



Comando Militare Esercito "Puglia"

COMANDO

Piazza Luigi di Savoia n.44, BARI

*Indirizzo PEI: [cme\\_puglia@esercito.difesa.it](mailto:cme_puglia@esercito.difesa.it) – Indirizzo PEC:  
[cme\\_puglia@postacert.difesa.it](mailto:cme_puglia@postacert.difesa.it)*

## **MANUALE DI GESTIONE**

per la tenuta del Protocollo Informatico,  
della gestione dei flussi documentali e  
degli archivi

**Area Organizzativa Omogenea:**

Comando Militare Esercito "PUGLIA"

(identificativo: M\_DE24472)



ESERCITO

Edizione 2020

PAGINA NON SCRITTA

# INDICE

<b>1</b>	<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>8</b>
1.1	PREMESSA.....	8
1.2	MANUALE DI GESTIONE - GENERALITA' .....	8
<b>2</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA" .....</b>	<b>10</b>
2.1	I CONFINI DELLA AOO .....	10
2.2	UNITÀ ORGANIZZATIVE (UO).....	10
2.3	SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI .....	10
2.4	ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE .....	11
<b>3</b>	<b>COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>13</b>
3.1	GLI INIRIZZI.....	13
3.2	SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO. ....	13
<b>4</b>	<b>TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>14</b>
4.1	PRINCIPI GENERALI .....	14
4.2	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	14
4.3	FIRMA DIGITALE .....	15
<b>5</b>	<b>PIANO DI SICUREZZA .....</b>	<b>16</b>
5.1	ANALISI DEL RISCHIO .....	16
5.2	SISTEMA APPLICATIVO CENTRALE ADHOC - MISURE DI SICUREZZA GENERALI.....	16
5.3	ULTERIORI MISURE DI SICUREZZA .....	17
5.4	TUTELA DEI DATI PERSONALI .....	18
5.5	PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI .....	19
5.6	SICUREZZA FISICA ED INFRASTRUTTURALE .....	20
5.7	REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA .....	20
<b>6</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-E24472 .....</b>	<b>21</b>
6.1	GENERALITÀ.....	21
6.2	RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI.....	22
6.3	GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA.....	26
6.4	APPONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA.....	30

6.5	PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA.....	34
6.6	TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA .....	36
6.7	PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA .....	39
6.8	FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA .....	46
6.9	FLUSSO IN USCITA TRAMITE E MESSAGE .....	47
6.10	IL GLIFO.....	49
<b>7</b>	<b>LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO .....</b>	<b>50</b>
7.1	GENERALITA' .....	50
<b>8</b>	<b>LA CLASSIFICAZIONE, LA FASCICOLAZIONE E LA FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO .....</b>	<b>52</b>
8.1	IL DOCUMENTO .....	52
8.2	LA CLASSIFICAZIONE .....	52
8.3	LA FASCICOLAZIONE .....	53
8.4	LA FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO .....	57
<b>9</b>	<b>RUBRICA .....</b>	<b>61</b>
<b>10</b>	<b>IL REGISTRO GENERALE DI PROTOCOLLO E I REGISTRI PARTICOLARI - aspetti di interesse.....</b>	<b>63</b>
10.1	REGISTRI DEL COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA" .....	63
10.2	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	64
10.3	PROTOCOLLO GENERALE .....	64
10.4	DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	66
10.5	DOCUMENTI PROTOCOLLABILI E DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE .....	66
<b>11</b>	<b>il SISTEMA DI GESTIONE.....</b>	<b>68</b>
11.1	ASSISTENZA SISTEMISTICA .....	68
11.2	VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI.....	68
11.3	GESTIONE DELLE DELEGHE .....	68
11.4	ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	69
<b>12</b>	<b>MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....</b>	<b>72</b>
12.1	ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	72
12.2	RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO .....	73

## Elenco degli allegati

**Allegato "A":** Definizioni;

**Allegato "B":** Acronimi;

**Allegato "C":** Riferimenti Normativi;

**Allegato "D":** Unità organizzative;

**Allegato "E":** scheda di flusso posta;

**Allegato "F":** atto di nomina;

**Allegato "G":** atto di nomina "operatore di protocollo informatico";

**Allegato "H":** compiti attribuiti alle figure funzionali preposte all'SDP;

**Allegato "I":** ubicazione dei locali destinati alla gestione del SDP;

**Allegato "L":** corrispondenza cartacea in arrivo depositata presso Corpo di Guardia ;

**Allegato "M":** elenco posta ritirata/consegnata a mezzo corriere militare;

**Allegato "N":** Personale delle UO autorizzato al ritiro della corrispondenza cartacea;

**Allegato "O":** Orari per la consegna e ritiro della corrispondenza cartacea;

**Allegato "P":** Corrispondenza dematerializzata pervenuta tramite raccomandata, assicurata;

**Allegato "Q":** Corrispondenza non dematerializzata pervenuta tramite raccomandata, assicurata o mezzo corriere;

**Allegato "R":** Distinta spedizione corrispondenza a mezzo "Corel";

**Allegato "S":** Modulo di richiesta variazione ruolo/ anagrafiche ADHOC;

**Allegato "T":** Modulo creazione nuovo riferimento destinatario ADHOC;

**Allegato "U":** Titolare Esercito;

**Allegato "V":** Modulo richiesta annullamento registrazione di protocollo;

**Allegato "Z":** Modalità accesso e utilizzo funzioni protocollo emergenza.



**COMANDO MILITARE ESERCITO PUGLIA  
IL COMANDANTE**

**ATTO DI APPROVAZIONE**

***Approvo il presente MANUALE DI GESTIONE  
per la tenuta del Protocollo Informatico,  
della gestione dei flussi documentali e  
degli archivi presso  
l'Area Organizzativa Omogenea***

***"COMANDO MILITARE ESERCITO PUGLIA "***

***ed. 2020***

**Bari, li 29 giugno 2020**

**IL COMANDANTE**

**Gen. B. Giorgio RAINO'**

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

Numero della variante	Numero di protocollo e data della variante	Data registrazione	Grado, cognome, nome e firma di chi apporta la variante
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

- Le "Aggiunte e Varianti" al presente documento saranno numerate progressivamente e sarà seguito, possibilmente, il criterio di sostituire intere pagine o inserirne di nuove.
- Le correzioni saranno apportate con grafia chiara ed a penna di colore rosso.
- I documenti e le pagine sostituite saranno distrutti secondo le modalità prescritte dalle disposizioni in vigore.

# **1 PRINCIPI GENERALI**

## **1.1 PREMESSA**

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 [DPCM 2013] concernente le "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", prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art.2 comma 2 del Codice l'adozione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Manuale nel seguito). Quest'ultimo, disciplinato dal art.5, comma 1 [DPCM 2013], "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

In tale ambito, è previsto che ogni P.A. individui una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO), all'interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio (RDS) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## **1.2 MANUALE DI GESTIONE - GENERALITA'**

Il presente documento costituisce il Manuale di Gestione dell'AOO-Comando Militare Esercito "PUGLIA" (AOO-CME PUGLIA).

Il Manuale è un documento dinamico, pertanto deve essere aggiornato in base alle modifiche apportate alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo. Il presente Manuale è reso pubblico ed accessibile tramite intranet (sito ufficiale del CME "PUGLIA").

Il presente Manuale fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Il Manuale è stato predisposto dal Responsabile del Servizio dell'AOO-E24472, 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. Il Manuale è rivolto al personale interno al Comando Militare Esercito "PUGLIA" ed ai soggetti esterni che hanno la necessità di interagire con esso. Descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la

gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comando. In particolare descrive:

- 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 dall'Amministrazione 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 glossario delle definizioni e degli acronimi più ricorrenti sono riportati in Allegato "A" e Allegato "B" mentre i principali riferimenti normativi sono riportati in Allegato "C".

## **2 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA"**

### **2.1 I CONFINI DELLA AOO**

Ai fini della gestione dei documenti del Comando Militare Esercito "Puglia" è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Area Organizzativa Omogenea (AOO) del **COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA"**, codice identificativo: **M\_DE24472**

Laddove:

- **"M\_D"**, è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- **"E"**, rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Esercito;
- **"24472"**, è la seconda parte del codice identificativo dell'AOO, che nel caso specifico è riferito al Codice SISME del **COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA"**.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico e centralizzato per la corrispondenza in entrata.

### **2.2 UNITÀ ORGANIZZATIVE (UO)**

Nell'ambito dell'AOO-M\_DE24472, con riferimento alle finalità ed ai compiti delle sue componenti ordinarie, sono state individuate le Unità Organizzative (UO) riportate nell'atto costitutivo (Allegato "D").

Ciascuna UO è retta da un responsabile per le funzioni di competenza.

Ogni UO rappresenta un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate specifiche competenze, nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità della trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi. Normalmente ciascuna UO si articola su più livelli funzionali (Uffici, Sezioni, ecc.) operativamente preposti alla diretta azione gestionale per specifico settore tecnico.

### **2.3 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Nella AOO-M\_DE24472, per la gestione dei flussi documentali e del servizio di protocollazione, è istituito un unico servizio (SdP) e un unico registro generale per la tenuta

del PI, a cura del personale responsabile del nucleo protocollo informatico chiamato anche Nucleo di Protocollo (NdP) ADHOC, nominato con atto dispositivo n. 1 del Comando.

All'interno del Comando, pertanto, il sistema di protocollazione è centralizzato. Tutta la corrispondenza in ingresso è gestita dal Nucleo Protocollo ADHOC (suddiviso tra le due sedi di servizio Caserma "Picca" e Caserma "Pico") mentre la posta interna e quella in uscita viene gestita autonomamente dalle singole UO (schema flusso documentazione in Allegato "E"). Si fa eccezione per la corrispondenza CLASSIFICATA che viene assunta a protocollo, su apposito registro tenuto dalla Sezione Sicurezza, così come disposto dalla DIRETTIVA PCM-ANS 1/2006 e successive aggiunte e varianti, recante "Disposizioni in materia di tutela e gestione dei documenti classificati e di accordi sulla sicurezza".

Appare necessario sottolineare che il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusivamente dei documenti non classificati fino a livello "NON CLASSIFICATO CONTROLLATO" (mediante digitazione del "flag" dati sensibili).

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed UO, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le figure funzionali preposte al SdP sono le seguenti:

- Responsabile del Servizio Gestione Documenti (RDS) (atto di nomina in Allegato "F");
- Il vicario del RDS;
- L'amministratore locale del Sistema;
- Operatori di protocollo informatico (atto di nomina in Allegato "G") che costituiscono il Nucleo di Protocollo (NdP) e sono suddivisi tra le sedi di Bari e Lecce;
- Addetto al Servizio Postale che costituiscono il Nucleo Posta (Nu. Posta) per le sedi di Bari e Lecce;
- Utente abilitato alla consultazione;

I compiti attribuiti ad ognuna delle figure sopra indicate sono riportati in Allegato "H".

## **2.4 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE**

Il presente manuale costituisce l'edizione 2020 e rappresenta l'aggiornamento della precedente versione 2019 che ha abrogato e sostituito la precedente edizione 2008. Gli elementi innovativi di maggior rilievo che hanno caratterizzato la versione 2019 rispetto alla precedente sono i seguenti:

- il riferimento all’impiego del nuovo sistema ADHOC, rispetto alla precedente procedura PROMIL;
- il ricorso alla ricezione, all’archiviazione ed all’invio di documenti informatici con firma digitale e all’impiego della casella di PEC (CME\_PUGLIA@postacert.difesa.it);
- la descrizione del servizio di ricezione e gestione dei messaggi indirizzati all’indirizzo telegrafico generico “CMEPUGLIA” che pervengono alla postazione E-message dislocata presso la stanza degli Operatori di protocollo informatico;
- la definizione delle modalità di gestione delle e-mail che pervengono all’indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale del Comando (CME\_PUGLIA@esercito.difesa.it);
- 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.

L’attuale versione 2020 fornisce in più la descrizione del servizio di ricezione gestione ed invio della corrispondenza del Reparto Attività Territoriali (RAT) in esito al provvedimento di soppressione del Centro Documentale di Lecce e la riconfigurazione dello stesso in RAT, alle dipendenze dell’Ufficio Documentale del CME “PUGLIA”.

L’aggiornamento periodico del Manuale, al variare degli elementi normativi, organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce, è di pertinenza del RdS.

## **3 COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DEI DOCUMENTI**

### **3.1 GLI INIRIZZI**

L'AOO-E24472 predilige l'invio della corrispondenza in forma telematica alle seguenti caselle di posta elettronica:

- posta elettronica istituzionale (PEI): [cme\\_puglia@esercito.difesa.it](mailto:cme_puglia@esercito.difesa.it);
- posta elettronica certificata (PEC): [cme\\_puglia@postacert.difesa.it](mailto:cme_puglia@postacert.difesa.it)

In alternativa,

- FAX:
- All'indirizzo telegrafico E-Message "CME PUGLIA BARI";
- l'indirizzo postale della documentazione analogica diretta all'AOO-E24472 è:

#### **COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA"**

Caserma Domenico PICCA

Piazza Luigi DI SAVOIA, 44 - 70121 - BARI

Per la sola corrispondenza non dematerializzabile indirizzata al Reparto Attività Territoriali di Lecce si dovrà utilizzare il seguente indirizzo:

#### **COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA"**

##### **REPARTO ATTIVITÀ TERRITORIALI**

Caserma Raffaele PICO

Via Colonnello COSTADURA, 1 - 73100 - LECCE

La corrispondenza diversamente indirizzata, o diretta a entità non appartenenti all'AOO-E24472, non sarà accettata.

### **3.2 SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO.**

Il SdP predispone il ritiro e la consegna dei documenti e dei pacchi a mezzo corriere, presso:

- il SU. di servizio alla porta centrale della Caserma Picca e della Caserma Pico, per quanto attiene la corrispondenza analogica proveniente dall'esterno;
- i propri locali la cui ubicazione è indicata in Allegato "I", da parte del personale preposto delle UO interne e dei corrieri militari esterni.

## **4 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI**

### **4.1 PRINCIPI GENERALI**

I documenti di interesse del Comando sono gestiti in base alla loro tipologia:

- documento informatico;
- documento analogico (cartaceo).

Ciascuna tipologia prevede tre diverse metodologie gestionali in relazione ai sotto indicati flussi direzionali:

- flusso in ingresso all'AOO;
- flusso in uscita (verso destinatari esterni all'AOO);
- flusso interno all'AOO (scambio di corrispondenza tra UO).

In linea generale i documenti in uscita e interni all'AOO-E24472 sono gestiti, secondo le regole descritte nel presente Manuale e con le funzionalità previste dal sistema informatico di protocollo informatico e gestione documentale, dagli utenti delle UO. Il flusso in ingresso viene invece gestito in modalità centralizzata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico che provvede alla protocollazione e successivo smistamento alle UO di competenza.

Il generico documento diviene "atto dell'Ufficio" quando è iscritto nel registro di protocollo, acquisendo così rilevanza di atto pubblico e per ciò stesso determinando per l'Ufficio l'obbligo della relativa gestione nei termini di cui al presente Manuale

Per la corrispondenza CLASSIFICATA, come già puntualizzato, il flusso sia in ingresso che in uscita viene gestito dalla Sezione Sicurezza che detiene un apposito registro.

### **4.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

In aderenza alla normativa vigente (art. 12 del [CAD]) l'AOO-E24472 produce prevalentemente documenti originali informatici e procede alla dematerializzazione dei documenti cartacei in ingresso per consentire la gestione elettronica dell'intero flusso documentale. La documentazione in ingresso dematerializzata viene digitalizzata dal personale del Nucleo di Protocollo a ciò delegato. Fermo restando quanto previsto dalla norma, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità.

Per documenti informatici si devono intendere quelli formati in una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo degli appositi strumenti software messi a disposizione dall'Amministrazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico (cartaceo);
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

Ogni documento informatico, formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno della AOO deve essere identificato da un numero di protocollo univoco.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.

Ogni documento, formato per essere inoltrato in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad una sola registrazione di protocollo;

Le attività di firma digitale e protocollazione dei documenti sono unificate dall'apposita interfaccia operativa del Sistema Adhoc.

Tutta la documentazione amministrativa confluyente all'interno del sistema di protocollo informatico e gestione documentale viene convertita e firmata nel formato PDF/A. 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.

### **4.3 FIRMA DIGITALE**

La gestione digitale del protocollo informatico prevede l'uso della firma digitale sia per l'invio della documentazione (documento informatico) al di fuori o all'interno dell'AOO- E24472 sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

I titolari che hanno capacità di firma sono indicati dal Comandante del CME "PUGLIA" con apposito OdS. I documenti informatici in uscita, oltre alla firma digitale, contengono anche la marca temporale prevista dalla normativa vigente.

## 5 PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo vuole illustrare la sicurezza dei documenti e la corretta gestione degli stessi e riporta, relativamente ai possibili rischi, le misure di sicurezza da adottare per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### 5.1 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentali, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti. Il rischio individuato relativo alla gestione dei documenti riguarda:

- l'accettazione di documentazione non di pertinenza dell'AOO;
- la trattazione di documentazione con classifica di sicurezza superiore al NON CLASSIFICATO;
- l'assegnazione agli utenti di privilegi maggiori di quelli effettivamente corrispondenti ai compiti e alle prerogative (abuso di privilegi);
- la non integrità e non disponibilità di documenti e informazioni al personale interno alla AOO;
- l'accesso ai dati personali, sensibili e/o giudiziari a utenti non deputati alla trattazione;
- l'accesso a personale esterno all'AOO a documenti e informazioni dell'AOO;

### 5.2 SISTEMA APPLICATIVO CENTRALE ADHOC - MISURE DI SICUREZZA GENERALI.

La F.A. ha adottato il sistema applicativo centrale ADHOC quale Sistema di Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali digitali e degli archivi informatici. Il sistema opera su di un server (dislocato presso il Comando C4 Esercito) che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti ed è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al personale autorizzato della AOO. Qualsiasi altro utente **non autorizzato** non può mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso.

Inoltre il sistema:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### **5.3 ULTERIORI MISURE DI SICUREZZA**

Alla luce di quanto esposto nel precedente sottoparagrafo e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati e l'univoca identificazione degli utenti, sono state adottate le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti ordinari;
- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti contenenti dati personali e dati sensibili, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;
- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i Documenti riportanti una delle classifiche di segretezza.
- l'accesso al sistema deve avvenire tramite CMD con inserimento di PIN ed attribuzione di un profilo di autorizzazione; relativamente a casi di indisponibilità di CMD è stata prevista l'assegnazione all'utente di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) della durata massima di 7 giorni;

- deve essere garantito l'impiego e la manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi a cura dell'amministratore di rete locale;

Inoltre, a cura del Comando C4 Esercito è effettuata l'archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato potranno essere consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

#### **5.4 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Alcune tipologie documentali, per la natura degli atti coinvolti, richiedono una gestione dedicata difforme dal normale, di seguito descritta, per ciascuna tipologia. Tali documenti vengono definiti come documenti sensibili. Rientrano tra i documenti sensibili quelli appartenenti alle seguenti tipologie:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (al D.Lgs. 196/2003 Codice di protezione dei dati personale).

La gestione di tali documenti non differisce da quella prevista per le altre tipologie di documento, ad eccezione del fatto che i dati associati e il documento stesso sono visibili soltanto al personale che è preventivamente autorizzato.

È fatto obbligo agli utenti originatori di segnalare al sistema la tipologia di documento, cliccando nell'apposito campo "Dati Sensibili". Così facendo quei documenti saranno visibili all'interno del sistema solo agli operatori parimenti abilitati a tale trattazione.

Per quanto attiene alla gestione informatica, rientrano nella casistica dei documenti sensibili anche quei documenti con la classifica di sicurezza nazionale INCC (Informazioni Non Classificate Controllate).

## **5.5 PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI**

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili di cui ai precedenti sottopara, il RdS dispone quanto segue:

### **5.5.1 Apertura plichi.**

I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente da personale del NdP addetto al Servizio, in possesso della nomina quale "incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e 66/2010" ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

### **5.5.2 Registrazione e Segnatura dei documenti.**

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

### **5.5.3 Inoltro dei documenti.**

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

### **5.5.4 Attività informativa.**

Tali disposizioni sono:

- oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura ADHOC, che si svolge all'atto dell'avvio del Servizio presso ciascuna UO;
- oggetto di attività informativa di aggiornamento svolta periodicamente da parte del RdS, soprattutto a vantaggio del personale neo-assegnato.

## **5.6 SICUREZZA FISICA ED INFRASTRUTTURALE**

Per quanto concerne la sicurezza fisica ed infrastrutturale si demanda alle disposizioni emanate in merito dall'Ufficiale alla Sicurezza Fisica designato della Caserma "Picca" e della Caserma "Pico".

## **5.7 REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA**

Il Piano di sicurezza è oggetto di revisione al variare degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o dal quadro legislativo o, comunque, normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.

## **6 DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-E24472**

### **6.1 GENERALITÀ**

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio del messaggio;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;

#### **6.1.1 Elementi distintivi**

Il Flusso documentale dell'AOO "CME Puglia" è caratterizzato da:

- i documenti, oggetto del flusso trattati al precedente capitolo 4;
- le strutture preposte ai processi di gestione;
- i processi di gestione dei documenti.

#### **6.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso**

I supporti oggetto del flusso sono i documenti informatici ed analogici, di cui si avvale l'AOO-E24472 per le sue comunicazioni interne ed esterne.

Le attività riguardanti la gestione dei documenti analogici, sottostanno alle norme di gestione previste dal **"Regolamento interno sulla corrispondenza cartacea del Comando Militare Esercito PUGLIA "** in vigore, al quale si rimanda il personale in servizio al CME Puglia per gli aspetti peculiari dell'organizzazione dell'Ente e per le modalità di dettaglio che non hanno attinenza con le finalità del presente Manuale di Gestione.

#### **6.1.3 Le strutture**

Le strutture sono divise in "interne" alla Caserma "Picca" e cioè:

- il NdP, che gestisce il Servizio per quanto attiene:
  - alla corrispondenza analogica (ricezione, registrazione e smistamento) – a cura degli addetti al Servizio Postale;
- al protocollo informatico (dematerializzazione, segnatura di protocollo, inoltro, controllo)

- a cura degli operatori di protocollo informatico ;
  - le UO, a tutti i livelli gerarchici,
- ed "esterne" alla Caserma "Picca", quali:
- Poliambulatorio presso aeroporto AM in Bari Palese;
  - Circolo Unificato Esercito in Bari;
  - Reparto Attività Territoriali in Lecce, presso il quale è presente personale appartenente al NdP che è responsabile della ricezione, spedizione, registazione, protocollazione ed inoltre limitatamente alla corrispondenza non dematerializzabile ricevuta presso la Caserma Pico).

#### **6.1.4 I processi di gestione**

I processi di gestione sono singolarmente attribuiti alle strutture che ne hanno competenza e sono distinti in:

- ricezione documenti analogici e informatici (NdP);
- gestione dei documenti analogici in entrata (NdP);
- approntamento dei documenti analogici e informatici in entrata per l'attività di protocollazione (NdP);
- protocollazione e inoltro documenti informatici in entrata (NdP);
- trattazione documenti informatici in entrata (UO);
- predisposizione e revisione dei documenti informatici in uscita (UO);
- firma, protocollazione e invio dei documenti informatici in uscita (UO).

### **6.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI**

#### **6.2.1 I canali di ricezione**

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

- servizio postale nazionale, per quanto attiene alla corrispondenza analogica proveniente dal comparto civile;
- altre AOO dell'A.D., i cui corrieri sono accreditati presso l'AOO-E24472 per la consegna dei documenti analogici;
- la stazione E-message dislocata nei locali del NdP -sede di Bari- adibita alla ricezione dei messaggi militari elettronici inviati all'indirizzo telegrafico "CME PUGLIA BARI";
- il sistema ADHOC, per i documenti informatici.

## **6.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza**

Il personale del NdP addetto al Servizio è in possesso dei requisiti necessari per il trattamento dei dati sensibili.

## **6.2.3 La ricezione dei documenti analogici**

### **6.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica**

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano i documenti analogici oggetto della presente trattazione. Essa si riferisce alla corrispondenza contemplata dalle "Condizioni generali di servizio per l'espletamento del servizio universale postale di Poste Italiane", indirizzate alle UO dell'AOO-E24472 esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività di carattere istituzionale, escludendo, quindi, la corrispondenza in entrata a "titolo personale". In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

- Ordinaria: non presenta, generalmente, la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio e la sua consegna non è subordinata a ricevuta di ricezione. Invece, per quella spedita mediante "Posta celere" è possibile risalire, tramite le Poste Italiane, alla traccia dello stato di lavorazione e percorrenza, ferma restando l'assenza di una ricevuta di consegna;
- Raccomandata: fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio. Su richiesta è previsto l'Avviso di Ricevimento che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;
- Assicurata: presenta le stesse modalità della Raccomandata con l'ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;
- Atti Giudiziari: è un servizio di posta Raccomandata attinente alle notificazioni di atti e di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche.

Le lettere anonime in quanto tali, non vanno sottoposte ad immediata registrazione di protocollo; devono essere invece sottoposte alla preliminare valutazione del RDS per le determinazioni del caso (eventualmente d'intesa con il Comandante);

Le lettere prive di firma in quanto tali, non vanno sottoposte ad immediata registrazione di protocollo; devono essere invece sottoposte alla valutazione del RDS per le decisioni del caso; sempre che il mittente sia comunque identificato/identificabile (Ente, Ufficio, Ditta, ecc.), in via generale devono essere restituite (per via ordinaria) con richiesta (a firma del RDS) di perfezionamento;

### **6.2.3.2 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica**

Il personale preposto del Nucleo Posta provvede al ritiro della corrispondenza indirizzata al CME "PUGLIA" che viene ritirata dal personale di servizio all'ingresso della Caserma Picca. Gli Atti Giudiziari consegnati dagli operatori delle Poste Italiane vengono invece consegnati direttamente, su chiamata, al personale del Nu. Posta.

La sola corrispondenza non dematerializzabile di competenza del Reparto Attività Territoriali è recapitata presso la Caserma Pico in Lecce. Tale corrispondenza viene ritirata e gestita a cura del personale del Nu. Posta sezione distaccata di Lecce.

Il ritiro della corrispondenza, ad eccezione di quella ordinaria, prevede il rilascio di una ricevuta da parte del personale del Nucleo Posta, rispettivamente, al personale di servizio alla Caserma, mediante firma del registro in Allegato "L" (Allegato "A" del Regolamento), o alle Poste Italiane. Qualora, all'atto del ritiro, il personale del Nucleo Posta constati la parziale o totale lacerazione della corrispondenza, provvede ad apporre sul plico il timbro con la dicitura "GIUNTO LACERO".

In alternativa, utilizzando il modulo in Allegato "M" (Allegato "B" del Regolamento), la corrispondenza può essere scamiata:

- a mezzo corriere, presso i locali del Nucleo Posta (della Caserma Picca e della Caserma Pico), se indirizzata al CME "PUGLIA" e proviene da Enti di F.A. e/o della Difesa;
- direttamente tra le UO del Comando se trattasi di corrispondenza interna ( in genere si tratta di "allegati analogici" di documenti informatici ADHOC come ad es. fogli di viaggio, documentazione caratteristica e matricolare, ecc.).

#### **6.2.4 La ricezione degli E-message presso NdP.**

Presso il Nucleo Posta è presente una postazione E-message dedicata alla ricezione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico "CME PUGLIA BARI" ovvero dei messaggi che riportino tale indirizzo all'interno del gruppo di indirizzi AIG. La ricezione è assicurata fino alle ore 16,00 (il venerdì fino alle ore 12,00) dei giorni lavorativi.

Il personale del Nucleo Posta provvede a:

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

#### **6.2.5 La ricezione dei documenti informatici**

##### **6.2.5.1 La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**

La casella PEI, [cme\\_puglia@esercito.difesa.it](mailto:cme_puglia@esercito.difesa.it), è la casella di posta elettronica presso cui inviare i documenti informatici indirizzati all'AOO-E24472 o alle UO dipendenti.

La PEI rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

##### **6.2.5.2 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**

La casella PEC, [cme\\_puglia@postacert.difesa.it](mailto:cme_puglia@postacert.difesa.it), è la casella di posta elettronica certificata presso cui inviare i documenti informatici, con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzati all'AOO- E24472 o alle UO dipendenti.

La PEC rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica certificata pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

## **6.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA**

### **6.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica**

#### **6.3.1.1 Generalità**

Tutta la corrispondenza in entrata presso il Comando è sottoposta alle attività di controllo a salvaguardia dell'incolumità, sia del personale addetto al ritiro, all'apertura e allo smistamento della corrispondenza, sia del personale utente, per garantire la sicurezza contro la presenza di esplosivi e agenti chimici e/o batteriologici.

Ad uso del personale utente in servizio presso la AOO- E24472, l'argomento trova completa trattazione all'interno del Regolamento.

#### **6.3.1.2 Misure d'intervento in caso di sospetta contaminazione**

Ad uso del personale utente in servizio presso la AOO- E24472, l'argomento trova completa trattazione all'interno del Regolamento.

#### **6.3.1.3 Modalità organizzative**

Ad uso del personale utente in servizio presso la AOO- E24472, l'argomento trova completa trattazione all'interno del Regolamento.

#### **6.3.1.4 Procedure di allerta**

Ad uso del personale utente in servizio presso la AOO- E24472, l'argomento trova completa trattazione all'interno del Regolamento.

### **6.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici**

#### **6.3.2.1 Accesso ai locali del NdP per le operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici**

Allo scopo di garantire le adeguate misure di riservatezza durante le operazioni di ritiro e di consegna della corrispondenza, le UO del CME "PUGLIA" devono mantenere aggiornato l'elenco del proprio personale autorizzato al ritiro della stessa, segnalandolo all'RdS mediante l'invio del modulo in Allegato "N".

Il personale autorizzato delle UO, i corrieri di F.A. e di altri Enti della Difesa, possono accedere ai locali del Nucleo Posta per le attività di ritiro e/o consegna della corrispondenza negli orari indicati in Allegato "O".

### **6.3.2.2 Corrispondenza ordinaria**

Successivamente all'apertura della corrispondenza, i documenti analogici sono sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione<sup>1</sup> a meno di eventuali allegati intrinsecamente non dematerializzabili (libri, CD/DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica, documentazione voluminosa, ecc.).

In presenza di allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione, questi sono resi disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato delle UO destinatarie, il quale:

- è reso edotto della loro esistenza dalla spunta "allegati analogici" sul documento informatico ricevuto;
- appone la propria firma sul timbro "per ricevuta degli allegati analogici" sul documento analogico originale al momento del ritiro.

L'originale analogico del documento, oggetto di dematerializzazione, rimane custodito da parte del NdP, all'interno di un archivio ordinato per data di registrazione e numero di protocollo d'ingresso alla AOO-E24472. La consegna dell'originale analogico alla UO destinataria che ne rappresenti l'esigenza, anche temporanea, avviene con rilascio di ricevuta da parte del personale autorizzato della UO stessa.

Il personale addetto al Servizio del Nucleo Posta non procederà all'apertura di buste e/o plichi che riportino una delle seguenti diciture riferite al destinatario:

- Grado Nome Cognome;
- "ESCLUSIVO PER IL TITOLARE";
- "ESCLUSIVO PER" (Grado) Nome Cognome;
- "PERSONALE PER" (Grado) Nome Cognome.

Successivamente le buste/plichi saranno resi disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato della UO di appartenenza. Sarà cura del destinatario valutare l'opportunità della successiva assunzione a protocollo. In tal caso, l'originale sarà conferito al NdP per le operazioni di protocollazione e la successiva custodia.

---

<sup>1</sup> Scansione e apposizione di firma digitale sulla copia elettronica – ex art. 23 ter comma 3 CAD.

### **6.3.2.3 Corrispondenza "raccomandata" e/o "assicurata"**

Successivamente all'apertura delle buste e/o plichi che la contengono, questa tipologia di corrispondenza è sottoposta alle attività già descritte per la Corrispondenza ordinaria nel precedente sottopara. 6.3.2.2.

Inoltre, il personale addetto al Servizio del Nucleo Posta registra gli estremi delle comunicazioni pervenute a mezzo posta "raccomandata o assicurata" sul modulo in Allegato "P" (Allegato "C" del Regolamento), sul quale provvede ad apporre la propria firma autografa all'atto dell'avvenuta assunzione a protocollo.

Tutti i dati relativi al ritiro, gestione e consegna degli Atti Giudiziari, sono riportati su un apposito registro a cura del Nucleo Posta. Nel caso non fosse possibile procedere alla dematerializzazione del documento o non ne fosse prevista l'assunzione a protocollo, lo stesso è registrato sul modulo riportato in Allegato "Q" (Allegato "D" del Regolamento) e reso disponibile al personale autorizzato della UO destinataria, che controfirmerà il modulo per ricevuta.

### **6.3.2.4 Pacchi**

I pacchi, qualora riportino una lettera di trasmissione esterna allo stesso, sono considerati alla stregua degli "allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione" e pertanto sono sottoposti alla procedura già descritta nel precedente sottopara. 6.3.2.2.

In caso contrario, il personale addetto al Servizio del Nucleo Posta provvede alla registrazione degli estremi del pacco nel citato modello in Allegato "Q" e lo rende disponibile per la consegna al personale autorizzato della UO destinataria. Qualora, successivamente all'apertura del pacco, la UO destinataria dovesse rinvenire al suo interno la lettera di trasmissione, ne dovrà disporre la consegna, tramite il personale autorizzato, al NdP ai fini della sua dematerializzazione, assunzione a protocollo e opportuno inoltro mediante il sistema ADHOC.

### **6.3.3 Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati**

Qualora all'interno dei plichi dovessero essere rinvenuti documenti riportanti la "classifica di segretezza", gli stessi dovranno essere consegnati da parte del personale addetto al Servizio del Nucleo Posta, direttamente al personale della Sesion Sicurezza, il quale appone la firma per ricevuta sui moduli in Allegato "Q" precedentemente approntati, dei quali ne riceve una copia, riportanti gli estremi dei documenti.

#### **6.3.3.1 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta riportante una "classifica di segretezza"**

Ad uso del personale utente in servizio presso la AOO- E24472, l'argomento trova completa trattazione all'interno del Regolamento.

#### **6.3.3.2 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta che non riporti alcuna indicazione circa la "classifica di segretezza"**

Ad uso del personale utente in servizio presso la AOO- E24472, l'argomento trova completa trattazione all'interno del Regolamento.

#### **6.3.3.3 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di documenti riportanti una "classifica di segretezza"**

Ad uso del personale utente in servizio presso la AOO- E24472, l'argomento trova completa trattazione all'interno del Regolamento.

#### **6.3.3.4 Corrispondenza danneggiata**

Ad uso del personale utente in servizio presso la AOO- E24472, l'argomento trova completa trattazione all'interno del Regolamento.

### **6.3.4 Restituzione della corrispondenza analogica**

La corrispondenza che, a seguito dell'apertura del plico da parte del personale addetto al Servizio del Nucleo Posta, risulti erroneamente pervenuta al CME "PUGLIA" in quanto indirizzata ad altra AOO è restituita al Servizio Postale Nazionale con apposto il timbro "NON INDIRIZZATA AL CME "PUGLIA".

### **6.3.5 Telegrammi**

Il personale addetto al Servizio del Nucleo Posta provvede all'invio, presso le Poste Italiane, dei telegrammi consegnati, per le esigenze istituzionali del Comando.

### **6.3.6 Spedizione della corrispondenza analogica**

La spedizione della corrispondenza analogica ordinaria, raccomandata e/o assicurata, pacchi, ecc. da parte delle UO del CME "PUGLIA", è a cura del Nucleo Posta, utilizzando la modulistica prevista nell'Allegato "R".

## **6.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA**

### **6.4.1 Generalità**

Il processo riguarda tutti i documenti che saranno oggetto di protocollazione e successivo inoltro alle UO destinatarie.

Per comodità di trattazione, tali documenti si possono considerare suddivisi in:

- documenti analogici pervenuti con la corrispondenza:
  - Raccomandata/Assicurata;
  - Ordinaria;
- documenti informatici pervenuti sulla PEC:
  - da PEC di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
  - da PEC della P.A., aziendali o personali;
- documenti informatici pervenuti sulla PEI:
  - da PEI di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
  - da PEI della P.A., aziendali o personali.

### **6.4.2 Approntamento dei documenti analogici**

Il processo è svolto dal personale Operatore del NdP, della sede di Bari e Lecce, preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti ritirati presso il Nu. Posta e già sottoposti al processo di gestione, secondo il seguente ordine di priorità:

- Raccomandate/Assicurate;
- Corrispondenza Ordinaria.

L'Operatore, per ciascun documento analogico da dematerializzare, effettua la scansione:

- del documento principale;
- di ciascuno degli eventuali allegati a corredo, avendo cura di controllare la qualità delle scansioni effettuate e all'occorrenza ripeterle ai fini della loro corretta presentazione,

inserendo infine il documento in un'apposita cartella predisposta nel personal computer sul quale sta operando.

Successivamente, l'Operatore provvede, tramite apposite funzionalità del Sistema, alla creazione della "Lista dei documenti da Registrare" che il Sistema renderà disponibile nello stesso ordine seguito per la loro dematerializzazione.

La funzione di "Registrazione" prevede, da parte dell'Operatore, la digitazione delle seguenti informazioni in apposita maschera presentata dal Sistema e relative a ciascun documento presente nella predetta "Lista":

- "Oggetto", che dovrà essere fedelmente digitato;
- "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- "Dati analogici", se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- "Mittente", traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o inserendolo all'occorrenza;
- "Protocollo Mittente" che, se non presente nel documento ricevuto, può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- "Data" che, eventualmente, corrisponde a quella del protocollo precedentemente generato;
- "UO destinataria/e" dell'AOO- E24472, instradandola, salvo casi particolari, al Ca.SM per il successivo inoltro alle UO indicate nell'Elenco indirizzi del documento.

### **6.4.3 Approntamento dei documenti informatici**

Il processo è svolto giornalmente dal personale Operatore del NdP, della sola sede di Bari, preposto alla funzione, il quale accede, in alternativa, alle funzionalità del Sistema:

- "Registrazione Posta Elettronica" (Lista PEI);
- "Registrazione Posta Elettronica Certificata" (Lista PEC),

che rendono disponibile per la "Registrazione" il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e imm modificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC.

Il documento informatico pervenuto su ciascuna delle due Liste PEI o PEC, può presentarsi con due differenti caratteristiche:

- corredato di un "*file* .xml" contenente i dati di registrazione del documento, generato dal Sistema di protocollo informatico mittente;
- sprovvisto del "*file* .xml" e quindi dei dati di registrazione del mittente.

Allo stesso modo, la Maschera di Registrazione che il Sistema predispone all'Operatore può, in alternativa, presentarsi con i campi di Registrazione:

- già compilati dai dati che il Sistema ha tratto dal predetto "file .xml";
- vuoti, da compilare, per i documenti pervenuti sprovvisti del "file .xml";
- con il solo campo "Mittente" compilato, se il documento è pervenuto da un indirizzo presente in Rubrica ma sprovvisto del "file .xml".

Contestualmente alla disponibilità della "Maschera di Registrazione", l'Operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato al Comando Militare Esercito "PUGLIA" o UO dipendenti;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Nel caso in cui almeno una delle suddette verifiche non vada a buon fine o si presentino condizioni non gestibili dall'Operatore, questi provvede ad inviare il documento in questione alla "Lista RdS", mediante la specifica funzione presente, sia nella Registrazione delle PEI, sia delle PEC, per la successiva trattazione da parte dell'RdS o suo delegato.

Superate le predette verifiche, l'Operatore procede con la compilazione della "Maschera di Registrazione", mediante:

- l'inserimento dei dati di "Registrazione" eventualmente mancanti, di cui al precedente sottopara. 6.4.2, ponendo particolare attenzione nell'inserimento del "Mittente" in "Rubrica" se non presente;
- la selezione della dicitura "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- la selezione della/e UO destinataria/e dell'AOO- E24472 (normalmente Ca.SM), limitandosi fedelmente a quelle indicate nel corpo del documento principale e astenendosi da soluzioni interpretative anche in presenza di contenuti del documento contraddittori rispetto alla sua destinazione.

#### 6.4.4 Gestione Liste RdS

Il RdS o suo delegato accede alle Liste RdS delle PEI e delle PEC, per la gestione dei documenti per i quali gli Operatori non abbiano potuto in precedenza definire con certezza la competenza di destinazione, ai fini della loro definizione ed eventuale protocollazione.

A seguito dell'analisi compiuta sul documento (Oggetto, Elenco indirizzi e, Testo), egli, in alternativa, procede:

- alla determinazione delle UO destinatarie (normalmente Ca.SM), secondo le modalità descritte al successivo sottopara. 6.5.5 e alla successiva protocollazione;
- con restituzione del documento al Mittente tramite lo stesso canale di ricezione (specifica funzione di ADHOC se PEI o messaggio tramite Webmail se PEC) nel caso in cui sia stata accertato l'errore di inoltro all'AOO-E24472 da parte del Mittente o la irregolarità dei *file* che lo compongono (non leggibili, incompleti, ecc.); il sistema mette a disposizione una casistica già predisposta di messaggi:
  - il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
  - dati non congruenti nella segnatura informatica;
  - segnatura non conforme alla circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001;
  - mancata sottoscrizione del documento primario;
  - destinatario errato;
  - verifica di integrità dei documenti negativa;
  - il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file *segnatura.xml* non corrispondono a quanto ricevuto.

Oltre ai casi suindicati il RDS può inviare il messaggio al mittente per un qualunque motivo a sua discrezione e, in tal caso, segnalerà il motivo nel messaggio di trasmissione.

- inoltro del documento (protocollato in entrata alla AOO- E24472) al corretto Destinatario e per conoscenza al Mittente, allegato a lettera a firma del Ca.SM, al fine di consentire il regolare e tempestivo svolgimento dell'iter del procedimento amministrativo cui si riferisce (istanze di parte, ricorsi, procedimenti legali, ecc.).

## **6.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA**

### **6.5.1 Generalità**

Al termine dei processi di predisposizione descritti nei precedenti sottopara. 6.4.2 e 6.4.3, tutti i documenti "Registrati" sono ora di fatto (Allegato "A") documenti informatici:

- i primi, perché di origine analogica sono stati poi oggetto di dematerializzazione;
- i secondi, perché pervenuti nel medesimo formato.

Pertanto, entrambi sono disponibili per la Protocollazione e l'Inoltro alle rispettive UO di destinazione.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente (art 47/2/a del [CAD]).

Nel rispetto dell'art. 38 del [DPR] vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici anche privi di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'UO assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una PA, ai fini della protocollazione, anche in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla [CIRC].

In tal caso, ove richiesto dal mittente, secondo le regole della [CIRC], sarà trasmesso:

- messaggio di conferma di protocollazione, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
- messaggio di notifica di eccezione, che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

### **6.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica**

L'Operatore del NdP, tramite la funzione di "Conferma", genera la "Lista firma dematerializzati". Inoltre, in questa fase, può eventualmente procedere alla:

- "Registrazione" di ulteriori documenti ancora presenti nella "Lista documenti da Registrare";

- “Modifica” di eventuali dati relativi alle registrazioni già effettuate, mediante l’invio dei documenti interessati in coda alla precedente “Lista documenti da Registrare”;

L’avvio della funzione di “Protocollazione” dei documenti informatici presenti nella “Lista”, avviene mediante l’apposizione della propria Firma Digitale da parte dell’Operatore, con la quale certifica che il documento firmato è Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.

### **6.5.3 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica**

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

### **6.5.4 La Segnatura di protocollo**

Con la funzione di protocollazione di cui al precedente sottopara. 6.5.2 e 6.5.3, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell’Amministrazione (Ministero della Difesa: M\_D);
- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-E24472);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2020),

con il formato: M\_D E24472 REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa.

### **6.5.5 Inoltro dei documenti informatici**

Una volta generata la Segnatura di protocollo, il documento appena protocollato è inoltrato dall’Operatore (sottopara. 6.5.2 e 6.5.3) al Ca.SM, il quale dopo averlo visionato ed apposto le eventuali decretazioni, lo invia alla/e UO destinatarie per la successiva trattazione.

Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinarie, già associati dal RdS in fase di configurazione dell’“Albero” ADHOC della AOO-E24472 o di successive varianti, corrispondenti alle posizioni di Dirigente Responsabile dei rispettivi Uffici/Sezioni dipendenti del CME “PUGLIA”.

## **6.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA**

### **6.6.1 Generalità**

Le procedure di seguito descritte, si riferiscono alle modalità di trattazione dei documenti comuni a tutti gli Utenti del Servizio, che individueranno il corretto modo di procedere sulla base:

- del Ruolo ricoperto all'interno della AOO-E24472 e/o della propria UO;
- della suddivisione delle competenze in seno alla UO di appartenenza.

L'inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all'interno della AOO-E24472, dei singoli Utenti e dei rispettivi Ruoli, nonché la rispondenza gerarchico-funzionale delle UO di appartenenza.

Al riguardo è necessario che siano stati adottati anticipatamente i seguenti provvedimenti:

- effettuazione della Delega nel caso di prevista assenza amministrativa di un Ruolo, nei confronti del Delegato designato, da effettuare il giorno precedente a quello della decorrenza ricorrendo alla specifica funzionalità della Procedura. Tale Delega avrà valore, sia ai fini della visibilità, da parte del Delegato, dei documenti sulla scrivania del Delegante, sia ai fini della eventuale Firma Digitale da apporre sui documenti. Qualora i termini della Delega dovessero variare rispetto a quelli definiti dal Delegante, si dovrà richiedere il ripristino della Delega, facendone richiesta alla Casella di posta elettronica:

*[rds@cmeba.esercito.difesa.it](mailto:rds@cmeba.esercito.difesa.it)*

- comunicazione, tramite ADHOC, al RdS di ciascuna variazione (inserimento e/o variazione e/o cancellazione) relativa agli Utenti, mediante l'invio del modulo in Allegato "S" a Firma del Responsabile della UO di appartenenza.

### **6.6.2 Canali di ricezione dei documenti**

La trattazione dei documenti informatici ha inizio dal momento in cui ciascun Responsabile di una UO, una volta effettuato l'accesso al Sistema, accede alla propria "Scrivania" e prende visione dei documenti pervenuti alla AOO-E24472 ed assegnati alla sua UO, in alternativa:

- in entrata alla AOO-E24472, dall'Operatore del Servizio che ne ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- interno, da altra UO dell'AOO-E24472 che lo ha generato;
- assegnato dal Responsabile della UO gerarchicamente superiore da cui dipende;

- inoltrato dal Responsabile di altra UO/addetto a cui il documento era erroneamente pervenuto;
- in risalita, dal Responsabile di una UO/addetto. dipendente nell'ambito del flusso di trattazione del documento.

### **6.6.3 Visione dei documenti**

I dati a corredo di ciascun documento, consentono di acquisirne, oltre al contenuto (testo del documento principale e degli allegati), tutte le informazioni utili a una sua dettagliata e circostanziata conoscenza.

In particolare, sulla "Scrivania" del Sistema è possibile, per ciascun documento, acquisire le informazioni relative a:

- contenuto del documento principale e di ciascuno degli allegati;
- mittente;
- numero di protocollo attribuito dal mittente;
- data della registrazione di protocollo del mittente;
- nominativo dell'estensore della Firma digitale del mittente, corredata da data e ora di firma;
- numero di protocollo attribuito dalla AOO-E24472;
- data della "Registrazione di protocollo" della AOO-E24472;
- nominativo dell'operatore dell'AOO-E24472 che ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- data e ora in cui è stata effettuata la "Registrazione di protocollo" di arrivo;
- l'elenco degli eventuali precedenti inoltri del documento all'interno dell'AOO-E24472, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- le eventuali precedenti Decretazioni apposte da Responsabili/Addetti dell'AOO- E24472, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- la classifica d'archivio attribuita dal mittente, se il documento è stato prodotto all'interno dell'AOO-E24472;
- l'eventuale presenza di documenti analogici a corredo del documento;
- la presenza di "Dati sensibili" all'interno del documento;
- l'elenco degli utenti a cui il documento è stato inoltrato.

#### **6.6.4 Inoltro dei documenti**

Preso visione dei documenti e apposte su ciascuno le eventuali Decretazioni di pertinenza, è possibile procedere con il loro "Inoltro", in alternativa:

- alle UO dipendenti, per le assegnazioni dei rispettivi procedimenti/attività di competenza;
- alla UO gerarchicamente superiore, nel caso di documenti richiesti o di motivata e preannunciata diversa attribuzione di competenza;
- ad altre UO dell'AOO-E24472, qualora si tratti di documenti erroneamente assegnati dal Servizio, a fronte di quanto invece indicato nell'elenco indirizzi;
- al RdS, se il documento sia stato di errata assegnazione da parte del Servizio e si riscontra l'impossibilità di procedere a un inoltro correttivo in quanto l'indicazione della UO destinataria appartiene ad altra AOO.

L'inoltro dei documenti può essere effettuato singolarmente ovvero per gruppi di documenti da inoltrare alla stessa UO/destinatario, previa loro selezione.

Inoltre è possibile indicare, per ciascun documento, se l'Inoltro dovrà essere effettuato:

- per "Competenza";
- per "Conoscenza";
- "In copia".

Le prime due modalità riguardano documenti che devono essere "Inoltrati" per una effettiva competenza della UO ricevente e daranno obbligo, alla Sezione che li riceverà, di procedere alla loro "Fascicolazione".

I documenti "In copia", invece, possono essere inoltrati a qualsiasi UO/Utente della AOO-E24472 ai soli fini conoscitivi del loro contenuto, possono essere "salvati" su supporto magnetico e possono essere eliminati dal Sistema e non hanno obbligo di "Fascicolazione".

#### **6.6.5 Fascicolazione dei documenti**

Quando il flusso di Trattazione sarà completato e il documento sarà giunto sulla Scrivania dell'Addetto, questi, oltre alle normale attività di istruzione del relativo Procedimento, dovrà procedere alla Fascicolazione del documento.

Essendo il fascicolo per definizione il "contenitore" (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell'inserimento dello stesso all'interno del Fasciolo di pertinenza.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2020);
- identificativo del fascicolo, costituito da:
  - classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5),
  - Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo attribuito automaticamente dal Sistema (es. 0286) oppure nominativo del fascicolo attribuito in fase di creazione;

con il formato: 2020 – 1/12/9,5.00286.

## **6.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA**

### **6.7.1 Generalità**

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata all’approntamento, a cura del personale addetto delle UO, della documentazione da sottoporre alla “Firma” del Dirigente Responsabile titolare del procedimento, previa attività di revisione da parte dei Responsabili delle UO dei livelli intermedi interessati dal flusso in salita che seguirà il documento stesso. Il personale addetto alla “Predisposizione”, i Responsabili delle UO intermedie per la Revisione e il Responsabile della UO per la “Firma” (Firma digitale del documento), si avvarranno, tutti, degli strumenti della Procedura ADHOC relativi alla specifica funzione.

### **6.7.2 Predisposizione**

La funzionalità del Sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all’AOO-E24472;
- indicazione delle UO destinatarie interne all’AOO-E24472;
- eventuali “Note”;
- eventuali “*File Accessori*”;
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;

- eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali “Dati Analogici”;
- eventuale indicazione di “Urgente”;
- selezione del “Registro di Protocollo”.

In particolare, di seguito sono riportate alcune prescrizioni per la compilazione della maschera relativa alla specifica funzione.

### **6.7.2.1 Oggetto del documento**

L’Oggetto del documento deve essere riportato fedelmente a quello trascritto nel documento principale.

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

### **6.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento**

Quando il documento sarà sottoposto a “Firma”, il Sistema provvederà, tra le altre funzioni alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all’atto della sua Firma.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2020);
- classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5);
- il nome del fascicolo (es. 00286), con il formato: 2020 – 1/12/9,5.00286.

### **6.7.2.3 Indicazione delle AOO destinarie, esterne all’AOO-E24472**

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all’AOO-E24472 a cui il documento deve essere inviato, traendole dalla “Rubrica Indirizzi” predisposta dal RdS.

Nel caso in cui l’indirizzo di una o più AOO non dovesse essere presente nella Rubrica Indirizzi, il suo inserimento può essere chiesto tramite l’invio del modulo in Allegato “T”,

completo in ogni sua parte e indicando il carattere di eventuale provvisorietà dell'esigenza, all'indirizzo di posta elettronica:

*rds@cmeba.esercito.difesa.it*

La scelta nella Rubrica Indirizzi deve essere effettuata tenendo presente che non esiste una corrispondenza univoca tra il numero/nome dei destinatari del documento indicati nell'Elenco indirizzi del "documento principale" e le AOO riportate nella "Rubrica indirizzi". Infatti, più destinatari posso far parte della stessa AOO di destinazione, anche se apparentemente non legati da reciproca dipendenza gerarchica o funzionale.

Inoltre, in questa sezione, si ha la possibilità di scegliere se il documento deve essere inviato alla rispettiva PEC del destinatario (come predisposto dal Sistema) ovvero sulla casella di PEI.

Infine, il ricorso all'invio di un documento "Per conoscenza" comporterà differenti modalità di recapito dei documenti indicati come "Dati Analogici", come in seguito dettagliato nel paragrafo dedicato 6.7.2.10.

#### **6.7.2.4 Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-E24472**

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all'AOO-E24472 a cui il documento deve essere inviato, selezionandole nell'Albero del Comando predisposto dal RdS.

All'atto della successiva "Firma", il documento sarà recapitato sulla "Scrivania" del Dirigente Responsabile della UO selezionata.

#### **6.7.2.5 Eventuali Note**

La disponibilità da parte del "Revisore delle Note" apposte dall'estensore della Predisposizione, hanno la stessa valenza di ausilio dei noti "cavallucci" che accompagnano le lettere in visione in modalità analogica.

Le "Note" non faranno parte della documentazione che sarà inviata all'atto della "Firma".

#### **6.7.2.6 Eventuali File Accessori**

"File Accessori" eventualmente riportati nella predisposizione (foto, testi, specchi, ecc.), hanno la stessa funzione di ausilio al "Revisore" delle precedenti "Note" e anch'essi non saranno inviati con il documento firmato.

### 6.7.2.7 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L'avvio dell'attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla "Revisione" e successiva "Firma" e cioè:

- del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale;
- degli annessi/allegati.

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa, a seconda della valenza e della finalità del documento stesso. In particolare, è utile seguire e necessario attenersi alle seguenti prescrizioni:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come *file* con una delle estensioni previste;
- è proscritto il ricorso a documenti principali il cui *file* abbia estensione *".pdf"*, generalmente prodotti con la scansione di documenti precedentemente sottoposti a firma autografa. Al riguardo è opportuno sottolineare come il quadro legislativo in vigore conghi alla sola Firma digitale l'unica valenza legale alla sottoscrizione di un documento, di cui la firma autografa è assolutamente priva, per le AOO iscritte all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni che hanno adottato un Sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere *file* con qualsiasi estensione tenendo ben presente che:
  - salvo diversa configurazione da parte dell'Addetto, la successiva Firma digitale sarà apposta, sia al documento principale, sia agli allegati, tranne che sui *file* dei fogli di calcolo, rendendoli così modificabili ai destinatari;
  - i *"file .pdf"* o comunque i *file* contenenti già una Firma digitale e gli allegati che si vogliono rendere modificabili da parte dei destinatari (presentazioni, testi, ecc.), devono essere sottratti alla Firma digitale;
  - i *file* con estensione diversa da quella dei comuni programmi del pacchetto di videoscrittura, ecc. (es *".jpeg"*), potrebbero richiedere una installazione necessaria per la loro visione;
- a fattor comune, i nomi dei *file* del documento principale e degli allegati, devono essere:

- brevi (*let\_nomina e non let\_nomina\_RdS\_TC\_Tizio\_maggio\_2010, ecc.*), evitando le informazioni che sarebbero comunque presenti nell'Oggetto o nel testo del documento;
  - privi di caratteri speciali (*. -/# @`*, ecc.), ricorrendo all'utilizzo del solo *underscore* (*\_*).
- i documenti informatici (e gli eventuali allegati) in partenza sono spediti utilizzando la casella PEC o la PEI dell'AOO, purché la dimensione del documento (compresi gli allegati), non superi la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dalla AOO (10 MB per la PEI e 100 per la PEC – valore complessivo per tutti gli allegati per tutti i destinatari-) e i destinatari non siano superiori a 50.

Qualora si debbano superare tali limiti:

- se la dimensione degli allegati supera i limiti sopra indicati, la spedizione si effettua con più invii successivi;
- se i destinatari sono superiori a 50, si effettuano più spedizioni a separate liste di destinatari.

In casi particolari e straordinari, ove non si possa procedere come sopra indicato, il documento informatico e i relativi allegati sono caricati su supporto digitale rimovibile non modificabile, e inviati ai destinatari con modalità tradizionali (trasmissione del supporto digitale allegato al documento cartaceo).

- se di numero elevato, i file allegati al documento primario, rispettando i formati anzidetti, possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione riguardante un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- la casella postale del mittente, in caso di persona giuridica, deve essere riferita a tale soggetto (a esempio, la ditta VERDI srl dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale aziendale *verdisrl@xxxxx.it* e non dalla casella postale personale *carlo.verdi@verdisrl.xxxx.it*).

Qualora il documento principale sia un messaggio da inviare con sistema E-message si rimanda alla trattazione nel successivo sottopara. 6.9.

#### **6.7.2.8 Riferimenti e Seguiti al documento principale**

In questa sezione è necessario associare alla predisposizione i documenti in Riferimento e/o a Seguito, menzionati nel documento principale.

L'associazione può avvenire soltanto se il documento in riferimento o a seguito è presente nell'archivio dell'AOO-E24472. In caso contrario, una sua copia può essere inserita nella precedente sezione dei "File Accessori".

La scelta del documento da associare quale Riferimento e/o Seguito, avviene mediante la sua ricerca in "archivio", tramite:

- il "Numero di protocollo" dell'AOO-E24472, per i documenti a Seguito prodotti;
- il "Numero di protocollo" dell'AOO-E24472 o in alternativa della AOO mittente con il quale è stato Registrato in entrata il documento in Riferimento.

#### **6.7.2.9 Eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione**

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all'interno dell'AOO-E24472, ai soli "Utenti" abilitati alla:

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

#### **6.7.2.10 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici**

Se presente l'indicazione di "Dati Analogici", una volta firmato il documento il Sistema provvede a:

- non recapitarlo agli indirizzi di PEI/PEC indicati per i destinatari per competenza;
- inserire il documento nella "Lista documenti da materializzare", ai fini della sua successiva stampa da parte dell'Utente";
- a recapitare, alle PEI/PEC dei soli destinatari per conoscenza, il documento privo degli "Allegati".

Al riguardo si evidenzia che:

- per destinatari per competenza/conoscenza, si intendono le AOO indicate in tal modo al momento della selezione dei "Destinatari Esterni";
- i "Destinatari Interni" riceveranno comunque anche gli "Allegati";
- qualora non si volessero inviare gli allegati di un documento con "Dati Analogici" ad un "Destinatario Esterno", bisogna indicarlo come destinatario per competenza e non per conoscenza.

### **6.7.2.11 Eventuale indicazione di Urgente**

L'indicazione di "Urgente" ad un documento in "Predisposizione" ne consente l'immediata visibilità lungo la catena di "Revisione", ma non riporta alcuna indicazione per i destinatari.

### **6.7.2.12 Selezione del "Registro di Protocollo"**

Questa selezione indica al Sistema in quale "Registro di protocollo" dell'AOO-E24472 assumere in carico il documento una volta firmato.

### **6.7.2.13 Revisione**

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

- sul documento e sui relativi allegati, in merito ai contenuti ed agli aspetti formali;
- sull'impianto della predisposizione stessa, riguardo alla esattezza e completezza di quanto predisposto in ciascun settore,

avendo facoltà, di poter:

- effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
- inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l'attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.

### **6.7.2.14 Invio del documento non effettuato**

Il documento in uscita verso una casella di posta elettronica, firmato e protocollato, talvolta può non raggiungere il destinatario.

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi in ingresso nell'AOO-E24472 nella rispettiva coda, quei messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (è il caso in cui dall'AOO-E24472 è stato inviato un messaggio ad una casella postale ordinaria ma quest'ultima è piena o il destinatario risulta sconosciuto al sistema di posta elettronica: in tal caso sarà recapita alla casella mail dell'AOO-E24472 un messaggio che informa di tale evenienza).

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale inerente ai documenti in ingresso, nella voce posta non consegnata, del primo utente che ha predisposto il documento, per le opportune azioni del caso.

In particolare, l'addetto, dopo le necessarie verifiche può:

- nuovamente inviare il documento alla stessa casella postale iniziale;
- inviare il documento ad una casella postale diversa;
- inviare il documento ad una casella postale di PEI/PEC;
- prevedere la materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

## **6.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA**

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

- la preventiva presa visione del documento/i da firmare, quale ultimo livello dell'attività di Revisione di cui al precedente sottopara. 6.7.2.13;
- l'utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di entrambi i Codici carta e Codice firma personali.

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- Firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta e apponendola al documento/i principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli Allegati per i quali è stata prevista;
- Protocollo ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
  - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M\_D);
  - identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-E24472);
  - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
  - numero di protocollo (es. 0000002);
  - la data di protocollazione (es. 01-01-2020),

con il formato: M\_D E24472 REG20XX XXXXXXXX GG-MM-AAAA.

- Invia il documento/i ai Destinatari esterni/interni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC dell'AOO-E24472 ovvero sulle Scrivanie di pertinenza dei rispettivi destinatari interni. Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l'opzione Dati Analogici, l'Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista documenti da materializzare, avendo cura che il documento analogico così ottenuto sia provvisto del relativo "Glifo". Il documento stampato andrà poi spedito a mezzo posta per il tramite degli addetti al Nu. Po.
- Inserisce il documento/i firmato nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- la Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena validità legale ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale Segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento amministrativo e un Atto dello Stato.
- il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l'ora del Responsabile Titolare del procedimento che ha apposto la Firma. Tale nominativo deve corrispondere a quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso.
- il nominativo relativo alla Firma del Delegato, deve corrispondere al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.
- la non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti due alinea rende di fatto il documento intrinsecamente incoerente, rendendolo soggetto a contestazione da parte di terzi e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

## **6.9 FLUSSO IN USCITA TRAMITE E MESSAGE**

Poiché, come noto, l'uso della messaggistica militare:

- deve essere limitato ai casi di effettiva urgenza o necessità<sup>2</sup>;
- è raccomandato per le sole esigenze operative<sup>2</sup>;
- non prevede l'invio di allegati, secondo lo standard NATO ACP-127<sup>3</sup>;

---

<sup>2</sup> Let. n. M\_D SSMD 0034785 19-04-2013 di STAMADIFESA SESTO; let. n. 0104775, in data 24-10-2013 di STAMADIFESA – Uf. Protocollo unico.

<sup>3</sup> Msg. n. 0710605, in data 11-05-2013 di SME QUARTO; msg. n. 0750767, in data 19-11-2013 di SME QUARTO.

Nel tempo sono state emanate disposizioni volte alla limitazione dell'uso del sistema E-message sia da parte dello Stato Maggiore della Difesa<sup>4</sup>, sia da parte dello SME<sup>5</sup>.

Ciò premesso, è possibile inviare una comunicazione avente la forma di messaggio (caratterizzato da peculiare formattazione, brevità e concisione) anche mediante il sistema ADHOC a "destinatari esterni" all'AOO "CME PUGLIA".

Al fine di rispondere alle esigenze delle Unità Organizzative del CME PUGLIA, nei soli casi in cui, pur non rientrando nella prevista casistica "operativa", la tempestività o capillarità delle comunicazioni richiedano, ad esempio, la necessità di utilizzare gli Address Indicator Group (AIG) offerti dal sistema di messaggistica della F.A. (E-message), è stata elaborata la metodologia di predisposizione e invio della messaggistica di seguito riassunta:

- redazione della comunicazione mediante il sistema E-message;
- esportazione del messaggio in formato PDF ("stampa in pdf");
- importazione del file PDF così ottenuto nel sistema ADHOC, quale "documento primario" della comunicazione;
- eventuale selezione di "destinatari esterni" non raggiungibili mediante E-message;
- firma digitale del documento da parte dell'Autorità responsabile, con contestuale automatica:
  - produzione e apposizione della segnatura di protocollo;
  - invio a tutti i destinatari (interni ed esterni) selezionati;
  - archiviazione del documento nel relativo fascicolo;
- apposizione del numero di protocollo prodotto dal sistema ADHOC nel messaggio originale che risiede nella stazione E-message;
- invio della comunicazione tramite E-message.

A completamento di quanto sopra descritto, il sistema ADHOC offre la possibilità di creare delle "liste destinatari esterni" da utilizzare all'occorrenza. Mediante tale funzionalità le UO titolari di AIG (Address Indicator Group) possono replicare gli stessi all'interno del sistema ADHOC, rendendo superfluo il ricorso all'uso dell'E-message.

Qualora l'inserimento di tutti gli indirizzi contenuti nell'AIG nella rubrica di "Adhoc", o la loro selezione, risulti troppo laborioso si può provvedere a registrare il codice identificativo dell'AIG (es.: AIG 2395) nella tabella degli indirizzi, senza associare ad esso altri dati (indirizzi postale, e-mail, ecc.).

---

<sup>4</sup> Cfr. nota 5 e let. n. 0152300, in data 02-12-2014 di Sottocapo di SMD.

<sup>5</sup> Let. n. 0926331, in data 17-10-2014 di SME QUINTO.

## 6.10 IL GLIFO

Il glifo è un contrassegno generato elettronicamente applicato sui documenti prodotti dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale (articolo 53, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445) in tecnologia QR-CODE, che consente all'interessato di poter disporre del documento originale informatico dal quale la stampa è stata tratta.

### 6.10.1 Come fare per poter disporre dell'originale informatico

E' necessario disporre della copia cartacea del documento sul quale è stato apposto il contrassegno elettronico; in questo caso, sarà segnalato anche l'indirizzo della AOO mittente.

Il documento con il glifo, scansionato in toni di grigio con risoluzione di 300 dpi, in formato PDF, va inviato all'indirizzo segnalato sul documento cartaceo con il contrassegno, utilizzando una casella di posta elettronica certificata.

Non verranno esaminate richieste pervenute da canali diversi dalla posta elettronica certificata.

Il messaggio inviato deve avere come oggetto: **#RichiestaDocumento** e in allegato il file PDF prodotto dalla scansione.

Dopo aver trasmesso la richiesta alla casella di posta elettronica certificata indicata nel documento cartaceo, l'AOO procederà alla lavorazione della medesima.

A seconda della lavorazione intrapresa, potrà essere trasmesso l'originale informatico del documento richiesto, ovvero un messaggio contenente le informazioni ritenute pertinenti.

## 7 LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO

### 7.1 GENERALITA'

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti all'AOO-E24472 ad eccezione degli Appunti e delle Note.

In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO-E24472, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del Capo dell'UO destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali, compresa la eventuale necessità di dover ricorrere all'eventuale materializzazione del documento, nei casi previsti per tale procedura.

#### 7.1.1 La nota - l'appunto

Il sistema ADHOC rende disponibile per la gestione della "nota/appunto" un apposito modulo. Il modulo prevede l'utilizzo di un registro, interno, delle Note/Appunti nel quale il sistema andrà a registrare l'elaborato una volta firmato dall'autorità firmataria.

La gestione della "nota/appunto" si articola in due fasi.

##### a. Predisposizione della "nota/appunto".

Utilizzando la funzione "Predisposizione" si deve selezionare come tipologia di documento "nota/appunto", e si procede con la predisposizione dell'elaborato avendo cura di:

- aggiungere il ruolo firma (autorità) che deve firmare/approvare il documento;
- selezionare il corpo dell'appunto come documento primario;
- nominare i singoli file in allegato in maniera da renderli facilmente riconoscibili;
- inserire tutti i riferimenti e seguiti nel campo previsto.

L'appunto così predisposto, privo della componente indirizzi perché il documento "nota/appunto" non prevede l'invio a nessun destinatario, viene inoltrato sulla linea gerarchica ascendente.

In fase di inoltro il sistema chiede se si desidera aggiungere al documento la predisporre di una o più lettere in uscita.

b. Predisposizione della/e lettera/e in uscita.

Nel caso in cui la nota/appunto” prevede lettere in uscita, scegliendo di aggiungere una lettera si apre la predisposizione classica della lettera in partenza con la necessità, in aggiunta, di indicare il ruolo firma (autorità) che deve firmare/protocollare il documento. La funzionalità “nota/appunto” è stata sviluppata consentendo la visione contemporanea (sul lato sinistro e destro dello schermo) sia della nota/appunto che della lettera in uscita al fine di poter più agevolmente controllare i documenti ed apportare eventuali correzioni.

Una volta che l'autorità firma la “nota/appunto” la lettera in uscita viene inoltrata automaticamente sulla scrivania dei “predisposti in partenza” dell'autorità prevista alla firma delle lettera.

Si osserva che i due documenti rimarranno sempre “collegati” tra loro nel sistema anche se avranno due protocolli differenti (la lettera il protocollo del registro generale, la nota/appunto il protocollo del registro delle note/appunti).

### **7.1.2 La variazione matricolare**

Il sistema ADHOC rende disponibile per la gestione della “variazioni matricolari” un apposito modulo. Il modulo prevede l'utilizzo di un registro, interno, delle “richiesta variazione” nel quale il sistema andrà a registrare la variazione matricolare richiesta una volta firmato dall'autorità firmataria.

## **8 LA CLASSIFICAZIONE, LA FASCICOLAZIONE E LA FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO**

### **8.1 IL DOCUMENTO**

In archivistica, il documento è definito come: *“La rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria”*. Esso risponde a differenti esigenze:

- compie una funzione di riconoscimento sociale e stabilità nella memoria, in quanto l'esistenza del documento garantisce che atti e fatti con rilevanza giuridica e amministrativa siano riconosciuti nel tempo;
- è uno strumento di trasparenza, in quanto permette di verificare le responsabilità nello svolgimento delle attività amministrative e svolge funzioni di testimonianza storica.

Il documento amministrativo è invece definito come *“Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”*<sup>6</sup>.

Ogni documento prodotto o ricevuto è sottoposto a classificazione e, conseguentemente, all'inserimento in apposito fascicolo per la successiva archiviazione.

### **8.2 LA CLASSIFICAZIONE**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività del Comando. Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. L'AOO-E24472 adotta il Titolario di archivio dell'Esercito Italiano (Allegato “U”), utilizzato da tutti gli Enti, Distaccamenti e Reparti della Forza Armata dal 1 gennaio 2005. Esso è il risultato di un'iniziativa volta alla razionalizzazione e all'unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti, intrapresa dallo Stato Maggiore dell'Esercito nel quadro delle attività di predisposizione normativa e procedurale all'avvio del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei documenti e degli archivi presso tutte le Aree Organizzative Omogenee dell'Esercito.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al RDS.

---

<sup>6</sup> DPR 445, art.1

## **8.3 LA FASCICOLAZIONE**

### **8.3.1 Il fascicolo**

Ogni documento non costituisce un'entità isolata ma, in quanto risultato di attività amministrativa, è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni inerenti gli stessi che rispecchiano la concreta attività amministrativa. L'unità archivistica di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia o tipologia è il fascicolo, all'interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico. Il fascicolo si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo, quindi, di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività e rappresenta l'unità di aggregazione di base all'interno dell'archivio.

La formazione del fascicolo costituisce momento cruciale nella gestione dei documenti, tanto ai fini della loro archiviazione immediata (archivio corrente), quanto al fine ultimo del loro inserimento in archivio di deposito. Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del piano di classificazione e deve essere differenziato per tipologie:

- fascicolo per argomento: comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un argomento specifico e concreto;
- fascicolo per attività: è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. Il fascicolo comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sotto fascicoli con diverse scadenze temporali;
- fascicolo per persona fisica o giuridica: comprende tutti i documenti che si riferiscono a una persona. Spesso i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Per compensare l'eventuale "corposità" che un fascicolo può assumere riguardo alla "dimensione" amministrativa dell'evento e della sua durata nel tempo (es. pratiche di durata pluriennale), può essere opportuna la formazione di sotto fascicoli riferiti ad ogni singolo procedimento. Giacché nell'ambito della medesima "sottoclasse" del piano di classificazione possono coesistere più fascicoli, è necessario che ciascuno di essi sia individuabile in modo

univoco, ragione per la quale il singolo fascicolo necessita dell'attribuzione di precisi dati atti ad identificarlo.

## **8.3.2 Competenze della istruzione dei fascicoli**

### **8.3.2.1 Generalità**

La competenza circa l'istruzione di un fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all'interno della propria struttura organizzativa.

Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/90, la quale recita: *“Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”*.

Inoltre, può essere assunto a maggior chiarimento quanto indicato, sempre dalla suddetta Legge, in merito alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale di un procedimento: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”*.

Quanto sopra sancisce la coerenza, con il quadro legislativo vigente, delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti descritte al precedente sottopara. 6.6.4, in merito all'assegnazione dei documenti alle UO dipendenti, fino a livello Sezione, e ai fini istruttori dei successivi provvedimenti finali da parte delle Superiori Autorità.

### **8.3.2.2 Chi istruisce il fascicolo**

La figura del Capo Sezione, già divenuta così competente per la istruttoria di un determinato procedimento, risulta anche essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO.

Per questo motivo è compito del Capo Sezione o l'istruzione diretta di un fascicolo o comunque la sua supervisione, assicurandone in questo modo:

- mediante l'attribuzione dell'indice di classificazione, la corretta collocazione funzionale nell'ambito del Sistema documentario di riferimento;
- con la corretta estensione dell'oggetto, l'esaustiva descrizione del procedimento cui si riferisce;
- con i tempi di conservazione ed altri elementi informativi, una corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi.

### **8.3.2.3 Quando si istruisce un fascicolo**

La necessità di dover istruire un fascicolo si presenta, quindi, nel momento in cui una UO si trova in presenza di uno o più documenti afferenti all'avvio di un nuovo procedimento o comunque nella necessità di raccogliere documenti per la trattazione di una materia per la quale abbia competenza.

## **8.3.3 Modalità di istruzione dei fascicoli**

### **8.3.3.1 Definizione del Template**

In prima istanza deve essere verificata l'esistenza del *Template* cui associare il fascicolo che deve essere istruito ed eventualmente procedere alla sua creazione.

Il *Template* definisce le funzionalità della Procedura a cui dare accesso al personale Utente della propria UO o di altre UO, ai fini della visibilità/gestione dello specifico fascicolo e dei documenti in esso contenuti.

In futuro, lo stesso *Template* potrà essere associato a tutti i fascicoli che presentino le medesime esigenze di gestione.

In particolare, definita la necessità di creare un apposito *Template* per uno specifico fascicolo, sarà necessario:

- attribuire un Nome al *Template* da creare;
- scegliere gli Utenti cui associare le singole abilitazioni;
- associare, fra le seguenti, le funzionalità che si ritiene opportuno facciano parte delle abilitazioni di ciascun Utente:
  - Consultazione del fascicolo;
  - Abilitazione alla trattazione dei Dati Sensibili;
  - Abilitazione alla modifica/attribuzione delle presenti abilitazioni;
  - Modifica del fascicolo;

- Chiusura del fascicolo;
- Aggiungere documenti nel fascicolo;
- Spostare documenti dal fascicolo a un altro;
- Copiare documenti in un altro fascicolo;
- Eliminare documenti dal fascicolo.

Nella scelta degli Utenti da inserire nel *Template*, dovrà essere tenuta presente l'imprescindibile necessità di contemplare quelli che costituiscono la catena gerarchica di dipendenza. Ciò, ponderando le rispettive abilitazioni che si ritiene opportuno associare, ma non potendo comunque precludere loro l'opportunità di visionare i fascicoli e i rispettivi documenti delle UO dipendenti.

Quindi, ad esempio, una Sezione che si accinge a creare un *Template*, dovrà inserire, tra gli Utenti cui associare le rispettive abilitazioni, il proprio Capo Ufficio, il Ca.SM e il Gen. Cte. Invece, per la scelta delle abilitazioni da attribuire potranno essere considerate le rispettive esigenze di carattere documentativo o gestionale.

Qualora si ritenga che per il fascicolo da creare esista già il *Template* adeguato all'esigenza, si dovrà associarlo selezionandolo dall'elenco disponibile.

### **8.3.3.2 Classificazione del fascicolo**

Il secondo passo è rappresentato dall'attribuzione dell'Identificativo del fascicolo da creare. Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolario cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 1/12/8). Successivamente il sistema stesso completerà l'Identificativo del fascicolo aggiungendo l'anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2020 - 1/12/8.03273). Questo sarà l'Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

Al fine di rendere il fascicolo maggiormente identificabile è possibile attribuire al "Codice fascicolo", anziché il numero progressivo di 5 cifre, il Codice identificativo della Sezione seguito e da un numero progressivo da due a quattro cifre, secondo lo schema:

XXXX001

dove :

- XXXX è il codice della Sezione (comunicato tra i Codici identificativi delle UO del Comando, scritto in caratteri maiuscoli);
- 001 è un numero progressivo di tre cifre, compresi gli zeri non significativi, la progressione deve essere gestita ed assicurata a livello Sezione in quanto il sistema non genera il numero automaticamente;

Eventuali sottofascicoli devono essere creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono e la loro numerazione deve essere consequenziale a quella generale di Sezione e non obbligatoriamente sequenziale all'interno del fascicolo.

### **8.3.3.3 Descrizione del fascicolo**

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO.

In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di altre UO. La compilazione dell'apposito campo dovrà essere effettuata sempre con caratteri maiuscoli.

### **8.3.3.4 Data di prevista chiusura**

L'indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all'atto della sua Istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua Chiusura obbligatoria.

La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

## **8.4 LA FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO**

L'archivio è l'insieme dei documenti prodotti, o comunque acquisiti, organizzati in fascicoli e reciprocamente collegati, e costituisce il risultato delle attività e funzioni del Comando. Le unità archivistiche si aggregano a diversi livelli e da ultimo in serie (raggruppamenti effettuati con criteri di omogeneità di contenuto o di forma: ad es. la serie delle deliberazioni, la serie dei fascicoli del personale, ecc.).

Gli archivi e i singoli documenti sono inalienabili (art.54 cc.1-2 D.Lgs 42/2004). Gli archivi e i singoli documenti sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali<sup>7</sup> fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004).

L'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.lgs 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1 D.Lgs cit.), senza danni (art. 20, c.1 D.lgs cit.), rispettandone l'integrità (art. 20, c.2 D.lgs cit.) e l'organicità (art. 30, c.4 D.lgs cit.), curato con idonea manutenzione (art. 29, c.3D.lgs cit.), restaurato se necessario (art. 29, c.4 D.lgs cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c.1 D.lgs cit.), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

#### **8.4.1 Organizzazione degli archivi**

Il Comando Militare Esercito "PUGLIA" adotta un'organizzazione archivistica così articolata:

- Archivio corrente: s'intende il complesso dei documenti che si riferiscono alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale. A ogni inizio d'anno, i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento del dipendente). Il dirigente di ciascuna UO è responsabile della tenuta dell'archivio corrente per la parte relativa agli affari trattati dalla UO di propria competenza, nonché della sua gestione ai sensi di quanto disposto nel presente Manuale di Gestione.
- Archivio di deposito: s'intendono i fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Parimenti, competono all'archivio di deposito le parti meno recenti delle serie di documenti omogenei (es. le circolari, le determinazioni, le deliberazioni).
- Archivio Storico: i documenti d'interesse storico-culturale custoditi presso gli archivi, che siano afferenti ad argomenti conclusi/esauriti e che abbiano maturato 30 anni dalla chiusura del relativo fascicolo, selezionati per la conservazione perenne presso l'Ufficio Storico dello SME. L'Ufficio Storico, avvalendosi del proprio archivio, è deputato alla conservazione dei documenti di carattere "militare ed operativo" realizzati dalla F.A. ai

---

<sup>7</sup> CBC: Parte II, Titolo I, Capo I, Art. 10, comma 1 e comma 2 lettera b.

fini della conservazione della memoria storica e delle tradizioni della F.A., nonché per lo studio e l'evoluzione dello strumento militare e del relativo processo decisionale, in funzione dei compiti istituzionali assegnati dalla Nazione nel corso del tempo. Nel contempo, l'Ufficio Storico svolge anche la funzione di "archivio pubblico", equiparabile ad un archivio di Stato aperto al pubblico, per finalità istituzionali o di consultazione e ricerca.

Il trasferimento, dall'archivio corrente a quello di deposito, di fascicoli cartacei che si riferiscono a procedimenti conclusi, è attuato annualmente dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in tale occasione redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 DPR 445/2000). Qualora non sia disponibile un Archivio di Deposito, i documenti analogici permangono in custodia, sotto la responsabilità del Dirigente della UO, negli spazi di competenza, in area separata e sigillata appositamente individuata.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (art. 67 c. 2 DPR 445/2000). Per ciascuna pratica, l'Ufficio proponente, ovvero il RDS per le pratiche custodite nell'Archivio di deposito, indica se intende proporre lo scarto oppure il trasferimento ad altro archivio.

La proposta di scarto deve essere motivata. Il criterio fondamentale della selezione è quello di salvare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli archivi di stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

La AOO Comando Militare Esercito PUGLIA produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati. Pertanto, l'universalità dei documenti originali, a partire dalla data di avvio del servizio, sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alla norme di legge previste.

#### **8.4.2 Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato**

Gli archivi ed i singoli documenti dello Stato rappresentano un bene culturale e come tali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere

storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione, né tanto meno posso essere smembrati<sup>8</sup>.

Lo Stato ha l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di sua appartenenza, applicando tutte le iniziative tendenti ad assicurare la conservazione dei propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. Inoltre, ha l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti da documenti relativi agli affari esauriti da oltre 30 anni<sup>9</sup>.

Secondo quanto indicato dall'Art. 822 del Codice Civile, appartengono allo Stato e fanno parte del demanio pubblico, tra gli altri beni culturali, anche gli archivi ed i singoli documenti<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup> CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. I, Art. 20, comma 1 e comma 2.

<sup>9</sup> CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. II, Art. 30, comma 2 e comma 4.

<sup>10</sup> CBC: Parte II, Titolo I, Capo IV, Sez. I, Art. 53 e 54, comma 1 lettera d e comma 2 lettera c.

## 9 RUBRICA

Il sistema ADHOC utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell'area della Difesa e della Pubblica Amministrazione. Cionondimeno, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

### a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è aggiornato dal Nucleo ADHOC sulla base sia delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e rilocalizzazioni di Enti e Comandi, sia delle necessità degli utenti.

La rubrica contiene i soli indirizzi relativi alle AOO; pertanto, eventuali documenti destinati a specifiche UO devono essere inviati alla AOO di appartenenza.

### b. Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere a giorno la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente (almeno una settimana prima dell'eventuale utilizzazione) le richieste di inserimento di nuovi indirizzi a

*[rds@cmeba.esercito.difesa.it](mailto:rds@cmeba.esercito.difesa.it)*

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in Allegato "T") e inoltrando la richiesta alla casella di posta elettronica:

*[rds@cmeba.esercito.difesa.it](mailto:rds@cmeba.esercito.difesa.it)*

È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l'inserimento siano riferiti alle AOO, e non a UO ad esse appartenenti, e contengano almeno i seguenti dati:

- nome e cognome / denominazione ente / ragione sociale;
- indirizzo, città e CAP;
- provincia;
- stato;
- telefono;
- fax;

- indirizzo di posta elettronica e di PEC, se disponibile.

E' assolutamente importante verificare che le caselle di posta elettronica del destinatario selezionato siano corrette.

## **10 IL REGISTRO GENERALE DI PROTOCOLLO E I REGISTRI PARTICOLARI - ASPETTI DI INTERESSE**

### **10.1 REGISTRI DEL COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA".**

Il CME, nell'ambito della protocollazione e dei flussi documentali, oltre all'attivazione del registro generale di protocollo, ha attivato anche due registri particolari:

- il registro delle "note/appunti";
- il registro delle "variazioni matricolari"

#### **10.1.1 Registro generale di protocollo - unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito della AOO-E24472 il registro generale di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso 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.

La documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già assunto a protocollo.

Il registro generale di protocollo è lo strumento che "certifica" (con rilevanza legale) la assunzione del singolo documento "agli atti" dell'Ufficio, costituendo altresì "distinta ufficiale della stessa consistenza di archivio.

#### **10.1.2 Registro particolare delle "note/appunti".**

Nell'ambito della AOO-E24472 il registro particolare delle "note/appunti" è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

Il registro protocolla esclusivamente documentazione interna che non ha valenza all'esterno della AOO.

Le caratteristiche del protocollo sono simili a quelle del registro generale.

### **10.1.3 Registro particolare delle "richiesta variazioni" matricolari**

Nell'ambito della AOO-E24472 il registro particolare "richiesta variazioni" matricolari è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

Il registro protocolla esclusivamente documentazione interna che non ha valenza all'esterno della AOO.

Le caratteristiche del protocollo sono simili a quelle del registro generale.

## **10.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Quotidianamente, ad opera del RDS o in modo automatico intorno alle 24, il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo (registro generale, registro "note/appunti" e registro "variazioni matricolari") del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente dal RDS o suo sostituto se non attivata la modalità automatica.

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

## **10.3 PROTOCOLLO GENERALE**

### **10.3.1 Segnatura di protocollo dei documenti**

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 non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel file *segnatura.xml*, purché conforme alle indicazioni della [CIRC].

Sui documenti in uscita la segnatura di protocollo viene impressa sul primo foglio del documento informatico, sul lato sinistro.

Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata, in modalità automatica.

Il file *segnatura.xml* viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica.

Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO-E24472, conformemente alla normativa, prevede 5 dati:

- Codice dell'Amministrazione: M\_D
- Codice dell'AOO: E24472
- Identificativo del Registro: REGAAAA
- Numero di protocollo: 1234567
- Data di registrazione: gg-mm-aaaa

Esempio di segnatura di protocollo: M\_D E24472 REG2020 1234567 01-01-2020

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

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO-E24472.

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 e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RDS.

Solo il RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto; il registro elettronico mediante la funzione "visualizza gli annullati" riporta i motivi dell'annullamento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta con specifica nota adeguatamente motivata, vedere Allegato "V", indirizzata all'indirizzo mail

*[rds@cmeba.esercito.difesa.it](mailto:rds@cmeba.esercito.difesa.it)*

## **10.4 DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema informatico di PI e gestione documentale sono disponibili, in formato digitale, sulla pagina di Login del programma sotto la voce "guida".

## **10.5 DOCUMENTI PROTOCOLLABILI E DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

Sono oggetto di protocollazione tutti i documenti/atti amministrativi inerenti all'attività dell'AOO-E24472.

Appare necessario evidenziare che il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusivamente dei documenti non classificati fino a livello "NON CLASSIFICATO CONTROLLATO" (mediante digitazione del "flag" dati sensibili).

Sono esclusi dalla registrazioni di protocollo i documenti elencati nell'art. 53 del DPR:

- documenti soggetti alla tutela del segreto (documenti/pubblicazioni classificati /qualificati), in quanto integralmente disciplinati da specifica norma della Autorità Nazionale per la Sicurezza (ANS), restano esclusi dal sistema di gestione descritto nel presente Manuale; per tali documenti esiste, nell'ambito della AOO, specifica funzione organizzativa (Punto Controllo NATO) che, dotata di protocollo e di archivio particolari, attua separatamente ed autonomamente l'intero processo di emissione/acquisizione/gestione/conservazione di documenti/pubblicazioni classificati/qualificati;
- le Gazzette Ufficiali, i Bollettini ufficiali, i notiziari della Pubblica Amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, varie assimilabili, ai sensi dell'art. 53, 5 comma del DPR;
- gli allegati ed in genere tutti gli elaborati (studi, statistiche, ecc.) che, essendo acclusi ad apposita lettera di trasmissione, non costituiscono documento autonomo;
- gli atti riservati personali; se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
- ogni forma di comunicazione, ancorché scritta (es. appunti/promemoria personali o diretti a persona, annotazioni interne, ecc.), priva – in quanto giudicata tale da parte dell'originatore – della valenza di "documento".

Relativamente ai documenti "sensibili" sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante l'inserimento, da parte dell'Addetto al Protocollo, di un "flag" dati sensibili, fermo restando che l'UOR competente può in qualsiasi momento modificare le proprietà del documento in trattazione.

## **11 IL SISTEMA DI GESTIONE**

### **11.1 ASSISTENZA SISTEMISTICA**

L'assistenza sistemistica è assicurata dall'Help Desk all'uopo costituito a livello centrale. Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio (RDS) o dal suo Vicario.

### **11.2 VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI**

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quali essa si articola.

Al riguardo, è opportuno che il responsabile dell'U.O. invii una richiesta riportante le varianti opportune all'indirizzo mail

*[rds@cmeba.esercito.difesa.it](mailto:rds@cmeba.esercito.difesa.it)*

### **11.3 GESTIONE DELLE DELEGHE**

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

Il RDS darà ai responsabili delle UO ed ai Capi Sezione la possibilità di gestire direttamente la funzione delega. Tuttavia in presenza di imprevisti il RDS, su richiesta inviata all'indirizzo mail

*[rds@cmeba.esercito.difesa.it](mailto:rds@cmeba.esercito.difesa.it)*

può delegare altra persona per conto del responsabile dell'UO, provvedendo così ad associare l'anagrafica del delegato al ruolo del delegante; il delegato si troverà in tal modo ad essere associato a due differenti ruoli.

La delega programmata può essere annullata dal delegante a condizione che la stessa non sia stata già attivata.

Nel caso sia necessario interrompere una delega (es. rientro anticipato del delegante) dovrà essere avviata una specifica procedura a cura del RDS.

Qualora all'interno delle UO si ritenga di gestire con autonomia le revoke delle deleghe è possibile, su segnalazione del Responsabile della UO, abilitare un utente della medesima UO alla specifica funzione.

## **11.4 ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **11.4.1 GENERALITÀ**

Il controllo degli accessi è il processo volto a garantire che l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo avvenga esclusivamente secondo modalità prestabilite. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione). 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.

**L'accesso al sistema avviene con CMD o temporanee credenziali (user e password, con validità di 7 giorni sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate).**

### **11.4.2 ACCESSO AL SISTEMA**

Per poter accedere al sistema ogni utente deve disporre della CMD con "pin carta" o, nei casi di indisponibilità della tessera, con una credenziale predisposta dal RDS di durata temporale limitata (7 giorni) composta da:

- RUOLO: stringa pubblica che l'utente usa per connettersi al sistema informatico;
- PASSWORD: stringa segreta e riservata all'utente.

L'RDS, avvalendosi di una utenza privilegiata (amministratore di sistema locale), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione. Tali utenti una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, secondo le esigenze prospettate formalmente dal titolare di ciascuna UO. Ogni persona fisica può ricoprire più ruoli mantenendo, comunque, le stesse credenziali.

### **11.4.3 UTENTI ASSENTI, TRASFERITI O NEO ASSEGNATI**

Se non diversamente pianificato, la scrivania degli utenti che per qualsiasi motivo sono assenti continuerà a ricevere corrispondenza che potrà giacere anche per lungo tempo. Per questo, è necessario ricorrere allo strumento delle deleghe, ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno degli addetti, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

Nei periodi di assenza, tali ruoli potranno essere assunti, con le relative funzioni, da altri utenti. Così facendo, il personale facente funzione potrà controllare indipendentemente tra loro sia la propria scrivania, sia quella del ruolo sostituito. I documenti così originati avranno il gruppo firma dei titolari degli anzidetti ruoli e quello dei loro facenti funzione che, con le prescritte diciture, firmeranno i documenti in parola. Inoltre, il personale neo assegnato all'AOO-E24472, che ha bisogno di impiegare il sistema di protocollazione, dovrà essere tempestivamente e formalmente segnalato al RDS indicando le sue generalità e il profilo utente da assegnargli. Parimenti, dovrà essere comunicato il personale in via di trasferimento, o di cui si preveda una lunga assenza, per sostituirne o disattivarne l'utenza e impedire l'accumulo di pratiche inevase. In tale situazione, eventuali giacenze dovranno essere verificate a cura dell'UO e riassegnate dai diretti interessati, quando possibile, o da altri utenti temporaneamente autorizzati dal RDS.

### **11.4.4 PROFILI D'ACCESSO**

Nell'ambito dell'AOO-E24472 la strutturazione degli accessi prevede la realizzazione di una serie di profili sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze.

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- amministrazione del sistema locale, è assegnata dal RDS ad alcuni collaboratori ed a pochi altri utenti delle UO per la sola gestione della tabella dei corrispondenti;
- lista dei documenti da materializzare, consente la stampa dei documenti che per le loro caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. E consigliabile abilitare questa funzione a pochi utenti di ciascuna UO;
- trasmissione dei documenti, è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai loro delegati per firmare digitalmente i documenti;

- predisposizione dei documenti, consente di preparare gli atti che potranno essere in seguito firmati e trasmessi;
- consultazione, consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzarne i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, il documento medesimo;
- accesso alla scrivania, consente la trattazione dei documenti assegnati in arrivo e quelli predisposti in partenza, per l'eventuale successiva trasmissione;
- dati sensibili, da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti al [CODPRI];
- Capo UO, è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere la posta di propria pertinenza protocollata in ingresso dal NdP e assegnarla ai propri dipendenti.

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema informatico e, inoltre, è possibile anche creare profili ex-novo che contengano un mix di quelli ora elencati. L'assegnazione dei profili ed il loro aggiornamento sono stabiliti dal RDS, tale operazione per la sua importanza andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed esclusivamente previo formali richieste dei responsabili delle diverse UO.

## **12 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **12.1 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

L'Amministratore locale del sistema di gestione del protocollo informatico "Adhoc", adotta preventivamente tutte le azioni necessarie affinché sia garantito il funzionamento del registro di protocollo di emergenza informatico previsto dal software "Adhoc".

Ogni qualvolta, per motivi accidentali o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per le attività di protocollazione per un periodo di tempo significativo, il RDS emette una dichiarazione, da conservare agli atti, nella quale indica, con esattezza, la data e l'ora d'inizio del non funzionamento e il relativo motivo.

Durante l'attivazione del registro di emergenza è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso alle funzioni di protocollazione.

L'eventuale mancato funzionamento del sistema "Adhoc" inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO

Il registro di emergenza è dotato di numerazione progressiva autonoma, anticipata dalla sigla "REM/". Si rinnova ogni anno solare (inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno). Per ogni giornata di uso del registro di emergenza, sullo stesso è riportato il numero totale di operazioni di registrazione effettuate.

Le modalità di accesso ed utilizzo alle funzioni del Protocollo di Emergenza, descritte in dettaglio nell' Allegato "Z" – Stralcio del Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale Adhoc n.17 – 17 luglio 2015, sono di seguito riportate:

- Apri/Chiudi Protocollo
- Registrazione documenti Ingresso/Uscita (maschera d'inserimento dei metadati / file e comando di firma)
- Stampa File Separatore
- Piano di classificazione
- Gestione Registro di Protocollo
- Annullamento
- Consultazione dei protocolli prodotti in emergenza.

## **12.2 RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO**

Al termine dell'esigenza, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero progressivo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

# ALLEGATI

## DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende per:

- a) *Amministrazione*, il COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA";
- b) *Testo Unico*, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) *Regole tecniche*, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 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;
- d) *Codice*, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 – Codice **dell'A.D.**;

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più di frequente:

- e) *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*, un insieme di unità organizzative (UO) facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione ([DPR] art. 50 comma 4). Per ciascun tipo di provvedimento relativo ad atti di propria competenza, è individuata **l'UO** responsabile **dell'istruttoria** e di ogni altro adempimento procedimentale per **l'adozione** del provvedimento finale. A tal fine deve essere utilizzato solo ed esclusivamente un unico registro di protocollazione degli atti;
- f) *Unità organizzativa (UO)*, uno dei sottoinsiemi **dell'Area** Organizzativa Omogenea rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee. Più semplicemente **l'UO** è un Ufficio **dell'Area** stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico. Analogamente viene definita **l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**;
- g) *Responsabile del Procedimento amministrativo (RPA)*, il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. È il Dirigente **dell'unità** organizzativa interessata che assegna a sé, oppure a un altro dipendente **dell'unità**, il ruolo di responsabile del procedimento;
- h) *Responsabile del Nucleo per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RDS)*, la figura prevista **dall'art.61** del [DPR], i cui compiti, elencati nel citato [DPR] art.61 e nel [DCPM] art.4, non sono meramente burocratici come quelli del classico Capo Nucleo Posta o figure simili, da sempre presenti **nell'Amministrazione** Difesa, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI **dell'AOO**, anche nei confronti di soggetti terzi e altre Pubbliche Amministrazioni;
- i) *Manuale di Gestione del protocollo informatico*, il documento, previsto **dall'art. 5** del [DPCM] che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto

funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene **l'insieme** delle regole, certificate **dall'AOO**, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la **"carta dei servizi"** dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

j) *Titolario d'archivio*, lo schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali e articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, **l'unità** di aggregazione di base dei documenti **all'interno dell'archivio**.

k) *Classificazione*, **l'attribuzione** a ciascun documento di un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e **l'associazione** dello stesso ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo;

l) *Fascicolo*, insieme minimo di documenti, composto **dall'ordinata** riunione di carte relativa ad uno stesso affare o procedimento amministrativo;

m) *Fascicolazione*, **l'operazione** di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

n) *Fascicolo/pratica chiuso*, il fascicolo che ha completato il suo ciclo **all'interno** della trattazione **dell'affare nel quale non può essere aggiunto alcune documento ma rimane disponibile per la consultazione**;

o) *Fascicolo/pratica archiviato*, il fascicolo che ha completato il suo ciclo **all'interno** della trattazione **dell'affare** e viene trasferito **all'Archivio** Deposito;

p) *Assegnazione*, **l'operazione** di individuazione **dell'ufficio** utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

q) *Archivio*, la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati **dall'Amministrazione nell'esercizio** delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti **dall'AOO** sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o **dall'affare** al quale si riferiscono (cd. *Vincolo archivistico*). Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; **l'uso** degli atti può essere amministrativo, legale o storico. Pur considerando che **l'archivio** è unico per ogni AOO, per motivi tecnico-organizzativi e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica.

r) *Archivio corrente*, la raccolta degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse;

- s) *Archivio di deposito*, **l'insieme** degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento di procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico;
- t) *Archivio storico*, **l'insieme** degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 50 anni e destinati alla conservazione perenne presso **l'archivio** storico di F.A., previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione;
- u) *Archiviazione elettronica*, il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente **all'eventuale** processo di conservazione;
- v) *Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)*, la email istituita da ciascuna AOO attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare;
- w) *Posta Elettronica Certificata (PEC)*, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante **l'avvenuta** ricezione del messaggio e al destinatario la garanzia **dell'identità** del mittente. La PEC istituzionale è strettamente connessa **all'IPA**, ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. Il dominio di PEC per la Difesa è @postacert.difesa.it.
- x) *Dati anonimi*, dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile: art. 4, comma 1, let. n) del [CODPRI];
- y) *Dati personali*, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale: art. 4, comma 1, let. b) del [CODPRI];
- z) *Dati sensibili*, i dati personali idonei a rivelare **l'origine** razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, **l'adesione** a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: art. 4, comma 1, let. d) del [CODPRI];
- aa) *Dati giudiziari*, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del DPR 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale: art.4, comma 1, let. e) del [CODPRI].
- bb) *Documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, dei contenuti di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni, o, comunque, utilizzati ai fini **dell'attività** pratica **dell'Amministrazione**;

- cc) *Documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- dd) *Documento analogico*, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti: art.1, let. P) –bis del [CAD];
- ee) *Firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e **l'integrità** di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- ff) *Firma elettronica*, **l'insieme** dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- gg) *Firma elettronica qualificata*, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale **l'apparato** strumentale per la creazione della firma elettronica;
- hh) *Fruibilità di un dato*, la possibilità di utilizzare un dato anche trasformandolo nei sistemi informativi automatizzati di **un'altra** amministrazione;
- ii) *Impronta di un documento informatico*, la sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- jj) *Gestione informatica dei documenti*, **l'insieme** delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di un protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, **nell'ambito** del sistema di classificazione **dell'archivio** adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- kk) *Segnatura di protocollo*, **l'apposizione** o associazione, **all'originale** del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- ll) *Piano di conservazione degli archivi*, il piano contenente i criteri di organizzazione **dell'archivio**, di selezione periodica e conservazione permanente di documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali in conformità a quanto disposto **dall'art.68**, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n.445;
- mm) *Supporto di memorizzazione*, mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui **l'operazione** di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

- nn) *Archiviazione ottica*, operazione che genera, su supporto di memorizzazione una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- oo) *Nucleo protocollo*, Nucleo per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi **dell'art.61**, comma 1, del testo unico;
- pp) *@DhOC*, software di gestione del protocollo informatico;
- qq) *Busta di trasporto*, il documento informatico che contiene il messaggio di posta elettronica certificata;
- rr) *Log dei messaggi*, il registro informatico delle operazioni relative alle trasmissioni effettuate mediante posta elettronica certificata tenuta dal gestore;
- ss) *Messaggio di posta elettronica certificata*, un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati;
- tt) *Posta elettronica*, un sistema elettronico di trasmissione dei documenti informatici;
- uu) *Riferimento temporale*, **l'informazione** contenente la data e **l'ora** che viene associata ad un messaggio di posta elettronica certificata;
- vv) *Utente di posta elettronica certificata*, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi ente, associazione e organismo, nonché eventuali unità organizzative interne ove presenti, che sia mittente o destinatario di posta elettronica certificata;
- ww) *Password*, è associata ad uno specifico username e serve ad ottenere una identificazione univoca da parte del sistema a cui **l'utente** chiede **l'accesso**. La coppia username/password fornisce le credenziali di accesso. È una forma comune di autenticazione e per questo motivo la password è personale e segreta, non cedibile e deve rispettare le norme elementari di sicurezza.

## ACRONIMI

**All'interno** del manuale di gestione, per rendere più snello il testo, saranno utilizzati degli acronimi che vengono riportati di seguito, con il relativo significato:

AOO: Area Organizzativa Omogenea;

AOO-M\_DE 24472: AOO del COMANDO MILITARE ESERCITO **"PUGLIA"**;

[CAD]: Codice Amministrazione Digitale D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;

[CIRC] Circolare AgID del 23 gennaio 2013 n. 60;

[CODBCP]: Codice dei Beni Culturali e del **Paesaggio, ai sensi dell'art.10 l. 6/7/2002, n. 137 e s.m.i.**, D. Lgs 22 gennaio 2004, n.41

[CODPRI]: Codice di Protezione dei dati personali D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196;

[DIR]: Direttiva SMD-I-004;

[DPCM]: Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31.10.2000;

[DPCM 2013] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

[DPCM 2014] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014.

[DPR]: Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 2000 n. 445;

[DPR 2005]: Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68;

[DGPR]: Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento UE n. 2016/679;

IPA: Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

NdP: Nucleo per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

PA: Pubblica Amministrazione;

PEC: Posta Elettronica Certificata;

PEI: Posta Elettronica Istituzionale;

PI: Protocollo Informatico;

RDS: Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

SdP: Servizio per la gestione del protocollo informatico.

UO: Unità Organizzativa;

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riportati i riferimenti normativi di maggior rilevanza costituenti argomento di questo Manuale. Tali norme sono da intendersi comprensive delle aggiunte, varianti e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso. La normativa inerente al PI è piuttosto vasta: vengono qui riportati solo gli atti principali, rimandando ad eventuali richiami **all'interno** del Manuale per norme di maggior dettaglio.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.* Con il DPR n. 445 si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI. Viene, pertanto, abrogato con **l'art 77** il DPR 428/98, facendo salvi gli atti di legge emessi successivamente alla sua entrata in vigore (art 78 DPR n. 445). La normativa inerente al PI viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del presente DPR. Il [DPR] è il documento di riferimento principale per il PI.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

**"Codice di protezione dei dati personali"**, per **l'attuazione** nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41.

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi **dell'art.10** della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Direttiva SMD-I-004

Il protocollo informatico nella Difesa.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68

Regolamento recante disposizioni per **l'utilizzo** della posta elettronica certificata.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 aggiornato con decreti legislativi 30 dicembre 2010 n.235, 26 agosto 2016 n.179 e 13 dicembre 2017, n. 217;

Codice **dell'Amministrazione** digitale.

Circolare AgID del 23 gennaio 2013 n. 60.

Regole tecniche per **l'interoperabilità** dei sistemi di protocollo informatico.

Circolare AgID del 30 aprile 2013 n. 62

**Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD**

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

Regole tecniche per il PI 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. In attuazione ad alcune disposizioni contenute nel CAD e stato emanato il presente DPCM, che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per **l'attuazione** della normativa e abroga il corrispondente DPCM del 31 ottobre 2000.

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014. [DPCM 2014]

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

**UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AOO-CME PUGLIA**

LE UO del CME "PUGLIA" sono le seguenti

- Comandante;
- Comando alla sede;
- Sezione Coordinamento Amministrativo ;
- Sala medica;
- Stato Maggiore
- Circolo Unificato Esercito;
- Poliambulatorio.

Il Comando alla Sede è preposto alla manutenzione ed al mantenimento in efficienza della Caserma.

La Sezione Coordinamento Amministrativo svolge le attività amministrative di diretta pertinenza del Comando.

Lo Stato Maggiore è articolato su tre Uffici (Ufficio Personale Logistico Alloggi e Servitù Militari, Ufficio documentale e Ufficio Reclutamento e Comunicazione), la Sezione Sicurezza e la Compagnia Supporto Generale.

L'Ufficio Personale Logistico Alloggi e Servitù Militari (PLASM) si articola, a sua volta, in:

- Sezione Personale Militare;
- Sezione Personale Civile;
- Sezione Logistica Poligoni e servitù Militari;
- Sezione Alloggi;
- Sezione Affari Generali e di Presidio / Benessere e Cooperative.

**In generale, le competenze dell'Ufficio PLASM riguardano la gestione del personale militare e civile, le competenze sulle attività logistiche (infrastrutture, mezzi e materiali) e addestrative del Comando, sui poligoni e sulle servitù militari, la gestione del patrimonio alloggiativo, le attività**

presidiarie e la gestione delle attività di supporto per il funzionamento del Comando ivi compresi **l'impiego dei mezzi e la manutenzione delle infrastrutture.**

L'Ufficio Documentale è articolato in:

- Reparto Attività Territoriali (RAT), con sede in Lecce;
- Sezione documentazione;
- Sezione matricola, disciplina e anagrafica e gestione archivi;
- Sezione provvedimenti medico-legali.

Si occupa della gestione documentale del personale in quiescenza.

L'Ufficio Reclutamento e Comunicazione si articola in:

- Sezione Reclutamento Concorsi e Forze di Completamento;
- Sezione PI/PR/Info Pubblico;
- Sezione Collocamento ed Euroformazione.

Le competenze di questa UO, in generale, riguardano la promozione dei reclutamenti, la pubblica informazione ed il collocamento nel mondo del lavoro dei militari volontari congedati senza demerito.

La Sezione Sicurezza si occupa delle attività di sicurezza fisica, documentale ed informatica, **nell'ambito dell'area di giurisdizione del Comando.**

La Compagnia supporto generale si articola in:

- plotone infrastrutture;
- plotone trasporti.

Si occupa della attività di supporto logistico, del funzionamento dei servizi generali e del minuto mantenimento.

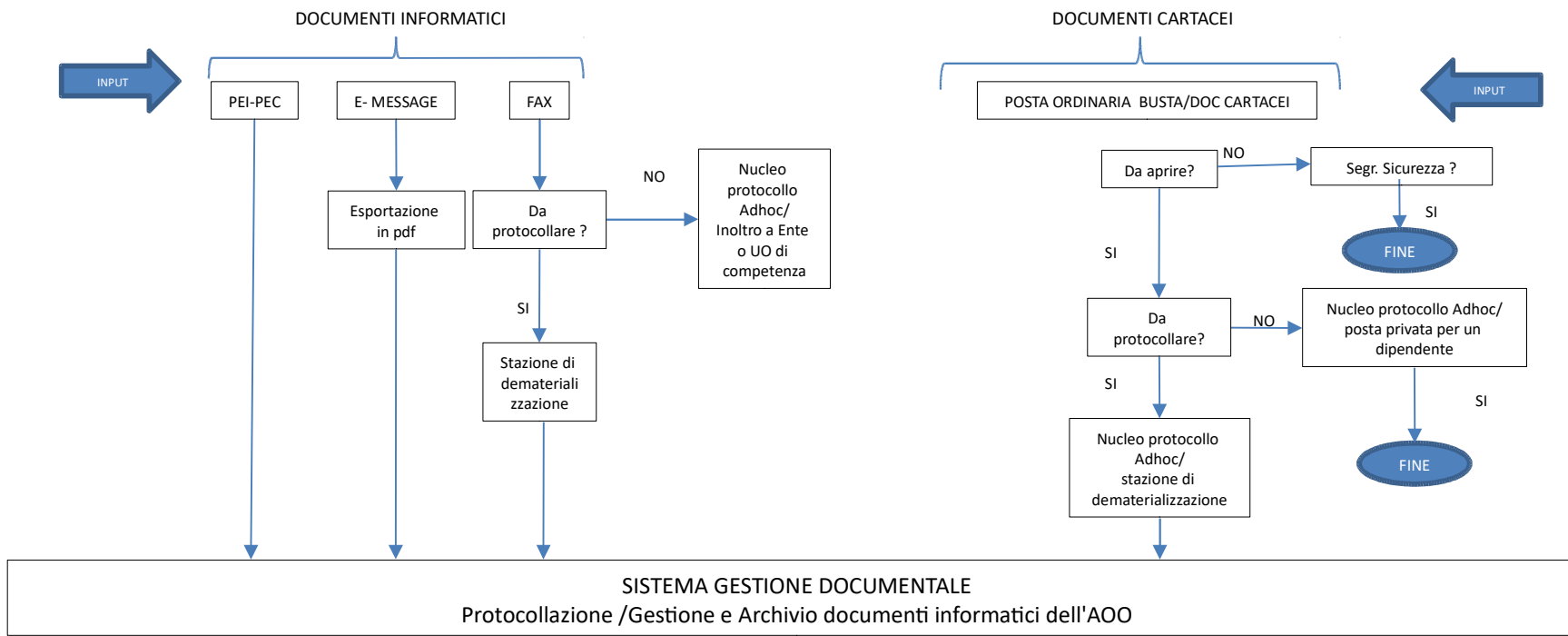
Il Circolo Unificato Esercito, retto dal Direttore, si occupa di della gestione degli Organismi di Protezione Sociale (OPS) attivi.

Il Poliambulatorio ha la seguente articolazione:

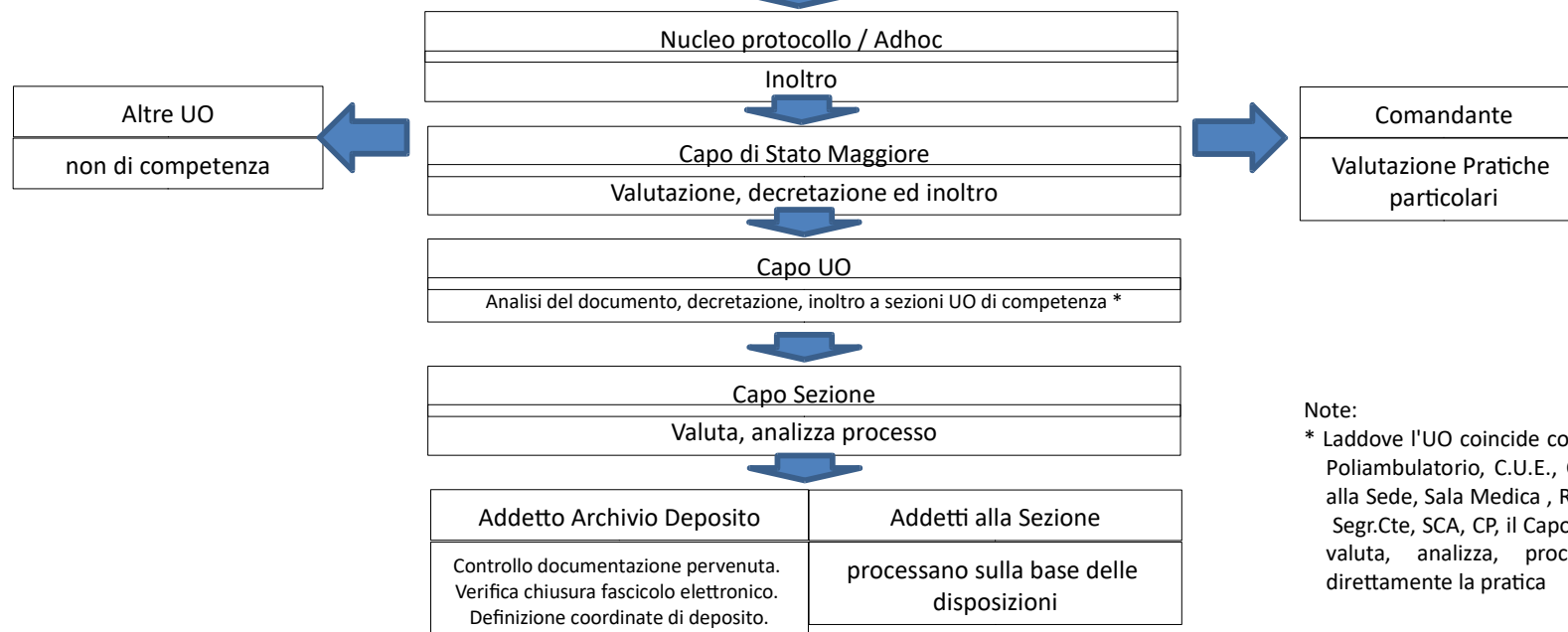
- segreteria;
- servizio di cardiologia,

- servizio di oftalmologia,
- servizio di otorinolaringoiatria,
- servizio di ortopedia,
- servizio diagnostico di laboratorio,
- consultorio psicologico,
- farmacia.

Inoltre, esistono una serie di articolazioni (Nuclei o strutture similari) a loro volta dipendenti dalle rispettive UO per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'**esistenza** al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni **all'AOO**.



SCHEMA DI FLUSSO IN ENTRATA

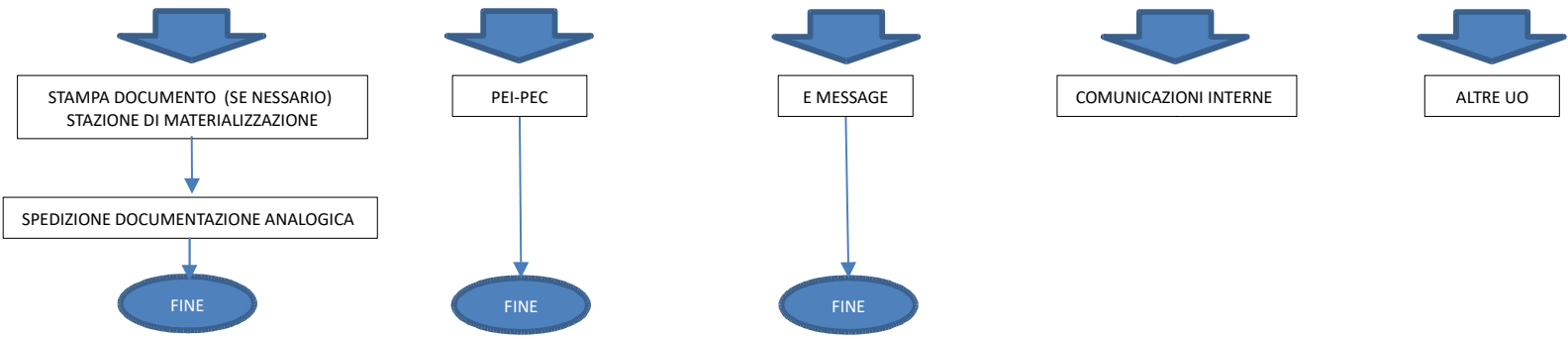
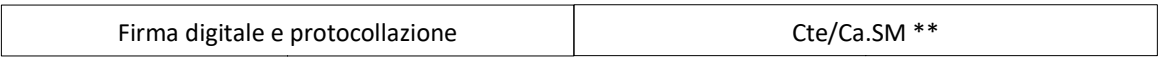
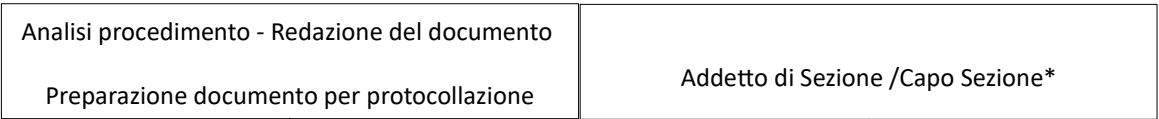


Note:

\* Laddove l'UO coincide con Poliambulatorio, C.U.E., C.do alla Sede, Sala Medica, RSPP, Segr.Cte, SCA, CP, il Capo UO valuta, analizza, processa direttamente la pratica

Allegato E

SISTEMA GESTIONE DOCUMENTALE  
Protocollo /Gestione e Archivio documenti informatici dell'AOO

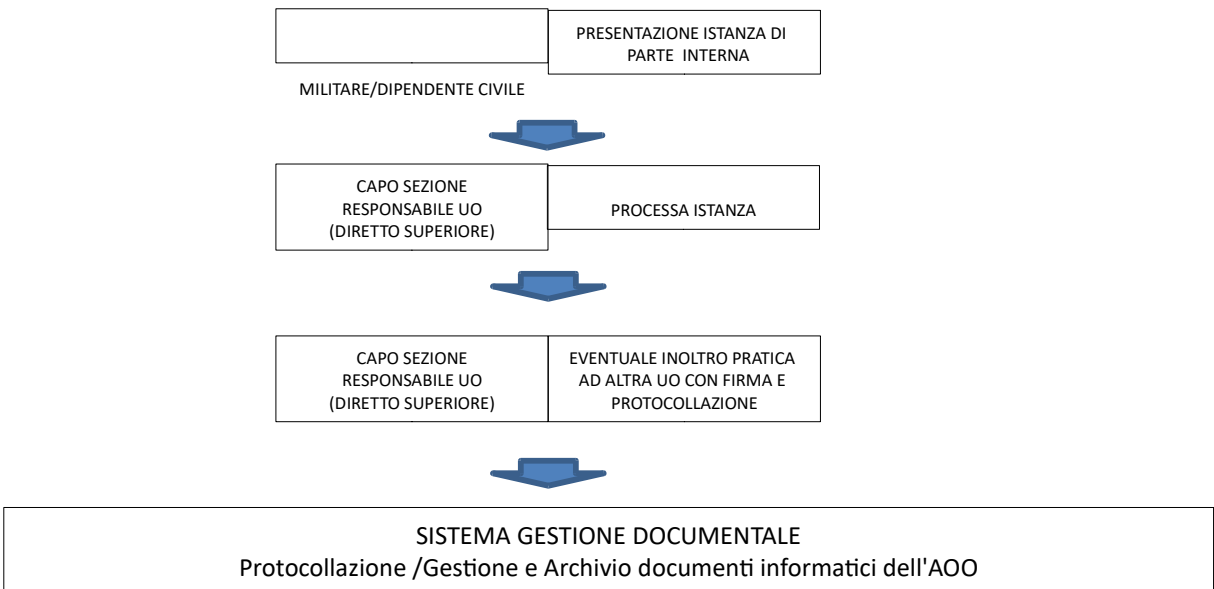


SCHEMA DI FLUSSO IN USCITA

Segue Allegato E

Note:

- \* Laddove l'UO coincide con Poliambulatorio, C.U.E., C.do alla Sede, Sala Medica , RSPP, Segr.Cte, SCA, CP, il Capo UO valuta, analizza, processa direttamente la pratica;
- \*\* Capo UOR in relazione alla delega ricevuta



**SCHEMA DI FLUSSO INTERNO**

Segue Allegato E

Documenti più richiesti:

- Foglio matricolare
- Stato di servizio
- Esito di leva
- Estratto documentazione di servizio

RICHIESTA PRESSO NIP

SISTEMA GESTIONE DOCUMENTALE  
Protocollo / Gestione e Archivio documenti informatici dell'AOO

Nucleo protocollo / Adhoc

Inoltro

Capo di Stato Maggiore

Valutazione, decretazione ed inoltro

Capo Ufficio Documentale

Analisi del documento, decretazione, inoltro a sezione

Sezione Documentale

Predisposizione risposta

NIP

posta elettronica

Eventuale coordinamento con  
sezione Matricola. Disciplina,  
Anagrafe e Gestione Archivi

SCHEMA DI FLUSSO NIP

Segue Allegato E



ATTO DI NOMINA RDS



**COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA"  
IL COMANDANTE**

Prot. n. M DE24472 00

Cod. id 52 Ind. cl. 10.13.3.1 BARI,

**VISTO** l'art. 61 del DPR 445/2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

**VISTO** l'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000;

**VISTA** la Direttiva SMD-I-004 recante "Il Protocollo Informatico nella Difesa" del 8 luglio 2004;

**VISTA** la lettera n. M D E26460 REG2017 0009968 in data 12/09/2017 del Comando C4 Esercito di Roma, riguardante il processo di migrazione al sistema documentale @DhOC,

**NOMINO**

Il Ten. Col. t. (tln) spe RS Sergio Fausto Fabrizio SUMA quale Responsabile Del Servizio (RDS) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di questo Comando.

Gen. R. Giorgio RAINO

~~~~~  
BARI, 9/MARZO/2020



## FIGURE FUNZIONALI PREPOSTE AL SDP E RELATIVI COMPITI

## Responsabile del Servizio Gestione Documenti (RDS)

Alla guida del suddetto Servizio è posto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente (art. 61 del [DPR]) in qualità di Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RDS).

Il RDS viene nominato con apposito atto dispositivo.

Contestualmente deve essere individuato e nominato il relativo Vicario che interverrà in caso di assenza del titolare.

Al RDS sono attribuiti i seguenti compiti (art. 61 del [DPR]):

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO-M\_D E24472;
- **attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;**
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- **vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.**

**II Responsabile dell'archivio corrente**

L'archivio corrente è costituito presso ogni UOR, articolato in "settori" di competenza delle rispettive singole Sezioni (ove previste).

Il singolo Capo Sezione, avvalendosi del proprio personale, deve provvedere all'esplicitamento di tutte le operazioni necessarie per l'efficiente tenuta dei documenti di settore, con particolare riguardo alle operazioni di:

- **classificazione del documento (i n arrivo ed in partenza) sulla base del Titolario d'archivio adottato dall'Ufficio;**
- formazione e gestione dei fascicoli (secondo le regole più oltre indicate);
- **trasferimento all'archivio di deposito del carteggio relativo ai procedimenti conclusi.**

NOTA: In relazione al compito anzidetto ed al proprio ruolo funzionale (al quale si associa il 1° livello di responsabilità nel contesto della trattazione del "procedimento"), al Capo Sezione è conseguentemente attribuito (in via esclusiva) l'acronimo identificativo "PDC" (punto di contatto), quale indicazione obbligatoria (da completare con qualifica, nominativo e numero telefonico) da apporre nella anagrafica di intestazione della corrispondenza in partenza.

Per le UOR prive di articolazioni sotto-ordinate, le attribuzioni innanzi descritte competono identicamente al Capo UOR.

Al Capo UOR è in ogni caso attribuita la responsabilità, diretta ed esclusiva, di assicurare che, a livello di intera UO, tutte le applicabili disposizioni del presente Manuale siano regolarmente e correttamente ottemperate.

## **Il Responsabile dell'archivio di deposito**

Nell'ambito CME PUGLIA il Responsabile dell'archivio deposito si identifica con il Capo NdP.

Al Responsabile dell'archivio di deposito si riconducono i seguenti compiti:

- **elaborazione ed aggiornamento del piano di conservazione dell'archivio (integrato con il sistema di classificazione);**
- inserimento dei documenti trasferiti dalle singole UOR;
- definizione delle procedure e degli strumenti per il reperimento dei documenti conservati;
- periodica parifica dei documenti e selezione/distruzione di quelli non soggetti ad ulteriore conservazione;

**Per le operazioni connesse alla tenuta dell'archivio di deposito si avvale del personale preposto.**

In mancanza del Responsabile designato, la funzione viene affidata al RDS.

Amministratore del sistema locale informatizzato

**All'Amministratore del sistema informatizzato si riconducono i compiti, volti a fornire in modo**

continuativo (salvo cause di forza maggiore) i seguenti servizi:

- Posta elettronica;
- Gestione dei Server locali;
- Aggiornamento e Operatività del sistema operativo delle stazioni di lavoro;
- Gestione della rete;
- Aggiornamento delle applicazioni di uso comune: browser, front-end per la fruizione dei servizi di rete;
- Gestione delle procedure di sicurezza HW e SW;
- Gestione delle registrazioni degli accessi ai sistemi (log di accesso);
- Gestione delle funzionalità del sistema di stampa (stampanti di piano o stampanti asservite a stazioni di lavoro);
- Allineamento del software per quanto possibile fra tutti gli elaboratori gestiti, limitatamente a quanto disponibile per la piattaforma interessata, e fatte salve le esigenze di sicurezza, la disponibilità delle licenze, l'affidabilità del prodotto, ecc.;

**NOTA: L'Aggiornamento e l'Operatività del sistema operativo sui server remoti, il Back up dei dati e**

la salvaguardia dei supporti di memorizzazione, sarà a cura del gestore dei servizi o centralizzato.

Addetto al protocollo

**L'Addetto al protocollo (operatore di protocollo) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la**

registrazione dei documenti in entrata. Provvede alla protocollazione delle mail pervenute (PEI e

PEC)(vedere paragrafi 6.5.3). Provvede alla protocollazione dei documenti cartacei in entrata

**mediante acquisizione con scanner e successiva valorizzazione ed autenticazione dell'immagine**

elettronica (vedere paragrafo 6.5.2).

Addetto al Servizio Postale

**L'Addetto al Servizio Postale si identifica con l'Addetto al servizio del Nucleo** Posta. Provvede al ritiro della corrispondenza (vedere paragrafo 6.2.3.1). Provvede alla spedizione della corrispondenza analogica (vedere paragrafo 6.8).

Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti (normalmente addetti della UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo, esclusivamente in visualizzazione e limitatamente ai documenti della rispettiva UOR. La visibilità dei documenti della UOR, per ciascun addetto, può essere ricompresa fra un livello massimo (visibilità **di tutti i documenti**) e minimo (visibilità **esclusivamente dei documenti trattati dall'addetto**).

**Il Responsabile della UOR ha l'obbligo di indicare al RDS il livello di accesso in visualizzazione che si intende consentire per ciascun addetto.**

UBICAZIONE DEI LOCALI DESTINATI ALLA GESTIONE DEL SDP

Località: BARI

Indirizzo: Piazza Luigi di Savoia 44 – **Caserma "Picca"**

Piano: 1°

Stanza n.: 22

Località: LECCE

Indirizzo: Via Colonnello COSTADURA 1 – **Caserma "Pico"**

Piano: 1° - Palazzina A

Stanza n.: 10





## PERSONALE DELLE UO AUTORIZZATO AL RITIRO DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA

**COMANDO MILITARE ESERCITO "PUGLIA"**

(INDICAZIONE UFFICIO/SEZIONE)

**PERSONALE AUTORIZZATO AL RITIRO E ALLA CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA NON CLASSIFICATA**

| <b>GRADO</b> | <b>COGNOME</b> | <b>NOME</b> | <b>FIRMA (per esteso e leggibile)</b> |
|--------------|----------------|-------------|---------------------------------------|
|              |                |             |                                       |
|              |                |             |                                       |
|              |                |             |                                       |
|              |                |             |                                       |
|              |                |             |                                       |
|              |                |             |                                       |
|              |                |             |                                       |

ORARIO PER LA CONSEGNA E RITIRO DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA

**Dal LUNEDI al GIOVEDI' :** Ÿ

- dalle ore 11,30 alle ore 12,00

**IL VENERDI':** Ÿ

- dalle ore 10,00 alle ore 10,30

**TUTTI I GIORNI:** Ÿ

- su chiamata, per gli Atti Giudiziari consegnati dagli operatori delle Poste Italiane al personale del Nu. Posta.

Bari,





## DISTINTA SPEDIZIONE CORRISPONDENZA A MEZZO COREL

**C.O.R.E.L.**

Ag. Recapiti  
Via/Piazza  
Tel/Fax  
info@corelrec.it

Distinta di spedizione del \_\_\_\_\_

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| Cod. Cliente        | Comando Militare Esercito "Puglia" |
| Piazza              |                                    |
| Città               |                                    |
| Telefono            |                                    |
| Riferimento Ufficio |                                    |
| Riferimento Fattura |                                    |

PRIORITARIA     RACCOMANDATA     RACCOMANDATA RR

| N | DESTINATARIO | VIA | CITTA' | EVENTUALI RIF. |
|---|--------------|-----|--------|----------------|
| 1 |              |     |        |                |
| 2 |              |     |        |                |
| 3 |              |     |        |                |
| 4 |              |     |        |                |
| 5 |              |     |        |                |
| 6 |              |     |        |                |

TOTALE N. \_\_\_\_\_

IL CAPO UFFICIO

IL COMANDANTE

| PESO           | 0/20 GR | 21/50 | 51/100 | 101/250 | 251/350 | 351/1000 |
|----------------|---------|-------|--------|---------|---------|----------|
| POSTE ITALIANE |         |       |        |         |         |          |
| COREL          |         |       |        |         |         |          |

FIRMA PER ACCETTAZIONE

**C.O.R.E.L.**

Ag. Recapiti  
Via/Piazza  
Tel/Fax  
info@corelrec.it

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| Cod. Cliente        | Comando Militare Esercito "Puglia" |
| Piazza              |                                    |
| Città               |                                    |
| Telefono            |                                    |
| Riferimento Ufficio |                                    |
| Riferimento Fattura |                                    |

SPEDIZIONE DEL \_\_\_\_\_

PACCO ORDINARIO PESO 2 - 15 KG.

| N | DESTINATARIO | VIA | CITTA' | EVENTUALI RIF. |
|---|--------------|-----|--------|----------------|
| 1 |              |     |        |                |
| 2 |              |     |        |                |
| 3 |              |     |        |                |
| 4 |              |     |        |                |
| 5 |              |     |        |                |

TOTALE N. \_\_\_\_\_

IL CAPO UFFICIO

IL COMANDANTE

## MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONE RUOLO/ANAGRAFICA ADHOC

DA: .....

A:RDS

Si comunicano i dati anagrafici relativi al : (nel caso di delega, indicare i dati del delegato)

|                 |    |                                                 |                    |
|-----------------|----|-------------------------------------------------|--------------------|
| Grado:          |    | Cognome, nome:                                  |                    |
| Nato a:         |    | il gg/mm/aaaa                                   |                    |
| Codice Fiscale: |    | Rep /Uf/Sez:                                    |                    |
| Ruolo:          |    | Telefono:                                       |                    |
| SI              | NO | AUTORIZZATO alla trattazione dei Dati Sensibili | Posta elettronica: |

Per il /i seguenti/motivo/i

|    |    |                                                      |    |    |                                          |
|----|----|------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------|
| SI | NO | Nuova Attivazione                                    | SI | NO | Promozione al grado superiore            |
| SI | NO | Cambio Ruolo (*)                                     | SI | NO | Trasferimento presso altra UO ambito CME |
| SI | NO | Cessazione dal servizio/<br>trasferimento altro Ente | SI | NO | Altri interventi (specificare in note)   |

## NOTE VARIAZIONI DATI

|  |
|--|
|  |
|--|

DA COMPILARE ASCLUSIVAMENTE PER LE DELEGHE

|              |    |                                 |    |    |                                   |
|--------------|----|---------------------------------|----|----|-----------------------------------|
| SI           | NO | Attivazione "Delega Firma" (**) | SI | NO | Disattivazione "Delega Firma"(**) |
| NOTE DELEGA: |    |                                 |    |    |                                   |

(\*) Specificare nel campo note: data di decorrenza della variazione di ruolo, ruolo assunto e relativo sostituto da associare(anagrafica utente).Es. da trascrivere fedelmente nel campo note:12/01/2010 ruolo da variare :Capo Sezione Flussi (anagrafica associata al ruolo : Ten .Col Rossi Marco-nuova anagrafica da associare al ruolo :Ten. Col Verde Marco).

(\*\*) Indicare nel campo note :Ruolo e anagrafica Delegante data di decorrenza dell'operazione richiesta (Es: dalle ore 08:00 del 01/01/2013).Gli utenti(anagrafica utente), possono essere associati a piu ' di un "Ruolo"(Accedono con account diversi).

Si rammenta che per poter consentire agli amministratori di sistema di dar seguito alle operazioni chieste, bisogna comunicare tutti i dati anagrafici richiesti sul modulo, che sono necessari per il completamento di associazione Ruolo-Anagrafica.

BARI, .....

IL RESPONSABILE DELLA UO

MODULO CREAZIONE NUOVO RIFERIMENTO DESTINATARIO ADHOC

1 MODULO DI RICHIESTA

UO RICHIEDENTE:

-----

---

DENOMINAZIONE:

( Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale ,ecc)

INDIRIZZO:

CITTA':

CAP:

PROVINCIA(SIGLA):

STATO:

TELEFONO:

FAX:

## 2 **REGOLE PER L'INSERIMENTO**

1. Prima di inserire un indirizzo nel sistema si deve verificare che esso non sia già presente.
2. **Un indirizzo deve essere inserito solo dopo aver controllato l'esattezza dei dati. Difatti,** un indirizzo errato può indurre in errore un altro utente al momento della selezione del destinatario.
3. **Qualora i dati siano incompleti, si procede all'inserimento del destinatario** esclusivamente per il tempo necessario per la registrazione della pratica. Al termine **dell'operazione di registrazione, l'indirizzo incompleto deve** essere cancellato dal sistema.
4. Non devono essere assolutamente inseriti dati sensibili, né qualunque altra informazione per la quale sia prevista la protezione ai sensi della normativa vigente.
5. Al fine di uniformare i dati presenti, devono essere inseriti tutti i dati previsti dal sistema rispettando le seguenti prescrizioni:

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

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

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

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

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

Ministeri: I Ministeri vanno scritti per esteso. Avremo così: Ministero della difesa, **Ministero dell'economia e delle finanze.**

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

Università: Per le università utilizzare la lettera maiuscola per la parola Studi, così come in uso presso tali strutture: Università degli Studi di Roma.

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



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

REPARTO AFFARI GENERALI

*Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico*

***TITOLARIO DI ARCHIVIO  
DELL'ESERCITO ITALIANO***

Edizione 2004

## INDICE

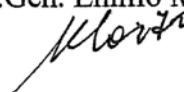
|                                                              |        |
|--------------------------------------------------------------|--------|
| Atto di approvazione del Sottocapo di SM dell'Esercito ..... | pag. 2 |
| Funzione ORGANIZZAZIONE .....                                | pag. 3 |
| Funzione PIANIFICAZIONE .....                                | pag. 8 |
| Funzione PROGRAMMAZIONE .....                                | pag.11 |
| Funzione STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI .....           | pag.13 |
| Funzione GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....                  | pag.16 |
| Funzione GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....            | pag.20 |
| Funzione GESTIONE DELLE RISORSE LOGISTICHE .....             | pag.24 |
| Funzione FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO .....     | pag.26 |
| Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO .....             | pag.28 |
| Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO .....             | pag.30 |
| Funzione CONTROLLO .....                                     | pag.34 |
| Funzione PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA ..... | pag.35 |

# ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il “Titolario d’archivio dell’Esercito Italiano” – Edizione 2004

Roma, 7 GIU. 2004

IL SOTTOCAPO DI SM DELL’ESERCITO  
(Ten.Gen. Emilio MARZO)



# TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO            | 2° LIVELLO             | 3° LIVELLO                                                    | 4° LIVELLO                                  |
|--------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1            | <b>ORGANIZZAZIONE</b> |                        |                                                               |                                             |
| 1.1          |                       | ATTIVITA' COMUNICATIVA |                                                               |                                             |
| 1.2          |                       | LEGGI E DECRETI        |                                                               |                                             |
| 1.3          |                       | DOTTRINA               |                                                               |                                             |
| 1.3.1        |                       |                        | DOTTRINA NAZIONALE                                            |                                             |
| 1.3.2        |                       |                        | DOTTRINA NATO                                                 |                                             |
| 1.3.3        |                       |                        | DOTTRINA INTERNAZIONALE                                       |                                             |
| 1.3.3.1      |                       |                        |                                                               | FINABEL                                     |
| 1.3.3.2      |                       |                        |                                                               | UNIONE EUROPEA                              |
| 1.3.3.3      |                       |                        |                                                               | ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI                 |
| 1.4          |                       | PUBBLICAZIONI MILITARI |                                                               |                                             |
| 1.4.1        |                       |                        | PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)                  |                                             |
| 1.4.1.1      |                       |                        |                                                               | TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)  |
| 1.4.1.2      |                       |                        |                                                               | TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)  |
| 1.4.2        |                       |                        | PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) |                                             |
| 1.4.2.1      |                       |                        |                                                               | TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)  |
| 1.4.2.2      |                       |                        |                                                               | TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)  |
| 1.4.2.3      |                       |                        |                                                               | UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)               |
| 1.4.2.4      |                       |                        |                                                               | UNITA' ALPINE (CLASSE 6)                    |
| 1.4.2.5      |                       |                        |                                                               | UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)             |
| 1.4.2.6      |                       |                        |                                                               | UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)                  |
| 1.4.2.7      |                       |                        |                                                               | AVIOTRUPPE (CLASSE 9)                       |
| 1.4.2.8      |                       |                        |                                                               | ARTIGLIERIA (CLASSE 10)                     |
| 1.4.2.9      |                       |                        |                                                               | GENIO (CLASSE 11)                           |
| 1.4.2.10     |                       |                        |                                                               | TRASMISSIONI (CLASSE 12)                    |
| 1.4.2.11     |                       |                        |                                                               | ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)      |
| 1.4.2.12     |                       |                        |                                                               | AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)         |
| 1.4.2.13     |                       |                        |                                                               | DIFESA NBC (CLASSE 15)                      |
| 1.4.3        |                       |                        | PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)                   |                                             |
| 1.4.3.1      |                       |                        |                                                               | TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16) |
| 1.4.3.2      |                       |                        |                                                               | TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17) |
| 1.4.3.3      |                       |                        |                                                               | FANTERIA (CLASSE 18)                        |
| 1.4.3.4      |                       |                        |                                                               | UNITA' ALPINE (CLASSE 19)                   |
| 1.4.3.5      |                       |                        |                                                               | UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)            |
| 1.4.3.6      |                       |                        |                                                               | UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)                 |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO       | 3° LIVELLO                                            | 4° LIVELLO                                                                                                             |
|--------------|------------|------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4.3.7      |            |                  |                                                       | AVIOTRUPPE (CLASSE 22)                                                                                                 |
| 1.4.3.8      |            |                  |                                                       | ARTIGLIERIA (CLASSE 23)                                                                                                |
| 1.4.3.9      |            |                  |                                                       | GENIO (CLASSE 24)                                                                                                      |
| 1.4.3.10     |            |                  |                                                       | TRASMISSIONI (CLASSE 25)                                                                                               |
| 1.4.3.11     |            |                  |                                                       | ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)                                                                                 |
| 1.4.3.12     |            |                  |                                                       | AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)                                                                                    |
| 1.4.3.13     |            |                  |                                                       | DIFESA NBC (CLASSE 28)                                                                                                 |
| 1.4.3.14     |            |                  |                                                       | PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29) |
| 1.4.3.15     |            |                  |                                                       | SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)                                                                                      |
| 1.4.3.16     |            |                  |                                                       | AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)                                                                            |
| 1.4.3.17     |            |                  |                                                       | PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)                                                                                |
| 1.4.3.18     |            |                  |                                                       | GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)                                                                                         |
| 1.4.3.19     |            |                  |                                                       | PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)                                                                     |
| 1.4.3.20     |            |                  |                                                       | PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)                                                                  |
| 1.4.4        |            |                  | PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) |                                                                                                                        |
| 1.4.4.1      |            |                  |                                                       | PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)                                                                   |
| 1.4.4.2      |            |                  |                                                       | PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)                                                           |
| 1.5          |            | STANAG           |                                                       |                                                                                                                        |
| 1.5.1        |            |                  | SERIE 1000                                            |                                                                                                                        |
| 1.5.2        |            |                  | SERIE 2000                                            |                                                                                                                        |
| 1.5.3        |            |                  | SERIE 3000                                            |                                                                                                                        |
| 1.5.4        |            |                  | SERIE 4000                                            |                                                                                                                        |
| 1.5.5        |            |                  | SERIE 5000                                            |                                                                                                                        |
| 1.5.6        |            |                  | SERIE 6000                                            |                                                                                                                        |
| 1.5.7        |            |                  | SERIE 7000                                            |                                                                                                                        |
| 1.5.8        |            |                  | PUBBLICAZIONI ALLEATE                                 |                                                                                                                        |
| 1.6          |            | REGOLAMENTAZIONI |                                                       |                                                                                                                        |
| 1.7          |            | DECORAZIONI      |                                                       |                                                                                                                        |
| 1.8          |            | ORDINAMENTO      |                                                       |                                                                                                                        |
| 1.8.1        |            |                  | NORMATIVA                                             |                                                                                                                        |
| 1.8.1.1      |            |                  |                                                       | PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.                                                                           |
| 1.8.1.2      |            |                  |                                                       | VESSILLI / ONORIFICENZE / ARA LDICA / RICOMPENSE                                                                       |
| 1.8.1.3      |            |                  |                                                       | ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE                                                                               |
| 1.8.2        |            |                  | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                |                                                                                                                        |
| 1.8.3        |            |                  | SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)              |                                                                                                                        |
| 1.8.3.1      |            |                  |                                                       | STRUTTURA DELLA F.A.                                                                                                   |
| 1.8.3.2      |            |                  |                                                       | AREA OPERATIVA                                                                                                         |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                          | 3° LIVELLO                                       | 4° LIVELLO                           |
|--------------|------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.8.3.3      |            |                                     |                                                  | AREA INFRASTRUTTURE                  |
| 1.8.3.4      |            |                                     |                                                  | AREA INTERNAZIONALE                  |
| 1.8.3.5      |            |                                     |                                                  | AREA INTERFORZE                      |
| 1.8.3.6      |            |                                     |                                                  | AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA          |
| 1.8.3.7      |            |                                     |                                                  | ORGANIZZAZIONE CENTRALE              |
| 1.8.3.8      |            |                                     |                                                  | ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE          |
| 1.8.3.9      |            |                                     |                                                  | ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA            |
| 1.8.3.10     |            |                                     |                                                  | ORGANIZZAZIONE LOGISTICA             |
| 1.8.3.11     |            |                                     |                                                  | GRUPPI DI LAVORO                     |
| 1.8.3.12     |            |                                     |                                                  | ALTRI DICASTERI                      |
| 1.9          |            | RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE |                                                  |                                      |
| 1.9.1        |            |                                     | NORMATIVA                                        |                                      |
| 1.9.2        |            |                                     | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                      |
| 1.9.3        |            |                                     | SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA               |                                      |
| 1.9.4        |            |                                     | INTERROGAZIONI PARLAMENTARI                      |                                      |
| 1.10         |            | RAPPRESENTANZA MILITARE             |                                                  |                                      |
| 1.10.1       |            |                                     | NORMATIVA                                        |                                      |
| 1.10.2       |            |                                     | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                      |
| 1.10.3       |            |                                     | CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA |                                      |
| 1.10.4       |            |                                     | ELEZIONI                                         |                                      |
| 1.10.5       |            |                                     | RIUNIONI                                         |                                      |
| 1.10.6       |            |                                     | INCONTRI                                         |                                      |
| 1.10.7       |            |                                     | VISITE                                           |                                      |
| 1.10.8       |            |                                     | RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.                       |                                      |
| 1.11         |            | RAPPRESENTANZE CIVILI               |                                                  |                                      |
| 1.11.1       |            |                                     | NORMATIVA                                        |                                      |
| 1.11.2       |            |                                     | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                      |
| 1.11.3       |            |                                     | ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI               |                                      |
| 1.11.4       |            |                                     | ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI                  |                                      |
| 1.12         |            | FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE       |                                                  |                                      |
| 1.12.1       |            |                                     | NORMATIVA                                        |                                      |
| 1.12.2       |            |                                     | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                      |
| 1.12.3       |            |                                     | DISPOSIZIONI INTERNE                             |                                      |
| 1.12.4       |            |                                     | PERIODICHE                                       |                                      |
| 1.12.5       |            |                                     | ATTIVITA' DI COORDINAMENTO                       |                                      |
| 1.12.6       |            |                                     | SERVIZI INTERNI                                  |                                      |
| 1.12.7       |            |                                     | RICORSO SERVIZI ESTERNI                          |                                      |
| 1.12.8       |            |                                     | CERIMONIALE                                      |                                      |
| 1.12.8.1     |            |                                     |                                                  | CERIMONIE                            |
| 1.12.8.2     |            |                                     |                                                  | VISITE IN AMBITO NAZIONALE           |
| 1.12.8.3     |            |                                     |                                                  | VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE      |
| 1.12.8.4     |            |                                     |                                                  | CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA |
| 1.12.8.5     |            |                                     |                                                  | CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                 | 3° LIVELLO                                                                | 4° LIVELLO                                                              |
|--------------|------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.12.8.6     |            |                            |                                                                           | ATTIVITA' DI SUPPORTO                                                   |
| 1.12.8.7     |            |                            |                                                                           | SERVIZIO TIPOGRAFICO                                                    |
| 1.12.8.8     |            |                            |                                                                           | SERVIZIO FOTOGRAFICO                                                    |
| 1.12.9       |            |                            | SERVIZIO ARCHIVIO-<br>PROTOCOLLO                                          |                                                                         |
| 1.12.9.1     |            |                            |                                                                           | NORMATIVA                                                               |
| 1.12.9.2     |            |                            |                                                                           | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                                  |
| 1.12.9.3     |            |                            |                                                                           | GESTIONE DEL SERVIZIO FLUSSI<br>DOCUMENTALI E PROTOCOLLO<br>INFORMATICO |
| 1.12.9.4     |            |                            |                                                                           | GESTIONE DEGLI ARCHIVI                                                  |
| 1.12.10      |            |                            | SERVIZIO BIBLIOTECARIO                                                    |                                                                         |
| 1.12.10.1    |            |                            |                                                                           | NORMATIVA                                                               |
| 1.12.10.2    |            |                            |                                                                           | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                                  |
| 1.12.10.3    |            |                            |                                                                           | ACQUISIZIONI A TITOLO<br>GRATUITO                                       |
| 1.12.10.4    |            |                            |                                                                           | SCAMBI                                                                  |
| 1.12.10.5    |            |                            |                                                                           | PRESTITI                                                                |
| 1.12.11      |            |                            | MEMORIE STORICHE                                                          |                                                                         |
| 1.13         |            | BENESSERE DEL<br>PERSONALE |                                                                           |                                                                         |
| 1.13.1       |            |                            | NORMATIVA                                                                 |                                                                         |
| 1.13.2       |            |                            | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                                    |                                                                         |
| 1.13.3       |            |                            | ATTIVITA' DI CARATTERE<br>SOCIO-RICREATIVO                                |                                                                         |
| 1.13.4       |            |                            | ATTIVITA' DI CARATTERE<br>CULTURALE                                       |                                                                         |
| 1.13.5       |            |                            | ATTIVITA' DI CARATTERE<br>SPORTIVO                                        |                                                                         |
| 1.13.6       |            |                            | INTERVENTI<br>ASSISTENZIALI PER<br>FINALITA' COLLETTIVE ED<br>INDIVIDUALI |                                                                         |
| 1.13.7       |            |                            | ALTRE TIPOLOGIE DI<br>INTERVENTI                                          |                                                                         |
| 1.13.8       |            |                            | ASSISTENZA SANITARIA                                                      |                                                                         |
| 1.13.9       |            |                            | CONCESSIONI<br>FINANZIARIE                                                |                                                                         |
| 1.13.10      |            |                            | TRASPORTI MILITARI                                                        |                                                                         |
| 1.13.11      |            |                            | ALLOGGI                                                                   |                                                                         |
| 1.13.11.1    |            |                            |                                                                           | NORMATIVA                                                               |
| 1.13.11.2    |            |                            |                                                                           | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                                  |
| 1.13.11.3    |            |                            |                                                                           | ASSEGNAZIONE ALLOGGI                                                    |
| 1.13.11.4    |            |                            |                                                                           | RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI                                              |
| 1.13.12      |            |                            | ORGANISMI DI<br>PROTEZIONE SOCIALE                                        |                                                                         |
| 1.13.12.1    |            |                            |                                                                           | NORMATIVA                                                               |
| 1.13.12.2    |            |                            |                                                                           | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                                  |
| 1.13.12.3    |            |                            |                                                                           | BASI LOGISTICHE                                                         |
| 1.13.12.4    |            |                            |                                                                           | CIRCOLI                                                                 |
| 1.13.12.5    |            |                            |                                                                           | STABILIMENTI BALNEARI                                                   |
| 1.13.12.6    |            |                            |                                                                           | FORESTERIE                                                              |
| 1.13.13      |            |                            | CONVENZIONI                                                               |                                                                         |
| 1.13.13.1    |            |                            |                                                                           | RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI<br>OFFERTE / SERVIZI                          |
| 1.13.13.2    |            |                            |                                                                           | STIPULA CONVENZIONI                                                     |
| 1.14         |            | SICUREZZA                  |                                                                           |                                                                         |
| 1.14.1       |            |                            | NORMATIVA                                                                 |                                                                         |
| 1.14.2       |            |                            | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                                    |                                                                         |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                               | 3° LIVELLO                        | 4° LIVELLO                                  |
|--------------|------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.14.3       |            |                                                          | TUTELA DEL SEGRETO DI STATO       |                                             |
| 1.14.4       |            |                                                          | ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA         |                                             |
| 1.14.4.1     |            |                                                          |                                   | INDOTTRINAMENTO PERIODICO                   |
| 1.14.4.2     |            |                                                          |                                   | INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE                 |
| 1.14.5       |            |                                                          | SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA |                                             |
| 1.14.6       |            |                                                          | SERVIZIO DI SPEDIZIONE            |                                             |
| 1.14.6.1     |            |                                                          |                                   | NORMATIVA                                   |
| 1.14.6.2     |            |                                                          |                                   | SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE      |
| 1.14.6.3     |            |                                                          |                                   | SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE |
| 1.14.7       |            |                                                          | ACCORDI DI SICUREZZA              |                                             |
| 1.14.8       |            |                                                          | SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI |                                             |
| 1.14.9       |            |                                                          | SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI     |                                             |
| 1.14.9.1     |            |                                                          |                                   | NORMATIVA                                   |
| 1.14.9.2     |            |                                                          |                                   | ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)   |
| 1.14.9.3     |            |                                                          |                                   | RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI            |
| 1.14.9.4     |            |                                                          |                                   | RETI DI FORZA ARMATA                        |
| 1.14.9.5     |            |                                                          |                                   | INTERNET                                    |
| 1.14.9.6     |            |                                                          |                                   | INTRANET                                    |
| 1.14.9.7     |            |                                                          |                                   | APPARATI RICETRASMITTENTI                   |
| 1.14.10      |            |                                                          | GUERRA ELETTRONICA                |                                             |
| 1.14.11      |            |                                                          | ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE  |                                             |
| 1.14.12      |            |                                                          | COOPERAZIONE                      |                                             |
| 1.14.13      |            |                                                          | ATTIVITA' DI CONTROLLO            |                                             |
| 1.14.13.1    |            |                                                          |                                   | PERSONALE / P.M.                            |
| 1.14.13.2    |            |                                                          |                                   | MATERIALI / MEZZI                           |
| 1.14.13.3    |            |                                                          |                                   | INFRASTRUTTURE                              |
| 1.14.13.4    |            |                                                          |                                   | COMUNICAZIONI                               |
| 1.14.13.5    |            |                                                          |                                   | INFORMATICA                                 |
| 1.14.14      |            |                                                          | SEGNALAZIONI                      |                                             |
| 1.14.15      |            |                                                          | AUTORIZZAZIONI                    |                                             |
| 1.14.16      |            |                                                          | ABILITAZIONI                      |                                             |
| 1.14.17      |            |                                                          | DISPOSIZIONI E DIRETTIVE          |                                             |
| 1.15         |            | PROFILO STORICO                                          |                                   |                                             |
| 1.16         |            | ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA' |                                   |                                             |
| 1.16.1       |            |                                                          | ANTINFORTUNISTICA                 |                                             |
| 1.16.1.1     |            |                                                          |                                   | NORMATIVA                                   |
| 1.16.1.2     |            |                                                          |                                   | ATTIVITA' COMUNICATIVA                      |
| 1.16.1.3     |            |                                                          |                                   | PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE                |
| 1.16.2       |            |                                                          | TUTELA AMBIENTALE                 |                                             |
| 1.16.2.1     |            |                                                          |                                   | NORMATIVA                                   |
| 1.16.2.2     |            |                                                          |                                   | ATTIVITA' COMUNICATIVA                      |
| 1.16.2.3     |            |                                                          |                                   | PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE              |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                   | 3° LIVELLO                            | 4° LIVELLO                                  |
|--------------|------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.16.2.4     |            |                              |                                       | VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)     |
| 1.16.2.5     |            |                              |                                       | BONIFICA DELL'AMBIENTE                      |
| 1.16.3       |            |                              | GESTIONE QUALITA'                     |                                             |
| 1.16.3.1     |            |                              |                                       | NORMATIVA                                   |
| 1.16.3.2     |            |                              |                                       | ATTIVITA' COMUNICATIVA                      |
| 1.16.3.3     |            |                              |                                       | PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'              |
| 1.16.3.4     |            |                              |                                       | ANALISI DEI QUASTI                          |
| 1.16.4       |            |                              | RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA |                                             |
| 1.16.5       |            |                              | RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA |                                             |
| 1.16.6       |            |                              | RAPPORTI CON IL PUBBLICO              |                                             |
| 1.17         |            | ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA |                                       |                                             |
| 1.17.1       |            |                              | NORMATIVA                             |                                             |
| 1.17.2       |            |                              | ATTIVITA' COMUNICATIVA                |                                             |
| 1.17.3       |            |                              | RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA          |                                             |
| 1.17.3.1     |            |                              |                                       | RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE       |
| 1.17.3.2     |            |                              |                                       | RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE         |
| 1.17.4       |            |                              | RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA |                                             |
| 1.17.5       |            |                              | RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA |                                             |
| 1.17.6       |            |                              | RAPPORTI CON IL PUBBLICO              |                                             |
| 1.17.7       |            |                              | GESTIONE MATRICOLARE                  |                                             |
| 1.17.8       |            |                              | GESTIONE PERSONALE DETENUTO           |                                             |
| 1.17.8.1     |            |                              |                                       | NORMATIVA                                   |
| 1.17.8.2     |            |                              |                                       | ACCETTAZIONE                                |
| 1.17.8.3     |            |                              |                                       | GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO" |
| 1.18         |            | INCIDENTISTICA               |                                       |                                             |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO     | 2° LIVELLO                                                        | 3° LIVELLO                                 | 4° LIVELLO                             |
|--------------|----------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| 2            | PIANIFICAZIONE |                                                                   |                                            |                                        |
| 2.1          |                | NORMATIVA                                                         |                                            |                                        |
| 2.2          |                | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                            |                                            |                                        |
| 2.3          |                | PIANIFICAZIONE FINANZIARIA                                        |                                            |                                        |
| 2.3.1.       |                |                                                                   | PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI                |                                        |
| 2.3.2        |                |                                                                   | PIANIFICAZIONE ESERCIZIO                   |                                        |
| 2.4          |                | PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE                                |                                            |                                        |
| 2.4.1        |                |                                                                   | IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE           |                                        |
| 2.4.1.1      |                |                                                                   |                                            | PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO      |
| 2.4.1.2      |                |                                                                   |                                            | PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA       |
| 2.4.1.3      |                |                                                                   |                                            | PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE |
| 2.4.2        |                |                                                                   | IMPIEGO ALL'ESTERO                         |                                        |
| 2.4.2.1      |                |                                                                   |                                            | PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI          |
| 2.4.2.2      |                |                                                                   |                                            | PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE |
| 2.4.3        |                |                                                                   | MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' |                                        |
| 2.4.3.1      |                |                                                                   |                                            | NORMATIVA                              |
| 2.4.3.2      |                |                                                                   |                                            | ATTIVITA' COMUNICATIVA                 |
| 2.4.3.3      |                |                                                                   |                                            | FORZE DI COMPLETAMENTO                 |
| 2.4.3.4      |                |                                                                   |                                            | RISERVA SELEZIONATA                    |
| 2.4.3.5      |                |                                                                   |                                            | MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA            |
| 2.5          |                | PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.                            |                                            |                                        |
| 2.5.1        |                |                                                                   | PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE             |                                        |
| 2.5.2        |                |                                                                   | PIANIFICAZIONE NAZIONALE                   |                                        |
| 2.5.3        |                |                                                                   | PIANIFICAZIONE NATO                        |                                        |
| 2.5.4        |                |                                                                   | PIANIFICAZIONE UE                          |                                        |
| 2.6          |                | TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE |                                            |                                        |
| 2.6.1        |                |                                                                   | TRASFORMAZIONI NATO                        |                                        |
| 2.6.2        |                |                                                                   | TRASFORMAZIONI UE                          |                                        |
| 2.6.3        |                |                                                                   | ALTRE TRASFORMAZIONI                       |                                        |
| 2.7          |                | ANALISI ESIGENZE OPERATIVE                                        |                                            |                                        |
| 2.8          |                | SVILUPPO PROGETTI                                                 |                                            |                                        |
| 2.8.1        |                |                                                                   | COMBAT                                     |                                        |
| 2.8.1.1      |                |                                                                   |                                            | AVES COMBAT                            |
| 2.8.1.2      |                |                                                                   |                                            | FANTERIA                               |
| 2.8.1.3      |                |                                                                   |                                            | CAVALLERIA                             |
| 2.8.1.4      |                |                                                                   |                                            | FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)    |
| 2.8.2        |                |                                                                   | COMBAT SUPPORT (CS)                        |                                        |
| 2.8.2.1      |                |                                                                   |                                            | INFORMAZIONI OPERATIVE                 |
| 2.8.2.2      |                |                                                                   |                                            | GENIO                                  |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO | 3° LIVELLO                   | 4° LIVELLO                                           |
|--------------|------------|------------|------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2.8.2.3      |            |            |                              | TRASMISSIONI / C4                                    |
| 2.8.2.4      |            |            |                              | ARTIGLIERIA CONTRAEREI                               |
| 2.8.2.5      |            |            |                              | ARTIGLIERIA TERRESTRE                                |
| 2.8.2.6      |            |            |                              | NBC                                                  |
| 2.8.2.7      |            |            |                              | ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)                       |
| 2.8.2.8      |            |            |                              | COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS |
| 2.8.2.9      |            |            |                              | COCIM                                                |
| 2.8.3        |            |            | COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) |                                                      |
| 2.8.3.1      |            |            |                              | LOGISTICA                                            |
| 2.8.3.2      |            |            |                              | AVES TRASPORTO                                       |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO     | 2° LIVELLO                                                                                        | 3° LIVELLO                                             | 4° LIVELLO                                       |
|--------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 3            | PROGRAMMAZIONE |                                                                                                   |                                                        |                                                  |
| 3.1          |                | PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE                                                          |                                                        |                                                  |
| 3.1.1        |                |                                                                                                   | NORMATIVA                                              |                                                  |
| 3.1.2        |                |                                                                                                   | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                 |                                                  |
| 3.1.3        |                |                                                                                                   | PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE                         |                                                  |
| 3.1.3.1      |                |                                                                                                   |                                                        | ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA                    |
| 3.1.3.2      |                |                                                                                                   |                                                        | PREVISIONI FINANZIARIE                           |
| 3.1.4        |                |                                                                                                   | PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO                 |                                                  |
| 3.1.4.1      |                |                                                                                                   |                                                        | FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO                       |
| 3.1.4.2      |                |                                                                                                   |                                                        | MANUTENZIONE E SUPPORTO                          |
| 3.1.4.3      |                |                                                                                                   |                                                        | INFRASTRUTTURE                                   |
| 3.1.4.4      |                |                                                                                                   |                                                        | FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI                       |
| 3.1.4.5      |                |                                                                                                   |                                                        | INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE   |
| 3.1.4.6      |                |                                                                                                   |                                                        | ESIGENZE INTERFORZE                              |
| 3.1.5        |                |                                                                                                   | PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO              |                                                  |
| 3.1.5.1      |                |                                                                                                   |                                                        | AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO                    |
| 3.1.5.2      |                |                                                                                                   |                                                        | RICERCA E SVILUPPO                               |
| 3.1.6        |                |                                                                                                   | PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI |                                                  |
| 3.1.7        |                |                                                                                                   | PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE              |                                                  |
| 3.2          |                | PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI) |                                                        |                                                  |
| 3.2.1        |                |                                                                                                   | NORMATIVA                                              |                                                  |
| 3.2.2        |                |                                                                                                   | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                 |                                                  |
| 3.2.3        |                |                                                                                                   | MOTORIZZAZIONE                                         |                                                  |
| 3.2.3.1      |                |                                                                                                   |                                                        | VEICOLI RUOTATI                                  |
| 3.2.3.2      |                |                                                                                                   |                                                        | VEICOLI DA COMBATTIMENTO                         |
| 3.2.3.3      |                |                                                                                                   |                                                        | CARBURANTI E LUBRIFICANTI                        |
| 3.2.4        |                |                                                                                                   | GENIO                                                  |                                                  |
| 3.2.4.1      |                |                                                                                                   |                                                        | MACCHINE MOVIMENTO TERRA                         |
| 3.2.4.2      |                |                                                                                                   |                                                        | VEICOLI SPECIALI                                 |
| 3.2.4.3      |                |                                                                                                   |                                                        | ATTREZZATURE                                     |
| 3.2.4.4      |                |                                                                                                   |                                                        | MINE ED ESPLOSIVI                                |
| 3.2.4.5      |                |                                                                                                   |                                                        | ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI                     |
| 3.2.5        |                |                                                                                                   | ARMAMENTO                                              |                                                  |
| 3.2.5.1      |                |                                                                                                   |                                                        | ARMAMENTO LEGGERO                                |
| 3.2.5.2      |                |                                                                                                   |                                                        | ARMAMENTO CONTROCARRI                            |
| 3.2.5.3      |                |                                                                                                   |                                                        | MUNIZIONI                                        |
| 3.2.6        |                |                                                                                                   | ARTIGLIERIA                                            |                                                  |
| 3.2.6.1      |                |                                                                                                   |                                                        | ARTIGLIERIA TERRESTRE                            |
| 3.2.6.2      |                |                                                                                                   |                                                        | ARTIGLIERIA CONTRAEREA                           |
| 3.2.6.3      |                |                                                                                                   |                                                        | MATERIALI NBC                                    |
| 3.2.6.4      |                |                                                                                                   |                                                        | MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA |
| 3.2.7        |                |                                                                                                   | AVES                                                   |                                                  |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                   | 3° LIVELLO                               | 4° LIVELLO                               |
|--------------|------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 3.2.7.1      |            |                                              |                                          | AEROMOBILI AD ALA FISSA                  |
| 3.2.7.2      |            |                                              |                                          | AEROMOBILI AD ALA ROTANTE                |
| 3.2.7.3      |            |                                              |                                          | ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO        |
| 3.2.7.4      |            |                                              |                                          | CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO           |
| 3.2.7.5      |            |                                              |                                          | MATERIALI AVIO- LANCIO                   |
| 3.3          |            | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI    |                                          |                                          |
| 3.3.1        |            |                                              | ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO        |                                          |
| 3.3.1.1      |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE ANNUALE                   |
| 3.3.1.2      |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE               |
| 3.3.2        |            |                                              | ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA        |                                          |
| 3.3.2.1      |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE ANNUALE                   |
| 3.3.2.2      |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE               |
| 3.3.3        |            |                                              | AMMODERNAMENTO E MANTENIMENTO            |                                          |
| 3.3.3.1      |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE ANNUALE                   |
| 3.3.3.2      |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE               |
| 3.4          |            | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI     |                                          |                                          |
| 3.4.1        |            |                                              | ATTIVITA' COMUNICATIVA                   |                                          |
| 3.4.2        |            |                                              | ATTIVITA' CAGSE                          |                                          |
| 3.4.3        |            |                                              | ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO    |                                          |
| 3.4.4        |            |                                              | ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE |                                          |
| 3.4.5        |            |                                              | ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA            |                                          |
| 3.4.6        |            |                                              | ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO |                                          |
| 3.5          |            | GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI                |                                          |                                          |
| 3.5.1        |            |                                              | ATTIVITA' COMUNICATIVA                   |                                          |
| 3.5.2        |            |                                              | ALLEVAMENTO                              |                                          |
| 3.5.2.1      |            |                                              |                                          | IMMISSIONI IN RAZZA                      |
| 3.5.2.2      |            |                                              |                                          | NASCITE                                  |
| 3.5.2.3      |            |                                              |                                          | MONTE INTERNE                            |
| 3.5.2.4      |            |                                              |                                          | MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE |
| 3.5.2.5      |            |                                              |                                          | RIMONTA                                  |
| 3.5.3        |            |                                              | ACQUISTI                                 |                                          |
| 3.5.4        |            |                                              | DONAZIONI                                |                                          |
| 3.5.5        |            |                                              | SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI              |                                          |
| 3.5.6        |            |                                              | RIPIANAMENTO ORGANICO ENTI               |                                          |
| 3.6          |            | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA |                                          |                                          |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO                          | 2° LIVELLO           | 3° LIVELLO                                      | 4° LIVELLO                                      |
|--------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 4            | STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI |                      |                                                 |                                                 |
| 4.1          |                                     | ATTIVITA' DI STUDIO  |                                                 |                                                 |
| 4.1.1        |                                     |                      | STUDI GIURIDICO-FINANZIARI                      |                                                 |
| 4.1.2        |                                     |                      | STUDI STRATEGICI                                |                                                 |
| 4.1.3        |                                     |                      | STUDI LOGISTICI                                 |                                                 |
| 4.1.4        |                                     |                      | STUDI ORDINATIVI                                |                                                 |
| 4.1.5        |                                     |                      | STUDI FUNZIONALI                                |                                                 |
| 4.1.6        |                                     |                      | STUDI SOCIOLOGICI                               |                                                 |
| 4.1.7        |                                     |                      | STUDIO DEL DIRITTO                              |                                                 |
| 4.1.7.1      |                                     |                      |                                                 | STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO |
| 4.1.7.2      |                                     |                      |                                                 | STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE              |
| 4.1.7.3      |                                     |                      |                                                 | STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO               |
| 4.1.8        |                                     |                      | STUDI NORMATIVI                                 |                                                 |
| 4.1.9        |                                     |                      | STUDI SCIENTIFICI                               |                                                 |
| 4.1.10       |                                     |                      | IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE            |                                                 |
| 4.1.10.1     |                                     |                      |                                                 | LOGISTICHE                                      |
| 4.1.10.2     |                                     |                      |                                                 | OPERATIVE                                       |
| 4.1.10.3     |                                     |                      |                                                 | ADDESTRATIVE                                    |
| 4.1.10.4     |                                     |                      |                                                 | INFORMATIVE                                     |
| 4.1.10.5     |                                     |                      |                                                 | ORGANIZZATIVE                                   |
| 4.1.10.6     |                                     |                      |                                                 | COMUNICATIVE                                    |
| 4.1.10.7     |                                     |                      |                                                 | ORDINATIVE                                      |
| 4.1.10.8     |                                     |                      |                                                 | AMMINISTRATIVE                                  |
| 4.2          |                                     | CONSULENZA / ANALISI |                                                 |                                                 |
| 4.2.1        |                                     |                      | ANALISI ORGANIZZATIVA                           |                                                 |
| 4.2.2        |                                     |                      | ANALISI SOCIOLOGICA                             |                                                 |
| 4.2.3        |                                     |                      | ANALISI DI MARKETING                            |                                                 |
| 4.2.4        |                                     |                      | CONSULENZA NORMATIVA                            |                                                 |
| 4.2.5        |                                     |                      | ANALISI / CONSULENZA STORICA                    |                                                 |
| 4.2.6        |                                     |                      | ANALISI DOTTRINALE                              |                                                 |
| 4.2.7        |                                     |                      | CONSULENZA / DIVULGAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI |                                                 |
| 4.2.8        |                                     |                      | CONSULENZA GIURIDICO-FINANZIARIA                |                                                 |
| 4.2.9        |                                     |                      | CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE                     |                                                 |
| 4.2.10       |                                     |                      | CONSULENZA TECNICA / OPERATIVA                  |                                                 |
| 4.3          |                                     | STATISTICA           |                                                 |                                                 |
| 4.3.1        |                                     |                      | RILEVAZIONI STATISTICHE                         |                                                 |
| 4.3.1.1      |                                     |                      |                                                 | RISORSE UMANE                                   |
| 4.3.1.2      |                                     |                      |                                                 | RISORSE FINANZIARIE                             |
| 4.3.1.3      |                                     |                      |                                                 | RISORSE LOGISTICHE                              |
| 4.3.1.4      |                                     |                      |                                                 | RISORSE ADDESTRATIVE                            |
| 4.3.2        |                                     |                      | ELABORAZIONI STATISTICHE                        |                                                 |
| 4.3.2.1      |                                     |                      |                                                 | RISORSE UMANE                                   |
| 4.3.2.2      |                                     |                      |                                                 | RISORSE FINANZIARIE                             |
| 4.3.2.3      |                                     |                      |                                                 | RISORSE LOGISTICHE                              |
| 4.3.2.4      |                                     |                      |                                                 | RISORSE ADDESTRATIVE                            |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                               | 3° LIVELLO                                      | 4° LIVELLO                                                 |
|--------------|------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 4.4          |            | STANDARDIZZAZIONE                                        |                                                 |                                                            |
| 4.4.1        |            |                                                          | ATTIVITA' COMUNICATIVA                          |                                                            |
| 4.4.2        |            |                                                          | STANDARDIZZAZIONE<br>TECNICO-<br>AMMINISTRATIVA |                                                            |
| 4.4.2.1      |            |                                                          |                                                 | GRUPPO ARMAMENTO<br>TERRESTRE (NAAG)                       |
| 4.4.2.2      |            |                                                          |                                                 | GRUPPO ARMAMENTO AEREO<br>(NAFAG)                          |
| 4.4.2.3      |            |                                                          |                                                 | GRUPPO ARMAMENTO NAVALE<br>(NNAG)                          |
| 4.4.2.4      |            |                                                          |                                                 | NATO C3 BOARD                                              |
| 4.4.3        |            |                                                          | STANDARDIZZAZIONE<br>TECNICO-OPERATIVA          |                                                            |
| 4.4.3.1      |            |                                                          |                                                 | AGENZIA TERRESTRE (ARMY<br>BOARD)                          |
| 4.4.3.2      |            |                                                          |                                                 | AGENZIA AEREA (AIR BOARD)                                  |
| 4.4.3.3      |            |                                                          |                                                 | AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)                                |
| 4.4.3.4      |            |                                                          |                                                 | AGENZIA INTERFORZE (JOINT<br>SERVICE BOARD)                |
| 4.4.3.5      |            |                                                          |                                                 | TERMINOLOGIA                                               |
| 4.4.4        |            |                                                          | STANDARDIZZAZIONE<br>INFRASTRUTTURALE           |                                                            |
| 4.5          |            | RICERCA TECNOLOGICA                                      |                                                 |                                                            |
| 4.5.1        |            |                                                          | SISTEMI INFORMATIVI                             |                                                            |
| 4.5.2        |            |                                                          | INFRASTRUTTURE                                  |                                                            |
| 4.5.3        |            |                                                          | MEZZI                                           |                                                            |
| 4.5.4        |            |                                                          | MATERIALI                                       |                                                            |
| 4.5.5        |            |                                                          | SISTEMI D'ARMA                                  |                                                            |
| 4.5.6        |            |                                                          | TELECOMUNICAZIONI                               |                                                            |
| 4.5.7        |            |                                                          | SICUREZZA                                       |                                                            |
| 4.6          |            | SVILUPPO PROGETTI DI<br>AMMODERNAMENTO E<br>RINNOVAMENTO |                                                 |                                                            |
| 4.6.1        |            |                                                          | RICERCA E SVILUPPO                              |                                                            |
| 4.6.1.1      |            |                                                          |                                                 | SISTEMI INFORMATIVI                                        |
| 4.6.1.2      |            |                                                          |                                                 | MEZZI BLINDATI E CORAZZATI                                 |
| 4.6.1.3      |            |                                                          |                                                 | MEZZI RUOTATI                                              |
| 4.6.1.4      |            |                                                          |                                                 | ARMI DI FANTERIA                                           |
| 4.6.1.5      |            |                                                          |                                                 | ARTIGLIERIE                                                |
| 4.6.1.6      |            |                                                          |                                                 | SISTEMI CONTROAEREI                                        |
| 4.6.1.7      |            |                                                          |                                                 | NBC                                                        |
| 4.6.1.8      |            |                                                          |                                                 | AEROMOBILI                                                 |
| 4.6.1.9      |            |                                                          |                                                 | MATERIALI DEL GENIO                                        |
| 4.6.1.10     |            |                                                          |                                                 | MUNIZIONAMENTO                                             |
| 4.6.1.11     |            |                                                          |                                                 | SISTEMI DI COMANDO E<br>CONTROLLO E DELLE<br>COMUNICAZIONI |
| 4.6.1.12     |            |                                                          |                                                 | SISTEMI RSTA                                               |
| 4.6.1.13     |            |                                                          |                                                 | SICUREZZA                                                  |
| 4.6.2        |            |                                                          | APPROVVIGIONAMENTO /<br>REALIZZAZIONE           |                                                            |
| 4.6.2.1      |            |                                                          |                                                 | SISTEMI INFORMATIVI                                        |
| 4.6.2.2      |            |                                                          |                                                 | INFRASTRUTTURE                                             |
| 4.6.2.3      |            |                                                          |                                                 | MEZZI BLINDATI E CORAZZATI                                 |
| 4.6.2.4      |            |                                                          |                                                 | MEZZI RUOTATI                                              |
| 4.6.2.5      |            |                                                          |                                                 | ARMI DI FANTERIA                                           |
| 4.6.2.6      |            |                                                          |                                                 | ARTIGLIERIE                                                |
| 4.6.2.7      |            |                                                          |                                                 | SISTEMI CONTROAEREI                                        |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO | 3° LIVELLO | 4° LIVELLO                                           |
|--------------|------------|------------|------------|------------------------------------------------------|
| 4.6.2.8      |            |            |            | NBC                                                  |
| 4.6.2.9      |            |            |            | AEROMOBILI                                           |
| 4.6.2.10     |            |            |            | MATERIALI DEL GENIO                                  |
| 4.6.2.11     |            |            |            | MUNIZIONAMENTO                                       |
| 4.6.2.12     |            |            |            | SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI |
| 4.6.2.13     |            |            |            | SISTEMI RSTA                                         |
| 4.6.2.14     |            |            |            | SICUREZZA                                            |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO             | 2° LIVELLO                                                  | 3° LIVELLO                                       | 4° LIVELLO                                            |
|--------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 5            | GESTIONE RISORSE UMANE |                                                             |                                                  |                                                       |
| 5.1          |                        | NORMATIVA                                                   |                                                  |                                                       |
| 5.1.1        |                        |                                                             | CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO         |                                                       |
| 5.2          |                        | SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI                            |                                                  |                                                       |
| 5.2.1        |                        |                                                             | NORMATIVA                                        |                                                       |
| 5.2.2        |                        |                                                             | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                                       |
| 5.2.3        |                        |                                                             | ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI   |                                                       |
| 5.2.4        |                        |                                                             | CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO    |                                                       |
| 5.2.5        |                        |                                                             | CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO      |                                                       |
| 5.2.6        |                        |                                                             | ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO |                                                       |
| 5.2.7        |                        |                                                             | ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO   |                                                       |
| 5.2.8        |                        |                                                             | SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP                      |                                                       |
| 5.2.8.1      |                        |                                                             |                                                  | PER L'ESERCITO                                        |
| 5.2.8.2      |                        |                                                             |                                                  | PER L'AERONAUTICA MILITARE                            |
| 5.2.9        |                        |                                                             | SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE          |                                                       |
| 5.2.10       |                        |                                                             | ALTRE SELEZIONI                                  |                                                       |
| 5.2.10.1     |                        |                                                             |                                                  | ORIENTAMENTO PROFESSIONALE                            |
| 5.2.10.2     |                        |                                                             |                                                  | RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE |
| 5.2.10.3     |                        |                                                             |                                                  | GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE'             |
| 5.2.11       |                        |                                                             | RECLUTAMENTO                                     |                                                       |
| 5.2.12       |                        |                                                             | CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE               |                                                       |
| 5.2.13       |                        |                                                             | RICORSI E ISTANZE                                |                                                       |
| 5.3          |                        | MOBILITA' INTERNA                                           |                                                  |                                                       |
| 5.3.1        |                        |                                                             | NORMATIVA                                        |                                                       |
| 5.3.2        |                        |                                                             | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                                       |
| 5.3.3        |                        |                                                             | SERVIZIO ISOLATO                                 |                                                       |
| 5.3.4        |                        |                                                             | MOBILITA' D'UFFICIO                              |                                                       |
| 5.3.5        |                        |                                                             | MOBILITA' VOLONTARIA                             |                                                       |
| 5.3.6        |                        |                                                             | MOBILITA' TEMPORANEA                             |                                                       |
| 5.3.6.1      |                        |                                                             |                                                  | AGGREGAZIONI E DISTACCHI                              |
| 5.3.7        |                        |                                                             | RICORSI E ISTANZE                                |                                                       |
| 5.4          |                        | MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI E VERSO IMPRENDITORIA PRIVATA |                                                  |                                                       |
| 5.4.1        |                        |                                                             | NORMATIVA                                        |                                                       |
| 5.4.2        |                        |                                                             | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                                       |
| 5.4.3        |                        |                                                             | COMANDI                                          |                                                       |
| 5.4.4        |                        |                                                             | COLLOCAMENTO FUORI RUOLO                         |                                                       |
| 5.4.5        |                        |                                                             | CONVENZIONI                                      |                                                       |
| 5.4.6        |                        |                                                             | MOBILITA' DEFINITIVA                             |                                                       |
| 5.4.7        |                        |                                                             | MOBILITA' TEMPORANEA                             |                                                       |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                         | 3° LIVELLO                                                      | 4° LIVELLO |
|--------------|------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 5.4.8        |            |                                    | MOBILITA' VOLONTARIA                                            |            |
| 5.4.9        |            |                                    | RICORSI E ISTANZE                                               |            |
| 5.5          |            | MOBILITA' DI ALTRE F.A.            |                                                                 |            |
| 5.5.1        |            |                                    | NORMATIVA                                                       |            |
| 5.5.2        |            |                                    | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                          |            |
| 5.5.3        |            |                                    | COMANDI                                                         |            |
| 5.5.4        |            |                                    | MOBILITA' DEFINITIVA                                            |            |
| 5.5.5        |            |                                    | MOBILITA' TEMPORANEA                                            |            |
| 5.5.6        |            |                                    | MOBILITA' VOLONTARIA                                            |            |
| 5.5.7        |            |                                    | RICORSI E ISTANZE                                               |            |
| 5.6          |            | INCARICHI                          |                                                                 |            |
| 5.6.1        |            |                                    | NORMATIVA                                                       |            |
| 5.6.2        |            |                                    | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                          |            |
| 5.6.3        |            |                                    | GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI                                 |            |
| 5.6.4        |            |                                    | GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE                                  |            |
| 5.6.5        |            |                                    | EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI |            |
| 5.7          |            | TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO |                                                                 |            |
| 5.7.1        |            |                                    | NORMATIVA                                                       |            |
| 5.7.2        |            |                                    | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                          |            |
| 5.7.3        |            |                                    | RUOLI                                                           |            |
| 5.7.4        |            |                                    | ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI                                 |            |
| 5.7.5        |            |                                    | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO                            |            |
| 5.7.6        |            |                                    | STATO GIURIDICO                                                 |            |
| 5.7.7        |            |                                    | STATO MATRICOLARE                                               |            |
| 5.7.8        |            |                                    | DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA                                   |            |
| 5.7.9        |            |                                    | AVANZAMENTO E PROMOZIONI                                        |            |
| 5.7.10       |            |                                    | ASPETTATIVA                                                     |            |
| 5.7.11       |            |                                    | RAPPORTI INFORMATIVI                                            |            |
| 5.7.12       |            |                                    | PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE                      |            |
| 5.7.13       |            |                                    | FORME FLESSIBILI DI LAVORO                                      |            |
| 5.7.14       |            |                                    | TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI                                 |            |
| 5.7.15       |            |                                    | RIAMMISSIONE IN SERVIZIO                                        |            |
| 5.7.16       |            |                                    | RIASSUNZIONE IN SERVIZIO                                        |            |
| 5.7.17       |            |                                    | TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'                |            |
| 5.7.18       |            |                                    | GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE"                              |            |
| 5.7.19       |            |                                    | RICORSI E ISTANZE                                               |            |
| 5.8          |            | DISCIPLINA                         |                                                                 |            |
| 5.8.1        |            |                                    | NORMATIVA                                                       |            |
| 5.8.2        |            |                                    | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                          |            |
| 5.8.3        |            |                                    | PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI                                      |            |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO            | 3° LIVELLO                                                      | 4° LIVELLO |
|--------------|------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 5.8.4        |            |                       | SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI               |            |
| 5.8.5        |            |                       | SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI       |            |
| 5.8.6        |            |                       | ESPOSTI E DENUNCE                                               |            |
| 5.8.7        |            |                       | RICORSI E ISTANZE                                               |            |
| 5.9          |            | ATTIVITA' DI SERVIZIO |                                                                 |            |
| 5.9.1        |            |                       | NORMATIVA                                                       |            |
| 5.9.2        |            |                       | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                          |            |
| 5.9.3        |            |                       | CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE                        |            |
| 5.9.4        |            |                       | RAPPRESENTANZA                                                  |            |
| 5.9.5        |            |                       | GESTIONE PRESENZE / ASSENZE                                     |            |
| 5.9.6        |            |                       | GESTIONE LICENZE E PERMESSI                                     |            |
| 5.9.7        |            |                       | CONTO ANNUALE DEL PERSONALE                                     |            |
| 5.9.8        |            |                       | VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE          |            |
| 5.9.9        |            |                       | VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE            |            |
| 5.9.10       |            |                       | INTERVENTI ASSISTENZIALI                                        |            |
| 5.9.11       |            |                       | SORVEGLIANZA SANITARIA                                          |            |
| 5.9.12       |            |                       | GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE              |            |
| 5.9.13       |            |                       | INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO            |            |
| 5.9.14       |            |                       | PATROCINIO ERARIALE                                             |            |
| 5.9.15       |            |                       | COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE                                    |            |
| 5.9.16       |            |                       | ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA                                       |            |
| 5.9.17       |            |                       | ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI                                      |            |
| 5.9.18       |            |                       | RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A. |            |
| 5.9.19       |            |                       | RICORSI E ISTANZE                                               |            |
| 5.10         |            | CESSAZIONI            |                                                                 |            |
| 5.10.1       |            |                       | NORMATIVA                                                       |            |
| 5.10.2       |            |                       | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                          |            |
| 5.10.3       |            |                       | CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE                 |            |
| 5.10.4       |            |                       | CESSAZIONE DI DIRITTO                                           |            |
| 5.10.5       |            |                       | DIMISSIONI                                                      |            |
| 5.10.6       |            |                       | COLLOCAMENTO A RIPOSO                                           |            |
| 5.10.7       |            |                       | DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'                            |            |
| 5.10.8       |            |                       | DECESSO                                                         |            |
| 5.10.9       |            |                       | RICORSI E ISTANZE                                               |            |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                             | 3° LIVELLO                                                           | 4° LIVELLO |
|--------------|------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.11         |            | INFORTUNISTICA                         |                                                                      |            |
| 5.11.1       |            |                                        | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                               |            |
| 5.11.2       |            |                                        | EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA                         |            |
| 5.11.3       |            |                                        | RICORSI E ISTANZE                                                    |            |
| 5.12         |            | TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA |                                                                      |            |
| 5.12.1       |            |                                        | NORMATIVA                                                            |            |
| 5.12.2       |            |                                        | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                               |            |
| 5.12.3       |            |                                        | COSTITUZIONE<br>POSIZIONE ASSICURATIVA<br>E INDENNITA' UNA<br>TANTUM |            |
| 5.12.4       |            |                                        | PENSIONE                                                             |            |
| 5.12.5       |            |                                        | BUONUSCITA                                                           |            |
| 5.12.6       |            |                                        | BENEFICI<br>COMBATTENTISTICI                                         |            |
| 5.12.7       |            |                                        | RICORSI E ISTANZE                                                    |            |
| 5.13         |            | CONTENZIOSO DEL LAVORO                 |                                                                      |            |
| 5.14         |            | RELAZIONI SINDACALI                    |                                                                      |            |
| 5.14.1       |            |                                        | NORMATIVA                                                            |            |
| 5.14.2       |            |                                        | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                               |            |
| 5.14.3       |            |                                        | RAPPRESENTANZE<br>SINDACALI                                          |            |
| 5.14.4       |            |                                        | CONTRATTAZIONE<br>COLLETTIVA INTEGRATIVA                             |            |
| 5.14.5       |            |                                        | CONTRATTAZIONE<br>COLLETTIVA INTEGRATIVA<br>DECENTRATA               |            |
| 5.14.6       |            |                                        | APPLICAZIONE ACCORDI                                                 |            |
| 5.14.7       |            |                                        | RAPPORTI CON LE<br>AUTORITA' POLITICHE                               |            |
| 5.14.8       |            |                                        | RAPPPORTI CON LE<br>OO.SS                                            |            |

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

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

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                        | 3° LIVELLO                                           | 4° LIVELLO                               |
|--------------|------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 6.11.4       |            |                                                   | SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA      |                                          |
| 6.11.4.1     |            |                                                   |                                                      | CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE         |
| 6.11.4.2     |            |                                                   |                                                      | CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI        |
| 6.11.5       |            |                                                   | RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI                       |                                          |
| 6.12         |            | GESTIONE CONTO TRANSITORIO                        |                                                      |                                          |
| 6.12.1       |            |                                                   | NORMATIVA                                            |                                          |
| 6.12.2       |            |                                                   | ATTIVITA' COMUNICATIVA                               |                                          |
| 6.12.3       |            |                                                   | SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO |                                          |
| 6.12.4       |            |                                                   | CASSA DISTACCAMENTI                                  |                                          |
| 6.13         |            | SERVIZI DI CASSA                                  |                                                      |                                          |
| 6.13.1       |            |                                                   | DEPOSITO FIRME RESPONSABILI                          |                                          |
| 6.13.1.1     |            |                                                   |                                                      | CASSA DI RISERVA                         |
| 6.13.1.2     |            |                                                   |                                                      | TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)  |
| 6.13.1.3     |            |                                                   |                                                      | TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.) |
| 6.13.2       |            |                                                   | PAGAMENTI COMPETENZE                                 |                                          |
| 6.13.3       |            |                                                   | VERSAMENTI ALLA TESORERIA                            |                                          |
| 6.14         |            | CONTO ANNUALE                                     |                                                      |                                          |
| 6.14.1       |            |                                                   | SPESE PER IL PERSONALE                               |                                          |
| 6.14.2       |            |                                                   | ASSENZE DEL PERSONALE                                |                                          |
| 6.15         |            | CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)     |                                                      |                                          |
| 6.15.1       |            |                                                   | NORMATIVA                                            |                                          |
| 6.15.2       |            |                                                   | ATTIVITA' COMUNICATIVA                               |                                          |
| 6.15.3       |            |                                                   | RICHIESTE FONDI                                      |                                          |
| 6.15.4       |            |                                                   | APERTURE DI CREDITO                                  |                                          |
| 6.16         |            | APPROVVIGIONAMENTO                                |                                                      |                                          |
| 6.16.1       |            |                                                   | ALBO DEI FORNITORI                                   |                                          |
| 6.16.2       |            |                                                   | RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO                      |                                          |
| 6.16.3       |            |                                                   | ATTIVITA' CONTRATTUALE                               |                                          |
| 6.16.3.1     |            |                                                   |                                                      | NORMATIVA                                |
| 6.16.3.2     |            |                                                   |                                                      | ATTIVITA' COMUNICATIVA                   |
| 6.16.3.3     |            |                                                   |                                                      | CONVENZIONI                              |
| 6.16.3.4     |            |                                                   |                                                      | CONTENZIOSO                              |
| 6.16.3.5     |            |                                                   |                                                      | CONTRATTI                                |
| 6.16.3.6     |            |                                                   |                                                      | SERVIZI IN ECONOMIA                      |
| 6.17         |            | TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO |                                                      |                                          |
| 6.17.1       |            |                                                   | NORMATIVA                                            |                                          |
| 6.17.2       |            |                                                   | ATTIVITA' COMUNICATIVA                               |                                          |
| 6.17.3       |            |                                                   | MISSIONI                                             |                                          |
| 6.17.3.1     |            |                                                   |                                                      | MISSIONI NAZIONALI                       |
| 6.17.3.2     |            |                                                   |                                                      | MISSIONI ESTERE                          |
| 6.17.4       |            |                                                   | TRASFERIMENTI                                        |                                          |
| 6.17.4.1     |            |                                                   |                                                      | TRASFERIMENTI NAZIONALI                  |

| <b>INDICE CLASS</b> | <b>1° LIVELLO</b> | <b>2° LIVELLO</b> | <b>3° LIVELLO</b>           | <b>4° LIVELLO</b>    |
|---------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|
| 6.17.4.2            |                   |                   |                             | TRASFERIMENTI ESTERI |
| 6.17.5              |                   |                   | INDENNITA' DI TRASFERIMENTO |                      |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO                  | 2° LIVELLO                     | 3° LIVELLO                            | 4° LIVELLO                                   |
|--------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| 7            | GESTIONE RISORSE LOGISTICHE |                                |                                       |                                              |
| 7.1          |                             | NORMATIVA                      |                                       |                                              |
| 7.2          |                             | ATTIVITA' COMUNICATIVA         |                                       |                                              |
| 7.3          |                             | APPROVVIGIONAMENTO             |                                       |                                              |
| 7.3.1        |                             |                                | RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO       |                                              |
| 7.3.2        |                             |                                | ATTIVITA' CONTRATTUALE                |                                              |
| 7.3.3        |                             |                                | ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO        |                                              |
| 7.3.4        |                             |                                | RICEZIONE                             |                                              |
| 7.3.5        |                             |                                | COLLAUDO                              |                                              |
| 7.3.6        |                             |                                | CODIFICAZIONE                         |                                              |
| 7.3.6.1      |                             |                                |                                       | CODIFICAZIONE TRANSITORIA                    |
| 7.3.6.2      |                             |                                |                                       | CODIFICAZIONE DEFINITIVA                     |
| 7.4          |                             | RIFORMIMENTI                   |                                       |                                              |
| 7.4.1        |                             |                                | DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI       |                                              |
| 7.4.1.1      |                             |                                |                                       | DISTRIBUZIONE INTERNA                        |
| 7.4.1.2      |                             |                                |                                       | DISTRIBUZIONE ESTERNA                        |
| 7.4.2        |                             |                                | MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI             |                                              |
| 7.4.3        |                             |                                | PASSAGGIO DI CARICO                   |                                              |
| 7.5          |                             | MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI |                                       |                                              |
| 7.5.1        |                             |                                | SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI |                                              |
| 7.5.2        |                             |                                | PRESCRIZIONI TECNICHE                 |                                              |
| 7.5.3        |                             |                                | RICHIESTE LAVORI                      |                                              |
| 7.5.4        |                             |                                | LAVORAZIONI INTERNE                   |                                              |
| 7.5.5        |                             |                                | LAVORAZIONI ESTERNE                   |                                              |
| 7.5.5.1      |                             |                                |                                       | CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA          |
| 7.5.5.2      |                             |                                |                                       | CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA            |
| 7.5.5.3      |                             |                                |                                       | PREVENTIVI                                   |
| 7.5.5.4      |                             |                                |                                       | COLLAUDO                                     |
| 7.5.6        |                             |                                | FUORI USO                             |                                              |
| 7.6          |                             | MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE    |                                       |                                              |
| 7.6.1        |                             |                                | RICHIESTE LAVORI                      |                                              |
| 7.6.2        |                             |                                | MINUTO MANTENIMENTO                   |                                              |
| 7.6.2.1      |                             |                                |                                       | MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITOTRIO NAZIONALE |
| 7.6.2.2      |                             |                                |                                       | MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA               |
| 7.6.3        |                             |                                | LAVORI IN ECONOMIA (OME)              |                                              |
| 7.6.3.1      |                             |                                |                                       | LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITOTRIO NAZIONALE  |
| 7.6.3.2      |                             |                                |                                       | LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA                |
| 7.6.4        |                             |                                | LAVORI A PROGETTO (OMP)               |                                              |
| 7.6.4.1      |                             |                                |                                       | LAVORI A PROGETTO IN TERRITOTRIO NAZIONALE   |
| 7.6.4.2      |                             |                                |                                       | LAVORI A PROGETTO FUORI AREA                 |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO             | 3° LIVELLO                                   | 4° LIVELLO                                                       |
|--------------|------------|------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 7.6.5        |            |                        | LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR) |                                                                  |
| 7.6.5.1      |            |                        |                                              | LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITOTRIO NAZIONALE |
| 7.6.5.2      |            |                        |                                              | LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA               |
| 7.6.6        |            |                        | LAVORI PRESSO GLI ALLOGGI DEMANIALI          |                                                                  |
| 7.6.7        |            |                        | DISMISSIONE                                  |                                                                  |
| 7.7          |            | SGOMBERO / CESSIONE    |                                              |                                                                  |
| 7.7.1        |            |                        | CESSIONI / PRESTITI                          |                                                                  |
| 7.7.1.1      |            |                        |                                              | CESSIONE / PRESTITI TEMPORANEI                                   |
| 7.7.1.2      |            |                        |                                              | CESSIONI / PRESTITI PERMANENTI                                   |
| 7.7.1.3      |            |                        |                                              | CESSIONI / PRESTITI A TITOLO GRATUITO                            |
| 7.7.1.4      |            |                        |                                              | CESSIONI / PRESTITI A TITOLO ONEROSO                             |
| 7.7.2        |            |                        | ALIENAZIONE                                  |                                                                  |
| 7.7.2.1      |            |                        |                                              | VENDITA                                                          |
| 7.7.2.2      |            |                        |                                              | DISTRUZIONE                                                      |
| 7.7.2.3      |            |                        |                                              | ROTTAMAZIONE                                                     |
| 7.7.3        |            |                        | PERDITE QUADRUPEDI                           |                                                                  |
| 7.7.3.1      |            |                        |                                              | RIFORMA                                                          |
| 7.7.3.2      |            |                        |                                              | DECESSI - ABBATTIMENTI - VENDITA D'URGENZA AI MACELLI            |
| 7.8          |            | CONTABILITA' MATERIALI |                                              |                                                                  |
| 7.8.1        |            |                        | CONTO GIUDIZIALE                             |                                                                  |
| 7.8.2        |            |                        | CONTO PATRIMONIALE                           |                                                                  |
| 7.8.3        |            |                        | CONTABILITA' INDUSTRIALE                     |                                                                  |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO                                | 2° LIVELLO                             | 3° LIVELLO                  | 4° LIVELLO                                      |
|--------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| 8            | FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO |                                        |                             |                                                 |
| 8.1          |                                           | NORMATIVA                              |                             |                                                 |
| 8.1.1        |                                           |                                        | NORMATIVA NAZIONALE         |                                                 |
| 8.1.1.1      |                                           |                                        |                             | PUBBLICAZIONI                                   |
| 8.1.1.2      |                                           |                                        |                             | STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)           |
| 8.1.1.3      |                                           |                                        |                             | DIRETTIVE ADDESTRATIVE                          |
| 8.1.1.4      |                                           |                                        |                             | CIRCOLARI ADDESTRATIVE                          |
| 8.1.1.5      |                                           |                                        |                             | NORMATIVE TECNICHE                              |
| 8.1.1.6      |                                           |                                        |                             | MANUALI TECNICO-TATTICI                         |
| 8.1.1.7      |                                           |                                        |                             | MEMORIE ADDESTRATIVE                            |
| 8.1.2        |                                           |                                        | NORMATIVA NATO              |                                                 |
| 8.1.2.1      |                                           |                                        |                             | PUBBLICAZIONI                                   |
| 8.1.2.2      |                                           |                                        |                             | STANAG                                          |
| 8.1.3        |                                           |                                        | NORMATIVA ESTERA (NON NATO) |                                                 |
| 8.2          |                                           | FORMAZIONE                             |                             |                                                 |
| 8.2.1        |                                           |                                        | FORMAZIONE DI BASE          |                                                 |
| 8.2.1.1      |                                           |                                        |                             | FASE COMUNE                                     |
| 8.2.1.2      |                                           |                                        |                             | FASE DI SPECIALIZZAZIONE                        |
| 8.2.2        |                                           |                                        | QUALIFICAZIONE              |                                                 |
| 8.2.2.1      |                                           |                                        |                             | CORSI NAZIONALI                                 |
| 8.2.2.2      |                                           |                                        |                             | CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI |
| 8.2.2.3      |                                           |                                        |                             | CORSI ALL'ESTERO                                |
| 8.2.2.4      |                                           |                                        |                             | CORSI DI LINGUA                                 |
| 8.2.3        |                                           |                                        | SPECIALIZZAZIONE            |                                                 |
| 8.2.3.1      |                                           |                                        |                             | CORSI DI SM (E PARITETICI)                      |
| 8.2.3.2      |                                           |                                        |                             | CORSI PLURITEMATICI                             |
| 8.2.3.3      |                                           |                                        |                             | CORSI PRE-ISSMI                                 |
| 8.2.3.4      |                                           |                                        |                             | CORSI DI STAFF                                  |
| 8.2.4        |                                           |                                        | PROFESSIONALIZZAZIONE       |                                                 |
| 8.2.4.1      |                                           |                                        |                             | CORSI ISSMI (E PARITETICI)                      |
| 8.2.4.2      |                                           |                                        |                             | CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI                   |
| 8.2.5        |                                           |                                        | ATTIVITA' UNIVERSITARIE     |                                                 |
| 8.2.5.1      |                                           |                                        |                             | CORSI UNIVERSITARI                              |
| 8.2.5.2      |                                           |                                        |                             | CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER                |
| 8.2.6        |                                           |                                        | ATTIVITA' DIDATTICHE        |                                                 |
| 8.2.6.1      |                                           |                                        |                             | LEZIONI APPRESE                                 |
| 8.2.6.2      |                                           |                                        |                             | SEMINARI                                        |
| 8.2.6.3      |                                           |                                        |                             | CONFERENZE / LEZIONI                            |
| 8.2.6.4      |                                           |                                        |                             | PRESENTAZIONI                                   |
| 8.2.7        |                                           |                                        | CORSI DI AGGIORNAMENTO      |                                                 |
| 8.2.8        |                                           |                                        | ATTIVITA' DI MANTENIMENTO   |                                                 |
| 8.3          |                                           | ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI |                             |                                                 |
| 8.3.1        |                                           |                                        | ATTIVITA' DI F.A.           |                                                 |
| 8.3.2        |                                           |                                        | ATTIVITA' INTERFORZE        |                                                 |
| 8.3.3        |                                           |                                        | ATTIVITA' MULTINAZIONALI    |                                                 |
| 8.3.4        |                                           |                                        | SIMULAZIONE CAX / CPX       |                                                 |
| 8.4          |                                           | ATTIVITA' SPORTIVA                     |                             |                                                 |
| 8.4.1        |                                           |                                        | NORMATIVA                   |                                                 |
| 8.4.2        |                                           |                                        | ATTIVITA' COMUNICATIVA      |                                                 |

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

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO                        | 2° LIVELLO                                     | 3° LIVELLO                                                 | 4° LIVELLO                                               |
|--------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 9            | IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO |                                                |                                                            |                                                          |
| 9.1          |                                   | NORMATIVA                                      |                                                            |                                                          |
| 9.2          |                                   | ATTIVITA' COMUNICATIVA                         |                                                            |                                                          |
| 9.3          |                                   | CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE |                                                            |                                                          |
| 9.3.1        |                                   |                                                | CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA |                                                          |
| 9.3.1.1      |                                   |                                                |                                                            | TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA                            |
| 9.3.1.2      |                                   |                                                |                                                            | SAR                                                      |
| 9.3.2        |                                   |                                                | CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'                             |                                                          |
| 9.3.2.1      |                                   |                                                |                                                            | CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - MEDIANTE AEROMOBILI |
| 9.3.2.2      |                                   |                                                |                                                            | CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - FORZE TERRESTRI     |
| 9.3.2.3      |                                   |                                                |                                                            | SERVIZIO METEOMONT                                       |
| 9.3.2.4      |                                   |                                                |                                                            | RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC                              |
| 9.3.2.5      |                                   |                                                |                                                            | CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI                     |
| 9.3.2.6      |                                   |                                                |                                                            | RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE                           |
| 9.3.2.7      |                                   |                                                |                                                            | RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA                        |
| 9.3.2.8      |                                   |                                                |                                                            | ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI                             |
| 9.3.2.9      |                                   |                                                |                                                            | BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI           |
| 9.3.2.10     |                                   |                                                |                                                            | EMERGENZE IDRICHE                                        |
| 9.3.2.11     |                                   |                                                |                                                            | TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI                            |
| 9.3.2.12     |                                   |                                                |                                                            | SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI                  |
| 9.3.3        |                                   |                                                | CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI               |                                                          |
| 9.3.3.1      |                                   |                                                |                                                            | CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO                 |
| 9.3.3.2      |                                   |                                                |                                                            | CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO                           |
| 9.3.4        |                                   |                                                | CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE                   |                                                          |
| 9.3.4.1      |                                   |                                                |                                                            | CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE             |
| 9.3.4.2      |                                   |                                                |                                                            | CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA           |
| 9.3.4.3      |                                   |                                                |                                                            | CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO                |
| 9.3.4.4      |                                   |                                                |                                                            | CONCORSI AI PRIVATI                                      |
| 9.4          |                                   | DIFESA DEL TERRITORIO                          |                                                            |                                                          |
| 9.4.1        |                                   |                                                | GESTIONE DELLA CRISI                                       |                                                          |
| 9.4.1.1      |                                   |                                                |                                                            | CRISI NATO - UEO - UE                                    |
| 9.4.1.2      |                                   |                                                |                                                            | CRISI NAZIONALE                                          |
| 9.4.2        |                                   |                                                | SISTEMA D'ALLARME                                          |                                                          |

| <b>INDICE CLASS</b> | <b>1° LIVELLO</b> | <b>2° LIVELLO</b>                                    | <b>3° LIVELLO</b>                        | <b>4° LIVELLO</b> |
|---------------------|-------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
| <b>9.5</b>          |                   | OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE |                                          |                   |
| <b>9.5.1</b>        |                   |                                                      | OPERAZIONI / MISSIONI ONU                |                   |
| <b>9.5.2</b>        |                   |                                                      | OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO           |                   |
| <b>9.5.3</b>        |                   |                                                      | OPERAZIONI / MISSIONI UE                 |                   |
| <b>9.5.4</b>        |                   |                                                      | OPERAZIONI / MISSIONI OSCE               |                   |
| <b>9.5.5</b>        |                   |                                                      | OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI      |                   |
| <b>9.5.6</b>        |                   |                                                      | OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI         |                   |
| <b>9.5.7</b>        |                   |                                                      | ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI |                   |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO                        | 2° LIVELLO             | 3° LIVELLO                                      | 4° LIVELLO                             |
|--------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 10           | IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO |                        |                                                 |                                        |
| 10.1         |                                   | NORMATIVA              |                                                 |                                        |
| 10.2         |                                   | ATTIVITA' COMUNICATIVA |                                                 |                                        |
| 10.3         |                                   | SANITA'                |                                                 |                                        |
| 10.3.1       |                                   |                        | NORMATIVA                                       |                                        |
| 10.3.2       |                                   |                        | ATTIVITA' COMUNICATIVA                          |                                        |
| 10.3.3       |                                   |                        | ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.                |                                        |
| 10.3.3.1     |                                   |                        |                                                 | DISPOSIZIONI E DIRETTIVE               |
| 10.3.3.2     |                                   |                        |                                                 | ATTIVITA' COMUNICATIVE                 |
| 10.3.3.3     |                                   |                        |                                                 | ORDINAMENTO PROFESSIONALE              |
| 10.3.4       |                                   |                        | MEDICINA LEGALE                                 |                                        |
| 10.3.4.1     |                                   |                        |                                                 | DISPOSIZIONI E DIRETTIVE               |
| 10.3.4.2     |                                   |                        |                                                 | ATTIVITA' COMUNICATIVE                 |
| 10.3.4.3     |                                   |                        |                                                 | COMMISSIONI MEDICO - OSPEDALIERE (CMO) |
| 10.3.4.4     |                                   |                        |                                                 | VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO     |
| 10.3.5       |                                   |                        | MEDICINA PREVENTIVA                             |                                        |
| 10.3.5.1     |                                   |                        |                                                 | DISPOSIZIONI E DIRETTIVE               |
| 10.3.5.2     |                                   |                        |                                                 | ATTIVITA' COMUNICATIVE                 |
| 10.3.5.3     |                                   |                        |                                                 | PREVENZIONE SANITARIA                  |
| 10.3.5.4     |                                   |                        |                                                 | PREVENZIONE RADIOLOGICA                |
| 10.3.6       |                                   |                        | MEDICINA VETERINARIA                            |                                        |
| 10.3.6.1     |                                   |                        |                                                 | DISPOSIZIONI E DIRETTIVE               |
| 10.3.6.2     |                                   |                        |                                                 | ATTIVITA' COMUNICATIVE                 |
| 10.3.6.3     |                                   |                        |                                                 | MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA        |
| 10.3.6.4     |                                   |                        |                                                 | MEDICINA ZOOIATRICA                    |
| 10.3.7       |                                   |                        | MEDICINA DEL LAVORO                             |                                        |
| 10.3.7.1     |                                   |                        |                                                 | NORMATIVA                              |
| 10.3.7.2     |                                   |                        |                                                 | ATTIVITA' COMUNICATIVE                 |
| 10.3.7.3     |                                   |                        |                                                 | PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI        |
| 10.3.7.4     |                                   |                        |                                                 | RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA  |
| 10.3.7.5     |                                   |                        |                                                 | RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA  |
| 10.3.7.6     |                                   |                        |                                                 | RAPPORTI CON IL PUBBLICO               |
| 10.3.8       |                                   |                        | CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE |                                        |
| 10.4         |                                   | TRASPORTI E MATERIALI  |                                                 |                                        |
| 10.4.1       |                                   |                        | NORMATIVA                                       |                                        |
| 10.4.2       |                                   |                        | ATTIVITA' COMUNICATIVA                          |                                        |
| 10.4.3       |                                   |                        | SQUADRE A CONTATTO                              |                                        |
| 10.4.3.1     |                                   |                        |                                                 | SUL TERRITORIO NAZIONALE               |
| 10.4.3.2     |                                   |                        |                                                 | IN AMBITO INTERNAZIONALE               |
| 10.4.4       |                                   |                        | COOPERAZIONE INTERNAZIONALE                     |                                        |
| 10.4.4.1     |                                   |                        |                                                 | CESSIONE DI MATERIALE                  |
| 10.4.4.2     |                                   |                        |                                                 | ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI   |
| 10.5         |                                   | COMMISSARIATO          |                                                 |                                        |
| 10.5.1       |                                   |                        | NORMATIVA                                       |                                        |
| 10.5.2       |                                   |                        | ATTIVITA' COMUNICATIVA                          |                                        |
| 10.5.3       |                                   |                        | VESTIARIO                                       |                                        |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO            | 3° LIVELLO                                          | 4° LIVELLO                   |
|--------------|------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
| 10.5.4       |            |                       | EQUIPAGGIAMENTI                                     |                              |
| 10.5.5       |            |                       | CASERMAGGIO                                         |                              |
| 10.5.6       |            |                       | VETTOVAGLIAMENTO                                    |                              |
| 10.5.7       |            |                       | COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO                      |                              |
| 10.6         |            | MOVIMENTI E TRASPORTI |                                                     |                              |
| 10.6.1       |            |                       | NORMATIVA                                           |                              |
| 10.6.2       |            |                       | ATTIVITA' COMUNICATIVA                              |                              |
| 10.6.3       |            |                       | MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE      |                              |
| 10.6.3.1     |            |                       |                                                     | OPERAZIONI / ESERCITAZIONI   |
| 10.6.3.2     |            |                       |                                                     | TRASPORTO MATERIALI          |
| 10.6.3.3     |            |                       |                                                     | TRASPORTO MATERIALI SPECIALI |
| 10.6.3.4     |            |                       |                                                     | TRASPORTO RISORSE UMANE      |
| 10.6.3.5     |            |                       |                                                     | TRASPORTO ANIMALI            |
| 10.6.4       |            |                       | MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE |                              |
| 10.6.4.1     |            |                       |                                                     | OPERAZIONI / ESERCITAZIONI   |
| 10.6.4.2     |            |                       |                                                     | TRASPORTO MATERIALI          |
| 10.6.4.3     |            |                       |                                                     | TRASPORTO MATERIALI SPECIALI |
| 10.6.4.4     |            |                       |                                                     | TRASPORTO RISORSE UMANE      |
| 10.6.4.5     |            |                       |                                                     | TRASPORTO ANIMALI            |
| 10.6.5       |            |                       | IMPIEGO ENTI DIPENDENTI                             |                              |
| 10.6.6       |            |                       | DELEGHE ISTITUZIONALI                               |                              |
| 10.7         |            | MOTORIZZAZIONE        |                                                     |                              |
| 10.7.1       |            |                       | NORMATIVA                                           |                              |
| 10.7.2       |            |                       | ATTIVITA' COMUNICATIVA                              |                              |
| 10.7.3       |            |                       | VEICOLI RUOTATI                                     |                              |
| 10.7.3.1     |            |                       |                                                     | VEICOLI COMMERCIALI          |
| 10.7.3.2     |            |                       |                                                     | VEICOLI TATTICI              |
| 10.7.3.3     |            |                       |                                                     | VEICOLI SPECIALI             |
| 10.7.4       |            |                       | VEICOLI DA COMBATTIMENTO                            |                              |
| 10.7.4.1     |            |                       |                                                     | VEICOLI RUOTATI              |
| 10.7.4.2     |            |                       |                                                     | VEICOLI CINGOLATI            |
| 10.7.5       |            |                       | CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE          |                              |
| 10.8         |            | GENIO                 |                                                     |                              |
| 10.8.1       |            |                       | NORMATIVA                                           |                              |
| 10.8.2       |            |                       | ATTIVITA' COMUNICATIVA                              |                              |
| 10.8.3       |            |                       | MACCHINE MOVIMENTO TERRA                            |                              |
| 10.8.4       |            |                       | VEICOLI SPECIALI                                    |                              |
| 10.8.5       |            |                       | ATTREZZATURE                                        |                              |
| 10.8.6       |            |                       | MINE ED ESPLOSIVI                                   |                              |
| 10.8.7       |            |                       | ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI                        |                              |
| 10.9         |            | ARMAMENTO             |                                                     |                              |
| 10.9.1       |            |                       | NORMATIVA                                           |                              |
| 10.9.2       |            |                       | ATTIVITA' COMUNICATIVA                              |                              |
| 10.9.3       |            |                       | ARMAMENTO LEGGERO                                   |                              |
| 10.9.4       |            |                       | ARMAMENTO CONTROCARRI                               |                              |
| 10.9.5       |            |                       | MUNIZIONI                                           |                              |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO               | 3° LIVELLO                                       | 4° LIVELLO                     |
|--------------|------------|--------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
| 10.10        |            | ARTIGLIERIA              |                                                  |                                |
| 10.10.1      |            |                          | NORMATIVA                                        |                                |
| 10.10.2      |            |                          | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                |
| 10.10.3      |            |                          | ARTIGLIERIA TERRESTRE                            |                                |
| 10.10.3.1    |            |                          |                                                  | A TRAINO MECCANICO             |
| 10.10.3.2    |            |                          |                                                  | SEMOVENTE                      |
| 10.10.4      |            |                          | ARTIGLIERIA CONTRAEREA                           |                                |
| 10.10.5      |            |                          | MATERIALI NBC                                    |                                |
| 10.10.6      |            |                          | MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA |                                |
| 10.11        |            | AVES                     |                                                  |                                |
| 10.11.1      |            |                          | NORMATIVA                                        |                                |
| 10.11.2      |            |                          | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                |
| 10.11.3      |            |                          | AEROMOBILI AD ALA FISSA                          |                                |
| 10.11.4      |            |                          | AEROMOBILI AD ALA ROTANTE                        |                                |
| 10.11.5      |            |                          | ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO                |                                |
| 10.11.6      |            |                          | CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO                   |                                |
| 10.11.7      |            |                          | MATERIALI AVIO- LANCIO                           |                                |
| 10.12        |            | INFRASTRUTTURE           |                                                  |                                |
| 10.12.1      |            |                          | NORMATIVA                                        |                                |
| 10.12.2      |            |                          | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                |
| 10.12.3      |            |                          | ALLOGGI DEMANIALI                                |                                |
| 10.12.3.1    |            |                          |                                                  | NORMATIVA                      |
| 10.12.3.2    |            |                          |                                                  | CENSIMENTO                     |
| 10.12.3.3    |            |                          |                                                  | ABITABILITA'                   |
| 10.12.3.4    |            |                          |                                                  | COSTITUZIONE E REVOCHE         |
| 10.12.3.5    |            |                          |                                                  | CARTOLARIZZAZIONE              |
| 10.12.4      |            |                          | IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE              |                                |
| 10.12.4.1    |            |                          |                                                  | NORMATIVA                      |
| 10.12.4.2    |            |                          |                                                  | CENSIMENTO                     |
| 10.12.4.3    |            |                          |                                                  | ASPETTI DEMANIALI              |
| 10.12.4.4    |            |                          |                                                  | ASPETTI AMBIENTALI             |
| 10.12.4.5    |            |                          |                                                  | SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE |
| 10.12.5      |            |                          | IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE                        |                                |
| 10.12.5.1    |            |                          |                                                  | NORMATIVA                      |
| 10.12.5.2    |            |                          |                                                  | GESTIONE POLIGONI              |
| 10.12.5.3    |            |                          |                                                  | GESTIONE AREE ADDESTRATIVE     |
| 10.12.5.4    |            |                          |                                                  | GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI     |
| 10.12.6      |            |                          | IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE          |                                |
| 10.12.6.1    |            |                          |                                                  | NORMATIVA                      |
| 10.12.6.2    |            |                          |                                                  | CENSIMENTO                     |
| 10.12.6.3    |            |                          |                                                  | ASPETTI DEMANIALI              |
| 10.12.6.4    |            |                          |                                                  | ASPETTI AMBIENTALI             |
| 10.13        |            | SISTEMI DI COMUNICAZIONE |                                                  |                                |
| 10.13.1      |            |                          | NORMATIVA                                        |                                |
| 10.13.2      |            |                          | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                |
| 10.13.3      |            |                          | SISTEMI INFORMATIVI                              |                                |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                     | 3° LIVELLO                                           | 4° LIVELLO                             |
|--------------|------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 10.13.3.1    |            |                                |                                                      | GESTIONALI DI F.A.                     |
| 10.13.3.2    |            |                                |                                                      | GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI |
| 10.13.3.3    |            |                                |                                                      | OPERATIVI DI F.A.                      |
| 10.13.3.4    |            |                                |                                                      | OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI  |
| 10.13.4      |            |                                | RETI                                                 |                                        |
| 10.13.4.1    |            |                                |                                                      | INTERFORZE / INTERNAZIONALI            |
| 10.13.4.2    |            |                                |                                                      | DI FORZA ARMATA                        |
| 10.13.4.3    |            |                                |                                                      | INTERNET                               |
| 10.13.4.4    |            |                                |                                                      | INTRANET                               |
| 10.13.5      |            |                                | SISTEMI TRASMISSIVI                                  |                                        |
| 10.13.5.1    |            |                                |                                                      | SISTEMI INFRASTRUTTURALI               |
| 10.13.5.2    |            |                                |                                                      | SISTEMI CAMPALI                        |
| 10.13.5.3    |            |                                |                                                      | SISTEMI SATELLITARI                    |
| 10.13.5.4    |            |                                |                                                      | SISTEMI RADIO                          |
| 10.13.5.5    |            |                                |                                                      | SISTEMI DI UTENTE                      |
| 10.14        |            | CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI) |                                                      |                                        |
| 10.14.1      |            |                                | NORMATIVA                                            |                                        |
| 10.14.2      |            |                                | ATTIVITA' COMUNICATIVA                               |                                        |
| 10.14.3      |            |                                | RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI                   |                                        |
| 10.14.4      |            |                                | ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO) |                                        |
| 10.14.5      |            |                                | CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA                         |                                        |

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

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



MODULO RICHIESTA ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si chiede di procedere all'annullamento del protocollo numero \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici relativi al documento;
- errato inserimento oggetto relativo al documento;
- errata associazione del documento sottoposto a scansione;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;

- altro: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

BARI, \_\_\_\_\_

Il responsabile della UO

\_\_\_\_\_

N.B. : Da inviare a mezzo ADHOC al RDS

## Accesso al sistema

Dalla postazione su cui è stata eseguita l'installazione si potrà accedere al Protocollo di Emergenza tramite Web Browser Internet Explorer e digitare il seguente indirizzo:

- [http://localhost/ADHOC Emergenza](http://localhost/ADHOC_Emergenza)

Il sistema presenterà la pagina di login ed inserendo il PIN della carta Multiservizi (Figura 2) l'utente accederà alle funzionalità del Protocollo di Emergenza (Figura 3):



Figura 2



Figura 3

## Apri/Chiudi Protocollo

La funzione è raggiungibile dal menu principale attraverso la voce "Apri/Chiudi Protocollo".

Al momento dell'attivazione, la funzione permette di:

- Visionare lo stato del Centro Protocollo di competenza dell'AOO di appartenenza.
- Modificare lo stato di abilitazione.

Le informazioni contenute nella maschera sono:

- *Codice*: codice identificativo del Centro di Protocollo;
- *Data Apertura*: data e ora di apertura del Centro di Protocollo;
- *Messaggio Apertura*: messaggio di apertura del Centro di Protocollo;
- *Stato*: stato di attivazione del Centro di Protocollo; i valori possibili sono:
  - Attivo
  - Non Attivo

E i comandi:

- **Esci**: torna al menu senza modificare lo stato del Protocollo;
- **Chiudi**: chiude il Centro di Protocollo ed è visibile solo se lo stato del Protocollo è "Attivo";
- **Apri**: apre il Centro di Protocollo ed è visibile solo se lo stato del Protocollo è "Non attivo".



Figura 4 – Apri/Chiudi Protocollo

## Registrazione

La procedura di protocollazione deve essere preventivamente attivata tramite comando e rimane attiva per massimo sette giorni dal momento dell'attivazione, trascorsi i quali, il sistema si occuperà di disattivare il servizio di protocollo. Ogni attivazione genera un nuovo codice di registro facendo ripartire la numerazione (secondo la "CIRCOLARE N.

60 DEL 23 GENNAIO 2013” relativa alla segnatura di protocollo).

La chiave univoca sarà costituita da [CODICE AOO] + [CODICE REGISTRO] + [NUMERO PROGRESSIVO].

Il flusso documentale, sia esso d’ingresso sia di uscita, sarà esclusivamente relativo ai documenti cartacei, quindi pervenuti a seguito di scansione e da file system, e anche la maschera d’inserimento dei dati di protocollazione sarà unica; inoltre sarà possibile eseguire l’assegnazione manuale della pratica a una specifica UO tramite apertura dell’albero organigramma, selezionando l’UO mittente e UO destinataria.

La classificazione è obbligatoria, pertanto i dati dovranno essere prelevati da sistemi centrali e importati in quello locale, con la possibilità di eseguire modifiche tramite apposita funzionalità.

La procedura prevede che se indisponibile il documento cartaceo, sarà comunque predisposto in automatico un documento primario (sarà disponibile un template con i dati dell’AOO contenente un messaggio esplicativo da definire).

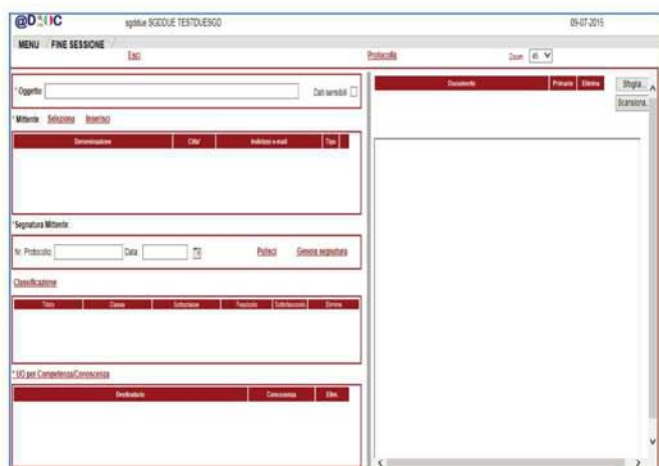


Figura 5 – Registrazione Documenti Ingresso

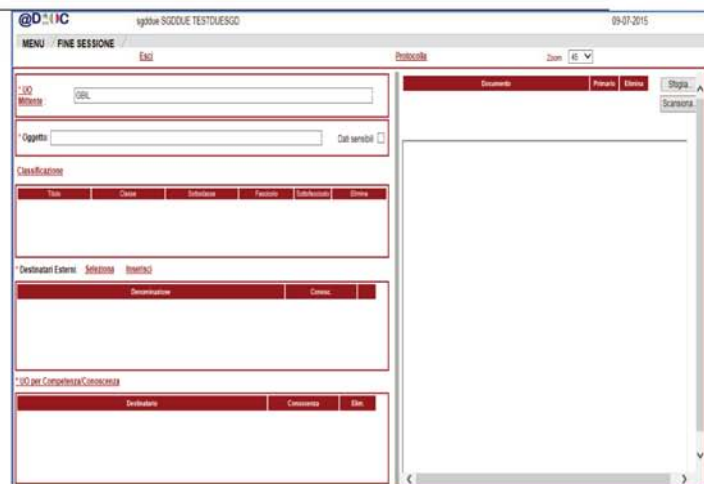


Figura 6 – Registrazione Documenti Uscita

Nel caso si disponga di un documento cartaceo (sia esso documento primario o semplicemente allegato) sarà possibile associarlo ai dati di protocollo mediante le seguenti alternative disponibili nella maschera di protocollazione:

- Selezione da file system tramite il pulsante *Sfoglia*
- Scansione del documento tramite il pulsante *Scansiona* che avvierà una applet per l’acquisizione elettronica del documento cartaceo



Figura 7 – Scansione Documento Cartaceo

## Stampa File Separatore

Consente la stampa dei fogli separatori di un pacchetto. In pratica l’utente potrà effettuare una scansione massiva dei documenti cartacei utilizzando gli appositi fogli separatori che permettono al sistema di distinguere il documento primario dagli allegati all’interno di un pacchetto. Alla selezione del comando:

- **Stampa File Separatore Primario** il sistema mostrerà all'utente il file pdf da stampare ed utilizzare come foglio separatore del documento primario
- **Stampa File Separatore Allegato** il sistema mostrerà all'utente il file pdf da stampare ed utilizzare come foglio separatore dei file allegati.

### Piano di classificazione

La funzione consente di consultare, inserire, modificare ed eliminare le voci del Titolario della propria AOO. Il titolare è organizzato secondo una struttura gerarchica a cinque livelli:

- Titolo
- Classe
- Sottoclasse
- Fascicolo
- Sottofascicolo

Organizzata come nella figura di esempio:

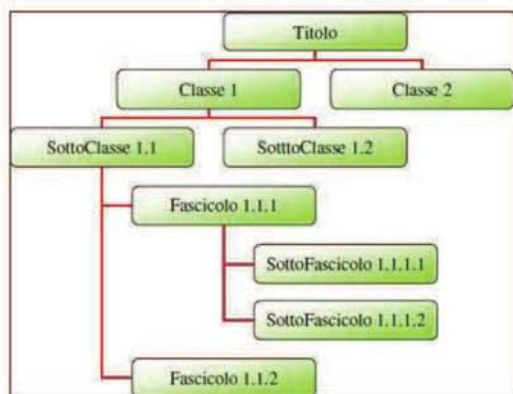


Figura 8

La funzione è raggiungibile dal menu principale selezionando la voce “Piano di Classificazione”. Attraverso questa sezione è possibile:

- Visionare la struttura del Titolario;
- Gestire i nodi del Titolario;

Le informazioni sono organizzate in un'unica schermata, composta da:

- Sezione di Filtro di ricerca;
- Sezione Piano di Classificazione.

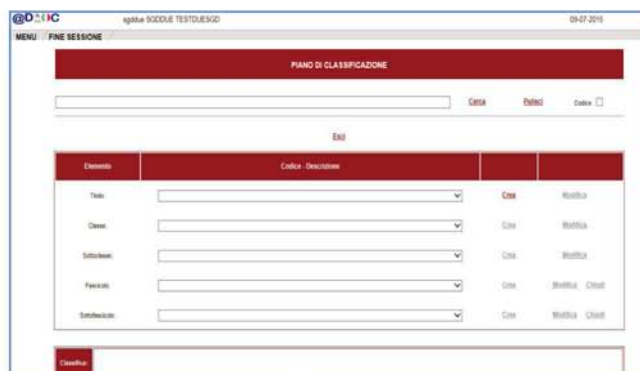


Figura 9

### Gestione Registro di Protocollo

La funzione permette all'utente abilitato di eseguire la Stampa e la Firma del Registro di Protocollo di Emergenza, consentendo così di visualizzare e firmare/stampare il registro del Protocollo di Emergenza, sia che siano state effettuate operazioni di registrazione e/o annullamento sia che non siano state effettuate operazioni.

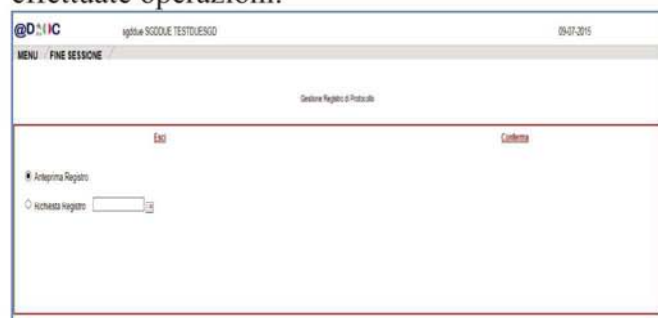


Figura 10

### Annullamento

L'utente potrà effettuare l'annullamento della registrazione di un protocollo di Emergenza selezionando la voce di menù “Annullamento”.

Al momento dell'attivazione, la funzione di Annullamento presenta una maschera di ricerca, in cui possono essere specificati gli

estremi del protocollo che si intende annullare come riportato in Figura 11:

Figura 11

Per effettuare l'annullamento l'utente dovrà prima individuare, attraverso uno dei due parametri di ricerca offerti dal sistema, la registrazione di protocollo di suo interesse.

Ricerca del protocollo da annullare per intervallo di date

- Dal (nel formato gg/mm/aaaa)
- Al (nel formato gg/mm/aaaa)

Ricerca del protocollo da annullare per intervallo di Numeri di Protocollo

- Dal N.ro
- Al N.ro
- Anno (di protocollo)

Durante la procedura di annullamento deve essere obbligatoriamente indicato il motivo dell'annullamento, inserendo il testo nel campo Note sul dettaglio del documento, come riportato in Figura 12.

Figura 12

## Consultazione

Alla selezione della voce di menù CONSULTAZIONE, si aprirà la maschera di ricerca generale con vari criteri utilizzabili.

Le operazioni all'interno delle funzionalità di Consultazione sono

- ESCI
- PULISCI
- RICERCA

I criteri di ricerca sono:

- **Flusso** : definisce il flusso di lavorazione del Documento. Le scelte possibili tramite lista sono:
  - Entrata
  - Uscita
- **Dati sensibili** : filtra tramite spunta i protocolli con atti definiti come contenenti dati sensibili. Per i protocolli di questo tipo, risulta disponibile dettaglio ed anteprima solamente se l'utente vi è esplicitamente autorizzato;
- **Data Registrazione dal/al** : filtra per il periodo in cui è stata svolta l'attività di registrazione del documento tramite coppia di date Dal / Al;
- **Numero Protocollo da/a** : filtra i documenti per numero di protocollo tramite coppia di valori numerici Da / A;
- **Codice Registro**: elenco dei codice identificativi del Centro di Protocollo
- **Oggetto**: filtra per oggetto del Protocollo;

Attraverso la prima schermata, si accede alla seconda schermata “Documenti” che è suddivisa nelle seguenti sezioni

- Nella parte superiore sinistra è presenta la lista dei documenti individuati dalla ricerca
- Nella parte inferiore sinistra è disponibile il dettaglio del Documento selezionato
- Nella parte destra è presente un’anteprima del Documento selezionato