



COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

Indirizzo telegrafico: *ESERCITO FORMAZIONE TORINO*

PEC: comfordot@postacert.difesa.it

PEI: comfordot@esercito.difesa.it

Via Confienza 16, 10121-TORINO



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

EDIZIONE 2025

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	p.4
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	p.5
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	p.6
ABBREVIZIONI IN USO	p.7
DEFINIZIONI	p.8
SCOPO DEL DOCUMENTO	p.11
1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	p.11
1.1. CORRISPONDENZA CARTACEA	p.11
1.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE CASELLE PEI E PEC DELLA COMANDO	p.12
1.3. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE XOMAIL	p.12
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	p.13
2.1. CORRISPONDENZA CARTACEA	p.13
2.2. CASELLE PEI E PEC DEL COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO	p.14
2.3. XOMAIL	p.14
3. RUBRICA	p.14
4. APPUNTI E NOTE	p.15
5. ASSISTENZA SISTEMISTICA	p.15
6. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	p.15
7. GESTIONE DELLE DELEGHE	p.15
8. ARCHIVIO DEL SOFTWARE DI PROTOCOLLAZIONE @DhOC	p.15
9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO	p.16
10. MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE IN CASO DI EMERGENZA	p.17
11. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	p.17
12. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	p.17
13. DOCUMENTI COPERTI DALLA FUNZIONE PROTEZIONE DATI	p.18
14. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	p.19
ALL. A – ORGANIGRAMMA E CODICI IDENTIFICATIVI	p.A1
ALL. B – ATTI DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E VICARIO	p.A6
ALL. C – TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO	p.A10
ALL. D – REGISTRO PRELEVAMENTO DOCUMENTO CARTACEO	p.A62
ALL. E – RICHIESTA PER L'AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA @DhOC	p.A64
ALL. F – RICHIESTA VARIAZIONE ANAGRAFICA @DhOC	p.A66
ALL. G. – RICHIESTA PER L'ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO	p.A68

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato "A" Organigramma e codici identificativi;
- Allegato "B" Atti di nomina del responsabile del servizio e vicario;
- Allegato "C" Titolario e classificazione d'archivio;
- Allegato "D" Registro prelevamento documento cartaceo;
- Allegato "E" Richiesta per l'aggiornamento della rubrica @DhOC;
- Allegato "F" Richiesta variazione ruolo/anagrafica @DhOC;
- Allegato "G" Richiesta per l'annullamento di registrazione protocollo.



COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

Indirizzo telegrafico: *ESERCITO FORMAZIONE TORINO*

PEC: comfordot@postacert.difesa.it

PEI: comfordot@esercito.difesa.it

Via Confienza 16, 10121-TORINO

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente Manuale di gestione del protocollo informatico

Torino, li _____

IL COMANDANTE

GEN. C.A. ANTONELLO VESPAZIANI

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE ¹
UFFICIO DEL COMANDANTE	1
DIREZIONE DI INTENDENZA	1
RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO	1
UFFICIO GIURIDICO LEGALE	1
COMANDO ALLA SEDE	1
CENTRO STUDI POST CONFLICT OPERATIONS	1
CIRCOLO UNIFICATO DI TORINO	1
COMANDANTE PER LA FORMAZIONE SPECIALISTICA – SEZ. SEGRETERIA	1
CAPO DI STATO MAGGIORE	1
SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE OPERATIVO	1
SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE DI SUPPORTO	1
UFFICIO PERSONALE	1
UFFICIO ADDESTRAMENTO E CONTROLLO QUALITA'	1
UFFICIO FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE	1
UFFICIO LOGISTICO	1
UFFICIO SICUREZZA	1
UFFICIO AFFARI GENERALI	1
COMANDANTE DELLA COMANDO UFFICIALI DELL'ESERCITO – SEZ. SEGRETERIA	1
UFFICIO COORDINAMENTO	1
COMANDO DI GUERRA	1
CATTEDRA DI ETICA E LEADERSHIP	1
REPARTO DIDATTICO	1
COMANDO DI APPLICAZIONE	1
CENTRO DI COMPETENZA TATTICA	1
CENTRO PER IL CONTROLLO DELLA DIDATTICA	1
SEZIONE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE EBILANCIO	1
POLIZIA MILITARE	1

Le copie del presente Manuale sono state inviate, in formato elettronico, ai Responsabili delle U.O. del COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO. Il prefato Documento è disponibile anche sul sito intranet del Comando.

ABBREVIAZIONI IN USO

Riepilogo degli acronimi utilizzati all'interno del presente manuale:

AD	A mministrazione D ifesa
AGID	A genzia per l' I talia D igitale
AOO	A rea O rganizzativa O mogenea
CODPRI	C odice della P rivacy
EDRC	E nti D istaccamenti R eparti C omandi
FA	F orza A rmata
IPA	I ndice delle P ubbliche A mmministrazioni
MdG	M anuale d i G estione
PEI	P osta E lettronica I stituzionale
PEC	P osta E lettronica C ertificata
PI	P rotocollo I nformatico
RDP	R egistro d i P rotocollo
RDS	R esponsabile d el S ervizio di P rotocollo I nformatico
SDP	S egnatura d i P rotocollo
SME	S tato M aggiore dell' E sercito
TOO	T abelle O rdinativo O rganiche
UO	U nità O rganizzativa
UU	U fficio U tente

DEFINIZIONI

ARCHIVIO

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

ARCHIVIO CORRENTE

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento dei procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

ARCHIVIO STORICO

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previa operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

CLASSIFICAZIONE

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento, mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

DATI PERSONALI

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale: art. 4, comma 1, let. b) del

[CODPRI].

DATI SENSIBILI

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: art. 4, comma 1, let. d) del [CODPRI].

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del DPR 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale: art.4, comma 1, let. e) del [CODPRI].

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];

DOCUMENTO INFORMATICO

Rappresentazione informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti: art. 1, let. p) del [CAD].

DOCUMENTO ANALOGICO

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti: art. 1, let. p)-bis del [CAD].

FASCICOLAZIONE

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti che deve fare riferimento a uno stesso affare/materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I documenti devono essere accorpato al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative. Si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento.

FIRMA DIGITALE

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico].

Con la firma digitale viene prodotta documentazione amministrazione informatica, valida a tutti gli effetti di legge.

Si ricorda che un documento informatico, firmato digitalmente secondo le regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) [Codice dell'Amministrazione Digitale art. 20/2].

GLIFO

Contrassegno che identifica univocamente il documento. Tale contrassegno in formato XML contiene l'hash (stringa di lunghezza arbitraria che viene mappata in una stringa di lunghezza predefinita chiamata) del documento amministrativo informatico e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica del documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)

Ciascuno dei sottoinsiemi di un'AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee.

Più semplicemente l'UO è un Ufficio dell'AOO stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

SCOPO DEL DOCUMENTO

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del software di protocollo informatico denominato "@DhOC" all'interno del Comando.

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte dell'AOO COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, è la corrispondenza proveniente:
 - o dall'Ufficio Postale di Torino centro ubicato in via Alfieri 22,10121 Torino;
 - o dal servizio di scambio posta con il C.M.E. Piemonte, utilizzato da tutti gli enti militari di Torino e provincia;
 - o tramite servizio corrieri;
- **casella** di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) comfordot@esercito.difesa.it;
- **casella** di Posta Elettronica Certificata (PEC) comfordot@postacert.difesa.it;
- **xomail all'indirizzo telegrafico ESERCITO FORMAZIONE TORINO.**

La corrispondenza in entrata è gestita dalla Sezione Segreteria e Flussi Documentali alle dirette dipendenze del Capo di Stato Maggiore del Comando, con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

Il flusso interno dei documenti dovrà essere improntato alla regola del *need to know*, al fine di evitare *spamming* e quindi conseguente riempimento inutile delle scrivanie di @DhOC e perdita di tempo da parte degli utenti del sistema di protocollo informatico.

Per quanto sopra, occorre procedere in tal senso:

- indirizzare le pratiche alle sole UO che hanno competenza di trattazione o abbiano necessità di esserne a conoscenza;
- inviare i documenti tramite il software @DhOC ai soli responsabili delle UO. Sebbene il sistema permetta il passaggio dei documenti tra utenti di diverse UO è opportuno che solo i Responsabili inviino, all'interno delle rispettive UO, le pratiche con le relative decretazioni;
- inoltrare i documenti per informazione in modalità "in copia", in maniera tale da consentirne la rapida visione e archiviazione senza dover procedere alla fascicolazione;
- evitare di inviare documenti a personale assente per lunghi periodi.

1.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

Ove non espressamente contrassegnata come esclusiva per il titolare o come riservata personale, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO e alle sue UO, sarà aperta dal personale della Sezione Segreteria e Flussi Documentali, dematerializzata, protocollata e assegnata per la trattazione. Per il personale dell'AOO, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere privato.

La corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema "@DhOC", deve essere considerata come marginale rispetto a quella

digitale. Pur tuttavia, continua a costituire una parte ancora significativa di tutta la corrispondenza trattata e, in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.

a. Compiti della Sezione Segreteria e Flussi Documentali.

A cura degli operatori preposti, la **corrispondenza cartacea** (ordinaria, raccomandate, assicurate, ecc.) indirizzata alle U.O. del Comando è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico alle U.O. destinatarie in indirizzo;
- custodita e ordinata per data e numero progressivo di protocollo.

La stazione di dematerializzazione rappresenta il collo di bottiglia del sistema “@DhOC”, concepito per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo. Pertanto, è opportuno invitare gli organismi esterni all’Amministrazione della Difesa con cui le singole U.O. intrattengono rapporti di corrispondenza (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) ad indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale (*comfordot@esercito.difesa.it*) o certificata (*comfordot@postacert.difesa.it*) anziché alle altre caselle, funzionali o personali, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

b. Compiti delle U.O. del Comando.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie di “@DhOC”, il personale della singola U.O. procede alla loro gestione (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

1.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE CASELLE PEI E PEC DEL COMANDO

Le caselle di Posta Elettronica Istituzionale (P.E.I.) e Certificata (P.E.C.) sono configurate in “@DhOC”. Ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti della Sezione Segreteria e Flussi Documentali.

Le *e-mail*, complete di eventuali allegati, destinate alle U.O. del Comando, sono prese automaticamente in carico dal software, protocollate e successivamente inviate dal personale della Sezione Segreteria e Flussi Documentali alle U.O. destinatarie.

b. Compiti delle U.O. del Comando.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie di “@DhOC”, il personale della singola U.O. procede alla loro gestione (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

1.3. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE XOMAIL

a. Compiti della Sezione Segreteria e Flussi Documentali.

I messaggi telegrafici indirizzati a “*ESERCITO FORMAZIONE TORINO*” sono ricevuti sulla postazione “*xomail*” della Sezione Segreteria e Flussi Documentali. Il personale preposto provvede alla protocollazione mediante il software “@DhOC” e all’inoltro all’U.O. cui il singolo messaggio è destinato per competenza.

b. Compiti delle U.O. del Comando.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie di “@DhOC”, il personale della singola U.O. procede alla loro gestione (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte dell'A.O.O.-COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, nei casi di malfunzionamento del software o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.). La spedizione avviene tramite:
 - o L'Ufficio Postale di Torino centro ubicato in via Alfieri 22, 10121 Torino;
 - o Il servizio di scambio posta con il CME Piemonte;
 - o Il servizio corriere (attivato quando necessario).
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** associata al sistema "@DhOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad A.O.O. e U.O. inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI.
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** per l'invio della corrispondenza tramite PEC associata al sistema "@DhOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO e UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC.
- **xomail**, per l'inoltro della messaggistica da parte della Sezione Segreteria e Flussi Documentali mediante l'unica postazione presente al Comando.

2.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

a. Compiti delle UO del Servizio.

Per gli atti che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.), dovrà essere:

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato ovvero stampare il documento con glifo. Qualora non sia possibile stampare il documento con il glifo, occorre apporre sul retro l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l'uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

<i>Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ____ pagine.</i>	
<i>Torino,</i>	<i>IL RESPONSABILE DI UO (Grado Cognome e Nome)</i>

- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite i canali dedicati ai documenti cartacei in precedenza descritti.

b. Compiti della Sezione Segreteria e Flussi Documentali.

La Sezione riceve gli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo e procede alla spedizione.

Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, avrà l'originale digitale conservato all'interno del software di protocollo informatico.

2.2. CASELLE PEI E PEC DEL COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

Sono associate ad “@DhOC” per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto la documentazione prodotta dalle UO è inviata dal sistema, tramite questo canale, ai destinatari esterni.

a. **Compiti della Sezione Segreteria e Flussi Documentali.**

Gestisce la sola documentazione di propria competenza.

b. **Compiti delle UO del Servizio.**

Le UO del Servizio provvedono a predisporre e trasmettere i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale tramite le funzioni del sistema “@DhOC”.

La casella di Posta Elettronica Certificata permette l'inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

2.3. XOMAIL

a. **Compiti della Sezione Segreteria e Flussi Documentali.**

La Sezione, ricevuto il file digitale firmato, procederà alla trasmissione del messaggio.

b. **Compiti delle UO del Servizio.**

Le UO devono:

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare il messaggio fino al Responsabile della firma la visione e l'approvazione;
- inviare il file firmato digitalmente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Capo Sezione Segreteria e Flussi Documentali.

3. RUBRICA

Il sistema @DhOC utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell'area della Difesa e della Pubblica Amministrazione.

Cionondimeno, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

a. **Gestione del database degli indirizzi.**

Il database degli indirizzi è stato creato a cura del IV RL di SME ed è aggiornato dalla Sezione Segreteria e Flussi Documentali sulla base sia delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e rilocalizzazioni di Enti e Comandi, sia delle necessità degli utenti.

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

b. **Compiti delle singole UO.**

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando le richieste di inserimento di nuovi indirizzi al Responsabile del Servizio (RDS)/Vicario.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento di eventuali indirizzi non presenti

nella rubrica centralizzata utilizzando l'apposito modello (riportato in Allegato E, disponibile sul sito intranet del Comando) e inoltrare la richiesta alla casella di posta elettronica del RDS/Vicario.

4. APPUNTI E NOTE

Il software di protocollo informatico prevede la possibilità di gestire note/appunti in maniera elettronica, garantendo la possibilità di coordinazione (sequenziale o parallela) e la firma congiunta o disgiunta delle eventuali lettere associate.

5. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'assistenza sistemistica è assicurata mediante due livelli di competenza:

- il 1° livello viene erogato dal RDS o Vicario;
- il 2° livello compete al Comando C4 Esercito (le segnalazioni verranno inviate dal RDS o dal Vicario qualora la problematica non sia di possibile soluzione al loro livello).

Per quanto concerne le problematiche hardware, la competenza risale alla Sezione C4 del Comando.

6. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

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

In merito è stato approntato un modello di richiesta editabile (riprodotto in allegato F e disponibile sul sito intranet del Comando). Il modello, corredato di tutti i dati necessari, firmato dal responsabile dell'UO, deve essere inviato, allegato ad una e-mail, al RDS che provvede ad apportare le opportune modifiche.

7. GESTIONE DELLE DELEGHE

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

Il RDS ha dato ai responsabili delle UO ed ai Capi Sezione la possibilità di gestire direttamente la funzione delega. Tuttavia in presenza di imprevisti il RDS può intervenire e delegare altra persona per conto del responsabile dell'UO, provvedendo così ad associare il ruolo del delegante al delegato che si troverà in tal modo ad essere associato in contemporanea a due differenti ruoli.

8. ARCHIVIO DEL SOFTWARE DI PROTOCOLLAZIONE @DhOC.

Un archivio per potersi definire tale deve contenere documenti connessi logicamente tra di loro. In sostanza, i documenti che lo costituiscono sono legati tra di loro perché inseriti in un ordine formale che risponde a

esigenze logiche e funzionali (vincolo archivistico). In assenza di vincolo archivistico non si dispone di un archivio ma di una raccolta di documenti.

Il vincolo archivistico si genera attraverso il titolare di classificazione. Un documento, infatti, nel momento in cui va ad alimentare un archivio, viene preliminarmente classificato, secondo le voci del titolare. L'esplicitazione del vincolo archivistico non si realizza con la registrazione e/o la segnatura di protocollo, il cui fine è quello di identificare i singoli documenti e determinare il loro momento di ingresso nella memoria dell'Ente, ma con l'operazione di classificazione, in quanto essa permette di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che le carte si sedimentino secondo un ordine logico che rispecchia lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività.

Mentre l'Archivio nelle precedenti versioni era una componente integrata, connessa logicamente e funzionalmente al registro di protocollo, nella versione attuale di @DhOC è stato creato un sistema di gestione dei documenti pensato per divenire, nel rispetto della normativa vigente, l'ARCHIVIO della Area Organizzativa Omogenea.

Viene gestito secondo regole archivistiche condivise, consente l'inserimento all'interno dei fascicoli di ogni tipologia di documento (per garantire il mantenimento del vincolo archivistico) ed è pronto per accedere ai servizi di conservazione, di cui si parlerà più avanti.

L'Archivio è ora una componente "autonoma" del sistema. La gestione dei documenti inseriti al suo interno risponde alle regole previste per la materia e supera i limiti precedentemente presenti (cono di visibilità dei documenti, gestione eccessivamente semplificata dei fascicoli ecc.). Inoltre consente la gestione dei procedimenti amministrativi secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Un archivio è, per definizione, un ambiente dinamico e in continua evoluzione.

Pertanto, sono ipotizzabili cambiamenti e/o aggiornamenti sia ai fascicoli che alle abilitazioni che vengono fornite a ciascun fascicolo.

L'azione amministrativa non può essere gestita attraverso raccolte di documenti ma solo con un archivio gestito correttamente.

I principali strumenti correlati all'archiviazione sono:

- la registrazione di protocollo,
- la classificazione,
- la fascicolazione.

9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

Classificazione e fascicolazione, sono operazioni che consentono l'archiviazione corretta del documento. Tali operazioni, rivestono importanza in quanto se non effettuate in maniera corretta compromettono la validità funzionale (oltre che giuridica) dell'archivio.

Le attività di classificazione e fascicolazione rientrano nella competenza e responsabilità del singolo utilizzatore, mentre per la corretta gestione dell'archivio sono abilitati utenti segnalati dalle varie UO. L'indottrinamento e l'assistenza agli utenti viene effettuato dal personale della Sezione Segreteria e Flussi Documentali.

10. MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

a. Generalità.

In caso di interruzione del servizio, esclusivamente per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento del software @DhOC, il RdS, attraverso un provvedimento formale, autorizza l'adozione della procedura d'emergenza mediante:

- l'utilizzo della versione informatica di emergenza (tramite sistema di riserva collegato con un server virtuale gestito dalla Sezione C4);
- il registro di emergenza cartaceo, solo qualora si rendesse inefficiente anche la succitata versione.

In entrambi i casi, durante la procedura di emergenza solo ed esclusivamente il personale della Sezione Segreteria e Flussi Documentali potrà procedere alla protocollazione delle pratiche. Per quanto precede, al fine di non creare isteresi nel servizio, ogni Responsabile dell'UO provvederà quindi a inviare alla suddetta Sezione i soli documenti urgenti da protocollare.

b. Procedure per l'attivazione del registro d'emergenza.

Il RdS informerà il personale del Comando mediante l'invio di una e-mail a tutte le UO indicando la causa, la data e l'ora di interruzione del regolare Servizio.

c. Sospensione del registro informatico di emergenza per ripristino del Servizio.

Il RdS comunicherà, via *e-mail*, il ripristino del Servizio, indicando la data e l'ora di riavvio del sistema di protocollazione @DhOC e il numero complessivo di registrazioni effettuate attraverso il registro di emergenza.

11. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 53 comma 5 del DPR fornisce un elenco di documenti che non sono soggetti alla registrazione di protocollo (RDP). Sono, pertanto, da escludere dalla RDP:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali; i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni e i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari; gli inviti a manifestazioni, i documenti già soggetti a registrazione particolare.

12. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Esiste una serie non piccola di atti che, ad oggi, vengono comunque numerati su registri cartacei (quando non direttamente su fogli Excel.) e che, per tale motivo, non vengono prodotti in originale digitale. Appare evidente che questi documenti non garantiscono il vincolo archivistico. Per ottemperare alle norme di legge, tutti i documenti di cui si sta parlando e i relativi registri devono essere gestiti in un quadro sinergico con l'attuale sistema documentale. Così facendo l'utente avrà il grande vantaggio di trovarsi di fronte un'unica interfaccia, di poter procedere alla firma di atti e ottenere una naturale e automatica confluenza di tali documenti nell'archivio dell'Ente pronti per essere avviati ai processi di conservazione a norma.

In tale ottica, la versione attuale di @DhOC ha introdotto i registri particolari. Di seguito i registri attivati dal RDS dell'Istituto:

a. Tipologia Documentale Ordini Del Giorno

Consente la gestione degli Ordini del Giorno, viene identificata con la sigla ODG e l'icona di riferimento è codice bianco su fondo arancione.

Per utilizzare tale funzione, occorre selezionare dall'apposito elenco a discesa nella fase di predisposizione la voce Ordini del Giorno. La segnatura e la data, saranno successivamente indicati dal sistema al momento della firma del documento.

Il registro Ordini del Giorno sarà firmato giornalmente dal RDS.

b. Tipologia Documentale Fatture

Consente la gestione delle Fatture e viene identificata con la sigla **FAT** e l'icona di riferimento è codice nero su fondo giallo.

Le fatture arrivano, tramite la casella di Posta Elettronica Certificata, direttamente nel sistema, nell'ambito del quale vengono protocollate selezionando il registro **Fatture**.

Dopo la protocollazione, gli utenti che gestiranno tali documenti li troveranno, come al solito, sulla propria scrivania in arrivo, contraddistinti dall'icona delle Fatture invece che con l'icona del Registro Generale.

Il registro Fatture sarà firmato giornalmente dal RDS.

c. Tipologia Documentale Rifiuto Fatture

Consente la gestione dei rifiuti delle fatture pervenute, viene identificata con la sigla **RFT** e l'icona di riferimento è codice nero su fondo giallo.

Si tratta di una specializzazione del già descritto registro delle fatture.

È possibile inserire un solo file e deve essere in formato XML, in caso contrario viene visualizzato un messaggio di errore.

La trasmissione di un Rifiuto Fattura avviene obbligatoriamente tramite PEC e le relative ricevute previste dal sistema, come già avviene nel Registro Generale, saranno automaticamente agganciate al documento in trattazione.

Il registro Rifiuto Fatture sarà firmato giornalmente dal RDS.

d. Tipologia Documentale Richiesta Variazioni Matricolari (RV)

Consente l'integrazione tra il software di gestione delle variazioni matricolari (SIGE Matricola Centralizzato), e il sistema di protocollo informatico e gestione documentale @DhOC.

In ottemperanza alle disposizioni in materia, sono stati definiti il ruolo firma, che dovrà firmare le predisposizioni delle Richieste di Variazioni Matricolari relative al personale gestito, e il ruolo del Responsabile dei procedimenti, che può coincidere con il precedente ruolo.

La funzione fondamentale del sistema di protocollo informatico e gestione documentale @DhOC è quella di certificare le azioni eseguite dagli operatori tramite l'applicativo Matricola.

e. Tipologia Documentale "GARE"

Consente una più agevole e, soprattutto, aderente alla norma, gestione delle gare. Il registro offre la possibilità di effettuare la trasmissione in sicurezza delle richieste di presentazione delle offerte.

Allo scopo di garantire la massima riservatezza alle informazioni gestite con la tipologia documentale GARE, la ricerca di documenti associati a tale tipologia documentale segue regole diverse dal solito. Pertanto non vige il cono di visibilità ma i documenti saranno visibili esclusivamente al personale che li ha trattati durante la preparazione.

f. Tipologia Documentale "Appunti e Note"

Come detto al precedente punto 4, consente la gestione di note/appunti in maniera elettronica, garantendo la possibilità di coordinazione (sequenziale o parallela) e le firme congiunte o disgiunte delle eventuali lettere associate.

13. DOCUMENTI COPERTI DALLE FUNZIONI PROTEZIONE DATI

Al fine di dare un'ideale e opportuna attuazione alle norme e ai principi contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679 nonché alle recenti disposizioni pervenute dallo Stato Maggiore dell'Esercito (titolare del trattamento), si è reso necessario ottimizzare le funzioni dei dati **personali**, **particolari** e **giudiziari** (precedentemente raggruppati nei dati

sensibili), per tutelare appositamente quelle che la novellata normativa contempla sotto il nome di **particolari categorie di dati** (origine razziale, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati relativi alla salute, vita/orientamento sessuale, dati genetici/biometrici) e dati giudiziari.

A tal proposito, il Comandante con atto formale autorizza il personale militare e civile del Comando al trattamento dei suddetti dati.

Inoltre, proprio nell'ottica di tutelare al massimo grado la riservatezza dei terzi, nell'ambito delle buone pratiche volte a dare effettiva attuazione ai principi della normativa sul trattamento dei dati, si ritiene opportuno adottare alcuni temperamenti in fase di protocollazione delle diciture testualmente riportate nella voce "oggetto" dei documenti. Nello specifico, ogni qual volta, al nome e cognome di un qualsiasi soggetto (dipendente o non del Comando) l'oggetto associ un'informazione rientrante nelle particolari categorie di dati, o anche altre indicazioni riferite ad esempio a procedimenti disciplinari, pratiche amministrative sintomatiche di una particolare condizione economica o comunque di particolare delicatezza, il RDS, nelle pratiche in entrata, è nella facoltà di interrompere questo accostamento. Ad esempio, a fronte di un documento in entrata recante per oggetto "Cap. Giuseppe BIANCHI pignoramento presso terzi" in fase di protocollazione, si provvederà a registrare il documento alternativamente come segue: "Cap. Giuseppe BIANCHI" ovvero "Pignoramento presso terzi".

Tale accorgimento è posto in essere per evitare eventuali situazioni spiacevoli in quanto, altrimenti, ogni utente di @DhOC abilitato alla visualizzazione dei documenti protetti, pur non destinatario di un atto e, pertanto impossibilitato ad accedere al medesimo, potrebbe comunque leggerne l'oggetto mediante la funzione consultazione e avere contezza, seppur generica, di situazioni che non gli competono.

14. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il presente paragrafo è stato redatto con lo scopo di garantire l'integrità fisica dei documenti e la tutela della riservatezza delle informazioni in essi contenute, mediante l'adozione di adeguate misure tese a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, nonché a evitare l'accesso al personale non autorizzato.

Oggetto del presente Piano sono:

- i documenti informatici ricevuti e prodotti dall'AOO COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO;
- i documenti analogici ricevuti e trattati in seguito alla loro dematerializzazione.

Per quanto riguarda la sicurezza del software di Protocollo Informatico, essa è garantita dalle diverse componenti e dai relativi strumenti utilizzati che ne assicurano il funzionamento dal punto di vista sistemico (database, infrastruttura di rete, sistemi di firma digitale e marca temporale ecc.).

Andando più nel dettaglio, la sicurezza dell'utilizzo di @DhOC è garantita da un sistema di autenticazione centralizzato mediante la propria Carta Multiservizi della Difesa (CMD), o in alternativa attraverso l'uso del profilo utente e della password (procedura meno sicura che deve essere rinnovata con cadenza settimanale e comporta l'impossibilità di firmare digitalmente i documenti).

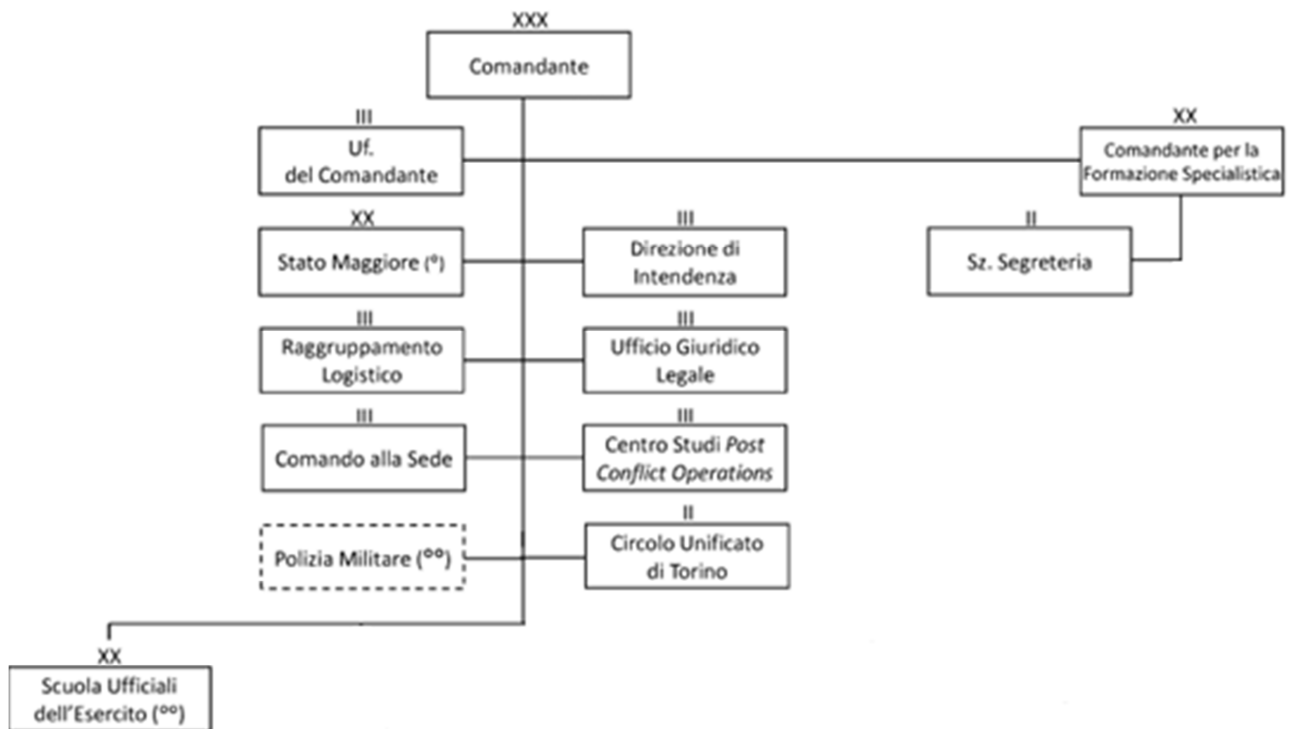
Gli Utenti interni, accedono e utilizzano il software di Protocollo Informatico in base alle autorizzazioni stabilite dal proprio ruolo o incarico e concesse dal Responsabile del Servizio (RDS).

Il sistema traccia tutte le operazioni eseguite dagli utenti, registrando la data, l'ora e l'attività.

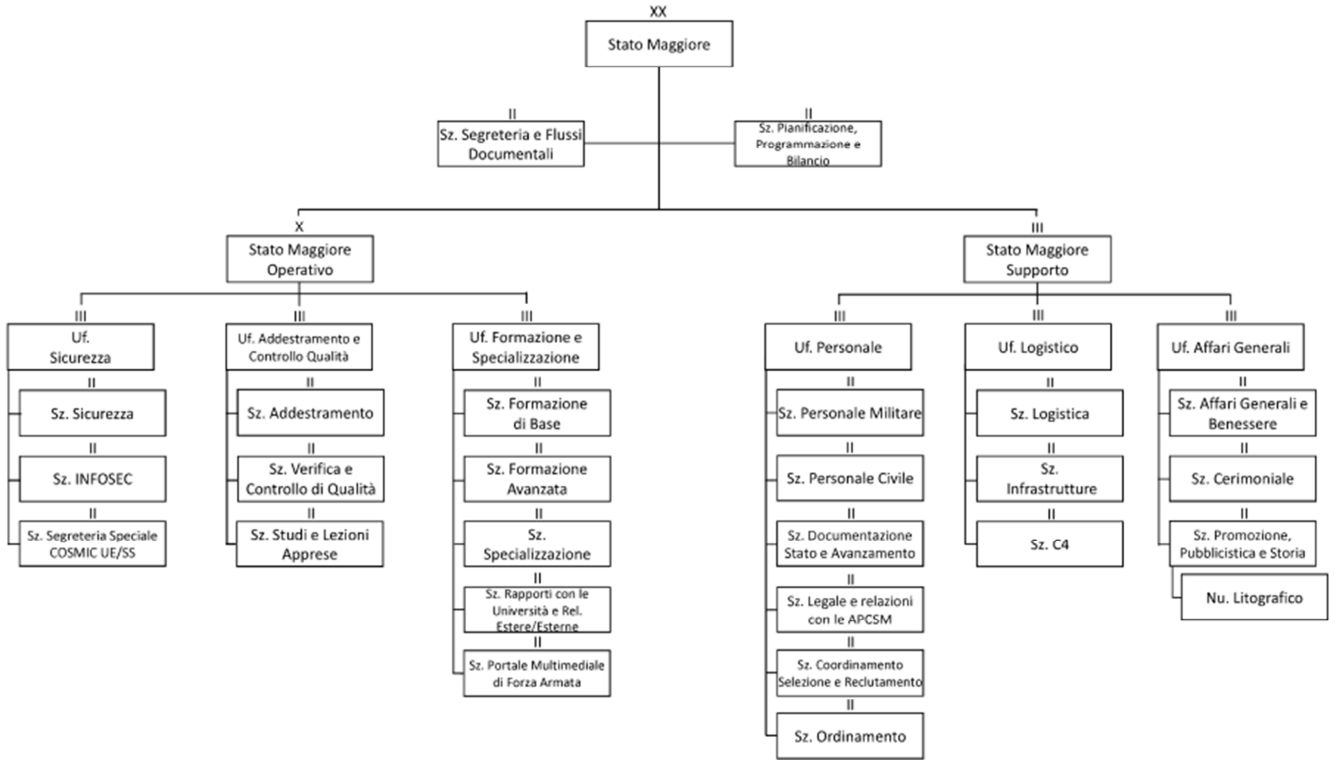
Il piano sarà oggetto di variazione, in quanto la sicurezza dei documenti prevede continui aggiustamenti legati al mutare del quadro normativo o legislativo, a eventuali nuovi rischi o alla variazione delle funzionalità del software di @DhOC.

ALLEGATO “A”
ORGANIGRAMMA E CODICI
IDENTIFICATIVI

IL COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO



LO STATO MAGGIORE



SCUOLA UFFICIALI DELL'ESERCITO

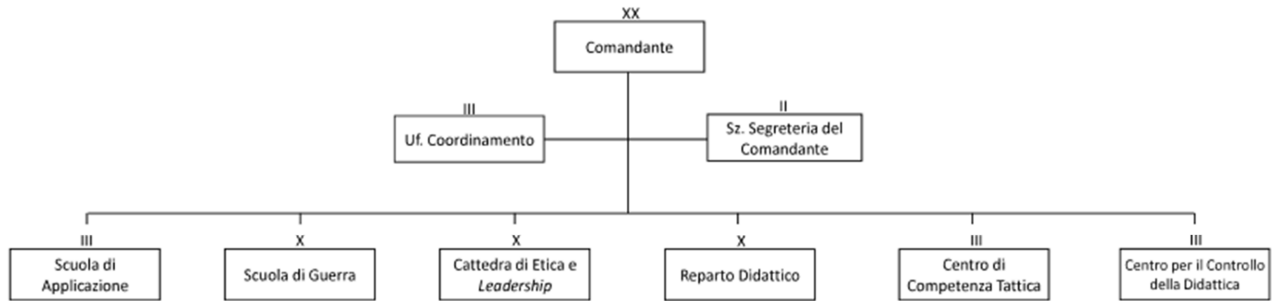


TABELLA DEI CODICI IDENTIFICATIVI

Unità Organizzative	Cod. ind. ²
COMANDANTE	CTE
UFFICIO DEL COMANDANTE	UFCTE
DIREZIONE DI INTENDENZA	DDI
RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO	RALOG
UFFICIO GIURIDICO LEGALE	LEGAL
COMANDO ALLA SEDE	CDO SEDE
CENTRO STUDI POST CONFLICT OPERATIONS	CSPCO
CIRCOLO UNIFICATO DI TORINO	CU
COMANDANTE PER LA FORMAZIONE SPECIALISTICA	CTE FORM
CAPO DI STATO MAGGIORE	CSM
SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE OPERATIVO	SCSMO
SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE DI SUPPORTO	SCSMS
UFFICIO PERSONALE	PERS
UFFICIO ADDESTRAMENTO E CONTROLLO QUALITA'	ADD
UFFICIO FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE	FORM
UFFICIO LOGISTICO	LOG
UFFICIO SICUREZZA	SIC
UFFICIO AFFARI GENERALI	AAGG
COMANDANTE DELLA SCUOLA UFFICIALI DELL'ESERCITO	CTE SUE
UFFICIO COORDINAMENTO	COORD
SCUOLA DI GUERRA	SCUG
CATTEDRA DI ETICA E LEADERSHIP	CEL
REPARTO DIDATTICO	REP DID
SCUOLA DI APPLICAZIONE	SCAPPLI
CENTRO DI COMPETENZA TATTICA	CCT
CENTRO PER IL CONTROLLO DELLA DIDATTICA	CCD
SEZIONE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE EBILANCIO	PPB
POLIZIA MILITARE	CC

ALLEGATO “B”

**ATTI DI NOMINA DEL
RESPONSABILE DEL
SERVIZIO E VICARIO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
“COMANDO PER LA FORMAZIONE,
SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO”**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Ten. Col. Fabio VADALA'
Incarico: Responsabile del Servizio
Indirizzo: Via Confienza, 16 – 10121 Torino
Telefono: 011 5603 4852 (linea civile)
1134852 (linea militare)
E – mail: fabio.vadala@esercito.difesa.it

VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Grad. A. Davide Domenico CACHERANO
Incarico: Vicario del Responsabile del Servizio
Indirizzo: Via Confienza, 16 – 10121 Torino
Telefono: 011 5603 2115 (linea civile)
1132115 (linea militare)
E – mail: davidedomenico.cacherano@esercito.difesa.it

COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

OGGETTO: Atto di nomina del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito"

”

IL COMANDANTE

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000. n. 445. recante "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 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 ministero per l'innovazione e le tecnologie 14 ottobre 2003, recante "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico dei procedimenti amministrativi 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 Tenente Colonnello Fabio VADALA' Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito".

Torino, 05/08/2025

IL COMANDANTE
GEN. C.A. Antonello VESPAZIANI



COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

OGGETTO: Atto di nomina del vicario del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito"

IL COMANDANTE

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000. n. 445. recante "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 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 ministero per l'innovazione e le tecnologie 14 ottobre 2003, recante "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico dei procedimenti amministrativi 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 Graduato Aiutante Davide Domenico CACHERANO Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito".

Torino, 05/08/2025

IL COMANDANTE
GEN. C.A. Antonello VESPAZIANI



ALLEGATO “C”
TITOLARIO E
CLASSIFICAZIONE
D’ARCHIVIO

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1	ORGANIZZAZIONE			
1.1		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
1.2		ATTIVITA' LEGISLATIVA		
1.2.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.2.2			LEGGI E DECRETI	
1.3		DOTTRINA		
1.3.1			DOTTRINA NAZIONALE	
1.3.2			DOTTRINA NATO	
1.3.3			DOTTRINA INTERNAZIONALE	
1.3.3.1				FINABEL
1.3.3.2				UNIONE EUROPEA
1.3.3.4				ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1.4		PUBBLICAZIONI MILITARI		
1.4.1			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)	
1.4.1.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1.4.1.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1.4.2			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)	
1.4.2.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1.4.2.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1.4.2.3				UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1.4.2.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1.4.2.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1.4.2.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1.4.2.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1.4.2.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 10)

1.4.2.9				GENIO (CLASSE 11)
1.4.2.10				TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1.4.2.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1.4.2.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1.4.2.13				DIFESA NBC (CLASSE 15)
1.4.3			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)	
1.4.3.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1.4.3.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1.4.3.3				FANTERIA (CLASSE 18)
1.4.3.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1.4.3.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1.4.3.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.4.3.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1.4.3.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1.4.3.9				GENIO (CLASSE 24)
1.4.3.10				TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1.4.3.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1.4.3.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1.4.3.13				DIFESA NBC (CLASSE 28)
1.4.3.14				PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1.4.3.15				SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1.4.3.16				AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1.4.3.17				PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1.4.3.18				GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE

				33)
1.4.3.19				PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1.4.3.20				PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1.4.4			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)	
1.4.4.1				PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1.4.4.2				PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1.4.5			PUBBLICAZIONI INTERFORZE	
1.5		STANAG		
1.5.1			SERIE 1000	
1.5.2			SERIE 2000	
1.5.3			SERIE 3000	
1.5.4			SERIE 4000	
1.5.5			SERIE 5000	
1.5.6			SERIE 6000	
1.5.7			SERIE 7000	
1.5.8			PUBBLICAZIONI ALLEATE	
1.6		NORME E REGOLAMENTI		
1.7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE		
1.7.1			NORMATIVA	
1.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.7.3			PROVVEDIMENTI	
1.8		ORDINAMENTO		
1.8.1			NORMATIVA	
1.8.1.1				PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARLDICA / RICOMPENSE

1.8.1.3				ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.8.3			SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)	
1.8.3.1				STRUTTURA DELLA F.A.
1.8.3.2				AREA OPERATIVA
1.8.3.3				AREA INFRASTRUTTURE
1.8.3.4				AREA INTERNAZIONALE
1.8.3.5				AREA INTERFORZE
1.8.3.6				AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1.8.3.7				ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1.8.3.8				ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1.8.3.9				ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1.8.3.10				ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1.8.3.11				GRUPPI DI LAVORO
1.8.3.12				ALTRI DICASTERI
1.9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI		
1.9.1			NORMATIVA	
1.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.9.3			SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA	
1.9.4			INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	
1.10		RAPPRESENTANZA MILITARE		
1.10.1			NORMATIVA	
1.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.10.3			CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA	
1.10.4			ELEZIONI	
1.10.5			RIUNIONI	
1.10.6			INCONTRI	
1.10.7			VISITE	

1.10.8			RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.	
1.11		RAPPRESENTANZE CIVILI		
1.11.1			NORMATIVA	
1.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.11.3			ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI	
1.11.4			ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI	
1.12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE		
1.12.1			NORMATIVA	
1.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.12.3			DISPOSIZIONI INTERNE	
1.12.4			PERIODICHE	
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.12.6			SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	
1.12.6.1				SERVIZI INTERNI
1.12.6.2				SERVIZI DI CASERMA
1.12.7			RICORSO SERVIZI ESTERNI	
1.12.8			CERIMONIALE	
1.12.8.1				CERIMONIE
1.12.8.2				VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1.12.8.3				VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1.12.8.4				CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.5				CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.6				ATTIVITA' DI SUPPORTO
1.12.8.7				SERVIZIO TIPOGRAFICO
1.12.8.8				SERVIZIO FOTOGRAFICO
1.12.9			SISTEMA DOCUMENTARIO	
1.12.9.1				NORMATIVA
1.12.9.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA

1.12.9.3				GESTIONE CORRISPONDENZA
1.12.9.4				GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1.12.9.5				GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1.12.9.6				ARCHIVI
1.12.10			SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
1.12.10.1				NORMATIVA
1.12.10.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.10.3				ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1.12.10.4				SCAMBI
1.12.10.5				PRESTITI
1.12.10.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1.12.10.7				RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1.12.11			MEMORIE STORICHE	
1.13		BENESSERE DEL PERSONALE		
1.13.1			NORMATIVA	
1.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.13.3			ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-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				ATTIVITA' ANAFIM
1.13.6.2				ATTIVITA' ONAOMCE
1.13.6.3				ALTRI INTERVENTI
1.13.7			ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI	
1.13.8			ASSISTENZA SANITARIA	
1.13.8.1				CURE IDROPINICHE E TERMALI
1.13.8.2				ASSISTENZA AMBULATORIALE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.13.8.3				ALTRE ASSISTENZE
1.13.9			CONCESSIONI FINANZIARIE	
1.13.10			TRASPORTI MILITARI	
1.13.11			ALLOGGI	
1.13.11.1				NORMATIVA
1.13.11.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.11.3				ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1.13.11.4				RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1.13.12			ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	
1.13.12.1				NORMATIVA
1.13.12.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.12.3				BASI LOGISTICHE
1.13.12.4				CIRCOLI
1.13.12.5				STABILIMENTI BALNEARI
1.13.12.6				FORESTERIE
1.13.13			CONVENZIONI	
1.13.13.1				RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1.13.13.2				STIPULA CONVENZIONI
1.14		SICUREZZA		
1.14.1			NORMATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3.1				NORMATIVA
1.14.3.2				VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1.14.3.3				ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1.14.4			ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA	
1.14.4.1				INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1.14.4.2				INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1.14.5			SISTEMI DI ALLARME E	

			SORVEGLIANZA	
1.14.6			SERVIZIO DI SPEDIZIONE	
1.14.6.1				NORMATIVA
1.14.6.2				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1.14.6.3				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1.14.7			ACCORDI DI SICUREZZA	
1.14.8			SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI	
1.14.9			SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC	
1.14.9.1				NORMATIVA
1.14.9.2				ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1.14.9.3				RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1.14.9.4				RETI DI FORZA ARMATA
1.14.9.5				INTERNET
1.14.9.6				INTRANET
1.14.9.7				APPARATI RICETRASMITTENTI
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.14.10			GUERRA ELETTRONICA	
1.14.11			ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE	
1.14.12			COOPERAZIONE	
1.14.13			ATTIVITA' DI CONTROLLO	
1.14.13.1				PERSONALE
1.14.13.2				MATERIALI / MEZZI
1.14.13.3				INFRASTRUTTURE
1.14.13.4				COMUNICAZIONI
1.14.13.5				INFORMATICA
1.14.13.6				POLIZIA MILITARE
1.14.14			SEGNALAZIONI	
1.14.15			AUTORIZZAZIONI / BENESTARE	

1.14.16			GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA	
1.14.17			OMOLOGAZIONI	
1.14.18			DISPOSIZIONI E DIRETTIVE	
1.15		PROFILO STORICO		
1.16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'		
1.16.1			ANTINFORTUNISTICA	
1.16.1.1				NORMATIVA
1.16.1.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.1.3				PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1.16.2			TUTELA AMBIENTALE	
1.16.2.1				NORMATIVA
1.16.2.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.2.3				PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1.16.2.4				VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1.16.2.5				BONIFICA DELL'AMBIENTE
1.16.3			GESTIONE QUALITA'	
1.16.3.1				NORMATIVA
1.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.3.3				PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1.16.3.4				ANALISI DEI QUASTI
1.16.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.16.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.16.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA		
1.17.1				NORMATIVA
1.17.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.17.3			RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA	

1.17.3.1				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1.17.3.2				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1.17.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.17.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.17.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17.7			GESTIONE MATRICOLARE	
1.17.8			GESTIONE PERSONALE DETENUTO	
1.17.8.1				NORMATIVA
1.17.8.2				ACCETTAZIONE
1.17.8.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1.18		INCIDENTISTICA		
1.18.1			NORMATIVA	
1.18.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.18.3			INCIDENTISTICA IN SERVIZIO	
1.18.4			INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO	
1.19		ASSISTENZA SPIRITUALE		
1.19.1			NORMATIVA	
1.19.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.19.3			ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2	PIANIFICAZIONE			
2.1		NORMATIVA		
2.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		

2.3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA		
2.3.1			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	
2.3.2			PIANIFICAZIONE ESERCIZIO	
2.3.3			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI	
2.3.3.1				UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.3.3.2				UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2.3.3.3				ALTRE ORAGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2.3.4			PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE	
2.3.4.1				OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2.3.4.2				OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2.3.4.3				OPERAZIONI / MISSIONI UE
2.3.4.4				OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2.3.4.5				OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2.3.4.6				OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2.3.4.7				ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2.4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1.1				PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2.4.1.2				PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2.4.1.3				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.1.4				PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2.4.1.5				PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	

2.4.3			POLITICA D'IMPIEGO	
2.4.3.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.3.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.4			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.4.1				NORMATIVA
2.4.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.4.4.5				MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2.5		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		
2.6.1			TRASFORMAZIONI NATO	
2.6.2			TRASFORMAZIONI UE	
2.6.3			ALTRE TRASFORMAZIONI	
2.7		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE		
2.8		SVILUPPO PROGETTI		
2.8.1			COMBAT	
2.8.1.1				AVES COMBAT
2.8.1.2				FANTERIA
2.8.1.3				CAVALLERIA
2.8.1.4				FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2.8.2			COMBAT SUPPORT (CS)	

2.8.2.1				INFORMAZIONI OPERATIVE
2.8.2.2				GENIO
2.8.2.3				TRASMISSIONI / C4
2.8.2.4				ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2.8.2.5				ARTIGLIERIA TERRESTRE
2.8.2.6				NBC
2.8.2.7				ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2.8.2.8				COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2.8.2.9				COCIM
2.8.3			COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)	
2.8.3.1				LOGISTICA
2.8.3.2				AVES TRASPORTO
2.9		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI		
2.9.1			NORMATIVA	
2.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.9.3			FINABEL	
2.9.3.1				COMITATO DEI CAPI
2.9.3.2				ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2.9.3.3				GRUPPI DI LAVORO
2.9.3.4				COORDINAMENTO SEGRETIATO
2.9.4			GRUPPI DI LAVORO	
2.9.5			FORZE MULTINAZIONALI	
2.9.5.1				MLF
2.9.5.2				SEEBRIG
2.9.5.3				SHIRBRIG
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.9.5.4				ALTRE FORZE MULTINAZIONALI
2.10		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		
2.11.1			NATO	
2.11.2			UE	
2.11.3			ONU	
2.11.4			OSCE	
2.11.5			ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3	PROGRAMMAZIONE			
3.1		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE		
3.1.1			NORMATIVA	
3.1.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.1.3			PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE	
3.1.3.1				ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3.1.3.2				PREVISIONI FINANZIARIE
3.1.4			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO	
3.1.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3.1.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO
3.1.4.3				INFRASTRUTTURE
3.1.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3.1.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3.1.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
3.1.5			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO	

3.1.5.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3.1.5.2				RICERCA E SVILUPPO
3.1.6			PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI	
3.1.7			PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE	
3.1.8			PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO	
3.2		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)		
3.2.1			NORMATIVA	
3.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.2.3			MOTORIZZAZIONE	
3.2.3.1				VEICOLI RUOTATI
3.2.3.2				VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3.2.3.3				CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3.2.4			GENIO	
3.2.4.1				MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3.2.4.2				VEICOLI SPECIALI
3.2.4.3				ATTREZZATURE
3.2.4.4				MINE ED ESPLOSIVI
3.2.4.5				ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3.2.5			ARMAMENTO	
3.2.5.1				ARMAMENTO LEGGERO
3.2.5.2				ARMAMENTO CONTROCARRI
3.2.5.3				MUNIZIONI
3.2.6			ARTIGLIERIA	
3.2.6.1				ARTIGLIERIA TERRESTRE
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3.2.6.3				MATERIALI NBC
3.2.6.4				MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA

3.2.7			AVES	
3.2.7.1				AEROMOBILI AD ALA FISSA
3.2.7.2				AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3.2.7.3				ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3.2.7.4				CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3.2.7.5				MATERIALI AVIO- LANCIO
3.3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI		
3.3.1			ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO	
3.3.1.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.1.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.3.2			ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA	
3.3.3			AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO	
3.3.3.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.3.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.4		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI		
3.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.4.2			ATTIVITA' CAGSE	
3.4.3			ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO	
3.4.4			ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE	
3.4.5			ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA	
3.4.6			ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO	
3.5		GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI		
3.5.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.5.2			ALLEVAMENTO	
3.5.2.1				IMMISSIONI IN RAZZA
3.5.2.2				NASCITE
3.5.2.3				MONTE INTERNE

3.5.2.4				MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3.5.2.5				RIMONTA
3.5.3			ACQUISTI	
3.5.4			DONAZIONI	
3.5.5			SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI	
3.5.6			RIPIANAMENTO ORGANICO ENTI	
3.6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA		
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4	STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI			
4.1		ATTIVITA' DI STUDIO		
4.1.1			STUDI GIURIDICO-FINANZIARI	
4.1.2			STUDI STRATEGICI	
4.1.3			STUDI LOGISTICI	
4.1.4			STUDI ORDINATIVI	
4.1.5			STUDI FUNZIONALI	
4.1.6			STUDI SOCIOLOGICI	
4.1.7			STUDIO DEL DIRITTO	
4.1.7.1				STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4.1.7.2				STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4.1.7.3				STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4.1.8			STUDI NORMATIVI	
4.1.9			STUDI SCIENTIFICI	
4.1.10			STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE	
4.1.11			IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE	
4.1.11.1				LOGISTICHE
4.1.11.2				OPERATIVE

4.1.11.3				ADDESTRATIVE
4.1.11.4				INFORMATIVE
4.1.11.5				ORGANIZZATIVE
4.1.11.6				COMUNICATIVE
4.1.11.7				ORDINATIVE
4.1.11.8				AMMINISTRATIVE
4.2		CONSULENZA / ANALISI		
4.2.1			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				COMITATO DEI CAPI DI SM
4.2.11.2				COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.2.11.3				COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4.2.12			ATTIVITA' MULTITEMATICHE	
4.2.12.1				ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4.2.12.2				ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE

4.3		STATISTICA		
4.3.1			RILEVAZIONI STATISTICHE	
4.3.1.1				RISORSE UMANE
4.3.1.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.1.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.1.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.3.2			ELABORAZIONI STATISTICHE	
4.3.2.1				RISORSE UMANE
4.3.2.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.2.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.2.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.4		STANDARDIZZAZIONE		
4.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
4.4.2			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	
4.4.2.1				GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4.4.2.2				GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4.4.2.3				GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4.4.2.4				NATO C3 BOARD
4.4.3			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA	
4.4.3.1				AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4.4.3.2				AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4.4.3.3				AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4.4.3.4				AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4.4.3.5				TERMINOLOGIA
4.4.4			STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE	
4.5		RICERCA TECNOLOGICA		
4.5.1			SISTEMI INFORMATIVI	
4.5.2			INFRASTRUTTURE	
4.5.3			MEZZI	

4.5.4			MATERIALI	
4.5.5			SISTEMI D'ARMA	
4.5.6			TELECOMUNICAZIONI	
4.5.7			SICUREZZA	
4.6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO		
4.6.1			RICERCA E SVILUPPO	
4.6.1.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.1.2				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.1.3				MEZZI RUOTATI
4.6.1.4				ARMI DI FANTERIA
4.6.1.5				ARTIGLIERIE
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.6.1.6				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.1.7				NBC
4.6.1.8				AEROMOBILI
4.6.1.9				MATERIALI DEL GENIO
4.6.1.10				MUNIZIONAMENTO
4.6.1.11				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.1.12				SISTEMI RSTA
4.6.1.13				SICUREZZA
4.6.1.14				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4.6.2			APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE	
4.6.2.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.2.2				INFRASTRUTTURE
4.6.2.3				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.2.4				MEZZI RUOTATI
4.6.2.5				ARMI DI FANTERIA
4.6.2.6				ARTIGLIERIE
4.6.2.7				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.2.8				NBC

4.6.2.9				AEROMOBILI
4.6.2.10				MATERIALI DEL GENIO
4.6.2.11				MUNIZIONAMENTO
4.6.2.12				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.2.13				SISTEMI RSTA
4.6.2.14				SICUREZZA
4.6.2.15				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI		
5.2.1			NORMATIVA	
5.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.2.3			ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI	
5.2.4			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.5			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.6			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.7			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.8			SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP	
5.2.8.1				PER L'ESERCITO
5.2.8.2				PER L'AERONAUTICA MILITARE
5.2.9			SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE	

5.2.10			ALTRE SELEZIONI	
5.2.10.1				ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5.2.10.2				RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5.2.10.3				GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE"
5.2.11			RECLUTAMENTO	
5.2.12			CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE	
5.2.12.1				RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5.2.12.2				RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5.2.13			RICORSI E ISTANZE	
5.3		MOBILITA' INTERNA		
5.3.1			NORMATIVA	
5.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.3.3			SERVIZIO ISOLATO	
5.3.4			MOBILITA' D'UFFICIO	
5.3.4.1				ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.2				RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.3				OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.3.4.4				REIMPIEGO FORZA ASSENTE
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.5.1				ISTANZE ORDINARIE
5.3.5.2				ISTANZE STRAORDINARIE
5.3.5.3				ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5.3.6			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.3.6.1				AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5.3.6.2				ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5.3.7			MOBILITA' ALL'ESTERO	

5.3.7.1				RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5.3.7.2				ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5.3.7.3				ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5.3.7.4				POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5.3.7.5				COMANDI DI CONTINGENZA
5.3.7.6				IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5.3.7.7				MISSIONI ONU
5.3.8			MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE	
5.3.9			PRIMA ASSEGNAZIONE	
5.3.10			RICORSI E ISTANZE	
5.4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI		
5.4.1			NORMATIVA	
5.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.4.3			COMANDI	
5.4.4			COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	
5.4.5			CONVENZIONI	
5.4.6			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.4.7			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.4.8			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.4.9			RICORSI E ISTANZE	
5.5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.		
5.5.1			NORMATIVA	
5.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.5.3			COMANDI	
5.5.4			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.5.5			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.5.6			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.5.7			RICORSI E ISTANZE	
5.6		INCARICHI		
5.6.1			NORMATIVA	

5.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.6.3			GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	
5.6.4			GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE	
5.6.5			EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.6.6			GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA	
5.6.6.1				CAMBIO INCARICO
5.6.6.2				REVOCA INCARICO
5.6.7			ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE	
5.7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE		
5.7.1			NORMATIVA	
5.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.7.3			RUOLI	
5.7.4			ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI	
5.7.5			INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	
5.7.6			STATO GIURIDICO	
5.7.7			STATO MATRICOLARE	
5.7.8			DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	
5.7.9			AVANZAMENTO E PROMOZIONI	
5.7.10			ASPETTATIVA	
5.7.11			RAPPORTI INFORMATIVI	
5.7.12			PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE	
5.7.13			FORME FLESSIBILI DI LAVORO	
5.7.14			TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI	
5.7.15			RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	

5.7.16			RIASSUNZIONE IN SERVIZIO	
5.7.17			TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'	
5.7.18			INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE	
5.7.19			DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO	
5.7.20			RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	
5.7.21			FISCALITA'	
5.7.22			PRESTITI E CESSIONI	
5.7.23			RICORSI E ISTANZE	
5.8		DISCIPLINA		
5.8.1			NORMATIVA	
5.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.8.3			PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
5.8.4			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI	
5.8.5			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI	
5.8.6			ESPOSTI E DENUNCE	
5.8.7			RICORSI E ISTANZE	
5.9		ATTIVITA' DI SERVIZIO		
5.9.1			NORMATIVA	
5.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.9.3			CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE	
5.9.4			RAPPRESENTANZA	
5.9.5			GESTIONE PRESENZE / ASSENZE	
5.9.6			GESTIONE LICENZE E PERMESSI	
5.9.7			CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	

5.9.8			VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE	
5.9.9			VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE	
5.9.10			INTERVENTI ASSISTENZIALI	
5.9.11			SORVEGLIANZA SANITARIA	
5.9.12			GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE	
5.9.12.1				DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.2				TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.3				PASSAPORTI DI SERVIZIO
5.9.12.4				PATENTI MILITARI DI GUIDA
5.9.12.5				ALTRI DOCUMENTI
5.9.13			INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	
5.9.14			PATROCINIO ERARIALE	
5.9.15			COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE	
5.9.16			ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA	
5.9.17			ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	
5.9.18			RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.	
5.9.19			RICORSI E ISTANZE	
5.10		CESSAZIONI		
5.10.1			NORMATIVA	
5.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.10.3			CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE	
5.10.4			CESSAZIONE DI DIRITTO	
5.10.5			DIMISSIONI	
5.10.6			COLLOCAMENTO A RIPOSO	
5.10.7			DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'	

5.10.8			DECESSO	
5.10.9			RICORSI E ISTANZE	
5.11		INFORTUNISTICA		
5.11.1			NORMATIVA	
5.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.11.3			EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.11.4			RICORSI E ISTANZE	
5.11.5			RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE	
5.12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA		
5.12.1			NORMATIVA	
5.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.12.3			COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM	
5.12.4			PENSIONE	
5.12.5			BUONUSCITA	
5.12.6			BENEFICI COMBATTENTISTICI	
5.12.7			CASSA UFFICIALI	
5.12.8			CASSA SOTTUFFICIALI	
5.12.9			RICORSI E ISTANZE	
5.13		CONTENZIOSO DEL LAVORO		
5.13.1			NORMATIVA	
5.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.13.3			CONTENZIOSI	
5.14		RELAZIONI SINDACALI		
5.14.1			NORMATIVA	
5.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.14.3			RAPPRESENTANZE SINDACALI	
5.14.4			CONTRATTAZIONE	

			COLLETTIVA INTEGRATIVA	
5.14.5			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA	
5.14.6			APPLICAZIONE ACCORDI	
5.14.7			RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE	
5.14.8			RAPPORTI CON LE OO.SS	
5.15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE			
6.1		NORMATIVA		
6.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
6.3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO		
6.3.1			NORMATIVA	
6.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.3.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.3.3.1				MODELLI A
6.3.3.2				MODELLI B
6.3.3.3				MODELLI C
6.3.4			RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI	
6.3.4.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6.3.4.2				RICERCA E SVILUPPO
6.3.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.3.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.3.5.2				SPESA PERIFERICA
6.3.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	
6.3.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	

6.3.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.3.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO		
6.4.1			NORMATIVA	
6.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.4.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.4.3.1				MODELLI A
6.4.3.2				MODELLI B
6.4.3.3				MODELLI C
6.4.4			RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI	
6.4.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6.4.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6.4.4.3				INFRASTRUTTURE
6.4.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
6.4.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
6.4.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
6.4.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.4.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.4.5.2				SPESA PERIFERICA
6.4.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.4.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.4.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.4.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	

6.5		CONTABILITA' ECONOMICA		
6.5.1			NORMATIVA	
6.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.5.3			PIANO DEI CONTI	
6.5.4			RILEVAZIONE COSTI	
6.6		RENDICONTAZIONE		
6.6.1			CONTABILITA' ECONOMICA	
6.6.2			CONTABILITA' ORDINARIA	
6.6.3			CONTABILITA' SPECIALE	
6.7		DISPOSIZIONI PERMANENTI		
6.7.1			DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	
6.7.1.1				ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6.7.1.2				ATTO DISPOSITIVO N.2
6.7.1.3				ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6.7.2			NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE	
6.8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA		
6.9		GESTIONE FONDI		
6.9.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.9.2			GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)	
6.9.3			GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI	
6.9.3.1				RICHIESTE FONDI
6.9.3.2				DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6.9.4			GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI	
6.9.4.1				MANDATI DI PAGAMENTO
6.9.5			GESTIONE TITOLI / ORDINI	
6.9.5.1				TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6.9.5.2				TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6.9.5.3				TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE

6.10		GESTIONE PROVENTI		
6.10.1			NORMATIVA	
6.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.10.3			DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE	
6.10.4			MODELLI	
6.11		GESTIONE FONDO SCORTA		
6.11.1			NORMATIVA	
6.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.11.3			ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI	
6.11.4			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.11.4.1				CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6.11.4.2				CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6.11.5			RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI	
6.12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO		
6.12.1			NORMATIVA	
6.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.12.3			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO	
6.12.4			CASSA DISTACCAMENTI	
6.13		SERVIZI DI CASSA		
6.13.1			DEPOSITO FIRME RESPONSABILI	
6.13.1.1				CASSA DI RISERVA
6.13.1.2				TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6.13.1.3				TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.3			VERSAMENTI ALLA TESORERIA	

6.14		CONTO ANNUALE		
6.14.1			SPESE PER IL PERSONALE	
6.14.2			ASSENZE DEL PERSONALE	
6.15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)		
6.15.1			NORMATIVA	
6.15.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.15.3			RICHIESTE FONDI	
6.15.4			APERTURE DI CREDITO	
6.16		APPROVVIGIONAMENTO		
6.16.1			NORMATIVA	
6.16.2			RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	
6.16.3			ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE	
6.16.3.1				NORMATIVA
6.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
6.16.3.3				CONVENZIONI
6.16.3.4				CONTENZIOSO
6.16.3.5				CONTRATTI
6.16.3.6				SERVIZI IN ECONOMIA
6.16.4			ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA	
6.16.4.1				NORMATIVA
6.16.4.2				AGENZIE INTERNAZIONALI
6.16.4.3				ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6.17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO		
6.17.1			NORMATIVA	
6.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.17.3			MISSIONI	
6.17.3.1				MISSIONI NAZIONALI
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.17.3.2				MISSIONI ESTERE

6.17.4			TRASFERIMENTI	
6.17.4.1				TRASFERIMENTI NAZIONALI
6.17.4.2				TRASFERIMENTI ESTERI
6.17.5			INDENNITA' DI TRASFERIMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7	GESTIONE RISORSE LOGISTICHE			
7.1		NORMATIVA		
7.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
7.3		APPROVVIGIONAMENTO		
7.3.1			RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO	
7.3.2			ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO	
7.3.2.1				ATTIVITA' CONTRATTUALE
7.3.2.2				ESPROPRI
7.3.3			RICEZIONE	
7.3.4			COLLAUDO	
7.3.5			CODIFICAZIONE	
7.3.5.1				CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7.3.5.2				CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7.4		RIFORMIMENTI		
7.4.1			DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI	
7.4.1.1				DISTRIBUZIONE INTERNA
7.4.1.2				DISTRIBUZIONE ESTERNA
7.4.2			MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI	
7.4.3			PASSAGGIO DI CARICO	
7.5		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI		
7.5.1			SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI	
7.5.2			PRESCRIZIONI TECNICHE	

7.5.3			RICHIESTE LAVORI	
7.5.4			LAVORAZIONI INTERNE	
7.5.5			LAVORAZIONI ESTERNE	
7.5.5.1				CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7.5.5.2				CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7.5.5.3				PREVENTIVI
7.5.5.4				COLLAUDO
7.5.6			FUORI USO	
7.5.6.1				FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7.5.6.2				FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7.6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE		
7.6.1			RICHIESTE LAVORI	
7.6.2			MINUTO MANTENIMENTO	
7.6.2.1				MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.2.2				MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7.6.3.			LAVORI IN ECONOMIA (OME)	
7.6.3.1				LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.3.2				LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7.6.4			LAVORI A PROGETTO (OMP)	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7.6.4.1				LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.4.2				LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7.7		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)		
7.7.1			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE	

7.7.1.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.1.2				LAVORI DECENTRATI
7.7.1.3				LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7.7.2			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA	
7.7.2.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.2.2				LAVORI DECENTRATI
7.8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO		
7.8.1			NORMATIVA	
7.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
7.8.3			CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI	
7.8.3.1				CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7.8.3.2				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7.8.3.3				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7.8.3.4				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7.8.4			ALIENAZIONE	
7.8.4.1				VENDITA
7.8.4.2				DISTRUZIONE
7.8.4.3				ROTTAMAZIONE
7.8.5			PERDITE QUADRUPEDI	
7.8.5.1				RIFORMA
7.8.5.2				DECESSI - ABBATTIMENTI - VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7.9		CONTABILITA'		
7.9.1			CONTO GIUDIZIALE	
7.9.2			CONTO PATRIMONIALE	
7.9.3			CONTABILITA' INDUSTRIALE	
7.9.4			CONTABILITA' LAVORI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO			
8.1		NORMATIVA		
8.1.1			NORMATIVA NAZIONALE	
8.1.1.1				PUBBLICAZIONI
8.1.1.2				STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8.1.1.3				DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8.1.1.4				CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8.1.1.5				NORMATIVE TECNICHE
8.1.1.6				MANUALI TECNICO-TATTICI
8.1.1.7				MEMORIE ADDESTRATIVE
8.1.2			NORMATIVA NATO	
8.1.2.1				PUBBLICAZIONI
8.1.2.2				STANAG
8.1.3			NORMATIVA ESTERA (NON NATO)	
8.2		FORMAZIONE		
8.2.1			FORMAZIONE DI BASE	
8.2.1.1				FASE COMUNE
8.2.1.2				FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8.2.2			FORMAZIONE AVANZATA	
8.2.2.1				CORSI NAZIONALI
8.2.2.2				CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8.2.2.3				CORSI ALL'ESTERO
8.2.2.4				CORSI DI LINGUA
8.2.2.5				CORSI DI SM (E PARITETICI)
8.2.2.6				CORSI PLURITEMATICI
8.2.2.7				CORSI DI STAFF
8.2.2.8				CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8.2.2.9				CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

8.2.2.10				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8.2.2.11				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8.2.3			PROFESSIONALIZZAZIONE	
8.2.3.1				CORSI PRE-ISSMI
8.2.3.2				CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8.2.3.3				CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8.2.4			ATTIVITA' UNIVERSITARIE	
8.2.4.1				CORSI UNIVERSITARI
8.2.4.2				CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER
8.2.5			ATTIVITA' DIDATTICHE	
8.2.5.1				LEZIONI APPRESE
8.2.5.2				SEMINARI
8.2.5.3				CONFERENZE / LEZIONI
8.2.5.4				PRESENTAZIONI
8.2.5.5				CONVEGNI
8.2.5.6				CATTEDRE ITINERANTI
8.2.5.7				VISITE ADDESTRATIVE
8.2.5.8				PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8.2.5.9				E-LEARNING
8.3		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI		
8.3.1			ATTIVITA' DI F.A.	
8.3.2			ATTIVITA' INTERFORZE	
8.3.3			ATTIVITA' MULTINAZIONALI	
8.3.3.1				ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8.3.3.2				ESERCITAZIONI NATO
8.3.3.3				ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8.3.3.4				ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8.3.4			SIMULAZIONE CAX / CPX	

8.4		ATTIVITA' SPORTIVA	
8.4.1			NORMATIVA
8.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA
8.4.3			STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI
8.4.4			PREMIAZIONI
8.4.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
8.4.6			MEETING
8.4.7			ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE
8.4.8			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA
8.4.9			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA
8.5		EUROFORMAZIONE	
8.5.1			CORSI D'INFORMATICA
8.5.2			CORSI D'INGLESE
8.5.3			CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
9	IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO			
9.1		NORMATIVA		
9.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
9.3		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE		
9.3.1			CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA	
9.3.1.1				TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9.3.1.2				SAR
9.3.2			CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'	

9.3.2.1				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - MEDIANTE AEROMOBILI
9.3.2.2				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - FORZE TERRESTRI
9.3.2.3				SERVIZIO METEOMONT
9.3.2.4				RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9.3.2.5				CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9.3.2.6				RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9.3.2.7				RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9.3.2.8				ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9.3.2.9				BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9.3.2.10				EMERGENZE IDRICHE
9.3.2.11				TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9.3.2.12				SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9.3.3			CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI	
9.3.3.1				CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9.3.3.2				CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9.3.4			CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE	
9.3.4.1				CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9.3.4.2				CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9.3.4.3				CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9.3.4.4				CONCORSI AI PRIVATI
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
9.4		DIFESA DEL TERRITORIO		
9.4.1			GESTIONE DELLA CRISI	

9.4.1.1				CRISI NATO - UEO - UE
9.4.1.2				CRISI NAZIONALE
9.4.2			SISTEMA D'ALLARME	
9.5		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE		
9.5.1			OPERAZIONI / MISSIONI ONU	
9.5.2			OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO	
9.5.3			OPERAZIONI / MISSIONI UE	
9.5.4			OPERAZIONI / MISSIONI OSCE	
9.5.5			OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI	
9.5.6			OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI	
9.5.7			ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI	
9.6		INFORMAZIONI OPERATIVE		
9.6.1			SCHEDA PAESE	
9.6.1.1				EUROPA
9.6.1.2				EUROPA ORIENTALE
9.6.1.3				AREA BALCANICA
9.6.1.4				MEDIO ORIENTE
9.6.1.5				ESTREMO ORIENTE
9.6.1.6				AFRICA
9.6.1.7				NORD AMERICA
9.6.1.8				AMERICA LATINA
9.6.1.9				OCEANIA
9.6.2			RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI	
9.6.2.1				AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA
9.6.2.2				STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9.6.2.3				INTERNAZIONALI
9.6.2.4				NATO

9.6.2.5				UE
9.6.2.6				CARABINIERI
9.6.2.7				MARINA
9.6.2.8				AERONAUTICA
9.6.2.9				ALTRI DICASTERI
9.6.3			ATTIVITA' INFORMATIVA	
9.6.3.1				RICOGNIZIONI
9.6.3.2				MOVIMENTI
9.6.3.3				MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9.6.3.4				GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10	IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO			
10.1		NORMATIVA		
10.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
10.3		SANITA'		
10.3.1			NORMATIVA	
10.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.3.3			ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.	
10.3.3.1				NORMATIVA
10.3.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.3.3				ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10.3.4			MEDICINA LEGALE	
10.3.4.1				NORMATIVA
10.3.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.4.3				COMMISSIONI MEDICO - OSPEDALIERE (CMO)

10.3.4.4			VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10.3.5		MEDICINA PREVENTIVA	
10.3.5.1			NORMATIVA
10.3.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.5.3			PREVENZIONE SANITARIA
10.3.5.4			PREVENZIONE RADIOLOGICA
10.3.6		MEDICINA VETERINARIA	
10.3.6.1			NORMATIVA
10.3.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.6.3			MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10.3.6.4			MEDICINA ZOOIATRICA
10.3.7		MEDICINA DEL LAVORO	
10.3.7.1			NORMATIVA
10.3.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.7.3			PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10.3.7.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10.3.8		CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE	
10.4		TRASPORTI E MATERIALI	
10.4.1			NORMATIVA
10.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.4.3			SQUADRE A CONTATTO
10.4.3.1			SUL TERRITORIO NAZIONALE
10.4.3.2			IN AMBITO INTERNAZIONALE
10.4.4		COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	
10.4.4.1			CESSIONE DI MATERIALE
10.4.4.2			ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10.5		COMMISSARIATO	

10.5.1			NORMATIVA	
10.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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		
10.6.1			NORMATIVA	
10.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.6.3			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE	
10.6.3.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.3.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.3.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.3.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.3.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.4			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE	
10.6.4.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.4.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.4.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.4.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.4.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.5			IMPIEGO ENTI DIPENDENTI	
10.6.6			DELEGHE ISTITUZIONALI	
10.7		MOTORIZZAZIONE		
10.7.1			NORMATIVA	
10.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.7.3			VEICOLI RUOTATI	

10.7.3.1				VEICOLI COMMERCIALI
10.7.3.2				VEICOLI TATTICI
10.7.3.3				VEICOLI SPECIALI
10.7.4			VEICOLI DA COMBATTIMENTO	
10.7.4.1				VEICOLI RUOTATI
10.7.4.2				VEICOLI CINGOLATI
10.7.5			CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE	
10.8		GENIO		
10.8.1			NORMATIVA	
10.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.8.3			MACCHINE MOVIMENTO TERRA	
10.8.4			VEICOLI SPECIALI	
10.8.5			ATTREZZATURE	
10.8.6			MINE ED ESPLOSIVI	
10.8.7			ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI	
10.9		ARMAMENTO		
10.9.1			NORMATIVA	
10.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.9.3			ARMAMENTO LEGGERO	
10.9.4			ARMAMENTO CONTROCARRI	
10.9.5			MUNIZIONI	
10.10		ARTIGLIERIA		
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.10.1			NORMATIVA	
10.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.10.3			ARTIGLIERIA TERRESTRE	
10.10.3.1				A TRAINO MECCANICO
10.10.3.2				SEMOVENTE
10.10.4			ARTIGLIERIA CONTRAEREA	
10.10.5			MATERIALI NBC	

10.10.6			MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA	
10.11		AVES		
10.11.1			NORMATIVA	
10.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.11.3			AEROMOBILI AD ALA FISSA	
10.11.4			AEROMOBILI AD ALA ROTANTE	
10.11.5			ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO	
10.11.6			CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO	
10.11.7			MATERIALI AVIO- LANCIO	
10.11.8			ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO	
10.11.8.1				NORMATIVA
10.11.8.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.11.8.3				ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10.12		INFRASTRUTTURE		
10.12.1			NORMATIVA	
10.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.12.3			ALLOGGI DEMANIALI	
10.12.3.1				NORMATIVA
10.12.3.2				CENSIMENTO
10.12.3.3				COSTITUZIONE E REVOCHE
10.12.3.4				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.3.5				INVENTARIO
10.12.3.6				SERVITU' MILITARI
10.12.3.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.3.8				NULLA OSTA
10.12.3.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.3.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.3.11				CONTENZIOSI
10.12.4			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE	

10.12.4.1				NORMATIVA
10.12.4.2				CENSIMENTO
10.12.4.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.4.4				SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10.12.4.5				INVENTARIO
10.12.4.6				SERVITU' MILITARI
10.12.4.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.4.8				NULLA OSTA
10.12.4.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.4.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.4.11				CONTENZIOSI
10.12.5			IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE	
10.12.5.1				NORMATIVA
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.12.5.2				GESTIONE POLIGONI
10.12.5.3				GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10.12.5.4				GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10.12.6			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE	
10.12.6.1				NORMATIVA
10.12.6.2				CENSIMENTO
10.12.6.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.6.4				INVENTARIO
10.12.6.5				SERVITU' MILITARI
10.12.6.6				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.6.7				NULLA OSTA
10.12.6.8				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.6.9				DONAZIONI A TERZI
10.12.6.10				CONTENZIOSI
10.12.6.11				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.7			PERMUTE INFRASTRUTTURE	

10.13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE		
10.13.1			NORMATIVA	
10.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.13.3			SISTEMI INFORMATIVI	
10.13.3.1				GESTIONALI DI F.A.
10.13.3.2				GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.3.3				OPERATIVI DI F.A.
10.13.3.4				OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4			RETI	
10.13.4.1				INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4.2				DI FORZA ARMATA
10.13.4.3				
10.13.4.4				INTERNET
10.13.4.5				INTRANET
10.13.5			SISTEMI TRASMISSIVI	
10.13.5.1				SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10.13.5.2				SISTEMI CAMPALI
10.13.5.3				SISTEMI SATELLITARI
10.13.5.4				SISTEMI RADIO
10.13.5.5				SISTEMI DI UTENTE
10.14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)		
10.14.1			NORMATIVA	
10.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.14.3			RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
10.14.4			ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)	
10.14.5			CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11	CONTROLLO			
11.1		NORMATIVA		
11.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
11.3		ATTIVITA' ISPETTIVA		
11.3.1			ISPEZIONI PREVENTIVE - ADDESTRATIVE	
11.3.2			ISPEZIONI OPERATIVE	
11.3.2.1				ISPEZIONI ATTIVE
11.3.2.2				ISPEZIONI PASSIVE
11.3.3			ANDAMENTO DEGLI UFFICI	
11.3.4			ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)	
11.3.5			ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE	
11.4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA		
11.4.1			NORMATIVA	
11.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.4.3			RESA CONTABILITA'	
11.4.4			ISPEZIONI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	
11.4.5			DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'	
11.4.6			MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE - AMMINISTRATIVA	
11.5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE		
11.5.1			NORMATIVA	
11.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.5.3			ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE	
11.5.4			MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI	
11.5.5			INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI	

11.5.6			CONTABILITA' ECONOMICA	
11.5.7			VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA	
11.5.8			ELABORAZIONE DATI	
11.6		CONSUNTIVAZIONE		
11.7		VALUTAZIONI E VERIFICHE		
11.7.1			VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI	
11.7.2			VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI	
11.7.3			VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE	
11.7.4			VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE	
11.7.5			CONTROLLO ITER PROCEDURALE	
11.8		VALIDAZIONE		
11.8.1			VALIDAZIONE NAZIONALE	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11.8.2			VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12	PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA			
12.1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.1.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.1.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.1.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.1.4			RAPPORTI CON I MASS-MEDIA	
12.1.5			DIFFUSIONE COMUNICATI	

12.2		GIORNALISMO		
12.2.1			ATTIVITA' GIORNALISTICA	
12.2.2			ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO	
12.3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE		
12.3.1			INIZIATIVE PUBBLICITARIE	
12.3.2			MOSTRE E CONVEGNI	
12.3.3			PROMOZIONE RECLUTAMENTO	
12.3.4			PRODUZIONI AUDIOVISIVE	
12.3.5			VISITE	
12.3.5.1				VISITE STUDENTI
12.3.5.2				VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12.3.6			ATTIVITA' MUSEALE	
12.4		RICERCA STORICA		
12.4.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.4.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.4.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.4.4			RAPPORTI CON I MASS-MEDIA	
12.5		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE		
12.6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI		
12.7		EDITORIA		
12.7.1			PROPOSTE EDITORIALI	
12.7.1.1				PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12.7.1.2				PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12.7.2			INIZIATIVE EDITORIALI	
12.8		PUBBLICISTICA MILITARE		
12.9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI		
12.10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE		

12.11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE		
12.12.1			PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE	
CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12.12.2			PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE	

ALLEGATO “D”

**REGISTRO PRELEVAMENTO
DOCUMENTO CARTACEO**

COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO**SEZIONE SEGRETERIA E FLUSSI DOCUMENTALI*****DISTRIBUZIONE POSTA ASSEGNATA***

NR REG	UFFICIO ASSEGN.	PROT	DATA PROT	MITTENTE	PROT MITTENTE	DATA RITIRO	ADDETTO RITIRO	FIRMA PER RICEVUTA

N.B:IL NUMERO DI REGISTRAZIONE DEVE ESSERE PROGRESSIVO, EVENTUALI MODIFICHE ALL'ASSEGNAZIONE DEVONO RIPORTARE CON LA PENNA ROSSA, IL NUOVO NUMERO DI REGISTRAZIONE.

IL CAPO SEZIONE

SEGRETERIA E FLUSSI DOCUMENTALI

ALLEGATO “E”
RICHIESTA PER
L’AGGIORNAMENTO DELLA
RUBRICA @DhOC

(non stampare, convertire in .pdf, firmare digitalmente e inviare via email)

COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

(REPARTO/DIREZIONE/UFFICIO)

Oggetto: Richiesta per l'aggiornamento della RUBRICA @DhOC.

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(casegrasm@comfordot.esercito.difesa.it)

Inserimento nuovo indirizzo

Aggiornamento indirizzo preesistente

1. **UO RICHIEDENTE**(*)

2. **CORRISPONDENTE**(*)

(PERSONA GIURIDICA, PERSONAFISICA, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ITALIANA, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ESTERA)

3. **PERSONA GIURIDICA/PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ESTERA:**

a. Denominazione

4. **PERSONA FISICA:**

a. Nome

b. Cognome

c. Titolo

5. **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ITALIANA (NON PRESENTE NELL'IPA):**

a. Denominazione amm.(*)

b. Codice amm.(*)

d. Cod. univoco AOO(*)

e. Denominazione UO(*)

f. Cod univoco UO(*)

6. **COD FISCALE/P. IVA**

7. **INDIRIZZO**

8. **CITTA'**

9. **CAP**

10. **PROVINCIA**

11. **STATO**

12. **TELEFONO**

13. **FAX**

14. **E-MAIL**

15. **POSTA CERTIFICATA**

Il Responsabile di UO

(firma digitale*)

(*) capi obbligatori

(i dati relativi agli enti non presenti nell'IPA sono reperibili sul sito internet <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>)

(non stampare, convertire in .pdf, firmare digitalmente e inviare via email)

ALLEGATO “F”
RICHIESTA VARIAZIONE
RUOLO/ANAGRAFICA
@DhOC

(non stampare, firmare digitalmente e inviare via email)

COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

(REPARTO/DIREZIONE/UFFICIO)

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafica @DhOC.

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

(casegrcsm@comfordot.esercito.difesa.it)

1. GRADO_____
2. COGNOME, NOME_____
3. NATO A_____
4. GG/MM/AAA_____
5. CODICE FISCALE_____
6. REP./UF./SEZ._____
7. INCARICO_____
8. RUOLO @D★HOC_____
9. POSTA ELETTRONICA_____
10. TELEFONO_____

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI¹:

PERSONALI

PARTICOLARI

GIUDIZIARI

NUOVA ATTIVAZIONE

PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE

CAMBIO RUOLO ²

ALTRI INTERVENTI (SPECIFICARE IN NOTE)

NOTE VARIAZIONI DATI

Il Responsabile di UO
(firma digitale)

¹ Gestione dei dati protetti - Regolamento UE 679/2016 (GDPR) - Bollettino_AD[h]OC_63_30_ottobre_2024

² Specificare nel campo note: data di decorrenza della variazione di ruolo, ruolo assunto e relativo sostituto da associare (anagrafica utente).

(non stampare, firmare digitalmente e inviare via email)

ALLEGATO “G”
RICHIESTA
ANNULLAMENTO DI
REGISTRAZIONE
PROTOCOLLO

(non stampare, convertire in .pdf, firmare digitalmente e inviare via email)

COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

(REPARTO/DIREZIONE/UFFICIO)

Oggetto: richiesta annullamento di registrazione protocollo (articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico).

A: RESPONSABILE DEL SERVIZIO @DhOC
([mail: casegrcsm@comfordot.esercito.difesa.it](mailto:casegrcsm@comfordot.esercito.difesa.it))

Il sottoscritto _____
responsabile dell'UO _____
chiede l'annullamento della segnatura del protocollo n. _____
presente sul registro _____
effettuata in data _____
per il seguente motivo: _____

Torino, _____

Il richiedente
(firma digitale)

SI AUTORIZZA

L'annullamento della registrazione di protocollo succitata. Gli estremi del presente atto devono essere annotati nella registrazione di protocollo annullata.

Torino, _____

Il Responsabile del Servizio
(firma digitale)

(non stampare, convertire in .pdf, firmare digitalmente e inviare via email)