

Procura Generale Militare presso la Corte Militare di Appello

Il Servizio di *protocollo informatico*

Manuale di gestione



A cura del dr. Giuseppe Matera RDS

INDICE

NR. PAR.	TITOLO PAR.	PAGINA
1	Principi generali	7
2	Formazione, trasmissione, sottoscrizione e archiviazione dei documenti informatici.	9
3	La gestione documentale.	10
4	Modalità di produzione delle registrazioni nel protocollo informatico.	14
5	La predisposizione di un documento e l'inoltro attraverso ADHOC.	16
6	Sistema di classificazione fascicolazione dei documenti: il titolario.	20
7	Archiviazioni	21
8	Abilitazioni di accesso alle informazioni documentali.	22
9	Registro di emergenza	24
10	Regole generali di scrittura dei dati all'interno del sistema informatico.	25

11	Regole minime per la gestione dei flussi.	27
12	Regole generali per l'uso della scrivania virtuale	30

Allegati

1. Organigramma personale civile/militare
2. Nomina RDS e Vicario
3. Individuazione unità organizzative
4. Titolare

1. Principi generali.

Il presente manuale afferisce all'Area Organizzativa Omogenea della Procura generale militare presso la Corte militare di appello, suddivisa in 6 Unità Organizzative (Segreteria del Procuratore generale militare, Segreteria generale, Segreteria Amministrativa, Segreteria giudiziaria, Segreteria contabile, Segreteria Servizio prevenzione e protezione)

Il sistema documentale della Procura generale militare presso la Corte militare di appello è costituito dall'insieme dei documenti prodotti internamente, dei documenti ricevuti e di quelli spediti.

La gestione del sistema documentale attraverso l'uso del Protocollo informatico si avvale di strumenti che prioritariamente consentano l'identificazione dei documenti stessi, la loro regolare archiviazione (attraverso l'attività di classificazione) ed il loro rapido reperimento; il tutto finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- identificare quali documenti sono stati ricevuti e quali spediti dall'Ufficio;
- monitorare l'attività delle singole unità organizzative al fine di facilitare la razionalizzazione dei flussi documentali e della relativa archiviazione;
- certificare, formalmente, il momento di entrata/uscita relativamente ai singoli documenti di competenza dell'Ufficio.

L'intero sistema di gestione documentale attraverso l'uso del Protocollo informatico si basa sul c.d. piano di classificazione (o titolario) dei documenti.

Il DPCM 3.12.2013, all'art. 5 prevede l'adozione del Manuale di gestione del Servizio del protocollo informatico.

Tale Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Il Manuale è rivolto a tutti coloro i quali utilizzano il protocollo informatico come strumento di lavoro per la gestione dei documenti che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Nel Manuale sono descritte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi,

individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo in una visione d'insieme, senza soluzione di continuità, dal protocollo iniziale all'archivio storico.

La gestione digitale del protocollo informatico prevede l'uso della firma digitale sia per l'invio della documentazione al di fuori dell'AOO (documento informatico), sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

I titolari che hanno capacità di firma sono il personale indicato dai responsabili delle Unità Organizzative.

2. Formazione, trasmissione, sottoscrizione e archiviazione dei documenti informatici.

In relazione a quanto previsto dalla normativa vigente questa PGM produce:

- documenti originali informatici
- documenti originali cartacei

Anche i documenti originali cartacei, sia in entrata che in uscita vengono de materializzati in modo che l'intero flusso documentale venga gestito in maniera digitalizzata.

L'intera documentazione trattata digitalmente, in pratica tutti i documenti firmati digitalmente, viene gestita dal protocollo informatico nel formato PDF.

Solo gli allegati che per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, sono conservati nel loro formato originale.

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto del titolare d'ufficio.

3. La gestione documentale.

I documenti, sia analogici che digitali, vengono gestiti in relazione al loro formato, in ambito PGM, suddivisi nel seguente modo:

- in ingresso
- in uscita
- interno.

La gestione documentale in generale si basa sui seguenti principi di:

- centralità per quanto concerne la posta in ingresso, la totale corrispondenza indirizzata alla Procura generale militare presso la Corte militare di appello viene registrata in un unico punto (protocollo informatico/servizio posta)
- delega alle singole unità organizzative che hanno facoltà di trasmettere direttamente i documenti sia analogici che digitali all'esterno della PGM.

I documenti in ingresso alla PGM sono assegnati, previa decretazione del magistrato dirigente o di chi lo sostituisce, direttamente ai responsabili delle singole unità organizzative, entro la giornata di ricezione.

Il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazioni di registrazione spetta ai responsabili delle singole unità organizzative interessate.

Ai fini della mera protocollazione i documenti in ingresso vengono protocollati dal lunedì al sabato con il seguente orario:

- dalle ore 08.00 alle ore 13.00.

I documenti, sia digitali che analogici, di seguito specificati sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- documenti registrati su "protocollo riservato"
- esposti anonimi
- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- licenze, permessi, domande di ferie, malattia, etc.

- documenti digitali superiori ai 30 mega, dimensione oltre la quale il sistema non registra.

Relativamente ai documenti “sensibili” sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante la selezione, da parte del personale del servizio protocollo, di un filtro elettronico.

L'Area Organizzativa Omogenea PGM è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici.

Per la ricezione di documenti informatici l'AOO dispone di una casella di posta elettronica istituzionale ordinaria e di una casella di posta elettronica certificata:

Casella di posta elettronica ordinaria: pgmcma@gm.difesa.it

Casella di PEC: pgmcma@postacert.difesa.it

Su entrambe le caselle, nel rispetto della normativa vigente, è possibile inviare documentazione afferente l'attività dell'AOO.

I messaggi provenienti sulle caselle di posta elettronica ordinaria/PEC della PGM vengono inseriti in un'apposita coda.

Gli addetti al servizio di protocollo informatico, in dipendenza delle priorità previste, accedono alla predetta coda di messaggi.

I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo alla PGM.

Gli operatori protocollano i messaggi, classificando esclusivamente il titolo, ovvero, nei casi dubbi, inviando il messaggio in un apposito elenco, gestito dal RDS.

Ai sensi della vigente normativa è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica solo se firmato digitalmente.

Vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici privi di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il file `segnatura.xml`.

Tutta la documentazione della PGM viene prodotta in originale in modalità informatica, attraverso la seguente procedura:

- il responsabile della singola UO, una volta predisposto il documento, provvede a firmarlo digitalmente e a trasmetterlo
- il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase della predisposizione, provvede ad inviare per posta elettronica il documento primario e tutti gli eventuali allegati.

La procedura descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dalla PGM.

Peraltro nei seguenti casi:

- corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica
- documento primario a cui è associato un allegato analogico non digitalizzabile
- documento primario a cui è associato un allegato informatico che per le caratteristiche proprie non può essere inviato per posta elettronica (ad esempio dimensione eccessiva non gestibile dai servizi di posta elettronica)

la formazione e la sottoscrizione del documento avviene secondo le modalità idonee alla produzione di un originale informatico che, anche, in tale formato viene archiviato.

Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche tradizionali.

In questi casi il sistema informatico completa le operazioni di firma digitale e apposizione della protocollazione senza procedere alla successiva trasmissione.

Detti documenti, non trasmessi, confluiscono in una apposita lista dei DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE dove gli addetti delle singole UO provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati.

Sul documento così stampato sarà apposto, sul retro, la seguente frase:

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da _____ pagine.

Roma,

In alternativa si potrà utilizzare la funzione di apposizione del “**glifo**” (o timbro digitale).

In tal caso su i documenti analogici non vi sarà più la necessità di apporre l’attestazione di conformità.

Dal momento in cui il “glifo” è attivo è necessario lasciare un margine in basso nel primo foglio del documento di 4,5 cm.

L'abilitazione o disabilitazione di detta funzione è a cura del RDS nell'ambito del pannello di amministrazione.

Dopo la firma di tale attestazione, o l'apposizione del "glifo", il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del corrispondente per il tramite degli addetti del Servizio del protocollo informatico della PGM.

L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente all'attività della PGM è:

Procura generale militare presso Corte militare di appello
--

Via degli Acquasparta, 2 – 00186 Roma.
--

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dal Servizio del protocollo informatico della PGM con diversi mezzi e modalità:

- posta raccomandata e assicurata (ritirata presso il centro postale "Roma 13" dall'addetto al servizio)
- posta ordinaria (ritirata presso il centro postale "Roma 13" dall'addetto al servizio)
- consegnata a mano (non oltre le ore 13.00 presso la stanza dell'addetto al servizio del protocollo informatico competente)
- tramite FAX (l'utenza telefonica di questa PGM è: 06/6893646).

I documenti analogici, comunque pervenuti al servizio di protocollo informatico della PGM, sono dematerializzati ed inseriti nel protocollo informatico.

Il documento analogico originale viene consegnato, dopo l'apposizione a mano sul documento stesso del numero di protocollo e marca temporale, al responsabile dell'UO competente.

La corrispondenza analogica indirizzata direttamente alla persona, non viene aperta dal personale del Servizio protocollo informatico, ma viene consegnata all'interessato.

4. Modalità di produzione delle registrazioni nel protocollo informatico.

Nell'ambito dell'AOO PGM il registro di protocollo ordinario è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ciascun numero di protocollo individua un unico documento.

Ogni giorno, alle ore 24.00, il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente dal RDS in modalità automatica.

La stampa viene archiviata all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali.

Il sistema, per ciascuna registrazione di protocollo, prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- numero di protocollo del documento (viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile)
- data di registrazione di protocollo (è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile)
- mittente per i documenti ricevuti
- destinatario per i documenti spediti (reperito nell'apposita rubrica o inserito autonomamente dall'operatore)
- oggetto del documento (l'addetto al servizio di protocollo informatico per i documenti in entrata deve inserire il medesimo oggetto riportato nella nota medesima e per quanto attiene ai documenti giudiziari anche il nr. di Registro Generale ed il nome e cognome dell'imputato)
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni

riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Il formato della segnatura di protocollo, apposta sul primo foglio del documento stesso, prevede 4 dati:

- Codice dell'Amministrazione: M_D
- Codice dell'AOO PGM presso CMA: GPROGENM
- Numero di protocollo: 0000000
- Data di registrazione gg-mm-aaaa

Esempio di segnatura di protocollo: **M_D GPROGENM 0000563 04-03-2015**

È possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale della PGM.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora dell'annullamento.

Solo l'RDS è autorizzato ad annullare le registrazioni di protocollo.

Il registro di protocollo mediante la funzione "visualizza gli annullati" riporta i motivi di annullamento.

5. La predisposizione di un documento e l'inoltro attraverso ADHOC.

La funzione di PREDISPOSIZIONE consente all'utente di preparare un documento per il successivo inoltro.

L'utente deve innanzitutto approntare il documento al di fuori di ADHOC con gli usuali strumenti (es. file word) e memorizzare il documento stesso su una cartella raggiungibile dalla propria postazione.

Dopo aver approntato il documento occorre selezionare la voce **PREDISPOSIZIONE** dal menù **PROTOCOLLO**.

Verrà allora visualizzata la videata con tutti i dati necessari per effettuare la predisposizione.

Il sistema è configurato in maniera tale che i documenti firmati digitalmente e protocollati vengo immediatamente trasmessi alla casella di posta elettronica interessata.

Potrebbe però essere necessario non inviare il documento per posta elettronica perché almeno uno degli allegati non è de materializzabile.

In tal caso deve essere selezionata la voce **ALLEGATI ANALOGICI**.

In tal modo il sistema, dopo la firma digitale, invierà il documento nell'elenco dei documenti da materializzare per le successive procedure di trasmissione analogiche.

L'oggetto del documento non può avere una lunghezza superiore ai 250 caratteri, non si devono utilizzare caratteri speciali (^ ' ` ` ` è ° \$ etc.), e devono comunque essere riportati nell'oggetto alcuni elementi base da estrarre, se presenti, dal documento stesso, quali il cognome, la denominazione della ditta/società, l'argomento.

Selezionando la funzione DESTINATARI ESTERNI viene aperta la finestra di gestione dell'indirizzario dell'applicativo.

Qualora il destinatario esterno non è presente nell'indirizzario è necessario inserirlo al suo interno utilizzando la specifica funzione di amministrazione: GESTIONE MITTENTI/DESTINATARI.

Se tra i destinatari del documento vi sono UO interne occorre selezionare tali destinatari tra quelli presenti nella voce DESTINATARI INTERNI.

Cliccando su di essa si aprirà la finestra contenente l'albero dell'Organigramma della AOO.

Qui è possibile indicare al sistema che il destinatario (interno) deve ricevere il documento per conoscenza o per competenza.

Cliccando, infine, sul pulsante SFOGLIA è possibile inserire il file primario che è quello che rappresenta il documento vero e proprio.

Attraverso la medesima funzione si possono inserire altri file che saranno considerati come allegati del documento primario.

E' possibile sempre modificare il documento primario cliccando sul radio button a fianco di ciascuno dei file selezionati.

Il sistema converte in formato PDF/A, automaticamente, solo i documenti in formato DOC, DOCX, PDF, RTEF, TXT.

Nel caso di documenti allegati tale conversione può non essere necessaria.

Si pensi al caso in cui viene allegato al documento primario un file PDF già in precedenza firmato digitalmente.

In tal caso la successiva conversione in PDF/A di tale file porterebbe all'impossibilità di firmare digitalmente tutto il documento.

Per ovviare a tale problematica sarà allora necessario cliccare sul tasto NO PDF.

Quando è stata completata l'immissione dei dati necessari alla predisposizione del documento in lavorazione sono possibili tre azioni:

- Cliccando sul pulsante ESCI si interrompe la funzione di predisposizione perdendo tutte le informazioni immesse;
- Con il pulsante PULISCI vengono azzerati tutti i campi presenti nella videata;
- Con il pulsante INOLTRA PREDISPOSIZIONE si inserisce il documento sulla scrivania virtuale di un utente del sistema.

Dopo aver cliccato sul pulsante INOLTRA PREDISPOSIZIONE viene visualizzato l'albero dell'organigramma della AOO dove è possibile inoltrare il documento predisposto all'utente interessato, il quale troverà detto documento nell'area SCRIVANIA, PREDISPOSTI PARTENZA.

La vaschetta, all'interno della SCRIVANIA, dei documenti PREDISPOSTI PARTENZA consente la visualizzazione dei documenti che saranno trasmessi ai destinatari individuati attraverso l'apposizione della FIRMA DIGITALE.

Il primo documento in lista viene anche immediatamente visualizzato in un'apposita finestra posta sulla destra dello schermo.

Nel caso in cui il formato di memorizzazione sia PDF non sarà possibile modificare il documento.

Se invece il documento è in formato DOC, DOCX, RTF, TXT, XLS sarà possibile accedere alla funzionalità di MODIFICA.

E' possibile ampliare la porzione di video destinata alla visualizzazione del documento, inserendo il valore dello zoom desiderato nell'apposito riquadro e poi cliccando il pulsante ZOOM.

Le funzioni disponibili per la gestione del documento PREDISPOSTO PARTENZA sono le seguenti:

- INVIO AD ALTRO UTENTE
- MODIFICA
- TRASMETTI
- ELIMINA

La funzione TRASMETTI è quella di maggior rilievo.

Dopo aver selezionato i documenti interessati alla trasmissione, si clicca sul pulsante TRASMETTI e si accede alle funzioni di firma digitale della documentazione.

L'applicativo effettua tutti i controlli del caso, converte se necessario, i documenti nel formato PDF/A, idoneo all'apposizione della firma digitale e chiede, in sequenza, il PIN della CMD e poi il PIN di firma digitale.

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

Dopo la corretta trasmissione, nel riquadro delle attività, il sistema riporterà prima l'attività di protocollazione e, subito dopo, quella di trasmissione, con l'indicazione INVIATA E-MAIL.

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

6. Sistema di classificazione fascicolazione dei documenti: il titolario.

Sulla base dei riferimenti normativi vigenti è stato predisposto un Titolario di archivio dell'AOO.

Il Titolario della AOO presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione dell'Ufficio.

Il Titolario della AOO è stato strutturato secondo 6 voci di 1^a livello corrispondenti alle Unità Organizzative (segreterie) in cui attualmente si suddivide l'Ufficio:

- Segreteria particolare del Procuratore generale militare
- Segreteria generale
- Segreteria amministrativa
- Segreteria giudiziaria
- Segreteria contabile
- Segreteria servizio prevenzione e protezione

Il Titolario della AOO, articolato secondo la normativa vigente in ulteriori 5 livelli, viene riportato in ALLEGATO NR. 4.

L'aggiornamento del Titolario compete esclusivamente al RDS previo parere favorevole del Dirigente e del Capo dell'Ufficio.

Ciascuna Unità organizzativa può sempre chiedere integrazioni, varianti e aggiunte al Titolario sulla base delle proprie necessità.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle Unità organizzative sono classificati in base al sopra citato Titolario.

Le operazioni di classificazione/fascicolazione possono essere svolte in momenti diversi.

Nell'ambito del piano di classificazione le descrizioni dei livelli:

- Fascicolo
- Sottofascicolo

evidenziate in rosso non devono essere utilizzate perché chiuse precedentemente.

7. Archiviazioni

Sulla base della normativa vigente l'AOO PGM prevede una organizzazione archivistica, dei documenti analogici, così articolata:

- Archivio/custodia corrente – documenti archiviati nel corrente anno fino al precedente 5 ^ anno;
- Archivio di deposito – documenti archiviati oltre i 5 anni
- Archivio storico – documenti ritenuti di valenza storica, relativi ad atti esauriti da oltre 40 anni e non scartati.

Poiché l'AOO PGM produce, dalla data di avvio del servizio di protocollo informatico, esclusivamente originali informatici o atti cartacei comunque dematerializzati e convalidati, l'insieme dei documenti informatici viene archiviato all'interno del sistema informatico.

I documenti cartacei archiviati nell'archivio di deposito e nell'archivio storico dell'AOO PGM vengono raccolti nell'archivio sito in Via Labicana.

Ogni giorno l'addetto al servizio di protocollo produce il registro cartaceo delle registrazioni di protocollo del giorno precedente, firmato digitalmente in modalità automatica e archiviato in un'apposita raccolta.

8. Abilitazioni di accesso alle informazioni documentali.

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzioni).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

La pagina iniziale di accesso al sistema ADHOC (login al sistema) prevede due modalità di accesso al sistema attraverso:

- PIN di Carta (nel campo PIN di Carta deve essere inserito il codice PIN assegnato alla CMD rilasciata a ciascun dipendente dell'Amministrazione Difesa)
- Login con Ruolo

Nel campo RUOLO deve essere inserito il ruolo con il quale si intende accedere al sistema, secondo la codifica che è stata fornita all'utente (es.: pcma_addrds)

Nel secondo campo PASSWORD è necessario immettere la propria pw, legata all'utente che intende accedere (il sistema periodicamente chiede all'utente di cambiare la propria PW).

Il sistema non consente che uno stesso utente possa accedere contemporaneamente a due postazioni diverse: se si tenta di accedere inserendo un ruolo (e relativa PW) di un utente già all'interno del sistema stesso l'accesso viene negato.

E' possibile ovviare a questo problema, laddove necessario, cliccando sul pulsante SBLOCCA, dopo aver inserito il ruolo e la PW di interesse.

In tal modo il sistema chiuderà automaticamente la precedente sessione di lavoro (il sistema dispone comunque di un automatismo per il quale, dopo trenta minuti di inattività, forza la chiusura dell'utenza inattiva)

Per poter accedere al sistema ad ogni utente è assegnata una autorizzazione di accesso (c.d. profilo), al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie a svolgere le attività di competenza dell'UO a cui si appartiene.

L'RDS assegna agli utenti, secondo le direttive del Capo dell'Ufficio e del Dirigente, i diversi livelli di autorizzazione ed i diversi profili di accesso.

Ogni singola persona fisica può ricoprire più ruoli, mantenendo la medesima password di accesso.

I principali profili di accesso presso questa AOO PGM riguardano le seguenti funzioni:

- Protocollazione in ingresso: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti sia digitali che analogici;
- Lista dei documenti da materializzare: consiste nell'elenco nel quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere trasmessi per posta elettronica;
- Abilitazione alla firma digitale degli atti, legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno;
- Predisposizione di documento: funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- Consultazione: tutti gli utenti sono abilitati alla consultazione delle informazioni legate al registro di protocollo, mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene alla relativa UO. (un'ulteriore profilazione è inerente alla possibilità di accedere a documenti che contengono dati sensibili).
- Accesso alla scrivania: funzione abilitata a tutti gli utenti che sono tenuti ad utilizzarla quotidianamente al fine di gestire lo scambio di corrispondenza e le relative attività in ingresso/uscita;
- Trasmissione degli atti: funzione abilitata agli utenti con potere di firma stabiliti, secondo le direttive del Capo dell'Ufficio e del Dirigente, dai singoli responsabili delle UO.

9. Registro di emergenza.

Nell'eventualità che, per motivi tecnici, non fosse possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico per un periodo di tempo significativo, il RDS emette una dichiarazione, che sarà mantenuta agli atti, nella quale indica la data, l'ora e il motivo del non funzionamento e la data e l'ora del ripristino.

Da tale data sarà attivo il registro di protocollo di emergenza "Protoc".

Se, in detto periodo di sospensione del servizio, sarà assolutamente necessario protocollare documenti analogici sia in entrata che in uscita, il servizio di protocollo procederà al loro inserimento/dematerializzazione nel registro di protocollo di emergenza ed alla eventuale successiva trasmissione per canali analogici.

Dopo la riattivazione del sistema di protocollo informatico sia i documenti in uscita che in ingresso protocollati in emergenza verranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie.

Per i documenti in ingresso nell'oggetto dovrà essere riportato il numero del registro di emergenza in maniera che in caso di ricerca il numero di registrazione del documento informatico sia associato a quello di emergenza (es. RE xxxxx gg-mm-aaaa).

Per i documenti in uscita, in considerazione che l'urgenza ha obbligato l'invio della corrispondenza nella modalità di emergenza, per registrare il documento senza inviarlo di nuovo, sarà necessario utilizzare l'apposita procedura di Documento Analogico evidenziando nel campo oggetto il numero del registro di emergenza.

10. Regole generali di scrittura dei dati all'interno del sistema informatico.

Al fine della necessaria standardizzazione delle informazioni contenute all'interno del sistema del protocollo informatico si riportano poche regole, cui tutti gli utenti del sistema devono attenersi ogniqualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

Nomi di persona	Prima il Cognome e poi il Nome In maiuscolo solo la prima lettera (es.: Rossi Mario)
Titoli (cortesia, studio, gradi)	Sempre omessi
Nomi di ditte	Lettera maiuscola solo nella prima lettera L'eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione. (es.: Acme srl)
Enti e Associazioni	Lettera maiuscola solo per l'iniziale della denominazione
Ministeri e Uffici	Scritto per esteso (es. Ministero della Difesa – Procura militare della Repubblica)
Enti di II livello	Ente, Reparto, Direzione (es. Segredifesa, V Reparto, II Divisione)
Sigle di Enti	Senza punti (es. ISTAT)
Caratteri particolari	L'applicazione ADHOC opera in ambiente web per cui si suggerisce di attenersi all'utilizzo di caratteri alfabetici e numeri nelle informazioni inserite nel Sistema,

senza utilizzare caratteri speciali quali ^, °, /, () etc, che potrebbero venire interpretati e decodificati in maniera differente dalle varie componenti che interagiscono nel web e dare adito a risultati inattesi.

Date

Formato numerico, separatore trattino (es. 01-01-2012)

11. Regole minime per la gestione dei flussi.

L'AOO PGM (denominata **GPROGENM**) è popolata da persone fisiche che, a vario titolo ed a seconda della scrivania cui andranno a sedersi effettueranno determinate attività ed avranno o meno visibilità sui documenti.

Una stessa persona fisica può rivestire più RUOLI, ossia essere associata a più scrivanie; tale persona, a seconda di quale scrivania utilizzi, avrà visibilità ed abilitazioni totalmente differenti.

L'AOO PGM è suddivisa nelle seguenti Unità Organizzative:

- Segreteria particolare del Procuratore generale militare
- Segreteria generale
- Segreteria amministrativa
- Segreteria giudiziaria
- Segreteria contabile
- Segreteria servizio prevenzione e protezione

All'interno delle singole UO sono collocate le c.d. scrivanie identificate dal ruolo del personale addetto.

Il personale addetto alle singole UO può vedere tutto ciò che avviene all'interno della UO medesima ma non può vedere le attività ed i documenti di competenza di un'altra UO.

Al fine dell'invio della documentazione fra le scrivanie è necessario accedere ai ruoli, cliccando sull'icona della singola UO all'interno dell'albero operativo dell'organigramma.

Tutto il personale delle singole UO è tenuto, pertanto, di prendere visione quotidianamente dei documenti pervenuti sulla propria scrivania e delle relative decretazioni, ricorrendo alla stampa degli stessi solo nei casi ritenuti assolutamente necessari.

Le principali funzioni di protocollo informatico (in entrata) attribuite a tutto il personale addetto al servizio di protocollo sono:

- In ingresso elettronico posta istituzionale
- In ingresso elettronico posta certificata
- In ingresso cartaceo

- Scansione documenti
- Predisposizione
- Lista documenti da materializzare
- Gestione mittenti destinatari

Le principali funzioni di protocollo informatico (in uscita) attribuite al personale interno alle singole UO sono:

- Predisposizione
- Lista documenti da materializzare
- Gestione mittenti destinatari
- Scansione documenti

Per l'avvio del sistema di protocollo informatico tutto il personale deve:

- Lanciare il programma ADHOC
- Inserire le proprie credenziali e cliccare su accedi (in caso di errore stessa procedura ma cliccando su sblocca)
- Accedere alla funzione desiderata:
 - ✓ Protocollo
 - ✓ Scrivania
 - ✓ Consultazione

Tutti i documenti, sia digitali che analogici successivamente de materializzati, saranno smistati a cura del Capo dell'ufficio o da chi lo sostituisce sulle scrivanie dei responsabili delle singole U.O., previa specifica decretazione.

Il Servizio di protocollo, prima di inoltrare il singolo documento, avrà cura di individuare ed assegnare esclusivamente il codice titolo:

- PGM - Segreteria particolare del Procuratore generale militare
- GEN - Segreteria generale
- AMM - Segreteria amministrativa
- GDZ - Segreteria giudiziaria
- CNT - Segreteria contabile
- PRV - Segreteria servizio prevenzione e protezione

Le ulteriori e successive classificazioni saranno a cura delle singole U.O.

Per l'eventuale trasmissione di documenti in formato cartaceo:
le singole U.O. cureranno la predisposizione e formazione degli stessi attraverso la procedura ADHOC del Documento Analogico;
il servizio di protocollo informatico curerà, successivamente, l'inoltro di detti documenti attraverso le consuete procedure postali (formazione buste, raccomandate etc.).

12. Regole generali per l'uso della scrivania virtuale

La funzione di maggior rilievo di ADHOC è la SCRIVANIA virtuale.

Per accedere alle funzioni della SCRIVANIA virtuale è necessario cliccare sulla voce SCRIVANIA del menu principale.

Ciascuna funzione di detto menù è riconoscibile da uno specifico colore: la SCRIVANIA è azzurra.

Le funzioni della SCRIVANIA virtuale sono state concepite simulando l'utilizzo delle vaschette nelle quali vengono inseriti i documenti secondo il loro status (in entrata, in uscita etc.).

ADHOC prevede cinque diverse vaschette, raggiungibili attraverso cinque pulsanti:

- IN ARRIVO (per la gestione dei documenti in ingresso, assegnati o inoltrati all'utente per la successiva trattazione)
- REGISTRO ARRIVO (per poter visionare i documenti che l'utente ha assegnato o inoltrato ad altri utenti per il flusso in entrata)
- PREDISPOSTI PARTENZA (per la gestione dei documenti in uscita)
- REGISTRO PARTENZA (per poter visionare i documenti che l'utente ha inviato ad altri utenti per il flusso in uscita)
- POSTA NON CONSEGNATA (dove confluiscono i messaggi di errore provenienti dalla casella postale dei destinatari).

L'OGGETTO dei documenti viene scritto in colore blu se quel documento è stato trasmesso in copia, invece che essere assegnato per la successiva lavorazione.

Un documento trasmesso in copia può essere ritrasmesso ad un altro utente solo per copia.

La visualizzazione dei documenti e dei relativi allegati avviene in un riquadro posto sulla destra del monitor.

Il documento primario è identificato dalla scritta in grassetto.

Allegato 1

ORGANIGRAMMA **Personale Civile/Militare**

Procuratore generale militare dr. Antonio Sabino	
Avvocato generale militare dr. Vincenzo Ferrante	
Sostituto procuratore generale militare dr. Giovanni Barone	
Sostituto procuratore generale militare dr. Maurizio Block	
Sostituto procuratore generale militare dr. Giorgio Rolando	
Dirigente della segreteria dr. Gennaro Montesano	
Funzionario dr. Giuseppe Matera	
Funzionario dr. Pasquale Agovino	
Funzionario Maria Pia La Cesa	
Ass. amm.vo Elena De Simone	
Ass. amm.vo Leonia Cardone	
Ass. amm.vo Augusto Polidori	
Ass. amm.vo Marinella Papa	
Ass. amm.vo Monica D'Ubaldo	
Ass. amm.vo Stefania Tramontozzi	
Ass. amm.vo Giuseppe Loreti	

Col. CC Alfredo Salvi	
T.Col. Andrea Strazzeri	
Luog.te Filippo Cirillo	
Luog.te Giuseppe Palma	
1^ mar.llo Sabino Di Stasi	
1^ mar.llo Fabio Vitelli	
Mar.llo capo Andrea Candelotti	
Mar.llo capo Massimo Cecchini	
Mar.llo capo Gianni De Federicis	
Mar.llo capo Marco Spinelli	
Mar.llo ord. Daniele D'Orazi	
Fin. sc. Filippo Vinciguerra	
App.to sc. Enrico Mirra	
Av. capo Alessandro Mauro	
Car. sc. Agostino Sorbo	
Mar.llo MM Sergio Cappiello	



Procura Generale Militare della Repubblica presso la Corte Militare di Appello

IL PROCURATORE GENERALE

Visto l'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445;

Visto l'art. 3 del D.P.C.M. 31.10.2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 31.10.1998 nr. 428";

Visto l'art. 3 del D.P.C.M. 03.12.2013 " Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Vista la disposizione di questo G.U. in data 12.03.2012 relativa alla costituzione dell'Area Organizzativa Omogenea "Procura generale militare presso Corte militare di appello";

Vista la disposizione di questo G.U. in data 12.03.2012 relativa alla nomina del "Responsabile" e del "Vicario" del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

In considerazione del trasferimento di sede della dr.ssa Daria Tango, che svolgeva presso questo G.U. la funzione di "Vicario";

N O M I N O

il dr. Giuseppe Matera, Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

il dr. Pasquale Agovino, Vicario del responsabile del servizio, per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Roma, 3 011. 2014

IL PROCURATORE GENERALE MILITARE

Antonio SABINO



Procura generale militare della Repubblica presso la Corte militare di appello

IL PROCURATORE GENERALE MILITARE

Visto il DPR nr. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare il capo IV che detta precise disposizioni sulla gestione informatica dei documenti;

DISPONE

di individuare l'intera Procura generale militare quale unica Area Organizzativa Omogenea, composta dalle seguenti Unità Organizzative:

1. Segreteria Procuratore generale militare
2. Segreteria generale
3. Segreteria amministrativa
4. Segreteria contabile
5. Segreteria prevenzione e protezione
6. Segreteria giudiziaria

Roma, 12 marzo 2012

IL PROCURATORE GENERALE MILITARE

Antonio SABINO

Allegato 4

Titolario

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	FASCICOLO	SOTTOFASCICOLO	DESCRIZIONE
--------	--------	-------------	-----------	----------------	-------------

PGM	SEGRETERIA PROCURATORE GENERALE MILITARE				
PGM	1				<i>Dott. Antonio SABINO</i>
PGM	1	1			Prenotazioni
PGM	1	2			Documenti personali
PGM	1	2	1		Passaporto di servizio
PGM	1	3			Varie
PGM	2				<i>Cerimoniale</i>
PGM	2	1			Telegrammi - Messaggi augurali
PGM	2	1	1		Telegrammi
PGM	2	1	2		Messaggi augurali
PGM	2	1	3		Varie
PGM	2	2			Inviti - Visite istituzionali
PGM	2	2	1		Inviti
PGM	2	2	2		Visite istituzionali
PGM	3				<i>Ufficio</i>
PGM	3	1			Progetti di riforma
PGM	3	2			Missioni militari
PGM	3	3			Delegazioni straniere
PGM	3	4			Mensa di servizio (C.A.S.D.)
PGM	3	5			Autovetture di servizio
PGM	3	5	1		Circolari
PGM	3	5	2		Autovetture ad personam
PGM	3	5	3		Autovetture per servizi tecnici
PGM	3	6			Corrispondenza con gli Enti Militari
PGM	3	6	1		Esercito italiano
PGM	3	6	2		Aeronautica Militare
PGM	3	6	3		Marina Militare
PGM	3	6	4		Arma dei Carabinieri
PGM	3	6	5		Guardia di Finanza
PGM	3	6	6		Varie
PGM	4				<i>Sicurezza ed infrastrutture</i>
PGM	4	1			Immobile "Palazzo Cesi"
PGM	4	1	1		Bandiera
PGM	4	1	2		Parcheggio interno

PGM	4	1	3		Mappe, planimetrie, transenne, fioriere
PGM	4	1	4		Consegne CC ingresso
PGM	4	1	5		Autorizzazioni ditte
PGM	4	1	6		Servizi per le udienze C.M.A.
PGM	4	1	7		Impianto di videosorveglianza
PGM	4	1	8		Commissione per la gestione dell'immobile Palazzo Cesi
PGM	4	1	9		Trasmissione atti per competenza
PGM	4	2			Corrispondenza C.M.M. sulla sicurezza
PGM	4	2	1		Servizio di prevenzione e protezione Palazzo Cesi
PGM	4	3			Corrispondenza con organi amministrativi
PGM	4	4			Decreto interministeriale per la sicurezza interna/esterna
PGM	4	5			Sicurezza "Palazzo Cesi"
PGM	4	6			Verona
PGM	4	6	1		Sicurezza "Uffici Giudiziari di Verona"
PGM	4	6	2		Varie
PGM	4	7			Roma
PGM	4	7	1		Sicurezza "Uffici Giudiziari di Roma"
PGM	4	7	2		Varie
PGM	4	8			Napoli
PGM	4	8	1		Sicurezza "Uffici Giudiziari di Napoli"
PGM	4	8	2		Varie
PGM	4	9			Relazioni di servizio
PGM	4	10			Sicurezza personale dei Magistrati
PGM	4	10	1		Misure di protezione
PGM	4	11			Inaugurazione Anno Giudiziario Militare
PGM	4	12			Circolari
PGM	4	12	1		Intensificazione misure di sicurezza
PGM	5				<i>Personale</i>
PGM	5	1			Personale CC
PGM	5	2			Personale G.d.F.
PGM	5	3			Personale E.I.
PGM	5	4			Personale M.M.
PGM	5	5			Personale A.M.
PGM	6				<i>Attività di vigilanza</i>
PGM	6	1			Verona
PGM	6	2			Roma
PGM	6	3			Napoli
PGM	6	4			Riunioni con i Procuratori Militari
PGM	7				<i>Crimini di guerra in genere</i>
PGM	8				<i>Rapporti con altre Autorità Giudiziarie</i>

GEN	SEGRETERIA GENERALE				
GEN	1				<i>Documenti PGM presso CMA</i>
GEN	1	1			Programma di organizzazione dell'ufficio
GEN	1	1	1		Provvedimenti
GEN	1	1	2		Comunicazioni

GEN	1	2			Magazzino via Labicana
GEN	1	2	1		Documenti magazzino
GEN	1	2	2		Documenti archivio
GEN	2				<i>Documenti Consiglio Magistratura Militare</i>
GEN	2	1			Attività CMM
GEN	2	1	1		Ordini del giorno
GEN	2	1	2		Questioni
GEN	2	1	3		Orario apertura segreteria
GEN	3				<i>Documenti membri CMM</i>
GEN	3	1			Membri esterni
GEN	3	1	1		Nomina vicepresidente
GEN	3	2	1		Membri interni
GEN	3	2	2		Responsabile USIA
GEN	4				<i>Ispezioni CMM</i>
GEN	4	1			Adempimenti annuali
GEN	4	1	1		Servizi di cancelleria - relazione del dirigente
GEN	4	1	2		Prospetti riepilogativi attività giudiziaria
GEN	4	2			Attività ispettiva periodica
GEN	5				<i>Informatizzazione uffici giudiziari militari</i>
GEN	5	1			Attività specifiche
GEN	5	1	1		Portale GM
GEN	5	1	2		Posta elettronica
GEN	5	1	3		Sigmil
GEN	5	1	4		Referenti informatici
GEN	5	1	5		Notifiche telematiche
GEN	5	1	6		Accesso al casellario Ministero Giustizia
GEN	5	1	7		Protocollo informatico
GEN	5	1	8		Amministrazione digitale
GEN	6				<i>Elezioni CMM</i>
GEN	6	1			Disposizioni CMM
GEN	6	2			Disposizioni segreteria
GEN	6	3			Comunicazioni CMA e PGM
GEN	6	4			Comunicazioni Ministero Difesa
GEN	6	5			Comunicazioni Uffici Giudiziari Militari
GEN	7				<i>Documenti Commissione Palazzo Cesi</i>
GEN	7	1			Attività interna Palazzo Cesi
GEN	7	1	1		Servizi di pulizia
GEN	7	1	2		Tenuta chiavi degli uffici da parte dei CC al corpo di guardia
GEN	7	1	3		Locali
GEN	7	1	4		Parcheggio
GEN	7	1	5		Biblioteca
GEN	7	1	6		Scarti d'archivio
GEN	7	1	7		Ufficiale alla sede
GEN	7	1	8		Distributori automatici bevande
GEN	7	1	9		Lavori ristrutturazione
GEN	7	1	10		Impianto climatizzazione

GEN	7	1	11		Piani di sicurezza
GEN	7	1	12		Servizio prevenzione e protezione
GEN	7	1	13		Convocazioni
GEN	7	1	14		Verbali
GEN	7	2			Attività esterna Palazzo Cesi
GEN	7	2	1		Autorizzazioni visite culturali
GEN	7	2	2		Identificazione del personale a contatto con il pubblico
GEN	7	2	3		Permessi accesso centro storico
GEN	7	2	4		Autorizzazioni circolazione esterna
GEN	8				<i>Documenti Commissione vigilanza archivi</i>
GEN	8	1			Attività relative a PGM
GEN	8	1	1		Provvedimenti
GEN	8	1	2		Verbali
GEN	8	1	3		Comunicazioni
GEN	8	2			Attività relative a Uffici Giudiziari Militari
GEN	8	2	1		Provvedimenti
GEN	8	2	2		Verbali
GEN	8	2	3		Comunicazioni
GEN	9				<i>Documenti PERSOCIV</i>
GEN	9	1			Personale dirigenziale
GEN	9	2			Personale livelli
GEN	9	3			Cedolino unico
GEN	9	4			NOIPA
GEN	9	5			CMD
GEN	10				<i>Documenti Ministero Difesa e Enti vari</i>
GEN	10	1			Enti Militari
GEN	10	1	1		Alti comandi operativi e Comandanti di corpo
GEN	10	1	2		Persomil
GEN	10	1	3		Commissariato
GEN	10	1	4		Direzione Informatica
GEN	10	1	5		C4
GEN	10	1	6		Stati Maggiori
GEN	10	1	7		Sanità militare
GEN	10	1	8		CC-GdF
GEN	10	1	9		Genio (Uffici e Alloggi)
GEN	10	1	10		Pervamiles
GEN	10	1	11		UAS
GEN	10	2			Enti civili
GEN	10	2	1		Scuola di formazione
GEN	10	2	2		Consip
GEN	10	2	3		Giustizia
GEN	10	2	4		Ceida
GEN	10	2	5		Parlamento
GEN	10	2	6		Agenzia del Demanio
GEN	10	2	7		Case Editrici
GEN	10	2	8		Vari

GEN	10	3			Amministrazioni varie
GEN	11				<i>Rapporti con Uffici Giudiziari</i>
GEN	11	1			Uffici Giudiziari Militari
GEN	11	1	1		Verona
GEN	11	1	2		Roma
GEN	11	1	3		Napoli
GEN	11	1	4		PGM Cassazione
GEN	11	1	5		TMS
GEN	11	1	6		CMA
GEN	11	2			Altri uffici giudiziari
GEN	11	2	1		Merito
GEN	11	2	2		Legittimità
GEN	11	2	3		Corti internazionali
GEN	11	3			Varie
GEN	12				<i>Inaugurazione anno giudiziario militare</i>
GEN	12	1			Attività uffici giudiziari militari requirenti
GEN	12	1	1		PGM presso CMA
GEN	12	1	2		PGM Cassazione
GEN	12	1	3		PM Verona
GEN	12	1	4		PM Roma
GEN	12	1	5		PM Napoli
GEN	12	2			Attività Uffici Giudiziari Militari Giudicanti
GEN	12	2	1		CMA
GEN	12	2	2		TMS
GEN	12	2	3		TM Verona
GEN	12	2	4		TM Roma
GEN	12	2	5		TM Napoli
GEN	12	3			Rapporti con altre Autorità
GEN	12	3	1		Ministero Difesa
GEN	12	3	2		Altre autorità
GEN	13				<i>Statistica giudiziaria militare</i>
GEN	13	1			Adempimenti trimestrali
GEN	13	1	1		PM VR
GEN	13	1	2		PM NA
GEN	13	1	3		PM RM
GEN	13	2			Adempimenti annuali
GEN	13	2	1		Relazione PGM
GEN	13	2	2		Relazioni PM
GEN	13	3			Varie
GEN	14				<i>Telefonia</i>
GEN	14	1			Fissa
GEN	14	1	1		Utenze telefoniche PGM (militari e abilitate)
GEN	14	1	2		Utenze telefoniche PGM (civili)
GEN	14	1	3		Utenze telefoniche esterne
GEN	14	2			Mobile
GEN	14	2	1		Utenze mobili PGM

GEN	14	2	2		Utenze mobili esterne
GEN	14	3			Varie
GEN	15				Informatica
GEN	15	1			Hardware
GEN	15	1	1		Postazioni fisse
GEN	15	1	2		Apparati mobili
GEN	15	1	3		Materiale accessorio
GEN	15	2			Software
GEN	15	2	1		Sistemi operativi
GEN	15	2	2		Pacchetti applicativi
GEN	15	2	3		Varie
GEN	16				Banca dati PGM (dr. Ufilugelli)
GEN	16	1			Merito
GEN	16	1	1		Primo grado
GEN	16	1	2		Appello
GEN	16	2			Legittimità
GEN	16	2	1		Sentenze
GEN	16	2	2		Ricorsi
GEN	16	3			Varie
GEN	17				Esposti - interrogazioni parlamentari
GEN	17	1			Esposti
GEN	17	1	1		Firmati
GEN	17	1	2		Anonimi
GEN	17	2			Atti parlamentari
GEN	17	2	1		Interrogazioni
GEN	17	2	2		Atti vari
GEN	17	3			Varie
GEN	18				Funzionario delegato
GEN	18	1			Problematiche generali
GEN	18	1	1		IVA - scissione pagamenti
GEN	18	1	2		Fatturazioni
GEN	19				Relazioni al PGM Cassazione art. 6 D.LGS 106/2006

GDZ	SEGRETERIA GIUDIZIARIA				
GDZ	1				Impugnazioni (APPELLI sentenze 1° grado, impugnazioni PM/PGM/Difensore, astensioni PM, Avvisi, Sentenze CMA, CASSAZIONE ricorsi PGM/Difensori, Sentenze Cassazione, etc.)
GDZ	1	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	1	ANNO	1		Verona
GDZ	1	ANNO	1	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	1	ANNO	2		Roma
GDZ	1	ANNO	2	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	1	ANNO	3		Napoli
GDZ	1	ANNO	3	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	2				Avocazioni (decreti fiss. Ud. , rich. Impugnaz., rich. archiv.,

					<i>adempimenti PM, rich. parte off., etc.)</i>
GDZ	2	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	2	ANNO	1		Verona
GDZ	2	ANNO	1	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	2	ANNO	2		Roma
GDZ	2	ANNO	2	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	2	ANNO	3		Napoli
GDZ	2	ANNO	3	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	3				Contrasti tra PM
GDZ	3	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	3	ANNO	1		Verona
GDZ	3	ANNO	1	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	3	ANNO	2		Roma
GDZ	3	ANNO	2	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	3	ANNO	3		Napoli
GDZ	3	ANNO	3	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	4				Esecuzione
GDZ	3	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	4	ANNO	1		Verona
GDZ	4	ANNO	1	0000/AAAA R.Es.	Cognome nome
GDZ	4	ANNO	2		Roma
GDZ	4	ANNO	2	0000/AAAA R.Es.	Cognome nome
GDZ	4	ANNO	3		Napoli
GDZ	4	ANNO	3	0000/AAAA R.Es.	Cognome nome
GDZ	5				Indulto, amnistia, grazia
GDZ	3	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	5	ANNO	1		Verona
GDZ	5	ANNO	1	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	5	ANNO	2		Roma
GDZ	5	ANNO	2	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	5	ANNO	3		Napoli
GDZ	5	ANNO	3	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	6				Revisioni
GDZ	6	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	6	ANNO	1		Verona
GDZ	6	ANNO	1	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	6	ANNO	2		Roma
GDZ	6	ANNO	2	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	6	ANNO	3		Napoli
GDZ	6	ANNO	3	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	7				Autorizzazioni a procedere
GDZ	7	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	7	ANNO	1		Verona
GDZ	7	ANNO	1	0000/AAAA	Cognome nome

GDZ	7	ANNO	2		Roma
GDZ	7	ANNO	2	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	7	ANNO	3		Napoli
GDZ	7	ANNO	3	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	8				Sorveglianza
GDZ	8	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	8	ANNO	1		Verona
GDZ	8	ANNO	1	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	8	ANNO	2		Roma
GDZ	8	ANNO	2	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	8	ANNO	3		Napoli
GDZ	8	ANNO	3	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	9				Gratuito patrocinio
GDZ	9	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	9	ANNO	1		Verona
GDZ	9	ANNO	1	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	9	ANNO	2		Roma
GDZ	9	ANNO	2	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	9	ANNO	3		Napoli
GDZ	9	ANNO	3	0000/AAAA	Cognome nome
GDZ	10				Reintegrazione nel grado
GDZ	10	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	10	ANNO	1		Ufficiali
GDZ	10	ANNO	1	1	ARMA - COGNOME NOME
GDZ	10	ANNO	2		Sottufficiali e truppa
GDZ	10	ANNO	2	1	ARMA - COGNOME NOME
GDZ	11				Rilascio copie atti giudiziari
GDZ	11	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	11	ANNO	1		Ufficiali
GDZ	11	ANNO	1	1	ARMA - COGNOME NOME
GDZ	11	ANNO	2		Sottufficiali e truppa
GDZ	11	ANNO	2	1	ARMA - COGNOME NOME
GDZ	12				Estradizioni e assistenza giudiziaria
GDZ	12	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	12	ANNO	1		attiva
GDZ	12	ANNO	1	1	ARMA - COGNOME NOME
GDZ	12	ANNO	2		passiva
GDZ	12	ANNO	2	1	ARMA - COGNOME NOME
GDZ	13				Organizzazione giudiziaria (calendario ud. CMA, TMS, tumi PM ud., carcere SMCV, etc.)
GDZ	13	ANNO			Anno di arrivo
GDZ	13	ANNO	1		Calendario udienze CMA
GDZ	13	ANNO	2		Calendario udienze TMS
GDZ	13	ANNO	3		Designazione PM udienza
GDZ	13	ANNO	4		Carcere militare SMCV
GDZ	13	ANNO	5		Istanze da Ministero Difesa

GDZ	13	ANNO	6		Ordine Avvocati
GDZ	13	ANNO	7		Israele – Annual Status Report
GDZ	13	ANNO	8		Circolari

CNT	SEGRETERIA CONTABILE				
					<i>Documenti contabilità finanziaria (CMM - modello C - preventivi di spesa - richieste - ordinativi di spesa - fatture - carico materiali)</i>
CNT	1				
CNT	1	ANNO			Esercizio Finanziario
CNT	1	ANNO	1099/01		Manutenzione impianti TLC videosorveglianza
CNT	1	ANNO	1099/04		Acquisto materiali antinfortunistici
CNT	1	ANNO	1099/07		Spese generali di ufficio, cancelleria, telefonia e postali
CNT	1	ANNO	1099/08		Spese di manovalanza
CNT	1	ANNO	1099/09		Spese tipografiche
CNT	1	ANNO	1099/11		Riparazione e manutenzione materiali di casermaggio
CNT	1	ANNO	1099/13		Acquisto materiale di casermaggio
CNT	1	ANNO	1115/10		Acquisto riviste e pubblicazioni
CNT	1	ANNO	1128/01		Manutenzione hardware e software
CNT	1	ANNO	1163		Spese giustizia militare
CNT	1	ANNO	1165		Benessere personale militare e civile
CNT	1	ANNO	1282/12		Spese minuto mantenimento sicurezza
CNT	1	ANNO	1282/24		Spese minuto mantenimento ordinario
CNT	1	ANNO	7050/01		Materiale hardware e software
CNT	1	ANNO	7050/02		Software applicativo
CNT	1	ANNO	7050/03		Manutenzione rete
CNT	2				<i>Documenti contabilità economica (previsioni e consuntivi)</i>
CNT	2	ANNO			Esercizio Finanziario
CNT	2	ANNO	1		Controllo andamento trimestrale piano dei conti
CNT	2	ANNO	2		Controllo andamento trimestrale anni persona
CNT	2	ANNO			Materiale informatico
CNT	2	ANNO	1		Hardware
CNT	2	ANNO	2		Software
CNT	2	ANNO	3		Assistenza e manutenzione
CNT	2	ANNO			Beni mobili
CNT	2	ANNO	1		Beni mobili del CONSEGNETARIO
CNT	2	ANNO	2		Beni mobili di UAS
CNT	2	ANNO	3		Beni mobili presso magazzino di via Labicana
CNT	2	ANNO	4		Beni mobili presso magazzino di via Labicana da mettere in F.U..
CNT	2	ANNO			Beni di consumo
CNT	2	ANNO	1		Materiali di cancelleria
CNT	2	ANNO	2		Materiale pulizia e igiene
CNT	3				<i>Altri documenti</i>

AMM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - GESTIONE PERSONALE				
AMM	1				<i>Magistrati</i>

AMM	1	1			Stato matricolare
AMM	1	2			Nomina, carriera, stato giuridico, trasferimenti
AMM	1	3			Trattamento economico
AMM	1	4			Causa di servizio
AMM	1	4	1		Disposizioni
AMM	1	4	2		Istanze
AMM	1	5			Collocamento a riposo
AMM	1	5	1		Disposizioni
AMM	1	5	2		Istanze
AMM	1	6			Riscatto servizi non di ruolo
AMM	1	7			Titolo di studio
AMM	1	8			Formazione
AMM	1	9			Pareri, rapporti, valutazioni
AMM	1	9	1		Trasferimenti
AMM	1	9	2		Valutazioni professionali
AMM	1	10			Concorsi
AMM	1	10	1		Bandi
AMM	1	10	2		Istanze
AMM	1	10	3		Pareri
AMM	1	10	4		Esiti
AMM	1	11			Incarichi extragiudiziari
AMM	1	11	1		Disposizioni
AMM	1	11	2		Istanze
AMM	1	11	3		Pareri
AMM	1	12			Tessera riconoscimento
AMM	1	13			Adempimenti fiscali, retributivi, previdenziali
AMM	1	14			Tabelle organiche
AMM	1	15			Ruolo generale
AMM	1	16			Circolari - disposizioni generali
AMM	1	17			Altri provvedimenti
AMM	1	18			Assenze
AMM	1	18	1		Disposizioni
AMM	1	18	2		Ferie
AMM	1	18	3		Malattie
AMM	1	18	4		Visite fiscali
AMM	1	18	5		Cure termali
AMM	1	18	6		104
AMM	1	18	7		Altro
AMM	1	19			Applicazioni e supplenze
AMM	1	20			Comunicazioni relative ai fascicoli personali
AMM	2				<i>Dirigenti</i>
AMM	2	1			Stato matricolare
AMM	2	2			Nomina, carriera, stato giuridico, trasferimenti
AMM	2	3			Trattamento economico
AMM	2	4			Causa di servizio
AMM	2	4	1		Disposizioni

AMM	2	4	2		Istanze
AMM	2	5			Riscatto servizi non di ruolo
AMM	2	6			Collocamento a riposo
AMM	2	6	1		Disposizioni
AMM	2	6	2		Istanze
AMM	2	7			Titolo di studio
AMM	2	8			Formazione
AMM	2	9			Pareri, rapporti, valutazioni
AMM	2	10			Concorsi
AMM	2	10	1		Bandi
AMM	2	10	2		Istanze
AMM	2	10	3		Esiti
AMM	2	11			Incarichi extragiudiziari
AMM	2	12			Tessera riconoscimento
AMM	2	13			Adempimenti fiscali, retributivi, previdenziali
AMM	2	14			Tabelle organiche
AMM	2	15			Circolari - disposizioni generali
AMM	2	16			Altri provvedimenti
AMM	2	17			Assenze
AMM	2	17	1		Disposizioni
AMM	2	17	2		Ferie
AMM	2	17	3		Malattie
AMM	2	17	4		Visite fiscali
AMM	2	17	5		Cure termali
AMM	2	17	6		104
AMM	2	17	7		Altro
AMM	3				<i>Personale delle aree</i>
AMM	3	1			Stato matricolare
AMM	3	2			Nomina, carriera, stato giuridico, trasferimenti
AMM	3	3			Trattamento economico
AMM	3	4			Causa di servizio
AMM	3	4	1		Disposizioni
AMM	3	4	2		Istanze
AMM	3	5			Riscatto servizi non di ruolo
AMM	3	6			Collocamento a riposo
AMM	3	6	1		Disposizioni
AMM	3	6	2		Istanze
AMM	3	7			Titolo di studio
AMM	3	8			Formazione
AMM	3	9			Pareri, rapporti, valutazioni
AMM	3	10			Concorsi
AMM	3	10	1		Avvisi
AMM	3	10	2		Istanze
AMM	3	11			Incarichi extragiudiziari
AMM	3	12			Tessera riconoscimento
AMM	3	13			Adempimenti fiscali, retributivi, previdenziali

AMM	3	14			Tabelle organiche
AMM	3	15			Circolari - disposizioni generali
AMM	3	16			Altri provvedimenti
AMM	3	17			Assenze
AMM	3	17	1		Disposizioni
AMM	3	17	2		Ferie
AMM	3	17	3		Malattie
AMM	3	17	4		Visite fiscali
AMM	3	17	5		Cure termali
AMM	3	17	6		104
AMM	3	17	7		Altro
AMM	4				Ufficiali
AMM	4	1			Foglio matricolare
AMM	4	2			Nomina, carriera, stato giuridico, trasferimenti
AMM	4	3			Trattamento economico
AMM	4	4			Causa di servizio
AMM	4	4	1		Disposizioni
AMM	4	4	2		Istanze
AMM	4	5			Riscatto servizi non di ruolo
AMM	4	6			Collocamento a riposo
AMM	4	6	1		Disposizioni
AMM	4	6	2		Istanze
AMM	4	7			Titoli di studio
AMM	4	8			Formazione
AMM	4	9			Documentazione caratteristica
AMM	4	10			Assenze
AMM	4	10	1		Disposizioni
AMM	4	10	2		Licenze
AMM	4	10	3		Malattie
AMM	4	10	4		Visite fiscali
AMM	4	10	5		Cure termali
AMM	4	10	6		104
AMM	4	10	7		Altro
AMM	5				Sottufficiali e graduati
AMM	5	1			Foglio matricolare
AMM	5	2			Nomina, carriera, stato giuridico, trasferimenti
AMM	5	3			Trattamento economico
AMM	5	4			Causa di servizio
AMM	5	4	1		Disposizioni
AMM	5	4	2		Istanze
AMM	5	5			Riscatto servizi non di ruolo
AMM	5	6			Collocamento a riposo
AMM	5	6	1		Disposizioni
AMM	5	6	2		Istanze
AMM	5	7			Titoli di studio
AMM	5	8			Formazione

AMM	5	9			Documentazione caratteristica
AMM	5	10			Assenze
AMM	5	10	1		Disposizioni
AMM	5	10	2		Licenze
AMM	5	10	3		Malattie
AMM	5	10	4		Visite fiscali
AMM	5	10	5		Cure termali
AMM	5	10	6		104
AMM	5	10	7		Altro
AMM	5	11			Idoneità fisica
AMM	6				Affari Generali
AMM	6	1			Privacy
AMM	6	1	1		Normativa
AMM	6	1	2		Provvedimenti
AMM	6	2			Trasparenza
AMM	6	2	1		Normativa
AMM	6	2	2		Provvedimenti
AMM	6	3			Festa della Giustizia Militare
AMM	6	4			Pari opportunità
AMM	6	4	1		Normativa
AMM	6	4	2		Provvedimenti
AMM	6	5			Buoni pasto
AMM	6	5	1		Disposizioni civili
AMM	6	5	2		Richieste civili
AMM	6	5	3		Assegnazioni civili
AMM	6	5	4		Comunicazioni trimestrali civili
AMM	6	5	5		Disposizioni militari
AMM	6	5	6		Richieste militari
AMM	6	5	7		Assegnazioni militari
AMM	6	5	8		Comunicazioni trimestrali militari
AMM	6	5	9		Altro
AMM	6	5	10		Disposizioni magistrati
AMM	6	6			Programmazione ferie
AMM	6	6	1		Civili
AMM	6	6	2		Militari
AMM	6	7			Orario di servizio
AMM	6	8			Orario di lavoro
AMM	6	8	1		Civili
AMM	6	8	2		Militari
AMM	6	9			Rilevazione presenze
AMM	6	10			FUS-FUA
AMM	6	10	1		Disposizioni
AMM	6	10	2		Assegnazioni
AMM	6	10	3		Segnalazioni
AMM	6	11			Posizioni organizzative
AMM	6	11	1		Disposizioni

AMM	6	11	2		Assegnazioni
AMM	6	11	3		Segnalazioni
AMM	6	12			Reperibilità
AMM	6	12	1		Disposizioni
AMM	6	12	2		Assegnazioni
AMM	6	12	3		Segnalazioni
AMM	6	13			Comunicazioni assenze civili
AMM	6	13	1		Comunicazioni PDC
AMM	6	13	2		Trasparenza PERSOCIV
AMM	6	13	3		Segnalazioni per detrazioni indennità giudiziaria
AMM	6	14			comunicazioni GEDAP
AMM	6	14	1		Disposizioni
AMM	6	14	2		Segnalazioni
AMM	6	15			Comunicazioni SAOL
AMM	6	15	1		Disposizioni
AMM	6	15	2		Segnalazioni
AMM	6	16			Comunicazioni conto annuale
AMM	6	16	1		Disposizioni
AMM	6	16	2		Segnalazioni
AMM	6	17			Comunicazioni SICO
AMM	6	17	1		Disposizioni
AMM	6	17	2		Segnalazioni
AMM	6	18			Altre comunicazioni
AMM	6	19			Missioni
AMM	6	19	1		Disposizioni civili
AMM	6	19	2		Assegnazioni civili
AMM	6	19	3		Liquidazione civili
AMM	6	19	4		Disposizioni militari
AMM	6	19	5		Assegnazioni militari
AMM	6	19	6		Liquidazione militari
AMM	6	20			Attività sindacale
AMM	6	20	1		Disposizioni
AMM	6	20	2		Assemblee
AMM	6	20	3		Segnalazione sciopero
AMM	6	20	4		Permessi sindacali
AMM	6	20	5		Elezioni RSU
AMM	6	21			Rappresentanza Militare
AMM	6	21	1		Disposizioni
AMM	6	21	2		Elezioni
AMM	6	22			Onorificenze - festa anziani
AMM	6	22	1		Disposizioni civili
AMM	6	22	2		Segnalazioni civili
AMM	6	23			Onorificenze -OMRI
AMM	6	23	1		Disposizioni civili
AMM	6	23	2		Segnalazioni civili
AMM	6	23	3		Disposizioni militari

AMM	6	23	4		Assegnazioni militari
AMM	6	24			Disciplina
AMM	6	24	1		Disposizioni civili
AMM	6	24	2		Procedimenti civili
AMM	6	24	3		Disposizioni militari
AMM	6	24	4		Procedimenti militari
AMM	6	25			OIV
AMM	6	25	1		Disposizioni dirigenti
AMM	6	25	2		Valutazione dirigenti
AMM	6	25	4		Disposizioni pers. aree
AMM	6	25	5		Valutazione pers. aree
AMM	6	26			Benessere civili
AMM	6	26	1		Soggiorni
AMM	6	26	2		Fine anno
AMM	6	26	3		Prestiti
AMM	6	26	5		Borse di studio
AMM	6	26	6		Altro
AMM	6	27			Benessere militari
AMM	6	27	1		Soggiorni
AMM	6	27	2		Fine anno
AMM	6	27	3		Prestiti
AMM	6	27	5		Borse di studio
AMM	6	27	6		Altro
AMM	6	28			Crimini di guerra
AMM	6	29			Rapporti con altri enti
AMM	6	30			Rapporti con altri uffici giudiziari
AMM	6	31			Dotazioni organiche
AMM	6	31	1		Pers. Civile
AMM	6	31	2		Pers. Militare
AMM	6	32			Assistenza giudiziaria
AMM	6	32	1		In entrata
AMM	6	32	2		In uscita
AMM	6	33			Candidature estero
AMM	6	33	1		Bandi
AMM	6	33	2		Istanze
AMM	6	34			Assistenza fiscale
AMM	6	34	1		Militari
AMM	6	34	2		Civili
AMM	6	35			Altre onorificenze

PRV	SEGRETERIA PREVENZIONE E PROTEZIONE				
PRV	1				Documenti antinfortunistica
PRV	1	1			Personale
PRV	1	2			Logistica
PRV	2				Altri documenti
PRV	2	1			Documenti sanitari

PRV	2	2			Attività varia
-----	---	---	--	--	----------------