



# **NAVE SPICA**

---

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

**EDIZIONE DICEMBRE 2022**

# **Nave SPICA**

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo il “Manuale di gestione del protocollo informatico”– edizione Dicembre 2022

Bordo, 29.12.2022

**IL COMANDANTE**

**T.V. (SM) Filippo VENTURINI**  
(Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.)

## INDICE

<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b> .....	<b>II</b>
<b>INDICE</b> .....	<b>III</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>V</b>
1. GENERALITÀ SUL SISTEMA DOCUMENTALE .....	V
2. FINALITÀ'.....	V
3. IL MANUALE DI GESTIONE.....	V
4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	VII
<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO DI NAVE SPICA</b> .....	<b>1</b>
<b>SEZIONE I L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "NAVE SPICA" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b> .....	<b>1</b>
1. DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO .....	1
<b>SEZIONE II IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO NAVE SPICA</b> .....	<b>2</b>
2. LA UO PREPOSTA ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO.....	2
3. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
<b>SEZIONE III COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA</b> ...	<b>4</b>
4. INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-NAVE SPICA .....	4
5. SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO-NAVE SPICA.....	4
<b>SEZIONE IV TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO</b> .....	<b>5</b>
6. TITOLARIO D'ARCHIVIO .....	5
<b>SEZIONE V LA GESTIONE ARCHIVISTICA, FASCICOLI E SERIE</b> .....	<b>5</b>
7. IL FASCICOLO: INDIVIDUAZIONE, GESTIONE E TENUTA .....	5
<b>SEZIONE VI IL DOCUMENTO</b> .....	<b>7</b>
8. IL DOCUMENTO INFORMATICO .....	7
<b>SEZIONE VII MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI</b> .....	<b>8</b>
9. AUTORIZZAZIONE E PROCEDURA DI ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO.....	8
<b>SEZIONE VIII IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA</b> .....	<b>9</b>
10. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	9
<b>SEZIONE IX IL PROTOCOLLO GESTIONALE</b> .....	<b>12</b>
11. <i>WORKFLOW E RECORDS MANAGEMENT</i> .....	12
12. DOCUMENTI IN ARRIVO.....	14
13. DOCUMENTI IN PARTENZA .....	16
<b>SEZIONE X IL SISTEMA INFORMATICO</b> .....	<b>17</b>
14. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	17
<b>SEZIONE XI L'ARCHIVIO DI DEPOSITO</b> .....	<b>20</b>
15. VERSAMENTO DEI FASCICOLI, CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI .....	20

<b>SEZIONE XII.....</b>	<b>20</b>
16. MANUALI D'USO APPLICATIVO.....	20
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI / BIBLIOGRAFIE .....</b>	<b>21</b>

### **INDICE DEGLI ALLEGATI**

<b>A - ELENCO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) DI NAVE SPICA .....</b>	<b>A-1</b>
<b>B - ESTRATTO DELL'ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (R.D.S.).....</b>	<b>B-1</b>
<b>C - FORMAT LETTERA.....</b>	<b>C-1</b>
<b>D - TITOLARIO D'ARCHIVIO DI NAVE SPICA.....</b>	<b>D-1</b>

## **PREMESSA**

### **1. GENERALITÀ SUL SISTEMA DOCUMENTALE**

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

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

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

### **2. FINALITÀ**

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

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

### **3. IL MANUALE DI GESTIONE**

Il presente manuale di gestione descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea di Nave Spica (AOO-NAVE SPICA), fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione dell'AOO-NAVE SPICA e delle Unità Organizzative (UO) in cui è articolata;
- l'indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del titolare d'archivio;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO-NAVE SPICA;

- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all'interno dell'AOO-NAVE SPICA;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- le modalità di trattamento dei documenti di autori ignoti o non firmati;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- le abilitazioni per l'accesso documentale.

Il manuale di gestione è stato predisposto dal Responsabile del Servizio (RDS) dell'AOO-NAVE SPICA, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse *hardware* e *software* che costituiscono il sistema di gestione informatica dei documenti e si è avvalso dei Responsabili delle UO per quanto riguarda le informazioni relative alle rispettive competenze.

Pertanto, il manuale di gestione, quale insieme delle regole certificate dell'AOO-NAVE SPICA per un corretto ed efficace funzionamento del servizio, è rivolto al personale addetto, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

Gli elementi di maggior rilievo che caratterizzano il presente documento sono i seguenti:

- il ricorso alla ricezione, all'archiviazione ed all'invio di documenti informatici con firma digitale e all'impiego della casella di Posta Elettronica Certificata di Nave Spica (PEC: spica@postacert.difesa.it);
- la semplificazione dei processi di gestione del flusso documentale da parte della Segreteria Comando di Nave Spica;
- la definizione delle modalità di gestione delle e-mail che pervengono all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale di Nave Spica (PEI: spica@marina.difesa.it);
- l'utilizzo del termine "documento informatico" in luogo di "documento digitale", alla luce dei cambiamenti introdotti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.);
- l'adeguamento delle regole di inserimento dei dati a sistema e d'inoltro dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;
- la determinazione delle modalità di trattazione dei documenti analogici e digitali erroneamente inoltrati/indirizzati alle UO e dei protocolli soggetti ad annullamento.

Sarà cura del RDS procedere al periodico aggiornamento del manuale di gestione, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

#### **4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

A seguito delle recenti novelle normative dove assume rilievo il nuovo Regolamento U.E. 2016/679 e successive leggi, regolamenti e circolari dello Stato Maggiore della Difesa, è stato individuato come titolare del trattamento dati in ambito Forza Armata il Sig. Capo di Stato Maggiore della Marina (Ca.S.M.M.).

Con Ordine del Giorno nr. 204 in data 6 novembre 2018, il Sig. Capo di Stato Maggiore della Marina, al fine di dare attuazione alla direttiva dello Stato Maggiore della Difesa, ha nominato il referente della trattazione dei dati in ambito Forza Armata.

Con Ordini del Giorno del Comando di Bordo il Comandante ha individuato il personale preposto al trattamento dei dati personali di Nave Spica.

# ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO DI NAVE SPICA

## SEZIONE I L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "NAVE SPICA" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE

### 1. DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

#### a. L'organigramma ed il codice identificativo

Presso Nave Spica è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea di Nave Spica (organigramma in **allegato A**).

Il codice identificativo dell'AOO-NAVE SPICA è:

<b>M_D MNSPICA</b>
--------------------

- laddove "M\_D", rappresenta il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa<sup>1</sup>;
- "M", rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO alla Marina Militare (*rif. nota precedente*).

#### b. Le Unità Organizzative (UO)

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

Ciascuna UOR a livello componente/ufficio, è caratterizzata da un'autonomia decisionale per le funzioni di competenza ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti.

---

<sup>1</sup> Rif. Paragrafo 5.8.1 della Pubblicazione SMD-I-004

SEZIONE II  
**IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO PRESSO NAVE SPICA**

**2. LA UO PREPOSTA ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO**

Alle dirette dipendenze del Comandante opera l'Ufficiale in Seconda, che attende al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO-NAVE SPICA.

L'ufficiale In Seconda, ai fini dello svolgimento del servizio, si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno in seguito esposte nel paragrafo relativo alle funzionalità del sistema di protocollo informatico.

**a. Il Responsabile del Servizio**

Il Responsabile del Servizio (RDS) è nominato con Ordine del Giorno (O.d.G.) del Comandante. (**allegato B**) e, avvalendosi del Vicario, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti lo fa in armonia alle indicazioni del Responsabile alla Conservazione Sostitutiva di Nave Spica;
- coadiuva il Comandante nell'attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni dell'art. 53 del D.P.R.nr. 445 del 28 dicembre 2000<sup>2</sup>;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del succitato D.P.R. da parte del personale autorizzato o incaricato.

---

<sup>2</sup>“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

#### **b. Gestore Tecnico del servizio protocollo informatico non classificato**

Il Gestore Tecnico del sistema/WEBADMIN AOO di Nave Spica viene nominato con O.d.G. del Comandante, dispone di strumenti di amministrazione del sistema che gli consentono di effettuare alcune operazioni che non possono essere effettuate da tutti gli utenti.

Il Gestore Tecnico dell'Archivio Non Classificato di Nave Spica ha la visualizzazione completa di tutta la documentazione in entrata e uscita dell'AOO-NAVE SPICA e rappresenta, inoltre, il punto di contatto dell'AOO con il Maritele di competenza per quanto concerne problematiche relative alla funzionalità/efficienza del sistema.

Il Gestore Tecnico di Nave Spica può gestire l'organizzazione delle Unità Organizzative (UO), il cambio del responsabile UO, visualizzare le attività in corso a carico di altri utenti.

#### **c. Operatore del servizio di protocollo (protocollatore)**

L'Operatore (*records manager*) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza che scambiati tra uffici della stessa AOO (interni).

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (*word processor, spreadsheet, Cad, ecc.*).

L'immagine elettronica o il file di testo può essere registrato nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non è modificabile dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, l'operatore attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe) in base al titolare d'archivio, suggerisce al decretatore (Comandante) lo smistamento del documento alla Unità Organizzativa Responsabile (UOR) competente. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).

Nel caso dei documenti in partenza, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il protocollatore provvede anche alla fascicolazione del documento (anno di istruzione, titolo, classe e numero di fascicolo).

#### **d. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione/inserimento**

I responsabili delle UOR (i quali avranno anche la funzione di utente/addetto di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal RDS.

### **3. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio documentale di Nave Spica presenta le figure di cui si avvale il RDS e necessarie ad assicurare il regolare svolgimento del servizio.

In particolare, oltre al RDS, il servizio consta delle seguenti figure:

- nr. 1 Vicario del RDS;
- nr. 1 Gestore Tecnico, al quale è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della struttura per l'AOO-NAVE SPICA a esclusione

dell'amministrazione sistemistica (*hardware* e *database*) del sistema, di competenza del Reparto C4S dello SMM;

- nr. 1 Vicario del Gestore tecnico;
- nr. 2 Operatori della segreteria Comando, abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, raccomandata/assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica.

**a. Orario di erogazione del servizio di protocollazione**

Documenti in ingresso/uscita:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 08.00 alle ore 16.00;
- il venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 12.00;
- il sabato, dalle 08.00 alle ore 10.00 (domenica e festivi esclusi).

L'erogazione del servizio potrà avvenire oltre l'orario sopra riportato su base di esigenze del Comando di Bordo, ad eccezione del tempo strettamente necessario per generare il report giornaliero del registro di protocollo.

Con Unità in Navigazione il servizio sarà sempre fruibile, ad eccezione del tempo strettamente necessario per generare il *report* giornaliero del registro di protocollo (ore 24.00 di tutti i giorni).

SEZIONE III  
**COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA**

**4. INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-NAVE SPICA**

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

<b>NAVE SPICA</b> <b>Via San Raineri</b> <b>Zona falcata M.M., s.n.c.</b> <b>98100 - MESSINA</b>
---

**5. SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO-NAVE SPICA**

Il servizio ha predisposto, da parte della segreteria Comando di Nave Spica, il ritiro e la consegna dei documenti e dei pacchi, presso:

- La segreteria Comando, per quanto attiene la corrispondenza cartacea proveniente da e per l'esterno;
- la corrispondenza cartacea e nominativa, viene ritirata dal personale autorizzato dal proprio reparto/nucleo e smarcata su registro scambia pratiche cartaceo.

**a. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

**spica@marina.difesa.it**

## **b. Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**

La casella di Posta Elettronica Certificata adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

**spica@postacert.difesa.it**

### SEZIONE IV **TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO**

#### **6. TITOLARIO D'ARCHIVIO**

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è adottato un titolario di classificazione unico per Nave Spica.

Esso rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo la materia trattata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi argomenti o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il responsabile della gestione del Titolario d'Archivio unificato coincide con il responsabile del servizio di protocollo.

Il Titolario d'Archivio di Nave Spica è descritto in (**allegato D**).

### SEZIONE V **LA GESTIONE ARCHIVISTICA, FASCICOLI E SERIE**

#### **7. IL FASCICOLO: INDIVIDUAZIONE, GESTIONE E TENUTA**

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es.: classe/argomento), attribuito da 1 a n;
- oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Ai predetti elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) del procedimento amministrativo a cui quel documento si riferisce.

L'anno va separato dalla categoria da un trattino ( - ); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »).

##### **a. Tipologie del fascicolo**

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- fascicoli relativi a documenti o procedimenti amministrativi;
- fascicoli del personale dipendente.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo(eventualmente sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o da un suo incaricato.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dello stesso. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

#### **b. Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo**

In armonia alla normativa vigente della trasparenza dell'azione amministrativa, è assicurato il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione presso l'archivio storico.

#### **c. Mezzi di corredo**

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

#### **d. Il repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli rappresenta l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti ed è costituito, per ciascun fascicolo, dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- classificazione completa (titolo, classe e sottoclasse);
- numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni);
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- annotazione dello status relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- data di chiusura;
- annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

## SEZIONE VI IL DOCUMENTO

### 8. IL DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contenente la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 1 comma "p" del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.).

#### a. Il documento dell'AOO

Per documento dell'AOO si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici tecnico/amministrativi dell'AOO stessa.

#### b. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

##### (1) Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, comunque acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto unico della AOO di Nave Spica che è la Segreteria Comando, dove i documenti cartacei vengono dematerializzati; se tale operazione non è possibile si procede con l'erogazione del protocollo inserendo il "non da trattare di allegati non dematerializzabili".

I documenti registrati vengono poi smistati al decretatore (Comandante) per il successivo smistamento alla Unità Organizzativa Responsabile (UOR) di competenza che procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); che è incaricato e responsabile delle operazioni di fascicolazione; vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica.

Il servizio di protocollo informatico potrà accettare solo la corrispondenza di competenza ovvero solo quella indirizzata alla AOO e la posta indirizzata "ad personam" ossia diretta al personale in servizio presso l'AOO-NAVE SPICA.

##### (2) Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalla AOO nell'esercizio delle funzioni e incarichi attribuiti.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dalla segreteria Comando.

### **(3) Documenti interni e corrispondenza d'ufficio**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) di Nave Spica.

Essi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, messaggi, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra reparti/uffici e di norma non vanno protocollati. Essi dovranno essere gestiti attraverso il supporto informatico offerto dal sistema di e-mail interna (*Outlook*).

I documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli che scaturiscono dall'esercizio delle prerogative dei Capi componente/Capi nucleo e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, che, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti interni sono effettuate come nel caso dei documenti in partenza.

## **SEZIONE VII MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI**

### **9. AUTORIZZAZIONE E PROCEDURA DI ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO**

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o di interoperabilità tra i sistemi di protocollo mittente e destinatario, ovvero, di modificare il contenuto del documento stesso, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Il sistema, all'atto dell'annullamento, registra la data, l'ora, il motivo dell'annullamento e l'utente che ha effettuato l'operazione. La registrazione di protocollo annullata, e il relativo documento, permangono nel sistema informatico per garantirne tracciabilità e trasparenza amministrativa nei confronti di terzi. L'Unità Organizzatrice (UO) che origina un documento può chiedere l'annullamento della relativa registrazione di protocollo con una motivata nota diretta alla casella postale del Responsabile del Servizio (RDS), unico autorizzato a svolgere tale operazione.

Si tenga presente che l'annullamento di un documento già trasmesso potrà essere effettuato solo a seguito di formale comunicazione al destinatario. Tale comunicazione sarà, dunque citata nella nota di annullamento diretta al RDS.

Nella riga di protocollo devono apparire in forma ben visibile, il motivo dell'annullamento.

SEZIONE VIII  
IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA

## 10. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito da Nave Spica, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema, in forma non modificabile, delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- numero di registro anno corrente;
- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- oggetto/argomento;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- data del documento ricevuto;
- numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento, registrata in forma non modificabile.

### a. Timbro di protocollo (segnatura)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

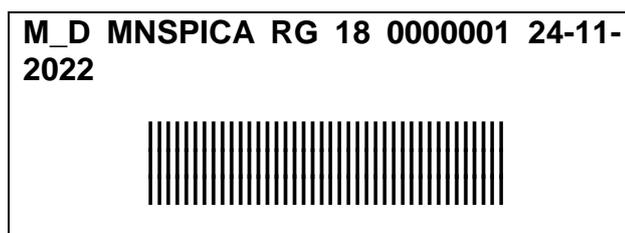
La registrazione e la segnatura costituiscono operazioni aventi natura di atto pubblico. Esse devono essere effettuate contestualmente (l'etichetta deve essere apposta sul documento immediatamente dopo la stampa).

Le informazioni previste nell'operazione di segnatura sono:

- l'identificazione sintetica dell'amministrazione e dell'AOO;
- il numero di registro annuale corrente;
- il numero di protocollo;
- la data di registrazione del protocollo.

Nel documento da protocollare la segnatura viene posta, di norma, sul fronte della prima pagina che compone il documento stesso.

*Esempio:*



Come si evince dalla rappresentazione grafica nell'etichetta, sono riportate:

- il codice dell'amministrazione in lettere maiuscole (M\_D) per Ministero della Difesa seguito da uno spazio;
- il codice identificativo della AOO (MNSPICA) ove la M identifica la Marina Militare;
- il numero di registro annuale corrente;
- il numero di protocollo di sette cifre completo degli zero di riempimento (0000001);
- la data di protocollo nel formato gg-mm-aaaa (24-11-2022);

L'AOO è anche identificata dal Codice Univoco di AOO: A2489CB.

#### **b. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo**

Gli elementi sopradescritti si completano nel proseguimento del *workflow* come segue:

- La segreteria di protocollo (segreteria comando) provvede alla classificazione del documento, all'indicazione della Unità Organizzativa Responsabile (UOR) di competenza ed eventualmente delle UOR per conoscenza; Pone il documento all'evidenza del decretatore (Comandante);
- Il Decretatore provvede a validare la classificazione e l'assegnazione del documento.
- Ogni responsabile dell'UOR si configura anche come Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); Provvede alla repertoriatura e fascicolazione (fascicolo o sottofascicolo) del documento assegnato. Provvede altresì a collegare al fascicolo tutti i documenti ritenuti necessari per l'espletamento della pratica;
- al termine della lavorazione, il responsabile dell'UOR/RPA provvede a marcare la pratica come espletata.

#### **c. Protocollo differito**

Il protocollo differito consiste nel posticipo dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Nel caso di un **temporaneo** ed **eccezionale** carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata

lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con **motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo** è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

**d. Documenti classificati**

**I documenti “classificati” trattati secondo la normativa vigente stabilita dall’Autorità per la Sicurezza sono esclusi dal protocollo informatico.**

**e. Documenti da non protocollare**

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- telegrammi e corrispondenza varia diretta “*ad personam*”.

**f. Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)**

I documenti non firmati, o i cui autori non sono individuabili, saranno protocollati indicando nel campo mittente la seguente dicitura: autore ignoto.

Il loro contenuto sarà valutato per determinare l’assegnazione alla UO competente che curerà la successiva trattazione.

**g. Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che dimostra la tempestività e l’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità dello stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo viene consolidato quotidianamente con firma digitale del Responsabile del Servizio ovvero del Vicario e inviato al sistema di conservazione secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della Conservazione del Ministero della Difesa.

SEZIONE IX  
IL PROTOCOLLO GESTIONALE

**11. WORKFLOW RECORDS MANAGEMENT**

**a. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)**

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento tecnico/amministrativo.

**b. Documenti in partenza**

Si intendono documenti in partenza tutti quei documenti prodotti unicamente dal personale di Nave Spica nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni centrali e periferiche, a privati o ad un'altra AOO della medesima amministrazione. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- indirizzo completo della AOO (via, numero, C.A.P., città);
- numero di telefax istituzionale della AOO;
- indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- numero di protocollo;
- eventuale numero degli allegati;
- eventuale descrizione degli allegati;
- numero del seguito o di riferimento ad un eventuale precedente (in forma completa e non abbreviata);
- oggetto del documento chiaro e conciso e non in forma telegrafica;
- sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- eventuale nome informatico del documento (nome del file) comprensivo del "percorso".

I documenti generati direttamente per via informatica sono firmati digitalmente con gli strumenti messi a disposizione dal sistema documentale. Il protocollatore provvede ad apporre il protocollo informatico sul documento ed alla sua fascicolazione.

Il documento informatico protocollato e firmato è quindi inoltrato al destinatario per via informatica (es: Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica Istituzionale).

Nel caso in cui uno dei destinatari al di fuori dell'Amministrazione Difesa, non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all'originale informatico.

### **c. Redazione del documento in partenza**

La norma<sup>3</sup> non prevede la produzione di originali cartacei.

I documenti prodotti direttamente in originale informatico sono firmati digitalmente con gli strumenti messi a disposizione dal sistema documentale. Il sistema provvede protocollare il documento e ad apporvi la segnatura di protocollo. Il documento protocollato e firmato è successivamente inviato al destinatario per via informatica (Es: Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica Istituzionale).

Il sistema archivia digitalmente il documento inviato insieme alle relative informazioni accessorie.

### **d. Documenti in arrivo**

Saranno protocollati tutti i documenti informatici che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente<sup>4</sup>.

Per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Istituzionale, prima di procedere alla protocollazione è necessario verificare la provenienza del documento secondo le indicazioni<sup>5</sup>.

Tramite e-mail è possibile ricevere le seguenti tipologie di documento:

- se il messaggio è conforme alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sarà protocollato conformemente a quanto stabilito dalla succitata circolare;
- se il messaggio/e-mail **non** è conforme alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, qualora se ne decida la protocollazione, dovrà essere firmato ed archiviato l'intero contenuto della e-mail.

### **e. Protocollazione di documenti particolari - casistica**

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registrazione protocollo.

#### **(1) Registrazione “a fronte”**

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

#### **(2) Telefax**

L'utenza telefonica preposta alla ricezione di fax presso l'AOO-NAVESPICA è: **0906400707**.

L'art. 47, comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) vieta l'uso del fax tra le pubbliche amministrazioni. L'art. 5 bis del C.A.D. prevede che le comunicazioni con le aziende siano da effettuarsi solo via PEC, il fax può essere utilizzato solo nella comunicazione nei confronti del privato cittadino.

---

<sup>3</sup> Art. 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.).

<sup>4</sup> Art. 20 del C.A.D. e Circolare nr. 60 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e ss.mm.ii.

<sup>5</sup> Art. 47, comma 2 del C.A.D.

La corrispondenza ricevuta via fax è gestita alla stregua dei documenti analogici, e deve essere ben leggibile, pena il rigetto della stessa al mittente.

Gli atti così trasmessi non necessitano della spedizione dei rispettivi originali che, se ricevuti, saranno archiviati con le medesime copie inoltrate via fax e già protocollate.

Le istanze trasmesse via fax devono essere comunque accompagnate da copie non autenticate dei documenti d'identità dei rispettivi sottoscrittori<sup>6</sup>.

Il fax è custodito nel camerino dell'Ufficiale in seconda(RDS).

I documenti pervenuti via fax, devono:

- intendersi verificati nella fonte di provenienza<sup>7</sup>;
- essere consegnati alla segreteria Comando e registrati nel sistema di protocollo.

### **(3) Posta elettronica (e-mail)**

La Posta elettronica (PEI e PEC) è il canale principale per la trattazione della documentazione d'ufficio.

Deve essere utilizzata principalmente la PEC per lo scambio con le altre P.A.; la PEI può essere utilizzata quando il destinatario non ha la PEC.

Allo scopo di rendere efficace l'impiego delle e-mail, dovranno essere posti in essere tutti gli accorgimenti possibili per dare priorità all'adozione di procedure che prevedano la formazione e la lavorazione del documento direttamente in formato elettronico. Tale accorgimento rende più snella la trattazione della documentazione in partenza.

## **12. DOCUMENTI IN ARRIVO**

Il documento in arrivo è quello pervenuto o comunque acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **a. Documenti cartacei**

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano documenti analogici oggetto della presente trattazione. Essa si riferisce alla corrispondenza contemplata dalle "condizioni generali di servizio per l'espletamento del servizio universale postale di Poste Italiane", indirizzate alle Unità Organizzative (UO) dell'AOO-NAVE SPICA esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività istituzionali, escludendo, quindi, la corrispondenza in entrata a "titolo personale". In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

- **Ordinaria:** non presenta, generalmente, la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio e la sua consegna non è subordinata a ricevuta di ricezione. Invece, per quella spedita mediante "Posta celere" è possibile risalire, tramite le Poste Italiane, alla traccia dello stato di lavoro e percorrenza, ferma restando l'assenza di una ricevuta di consegna;

---

<sup>6</sup> Art. 38 del D.P.R. nr. 445 del 28 dicembre 2000.

<sup>7</sup> Art. 45 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

- **Raccomandata:** fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio. Su richiesta è previsto l'avviso di ricevimento che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;
- **Assicurata:** presenta le stesse modalità della raccomandata con l'ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;
- **Atti Giudiziari:** è un servizio di posta raccomandata attinente alle notificazioni di atti di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, nr. 890 e successive modifiche.

#### **b. Modalità di ricezione della corrispondenza cartacea**

Il personale preposto al servizio della Segreteria Comando, in possesso dell'autorizzazione, con Unità in sede provvede al ritiro della corrispondenza indirizzata a Nave Spica presso i locali dell'ufficio Postale di Marisuplog:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:00.

Con Unità in fuori sede la posta viene prelevata presso l'Ufficio Postale Marina competente.

Il ritiro della corrispondenza, ad eccezione di quella ordinaria, prevede il rilascio della ricevuta da parte del personale del Nucleo Postale.

#### **c. Corrispondenza Ordinaria**

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

Il personale addetto al Servizio di protocollazione non procederà all'apertura di buste e/o plichi che riportano la seguente istruzione particolare:

- "PERSONALE PER" (Grado) Nome Cognome.

#### **d. Ritiro assicurate**

Il ritiro della corrispondenza "assicurata" avviene a cura del personale della Segreteria Comando di Nave Spica, all'apertura, trattiene quelle con indicazione di una "classifica di segretezza" e smistano alle UOR le rimanenti dopo la dematerializzazione e l'assunzione a protocollo.

#### **e. Restituzione della corrispondenza analogica**

La corrispondenza che, a seguito dell'apertura del plico da parte del personale addetto al servizio di protocollazione, risulti erroneamente pervenuta a Nave Spica in quanto specificatamente indirizzata ad altra AOO:

il suddetto personale restituisce la corrispondenza all'ufficio Postale di Marisuplog Messina (quando in Sede) o presso l'Ufficio postale Marina competente (quando in fuori sede), eventualmente tramite apposita distinta se raccomandata o assicurata contenente gli estremi della documentazione.

## f. Smistamento di competenza

I documenti informatici ricevuti dalla Segreteria Comando di Nave Spica, dopo essere stati registrati, vengono smistati al decretatore che li assegna per competenza all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base alla componente indirizzi o alle competenze di ciascuna UOR sancite nella pubblicazione SMM 101/UEU "Ordinamento dello Stato Maggiore della Marina e degli Organi Centrali dipendenti dal Capo di Stato Maggiore della Marina".

La UOR competente è incaricata e responsabile della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo.

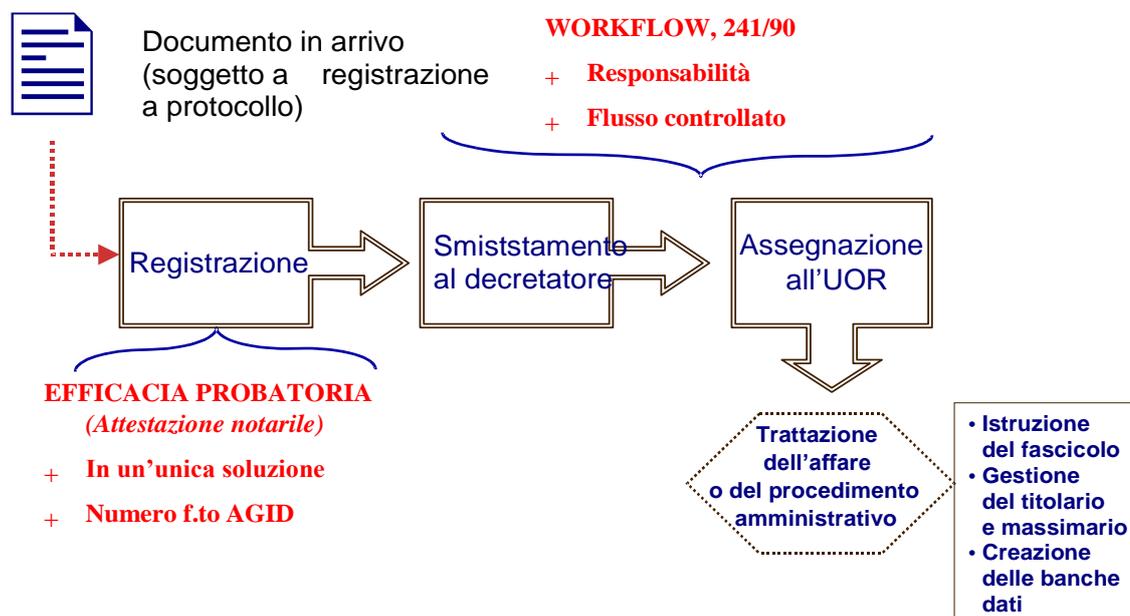
I documenti ricevuti in forma cartacea vengono scannerizzati e dematerializzati apponendo firma digitale e marca temporale.

## g. Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), si identifica con il responsabile della UOR.

Essa può essere modificata dall'intervento del protocollatore qualora risultasse errata.

Il responsabile della UOR/RPA, se persona diversa dal responsabile, può, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al decretatore che provvederà ad una nuova assegnazione, inviando una nota con la dicitura "non d'interesse di questa UOR".



## 13. DOCUMENTI IN PARTENZA

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una Unità Organizzativa Responsabile (UOR) dell'AOO e destinato ad un'altra AOO oppure all'interno della stessa AOO ovvero a terzi (e.g., privati cittadini).

I documenti in partenza devono essere prodotti in maniera digitale e firmati digitalmente.

Il documento informatico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella PEC o PEI dell'ente destinatario o direttamente a terzi. Nel caso in cui uno dei

destinatari non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all'originale informatico.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare un'approvazione e una firma digitale si può procedere con la produzione, in due esemplari (originale e minuta), di un documento cartaceo, corredati di firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento in corso di trattazione.

#### **a. Protocollo in partenza**

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dalla segreteria comando provvedendo alla protocollazione del documento per le operazioni di registrazione e alla fascicolazione del documento in base all'argomento della pratica.

Il documento informatico, prodotto conformemente alla normativa vigente, viene inoltrato automaticamente.

#### **b. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO**

Il documento inviato ad una UOR appartenente alla medesima AOO viene trattato come descritto al (punto 11., b., Sezione IX).

La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente della AOO.

#### **c. Invio dei documenti verso AOO di altre Amministrazioni**

Il documento che necessita di essere inviato ad altre Amministrazioni viene protocollato come documento in partenza e inviato all'AOO dell'Amministrazione destinataria, individuandone l'indirizzo attraverso l'indice delle AOO nella Pubblica Amministrazione (IPA) pubblicato nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

## SEZIONE X IL SISTEMA INFORMATICO

### **14. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste sono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione che è in grado, quindi, di individuare in modo univoco l'utente.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione. In tal caso essi vengono incapsulati in una busta formato "PKCS#7" secondo le indicazioni delle linee guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall' Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

La sottoscrizione può avvenire "a monte", cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una *smartcard* a norma, per la produzione del contenitore "PKCS#7". Esso viene automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto e accessibile esclusivamente dall'applicativo di protocollo (oltre che da parte dell'amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il *record* della registrazione. In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha l'evidenza che non avvengano manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto con il richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del *record* della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

Il sistema esegue un *back-up* giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

#### **a. L'interoperabilità dei sistemi *software* tra P.A.**

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una busta elettronica come previsto dalle regole tecniche AGID (formato "PKCS#7") contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnature in formato "XML" secondo il modello espresso dall'AGID.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard ("TIF" o "PDF"). In ogni caso la segnature contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Essa può contenere, tra l'altro, i dati della Area Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da essere univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice Unità Organizzativa Responsabile (UOR) della struttura mittente.

Il sistema ricevente dispone di un modulo *software* che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente *software* può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto è nel formato "XML" previsto.

Un'opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o no la registrazione automatica. In quest'ultimo caso sarà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

Oltre alla spedizione di singoli documenti è possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di un'autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

#### **b. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una *database* accessibile esclusivamente dal

relativo motore. Anche gli stessi *file* contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente dagli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo d'allegati) non sono alterabili, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo "annotazioni".

Ogni operazione d'inserimento e modifica è registrata permettendo una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di eseguire cancellazioni: in alternativa è previsto, a cura della Segreteria Comando se preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio (RDS), l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

#### **c. Il software: architettura e funzionalità**

Le funzionalità del sistema informatico sono dettagliate nei manuali del sistema stesso. I singoli processi di lavoro sono documentati individualmente. I manuali sono disponibili all'interno dell'applicativo stesso.

#### **d. 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, 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 servizio di protocollo informatico.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il registro di emergenza da una o più postazioni definite dal responsabile del servizio di protocollo informatico, che identifica detto registro con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE; ad esempio, RE01, RE02, ecc. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Nel caso di un completo malfunzionamento delle infrastrutture *hardware*, per assicurare il funzionamento del servizio di protocollo è necessario ricorrere a procedure manuali attraverso l'uso di registri cartacei su cui riportare gli stessi dati previsti nel registro di emergenza.

Ciascun registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato utilizzo.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita

funzione di recupero “riga per riga”. Verificato lo “scarico” delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

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 soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione 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 rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

## SEZIONE XI L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

### **15. VERSAMENTO DEI FASCICOLI, CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI**

Periodicamente, secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni UOR deve comunicare – per iscritto – al Responsabile del Protocollo Informatico i fascicoli relativi a documenti e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) deve predisporre un elenco di consistenza comunicandone i dati al Servizio di Protocollo Informatico di norma mensilmente.

I fascicoli del personale cessato per qualsiasi motivo vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito, l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

Le serie e i repertori delle determinazioni, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso ogni UOR; trascorso tale termine, la serie e i repertori vengono consegnati al Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico che provvederà alla loro custodia nell'archivio storico.

Il “Registro di carico e scarico dei fascicoli” è quel registro dove si ritiene traccia della movimentazione dei fascicoli.

## SEZIONE XII MANUALI D'USO APPLICATIVO SOFTWARE

### **16. MANUALI D'USO APPLICATIVO**

I manuali d'uso dell'applicativo *software* per l'amministratore e per l'utente del sistema informatico sono disponibili *on-line*.

## RIFERIMENTI NORMATIVI / BIBLIOGRAFIE

1. **Stato Maggiore della Difesa “SMD-104” Ed. 1972**  
Manuale per il servizio di Stato Maggiore Interforze.
2. **Decreto Legislativo 30 luglio 1999, nr. 281**  
Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.
3. **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**  
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.
4. **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, nr. 445**  
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
5. **Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, nr. 37**  
Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (nr. 42, allegato 1, della legge nr. 50/1999).
6. **Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**  
Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
7. **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, nr. 196**  
Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
8. **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, nr.42**  
Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, nr. 352.
9. **Stato Maggiore della Difesa “SMD-I-004” Ed. 2004**  
Il protocollo informatico nella Difesa.
10. **Stato Maggiore della Difesa “SMD-I-003” Ed. 2004**  
La posta elettronica in ambito Difesa.
11. **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, nr. 82**  
Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.
12. **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, nr. 101**  
Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale nr.205 del 04-09-2018).
13. **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.**

## **Altre fonti**

Agenzia per l'Italia digitale, Gedoc: [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it);

Agenzia per l'Italia digitale *Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc2* :[www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it);

Il protocollo nella Difesa: [www.difesa.it/protocollo](http://www.difesa.it/protocollo) .

## GLOSSARIO / ABBREVIAZIONI

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

È 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 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.

### **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (vds.) cui affidare un documento in gestione.

### **Allegati**

Sono documenti aggiuntivi di un documento base ai quali si ricorre per chiarirne o completarne a parte, in dettaglio, particolari aspetti, allo scopo di non appesantire il testo del documento principale.

### **Annessi**

Sono documenti assestanti, completi nel loro contenuto, che assumono tale denominazione allorché vengono acclusi ad un altro documento (lettera, foglio di trasmissione, ecc.) per essere inoltrati.

### **Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

### **Attergato**

È destinato a trasmettere un documento mediante una scritturazione apposta sul medesimo.

### **Copia conforme**

Riproduzione di un documento per motivi di ufficio.

### **Fascicolo**

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica.

### **Mezzo di corredo**

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

### **Piano di classificazione (v. titolare)**

### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

### **Responsabile del procedimento di smistamento**

È la persona fisica incaricata che provvede a validare la classificazione e l'assegnazione del documento proposta dagli addetti al protocollo.

### **Responsabile del servizio di protocollo (RDS)**

È la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico cui è affidata la responsabilità del coordinamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

### **Scarto (v. selezione)**

### **Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto,

cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

**Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione.

**Titolario di classificazione**

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono a documenti e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea.

**Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È la struttura operativa dell'AOO (ufficio, sezione, ripartizione, etc.), cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti tecnico/amministrativi.

**ELENCO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) DI NAVE  
SPICA****AOO: NAVE SPICA (MNSPICA)**

Indirizzo: Via San Raineri, zona Falcata M.M.,s.n.c,98100 -Messina;

Tel: 0931425777

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): spica@postacert.difesa.it

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI): spica@marina.difesa.it

<b>N. Denominazione dell'Unità Organizzativa Responsabile</b>	<b>Codice</b>
Ufficiale in Seconda	M_D MNSPICA
Segreteria Comando	M_D MNSPICA
Servizio operazioni	M_D MNSPICA
Componente Marinaresca	M_D MNSPICA
Componente Sanitaria	M_D MNSPICA
Componente S.N:	M_D MNSPICA
Componente Logistica	M_D MNSPICA

## ESTRATTO DELL'ATTO DI NOMINA DEL R.D.S.



*Marina Militare*

**Nave SPICA**

**ESTRATTO Ordine del Giorno nr. 183 del 24.11.2022**

**Argomento:** Servizio Documentale della Marina Militare - Area Organizzativa Omogenea NAVE SPICA - Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi di Nave Spica.

**Riferimenti:** a) DPR del 28 Dicembre 2000, n. 445 – “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e successive varianti; e, in particolare l’art.61;  
 b) D.P.C.M. del 03/12/2013 e, in particolare l’art.3;  
 c) O.d.G. nr.182 del 24.11.2022 “Atto costitutivo dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO)” di Nave Spica;

**Dispongo**

che in base alla vigente normativa il sottotenente personale assuma l’incarico a fianco indicato

INCARICO	PERSONALE
<b>Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS):</b>	T.V. Vincenzo EVANGELISTA
<b>Vicario nei casi di vacanza, assenza, impedimento del RDS:</b>	G.M. Dany TURRISI

L’RDS è responsabile della custodia delle credenziali del “sigillo elettronico del Comando”. Conserva i codici (ID, PASSWORD e CODICE DI EMERGENZA) stampati in busta chiusa e li inserisce sulle pagine dedicate del servizio documentale navale quando richiesto dai FARM ADMIN ([documentale.roma@marina.difesa.it](mailto:documentale.roma@marina.difesa.it)). Alla cessazione dell’incarico passa in consegna i codici.



**IL COMANDANTE**  
 (SM) Filippo VENTURINI

FORMAT LETTERA



**NAVE SPICA.**

*Via San Raineri, s.n.c.*

*Zona Falcata M.M.*

*98100 - MESSINA*

**Indirizzo Telegrafico: NAVE SPICA**

**P.E.I.: [Spica@marina.difesa.it](mailto:Spica@marina.difesa.it)**

**P.E.C.: [Spica@postacert.difesa.it](mailto:Spica@postacert.difesa.it)**

*Protocollo*      M\_D [codice][Protocollo]      *data*      [Data]

*pr. di c.:* Grado NomeCognome 74.45777 - 0931424577

*Allegati nr.*      //  
                  *A:* [Destinatari]  
*e, per conoscenza:* [Conoscenza]

*Argomento:* [Oggetto]

*Riferimenti:* Testo

Testo.

[ordine]  
[Incarico]  
[Firma]  
[Incarico1]  
[Firma1]

*Documento firmato digitalmente*

## TITOLARIO D'ARCHIVIO

## PARTE I -VOCI DEL TITOLARIO

**Armamento, Munizionamento E Materiale Relativo**

A ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO

A.01 DIRETTIVE ARMAMENTO

A.02 ARMI

A.02.01 ARMI PORTATILI

A.02.02 ARMI DI BORDO

A.02.03 ACCESSORI ED ATTREZZATURE PER ARMAMENTO

A.03 MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI

A.04 POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO

A.05 APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA NBC

**Impianti di Bordo**

B IMPIANTISTICA ED APPARECCHIATURE

B.01 IMPIANTI E APPARATI SISTEMA NAVE

B.02 IMPIANTI E APPARATI SISTEMA DI COMBATTIMENTO

B.03 IMPIANTI E APPARATI MARINARESCO

**Alloggi**

C PRATICHE ALLOGGI

**Attività finanziarie ed amministrativo-contabili**

D ATTIVITA' FINANZIARIE ED AMMINISTRATIVO CONTABILI

D.01 TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE

D.02 ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE

D.02.01 ACQUISTI IN ECONOMIA

D.02.02 MINUTO MANTENIMENTO

D.03 MISSIONI PERSONALE, LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI

D.04 ELIMINAZIONE DEL MATERIALE

D.04.01 DICHIARAZIONE FUORI USO, DECLASSAZIONE, CAMBIO NOMENCLATURA ECC

D.04.02 DECRETAZIONE DI FUORI USO AI SENSI DEL DL 30/11/2001

**COMUNICAZIONI/DISPOSIZIONI**

E COMUNICAZIONI/DISPOSIZIONI

E.01 COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI, REGOLAMENTI E DIRETTIVE

E.02 CERIMONIE E MANIFESTAZIONI VARIE

E.03 PRATICHE NOS

E.04 SERVIZI CRITTOGRAFICI

E.04.01 MATERIALE CIFRA

### **Materiale ordinario, viveri, casermaggio e vestiario**

F MATERIALE ORDINARIO, VIVERI, CASERMAGGIO E VESTIARIO

F.01 VIVERI

F.02 VESTIARIO

F.03 CASERMAGGIO

F.04 ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE

F.05 SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE

### **Personale**

G PRATICHE PERSONALE MILITARE

G.01 CONCORSI

G.02 MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)

G.03 PRESENZE, ASSENZE, CONGEDI, PASSAPORTI, ETC

G.04 CONDOTTA E STATO GIURIDICO

G.04.01 DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA

G.04.02 ISTANZE

G.05 PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE

G.05.01 ORGANIZZAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA INTERNA

G.05.02 ADDESTRAMENTO E ATTIVITÀ DIDATTICA ANTINFORTUNISTICA

G.05.03 DIRETTIVE E CIRCOLARI, SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO

G.05.04 COLLAUDI E VERIFICHE AD IMPIANTI ED APPARECCHIATURE

G.05.05 ATTIVITÀ DI SMALTIMENTO/STOCCAGGIO RIFIUTI PERICOLOSI E NON

G.05.06 SORVEGLIANZA TECNICA RADIAZIONI IONIZZANTI E NIR

G.05.07 VALUTAZIONE DEI RISCHI NEI LUOGHI DI LAVORO

G.05.08 PRATICHE AMIANTO

G.06 ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT

### **Sanità, igiene e materiale relativo**

H SANITÀ, IGIENE E MATERIALE RELATIVO

H.01 ATTIVITÀ MEDICO-LEGALE

H.02	IGIENE
H.02.01	IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLE MENSE (AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI ETC...)
H.02.02	NORMATIVA RELATIVA ALLE ACQUE

### H.03      MEDICINA DEL LAVORO

## PARTE II – INDICE ALFABETICO DELLE VOCI DEL TITOLARIO

A.02.03	ACCESSORI ED ATTREZZATURE PER ARMAMENTO
D.02.01	ACQUISTI IN ECONOMIA
G 05.02	ADDESTRAMENTO E ATTIVITÀ DIDATTICA ANTINFORTUNISTICA
A.05	APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA NBC
A	ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO
A.02	ARMI
A.02.02	ARMI DI BORDO
A.02.01	ARMI PORTATILI
D.02	ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE
G.06	ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT
G.05.05	ATTIVITÀ DI SMALTIMENTO/STOCCAGGIO RIFIUTI PERICOLOSI E NON
D	ATTIVITA' FINANZIARIE ED AMMINISTRATIVO CONTABILI
H.01	ATTIVITÀ MEDICO-LEGALE
F.04	ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE
F.03	CASERMAGGIO
E.02	CERIMONIE E MANIFESTAZIONI VARIE
G 05.04	COLLAUDI E VERIFICHE AD IMPIANTI ED APPARECCHIATURE
E.01	COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI, REGOLAMENTI E DIRETTIVE
E	COMUNICAZIONI/DISPOSIZIONI
G.01	CONCORSI
G.04	CONDOTTA E STATO GIURIDICO
D.04.02	DECRETAZIONE DI FUORI USO AI SENSI DEL DL 30/11/2001
D.04.01	DICHIARAZIONE FUORI USO, DECLASSAZIONE, CAMBIO NOMENCLATURA ECC
A.01	DIRETTIVE ARMAMENTO
G 05.03	DIRETTIVE E CIRCOLARI, SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO
G.04.01	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
D.04	ELIMINAZIONE DEL MATERIALE
H.02	IGIENE
H.02.01	IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLE MENSE (AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI ETC...)
B.03	IMPIANTI E APPARATI MARINARESCO
B.02	IMPIANTI E APPARATI SISTEMA DI COMBATTIMENTO
B.01	IMPIANTI E APPARATI SISTEMA NAVE
B	IMPIANTISTICA ED APPARECCHIATURE
G.04.02	ISTANZE
E.04.01	MATERIALE CIFRA
F	MATERIALE ORDINARIO, VIVERI, CASERMAGGIO E VESTIARIO
H.03	MEDICINA DEL LAVORO
D.02.02	MINUTO MANTENIMENTO
D.03	MISSIONI PERSONALE, LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI

G.02	MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)
A.03	MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI
H.02.02	NORMATIVA RELATIVA ALLE ACQUE
G 05.01	ORGANIZZAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA INTERNA
A.04	POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO
C	PRATICHE ALLOGGI
G 05.08	PRATICHE AMIANTO
E.03	PRATICHE NOS
G	PRATICHE PERSONALE MILITARE
G.03	PRESENZE, ASSENZE, CONGEDI, PASSAPORTI, ETC
G 05	PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE
H	SANITÀ, IGIENE E MATERIALE RELATIVO
E.04	SERVIZI CRITTOGRAFICI
F.05	SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE
G 05.06	SORVEGLIANZA TECNICA RADIAZIONI IONIZZANTI E NIR
D.01	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE