia che si presenta in fase di login.

### **3.3 Scelta Utenti con delega**

Se l'utente che accede al sistema è un delegato, in fase di login la prima maschera che appare è una finestra che chiede se l'utente vuole lavorare come se stesso o come delegato.

Se l'utente che accede al sistema o quello con opera in qualità di delegato possiede delle dipendenze funzionali viene visualizzata la finestra che consente di fare la scelta dell'ufficio (vedi paragrafo 3.2)

#### **3.3.1 Cambio Delega (senza eseguire Log-off)**

Nel caso in cui l'utente voglia variare in corsa il tipo di delega sotto cui operare, può farlo dal menù "Servizi", cliccando sulla voce "Scelta Delega", facendo apparire la medesima interfaccia che si presenta in fase di login.

### **3.4 Modifica Password**

La modifica della password viene effettuata dall'utente con due metodi diversi.

- L'utente può aprire i dettagli personali cliccando due volte sul proprio nome (presente di seguito all'indicazione della PA e della AOO di riferimento in tutte le schermate del prodotto in alto a destra dopo aver effettuato il login). Dalla maschera dei dettagli utenti un comando "Modifica Password" consente di effettuare l'operazione desiderata. Dopo aver modificato la password è necessario salvare l'operazione utilizzando l'apposito comando "Salva". Nel caso in cui non si volesse salvare la modifica e mantenere pertanto la password precedente occorre usare il comando "Annulla".
- L'utente può accedere al menù a tendina SERVIZI e fra di essi troverà quello necessario ad effettuare il CAMBIO PASSWORD. Una funzione modifica password consente di effettuare l'operazione desiderata. Dopo aver modificato la password è necessario salvare l'operazione utilizzando l'apposito comando "Salva". Nel caso in cui non si volesse salvare la modifica e mantenere pertanto la password precedente occorre usare il comando "Annulla".

### **3.5 Log-off**

E' possibile disconnettersi dal sistema utilizzando il comando di "LogOff" presente nel menù di primo livello.

Al momento del Log-off, il sistema dinamicamente rende a video una pagina contenente alcune informazioni circa la durata della connessione (identificazione dell'utente, ora inizio, ora fine, durata sessione). Da questa schermata è possibile effettuare nuovamente il login, utilizzando l'icona di rientro al sistema.

Gli utenti che abbiano effettuato il login tramite smart card si possono disconnettere al sistema anche disinserendo la smart card dal lettore.

Consiglio d'uso: fino al momento del log-off la sessione del browser rimane aperta. Date le implicazioni legali della protocollazione, è buona regola di sicurezza disconnettersi dal sistema non appena si intende lasciare la postazione incustodita.

## **4 PROTOCOLLAZIONE**

La registrazione di protocollo è l'operazione con la quale si identificano i documenti prodotti o ricevuti da un'AOO. La finalità principale è quella, giuridica, di dare al documento un più efficace valore di prova, svolgendo una funzione di certificazione.

Gli obiettivi specifici sono quelli di garantire ai cittadini e alle amministrazioni l'avvenuta produzione/ricezione del documento con riferimento:

- ❑ alla provenienza e alla data di registrazione del documento
- ❑ alla certezza e conservazione nel tempo delle informazioni relative.

La registrazione consiste nella memorizzazione su supporto informatico dei seguenti dati:

- ❑ numero di protocollo e data di registrazione del documento spedito, generati automaticamente dal sistema
- ❑ mittente (per i documenti ricevuti) o destinatario (per i documenti spediti)
- ❑ oggetto del documento
- ❑ impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica

La registrazione di tali informazioni deve avvenire in forma non modificabile. Inoltre, se disponibili all'atto della registrazione, devono essere memorizzati anche:

- ❑ numero di protocollo e data di registrazione del documento ricevuto.

**NOTA:** Dopo la registrazione il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità che comunque possono essere eseguite anche in un secondo momento (esempio dopo la ricerca). Per comodità suddivideremo queste funzionalità partendo sempre dalla ricerca come prima operazione, per poi approfondire la singola funzionalità.

#### **4.1 Come effettuare una registrazione di protocollo**

Il sistema consente di effettuare tre tipi di registrazione di protocollo: una registrazione di protocollo in entrata, una registrazione di protocollo in uscita e una registrazione di protocollo interno.

Qualunque sia il tipo di registrazione scelto, ci sono due modi per accedere alla maschera inserimento dati: o dal menù a tendina, scegliendo **PROTOCOLLAZIONE** e successivamente il tipo di registrazione di protocollo che si intende effettuare oppure dai tasti funzione posizionati in alto a destra, tramite le icone disegnate per ciascuna tipologia di registrazione di protocollo.

Per ciascun tipo di registrazione di protocollo, la maschera di inserimento dati presenterà una serie di campi di riempimento obbligatorio o facoltativo a seconda di quanto si sia deciso in ambiente amministrazione al momento della definizione dei campi di protocollo.

All'interno di questa maschera è possibile la gestione di gruppi all'interno dell' "**Elenco Corrispondenti**".

Per "**Gruppo**" si intende un insieme di enti già presenti all'interno dell'"Elenco Corrispondenti" raggruppati sotto un'unica voce (ad es. Comuni del Lazio).

All'interno dell' "Elenco Corrispondenti" saranno aggiunte le funzioni di "Aggiungi Gruppo", "Modifica Gruppo" e "Elimina Gruppo".

L'inserimento di un gruppo all'interno della maschera di registrazione deve avvenire in un campo in modalità "multivalore", in caso contrario il sistema inserirà solo il primo ente presente all'interno del gruppo selezionato.

Oltre ai campi dinamici definiti dall'amministratore, esiste nella pagina di protocollazione il campo "**Assegnatario**" che consente di fare un' inoltra automatico per competenza del protocollo all' utente che viene scelto dall' organigramma e inserito nel suddetto campo.

Una volta inseriti i campi obbligatori, per consolidare la registrazione di protocollo si deve utilizzare il comando "**Registra**" per far sì che il sistema attribuisca automaticamente il numero

di protocollo e la data.

Dopo la protocollazione, il sistema restituisce a video i dati relativi alla registrazione di protocollo appena effettuata: in particolare la data e il numero di protocollazione assegnati dal sistema, l'utente che ha effettuato la registrazione di protocollo, e il riepilogo dei dati della registrazione di protocollo (con i campi definiti non modificabili in sede di amministrazione che effettivamente non possono essere modificati e quelli invece modificabili in cui è possibile inserire il cursore e cambiare il dato).

E' stata implementata la funzionalità di "controllo documento già registrato" che consente in fase di registrazione di controllare se esiste già in archivio un protocollo con gli stessi dati.

I campi su cui viene fatto il controllo sono definiti in fase di creazione e configurazione dei campi protocollo e vengono visualizzati all'utente protocollatore utilizzando un'icona speciale in modo da evidenziare appunto che il campo è sottoposto ad un controllo. Nel caso in cui sono stati definiti campi di protocollazione sottoposti a controllo, l'operatore può selezionare il pulsante "*Controlla*" per fare una ricerca dei protocolli che sono stati già registrati nel sistema e che possiedono quello specifico valore inserito nel campo di controllo.

La ricerca può generare due tipi di risultati:

- Se vengono superati i 50 documenti, viene fornito in messaggio di avviso per procedere ad una ricerca più affinata.
- Al di sotto dei 50 documenti i protocolli vengono mostrati a video.

Sarà responsabilità dell'operatore decidere di se protocollare il documento o non protocollarlo perché già presente in archivio.

#### **4.2 Come utilizzare la funzione "Mantieni dati"**

Dopo aver effettuato una registrazione di protocollo, nel caso si debba creare una nuova registrazione mantenendo gli stessi dati è necessario cliccare sul comando "*Mantieni dati*". Se si vuole mantenere tutti i dati selezionare l'opzione "*Mantieni Tutti*". Se al contrario si sceglie "*Mantieni Dati*" verranno mantenuti solo i dati che l'amministratore di sistema ha definito come dati di default da mantenere.

#### **4.3 Come allegare documenti alla registrazione di protocollo**

Dopo che il protocollo è stato registrato, viene proposta all'utente la pagina con le proprietà dei protocolli. Sono qui presenti due comandi per inserire documenti all'interno del protocollo: "*Scansione*" (per acquisire il documento tramite scanner) e "*Associa da File*" (per inserire file presenti su File System).

- ❑ *Scansione*: appare un'interfaccia in cui appaiono tutte le possibili periferiche mediante le quali è possibile acquisire immagini. Selezionare lo scanner configurato per ProMil e cliccare sul comando "*Select*". A questo punto appare una schermata in cui è possibile definire le varie impostazioni per lo scanner. Cliccare su scan e attendere che venga ultimata l'operazione di acquisizione; poi chiudere la schermata e confermare l'acquisizione.
- ❑ *Associa da file*: in alto a sinistra appare un pulsante "*Browse*", mediante il quale si apre una finestra di ricerca sulle risorse del computer, che permette di selezionare un file. Una volta selezionato cliccare su conferma ed il file verrà inserito.

Il primo documento che viene allegato è il documento principale, e quando è presente appare nella tabella dei dati della registrazione di protocollo sotto la colonna "*Doc.*" una "*V*" (cliccando

su essa il documento viene visualizzato). Tutti i successivi documenti inseriti vengono detti allegati. Quando ne è presente almeno uno appare nella tabella dei dati della registrazione di protocollo sotto la colonna “All.” una “V” (cliccando su essa si apre una finestra per la gestione degli allegati).

#### **4.4 Come gestire gli allegati**

Quando è presente una “V” sotto la colonna “All.” dei dati della registrazione protocollo, significa che sono presenti allegati e cliccando su di essa si apre una finestra in cui vengono elencati tutti gli allegati, con le relative proprietà.

- ❑ Per visualizzare un allegato cliccare sulla “V” corrispondente, sotto la colonna “Doc.”.
- ❑ Per cancellare un allegato selezionarlo e cliccare su “Elimina Sel.”.
- ❑ Per inserire la descrizione cliccare su “Nessuna Descrizione”, ed automaticamente apparirà il campo in cui inserire la descrizione. Dopo l’inserimento cliccare sul comando “Salva Modifiche”.
- ❑ Per mandare una mail all’utente che ha inserito l’allegato, cliccare sul nome.

#### **4.5 Regole e gestione della visibilità di un protocollo**

La visibilità è gestita a livello di Protocollo e di Documento, come unica entità, cioè entrambi mantengono le stesse regole.

Esistono tre livelli di visibilità: “Owner”, “Admin” e “Viewer”.

Nel momento della registrazione di protocollo, l’utente diventa automaticamente “Owner” (proprietario) del protocollo (e come detto anche del documento associato). Sempre automaticamente la visibilità viene estesa anche alla UO di appartenenza dell’utente e a tutte quelle da cui questa dipende gerarchicamente, attribuendo ad ogni utente contenuto in esse il livello di visibilità “Viewer”.

L’Owner ha la possibilità di estendere tale regola personalizzando la visibilità del protocollo appena registrato. Nella pagina di proprietà del protocollo è presente un comando “Permessi”, che una volta cliccato visualizza gruppi e utenti con visibilità sul protocollo. Cliccando su aggiungi in corrispondenza di una delle tabelle si apre una finestra in cui è possibile estendere la visibilità (livello Viewer) a qualsiasi gruppo o utente della propria AOO.

Gruppi e utenti dopo averli selezionati appaiono nelle rispettive tabelle della pagina di gestione della visibilità. Ad uno o più utenti è possibile attribuire (selezionando le Checkbox corrispondenti) il livello di visibilità “Admin”, il quale consente di poter modificare i permessi del protocollo in questione.

Nella pagina di gestione dei permessi è altrimenti possibile definire un protocollo come pubblico; in questo caso il protocollo e l’eventuale documento associato sarà visibile a tutti gli utenti di tutta la propria AOO.

Per togliere visibilità (sia Viewer che Admin) ad un utente o gruppo deselezionare le Checkbox corrispondenti e cliccare sul comando “Salva”.

Esiste inoltre un funzione ruolo (“UTE\_AR\_PERMESSI”) che, se associata al proprio profilo, permette di modificare i permessi di ogni protocollo su cui si ha visibilità.

L’ultimo aspetto è il passaggio di proprietà del protocollo, effettuabile dalla pagina di gestione della visibilità cliccando sul comando “Trasferisci Proprietà”. Si apre una finestra da cui selezionare l’utente. Successivamente cliccare sul comando “Inserisci”. A questo punto l’utente selezionato diventa l’Owner del protocollo, mentre l’utente che ha eseguito l’operazione rimane Admin e Viewer (questo perchè l’Owner per un protocollo può essere

uno soltanto).

#### **4.6 Come variano le regole di visibilità per i protocolli riservati**

Nel caso in cui in fase di registrazione (o in una modifica successiva) venga impostato come “*Riservato*”, un protocollo non segue più le regole di visibilità standard ma segue delle particolari regole che possono essere definite dall’amministratore del sistema.

Come detto nel paragrafo precedente se un utente registra un protocollo la visibilità viene estesa anche alla sua UO di appartenenza gerarchica e a quelle da cui dipende gerarchicamente.

Nel caso in cui per un utente o per la sua UO sia impostata una regola per i protocolli riservati, viene attribuita la visibilità agli utenti o alle UO specificate nella regola, e non viene mantenuta la visibilità gerarchica di default.

Se un utente crea un protocollo riservato, ma per lui o per la sua UO non è impostata alcuna regola, non viene estesa visibilità ad alcun utente. Nel caso in cui tale protocollo venga smistato ad un’altro utente, la visibilità verrà estesa esclusivamente a questo utente.

Per poter creare un protocollo riservato l’utente deve essere in possesso nel suo profilo della funzione ruolo “*PRT\_CREATE\_RESERVED*”.

#### **4.7 Come ricercare un protocollo**

Per accedere alle maschere di ricerca del protocollo occorre accedere al menù di primo livello RICERCA → PROTOCOLLO.

Il prodotto consente due tipi di ricerca sul protocollo. In generale la consultazione è possibile sia per campi definiti (standard e personalizzati) che per tipologia di protocollo (documenti protocollati in entrata, in uscita e interni).

Entrambe le ricerche restituiscono come esito una tabella con tutti i risultati che i criteri di ricerca hanno consentito di trovare.

Da tale tabella l’utente può sinteticamente evincere una serie di informazioni ed effettuare alcune operazioni, come ad esempio l’assegnatario e la sua UO nel caso il protocollo sia stato inoltrato.

Nel complesso, a partire dalla tabella, si hanno a disposizione per ogni protocollo: notizie sul protocollo in oggetto relativamente al fatto che sia stato modificato, annullato, che vi sia stato associato un documento, che possieda una o più classifiche di titolare. La data, il numero di protocollo, il tipo di protocollo e l’oggetto, oltre all’utente che ha effettuato la registrazione di protocollo sono altre informazioni presenti nella tabella. Inoltre è presente una colonna in cui viene specificato l’assegnatario nel caso in cui il protocollo sia stato inoltrato. Si può infine visualizzare la traccia del protocollo in questione, vale a dire conoscere il tipo di trattamenti e i riferimenti temporali cui il protocollo sia stato assoggettato.

Sulla tabella è possibile effettuare alcune operazioni: si possono selezionare alcuni protocolli e provvedere all’inoltro singolo oppure costruirsi una lista di protocolli selezionati che si può utilizzare per un inoltro in un’unica soluzione oppure in momenti successivi, a patto però che la sessione non sia stata chiusa nel frattempo, nel qual caso la memoria della lista di selezione si perde.

Cliccando il numero di protocollo del documento desiderato, il sistema apre la maschera del protocollo con i dettagli inseriti al momento della registrazione di protocollo. In questa schermata è possibile effettuare ulteriori operazioni, come classificare e fascicolare il documento oppure inoltrarlo. È anche possibile tornare ai risultati della ricerca qualora il dettaglio del documento non avesse soddisfatto la ricerca.

#### 4.7.1 Ricerca semplice di protocollo

Questa maschera consente di ricercare un protocollo secondo alcuni parametri:

- ❑ è possibile ricercare un numero di protocollo o un intervallo di numeri di protocollo;
- ❑ è possibile ricercare un numero di protocollo in base ad una data o ad un intervallo di date;
- ❑ è possibile ricercare un protocollo a partire da una parola presente nel suo oggetto o nei campi rubrica;
- ❑ è possibile ricercare un protocollo per uno o più assegnatari;
- ❑ è possibile scegliere di ricercare per tipologia di protocollo (di default la ricerca semplice ricerca sia i protocolli in entrata, che in uscita che interni, ma è possibile deselezionare il campo ed effettuare una ricerca solo su uno o più tipi di protocollo);
- ❑ è possibile scegliere di ricercare per indice e livello di titolare (il sistema in questo caso prevede il campo *descrizione voce* in cui, se questa è stata inserita durante la creazione del titolare, viene fornita una descrizione sintetica del contenuto della voce di classificazione all'interno della quale si intende operare la ricerca).

#### 4.7.2 Ricerca avanzata di protocollo

La ricerca avanzata di protocollo, cui si accede a partire dalla maschera di ricerca semplice, selezionando il comando che menziona appunto la “*Ricerca Avanzata*”, consente un raffinamento delle funzionalità di ricerca.

Da questa maschera è infatti possibile scegliere quale operatore booleano impiegare per la ricerca (and oppure or); inoltre è possibile circoscrivere la ricerca a una o più tipologia di protocolli (entrata, uscita, interno) ed effettuare la ricerca anche sui campi specifici di ognuno di questi tipi.

Il resto delle opzioni è come nella ricerca semplice (ricerca per numero protocollo o range di numeri, per data o range di date, per voce di classifica, e per tutti i campi di protocollo configurati a livello di amministrazione come ricercabili).

#### 4.8 Come modificare un protocollo

La modifica dei campi di protocollo è possibile solo su quei campi che, a livello di impostazione dei campi effettuato in ambiente amministrazione, siano stati definiti come modificabili.

Modificare un protocollo significa però anche potervi associare la classifica (e dunque successivamente fascicolare il documento) (→vedi Come classificare un protocollo e Cosa significa fascicolare).

Per modificare i campi di protocollo modificabili è sufficiente scrivere nel campo modificabile e salvare le modifiche.

Poi è possibile associare alla registrazione di protocollo un file contenente il documento (Forse sarebbe opportuno fare un paragrafo come associare un file e come scansionare e associare da scansione) che si è provveduto a registrare oppure scansionare il documento in oggetto.

#### **4.9 Come annullare un protocollo**

L'operazione di annullamento, consentita solo a determinati utenti, si effettua a partire dalla maschera dei dati del protocollo che si intende annullare. Fra le operazioni effettuabili in ambito di registrazione, l'utente ad essa abilitato può dunque selezionare il comando "*Annulla Protocollo*". Il sistema richiede di inserire una motivazione per l'annullamento del protocollo, conformemente a quanto previsto dalla normativa, digitato il quale occorre confermare il dato.

#### **4.10 Come inoltrare un protocollo**

L'inoltro di un protocollo può essere effettuato a partire dalla maschera della registrazione dei dati di protocollo sia usando il comando "*Inoltra Protocollo*" che definendo in fase di protocollazione l' "*Assegnatario*".

Nel caso in cui viene cliccato sul bottone "*Inoltra Protocollo*" il sistema apre la maschera di creazione dell'inoltro all'interno della Ambiente "*Scrivania*".

A sinistra compare l'organigramma della PA e della AOO di riferimento, composto dalle rispettive UO e UO dipendenti.

Il sistema permette di selezionare dal Tree-View la UO-responsabile a cui inviare il protocollo/fascicolo per conoscenza/competenza.

All'interno dello stesso inoltro si possono inviare più protocolli o fascicoli.

Una volta scelto il/i destinatario, occorre confermare la volontà di inoltrare selezionando il comando "*Inoltra*". Il sistema visualizza una videata di conferma dell'inoltro in cui si riassumono i dati relativi all'inoltro effettuato (data, mittente, destinatari, numeri di protocollo e date relative di cui si sia provveduto all'inoltro, note).

L'inoltro del protocollo può anche essere effettuato a partire dalla maschera che visualizza i risultati di una ricerca.

Il meccanismo dell'inoltro del protocollo è stato gestito in modo tale che colui che registra il protocollo ne è *Owner* e gli assegnatari diventano automaticamente *Admin* del protocollo stesso.

Quando l'utente inoltra il protocollo per conoscenza, il sistema trasferisce automaticamente la visibilità a tutti gli utenti destinatari.

E' consentito e gestito l'inoltro multiplo per competenza.

#### **4.11 Come consultare la traccia di un protocollo**

La consultazione della traccia di una registrazione di protocollo può essere effettuata accedendo all'icona (orologio) presente nella parte superiore in cui sono presenti i "Dati di protocollazione" della maschera di registrazione.

La traccia presenta una tabella con l'elenco di tutte le funzioni, già eseguite sulla registrazione presa in considerazione, la data di esecuzione delle singole funzioni e l'utente esecutore.

Questa maschera consente di ricercare secondo alcuni parametri:

- è possibile ricercare una data o ad un intervallo di date;
- è possibile ricercare una funzione;
- è possibile ricercare un utente esecutore di una precisa funzione, andando a consultare l'organigramma/lista corrispondenti (icone);

Dopo aver inserito il filtro di ricerca si deve utilizzare il comando "*Filtra*".

Il sistema permette la stampa della tabella delle funzioni.

Si può accedere alla traccia anche nella pagina in cui sono visualizzati i risultati di ricerca per protocollo (icona-orologio).

## **5 CLASSIFICAZIONE**

La classificazione è lo strumento fondamentale per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Classificare significa attribuire ad un documento un indice; ciò consente di organizzare i documenti in fascicoli a loro volta collegati a voci generali, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite con criteri di uniformità, che individuano funzioni, attività, tipologie di processi/procedimenti amministrativi o materie dell'unità organizzativa.

La finalità della classificazione è quella di costruire un sistema integrato di informazioni sui documenti, basato sulla loro **organizzazione** funzionale in unità complesse stabili nel tempo (fascicoli, registri) che riflettono il concreto lavoro amministrativo. L'ottica nella quale ci si muove è quella di guidare la sedimentazione dei documenti con modalità e regole che innanzi tutto rispecchino le specifiche funzioni del soggetto produttore e che facilitino il reperimento delle informazioni.

Dal punto di vista archivistico è bene rammentare che le voci del piano di classificazione non dovrebbero rappresentare la struttura organizzativa in quanto quest'ultima è soggetta a continue trasformazioni, ma solo connettere le due serie di informazioni.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato, sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate. In ambiente tradizionale questa possibilità implica, infatti, la duplicazione del documento, mentre in ambiente digitale solo le informazioni di collegamento sono duplicate. Resta il fatto che la moltiplicazione eccessiva degli indici di classificazione appesantisce le funzioni di gestione e le modalità di ricerca e deve perciò essere mantenuta nei limiti effettivamente rispondenti alle esigenze amministrative e informatiche del soggetto produttore.

Classificare vuol dire perciò attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione) inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione) e associarlo a una definita unità archivistica generalmente identificata con il termine di fascicolo. Tale unità ha una funzione logica e fisica all'interno del sistema documentario. Serve, infatti, a tenere insieme "fisicamente" documenti cartacei e/o informatici che abbiano comuni finalità amministrative.

Nel caso di documenti elettronici, l'unità archivistica o fascicolo ha natura esclusivamente logica, poiché il legame tra i documenti - pur stabile nel tempo - non identifica anche la loro contiguità fisica. Non è indispensabile la memorizzazione dei documenti sul medesimo supporto per garantire il mantenimento delle relazioni che si stabiliscono originariamente tra i documenti. E', tuttavia, indispensabile che - indipendentemente dal supporto di memorizzazione utilizzato (cartaceo o informatico) - i documenti siano conservati in quanto parti definite di un insieme.

Tale inserimento può essere corretto dall'ente in caso di errore o di nuove esigenze funzionali, ma non può più essere modificato o cancellato una volta chiuso il fascicolo, quando cioè si conclude il procedimento o l'attività di cui il fascicolo costituisce la testimonianza. Le ragioni sono da individuare nella necessità di mantenere a fini giuridici, ma anche informativi per

l'ente e per i futuri ricercatori, la memoria stabile dei prodotti specifici che sono stati prodotti e acquisiti nello svolgimento di una determinata attività.

### **5.1 Come classificare un protocollo**

La classifica di un protocollo può essere fatta contestualmente alla registrazione oppure successivamente.

Se effettuata contestualmente, dal menù PROTOCOLLAZIONE → protocollo in entrata, in uscita o interno, dopo aver memorizzato i dati obbligatori e facoltativi del protocollo e prima di selezionare il comando “Registra”, è possibile classificare il protocollo a partire dal link *inserisci*: una volta cliccato *inserisci* compare a video il titolario di riferimento della AOO completo. Scelta la voce desiderata, il sistema automaticamente aggiunge sia il codice numerico della voce che la definizione. Per completare la registrazione di protocollo occorre ancora scegliere il comando “Registra”.

Se effettuata successivamente, occorre ritornare alla maschera di registrazione protocollo (tramite una ricerca ad esempio). Ciò fatto è possibile classificare il protocollo a partire dal link *inserisci*: una volta cliccato *inserisci* compare a video il titolario di riferimento della AOO completo. Scelta la voce desiderata, il sistema automaticamente aggiunge sia il codice numerico della voce che la definizione. Per consolidare il dato occorre selezionare il comando “Salva Modifiche”.

### **5.2 Come creare una multi – classifica**

Il sistema consente di attribuire molteplici classifiche ad un numero di protocollo. Per ogni nuova classifica che si intende attribuire al protocollo occorre ripetere le azioni a partire dal link *inserisci* fino a che non si è soddisfatti e dunque si procederà, nel caso di registrazione di protocollo contestuale alla classificazione, a selezionare il comando “Registra”; nel caso di classificazione non contestuale al *salvataggio* delle modifiche apportate alla registrazione di protocollo.

### **5.3 Come cancellare una classifica**

Il sistema consente di cancellare una o più classifiche già associate alla registrazione di protocollo. Per ogni nuova classifica che si intende attribuire al protocollo occorre ripetere le azioni a partire dal link *elimina* fino a che non si è soddisfatti e dunque si procederà, nel caso di registrazione di protocollo contestuale alla classificazione, a selezionare il comando “Registra”; nel caso di classificazione non contestuale al *salvataggio* delle modifiche apportate alla registrazione di protocollo.

## **6 FASCICOLAZIONE**

Per Fascicolazione si intende l’inserimento di un documento all’interno di un fascicolo.

Si nota che un documento può essere inserito solo in una foglia della struttura del Titolario e non su un nodo. In altre parole se un ramo del titolario contiene dei nodi, il documento deve essere inserito nelle eventuali foglie del nodo stesso. Quindi ogni nodo deve avere almeno un fascicolo.

Generalmente il fascicolo si identifica con tre elementi:

- ❑ l'anno di apertura (di *istruzione*)
- ❑ il numero di fascicolo (numero sequenziale da 1 a n.
- ❑ l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme

Per una normalizzazione della descrizione dell'oggetto del fascicolo può essere opportuno fare riferimento alla tabella dei procedimenti amministrativi oppure a un thesaurus, ricordando che in un fascicolo possono confluire documenti di più affari e di più procedimenti amministrativi.

**NOTA:** prima di poter associare un protocollo ad un fascicolo, il protocollo deve essere classificato.

## **6.1 Come creare un nuovo fascicolo**

**NOTA:** prima di poter associare un protocollo ad un fascicolo, il protocollo deve essere classificato.

Dalla maschera di REGISTRAZIONE PROTOCOLLO è possibile selezionare *fascicolazione*.

Il sistema propone una nuova maschera per la fascicolazione del protocollo: se il protocollo in questione è classificato solo in una voce del titolare, il sistema visualizzerà la voce di classifica. e l'eventuale lista di fascicoli già presenti in quella classifica. Altrimenti verranno visualizzate tante voci di classifica quante sono quelle che sono state assegnate al protocollo e i rispettivi fascicoli presenti.

Se ancora nessun fascicolo è presente o se nessuno dei fascicoli presenti soddisfa le necessità del protocollo che dobbiamo fascicolare, il sistema consente la costituzione di un nuovo fascicolo selezionando il comando "*Aggiungi Fascicolo*".

Se si sceglie di aggiungere un fascicolo, il sistema apre una nuova maschera per la creazione del fascicolo, proponendo uno o più modelli di fascicolo presenti se preimpostati a livello di amministrazione. Il modello di fascicolo preimpostato determina il tipo di campi e l'obbligatorietà o meno del loro riempimento.

Una volta scelto il modello di fascicolo da utilizzare, l'utente deve riempire i campi obbligatori e discrezionalmente quelle opzionali: per salvare bisogna selezionare *crea fascicolo*. A questo punto il fascicolo è a disposizione dell'utente per inserirvi il protocollo che si intendeva fascicolare. Una volta selezionato il fascicolo basterà selezionare *inserisci*. Il sistema elencherà il fascicolo nella finestra sottostante, dalla quale è ancora possibile rimuovere il fascicolo (se infatti si desiderasse rimuovere il fascicolo basterebbe selezionare il fascicolo dalla nuova posizione e selezionare *rimuovi*) Quando si sia provveduto ad inserire il protocollo in tutti i fascicoli desiderati, occorre consolidare il dato tramite la selezione del comando "*Chiudi*".

## **6.2 Come ricercare un fascicolo**

Per ricercare un fascicolo occorre posizionarsi nel menù RICERCA e scegliere FASCICOLI. Come nel caso della ricerca protocolli il sistema consente due tipologie di ricerca:

la ricerca semplice e la ricerca avanzata.

Nella ricerca semplice di fascicolo l'utente ha a disposizione una serie di campi attraverso i quali effettuare la ricerca del o dei fascicoli desiderati:

si può ricercare chi abbia creato il fascicolo sia ricercando all'interno dell'organigramma che utilizzando la rubrica popolata dai campi di registrazione di protocollo; si può ricercare un

fascicolo a partire dal periodo di conservazione se lo si conosce; si può ricercare un fascicolo aperto o chiuso; si può effettuare la ricerca in base alla data di creazione o alla data di chiusura del fascicolo (e in base ad un range di queste date); si può effettuare una ricerca di fascicolo per parola (anche utilizzando il tool rubrica e il tool oggetti); si può ricercare un fascicolo a partire dall'indice di titolario.

Nella ricerca avanzata oltre alle possibilità di ricerca semplice l'utente ha a disposizione anche i campi di fascicolazione che a livello amministrazione siano stati opportunamente definiti come ricercabili. Il sistema dinamicamente rende a video tutti questi campi e vi consente la ricerca.

### **6.3 Come associare un protocollo ad un fascicolo**

*NOTA:* prima di poter associare un protocollo ad un fascicolo, il protocollo deve essere classificato.

Dalla maschera di registrazione protocollo è possibile selezionare fascicolazione.

Il sistema propone una nuova maschera per la fascicolazione del protocollo: se il protocollo in questione è classificato solo in una voce del titolario, il sistema visualizzerà la voce di classifica e l'eventuale lista di fascicoli già presenti in quella classifica. Altrimenti verranno visualizzate tante voci di classifica quante sono quelle in cui il protocollo è stato registrato e i rispettivi fascicoli presenti.

Se sono presenti dei fascicoli all'interno di quella voce di classificazione, il sistema consente di visualizzarne il contenuto selezionando il fascicolo che si intende visualizzare e scegliendo il comando "*Visualizza Fascicolo*".

Se il fascicolo presente è proprio quello all'interno del quale intendiamo inserire il nostro protocollo, una volta selezionato il fascicolo basterà selezionare aggiungi. Il sistema elencherà il fascicolo nella finestra sottostante, dalla quale è ancora possibile rimuovere il fascicolo (se infatti si desiderasse rimuovere il fascicolo basterebbe cliccare il fascicolo dalla nuova posizione e cliccare *rimuovi*) Quando si sia provveduto ad inserire il protocollo in tutti i fascicoli desiderati, occorre consolidare il dato tramite la selezione del comando "*Chiudi*".

Se non sono presenti fascicoli all'interno di quella voce di classificazione, oppure i fascicoli presenti non fossero adatti per il protocollo in questione, il sistema consente di crearne uno nuovo sulla base di un modello di fascicolo preimpostato a livello di amministrazione di sistema. (vedi Come creare un nuovo fascicolo).

### **6.4 Come rimuovere un protocollo da un fascicolo**

Dalla maschera di fascicolazione, fascicoli, è possibile visualizzare dove il protocollo in questione sia fascicolato.

Se il fascicolo non è rispondente ai nostri intendimenti, il sistema rende possibile rimuovere il protocollo cliccando il protocollo in questione dalla posizione non desiderata e selezionando *rimuovi*.

### **6.5 Come associare un documento generico a un fascicolo**

La funzionalità permette di inserire documenti non protocollati in un fascicolo.

La maschera delle proprietà è possibile vedere i documenti ufficiali, cioè quelli protocollati, e quelli non protocollati; nella sezione "DATI FASCICOLO" vengono inserite le seguenti informazioni:

- N.Protocolli

- N.Documenti

dopo le informazioni: “Numero”, “Modello” e “Utente creatore”.

L’utente è in grado cliccando sul numero di avere la tabella contenente le informazioni dei protocolli oppure dei documenti contenuti nel fascicolo.

Per ogni documento inserito vengono fornite le seguenti informazioni:

- Data Inserimento
- Utente
- Nome file
- Descrizione

La descrizione è un’informazione opzionale e modificabile.

L’utente può visualizzare il documento cliccando sull’icona.

## **6.6 Come consultare la traccia di un fascicolo**

La consultazione della traccia di un fascicolo può essere effettuata accedendo all’icone (orologio) presente nella parte superiore in cui sono presenti i “Dati fascicolo” .

La traccia presenta una tabella con l’elenco di tutte le funzioni, già eseguite sulla registrazione presa in considerazione, la data di esecuzione delle singole funzioni e l’utente esecutore.

Questa maschera consente di ricercare secondo alcuni parametri:

- ❑ è possibile ricercare una data o ad un intervallo di date;
- ❑ è possibile ricercare una funzione;
- ❑ è possibile ricercare un utente esecutore di una precisa funzione, andando a consultare l’organigramma/lista corrispondenti (icone);

Dopo aver inserito il filtro di ricerca si deve utilizzare il comando “*Filtra*”.

Il sistema permette la stampa della tabella delle funzioni.

Si può accedere alla traccia anche nella pagina in cui sono visualizzati i risultati di ricerca per fascicolo (icona-orologio).

## **7 INOLTRO**

### **7.1 Come creare un inoltra**

Attraverso il comando “*Inoltra Documento*” il sistema visualizza la pagina per effettuare l’inoltra del documento selezionato:

La maschera visualizza tre sezioni di informazioni

- ❑ Destinatari: utenti destinatari dei documenti divisi per competenza/conoscenza. I destinatari sono selezionabili dal tree-view presente nella parte sinistra della pagina. E’ possibile spedire ad un solo destinatario per competenza. Si può scegliere di spedire o agli altri utenti del proprio gruppo o alle altre UO (a patto che sia definito un responsabile, a cui verrà inoltrato il protocollo).
- ❑ Documenti: elenco dei documenti inoltrati. Il sistema offre la possibilità, selezionando un documento dalla lista, di visualizzare il dettaglio della registrazione di protocollo ;
- ❑ Note: spazio riservato per l’inserimento di note.

Nella parte a sinistra della pagina si ha la possibilità di andare a selezionare i destinatari per competenza/conoscenza dell'inoltro tramite la visualizzazione dell'organigramma.

Ad esempio se rivuole inoltrare un protocollo ad un altro ufficio il sistema spedisce la registrazione, dopo la selezione, al responsabile di quel gruppo.

L'inoltro per competenza viene creato automaticamente nel caso in cui in fase di registrazione di protocollo viene compilato il campo di protocollazione "Assegnatario".

## **7.2 Come varia la visibilità di un protocollo inoltrato per competenza**

Un utente se è "Owner" o "Admin" di un protocollo ha la possibilità di smistarlo per competenza ad un altro utente della sua AOO di appartenenza.

Chi smista il protocollo mantiene tutti gli stessi diritti sul protocollo, mentre il destinatario per competenza diventa automaticamente "Admin" per quel protocollo.

Gli utenti che appartengono alla stessa UO del destinatario per competenza, acquistano automaticamente il livello di visibilità "Viewer".

## **7.3 Come consultare l'ambiente Scrivania**

Il sistema offre due liste di protocolli catalogati per livello di priorità e di competenza:

- Per Competenza: lista di protocolli ricevuti per competenza divisi tra ricevuti/letti/elaborati;
  - Ricevuto: stato in cui si trova un messaggio appena recapitato all'interno della propria "Scrivania";
  - Letto: stato in cui si trova un messaggio appena letto. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del comando "Letto";
  - Elaborato: stato in cui si trova un messaggio elaborato. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del comando "Elaborato";
- Per Conoscenza: lista di protocolli ricevuti per conoscenza divisi tra ricevuti/letti;
  - Ricevuto: stato in cui si trova un messaggio appena recapitato all'interno della propria "Scrivania";
  - Letto: stato in cui si trova un messaggio appena letto. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del comando "Letto";

Selezionando una sottocategoria si può accedere al dettaglio del documento.

Nella scrivania abbiamo la voce 'Messaggi' da cui si accede alle sottovoci: 'ricevuti', 'risposte senza riferimento'.

Selezionando la prima sottovoce si visualizza la lista della posta in entrata da protocollare. Selezionando l'icona vicino all'id del messaggio si inizia la protocollazione manuale in cui vengono caricati automaticamente i dati.

Se la registrazione attraverso il bottone '*Registra*' non viene effettuata, visualizzando di nuovo la lista della posta in entrata avremo il messaggio selezionato nello stato di assegnato con il campo utente riempito con nome e cognome dell'utente che stava per effettuare la registrazione. Solo quest'ultimo può portare a termine la registrazione di tale messaggio.

Una volta eseguita la registrazione di un messaggio della posta in entrata, quest'ultimo non è più visibile sulla lista della posta in entrata.

Per la seconda voce '*risposte senza riferimento*' si accede ad una maschera in cui abbiamo la

lista delle risposte di cui non si è potuto conoscere il protocollo di origine (precedentemente inviato). Selezionando l'id di tali risposte possiamo vedere le informazioni che le riguardano e se riusciamo a capire il protocollo di appartenenza possiamo associarle ad esso. L'associazione avviene attraverso l'icona presente sulla destra della riga della risposta che si vuole gestire. Selezionandola appare una maschera con la lista dei protocolli da cui poter selezionare il protocollo interessato.

I comandi “*Opzioni Scrivania*” servono per interagire con le liste temporanee (si svuotano automaticamente alla chiusura della sessione) di protocolli nel caso in cui vengano riempite. Cliccando su una delle categorie sopra elencate vengono visualizzati i dettagli relativi, da cui è possibile vedere mittente, UO mittente, data, tipo oggetto, numero del protocollo inoltrato, assegnatario e UO assegnatario. Inoltre attraverso le rispettive icone è possibile reinoltrare al mittente (per competenza o conoscenza), reinoltrare a utenti multipli o consultare le proprietà dell'inoltro.

#### **7.4 Come leggere un inoltro**

Nella maschera di dettaglio di un inoltro sono visualizzati i seguenti dati:

- ❑ *Mittente*: permette di inviare automaticamente una e-mail al mittente del messaggio;
- ❑ *UO mittente*: Unità Omogenea di appartenenza del mittente.
- ❑ *Data*: data di creazione dell'inoltro;
- ❑ *Allegati*: documenti protocollati allegati al messaggio.
- ❑ *Note*: visualizza le note inserite dal mittente per quel specifico messaggio. Cliccando su questa informazione si accede direttamente sul dettaglio del messaggio.

Le icone presenti nella prima colonna permettono di rinviare il messaggio ricevuto a una o più persone:

- ❑ Rinvio del messaggio selezionato a uno o più destinatari;
- ❑ Rinvio del messaggio per conoscenza;
- ❑ Rinvio del messaggio per competenza;

#### **7.5 Come far cambiare di stato ad un inoltro ricevuto**

Il messaggio ricevuto all'interno della propria scrivania può cambiare quattro stati utilizzando i seguenti pulsanti presenti nella maschera di dettaglio dell'inoltro:

- ❑ *Ricevuto*: stato in cui si trova un messaggio appena recapitato all'interno della propria “Scrivania”;
- ❑ *Letto*: stato in cui si trova un messaggio appena letto. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del comando “*Letto*”;
- ❑ *Elaborato*: stato in cui si trova un messaggio elaborato. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del comando “*Elaborato*”;
- ❑ *Archiviato*: stato in cui si trova un messaggio che deve essere eliminato dalla coda di messaggi pervenuti e già elaborati. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del comando “*Archiviato*”; il messaggio scompare dalla visibilità dell'utente ma ne rimane traccia all'interno del sistema.

## **7.6 Come consultare la traccia di un inoltro**

La consultazione della traccia di un inoltro può essere effettuata accedendo all'icona (orologio) presente nella pagina di dettaglio dell'inoltro.

La traccia presenta una tabella con l'elenco di tutte le funzioni, già eseguite sull'inoltro preso in considerazione, la data di esecuzione delle singole funzioni e l'utente esecutore.

Questa maschera consente di ricercare secondo alcuni parametri:

- ❑ è possibile ricercare una data o ad un intervallo di date;
- ❑ è possibile ricercare una funzione;
- ❑ è possibile ricercare un utente esecutore di una precisa funzione, andando a consultare l'organigramma/lista corrispondenti (icone);

Dopo aver inserito il filtro di ricerca si deve utilizzare il comando "*Filtra*".

Il sistema permette la stampa della tabella delle funzioni.

Si può accedere alla traccia anche nella pagina in cui sono visualizzati i risultati di ricerca per fascicolo (icona-orologio).

## **8 DELEGHE**

La gestione della delega consente di far lavorare una persona al posto di un'altra per un certo intervallo temporale. La persona delegata acquisisce il ruolo del delegante e la sua scrivania (e funziona a questo punto similmente ad una dipendenza funzionale).

La funzionalità è legata ad una opportuna abilitazione sottoposta a ruolo.

La maschera contiene i bottoni:

- ❑ *Visualizza*: visualizza tutte le deleghe che sono state create
- ❑ *Aggiungi*: consente di creare le deleghe. I campi obbligatori che bisogna inserire sono: Delegante, Delegato, Data Inizio, Data fine. In questo modo viene definito "chi delega chi e per quanto tempo"
- ❑ *Elimina*: elimina una specifica delega
- ❑ *Salva*: salva la delega creata o un'eventuale eliminazione
- ❑ *Annulla*: annulla l'operazione in corso e mostra una pagina vuota
- ❑ *Storia*: mostra un'elenco di tutte le deleghe inserite nel sistema e il loro stato

Quando un utente delegato accede all'applicazione gli viene mostrata la possibilità di lavorare con quella specifica modalità (vedi paragrafo 3.3).

## **9 FUNZIONALITÀ ACCESSORIE**

### **9.1 Protocollo Giornaliero**

Per Report si intende la possibilità di definire, per ogni AOO, uno o più Report personalizzati. La personalizzazione dei Report avviene tramite la possibilità di selezionare per ogni Report i Campi di Protocollo (vedi paragrafo relativo) che si vogliono inserire.

Un solo report, fra quelli disponibili, potrà essere selezionato per utilizzarlo come modello per la creazione del Registro di Protocollo Giornaliero.

Il Registro di Protocollo Giornaliero viene creato automaticamente dal sistema alla fine della giornata. Il sistema per ogni AOO configurata nel sistema crea il Registro di Protocollo

utilizzando il report selezionato per tale operazione. Il formato del Report è in PDF.

### **9.1.1 Come creare un Registro di Protocollo Giornaliero**

Per impostare il Registro di Protocollo Giornaliero, selezionare dal menù AMMINISTRAZIONE la voce REPORT e selezionare dal TreeView la AOO su cui si vuole operare. Il sistema mostra la lista dei Report già definiti con a fianco di ciascuno la possibilità di selezionarlo tramite un radio button.

Selezionando il radio button a fianco del report, si imposta il report come modello da utilizzare per costruire il Registro di Protocollo Giornaliero.

## **10 GLOSSARIO**

### **10.1 Amministrazioni Pubbliche**

Secondo l'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 29/1993, si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali e le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale.

### **10.2 Gestione dei Documenti**

Si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi (in seguito "documenti"), formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### **10.3 Sistema di Protocollo Informatico**

Si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

### **10.4 Segnatura di protocollo**

Si intende l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

### **10.5 AOO**

Area Organizzativa Omogenea si intende un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative (UO) clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO

stessa.

## **10.6 Documento Amministrativo**

Secondo la legge 241/1990 (articolo 22, comma 2), si definisce documento ogni rappresentazione memorizzata su un *supporto* del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Allegato "I"**  
**TITOLARIO DI ARCHIVIO**

**TITOLARIO DI ARCHIVIO  
DELL'ESERCITO ITALIANO**

INDICE 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
1.3.3.3				ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1.4		PUBBLICAZIONI MILITARI		
1.4.1			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)	
1.4.1.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1.4.1.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1.4.2			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)	
1.4.2.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1.4.2.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1.4.2.3				UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1.4.2.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1.4.2.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1.4.2.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1.4.2.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1.4.2.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1.4.2.9				GENIO (CLASSE 11)
1.4.2.10				TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1.4.2.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1.4.2.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1.4.2.13				DIFESA NBC (CLASSE 15)
1.4.3			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)	
1.4.3.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1.4.3.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1.4.3.3				FANTERIA (CLASSE 18)
1.4.3.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1.4.3.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1.4.3.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)

INDICE 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.
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARLDICA / 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

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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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-RECREATIVO	
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
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 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	

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3.1				NORMATIVA
1.14.3.2				VIOLAZIONI/COMPROMISSIONI
1.14.3.3				ATTIVITA' SVOLTE 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
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		

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

INDICE 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 ORGANIZZAZIONI INETRNAZIONALI
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
2.4.4.5				MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.		
2.5.1			PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE	
2.5.2			PIANIFICAZIONE NAZIONALE	
2.5.3			PIANIFICAZIONE NATO	
2.5.4			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' INETRNAZIONALI MULTILATERALI		
2.9.1			NORMATIVA	
2.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.9.3			FINABEL	
2.9.3.1				COMITATO DEI CAPI
2.9.3.2				ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2.9.3.3				GRUPPI DI LAVORO
2.9.3.4				COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2.9.4			GRUPPI DI LAVORO	
2.9.5			FORZE MULTINAZIONALI	
2.9.5.1				MLF
2.9.5.2				SEEBRIG
2.9.5.3				SHIRBRIG
2.9.5.4				ALTRE FORZE MULTINAZIONALI
2.10			ATTIVITA' INETRNAZIONALI BILATERALI	

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

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

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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4	STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI			
4.1		ATTIVITA' DI STUDIO		
4.1.1			STUDI GIURIDICO-FINANZIARI	
4.1.2			STUDI STRATEGICI	
4.1.3			STUDI LOGISTICI	
4.1.4			STUDI ORDINATIVI	
4.1.5			STUDI FUNZIONALI	
4.1.6			STUDI SOCIOLOGICI	
4.1.7			STUDIO DEL DIRITTO	
4.1.7.1				STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4.1.7.2				STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4.1.7.3				STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4.1.8			STUDI NORMATIVI	
4.1.9			STUDI SCIENTIFICI	
4.1.10			STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE	
4.1.11			IMPLEMENTAZIONI 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			ANALISI ORGANIZZATIVA	
4.2.2			ANALISI SOCIOLOGICA	
4.2.3			ANALISI DI MARKETING	
4.2.4			CONSULENZA NORMATIVA	
4.2.5			ANALISI / CONSULENZA STORICA	
4.2.6			ANALISI DOTTRINALE	
4.2.7			CONSULENZA / DIVULGAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI	
4.2.8			CONSULENZA GIURIDICO-FINANZIARIA	
4.2.9			CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE	
4.2.10			CONSULENZA TECNICA / OPERATIVA	
4.2.11			ATTIVITA' CONSULTIVA	
4.2.11.1				COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE
4.2.11.2				COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4.2.11.3				COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4.2.12			ATTIVITA' MULTITELETematiche	
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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.3.1.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.1.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.1.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.3.2			ELABORAZIONI STATISTICHE	
4.3.2.1				RISORSE UMANE
4.3.2.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.2.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.2.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.4		STANDARDIZZAZIONE		
4.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
4.4.2			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	
4.4.2.1				GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4.4.2.2				GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4.4.2.3				GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4.4.2.4				NATO C3 BOARD
4.4.3			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA	
4.4.3.1				AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4.4.3.2				AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4.4.3.3				AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4.4.3.4				AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4.4.3.5				TERMINOLOGIA
4.4.4			STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE	
4.5		RICERCA TECNOLOGICA		
4.5.1			SISTEMI INFORMATIVI	
4.5.2			INFRASTRUTTURE	
4.5.3			MEZZI	
4.5.4			MATERIALI	
4.5.5			SISTEMI D'ARMA	
4.5.6			TELECOMUNICAZIONI	
4.5.7			SICUREZZA	
4.6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO		
4.6.1			RICERCA E SVILUPPO	
4.6.1.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.1.2				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.1.3				MEZZI RUOTATI
4.6.1.4				ARMI DI FANTERIA
4.6.1.5				ARTIGLIERIE
4.6.1.6				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.1.7				NBC
4.6.1.8				AEROMOBILI
4.6.1.9				MATERIALI DEL GENIO
4.6.1.10				MUNIZIONAMENTO
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

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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI		
5.2.1			NORMATIVA	
5.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.2.3			ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI	
5.2.4			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.5			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.6			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.7			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.8			SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP	
5.2.8.1				PER L'ESERCITO
5.2.8.2				PER L'AERONAUTICA MILITARE
5.2.9			SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE	
5.2.10			ALTRE SELEZIONI	
5.2.10.1				ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5.2.10.2				RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5.2.10.3				GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE'
5.2.11			RECLUTAMENTO	
5.2.12			CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE	
5.2.12.1				RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5.2.12.2				RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5.2.13			RICORSI E ISTANZE	
5.3		MOBILITA' INTERNA		
5.3.1			NORMATIVA	
5.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.3.3			SERVIZIO ISOLATO	
5.3.4			MOBILITA' D'UFFICIO	
5.3.4.1				ALIMENTAZIONE ENTI/REPARTI
5.3.4.2				RISTRUTTURAZIONE/RICONFIGURAZIONE ENTI/REPARTI
5.3.4.3				OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5.3.4.4				REIMPIEGO FORZA ASSENTE
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.5.1				ISTANZE ORDINARIE
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	
<b>INDICE CLASS</b>	<b>1° LIVELLO</b>	<b>2° LIVELLO</b>	<b>3° LIVELLO</b>	<b>4° LIVELLO</b>
5.4.8			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.4.9			RICORSI E ISTANZE	
5.5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.		
5.5.1			NORMATIVA	
5.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.5.3			COMANDI	
5.5.4			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.5.5			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.5.6			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.5.7			RICORSI E ISTANZE	
5.6		INCARICHI		
5.6.1			NORMATIVA	
5.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.6.3			GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	
5.6.4			GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE	
5.6.5			EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI	
5.6.6			GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA	
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	
<b>INDICE CLASS</b>	<b>1° LIVELLO</b>	<b>2° LIVELLO</b>	<b>3° LIVELLO</b>	<b>4° LIVELLO</b>
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	
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	
<b>INDICE CLASS</b>	<b>1° LIVELLO</b>	<b>2° LIVELLO</b>	<b>3° LIVELLO</b>	<b>4° LIVELLO</b>
5.11		INFORTUNISTICA		
5.11.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.11.2			EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA	
5.11.3			RICORSI E ISTANZE	
5.11.4			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	
5.14		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	

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

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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.11.4			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA	
6.11.4.1				CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6.11.4.2				CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6.11.5			RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI	
6.12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO		
6.12.1			NORMATIVA	
6.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.12.3			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO	
6.12.4			CASSA DISTACCAMENTI	
6.13		SERVIZI DI CASSA		
6.13.1			DEPOSITO FIRME RESPONSABILI	
6.13.1.1				CASSA DI RISERVA
6.13.1.2				TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (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	

<b>INDICE CLASS</b>	<b>1° LIVELLO</b>	<b>2° LIVELLO</b>	<b>3° LIVELLO</b>	<b>4° LIVELLO</b>
6.17.3			MISSIONI	
6.17.3.1				MISSIONI NAZIONALI
6.17.3.2				MISSIONI ESTERE
6.17.4			TRASFERIMENTI	
6.17.4.1				TRASFERIMENTI NAZIONALI
6.17.4.2				TRASFERIMENTI ESTERI
6.17.5			INDENNITA' DI TRASFERIMENTO	

INDICE 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 TERRITOTRIO NAZIONALE
7.6.2.2				MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7.6.3			LAVORI IN ECONOMIA (OME)	
7.6.3.1				LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITOTRIO NAZIONALE
7.6.3.2				LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7.6.4			LAVORI A PROGETTO (OMP)	
7.6.4.1				LAVORI A PROGETTO IN TERRITOTRIO NAZIONALE
7.6.4.2				LAVORI A PROGETTO FUORI AREA

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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/DISSIONI	
7.8.3.1				CESSIONE / PRESTITI/DISSIONI TEMPORANEE
7.8.3.2				CESSIONI / PRESTITI/ DISSIONI PERMANENTI
7.8.3.3				CESSIONI / PRESTITI/ DISSIONI A TITOLO GRATUITO
7.8.3.4				CESSIONI / PRESTITI/ DISSIONI 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	

INDICE 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
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	
<b>INDICE CLASS</b>	<b>1° LIVELLO</b>	<b>2° LIVELLO</b>	<b>3° LIVELLO</b>	<b>4° LIVELLO</b>
8.4.3			STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI	
8.4.4			PREMIAZIONI	
8.4.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
8.4.6			MEETING	
8.4.7			ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE	
8.4.8			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA	
8.4.9			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA	
8.5		EUROFORMAZIONE		
8.5.1			CORSI D'INFORMATICA	
8.5.2			CORSI D'INGLESE	
8.5.3			CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE	

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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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			SCHEDE 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

INDICE 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				DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
10.3.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.3.3				ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10.3.4			MEDICINA LEGALE	
10.3.4.1				DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
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				DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
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				DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
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	
10.5.3			VESTIARIO	

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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.10		ARTIGLIERIA		
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
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	
<b>INDICE CLASS</b>	<b>1° LIVELLO</b>	<b>2° LIVELLO</b>	<b>3° LIVELLO</b>	<b>4° LIVELLO</b>
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				INTERNET
10.13.4.4				INTRANET
10.13.5			SISTEMI TRASMISSIVI	
10.13.5.1				SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10.13.5.2				SISTEMI CAMPALI
10.13.5.3				SISTEMI SATELLITARI
10.13.5.4				SISTEMI RADIO
10.13.5.5				SISTEMI DI UTENTE
10.14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)		
10.14.1			NORMATIVA	
10.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.14.3			RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
10.14.4			ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)	
10.14.5			CAMPAGNA GEOPOCARTOGRAFICA	

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

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

## Allegato “L”

### LINEE GUIDA PER L’INSERIMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Di seguito vengono indicate le linee guida per l’inserimento dei dati.

**Nomi di persona:** I nomi di persona devono essere scritti facendo precedere il cognome al nome, nel caso in cui l’applicativo non preveda campi distinti per le due informazioni.

**Titoli di cortesia:** I titoli di cortesia, onorificenza, nobiliari vanno omessi, salvo che l’applicativo non ne preveda l’inserimento in uno specifico campo.

**Nomi di città’:** I nomi delle città’ e degli Enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, tranne il nome dello Stato di appartenenza, che deve essere in lingua italiana.

**Nomi di ditte:** prevede l’utilizzo della maiuscola solo nella prima parola del nome.

Avremo quindi *Ditta elaborazioni elettroniche* oppure *Elaborazioni elettroniche*, o ancora, *Societa’ per l’elaborazione elettronica*. Nel caso in cui nella ragione sociale compaia un nome proprio di persona, si seguiranno, per tale norme, le indicazioni generali per i nomi propri di persona. Le Ditte utilizzano diverse modalita’ per indicare la propria ragione sociale. Inserire tale informazione in caratteri minuscoli, senza puntini di separazione: *srl* e NON *s.r.l.* o *S.R.L.* *spa* e NON *s.p.a.* o *S.P.A.*.

**Enti - Associazioni:** Di norma la lettera maiuscola deve essere utilizzata solo per l’iniziale della denominazione.

**Ministeri:** I Ministeri vanno scritti per esteso.

Avremo così: *Ministero della difesa*, *Ministero dell’economia e delle finanze*.

**Altri Enti:** Enti universalmente conosciuti con una sigla vanno trascritti in caratteri maiuscoli senza punti. Avremo così: *ISTAT*, *CIPE*, ecc.

**Universita’:** Per le universita’ utilizzare la lettera maiuscola per la parola Studi, così come in uso presso tali strutture: *Universita’ degli Studi di Roma*.

**Lettere accentate:** Seguendo le indicazioni della direttiva SMD-I-002, sui formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell’ambito della Difesa, scrivere gli accenti con il carattere ‘ (codice ASCII 39) piuttosto che con le lettere accentate.

Avremo quindi *citta’* e NON città.

**Virgolette:** Nel caso di presenza di virgolette nel nome di una associazione o di Ente, queste devono essere riportate utilizzando il carattere “ (codice ASCII 34).

Avremo quindi *Societa’ “Elaborazione dati”*.

**Indicazione di Enti di secondo livello dell’A.D.:** Quando un Ente ha piu’ Dipartimenti/Uffici/Divisioni, tale indicazione deve essere fornita dopo il nome dell’Ente stesso (cosi’ avremo *Stamadifesa Reparto TEI* e NON *Reparto TEI Stamadifesa*).

**Allegato "M"**  
**UTENTI ABILITATI ALL'INTEROPERABILITA'**

<b>UTENTI ABILITATI ALL'INTEROPERABILITA' (Posta in uscita) TRA ENTI</b>	
<b>UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE</b>	
<b>Nominativo del Responsabile dell'UOP</b>	Ten.Col. GRISORIO Paolo
Nominativi dei responsabili dell'UU	1° Mar. Lgt. LO IACONO Paolo 1° Mar. BAGNALE Vincenzo 1° Mar. CARETTO Raffaele Serg. Magg. PIANO Amedeo CMCS SCARCELLA Francesco CMC EVANGELISTA Francesco CMS TOBIA Fabrizio CMS MARANO Antonio Ass. Amm.vo MAZZONI Mauro
<b>UFFICIO O.A.I.Ti.</b>	
<b>Nominativo del Responsabile dell'UOP</b>	Ten.Col. VULPIANI Gianni
Nominativi dei responsabili dell'UU	1° Mar. SPANU Peppino Mar. Ord. DE LUCIA Vincenzo CMC PANICO Roberto CMS RESTA Gianfranco 1° CM PARAVANI Gabriele CMC ABOZZI Giovanni 1° CM LIBRIZZI Walter CMS TUMMINELLO Salvatore
<b>UFFICIO LOGISTICO</b>	
<b>Nominativo del Responsabile dell'UOP</b>	Ten. Col. MICCOLIS Giuseppe
Nominativi dei responsabili dell'UU	CMC LIONE Mario 1° Mar. CAPEZZUTO Carmine 1° Mar. ALTERANI Achille CMS SANTACROCE Edvige Maria CMC IL GRANDE Carmela CMC LA ROCCA Daniele
<b>UFFICIO AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Nominativo del Responsabile dell'UOP</b>	Ten.Col. Berardino COFINI
Nominativi dei responsabili dell'UU	Mar. Ca. Matteo COPPOLA 1° Mar. MONACO Massimo 1° Mar. FUSCO Giuseppe
<b>REPARTO ALLA SEDE</b>	
<b>Nominativo del Responsabile dell'UOP</b>	1° Mar. Lgt. CASSANO Antonio
Nominativi dei responsabili dell'UU	Ass. Amm.vo MORO Marcello

**Allegato "N"**  
**PIANO DI CONSERVAZIONE – MASSIMARIO DI SCARTO**

Per la conservazione ed eliminazione degli atti di carteggio devono essere tenuti presenti i seguenti principi generali:

- Il termine di conservazione dipende dalla data dell'atto o dell'ultimo atto mediante il quale viene esaurito l'argomento costituente oggetto della pratica;
- Competente a stabilire la decorrenza del termine di conservazione è, in caso di successivi passaggi del carteggio, l'ultimo ente che ha ricevuto la pratica;
- Il carteggio, di regola, va eliminato dopo 5 (cinque) anni, salvo le eccezioni riepilogate nella sotto riportata tabella.

<b>DOCUMENTI DA ELIMINARE DOPO 10 ANNI</b>
<b>Settore Amministrazione e Contabilità</b>
Ordini di riscossione con annessa documentazione
Copia degli ordini di pagamento con annessa documentazione
Registro – giornale
Bollettari delle quietanze
Registro per lo sviluppo delle partite del Conto Transitorio
Registro Gestione distaccamento
Registro delle partite del Fondo Scorta
Registro conto dei proventi riscossi e versati in Tesoreria
Registro Partitario Capitoli ovvero Schede tenute in sostituzione di tale registro
Registro assegnazioni, anticipazioni e spese
Riepilogo delle assegnazioni, anticipazioni e spese
Situazione di tutti i conti
Dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in Tesoreria
Copia delle note di osservazione
Previsione di spesa
Variatione delle assegnazioni iniziali
Richiesta di fondi
Prospetto dimostrativo dei fondi richiesti
Carteggio relativo a assegnazione stipendi, paghe, indennità e competenze varie, premi, cessioni di stipendio, prestiti
Scheda dimostrativa delle competenze erogate e delle ritenute fiscali operate
Contabilità mense ed Organismi extra-bilancio
<b>Settore della Gestione dei materiali ordinari</b>
Registri di carico e scarico, fondamentali e sussidiari, di materiali, necessari per la resa del conto giudiziale da parte dei consegnatari per debito di custodia
Registri e documenti relativi alla resa del conto amministrativo da parte dei consegnatari per debito di vigilanza
Copie delle richieste di movimento dei materiali
Documenti relativi alla cessione di materiali ad altre amministrazioni
Registri interni di magazzino e quaderni di dotazione del materiale
Documentazioni riguardanti fuori uso di materiali di casermaggio, addebiti per effetti di vestiario e di equipaggiamento. Perdite di materiale ordinario, semprechè per le stesse non sia stato instaurato giudizio di responsabilità amministrativa
Matrici dei fascicoli estinti di conto corrente postale
<b>Settore Personale</b>
Ruolini tascabili della forza

L'elencazione sopra riportata non esaurisce la serie degli atti compilati per l'attività logistico – amministrativa; di conseguenza bisognerà osservare l'assunto generale secondo cui la documentazione probatoria della gestione del denaro e dei materiali va conservata per 10 anni.

<b>DOCUMENTI DA ELIMINARE DOPO 20 ANNI</b>
Registri di protocollo

<b>DOCUMENTI DA ELIMINARE DOPO 30 ANNI</b>
Memoriale di cassa
Registro dei fondi depositati nella cassa di riserva
Quaderno per la verifica della disponibilità del conto corrente postale
Quaderno dei valori depositati nella cassa di riserva
Registro dei vaglia cambiari ed assegni circolari introdotti nella cassa corrente
Registro degli avvisi di emissione degli ordinativi presso la Sezione di Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia
Giornale di cassa per distaccamenti con cassa unica
Registro degli atti dispositivi
Registro dei decreti
Pratiche riguardanti gli addebiti conseguenti ad instaurazione di giudizio di responsabilità amministrativa
Pratiche riguardanti gli infortuni e relative indennizzi
Atti sanitari

<b>DOCUMENTI DA CONSERVARE IN PERPETUO</b>
Contratti stipulate dall'Ufficiale Rogante e la documentazione ad essi relativa

## REGISTRO DI EMERGENZA – DISPOSIZIONI E INFORMAZIONI PER L'USO

“Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza”. (art. 63 – DPR 445/2000)

Cause tecniche di interruzione del servizio di protocollo informatico:

- Malfunzionamento del server PROMIL;
- Malfunzionamento della rete interna;
- Malfunzionamento della rete EI-NET;
- Black-out elettrico;
- Interruzioni programmate del servizio (di eccezionale gravità)

### UTILIZZO

- Il registro di emergenza predisposto dal RDS, viene rinnovato ogni anno solare, 1° gennaio-31 dicembre;
- Qualora il registro di emergenza non venga utilizzato nel corso dell'anno, l'RDS ne predispose solo una pagina, annotandone il mancato uso.
- L'efficacia della registrazione in emergenza è garantita dalla data e numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo;
- L'efficienza viene garantita dall'inserimento del numero di emergenza nel protocollo informatico e viceversa;
- L'interoperabilità tra e-message e pro-mil consente, alla ripresa del servizio di protocollo, la registrazione automatica dei documenti registrati in emergenza inserendo anche i messaggi;
- Dopo la registrazione e segnatura di protocollo in emergenza, il documento potrebbe essere fotocopiato e la copia allegata al Registro di Emergenza (per la successiva acquisizione e inserimento nel Pro-Mil);
- Le registrazioni di protocollo, effettuate nel registro di emergenza, sono identiche a quelle eseguite nel Pro-Mil, ma devono essere distinte, per cui si antepone alla numerazione d'emergenza l'identificativo dell'UO che effettua la registrazione (es. AOO: M\_D E12345, Numero di Protocollo PROT 1, data di protocollo 05-12-2016).

### Fac-simile registro emergenza

NOMINATIVO AOO		REGISTRO PROTOCOLLO DI EMERGENZA				IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO			
ANNO: 2016						Ten. Col. Mario ROSSI			
n. prot. emergenza	Data arrivo	Interno uscita	Data e n. protocollo mittente	Ente mittente Ufficio/sezione che genera il documento	Oggetto del documento	Ente destinazione ufficio a cui si scrive	Titolario d'archivio	Data e n. protocollo definitivi	
<b>10/04/2016 ore 14.10 apertura registro di emergenza causa black out elettrico</b>									
MD_E12345/PROT1	10/04/2016	E	MD_E98765/000789	2°RGT. AVES SIRIO	RICHIESTA INTERVENTO TECNICO AB 212				
MD_E12345/PROT2	10/04/2016	U		SEZ. MAT.	SITUAZIONE TRIMESTRALE MEZZI RUOTATI	COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	10.11.4.3.1		
MD_E12345/PROT3	-----								

Al verificarsi dell'emergenza:

- L'RDS effettua l'apertura del registro di Emergenza specificando: data, ora e causa dell'interruzione del servizio.
- Ogni documento viene registrato (entrata – uscita – interno).
- Tutti i documenti che giungono all'AOO vengono registrati nel registro protocollo di emergenza presso la sezione/nucleo Protocollo, successivamente assegnati alle UO di competenza.
- Non è consentita in nessun caso la registrazione con un nuovo numero di protocollo di emergenza per i documenti già protocollati da una UO della stessa AOO.
- Una UO che riceve un documento già registrato in emergenza da un'altra UO, deve riportare lo stesso numero nel proprio registro di protocollo di emergenza senza l'incremento della numerazione.
- Nella fase di ripristino dei dati di emergenza nel Pro-Mil, è possibile attribuire la visibilità del documento alle UO destinatarie.

Al termine dell'emergenza:

- Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, l'RDS provvede alla chiusura dei registri del protocollo di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora del ripristino del servizio.
- Ad ogni registrazione d'emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo tratto dal Pro-Mil, seguendo, senza soluzione di continuità, la numerazione del registro di emergenza e riportando, nel registro stesso, il nuovo numero di protocollo e la data.