



REGGIMENTO

GESTIONE AREE DI TRANSITO RSOM



MANUALE DI GESTIONE

**DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM"**

Ed. 2020

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approntata secondo quanto previsto dalla Circ. 1001 "Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano" ed. 2016 e successive modificazioni e integrazioni.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

Il presente documento sostituisce ed abroga il precedente manuale di gestione ed. 2019

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



ATTO DI APPROVAZIONE



Approvo le seguenti Norme Procedurali per il Servizio di Protocollo Informatico, di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "MD_E25823" del REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO – RSOM (AdHoc)

Bellinzago Novarese, 18.11.2020

IL COMANDANTE DEL REGGIMENTO
Col. tramat RN Vincenzo ROMANO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

1. INTRODUZIONE	9
1.1. Il sistema documentario	9
1.2. Il manuale di gestione	9
2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO – RSOM" E LE RELATIVE UNITA' ORGANIZZATIVE	10
2.1. Definizione dei confini dell'AOO	10
2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo	10
2.1.2 Le unità organizzative	10
2.2. Il servizio di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico presso RSOM	11
2.2.1 La UO preposta alla gestione del servizio	11
2.2.2 Il Responsabile del Servizio	11
2.2.3 L'organizzazione del servizio	11
3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA	12
4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO	12
5. FLUSSO DOCUMENTALE, FIRMA DIGITALE E IDENTIFICATIVO DELL'AOO-RSOM	13
6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	13
6.1. Corrispondenza cartacea	13
6.2. Corrispondenza in arrivo sulla casella "PEI"	13
6.3. Corrispondenza in arrivo sulla casella "PEC"	14
6.4. Messaggi in arrivo sulla postazione "E-MESSAGE"	14
7. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	15
7.1. Corrispondenza cartacea in uscita	15
7.2. Corrispondenza in uscita sulla casella "PEI"	16
7.3. Corrispondenza in uscita sulla casella "PEC"	17
7.4. Corrispondenza in uscita sul canale "E-MESSAGE"	17
8. CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO-RSOM	18
9. SISTEMISTICA	18
9.1. Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici	18
9.2. Gestione delle deleghe	19
10. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	19
11. FASCICOLAZIONE	20
12. RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – IL "GLIFO"	21

13. SIGE MATRICOLA CENTRALIZZATO	22
14. PROTOCOLLAZIONE IN REGIME DI "EMERGENZA"	23
15. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	23
15.1 Generalità.....	23
15.2 Modificabilità delle registrazioni di protocollo.....	23
15.3 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	23
16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	24

ALLEGATI:

- A. ABBREVIAZIONI IN USO.
- B. DEFINIZIONI.
- C. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.
- D. ATTO DI NOMINA DEL VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.
- E. ATTO DI NOMINA DELL'OPERATORE DI PROTOCOLLO INFORMATICO.
- F. MODULO CREAZIONE NUOVO RIFERIMENTO DESTINATARIO AdHoc
- G. MODULO RICHIESTA DI ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE PROTOCOLLO
- H. MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE AdHoc.
- I. ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
- L. RIFERIMENTI NORMATIVI
- M. TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO.

1. INTRODUZIONE

1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO

Il Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, è un Sistema ICT che, in linea con la normativa di settore vigente regola la gestione dei documenti, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

Il Sistema presenta diverse attività per la gestione dei flussi documentali:

- registrazione di protocollo, che è il processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
- classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- gli archivi (digitale e cartaceo), cioè il luogo (fisico o digitale) 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.

In data 07/09/2016 il REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM ha provveduto ad attivare il Sistema "AdHoc" sull'Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "MD_E25823".

Contestualmente, le stesse Unità Organizzative (UO) facenti parte dell'AOO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico "PROMIL" che rimarrà però consultabile in modo da assicurare l'accesso ai documenti presenti nell'archivio.

Al fine di procedere con la "dematerializzazione" e "digitalizzazione" della documentazione nella Pubblica Amministrazione, in aderenza alle norme vigenti e per la realizzazione delle necessarie economie gestionali (risparmio carta, toner, spazio fisico d'archivio, ecc.), il ricorso al "Documento Informatico" si rende necessario per la minimizzazione della creazione e l'archiviazione dei documenti in formato cartaceo nonché la relativa trasmissione con i tradizionali sistemi (es. servizio postale, corriere ecc.) assicurandone al contempo la validità legale per mezzo della Firma Digitale e della Posta Elettronica Certificata (PEC).

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzazione del sistema "AdHoc" e di fornire indicazioni per una corretta gestione dei documenti in entrata e in uscita ed interna al REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM.

1.2 IL MANUALE DI GESTIONE

Il Manuale di Gestione (MdG) disciplina il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea "Reggimento Gestione Aree di Transito – RSOM" (AOO-RSOM), fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Esso comprende:

- i criteri di definizione dell'AOO-RSOM e delle dipendenti UO in cui è articolata (Allegato I);
- l'indicazione degli indirizzi postali (fisico, email istituzionale PEI e PEC) preposti alla ricezione/trasmissione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolare d'archivio (Allegato M);
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO-RSOM;

- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;

Il MdG, quale insieme delle regole certificate dell'AOO-RSOM per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come unico strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

Gli elementi innovativi di maggior rilievo che caratterizzano la presente edizione 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 (rgtrsom@postacert.difesa.it);
- la semplificazione dei processi di gestione del flusso documentale da parte dell'Uf. FDPI, alla luce delle varianti ordinarie che lo hanno interessato;
- la descrizione del servizio di ricezione, trasmissione e gestione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico generico "RSOM BELLINZAGO" trattati tramite la postazione E-message dislocata presso l'Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico (Uf. FDPI);
- la definizione delle modalità di gestione delle e-mail che pervengono all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale del RSOM (rgtrsom@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;

Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG (Manuale di Gestione), al variare degli elementi normativi, organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AOO "REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

2.1.1. L'ORGANIGRAMMA ED IL CODICE IDENTIFICATIVO

Presso la Caserma "V. BABINI" con sede in Bellinzago Novarese (NO), via Bornago 300, è stata costituita l'**Area Organizzativa Omogenea "Reggimento Gestione Aree di Transito - RSOM"** (organigramma in Allegato I).

Il Codice identificativo dell'AOO-RSOM è **M_D E25823** laddove:

- "M_D", rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del Codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Esercito;
- "25823", rappresenta la seconda parte del Codice SISME identificativo dell'AOO.

2.1.2 LE UNITÀ ORGANIZZATIVE

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

Esiste un congruo numero di Sezioni o strutture similari, a loro volta dipendenti dalle rispettive UO di appartenenza, per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'esistenza (la cui struttura ed utenti è visionabile digitalmente nell'apposita struttura gerarchica predisposta sul sistema AdHoc).

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO RSOM.

2.2.1. LA UO PREPOSTA ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO

All'interno dell'Ufficio Maggiorità e Personale di questa AOO opera il Nucleo AdHoc che attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO-RSOM.

2.2.2. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il **Responsabile del Servizio** (RdS) è il Capo Ufficio Maggiorità e Personale dal quale dipende il personale del Nucleo AdHoc.

Il Responsabile del Servizio avvalendosi del **Vicario**, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predispone il Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle RegISTRAZIONI di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

2.2.3. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Responsabile Del Servizio si avvale di sei figure presenti nel Sistema, necessarie per garantire il regolare svolgimento del Servizio, e sono di seguito elencate:

- n. 1 Vicario del RdS;
- n. 1 Amministratore di 2° livello del "sistema *ICT AdHoc*";
- n. 4 Operatori, tutti abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica (*E-message*, PEI e PEC).

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

L'AOO-RSOM si avvale di quattro canali per la ricezione e trasmissione dei documenti:

- **indirizzo postale:** presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, l'indirizzo è il seguente:

REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM

[eventuale indicazione della/e UO]

Via Bornago 300, 28043

BELLINZAGO NOVARESE (NO)

- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** rgtrsom@esercito.difesa.it abilitata alla ricezione e trasmissione dei documenti;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** rgtrsom@postacert.difesa.it abilitata alla ricezione e trasmissione dei documenti, l'indirizzo è il seguente:
- **Postazione E-MESSAGE** all'indirizzo telegrafico **RSOM BELLINZAGO**, adibita alla trasmissione e alla ricezione dei messaggi in formato ACP 127:

4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il Titolario di archivio dell'Esercito Italiano, utilizzato da tutti gli Enti, Distaccamenti, Reparti e Comandi della Forza Armata dal 1° gennaio 2005, è il risultato di un'iniziativa volta alla razionalizzazione e all'unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti, in linea con la tenuta del P.I., della gestione dei documenti e degli archivi presso tutte le AOO dell'Esercito.

La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione. Tali voci non si identificano con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni.

La struttura portante è costituita dalle seguenti 12 voci che costituiscono il 1° livello di classifica denominato Titolo:

- **1 - ORGANIZZAZIONE;**
- **2 - PIANIFICAZIONE;**
- **3 - PROGRAMMAZIONE;**
- **4 - STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI;**
- **5 - GESTIONE RISORSE UMANE;**
- **6 - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE;**
- **7 - GESTIONE RISORSE LOGISTICHE;**
- **8 - FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO;**
- **9 - IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO;**
- **10 - IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO;**
- **11 - CONTROLLO;**
- **12 - PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA.**

Il Titolario (Allegato M) consta di circa 1400 voci per la successiva associazione, a ciascuna delle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello.

5. FLUSSO DOCUMENTALE, FIRMA DIGITALE E IDENTIFICATIVO DELL'AOO-RSOM

Il Sistema AdHoc divide i documenti trattati in tre tipologie di flusso:

- ENTRATA;
- INTERNO;
- USCITA.

Per ogni documento trattato il Sistema prevede l'associazione di una Segnatura di protocollo dell'AOO-RSOM.

La Segnatura è composta da:

- Codice IPA dell'Amministrazione: M_D (Ministero della Difesa);
- Identificativo dell'AOO-RSOM: E25823
- Il Registro di protocollo anno di riferimento: es. REG2020;
- Numero di protocollo: es. 0000001;
- Data di protocollazione: es. 01-01-2020.

Il formato della segnatura finale sarà la seguente:

M_D E25823 REG20XX XXXXXXX GG-MM-AAAA

L'apposizione della Firma Digitale da parte del Responsabile Titolare del procedimento, può essere effettuata sul singolo documento (principale) o su più documenti previa loro selezione (eventuali allegati).

Per poter firmare digitalmente i documenti il Responsabile necessita della Carta Multiservizi della Difesa (CMD) mod. ATe, e del Codice carta e Codice firma personali.

6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal Nucleo AdHoc inquadrata nell'ufficio Maggiorità e Personale con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

6.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come **residuale** rispetto alla gestione **de-materializzata** dei documenti dell'AOO.

A cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (**ordinaria e raccomandata**) **ricevuta esclusivamente** tramite Servizio Postale di Poste Italiane o Servizio Corriere, verrà *de-materializzata* e trasformata in formato PDF, protocollata ed inoltrata all' Aiutante Maggiore che provvederà allo smistamento ai responsabili delle UO interessate.

Ai fini della **Conservazione Sostitutiva**, come previsto dal D.lgs. 82/2005 (CAD), art. 22 e s.m.i., il documento informatico contenente la copia derivante da un originale analogico lo sostituisce "ex lege" con piena efficacia se ad esso è apposto o associato, da **parte di colui che lo spedisce o rilascia**, una **Firma Digitale** e una **dichiarazione di autenticità**.

Il documento cartaceo, sarà archiviato, per la conservazione, presso il Nucleo AdHoc.

6.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEI"

La casella di **Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** è associata al sistema "AdHoc", ciò permette alle UO lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

La casella PEI è la casella di posta elettronica a cui inviare i documenti informatici indirizzati all' AOO-RSOM, rende disponibili al Sistema AdHoc tutti i messaggi di posta elettronica pervenuti 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore.

Compiti della Nucleo AdHoc.

I documenti giunti via e-mail, completi di eventuali allegati, destinati alle UO sono prese automaticamente in carico dal sistema "AdHoc". In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo a cura del personale predisposto;
- inoltrate tramite "AdHoc" all'Aiutante Maggiore che provvederà a farle visionare al Comandante di Rgt e successivamente provvede smistarle alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello **"Responsabile di UO" (Capo Nucleo/ Comandante di Battaglione/ Comandante di Compagnia).**

Compiti delle UO.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "AdHoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

6.3. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEC"

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC rgtrsom@postacert.difesa.it è associata al sistema "AdHoc". Ciò permette l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

La casella PEC è la casella di posta elettronica a cui inviare i documenti informatici indirizzati all' AOO-RSOM, rende disponibili al Sistema AdHoc tutti i messaggi di posta elettronica pervenuti 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore.

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

a. Compiti del Nucleo AdHoc.

Le PEC, complete di eventuali allegati, sono prese automaticamente in carico dal sistema "AdHoc" e successivamente rese disponibili alle UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. In particolare le PEC sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite "AdHoc" all'Aiutante Maggiore che provvederà a farle visionare al Comandante di Rgt e successivamente provvede smistarle alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello "Responsabile di UO" (Capo Nucleo/ Comandante di Battaglione/ Comandante di Compagnia).

b. Compiti delle UO.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "AdHoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

6.4. MESSAGGI ACP 127 IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE " E-MESSAGE"

I messaggi telegrafici indirizzati all'indirizzo generico **"RSOM BELLINZAGO"** vengono ricevuti sulla postazione "E-message" dedicata presso l'ufficio Posta e Viaggi. Il personale provvederà a:

- a.** esportare il messaggio ricevuto in formato **PDF**;

- b. eseguire l'acquisizione del file **PDF** così ottenuto in "AdHoc";
- c. protocollare il messaggio;
- d. inoltrate tramite "AdHoc" all'Aiutante Maggiore che provvederà a farle visionare al Comandante di Rgt e successivamente provvede smistarle alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello "Responsabile di UO" (Capo Nucleo/ Comandante di Battaglione/ Comandante di Compagnia).

7. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La corrispondenza diretta ai Comandi ed Enti Superiori dovrà essere firmata digitalmente dal Comandante del Reggimento.

Il Comandante del Reggimento ha delegato (con atto scritto o su Atto Dispositivo n. 1) determinate figure (elencate nell'Atto Dispositivo n.1 dell'anno corrente) alla trasmissione di documenti di routine che non richiedono un intervento decisionale quali segnalazioni periodiche di dati, contatti con ditte esterne, segnalazioni sanitarie ecc..

La spedizione dei documenti da parte della AOO-MD_E25823 avviene su quattro canali:

- a. **Cartaceo**, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: "AdHoc"- "PROMIL"- "*E-message*", ecc.), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.).
- b. casella di **Posta Elettronica Istituzionale** (PEI) rgtrsom@esercito.difesa.it, associata al sistema "AdHoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- c. casella di **Posta Elettronica Certificata** (PEC) rgtrsom@postacert.difesa.it associata al sistema "AdHoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC;
- d. **E-message**, per l'inoltro della messaggistica in formato ACP 127 (standard militare in ambito NATO) da parte delle UO dalla postazione *E-message* ubicata e gestita presso la Nucleo AdHoc.

Il flusso della corrispondenza in uscita è gestito secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

7.1. CORRISPONDENZA CARTACEA IN USCITA

a. Documenti analogici non trasmissibili per via informatica.

Per gli atti che devono essere inviati esclusivamente in formato cartaceo (p.es.: fogli di viaggio, atti giudiziari, documentazione caratteristica, ecc.), dovrà essere:

- attuato il processo di materializzazione (stampa ed apposizione della firma olografa) del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite il Nucleo AdHoc, per via posta ordinaria o nelle modalità previste per la tipologia di documentazione.

b. Documenti informatici non trasmissibili per via informatica.

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli (p.es. corrispondenza con un privato) si dovrà procedere alla "**materializzazione**" dei documenti informatici.

Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale in formato digitale è conservato all'interno del sistema "AdHoc", deve recare, sul retro o su apposita lettera di trasmissione, l'attestazione di conformità all'originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l'uso di timbri e deve essere redatta secondo il seguente schema:

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

Località , _____

IL CAPO UFFICIO/COMANDANTE

(Grado. Xxxxx XXXXXX)*

(*) l'attestazione del documento deve essere firmata esclusivamente dal responsabile dell' UO autorizzato alla spedizione.

Successivamente si provvederà alla spedizione del documento analogico tramite il Servizio Postale / corriere abilitato.

c. Compiti del Nucleo AdHoc.

La Nucleo AdHoc riceve dalle UO la corrispondenza precedentemente predisposta per la spedizione e ne controlla la corretta marcatura (indirizzi, protocollo, integrità del pacco/busta, indicazione tipologia prodotto postale, ecc.), registra su apposita distinta da conservare agli atti tutti i prodotti postali da inviare e ne effettua la spedizione.

7.2. CORRISPONDENZA IN USCITA SULLA CASELLA " PEI "

La casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtrsom@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema "AdHoc" per ricevere e inviare i documenti informatici. La documentazione prodotta dalle UO è inviata dal sistema alle AOO esterne tramite questo canale anche nel caso in cui il destinatario non sia in possesso di casella di Posta Certificata che rimane il metodo di trasmissione impostato come principale nel sistema.

Compiti delle UO:

Le UO provvederanno nell'ordine a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico attraverso la "**dematerializzazione**" dell'analogico);
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione, Fascicolazione e predisposizione degli indirizzi destinatari tramite il sistema "AdHoc";
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l'approvazione;
- Il Responsabile di UO validerà il documento e provvederà all'inoltro dello stesso al Responsabile della UO Comandante di RGT per il seguito di competenza;
- Il Comandante di RGT provvederà ad approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale (in qualità di Responsabile della UO Comandante di RGT), contestualmente il sistema effettuerà la registrazione del protocollo;
- Il sistema "AdHoc" procederà automaticamente a trasmettere la documentazione informatica ai rispettivi destinatari precedentemente predisposti.

7.3. CORRISPONDENZA IN USCITA SULLA CASELLA " PEC "

La casella di Posta Elettronica Certificata rgtrsom@postacert.difesa.it è associata al sistema "AdHoc". Ciò permette alle UO dipendenti, per il tramite del AOO-MD_E25823, l'inoltrare e la ricezione automatica (tramite il Nucleo AdHoc) di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno. L'utilizzo di tale casella è prioritario rispetto alla posta elettronica istituzionale.**

Compiti delle UO.

Le UO del Reggimento Gestione Aree di Transito - RSOM provvederanno nell'ordine a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la "**dematerializzazione**" dell'analogico);
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione, Fascicolazione e predisposizione degli indirizzi destinatari tramite il sistema "AdHoc";
- inoltrare gli atti informatici predisposti al rispettivo **Responsabile di UO**, per la visione e l'approvazione;
- **Il Responsabile di UO** validerà il documento e provvederà all'inoltrare dello stesso al **Comandante di RGT per il seguito di competenza**;
- Il **Comandante di RGT**, in qualità di Responsabile della UO Comandante di RGT, provvederà ad approvare i documenti apponendovi la **Firma Digitale**, contestualmente il sistema effettuerà la registrazione del protocollo;
- Il sistema "AdHoc" procederà automaticamente a trasmettere la documentazione informatica ai rispettivi destinatari precedentemente predisposti.

7.4. CORRISPONDENZA IN USCITA SUL CANALE " E-MESSAGE "

Il sistema di messaggistica "militare" *e-message* dovrà essere limitato a comunicazioni brevi ed urgenti (es. messaggi di segnalazione eventi, "messaggistica operativa"), per l'invio di documenti/avvisi/ordini di particolare urgenza e immediata trattazione o a Liste di Distribuzione PEC molto lunghe e per le quali il Sistema rimanda un Errore Peso Eccessivo.

a. Compiti delle UO.

Le UO provvederanno nell'ordine a:

- produrre i documenti in formato ACP 127 (modulo per messaggio MOD. DP/5701) e gli eventuali allegati in formato digitale;
- selezionare in fase di predisposizione, la voce "Dati Analogici";
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione, Fascicolazione;
- predisporre tutti gli indirizzi dei destinatari tramite il sistema "AdHoc" per competenza (saranno successivamente riassegnati correttamente dal nucleo AdHoc);
- trasmettere il file in formato editabile via posta elettronica all'indirizzo nupromil@rgtrsom.esercito.difesa.it
- inoltrare gli atti informatici predisposti al rispettivo **Responsabile di UO**, per la visione e l'approvazione;
- Il Responsabile di UO validerà il documento e provvederà all'inoltrare dello stesso al Comandante di RGT per il seguito di competenza;
- Il Comandante di RGT provvederà ad approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale (in qualità di Responsabile della UO Comandante di RGT), contestualmente viene effettuata la registrazione di protocollo;

- Il sistema "AdHoc" procederà automaticamente a inoltrare la documentazione informatica firmata al nucleo AdHoc.

b. Compiti della Nucleo AdHoc

Il documento, se correttamente predisposto, sarà pronto per la trasmissione tramite il sistema *e-message* e di seguito il Nucleo AdHoc provvederà a:

- assegnare la qualifica di competenza/conoscenza dei destinatari indicata nel modulo per messaggio;
- inserire nel testo del messaggio il numero di protocollo attribuito dal sistema "AdHoc";
- trasmettere il documento tramite sistema E-MESSAGE;
- inoltrare una copia del messaggio trasmesso alla UO che ha generato il documento.

8. CORRISPONDENZA INTERNA ALL AOO – RSOM

Lo scambio della corrispondenza interna tra uffici/comandi del Reggimento deve essere inoltrata esclusivamente al Responsabile di UO all'ufficio di competenza (C.te di Btg./ Capo Ufficio/ Capo Nucleo).

Allo scopo di evitare la trattazione e il transito sul sistema "AdHoc" di informazioni non bisognevoli di protocollazione la corrispondenza interna al Reggimento dovrà essere trasmessa privilegiando l'uso della e-mail istituzionale (PEIN - PEIF),

L'iter della corrispondenza interna dovrà essere limitato ai soli documenti che in base alle disposizioni in materia devono essere archiviati e mantenuta la loro tracciabilità.

9. SISTEMISTICA ED HELPDESK

L'assistenza sistemistica è assicurata su due distinti livelli così individuati:

- 1° livello, effettuato a livello locale dal Nucleo AdHoc;
- 2° livello, erogato dal Comando C4EI mediante un Servizio di Help Desk all'uopo costituito telefonando al numero **Sotrin 1025129/1025092**, indirizzo e-mail adhoc_helpdesk@esercito.difesa.it o tramite **CRU (Centro Relazioni Utenza)**. Tali richieste dovranno essere comunque mediate dal Nucleo AdHoc.

9.1. VARIAZIONI 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 quale essa si articola. Tali variazioni dovranno essere sempre autorizzate dal RdS e gestite dall'amministratore di Sistema Adhoc.

La procedura di variazione adottata prevede la compilazione di un apposito modello di richiesta in formato "PDF" compilabile (**All. H**). Tale modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), firmato digitalmente (kit firma SMD) dal richiedente, dal rispettivo Responsabile di UO e dal RDS e dal Responsabile Operativo Locale sicurezza ICT e inviato al Nucleo AdHoc.

Sarà cura del amministratore di Sistema AdHoc apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

Le richieste dovranno essere inviate esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo nupromil@rgtrsom.esercito.difesa.it.

9.2. GESTIONE DELLE DELEGHE

La delega di responsabilità si rende necessaria ogni qualvolta il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente da lui designato. La gestione delle deleghe è di primaria importanza per assicurare la continuità e la gestione dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

La proposta di attribuzione del ruolo avviene esclusivamente attraverso l'invio di una e-mail all'RDS/Vicario il quale la autorizza e ne dispone il cambio comunicandolo all'Amministratore di Sistema. La procedura prevede la temporanea esclusione alla Firma Digitale del naturale titolare di quel ruolo per tutta la durata della delega.

10. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Tutti i documenti, indipendentemente dalla forma originale, qualora presi in carico a protocollo assumono a tutti gli effetti di legge valore legale. Rimane altresì facoltà della Autorità Giudiziaria la eventuale "**verificazione**" della Firma Autografa.

All'atto dell'assunzione a protocollo i documenti protocollati, informatici o derivanti da *de-materializzazione*, devono essere:

- **CLASSIFICATI**, secondo il Titolario d'Archivio di F.A. (Allegato M);
- **FASCICOLATI**, secondo un Piano di Classificazione a cura della competente UO;
- **ARCHIVIATI e CONSERVATI**, in formato digitale non modificabile all'interno del sistema ICT AdHoc (server centralizzato AdHoc).

A seconda della natura "**originale**" il documento è suddiviso nelle seguenti tipologie: :

- **documento informatico firmato digitalmente dal dirigente**, è un "**originale**" ed è conservato nella sua **forma digitale**;
- **documento analogico con firma autografa, de-materializzato** viene **firmato/validato digitalmente da un Pubblico Ufficiale** (Attività Certificativa Militare) che ne certifica la "**copia autentica**".
- **Documento Analogico con Firma Autografa, de-materializzato** all'atto dell'assunzione **a protocollo e conservato in forma digitale nel Sistema AdHoc e nella sua forma originale analogica** in un **archivio** fisico, a cura del Nucleo AdHoc.

11. FASCICOLAZIONE

Il Sistema "AdHoc" prevede la creazione di fascicoli a livello di UO rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti inseriti in detta UO, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito dell'UO cui gli utenti appartengono, fermo restando il principio secondo il quale ciascun utente continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato secondo c.d. principio del "**cono d'ombra**".

Il meccanismo del "**cono d'ombra**" è necessario, sia dal punto di vista formale che dal punto di vista normativo al fine di garantire il principio del "*need to know*" ovvero la necessità dell'utente di avere accesso al documento per esigenze lavorative e/o d'istituto.

Per garantire la razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione è importante assicurare che per ciascun fascicolo sia prevista una "durata", possa cioè essere chiuso quando il procedimento cui si riferisce sia definitivamente concluso (o la pratica, se si è scelto un differente criterio di archiviazione, lo richieda).

Pertanto, si ritiene opportuno porre dei limiti all'utilizzazione dei fascicoli e dettare regole univoche per la loro denominazione a cura dei Responsabili di UO (proprietari).

a. Livello del fascicolo.

Il fascicolo dovrà essere creato al livello delle UO, i componenti delle quali saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in essi.

b. Denominazione del fascicolo.

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato in Allegato M (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
- identificativo del fascicolo con testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo. Il sottofascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza.

12. RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – IL “GLIFO”.

Il sistema AdHoc consente il supporto alla gestione del “GLIFO” (contrassegno generato elettronicamente) sui documenti prodotti dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale, nell’ambito delle disposizioni dell’art. 23ter comma 5 del Codice dell’Amministrazione Digitale e della Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 62 del 30 aprile 2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente”.



Si tratta di un **QR-Code** riportato sulla prima pagina del documento il quale consente, attraverso un apposito “KIT” di controllo (disponibile alla pagina <http://www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx> o attraverso un lettore **QR-Code** puntando direttamente sul Glifo sopra indicato), di verificare la conformità e titolarità per la richiesta di una copia informatica.

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

Quindi occorre effettuare la scansione della prima pagina del documento (quella contenente il contrassegno). La scansione va effettuata in **toni di grigio**, con risoluzione di **300 dpi** e deve produrre un file **in formato PDF**. Il file così ottenuto 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: **#Richiesta Documento** 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’Ente interessato 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.

Attenzione: Non è possibile allegare più di una scansione per messaggio, pertanto se si volessero richiedere due documenti occorrerà inviare due diverse mail di richiesta.

13. SIGE MATRICOLA CENTRALIZZATO

Il SIGE Matricola Centralizzato nasce con lo scopo di soddisfare i requisiti definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ovvero, l'obbligo per tutta la Pubblica Amministrazione di informatizzare i processi amministrativi e produrre documenti con valenza giuridico-legale in formato nativo digitale. In tale contesto la F. A. ha inteso adeguare il proprio strumento di gestione centralizzata del Servizio Matricolare.

Ciascun procedimento amministrativo è associato ad un identificativo univoco mediante un processo di protocollazione, gestione documentale e conservazione a norma ottimizzando il carico di lavoro per gli operatori. L'intero processo è gestito attraverso documenti informatici e procedure esclusivamente digitali. Le necessarie funzionalità sono fornite dal Sistema AdHoc.

L'applicativo SIGE Matricola Centralizzato prevede l'utilizzo di un Fascicolo unico del personale, in particolare è stato creato un Fascicolo personale per ciascun militare all'interno dell'AOO-RSOM. L'Identificativo del citato fascicolo viene generato automaticamente dal Sistema che segue regole uniche e non modificabili dall'utente quali:

- CLASSE LEVA;
- PRIMA LETTERA DEL COGNOME;
- FORZA ARMATA;
- CODICE FISCALE.

In seguito all'interno del fascicolo sarà creato un Sottofascicolo denominato "Documenti e Riferimenti" e con numero progressivo "Documenti", la citata operazione è necessaria per il processo di gestione matricolare.

E' compito del RDS creare i Fascicoli e Sottofascicoli per la gestione dei procedimenti, ed è sempre suo il compito di attivare il registro Richiesta Variazioni (RVA), operazione necessaria per la creazione e gestione dei documenti del SIGE Matricola Centralizzato.

L'applicativo SIGE Matricola Centralizzato permette la gestione delle variazioni matricolari e la rappresentazione a video ed a stampa del fascicolo matricolare degli amministrati.

Esso si compone di cinque componenti architettonici corrispondenti ad altrettante voci principali di menù presenti nella toolbar:

- Anagrafica;
- Variazioni Matricolari;
- Situazione Matricolare;
- Tabelle;
- Amministrazione.

14. PROTOCOLLAZIONE IN REGIME DI "EMERGENZA"

Qualora ci fossero interruzioni gravi e prolungate nel tempo del Sistema "AdHoc", sarà cura dell' RDS o del suo Vicario avviare la procedura di "Emergenza" comunicandolo alle UO, agli EDRC dipendenti e alle S.A.

Compiti del RDS/Vicario/Amministratore di Sistema

Al determinarsi di una interruzione del Sistema "AdHoc", sentiti gli Amministratori del Server Centrale in Roma e valutata la gravità e non veloce ripresa del Servizio, il RDS attiva il protocollo di emergenza seguendo le indicazioni fornite nella Nucleo AMMINISTRAZIONE/GESTIONE PROTOCOLLO EMERGENZA E PARTICOLARE all'interno del programma stesso.

15. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI.

15.1. GENERALITA'

Il Sistema AdHoc garantisce la non modificabilità delle RDP (Registrazione di protocollo) in quanto:

- il Servizio prevede l'obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità dei campi Oggetto, Segnatura Mittente e la UO assegnataria per competenza/conoscenza;
- il Sistema, con carattere di automaticità ed in maniera non modificabile, registra la data della RDP ed il numero progressivo di protocollo sulla AOO-RSOM;
- il Sistema non consente di effettuare una RDP (Registrazione di protocollo) da parte di un Operatore se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente con la relativa SDP (Segnatura Di Protocollo) .

15.2. MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

In nessun caso il Sistema consente di modificare le informazioni relative alla RDP di un documento in entrata una volta che l'Operatore ne ha eseguito la Protocollazione.

I dati inseriti nella maschera di Predisposizione dei documenti in uscita possono essere modificati prima della Protocollazione, in fase di Revisione.

Il Sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate all'Operatore, alla data e all'ora in cui sono effettuate le operazioni di modifica.

15.3. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il Sistema consente di annullare una RDP nel caso fosse necessario, questa operazione è esclusiva prerogativa del RDS o di un suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Nel caso fosse necessario annullare un documento in uscita l'UO Responsabile che lo ha Predisposto al Responsabile per la Firma Digitale dovrà inviare una comunicazione tramite mail all'RDS, specificando la motivazione dell'Annullamento e inoltrando il modulo per la richiesta di annullamento (Allegato G) compilato e firmato.

16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Come espressamente indicato dal GDPR si definiscono dati personali (art. 4, n.1) le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica (interessato) e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

Per trattamento dei dati personali (GDPR art. 4, n.2) si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni applicate a dati personali o insieme di dati personali. Esse consistono nella raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento, modifica, estrazione, raffronto/interconnessione, consultazione, uso, comunicazione/trasmisione, diffusione, limitazione/cancellazione, distruzione.

Ogni utente abilitato all'utilizzo del Sistema AdHoc dovrà avere la piena conoscenza e totale ottemperanza a tutte le norme in materia di protezione dati personali, ai provvedimenti del Garante per la Protezione Dati Personali e alle disposizioni impartite dallo Stato Maggiore Esercito (in qualità di Titolare del trattamento), i soggetti autorizzati al trattamento di dati personali, per designazione del Titolare, devono conoscere, ottemperare e applicare:

- l'ordine di servizio/provvedimento ordinativo che disciplina il trattamento dei dati personali nell'ambito della struttura di appartenenza (Titolare del trattamento);
- le prescrizioni contenute nel registro delle attività di trattamento;
- le misure di sicurezza organizzative e tecniche adottate dal Titolare del trattamento;
- effettuare i trattamenti di dati personali, esclusivamente, con gli strumenti di servizio assegnati, nei luoghi di lavoro designati, durante l'orario di servizio e con le sole procedure autorizzate/previste;
- non effettuare trattamenti non previsti dalle norme o eccedenti l'attività/predisposizioni di servizio;
- effettuare solo trattamenti leciti, secondo le indicazioni e gli ordini derivanti dallo stato giuridico e dal ruolo/incarico rivestito;
- rispettare tutti i principi del trattamento, previsti dalle norme, con particolare riguardo al criterio della "pertinenza" e della "non eccedenza" del trattamento in relazione alla finalità;
- trattare sia i documenti cartacei, sia quelli digitali relativi a trattamento di dati personali, attenendosi strettamente alle misure tecniche, organizzative e di sicurezza stabilite dalla F.A.;
- protezione a mezzo *password* o, eventualmente, se disposto, di criptazione delle informazioni;
- non trattare dati personali su supporti non autorizzati (e.g.: *hardware* privato come *PC*, *smartphone*, chiavette *USB*, *hd* portatili, ecc.) e non trattare dati personali mediante servizi di posta (non solo elettronica) o di *clouding* non istituzionali;
- rendere l'informativa all'interessato nei casi previsti e acquisire il consenso al trattamento se richiesto, secondo le disposizioni del Titolare;
- procedere prontamente all'aggiornamento e alla cancellazione dei dati secondo la loro natura e finalità, nel rispetto della tempistica stabilita dal registro delle attività di trattamento. Ove tale tempo non fosse definito, il termine di conservazione deve intendersi "fino al soddisfacimento delle esigenze per le quali i dati sono raccolti";
- assicurarsi che i dati trattati nello svolgimento della propria funzione non siano accessibili/visibili ad altri non autorizzati o non aventi titolo (e.g.: cartelle di lavoro chiuse, *monitor* non rivolti verso porte o finestre);
- assicurarsi di non lasciare a vista, non esporre, non dimenticare documenti contenenti dati personali nelle proprie aree di lavoro (e.g.: nella stampa, su stampante condivisa,

- ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non abilitati al trattamento);
- nell'uso di strumenti di lavoro condivisi (e.g.: locali/aree di lavoro, *hardware* come *PC* e stampante, fax, telefono, posta elettronica, ecc.), accertarsi sempre della non accessibilità dei dati personali in trattazione da parte di personale non autorizzato o non avente titolo (e.g.: effettuare procedure di *logout*);
 - i locali contenenti dati personali (come gli archivi) non devono essere mai di libero accesso e devono sempre avere una regolamentazione/limitazione d'ingresso. Essi, inoltre, non vanno lasciati incustoditi e devono essere sempre chiusi a chiave quando non in uso;
 - fermo restando le disposizioni relative all'utilizzo dei servizi informatici di rete, scambio dati, posta elettronica vigenti nella propria organizzazione, accertarsi di non porre in condivisione e/o inviare dati personali a persone non autorizzate o non aventi titolo;
 - assicurarsi, anche durante l'eventuale trasporto, di non lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, che devono essere comunque non visibili (fogli piegati o in cartelle/buste chiuse). Stessa precauzione deve essere tenuta per il trasporto di dati su PC o memorie di massa da proteggere sempre con opportune *password*;
 - non produrre/conservare copie non autorizzate dei documenti contenenti dati personali o raccolte a carattere privato, come *database*, fogli di lavoro, elenchi, fotocopie, ecc.;
 - apporre, nella corrispondenza/documentazione concernente dati personali, la dicitura "contiene dati personali da trattare ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003";
 - quando non indispensabili, omettere o oscurare informazioni (o parti di esse) che possano essere dati personali o tali da consentire l'identificazione, anche indiretta, dell'individuo;
 - porre particolare attenzione alla trattazione di categorie particolari di dati, quali origine razziale, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati relativi alla salute, vita sessuale/orientamento sessuale, dati genetici/biometrici/giudiziari;
 - usare quando possibile e quando disposto, su istruzioni di volta in volta fornite, tecniche di pseudonomizzazione o anonimizzazione per il trattamento dei dati personali;
 - riportare al diretto Superiore eventuali casi dubbi o che presentino elementi di novità.

ALLEGATI

ABBREVIAZIONI IN USO

A.D. - Amministrazione Difesa.

Ad. - Addetto.

AgID - Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA).

AOO - Area Organizzativa Omogenea.

CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

CRU – Centro Relazioni Utenza

Dematerializzazione - Trasformazione di un documento analogico in documento informatico.

DPR - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 , n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa."

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 " Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt.i 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." e, " 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.

F.A. – Forza Armata

ICT - *Information Communication Technology*

IPA - Indice della Pubblica Amministrazione

MdG - Manuale di Gestione.

Operatore - Operatore di protocollo informatico della 2^a Sz. di Uf. FDPI, addetto alla ricezione dei Documenti ed alla loro registrazione, dematerializzazione, protocollazione, inoltro/consegna alle UO competenti.

P.A. - Pubblica Amministrazione.

PEC - Posta Elettronica Certificata.

PEI - Posta Elettronica Istituzionale.

Procedura - Procedura di protocollo informatico e gestione documentale AdHoc

RDP - Registrazione di protocollo.

RdS - Responsabile del Servizio.

Regolamento - Regolamento per la gestione del Servizio di corrispondenza al RSOM.

RSOM – Reggimento Gestione Aree di Transito - RSOM

S.A. - Superiori Autorità.

UOR - Unità Organizzative Responsabile

UO - Unità Organizzative

DEFINIZIONI

ARCHIVIO

Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AOO

Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4 (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 - Regole tecniche AgID).

DOCUMENTO ANALOGICO

La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p-bis).

DOCUMENTO ELETTRONICO

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).

DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).

FIRMA DIGITALE

Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o un insieme di documenti informatici (CAD, art. 1).

FIRMA DIGITALE

Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o un insieme di documenti informatici (CAD, art. 1).

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (CAD, art. 1).

PSEUDONIMIZZAZIONE / ANONIMIZZAZIONE

trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive (RGPD art.4 n.5)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI O RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61 – Regole tecniche AgID).

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (DPR: Art. 1, comma 1, lettera s).

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Regole tecniche AgID).

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE UOR

Unità funzionale della AOO (Capo ufficio/sezione, C.te Btg/Cp ecc.) che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).

UNITÀ ORGANIZZATIVA UO

Unità funzionale della AOO (ufficio/sezione, C.do Btg/Cp ecc.) posta gerarchicamente alle dipendenze del proprio UOR che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).



REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM

OGGETTO: Atto di nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi della Area Organizzativa Omogenea "Reggimento Gestione Aree di Transito – RSOM".

IL COMANDANTE DEL REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM

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

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

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

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

NOMINA

Il _____ Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Reggimento Gestione Aree di Transito – RSOM".

Bellinzago Novarese li, _____

IL COMANDANTE DEL REGGIMENTO



REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM

Bellinzago Novarese, 09.10.2020

OGGETTO: Atto di nomina del Vicario per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi della Area Organizzativa Omogenea "Reggimento Gestione Aree di Transito – RSOM".

IL COMANDANTE DEL REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO – RSOM

- PREMESSO** che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000. *n.* 445, recente "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare il supporto conoscitivo e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- VISTO in particolare l'art. 61, comma 2, che stabilisce, tra l'altro, che al Servizio è preposto un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica;
- VISTO il decreto del Ministro dell'innovazione e le tecnologie 14 ottobre 2003, recente "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" e , in particolare, l'art. 3 che disciplina l'adeguamento organizzativo e funzionale delle Pubbliche Amministrazioni;

NOMINA

Il _____ Vicario per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Reggimento Gestione Aree di Transito – RSOM".

Bellinzago Novarese li, _____

IL COMANDANTE DEL REGGIMENTO



REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM

OGGETTO: Atto di nomina dell'Operatore di protocollo informatico, nell'ambito del Servizio di protocollo informatico della Area Organizzativa Omogenea "Reggimento Gestione Aree di Transito – RSOM".

IL COMANDANTE DEL REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM

PREMESSO

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

VISTI

in particolare l'articolo 23 *ter*, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all'originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

VISTO

quanto disposto dal Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Stato Maggiore dell'Esercito", in particolare per quanto riguarda le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registrazione e segnatura) eseguite con l'ausilio del sistema informatico deputato;

ATTRIBUISCE

Al _____, assegnato alla Nucleo Gestione Servizi Documentali dell'Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico con l'incarico di _____, le mansioni di "Operatore di protocollo informatico" con i compiti e le responsabilità individuate nel citato Manuale di gestione;

AUTORIZZA

altresì il _____ all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

Bellinzago Novarese li, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO – RSOM

Ufficio Maggiorità e Personale

Nucleo AdHoc

Modulo creazione nuovo riferimento destinatario AdHoc

UOR RICHIEDENTE:

DENOMINAZIONE: _____
(Ente / Nome e Cognome / Ragione Sociale, ecc.)

INDIRIZZO:

CITTA':

CAP:

PROVINCIA (SIGLA):

STATO:

TELEFONO:

FAX:

E-MAIL:

E-MAIL CERTIFICATA:

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(*) il presente documento deve essere firmato digitalmente è custodito agli atti di questo Comando ai sensi del art. 23ter/3 D.Lgs. 82/2005 e art. 10/1 DPCM 13/11/2014.



REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM
UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE
Protocollo Informatico

RICHIESTA DI ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

Il sottoscritto _____
Responsabile / Utente della _____
chiede l'annullamento della registrazione del protocollo n° _____
effettuata il _____, per il seguente motivo _____

Con la presente si dichiara inoltre che il protocollo è privo di classificazione e fascicolazione
(Bellinzago N.se o Bari), __GG.MM.AAAA__

Il richiedente (*)

SI AUTORIZZA

l'annullamento della registrazione di protocollo su citata .

Gli estremi del presente atto devono essere annotati nella registrazione di protocollo annullata

.

Autorizzazione n° _____ del _____

(Bellinzago N.se o Bari) _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (*)

(*) il presente documento deve essere firmato digitalmente è custodito agli atti di questo Comando ai sensi del art. 23ter/3 D.Lgs. 82/2005 e art. 10/1 DPCM 13/11/2014.



REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO - RSOM

(Nucleo/Compagnia richiedente)

MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE/RUBRICA AdHoc (DA STAMPARE IN PDF E INVIARE)

Il sottoscritto _____ nato a _____
Grado Cognome nome

il _____ con autorizzazione al trattamento dati personali _____
prot. e data

email istituzionale: _____ Tel: / _____

CHIEDE

Nuova Attivazione

Promozione grado superiore

Cambio di Ruolo (*)

Cancellazione da Ruolo

(*)Ruolo (come da T.O.): _____

Inserimento indirizzo in Rubrica

Altri

interventi: _____

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere stato indottrinato sulle seguenti norme:

- Tutela dati sensibili**, di essere stato formalmente autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi D.L.vo N. 196 del 30/06/2003 e successive varianti in materia di tutela dei dati sensibili e coperti dalla privacy.
- Custodia delle credenziali di accesso**, le credenziali d'accesso al sistema assegnate esclusivamente all'utente che ha, per esigenze d'ufficio, la necessità di accedere al sistema, tali credenziali sono da considerare a tutti gli effetti dati "RISERVATI" e pertanto non divulgabili o cedibili ad altre persone.
- Impiego delle risorse ICT**, è precluso a qualsiasi titolo l'utilizzo a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
 Dichiaro, inoltre, di aver preso visione del "Regolamento interno per l'utilizzo dei servizi Information And Communication Technology ICT".
- Di aver preso visione del Manuale di Gestione**, del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'area organizzativa omogenea "Reggimento Gestione Aree di Transito – RSOM". Ed. 2020.

Bellinzago Novarese li, _____

Il richiedente

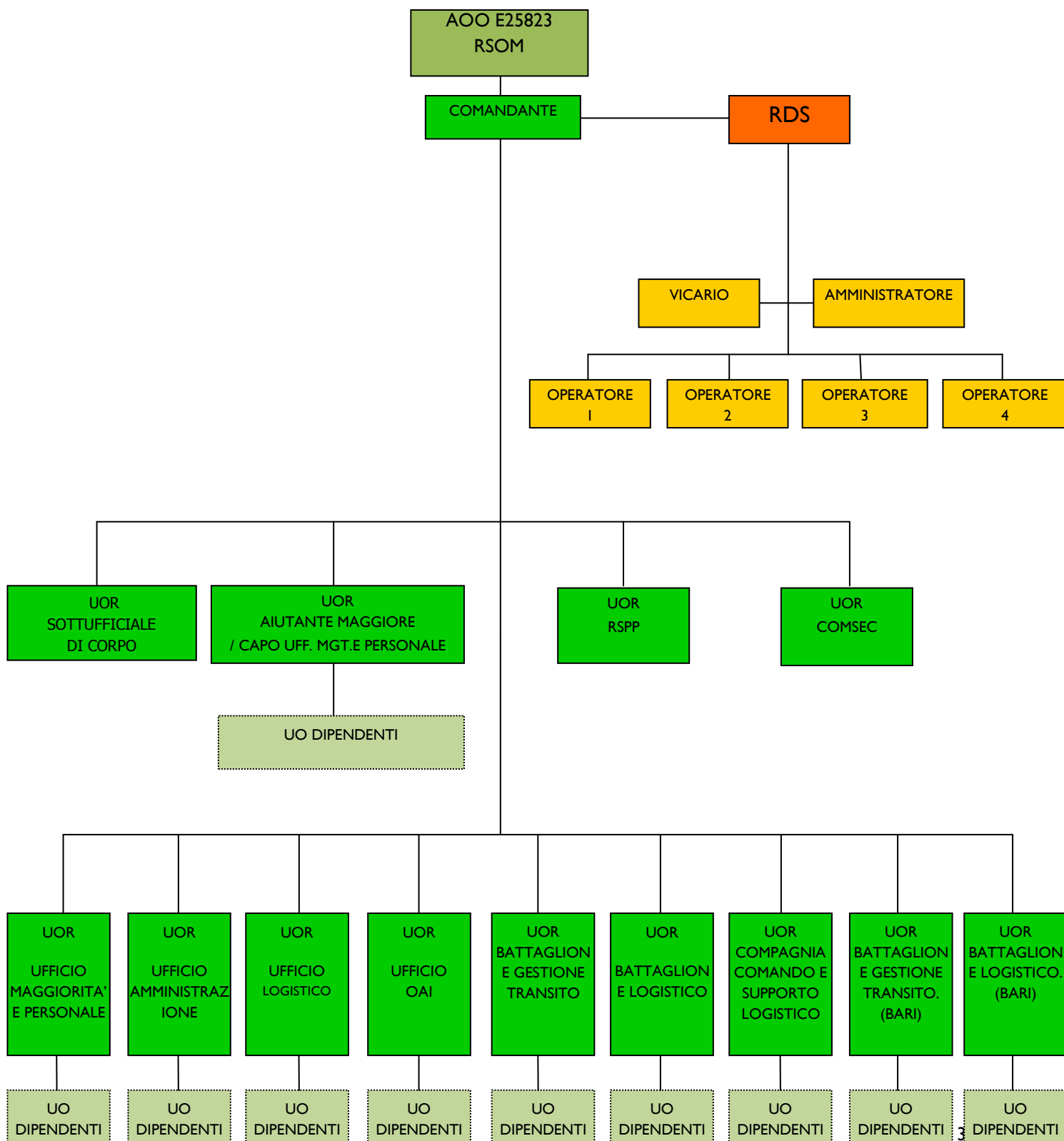
si autorizza:

Il Capo Ufficio- UOR (*)

il responsabile del servizio AdHoc (*)

Responsabile Operativo locale di sicurezza ICT (*)

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO – RSOM"



RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. [DPR]**
"Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI].**
"Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i..
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41. [CODBCP]**
"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002,n.137" e s.m.i.
- **SMD I 004 - Edizione 2004**
"Il protocollo informatico nella Difesa"
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]**
"Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68**
"Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata" ;
- **Circolare AgID n.60 23.01.2013 [CIRC]**
"Regole tecniche per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico";
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. [DPCM]**
"Regole tecniche per il Protocollo Informatico";
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014. [DPCM]**
"Regole tecniche per Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.....";
- **Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR] del 27 aprile 2016**
"Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" Aggiornato (G. U. dell'Unione europea 127 del 23.05.2018);
- **SMD I 002 – Edizione 2016**
"Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa" ;
- **SMD I 003 - Edizione 2017**
"Disciplinare interno all'AD sull'utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* ed accesso ad *internet*";
- **SMD CIRCOLARE CARTA MULTISERVIZI DIFESA / MODELLO ATe - Edizione 2017**
"Norme di gestione e Impiego Carta Multiservizi Difesa / Modello ATe";
- **SMD I 009 - Edizione 2017**
"Norme di gestione e d'impiego per il rilascio in formato elettronico della tessera personale di riconoscimento Modello ATe e dei certificati digitali emessi dalla *Public Key Infrastructure (PKI)* della Difesa";
- **SMD I 024 - Edizione 2017**
"Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell'AD";
- **Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101;**
Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
- **SMD MANUALE PUBLIC KEY INFRASTRUCTURE – PKI - Edizione 2020**
Manuale Operativo "Firma Digitale - Autenticazione CNS – *Time Stamping Authority*"
- **SME LINEE GUIDA - Edizione 2019**
"Linee guida per i comandanti di reggimento istituto della delega";
- **SME CIRCOLARE 1033 - Edizione 2020**
"Gestione della protezione e del trattamento dei dati personali";
- **RIS CIS RSOM - Edizione 2018**
Regolamento interno di Sicurezza CIS in ambito Reggimento Gestione Aree di Transito – RSOM;
- **SOP 001 C4/ICT RSOM - Edizione 2018**
"Disciplinare interno per l'utilizzo dei servizi di Information and *Communication Technology* (ICT).

- **LETTERA M_D E0012000 REG2020 0155721 DEL 23-09-2020**
"Lettera dati personali, sensibilizzazione al trattamento dei dati personali su ADHOC."

TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

T	C	SC	DESCRIZIONE
1			ORGANIZZAZIONE
1	1		ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	1	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2		ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	0	ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2	2	LEGGI E DECRETI
1	3		DOTTRINA
1	3	0	DOTTRINA
1	3	1	DOTTRINA NAZIONALE
1	3	2	DOTTRINA NATO
1	3	3	DOTTRINA INTERNAZIONALE
1	3	3.1	DOTTRINA INTERNAZIONALE - FINABEL
1	3	3.2	DOTTRINA INTERNAZIONALE - UNIONE EUROPEA
1	3	3.3	DOTTRINA INTERNAZIONALE - ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1	4		PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	0	PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)
1	4	1.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1	4	1.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1	4	2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)
1	4	2.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1	4	2.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1	4	2.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1	4	2.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1	4	2.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1	4	2.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1	4	2.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1	4	2.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1	4	2.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - GENIO (CLASSE 11)
1	4	2.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1	4	2.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1	4	2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	4	2.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - DIFESA NBC (CLASSE 15)
1	4	3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)
1	4	3.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1	4	3.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1	4	3.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - FANTERIA (CLASSE 18)
1	4	3.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1	4	3.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1	4	3.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
1	4	3.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1	4	3.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1	4	3.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GENIO (CLASSE 24)
1	4	3.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1	4	3.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1	4	3.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1	4	3.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - DIFESA NBC (CLASSE 28)
1	4	3.14	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1	4	3.15	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1	4	3.16	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1	4	3.17	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1	4	3.18	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1	4	3.19	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1	4	3.20	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1	4	4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1	4	4.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1	4	4.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1	4	5	PUBBLICAZIONI INTERFORZE
1	5		STANAG
1	5	0	STANAG
1	5	1	SERIE 1000
1	5	2	SERIE 2000
1	5	3	SERIE 3000

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	5	4	SERIE 4000
1	5	5	SERIE 5000
1	5	6	SERIE 6000
1	5	7	SERIE 7000
1	5	8	PUBBLICAZIONI ALLEATE
1	6		NORME E REGOLAMENTI
1	6	0	NORME E REGOLAMENTI
1	7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	0	DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	1	NORMATIVA
1	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	7	3	PROVVEDIMENTI
1	8		ORDINAMENTO
1	8	0	ORDINAMENTO
1	8	1	NORMATIVA
1	8	1.1	NORMATIVA - PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1	8	1.2	NORMATIVA - VESSILLI / ONORIFICENZE / ARLDICA / RICOMPENSE
1	8	1.3	NORMATIVA - ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	8	3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1	8	3.1	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.
1	8	3.2	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA
1	8	3.3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INFRASTRUTTURE
1	8	3.4	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERNAZIONALE
1	8	3.5	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERFORZE
1	8	3.6	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1	8	3.7	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1	8	3.8	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1	8	3.9	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1	8	3.10	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1	8	3.11	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - GRUPPI DI LAVORO
1	8	3.12	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ALTRI DICASTERI
1	9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	0	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	1	NORMATIVA
1	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	9	3	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	9	4	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
1	10		RAPPRESENTANZA MILITARE
1	10	0	RAPPRESENTANZA MILITARE

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	0	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	0	FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	12	1	NORMATIVA
1	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	3	DISPOSIZIONI INTERNE
1	12	4	PERIODICHE
1	12	5	SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
1	12	6	SERVIZI INTERNI E DI CASERMA
1	12	7	RICORSO SERVIZI ESTERNI
1	12	8	CERIMONIALE
1	12	8.1	CERIMONIALE - CERIMONIE
1	12	8.2	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1	12	8.3	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1	12	8.4	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	12	8.5	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	12	8.6	CERIMONIALE - ATTIVITA' DI SUPPORTO
1	12	8.7	CERIMONIALE - SERVIZIO TIPOGRAFICO
1	12	8.8	CERIMONIALE - SERVIZIO FOTOGRAFICO
1	12	9	SISTEMA DOCUMENTARIO
1	12	9.1	SISTEMA DOCUMENTARIO - NORMATIVA
1	12	9.2	SISTEMA DOCUMENTARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	9.3	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE CORRISPONDENZA
1	12	9.4	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1	12	9.5	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1	12	9.6	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1	12	10	SERVIZIO BIBLIOTECARIO
1	12	10.1	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - NORMATIVA
1	12	10.2	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	12	10.3	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1	12	10.4	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - SCAMBI
1	12	10.5	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - PRESTITI
1	12	10.6	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	12	10.7	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1	12	11	MEMORIE STORICHE
1	13		BENESSERE DEL PERSONALE
1	13	0	BENESSERE DEL PERSONALE
1	13	1	NORMATIVA
1	13	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	13	3	ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO
1	13	4	ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE
1	13	5	ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO
1	13	6	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
1	13	6.1	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ANAFIM
1	13	6.2	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ONAOMCE
1	13	6.3	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ALTRI INTERVENTI
1	13	7	ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI
1	13	8	ASSISTENZA SANITARIA
1	13	8.1	ASSISTENZA SANITARIA - CURE IDROPINICHE E TERMALI
1	13	8.2	ASSISTENZA SANITARIA - ASSISTENZA AMBULATORIALE
1	13	8.3	ASSISTENZA SANITARIA - ALTRE ASSISTENZE
1	13	9	CONCESSIONI FINANZIARIE
1	13	10	TRASPORTI MILITARI
1	13	11	ALLOGGI
1	13	11.1	ALLOGGI - NORMATIVA
1	13	11.2	ALLOGGI - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	13	11.3	ALLOGGI - ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1	13	11.4	ALLOGGI - RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1	13	12	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
1	13	12.1	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - NORMATIVA
1	13	12.2	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	13	12.3	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - BASI LOGISTICHE
1	13	12.4	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - CIRCOLI
1	13	12.5	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - STABILIMENTI BALNEARI
1	13	12.6	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - FORESTERIE
1	13	13	CONVENZIONI
1	13	13.1	CONVENZIONI - RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1	13	13.2	CONVENZIONI - STIPULA CONVENZIONI
1	14		SICUREZZA
1	14	0	SICUREZZA

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	14	1	NORMATIVA
1	14	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	14	3	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	14	3.1	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - NORMATIVA
1	14	3.2	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1	14	3.3	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	14	4	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA
1	14	4.1	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1	14	4.2	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1	14	5	SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA
1	14	6	SERVIZIO DI SPEDIZIONE
1	14	6.1	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - NORMATIVA
1	14	6.2	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1	14	6.3	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1	14	7	ACCORDI DI SICUREZZA
1	14	8	SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI
1	14	9	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC
1	14	9.1	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - NORMATIVA
1	14	9.2	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1	14	9.3	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1	14	9.4	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI DI FORZA ARMATA
1	14	9.5	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - INTERNET
1	14	9.6	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -
1	14	9.7	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - 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	ATTIVITA' DI CONTROLLO - PERSONALE
1	14	13.2	ATTIVITA' DI CONTROLLO - MATERIALI / MEZZI
1	14	13.3	ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFRASTRUTTURE
1	14	13.4	ATTIVITA' DI CONTROLLO - COMUNICAZIONI
1	14	13.5	ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFORMATICA
1	14	13.6	ATTIVITA' DI CONTROLLO - POLIZIA MILITARE
1	14	14	SEGNALAZIONI
1	14	15	AUTORIZZAZIONI / BENESTARE
1	14	16	GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA
1	14	17	OMOLOGAZIONI
1	14	18	DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
1	15		PROFILO STORICO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	15	0	PROFILO STORICO
1	16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	16	0	ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	16	1	ANTINFORTUNISTICA
1	16	1.1	ANTINFORTUNISTICA - NORMATIVA
1	16	1.2	ANTINFORTUNISTICA - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	16	1.3	ANTINFORTUNISTICA - PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1	16	2	TUTELA AMBIENTALE
1	16	2.1	TUTELA AMBIENTALE - NORMATIVA
1	16	2.2	TUTELA AMBIENTALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	16	2.3	TUTELA AMBIENTALE - PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1	16	2.4	TUTELA AMBIENTALE - VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1	16	2.5	TUTELA AMBIENTALE - BONIFICA DELL'AMBIENTE
1	16	3	GESTIONE QUALITA'
1	16	3.1	GESTIONE QUALITA' - NORMATIVA
1	16	3.2	GESTIONE QUALITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	16	3.3	GESTIONE QUALITA' - PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1	16	3.4	GESTIONE QUALITA' - 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	0	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	GESTIONE PERSONALE DETENUTO - NORMATIVA
1	17	8.2	GESTIONE PERSONALE DETENUTO - ACCETTAZIONE
1	17	8.3	GESTIONE PERSONALE DETENUTO - GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1	18		INCIDENTISTICA
1	18	0	INCIDENTISTICA
1	18	1	NORMATIVA
1	18	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	18	3	INCIDENTISTICA IN SERVIZIO
1	18	4	INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	19		ASSISTENZA SPIRITUALE
1	19	0	ASSISTENZA SPIRITUALE
1	19	1	NORMATIVA
1	19	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	19	3	ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE
2			PIANIFICAZIONE
2	1		NORMATIVA
2	1	0	NORMATIVA
2	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	3	0	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	3	1	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI
2	3	2	PIANIFICAZIONE ESERCIZIO
2	3	3	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI
2	3	3.1	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	3	3.2	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	3	3.3	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	3	4	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
2	3	4.1	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2	3	4.2	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2	3	4.3	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI UE
2	3	4.4	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2	3	4.5	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2	3	4.6	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2	3	4.7	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2	4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	4	0	PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	4	1	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE
2	4	1.1	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2	4	1.2	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2	4	1.3	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	4	1.4	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2	4	1.5	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2	4	2	IMPIEGO ALL'ESTERO

T	C	SC	DESCRIZIONE
2	4	3	POLITICA D'IMPIEGO
2	4	3.1	POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2	4	3.2	POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	4	4	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'
2	4	4.1	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - NORMATIVA
2	4	4.2	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	4	4.3	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - FORZE DI COMPLETAMENTO
2	4	4.4	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - RISERVA SELEZIONATA
2	4	4.5	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2	5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	5	0	PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	5	3	PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE
2	5	4	PIANIFICAZIONE NAZIONALE
2	5	5	PIANIFICAZIONE NATO
2	5	6	PIANIFICAZIONE UE
2	6		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2	6	0	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	7	0	ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2	8		SVILUPPO PROGETTI
2	8	0	SVILUPPO PROGETTI
2	8	1	COMBAT
2	8	1.1	COMBAT - AVES COMBAT
2	8	1.2	COMBAT - FANTERIA
2	8	1.3	COMBAT - CAVALLERIA
2	8	1.4	COMBAT - FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2	8	2	COMBAT SUPPORT (CS)
2	8	2.1	COMBAT SUPPORT (CS) - INFORMAZIONI OPERATIVE
2	8	2.2	COMBAT SUPPORT (CS) - GENIO
2	8	2.3	COMBAT SUPPORT (CS) - TRASMISSIONI / C4
2	8	2.4	COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2	8	2.5	COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA TERRESTRE
2	8	2.6	COMBAT SUPPORT (CS) - NBC
2	8	2.7	COMBAT SUPPORT (CS) - ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2	8	2.8	COMBAT SUPPORT (CS) - COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2	8	2.9	COMBAT SUPPORT (CS) - COCIM

T	C	SC	DESCRIZIONE
2	8	3	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)
2	8	3.1	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - LOGISTICA
2	8	3.2	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - AVES TRASPORTO
2	9		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	9	0	ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	9	1	NORMATIVA
2	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	9	3	FINABEL
2	9	3.1	FINABEL - COMITATO DEI CAPI
2	9	3.2	FINABEL - ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2	9	3.3	FINABEL - GRUPPI DI LAVORO
2	9	3.4	FINABEL - COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2	9	4	GRUPPI DI LAVORO
2	9	5	FORZE MULTINAZIONALI
2	9	5.1	FORZE MULTINAZIONALI - MLF
2	9	5.2	FORZE MULTINAZIONALI - SEEBRIG
2	9	5.3	FORZE MULTINAZIONALI - SHIRBRIG
2	10		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	10	0	ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	10	1	NORMATIVA
2	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	10	3	COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI
2	10	4	COLLOQUI TECNICI DI SETTORE
2	10	5	RAPPORTI DI COOPERAZIONE
2	11		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	11	0	ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	11	1	NATO
2	11	2	UE
2	11	3	ONU
2	11	4	OSCE
2	11	5	ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
3			PROGRAMMAZIONE
3	1		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	1	0	PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	1	1	NORMATIVA
3	1	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	1	3	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE
3	1	3.1	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3	1	3.2	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - PREVISIONI FINANZIARIE
3	1	4	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
3	1	4.1	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3	1	4.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - MANUTENZIONE E SUPPORTO

T	C	SC	DESCRIZIONE
3	1	4.3	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INFRASTRUTTURE
3	1	4.4	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3	1	4.5	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3	1	4.6	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - ESIGENZE INTERFORZE
3	1	5	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
3	1	5.1	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3	1	5.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - RICERCA E SVILUPPO
3	1	6	PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI
3	1	7	PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE
3	1	8	PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO
3	2		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3	2	0	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	MOTORIZZAZIONE - VEICOLI RUOTATI
3	2	3.2	MOTORIZZAZIONE - VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3	2	3.3	MOTORIZZAZIONE - CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3	2	4	GENIO
3	2	4.1	GENIO - MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3	2	4.2	GENIO - VEICOLI SPECIALI
3	2	4.3	GENIO - ATTREZZATURE
3	2	4.4	GENIO - MINE ED ESPLOSIVI
3	2	4.5	GENIO - ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3	2	5	ARMAMENTO
3	2	5.1	ARMAMENTO - ARMAMENTO LEGGERO
3	2	5.2	ARMAMENTO - ARMAMENTO CONTROCARRI
3	2	5.3	ARMAMENTO - MUNIZIONI
3	2	6	ARTIGLIERIA
3	2	6.1	ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA TERRESTRE
3	2	6.2	ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA CONTRAEREA
3	2	6.3	ARTIGLIERIA - MATERIALI NBC
3	2	6.4	ARTIGLIERIA - MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3	2	7	AVES
3	2	7.1	AVES - AEROMOBILI AD ALA FISSA
3	2	7.2	AVES - AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3	2	7.3	AVES - ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3	2	7.4	AVES - CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3	2	7.5	AVES - MATERIALI AVIO- LANCIO
3	3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI

T	C	SC	DESCRIZIONE
3	3	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
3	3	1	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO
3	3	1.1	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3	3	1.2	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3	3	2	ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA
3	3	3	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3	3	3.1	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3	3	3.2	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO - PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3	4		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
3	4	0	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	0	GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	5	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	5	2	ALLEVAMENTO
3	5	2.1	ALLEVAMENTO - IMMISSIONI IN RAZZA
3	5	2.2	ALLEVAMENTO - NASCITE
3	5	2.3	ALLEVAMENTO - MONTE INTERNE
3	5	2.4	ALLEVAMENTO - MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3	5	2.5	ALLEVAMENTO - RIMONTA
3	5	3	ACQUISTI
3	5	4	DONAZIONI
3	5	5	SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI
3	6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
3	6	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
4			STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI
4	1		ATTIVITA' DI STUDIO
4	1	0	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 - STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	1	7.2	STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4	1	7.3	STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4	1	8	STUDI NORMATIVI
4	1	9	STUDI SCIENTIFICI
4	1	10	STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE
4	1	11	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE
4	1	11.1	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - LOGISTICHE
4	1	11.2	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - OPERATIVE
4	1	11.3	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ADDESTRATIVE
4	1	11.4	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - INFORMATIVE
4	1	11.5	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORGANIZZATIVE
4	1	11.6	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - COMUNICATIVE
4	1	11.7	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORDINATIVE
4	1	11.8	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - AMMINISTRATIVE
4	2		CONSULENZA / ANALISI
4	2	0	CONSULENZA / ANALISI
4	2	1	CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA
4	2	2	CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA
4	2	3	CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING
4	2	4	CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA
4	2	5	CONSULENZA / ANALISI STORICA
4	2	6	CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE
4	2	7	CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI
4	2	8	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA
4	2	9	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE
4	2	10	CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA
4	2	11	ATTIVITA' CONSULTIVA
4	2	11.1	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DEI CAPI DI SM
4	2	11.2	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4	2	11.3	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4	2	12	ATTIVITA' MULTITEMATICHE
4	2	12.1	ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4	2	12.2	ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4	3		STATISTICA
4	3	0	STATISTICA
4	3	1	RILEVAZIONI STATISTICHE
4	3	1.1	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
4	3	1.2	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4	3	1.3	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4	3	1.4	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4	3	2	ELABORAZIONI STATISTICHE
4	3	2.1	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	3	2.2	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4	3	2.3	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4	3	2.4	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4	4		STANDARDIZZAZIONE
4	4	0	STANDARDIZZAZIONE
4	4	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
4	4	2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA
4	4	2.1	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4	4	2.2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4	4	2.3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4	4	2.4	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - NATO C3 BOARD
4	4	3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA
4	4	3.1	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4	4	3.2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4	4	3.3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4	4	3.4	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4	4	3.5	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - TERMINOLOGIA
4	4	4	STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE
4	5		RICERCA TECNOLOGICA
4	5	0	RICERCA TECNOLOGICA
4	5	1	SISTEMI INFORMATIVI
4	5	2	INFRASTRUTTURE
4	5	3	MEZZI
4	5	4	MATERIALI
4	5	5	SISTEMI D'ARMA
4	5	6	TELECOMUNICAZIONI
4	5	7	SICUREZZA
4	6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	6	0	SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	6	1	RICERCA E SVILUPPO
4	6	1.1	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	6	1.2	RICERCA E SVILUPPO - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	6	1.3	RICERCA E SVILUPPO - MEZZI RUOTATI
4	6	1.4	RICERCA E SVILUPPO - ARMI DI FANTERIA
4	6	1.5	RICERCA E SVILUPPO - ARTIGLIERIE
4	6	1.6	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI CONTROAEREI
4	6	1.7	RICERCA E SVILUPPO - NBC
4	6	1.8	RICERCA E SVILUPPO - AEROMOBILI
4	6	1.9	RICERCA E SVILUPPO - MATERIALI DEL GENIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	6	1.10	RICERCA E SVILUPPO - MUNIZIONAMENTO
4	6	1.11	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	6	1.12	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI RSTA
4	6	1.13	RICERCA E SVILUPPO - SICUREZZA
4	6	1.14	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4	6	2	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE
4	6	2.1	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	6	2.2	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - INFRASTRUTTURE
4	6	2.3	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	6	2.4	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI RUOTATI
4	6	2.5	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARMI DI FANTERIA
4	6	2.6	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARTIGLIERIE
4	6	2.7	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI CONTROAEREI
4	6	2.8	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - NBC
4	6	2.9	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - AEROMOBILI
4	6	2.10	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MATERIALI DEL GENIO
4	6	2.11	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MUNIZIONAMENTO
4	6	2.12	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	6	2.13	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI RSTA
4	6	2.14	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SICUREZZA
4	6	2.15	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
5			GESTIONE RISORSE UMANE
5	1		NORMATIVA
5	1	0	NORMATIVA
5	1	1	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
5	1	2	NORME D'IMPIEGO
5	2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	2	0	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	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'ESERCITO
5	2	8.2	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'AERONAUTICA MILITARE
5	2	9	SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE
5	2	10	ALTRE SELEZIONI
5	2	10.1	ALTRE SELEZIONI - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	2	10.2	ALTRE SELEZIONI - RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5	2	10.3	ALTRE SELEZIONI - GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE"
5	2	11	RECLUTAMENTO
5	2	12	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE
5	2	12.1	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5	2	12.2	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5	2	13	RICORSI E ISTANZE
5	3		MOBILITA' INTERNA
5	3	0	MOBILITA' INTERNA
5	3	1	NORMATIVA
5	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	3	3	SERVIZIO ISOLATO
5	3	4	MOBILITA' D'UFFICIO
5	3	4.1	MOBILITA' D'UFFICIO - ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5	3	4.2	MOBILITA' D'UFFICIO - RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5	3	4.3	MOBILITA' D'UFFICIO - OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5	3	4.4	MOBILITA' D'UFFICIO - REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
5	3	5	MOBILITA' VOLONTARIA
5	3	5.1	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE ORDINARIE
5	3	5.2	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE STRAORDINARIE
5	3	5.3	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5	3	6	MOBILITA' TEMPORANEA
5	3	6.1	MOBILITA' TEMPORANEA - AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5	3	6.2	MOBILITA' TEMPORANEA - ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5	3	7	MOBILITA' ALL'ESTERO
5	3	7.1	MOBILITA' ALL'ESTERO - RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5	3	7.2	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5	3	7.3	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5	3	7.4	MOBILITA' ALL'ESTERO - POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5	3	7.5	MOBILITA' ALL'ESTERO - COMANDI DI CONTINGENZA
5	3	7.6	MOBILITA' ALL'ESTERO - IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5	3	7.7	MOBILITA' ALL'ESTERO - MISSIONI ONU
5	3	8	MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
5	3	9	PRIMA ASSEGNAZIONE
5	3	10	RICORSI E ISTANZE
5	4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	0	MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	1	NORMATIVA
5	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	4	3	COMANDI
5	4	4	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	4	5	CONVENZIONI
5	4	6	MOBILITA' DEFINITIVA
5	4	7	MOBILITA' TEMPORANEA
5	4	8	MOBILITA' VOLONTARIA
5	4	9	RICORSI E ISTANZE
5	5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	5	0	MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	5	1	NORMATIVA
5	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	5	3	COMANDI
5	5	4	MOBILITA' TEMPORANEA
5	5	5	MOBILITA' DEFINITIVA
5	5	6	MOBILITA' VOLONTARIA
5	5	7	RICORSI E ISTANZE
5	6		INCARICHI
5	6	0	INCARICHI
5	6	1	NORMATIVA
5	6	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	6	3	GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI
5	6	4	GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE
5	6	5	EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI
5	6	6	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA
5	6	6.1	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - CAMBIO INCARICO
5	6	6.2	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - REVOCA INCARICO
5	6	7	ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE
5	7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	7	0	TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	7	1	NORMATIVA
5	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	7	3	RUOLI
5	7	4	ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI
5	7	5	INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
5	7	6	STATO GIURIDICO
5	7	7	STATO MATRICOLARE
5	7	8	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
5	7	9	AVANZAMENTO E PROMOZIONI
5	7	10	ASPETTATIVA
5	7	11	RAPPORTI INFORMATIVI
5	7	12	PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE
5	7	13	FORME FLESSIBILI DI LAVORO
5	7	14	TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
5	7	15	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
5	7	16	RIASSUNZIONE IN SERVIZIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	0	CESSAZIONI
5	10	1	NORMATIVA
5	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	10	3	CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE
5	10	4	CESSAZIONE DI DIRITTO
5	10	5	DIMISSIONI
5	10	6	COLLOCAMENTO A RIPOSO
5	10	7	DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'
5	10	8	DECESSO
5	10	9	RICORSI E ISTANZE
5	11		INFORTUNISTICA
5	11	0	INFORTUNISTICA
5	11	1	NORMATIVA
5	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	11	3	EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA
5	11	4	RICORSI E ISTANZE
5	11	5	RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE
5	12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5	12	0	TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5	12	1	NORMATIVA
5	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	12	3	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM
5	12	4	PENSIONE
5	12	5	BUONUSCITA
5	12	6	BENEFICI COMBATTENTISTICI
5	12	7	CASSA UFFICIALI
5	12	8	CASSA SOTTUFFICIALI
5	12	9	RICORSI E ISTANZE
5	13		CONTENZIOSO DEL LAVORO
5	13	0	CONTENZIOSO DEL LAVORO
5	13	1	NORMATIVA
5	13	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	13	3	CONTENZIOSI
5	14		RELAZIONI SINDACALI
5	14	0	RELAZIONI SINDACALI
5	14	1	NORMATIVA
5	14	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	14	3	RAPPRESENTANZE SINDACALI
5	14	4	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA
5	14	5	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	14	6	APPLICAZIONE ACCORDI
5	14	7	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE
5	14	8	RAPPPORTI CON LE OO.SS.
5	15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
5	15	0	GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
6			GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
6	1		NORMATIVA
6	1	0	NORMATIVA
6	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	3	0	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	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
6	3	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
6	3	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
6	3	4	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI
6	3	4.1	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6	3	4.2	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - RICERCA E SVILUPPO
6	3	5	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6	3	5.1	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA ACCENTRATA
6	3	5.2	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - 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	0	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	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
6	4	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
6	4	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
6	4	4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI
6	4	4.1	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6	4	4.2	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6	4	4.3	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INFRASTRUTTURE
6	4	4.4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	4	4.5	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
6	4	4.6	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - ESIGENZE INTERFORZE
6	4	5	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6	4	5.1	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA ACCENTRATA
6	4	5.2	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA PERIFERICA
6	4	6	RENDICONTAZIONE MODELLI D
6	4	7	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6	4	8	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	4	9	VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
6	5		CONTABILITA' ECONOMICA
6	5	0	CONTABILITA' ECONOMICA
6	5	1	NORMATIVA
6	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	5	3	PIANO DEI CONTI
6	5	4	RILEVAZIONE COSTI
6	6		RENDICONTAZIONE
6	6	0	RENDICONTAZIONE
6	6	1	CONTABILITA' ECONOMICA
6	6	2	CONTABILITA' ORDINARIA
6	6	3	CONTABILITA' SPECIALE
6	7		DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	7	0	DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	7	1	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE
6	7	1.1	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6	7	1.2	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO N.2
6	7	1.3	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6	7	2	NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE
6	8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	8	0	STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	9		GESTIONE FONDI
6	9	0	GESTIONE FONDI
6	9	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	9	2	GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)
6	9	3	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI
6	9	3.1	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - RICHIESTE FONDI
6	9	3.2	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6	9	4	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI
6	9	4.1	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI - MANDATI DI PAGAMENTO
6	9	5	GESTIONE TITOLI / ORDINI
6	9	5.1	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	9	5.2	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6	9	5.3	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6	10		GESTIONE PROVENTI
6	10	0	GESTIONE PROVENTI
6	10	1	NORMATIVA
6	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	10	3	DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE
6	10	4	MODELLI
6	11		GESTIONE FONDO SCORTA
6	11	0	GESTIONE FONDO SCORTA
6	11	1	NORMATIVA
6	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	11	3	ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI
6	11	4	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA
6	11	4.1	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6	11	4.2	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6	11	5	RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI
6	12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6	12	0	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	0	SERVIZI DI CASSA
6	13	1	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI
6	13	1.1	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - CASSA DI RISERVA
6	13	1.2	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6	13	1.3	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6	13	2	PAGAMENTI COMPETENZE
6	13	3	VERSAMENTI ALLA TESORERIA
6	14		CONTO ANNUALE
6	14	0	CONTO ANNUALE
6	14	1	SPESE PER IL PERSONALE
6	14	2	ASENZE DEL PERSONALE
6	15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	0	CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	1	NORMATIVA
6	15	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	15	3	RICHIESTE FONDI
6	15	4	APERTURE DI CREDITO

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	16		APPROVVIGIONAMENTO
6	16	0	APPROVVIGIONAMENTO
6	16	1	NORMATIVA
6	16	2	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
6	16	3	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE
6	16	3.1	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - NORMATIVA
6	16	3.2	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	16	3.3	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONVENZIONI
6	16	3.4	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTENZIOSO
6	16	3.5	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTRATTI
6	16	3.6	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - SERVIZI IN ECONOMIA
6	16	4	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
6	16	4.1	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - NORMATIVA
6	16	4.2	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - AGENZIE INTERNAZIONALI
6	16	4.3	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6	17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	17	0	TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	17	1	NORMATIVA
6	17	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	17	3	MISSIONI
6	17	3.1	MISSIONI - MISSIONI NAZIONALI
6	17	3.2	MISSIONI - MISSIONI ESTERE
6	17	4	TRASFERIMENTI
6	17	4.1	TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI NAZIONALI
6	17	4.2	TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI ESTERI
6	17	5	INDENNITA' DI TRASFERIMENTO
7			GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
7	1		NORMATIVA
7	1	0	NORMATIVA
7	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	3		APPROVVIGIONAMENTO
7	3	0	APPROVVIGIONAMENTO
7	3	1	RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO
7	3	2	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO
7	3	2.1	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ATTIVITA' CONTRATTUALE
7	3	2.2	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ESPROPRI
7	3	3	RICEZIONE
7	3	4	COLLAUDO
7	3	5	CODIFICAZIONE
7	3	5.1	CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7	3	5.2	CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7	4		RIFORMIMENTI

T	C	SC	DESCRIZIONE
7	4	0	RIFORNIMENTI
7	4	1	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI
7	4	1.1	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE INTERNA
7	4	1.2	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE ESTERNA
7	4	2	MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
7	4	3	PASSAGGIO DI CARICO
7	5		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7	5	0	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	LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7	5	5.2	LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7	5	5.3	LAVORAZIONI ESTERNE - PREVENTIVI
7	5	5.4	LAVORAZIONI ESTERNE - COLLAUDO
7	5	6	FUORI USO
7	5	6.1	FUORI USO - FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7	5	6.2	FUORI USO - FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7	6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7	6	0	MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7	6	1	RICHIESTE LAVORI
7	6	2	MINUTO MANTENIMENTO
7	6	2.1	MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	6	2.2	MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7	6	3	LAVORI IN ECONOMIA (OME)
7	6	3.1	LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7	6	3.2	LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7	6	4	LAVORI A PROGETTO (OMP)
7	6	4.1	LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	6	4.2	LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7	7		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	7	0	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	7	1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	7	1.1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI ACCENTRATI
7	7	1.2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI DECENTRATI
7	7	1.3	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7	7	2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA

T	C	SC	DESCRIZIONE
7	7	2.1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI ACCENTRATI
7	7	2.2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI DECENTRATI
7	8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	8	0	PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	8	1	NORMATIVA
7	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	8	3	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI
7	8	3.1	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7	8	3.2	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7	8	3.3	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7	8	3.4	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7	8	4	ALIENAZIONE
7	8	4.1	ALIENAZIONE - VENDITA
7	8	4.2	ALIENAZIONE - DISTRUZIONE
7	8	4.3	ALIENAZIONE - ROTTAMAZIONE
7	8	5	PERDITE QUADRUPEDI
7	8	5.1	PERDITE QUADRUPEDI - RIFORMA
7	8	5.2	PERDITE QUADRUPEDI - DECESSI-ABBATTIMENTI-VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7	9		CONTABILITA'
7	9	0	CONTABILITA'
7	9	1	CONTO GIUDIZIALE
7	9	2	CONTO PATRIMONIALE
7	9	3	CONTABILITA' INDUSTRIALE
7	9	4	CONTABILITA' LAVORI
8			FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO
8	1		NORMATIVA
8	1	0	NORMATIVA
8	1	1	NORMATIVA NAZIONALE
8	1	1.1	NORMATIVA NAZIONALE - PUBBLICAZIONI
8	1	1.2	NORMATIVA NAZIONALE - STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8	1	1.3	NORMATIVA NAZIONALE - DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8	1	1.4	NORMATIVA NAZIONALE - CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8	1	1.5	NORMATIVA NAZIONALE - NORMATIVE TECNICHE
8	1	1.6	NORMATIVA NAZIONALE - MANUALI TECNICO-TATTICI
8	1	1.7	NORMATIVA NAZIONALE - MEMORIE ADDESTRATIVE
8	1	2	NORMATIVA NATO
8	1	2.1	NORMATIVA NATO - PUBBLICAZIONI
8	1	2.2	NORMATIVA NATO – STANAG
8	1	3	NORMATIVA ESTERA (NON NATO)

T	C	SC	DESCRIZIONE
8	2		FORMAZIONE
8	2	0	FORMAZIONE
8	2	1	FORMAZIONE DI BASE
8	2	1.1	FORMAZIONE DI BASE - FASE COMUNE
8	2	1.2	FORMAZIONE DI BASE - FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8	2	2	FORMAZIONE AVANZATA
8	2	2.1	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI NAZIONALI
8	2	2.2	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8	2	2.3	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI ALL'ESTERO
8	2	2.4	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI LINGUA
8	2	2.5	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SM (E PARITETICI)
8	2	2.6	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PLURITEMATICI
8	2	2.7	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI STAFF
8	2	2.8	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8	2	2.9	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8	2	2.10	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8	2	2.11	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8	2	3	PROFESSIONALIZZAZIONE
8	2	3.1	PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PRE-ISSMI
8	2	3.2	PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8	2	3.3	PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8	2	4	ATTIVITA' UNIVERSITARIE
8	2	4.1	ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI UNIVERSITARI
8	2	4.2	ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI POST UNIVERSITARI-MASTER
8	2	5	ATTIVITA' DIDATTICHE
8	2	5.1	ATTIVITA' DIDATTICHE - LEZIONI APPRESE
8	2	5.2	ATTIVITA' DIDATTICHE - SEMINARI
8	2	5.3	ATTIVITA' DIDATTICHE - CONFERENZE / LEZIONI
8	2	5.4	ATTIVITA' DIDATTICHE - PRESENTAZIONI
8	2	5.5	ATTIVITA' DIDATTICHE - CONVEGNI
8	2	5.6	ATTIVITA' DIDATTICHE - CATTEDRE ITINERANTI
8	2	5.7	ATTIVITA' DIDATTICHE - VISITE ADDESTRATIVE
8	2	5.8	ATTIVITA' DIDATTICHE - PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
8	2	5.9	ATTIVITA' DIDATTICHE - E-LEARNING
8	3		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	3	0	ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	3	1	ATTIVITA' DI F.A.
8	3	2	ATTIVITA' INTERFORZE
8	3	3	ATTIVITA' MULTINAZIONALI
8	3	3.1	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8	3	3.2	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI NATO

T	C	SC	DESCRIZIONE
8	3	3.3	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8	3	3.4	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8	3	4	SIMULAZIONE CAX / CPX
8	4		ATTIVITA' SPORTIVA
8	4	0	ATTIVITA' SPORTIVA
8	4	1	NORMATIVA
8	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
8	4	3	STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI
8	4	4	PREMIAZIONI
8	4	5	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
8	4	6	MEETING
8	4	7	ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE
8	4	8	ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA
8	4	9	ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA
8	5		EUROFORMAZIONE
8	5	0	EUROFORMAZIONE
8	5	1	CORSI D'INFORMATICA
8	5	2	CORSI D'INGLESE
8	5	3	CORSI D'IMPREDITORIA GIOVANILE
9			IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO
9	1		NORMATIVA
9	1	0	NORMATIVA
9	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	3		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	3	0	CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	3	1	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA
9	3	1.1	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA - TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9	3	1.2	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA - SAR
9	3	2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'
9	3	2.1	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)-MEDIANTE AEROMOBILI
9	3	2.2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)- FORZE TERRESTRI
9	3	2.3	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZIO METEOMONT
9	3	2.4	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9	3	2.5	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9	3	2.6	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9	3	2.7	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9	3	2.8	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9	3	2.9	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI

T	C	SC	DESCRIZIONE
9	3	2.10	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - EMERGENZE IDRICHE
9	3	2.11	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9	3	2.12	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9	3	3	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI
9	3	3.1	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9	3	3.2	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9	3	4	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE
9	3	4.1	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9	3	4.2	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9	3	4.3	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9	3	4.4	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AI PRIVATI
9	4		DIFESA DEL TERRITORIO
9	4	0	DIFESA DEL TERRITORIO
9	4	1	GESTIONE DELLA CRISI
9	4	1.1	GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NATO-UEO-UE
9	4	1.2	GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NAZIONALE
9	4	2	SISTEMA D'ALLARME
9	5		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
9	5	0	OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
9	5	1	OPERAZIONI / MISSIONI ONU
9	5	2	OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
9	5	3	OPERAZIONI / MISSIONI UE
9	5	4	OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
9	5	5	OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
9	5	6	OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
9	5	7	ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
9	6		INFORMAZIONI OPERATIVE
9	6	0	INFORMAZIONI OPERATIVE
9	6	1	SCHEDA PAESE
9	6	1.1	SCHEDA PAESE - EUROPA
9	6	1.2	SCHEDA PAESE - EUROPA ORIENTALE
9	6	1.3	SCHEDA PAESE - AREA BALCANICA
9	6	1.4	SCHEDA PAESE - MEDIO ORIENTE
9	6	1.5	SCHEDA PAESE - ESTREMO ORIENTE
9	6	1.6	SCHEDA PAESE - AFRICA
9	6	1.7	SCHEDA PAESE - NORD AMERICA
9	6	1.8	SCHEDA PAESE - AMERICA LATINA
9	6	1.9	SCHEDA PAESE - OCEANIA
9	6	2	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI

T	C	SC	DESCRIZIONE
9	6	2.1	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA
9	6	2.2	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9	6	2.3	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - INTERNAZIONALI
9	6	2.4	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - NATO
9	6	2.5	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - UE
9	6	2.6	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - CARABINIERI
9	6	2.7	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - MARINA
9	6	2.8	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - AERONAUTICA
9	6	2.9	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - ALTRI DICASTERI
9	6	3	ATTIVITA' INFORMATIVA
9	6	3.1	ATTIVITA' INFORMATIVA - RICOGNIZIONI
9	6	3.2	ATTIVITA' INFORMATIVA - MOVIMENTI
9	6	3.3	ATTIVITA' INFORMATIVA - MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9	6	3.4	ATTIVITA' INFORMATIVA - GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI
10			IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO
10	1		NORMATIVA
10	1	0	NORMATIVA
10	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	3		SANITA'
10	3	0	SANITA'
10	3	1	NORMATIVA
10	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	3	3	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.
10	3	3.1	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - NORMATIVA
10	3	3.2	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	3	3.3	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10	3	4	MEDICINA LEGALE
10	3	4.1	MEDICINA LEGALE - NORMATIVA
10	3	4.2	MEDICINA LEGALE - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	3	4.3	MEDICINA LEGALE - COMMISSIONI MEDICO-OSPEDALIERE (CMO)
10	3	4.4	MEDICINA LEGALE - VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10	3	5	MEDICINA PREVENTIVA
10	3	5.1	MEDICINA PREVENTIVA - NORMATIVA
10	3	5.2	MEDICINA PREVENTIVA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	3	5.3	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE SANITARIA
10	3	5.4	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE RADIOLOGICA
10	3	6	MEDICINA VETERINARIA

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	3	6.1	MEDICINA VETERINARIA - NORMATIVA
10	3	6.2	MEDICINA VETERINARIA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	3	6.3	MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10	3	6.4	MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA ZOOIATRICA
10	3	7	MEDICINA DEL LAVORO
10	3	7.1	MEDICINA DEL LAVORO - NORMATIVA
10	3	7.2	MEDICINA DEL LAVORO - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	3	7.3	MEDICINA DEL LAVORO - PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10	3	7.4	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10	3	7.5	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10	3	7.6	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10	3	8	CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE
10	4		TRASPORTI E MATERIALI
10	4	0	TRASPORTI E MATERIALI
10	4	1	NORMATIVA
10	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	4	3	SQUADRE A CONTATTO
10	4	3.1	SQUADRE A CONTATTO - SUL TERRITORIO NAZIONALE
10	4	3.2	SQUADRE A CONTATTO - IN AMBITO INTERNAZIONALE
10	4	4	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
10	4	4.1	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - CESSIONE DI MATERIALE
10	4	4.2	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10	5		COMMISSARIATO
10	5	0	COMMISSARIATO
10	5	1	NORMATIVA
10	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	5	3	VESTIARIO
10	5	4	EQUIPAGGIAMENTI
10	5	5	CASERMAGGIO
10	5	6	VETTOVAGLIAMENTO
10	5	7	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO
10	6		MOVIMENTI E TRASPORTI
10	6	0	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	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10	6	3.2	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI
10	6	3.3	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	6	3.4	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO RISORSE UMANE

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	6	3.5	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO ANIMALI
10	6	4	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE
10	6	4.1	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10	6	4.2	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI
10	6	4.3	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	6	4.4	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO RISORSE UMANE
10	6	4.5	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO ANIMALI
10	6	5	IMPIEGO ENTI DIPENDENTI
10	6	6	DELEGHE ISTITUZIONALI
10	7		MOTORIZZAZIONE
10	7	0	MOTORIZZAZIONE
10	7	1	NORMATIVA
10	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	7	3	VEICOLI RUOTATI
10	7	3.1	VEICOLI RUOTATI - VEICOLI COMMERCIALI
10	7	3.2	VEICOLI RUOTATI - VEICOLI TATTICI
10	7	3.3	VEICOLI RUOTATI - VEICOLI SPECIALI
10	7	4	VEICOLI DA COMBATTIMENTO
10	7	4.1	VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI RUOTATI
10	7	4.2	VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI CINGOLATI
10	7	5	CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE
10	8		GENIO
10	8	0	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	0	ARMAMENTO
10	9	1	NORMATIVA
10	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	9	3	ARMAMENTO LEGGERO
10	9	4	ARMAMENTO CONTROCARRI
10	9	5	MUNIZIONI
10	10		ARTIGLIERIA
10	10	0	ARTIGLIERIA
10	10	1	NORMATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	10	3	ARTIGLIERIA TERRESTRE
10	10	3.1	ARTIGLIERIA TERRESTRE - A TRAINO MECCANICO
10	10	3.2	ARTIGLIERIA TERRESTRE - 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	0	AVES
10	11	1	NORMATIVA
10	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	11	3	AEROMOBILI AD ALA FISSA
10	11	4	AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
10	11	5	ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
10	11	6	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
10	11	7	MATERIALI AVIO-LANCIO
10	11	8	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO
10	11	8.1	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - NORMATIVA
10	11	8.2	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	11	8.3	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10	12		INFRASTRUTTURE
10	12	0	INFRASTRUTTURE
10	12	1	NORMATIVA
10	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	12	3	ALLOGGI DEMANIALI
10	12	3.1	ALLOGGI DEMANIALI - NORMATIVA
10	12	3.2	ALLOGGI DEMANIALI - CENSIMENTO
10	12	3.3	ALLOGGI DEMANIALI - COSTITUZIONE E REVOCHE
10	12	3.4	ALLOGGI DEMANIALI - CARTOLARIZZAZIONE
10	12	3.5	ALLOGGI DEMANIALI - INVENTARIO
10	12	3.6	ALLOGGI DEMANIALI - SERVITU' MILITARI
10	12	3.7	ALLOGGI DEMANIALI - ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	12	3.8	ALLOGGI DEMANIALI - NULLA OSTA
10	12	3.9	ALLOGGI DEMANIALI - DISCIPLINARI TECNICI
10	12	3.10	ALLOGGI DEMANIALI - DONAZIONI A TERZI
10	12	3.11	ALLOGGI DEMANIALI - CONTENZIOSI
10	12	4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
10	12	4.1	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NORMATIVA
10	12	4.2	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CENSIMENTO
10	12	4.3	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
10	12	4.4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	12	4.5	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - INVENTARIO
10	12	4.6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SERVITU' MILITARI
10	12	4.7	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	12	4.8	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NULLA OSTA
10	12	4.9	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
10	12	4.10	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
10	12	4.11	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CONTENZIOSI
10	12	5	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE
10	12	5.1	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - NORMATIVA
10	12	5.2	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE POLIGONI
10	12	5.3	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10	12	5.4	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10	12	6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE
10	12	6.1	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NORMATIVA
10	12	6.2	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CENSIMENTO
10	12	6.3	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
10	12	6.4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - INVENTARIO
10	12	6.5	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - SERVITU' MILITARI
10	12	6.6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	12	6.7	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NULLA OSTA
10	12	6.8	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
10	12	6.9	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
10	12	6.10	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CONTENZIOSI
10	12	6.11	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CARTOLARIZZAZIONE
10	12	7	PERMUTE INFRASTRUTTURE
10	13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10	13	0	SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10	13	1	NORMATIVA
10	13	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	13	3	SISTEMI INFORMATIVI
10	13	3.1	SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI DI F.A
10	13	3.2	SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	13	3.3	SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI DI F.A.
10	13	3.4	SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	13	4	RETI
10	13	4.1	RETI - INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	13	4.2	RETI - DI FORZA ARMATA
10	13	4.4	RETI - INTERNET
10	13	4.5	RETI - INTRANET
10	13	5	SISTEMI TRASMISSIVI
10	13	5.1	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10	13	5.2	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI CAMPALI
10	13	5.3	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI SATELLITARI

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	13	5.4	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI RADIO
10	13	5.5	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI DI UTENTE
10	14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	14	0	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
11			CONTROLLO
11	1		NORMATIVA
11	1	0	NORMATIVA
11	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	3		ATTIVITA' ISPETTIVA
11	3	0	ATTIVITA' ISPETTIVA
11	3	1	ISPEZIONI PREVENTIVE-ADDESTRATIVE
11	3	2	ISPEZIONI OPERATIVE
11	3	2.1	ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI ATTIVE
11	3	2.2	ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI PASSIVE
11	3	3	ANDAMENTO DEGLI UFFICI
11	3	4	ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)
11	3	5	ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE
11	4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	4	0	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	4	1	NORMATIVA
11	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	4	3	RESA CONTABILITA'
11	4	4	ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
11	4	5	DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'
11	4	6	MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE-AMMINISTRATIVA
11	5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11	5	0	CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11	5	1	NORMATIVA
11	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	5	3	ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE
11	5	4	MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI
11	5	5	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI
11	5	6	CONTABILITA' ECONOMICA
11	5	7	VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
11	5	8	ELABORAZIONE DATI
11	6		CONSUNTIVAZIONE

T	C	SC	DESCRIZIONE
11	6	0	CONSUNTIVAZIONE
11	7		VALUTAZIONI E VERIFICHE
11	7	0	VALUTAZIONI E VERIFICHE
11	7	1	VERIFICA RISPONDEZZA REQUISITI NORMATIVI
11	7	2	VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI
11	7	3	VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE
11	7	4	VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE
11	7	5	CONTROLLO ITER PROCEDURALE
11	8		VALIDAZIONE
11	8	0	VALIDAZIONE
11	8	1	VALIDAZIONE NAZIONALE
11	8	2	VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)
12			PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA
12	1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	1	0	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	0	GIORNALISMO
12	2	1	ATTIVITA' GIORNALISTICA
12	2	2	ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO
12	3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	3	0	ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	3	1	INIZIATIVE PUBBLICITARIE
12	3	2	MOSTRE E CONVEGNI
12	3	3	PROMOZIONE RECLUTAMENTO
12	3	4	PRODUZIONI AUDIOVISIVE
12	3	5	VISITE
12	3	5.1	VISITE - VISITE STUDENTI
12	3	5.2	VISITE - VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12	3	6	ATTIVITA' MUSEALE
12	4		RICERCA STORICA
12	4	0	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	5	0	GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI

T	C	SC	DESCRIZIONE
12	6	0	ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12	7		EDITORIA
12	7	0	EDITORIA
12	7	1	PROPOSTE EDITORIALI
12	7	1.1	PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12	7	1.2	PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12	7	2	INIZIATIVE EDITORIALI
12	8		PUBBLICISTICA MILITARE
12	8	0	PUBBLICISTICA MILITARE
12	9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	9	0	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12	10	0	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12	11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	11	0	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12	12	0	PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12	12	1	PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE
12	12	2	PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE