



REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°)

COMANDO

VIA MONTERONI, 148 – 73100 Lecce

(e-mail istituzionale:rgtcav15@esercito.difesa.it; pec: rgtcav15@postacert.difesa.it)



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°)

EDIZIONE 2026

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “*Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi del Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°) – Edizione 2026*”.

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e degli Archivi dell’Area Organizzativa Omogenea del Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°).

Il presente documento abroga la precedente Edizione 2021.

Lecce, (vedasi segnatura ADHOC)

IL COMANDANTE
Col. C. (li.) t. ISSMI Giuseppe DE BLASI

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

<i>NR</i>	<i>DATA</i>	<i>DESCRIZIONE</i>

SOMMARIO	
ACRONIMI	7
RIFERIMENTI NORMATIVI	8
1. PRINCIPI GENERALI	9
1.1. PREMESSA	9
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE	9
1.3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO	9
1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	12
1.5. UNITÀ ORGANIZZATIVE (UO)	12
1.6. NUCLEO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	13
1.7. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA	13
1.8. RECAPITO DEI DOCUMENTI	13
1.9. TUTELA DEI DATI PERSONALI	14
1.10. ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE	14
2. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15
2.1. GENERALITÀ	15
2.2. ANALISI DEI RISCHI	15
2.2.1. GENERALITÀ	15
2.2.2. DOCUMENTI OGGETTO DI ANALISI	15
2.2.3. PROVVEDIMENTI ADOTTATI	15
2.2.4. PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI	15
2.2.4.1. APERTURA DEI PLICHI	15
2.2.4.2. REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI	16
2.2.4.3. INOLTRO DEI DOCUMENTI	16
2.2.4.4. ATTIVITÀ INFORMATIVA	16
3. FORMAZIONE, TRASMISSIONE, SOTTOSCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	16
3.1. GENERALITÀ	16
3.2. REGOLE TECNICO-OPERATIVE DELLA COMUNICAZIONE	16
3.3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI OPERATIVI	17
3.4. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	18
3.5. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO	18
3.6. FIRMA DIGITALE	18
3.7. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	18
3.8. ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	19
4. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI	19
4.1. GENERALITÀ	19
4.2. ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	19
4.3. DOCUMENTI PROTOCOLLATI E DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE	19
4.4. DOCUMENTO INFORMATICO	20
4.5. DOCUMENTO INFORMATICO IN INGRESSO SU POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	20

4.6. DOCUMENTO INFORMATICO IN INGRESSO SU POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	21
4.7. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE	21
4.8. DOCUMENTO INFORMATICO IN USCITA	21
4.9. MESSAGGI IN USCITA SULLA POSTAZIONE XOMAIL	22
4.10. DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO	22
4.11. DOCUMENTO ANALOGICO	23
4.12. DOCUMENTO ANALOGICO IN INGRESSO	23
4.12.1. POSTA RACCOMANDATA E ASSICURATA	23
4.12.2. POSTA ORDINARIA	23
4.12.3. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI	23
4.13. DOCUMENTO ANALOGICO IN USCITA	24
4.14. DOCUMENTO ANALOGICO INTERNO	24
4.15. FAX	24
4.16. DOCUMENTI DI AUTORI IGNOTI O NON FIRMATI (ANONIMI)	24
4.17. DOCUMENTI ESCLUSIVI PER IL TITOLARE O INDIRIZZATI ALLE PERSONE	24
5. STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA ADHOC	25
5.1. RUBRICA	25
5.1.1. GESTIONE DEL DATABASE DEGLI INDIRIZZI	25
5.1.2. COMPITI DELLE SINGOLE UO	25
5.1.3. PROCEDURA D'URGENZA	26
5.2. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	26
5.3. GESTIONE DELLE DELEGHE	26
6. MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	26
6.1. PREMESSA	26
6.2. UNICITÀ DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	26
6.3. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	27
6.4. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	27
6.5. SEGNALE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	27
6.6. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	28
6.7. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	28
6.8. TITOLARIO	28
6.9. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	29
6.10. ISTRUZIONE DEL FASCICOLO E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	29
6.10.1. COMPETENZE DELLA ISTRUZIONE DEI FASCICOLI	29
6.10.1.1. GENERALITÀ	29
6.10.1.2. CHI ISTRUISCE IL FASCICOLO	29
6.10.1.3. QUANDO SI ISTRUISCE UN FASCICOLO	29
6.10.2. MODALITÀ DI ISTRUZIONE DEI FASCICOLI	30
6.10.2.1. DEFINIZIONE DEL TEMPLATE	30
6.10.2.2. CLASSIFICAZIONE DEL FASCICOLO	30
6.10.2.3. TIPOLOGIE DI FASCICOLO	30
6.10.2.4. DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	31

6.10.2.5. DATA DI PREVISTA CHIUSURA	31
7. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	31
7.1 DEPOSITO/ARCHIVIO DELL' AOO A8D6844	31
7.2 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	31
7.3 ARCHIVIAZIONE/CUSTODIA DEI DOCUMENTI ANALOGICI	31
7.4 RITIRO E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI	32
8. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	32
8.1. GENERALITÀ	32
8.2. ACCESSO AL SISTEMA	32
8.3. UTENTI ASSENTI, TRASFERITI O NEO ASSEGNATI	32
8.4. PROFILI D'ACCESSO	33
9. REGISTRO DI EMERGENZA	33
10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE	33
11. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO	34
ALLEGATI	
<u>Allegato "A"</u> - Elenco UO del Reggimento Cavalleggeri di Lodi (15°)	35
<u>Allegato "B"</u> - Personale incaricato erogazione Servizio ADHOC	36
<u>Allegato "C"</u> - Modulo richiesta variazioni anagrafiche ADHOC	37
<u>Allegato "D"</u> - Richiesta per l'aggiornamento della rubrica ADHOC	38
<u>Allegato "E"</u> - Annullamento della registrazione di protocollo	39
<u>Allegato "F"</u> - Atto Costitutivo dell' AOO del Reggimento "Cavalleggeri di Lodi" (15°)	40
<u>Allegato "G"</u> - Nomina del Responsabile e del Vicario del Servizio	41
<u>Allegato "H"</u> - Atto di nomina dell'operatore Flussi Documentale	42
<u>Allegato "I"</u> - Atto di nomina dell'operatore Flussi Documentale	43
<u>Allegato "L"</u> - Atto di nomina dell'operatore Flussi Documentale	44
<u>Allegato "M"</u> - Procedure per l'utente	45
<u>Allegato "N"</u> - Titolare di Archivio dell'Esercito Italiano	58

ACRONIMI

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

AOO: Area Organizzativa Omogenea;

AD: Amministrazione Difesa;

ADHOC: Applicativo per il Protocollo Informatico e la gestione documentale in uso presso il REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°);

AOO M_D AD6844: Area Organizzativa Omogenea del Reggimento Cavalleggeri di Lodi (15°);

AGID: Agenzia per l'Italia Digitale;

[CAD]: Codice Amministrazione Digitale D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e integrazione D.Lgs. 13 dicembre 2017;

[CODBCP]: Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs 22.01.04 n. 41;

[CODPRI]: Codice di Protezione dei dati personali D.Lgs 30.06.03 n. 196;

[DIR]: Direttiva SMD-I-004;

[DPR]: Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445;

[GDPR]: Regolamento UE n 2016/679;

D.Lgs: Decreto Legislativo;

INCC: Informazioni non Classificate Controllate;

IPA: Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

L.: Legge;

[LLGG]: Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID, Edizione Maggio 2021;

PA: Pubblica Amministrazione;

PEC: Posta Elettronica Certificata;

PEI: Posta Elettronica Istituzionale;

PI: Protocollo Informatico;

RDS: Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi;

RPA: Responsabile del Procedimento Amministrativo;

Nucleo PI: Nucleo per la tenuta del Protocollo Informatico (Sistema ADHOC), della gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi;

UO: Unità Organizzativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI] e successive modifiche ed integrazioni “*Codice di protezione dei dati personali*”, per l’attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative, alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento;

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41. [CODBCP] e successive modifiche ed integrazioni Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Direttiva SMD-I-004 [DIR] Il Protocollo Informatico nella Difesa;

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.6c8 e successive modifiche Ed integrazioni Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata;

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD] e successive modifiche ed integrazioni

Codice dell’Amministrazione digitale;

Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR] Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l’adeguamento della normative nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Circolare 1038 dello Stato Maggiore dell’Esercito Misure di sicurezza tecniche e organizzative, analisi del rischio e valutazione d’impatto sul trattamento dei dati personali – Edizione 2023;

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID, Edizione Maggio 2021.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. PREMESSA

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID prevedono per le amministrazioni pubbliche l'adozione del Manuale di gestione, che deve descrivere le modalità di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e le istruzioni per il corretto funzionamento del Nucleo per la tenuta del Protocollo Informatico (PI) e della gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente *Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi* è rivolto al personale interno all'AOO A8D6844 e ai soggetti esterni che hanno la necessità di interagire con essa. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei Flussi Documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del **Reggimento Cavalleggeri di Lodi (15°)** a partire dalla data di approvazione dello stesso. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

In particolare essa si fonda sulla compenetrazione di tre principi archivistici:

- la registrazione di protocollo del documento che fa fede, ad ogni effetto, del ricevimento e della spedizione di un documento;
- la classificazione del documento, anche non protocollato, che lo dota della collocazione logico- funzionale nell'Archivio;
- la fascicolazione del documento, protocollato o non protocollato, che attesta la sua effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.

Si ritiene utile ricordare come il registro di protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1.3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente manuale si intende per:

- *Amministrazione*, il “Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°);
- *Testo Unico*, il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- *Regole tecniche*, le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID, Edizione Maggio 2021;
- *Codice*, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 – Codice dell'A.D..

Si riportano, di seguito, i termini utilizzati più di frequente:

- *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*, un insieme di unità organizzative (UO) facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei Flussi Documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione. Per ciascun tipo di provvedimento relativo ad atti di propria competenza, è individuata l'UO responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'adozione del provvedimento finale. A tal fine deve essere utilizzato solo ed esclusivamente un unico registro di protocollazione degli atti;

- *Unità organizzativa (UO)*, uno dei sottoinsiemi dell'Area Organizzativa Omogenea rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee. Più semplicemente l'UO è un Ufficio dell'Area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di Protocollo Informatico;
- *Responsabile del Procedimento amministrativo (RPA)*, il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. È il Dirigente dell'unità organizzativa interessata che assegna a sé, oppure a un altro dipendente dell'unità, il ruolo di responsabile del procedimento;
- *Responsabile del Nucleo per la tenuta del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi (RDS)*, la figura prevista dall'art.61 del [DPR], i cui compiti, elencati nel citato [DPR] art.61 e nelle [LLGG], non sono meramente burocratici come quelli del classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'Amministrazione Difesa, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI dell'AOO, anche nei confronti di soggetti terzi e altre Pubbliche Amministrazioni;
- *Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa*, il documento che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la "carta dei servizi" dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti;
- *Titolario di archivio*, lo schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali e articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'Archivio;
- *Classificazione*, l'attribuzione a ciascun documento di un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e l'associazione dello stesso ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo;
- *Fascicolo*, insieme minimo di documenti, composto dall'ordinata riunione di carte relativa ad uno stesso affare o procedimento amministrativo;
- *Fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- *Fascicolo/pratica chiuso*, il fascicolo che ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio utente di competenza;
- *Fascicolo/pratica archiviato*, il fascicolo che ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito dall'ufficio utente all'Archivio Deposito;
- *Assegnazione*, l'operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- *Archivio*, la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono (cd. *Vincolo archivistico*). Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. Pur considerando che l'Archivio è unico per ogni AOO, per motivi tecnico-organizzativi e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica;
- *Archivio corrente*, la raccolta degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse;
- *Archivio di deposito*, l'insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento di procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico;

- *Archivio storico*, l'insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 30 anni e destinati alla conservazione perenne presso l'Archivio storico di F.A., previe operazioni di scarto effettuate da apposita commissione;
- *Archiviazione elettronica*, il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- *Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)*, la e-mail istituita da ciascuna AOO attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare;
- *Posta Elettronica Certificata (PEC)*, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'avvenuta ricezione del messaggio e al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. La PEC istituzionale è strettamente connessa all'IPA, ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. Il dominio di PEC per la Difesa è @postacert.difesa.it;
- *Dati anonimi*, dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile;
- *Dati personali*, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- *Dati particolari* sono dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- *Dati giudiziari*, i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. Un eventuale registro completo delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica;
- *Documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, dei contenuti di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività pratica dell'Amministrazione;
- *Documento informatico*, il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- *Documento analogico*, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- *Firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- *Firma elettronica*, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- *Firma elettronica qualificata*, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale per la creazione della firma elettronica;

- *Fruibilità di un dato*, la possibilità di utilizzare un dato anche trasformandolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
- *Impronta di un documento informatico*, la sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- *Gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di un protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione dell'Archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- *Segnatura di protocollo*, l'apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- *Piano di conservazione degli Archivi*, il piano contenente i criteri di organizzazione dell'Archivio, di selezione periodica e conservazione permanente di documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- *Supporto di memorizzazione*, mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- *Archiviazione ottica*, operazione che genera, su supporto di memorizzazione una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- *Nucleo Protocollo Informatico*, Nucleo per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi;
- *@DhOC*, software di gestione del Protocollo Informatico;
- *Busta di trasporto*, il documento informatico che contiene il messaggio di posta elettronica certificata;
- *Log dei messaggi*, il registro informatico delle operazioni relative alle trasmissioni effettuate mediante posta elettronica certificata tenuta dal gestore;
- *Messaggio di posta elettronica certificata*, un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati;
- *Posta elettronica*, un sistema elettronico di trasmissione dei documenti informatici;
- *Riferimento temporale*, l'informazione contenente la data e l'ora che viene associata ad un messaggio di posta elettronica certificata;
- *Utente di posta elettronica certificata*, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi ente, associazione e organismo, nonché eventuali unità organizzative interne ove presenti, che sia mittente o destinatario di posta elettronica certificata;
- *Password*, è associata ad uno specifico username e serve ad ottenere una identificazione univoca da parte del sistema a cui l'utente chiede l'accesso. La coppia username/password fornisce le credenziali di accesso. È una forma comune di autenticazione e per questo motivo **la password è personale e segreta, non cedibile e deve rispettare le norme elementari di sicurezza.**

1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini della gestione dei documenti del Comando Valutazione e Innovazione dell'Esercito è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Area Organizzativa Omogenea (AOO) del REGGIMENTO CAVALLEGGERI DI LODI (15°)**, codice univoco identificativo **A8D6844**. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico e centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso le UO.

1.5. UNITÀ ORGANIZZATIVE (UO)

Nell'ambito dell'AOO A8D6844, in aderenza alla definizione formulata dal "Testo Unico" e con riferimento alle finalità ed ai compiti delle sue componenti ordinarie, sono state individuate le Unità Organizzative (UO) riportate in allegato (**Allegato "A"**). Ciascuna UO è retta da un dirigente/funzionario responsabile per

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

1.6. NUCLEO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'unica AOO A8D6844 è istituito un Nucleo per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi. Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi (di seguito RDS). Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al Vicario. In **Allegato "B"** è riportato l'elenco del personale incaricato dell'erogazione e gestione del servizio.

È compito del RDS:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del Protocollo Informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale (eventualmente anche sul sito Intranet dell'amministrazione);
- presiedere alle attività del Nucleo per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli, e più in generale, dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico;
- predisporre il Piano per la Sicurezza Informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del "Registro Giornaliero di Protocollo";
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di Emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

1.7. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA

Il "Registro Giornaliero di Protocollo" viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva, come da disposizioni vigenti.

1.8. RECAPITO DEI DOCUMENTI

L'AOO A8D6844 predilige l'invio della corrispondenza in forma telematica alle seguenti caselle di posta elettronica istituzionale:

- posta elettronica ordinaria (PEI): rgtcav15@esercito.difesa.it;
- posta elettronica certificata (PEC): rgtcav15@postacert.difesa.it.

In alternativa, l'indirizzo postale della documentazione analogica diretta all'AOO A8D6844 è:

REGGIMENTO CAVALLEGGERI DI LODI (15°)

Via Monteroni n. 148, 73100 LECCE

La corrispondenza diversamente indirizzata, o diretta ad entità non appartenenti all'AOO A8D6844, non sarà accettata.

1.9. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La documentazione contenente dati personali - comuni, sensibili, personali, particolari, giudiziari – è gestita in conformità al D. Lgs. 196/2003 ED IL Regolamento UE 679/2016 (Codice di protezione dei dati personali) e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati. In particolare, nella predisposizione o nella protocollazione di tali documenti gli utilizzatori del sistema sono obbligati a cliccare gli appositi campi afferenti: dati Personali, dati Particolari e Dati Giudiziari". Così facendo i documenti saranno visibili nel sistema solo agli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

1.10. ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE

Le regole indicate nel presente manuale sono applicate a decorrere dalla firma dello stesso.

2.PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

2.1 GENERALITÀ

Oggetto del Piano di Sicurezza sono i:

- documenti informatici, comprese le copie informatiche, ricevuti e prodotti dall'AOO A8D6844;
- documenti analogici, ricevuti dall'AOO A8D6844, custoditi in seguito alla loro dematerializzazione, compresi gli allegati analogici eventualmente distribuiti a corredo del relativo documento informatico.

2.2 ANALISI DEI RISCHI

2.2.1 GENERALITÀ

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti, ferme restando le predisposizioni di competenza delle singole UO sugli allegati analogici ricevuti a corredo dei relativi documenti informatici, in ingresso e/o prodotti, di competenza.

2.2.2 DOCUMENTI OGGETTO DI ANALISI

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO A8D6844 possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:

- sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza, di seguito nominati “ordinari”;
- contenenti dati “personali”, “particolari” o “giudiziari”, ai sensi del Reg. UE 2016/679 GDPR;
- contenenti dati giudiziari, ai sensi dell'art. 10 del GDPR;
- contenenti Informazioni non Classificate Controllate (“informazioni rilevanti in ambito Difesa”);
- contenenti una qualsiasi delle classifiche di segretezza (gli stessi transiteranno per la competente Segreteria di Sicurezza).

2.2.3 PROVVEDIMENTI ADOTTATI

Alla luce di quanto esposto nei precedenti sottopara. 2.2.1. e 2.2.2. e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), il RDS ha definito i seguenti provvedimenti:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti ordinari;
- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti contenenti “dati personali” e “dati particolari” e “dati giudiziari”, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;
- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti riportanti una delle classifiche di segretezza.

2.2.4 PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti di cui ai precedenti sottopara. 2.2.2. e 2.2.3., il RDS dispone quanto segue:

2.2.4.1 APERTURA DEI PLICHI

I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente dal personale del Nucleo PI, in possesso della nomina quale “incaricato al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e 66/2010”, opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

2.2.4.2 REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

I documenti riportanti informazioni personali, particolari o giudiziarie devono essere sottoposti alle attività di Registrazione e di Segnatura, esclusivamente da parte del personale operatore SU./Grd. “incaricato al trattamento dei dati personali”.

2.2.4.3 INOLTRO DEI DOCUMENTI

I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale di cui al precedente sottopara. 2.2.4.2, mediante l'utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di apporre il “flag” alla voce “personali”, “particolari” o “giudiziari”. L'assegnazione della documentazione alle UO sarà effettuata dal Comandante di Reggimento o suo delegato che ne disporrà la competenza. Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente

ai diretti destinatari ed ai titolari dei successivi inoltri, se provvisti dell'autorizzazione alla trattazione dei dati predisposta dal RDS su richiesta del Responsabile dell'UO di appartenenza.

2.2.4.4 ATTIVITÀ INFORMATIVA

Tali disposizioni sono:

- oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura ADHOC, che si svolge all'avvio del Servizio presso ciascuna UO, a cura del Capo della stessa;
- consultabili sul presente Manuale di Gestione, diramato a tutte le UO dell' AOO A8D6844 e pubblicato sul sito web della PA;
- oggetto di attività informativa di aggiornamento svolta periodicamente dai Capi delle UO, soprattutto a vantaggio del personale neo-assegnato.

3 FORMAZIONE, TRASMISSIONE, SOTTOSCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.1 GENERALITÀ

Per la gestione dei documenti informatici, l'AOO- A8D6844 dispone di due caselle di posta elettronica istituzionale¹, una di tipo ordinaria (PEI) e l'altra di tipo certificata (PEC):

- posta elettronica ordinaria (PEI): rgtcav15@esercito.difesa.it;
- posta elettronica certificata (PEC): rgtcav15@postacert.difesa.it.

3.2 REGOLE TECNICO-OPERATIVE DELLA COMUNICAZIONE

¹ In aderenza all'art. 2 comma 3 e all'art. 47 del [CAD], le comunicazioni dirette all'AOO-A8D6844, mediante l'utilizzo della posta elettronica, sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sono sottoscritte con firma digitale;
- ovvero, sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del [DPR];
- ovvero, sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 68/05.

La trattazione di documentazione amministrativa attraverso le caselle di posta elettronica, comporta la necessità di adeguarsi a determinati standard, per consentire l'interoperabilità dei sistemi oltre che per rispondere al dettato normativo vigente. In particolare, dovranno essere osservate le seguenti regole:

- i messaggi devono essere inviati con il medesimo mezzo trasmissivo disponibile presso il destinatario. Il sistema di posta elettronica non garantisce la ricezione su e-mail ordinaria di messaggi inviati tramite PEC e viceversa;
- l'oggetto deve essere riportato nell'omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali [, /, °, ^, virgolette, apici ecc.;
- i nomi dei file allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti e interpunzioni. In alternativa a tali caratteri si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore). Esempi di file validi: richiesta_di_lavoro.pdf, foto_esercitazione.jpg, variazione_dell_utenza.pdf; mentre, non vanno bene nomi come: è il 1° documento.pdf, oppure, si.trasmette.domanda.pdf, o ancora, questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf;
- gli allegati al messaggio devono avere preferenzialmente l'estensione PDF/A o PDF. Sono altresì accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML, DOC, PPT, XLS;
- se di numero elevato, i file allegati al documento primario, rispettando i formati anzidetti possono essere compressi nei formati ZIP;
- l'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione al mittente del messaggio;
- l'eventuale necessità di inviare documenti in formati difformi da quelli sopra elencati potrà essere rappresentata al RDS, tramite l'UO cui è diretta la comunicazione;
- la dimensione massima del singolo messaggio è pari a 100 MB (dimensione indipendente dal numero dei destinatari) mentre il numero massimo di destinatari per invio dello stesso messaggio è pari a 1000;
- la presenza della firma digitale non valida rende nullo il documento che sarà così restituito;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione riguardante un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- le marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e *non detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- la casella postale del mittente, in caso di persona giuridica, deve essere riferita a tale soggetto (ad esempio, la ditta VERDI srl dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale aziendale verdisrl@xxxxx.it e non dalla casella postale personale carlo.verdi@verdisrl.xxxx.it).

3.3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI OPERATIVI

In aderenza alla normativa vigente l'AOO A8D6844 produce gli originali dei propri documenti con mezzi informatici e procede alla dematerializzazione dei documenti cartacei in ingresso per consentire la gestione elettronica dell'intero flusso documentale. La documentazione in ingresso dematerializzata viene firmata digitalmente² dal personale del Nucleo di Protocollo Informatico a ciò delegato. Fermo restando quanto previsto dalla norma, la copia di documenti informatici su supporto analogico è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità.

Altri aspetti fondamentali di un documento sono:

- trattazione di un unico argomento indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto;
- riferimento ad un solo numero di registrazione di protocollo;
- possibilità di far riferimento a più fascicoli;
- consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente.

² documenti informatici sottoscritti digitalmente e derivanti dalla dematerializzazione, devono essere intesi quali copie conformi dei relativi atti cartacei in ragione dell'art.23-ter del [CAD].

3.4 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantirne l'immodificabilità.

In particolare, tutta la documentazione confluyente all'interno del Sistema di Protocollo Informatico è convertita nel formato PDF/A. Gli allegati che per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, saranno mantenuti come in origine senza la firma digitale.

La sottoscrizione digitale dei documenti predisposti in uscita avviene in seno alla funzionalità di trasmissione che, mediante automatismi, consente la loro protocollazione e l'invio telematico verso destinatari in possesso di e-mail.

3.5 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

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

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UO di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

3.6 FIRMA DIGITALE

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo è la firma digitale utilizzata per inviare ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria³.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti interessati⁴.

Un documento sottoscritto con firma digitale:

- è equiparato alla scrittura privata e la firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria;
- fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile (fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto il documento);
- soddisfa il requisito legale della forma scritta.
-

3.7 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Nei casi previsti dalla legge, per i quali si renda necessario disporre di una conferma di avvenuta ricezione della corrispondenza, viene utilizzata la casella di PEC, sempreché anche il corrispondente ne

³ I documenti in uscita contengono anche la marca temporale prevista dalla normativa vigente.

⁴ I soggetti delegati a rappresentare l'Amministrazione e identificati con i capi delle UO, e il personale responsabile del NdP.

disponga. Parimenti, si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta che il corrispondente ne chieda esplicitamente l'impiego. Negli altri casi, il veicolo privilegiato per le comunicazioni è la casella di PEI.

3.8 ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

I documenti informatici sono archiviati dal sistema ADHOC.

4 LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

4.1 GENERALITÀ

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

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

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

- centralità, per quanto concerne la posta in ingresso. La totale corrispondenza indirizzata al Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°) viene registrata in un unico punto (Nucleo di Protocollo Informatico);
- delega alle dipendenti UO, che hanno facoltà di trasmettere direttamente i documenti sia informatici sia analogici all'esterno dell'AOO.

I documenti in ingresso alla AOO sono assegnati, entro la giornata di ricezione, direttamente al Comandante di Reggimento (Responsabile del Procedimento Amministrativo), o suo delegato, che provvede alla successiva gestione interna. Inoltre, il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazioni di registrazione, spetta al personale dell'UO interessata alla tematica che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

4.2 ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

I documenti in ingresso vengono protocollati dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

- lunedì – giovedì dalle ore 08:00 alle ore 16:30;
- venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00.

Per i documenti in uscita, il servizio di protocollazione sarà fruibile dalle 00:02 alle 23:59 di ciascun giorno lavorativo. Questo poiché il cambio data richiede la chiusura del “Registro Giornaliero di Protocollo” da parte del RDS, che lo effettuerà entro le ore 8 del giorno lavorativo successivo. Tale servizio è stato automatizzato dopo la richiesta di abilitazione di firma automatica.

4.3 DOCUMENTI PROTOCOLLATI E DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

Il Sistema di Protocollo Informatico (ADHOC) è progettato ai fini della trattazione esclusivamente/unicamente dei documenti *non classificati* fino a livello “INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”.

Inoltre sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (quali i fogli di viaggio, la documentazione caratteristica, i registri presenze, i modelli 730, licenze e permessi, esposti anonimi, etc...);
- informazioni elettroniche superiori ai 30 MB di dimensione, oltre la quale il sistema non registra.

Qualora erroneamente protocollati, l'RDS provvederà, se necessario, all'annullamento della registrazione di protocollo. Relativamente ai documenti personali, particolari o giudiziari sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante l'attivazione, da parte del personale del Nucleo di Protocollo, di un filtro elettronico. L'UO competente per la trattazione può comunque, anche in un secondo momento, attivare le suddette limitazioni all'accesso.

4.4 DOCUMENTO INFORMATICO

L'AOO è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica ordinaria e di una casella di PEC. Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente ad una UO, il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

4.5 DOCUMENTO INFORMATICO IN INGRESSO SU POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

I messaggi pervenuti sulla casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) vengono presentati ai vari operatori di protocollo in ordine al loro arrivo. Se la protocollazione non viene completata, il relativo messaggio da registrare sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

I messaggi, una volta protocollati, vengono contestualmente inoltrati al Comandante di Reggimento dell'AOO (o suo delegato), che provvede ad assegnarli alle dipendenti UO competenti; qualora vengano riscontrate anomalie, i messaggi non vengono protocollati bensì inoltrati direttamente all'RDS per le valutazioni del caso.

Il RDS, a sua volta, potrà protocollare i messaggi a lui presentati, ovvero rispedirli al mittente segnalando le eventuali anomalie riscontrate, ovvero cancellarli senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

In particolare, il sistema prevede sette casi pre-impostati per i quali l'RDS invia al mittente il messaggio:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non è leggibile;
- dati non congruenti nella segnature informatica;
- segnature non conforme alla circolare AGID 23 gennaio 2013;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file *segnatura.xml* non corrispondono a quanto ricevuto. Il sistema gestisce in automatico, senza inserirli nelle rispettive code, i messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (ad esempio, destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena).

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

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

- inviare nuovamente il documento alla stessa casella postale iniziale;
- inviare il documento ad una casella postale diversa;
- inviare il documento ad una casella postale di PEC;

- prevedere la materializzazione del documento, per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi.

Nel caso in cui un documento non rispondente ai requisiti succitati fosse registrato e assegnato alla Unità Organizzativa, sarà cura di quest'ultima informare il RDS per le azioni che ogni caso di errore richiede.

4.6 DOCUMENTO INFORMATICO IN INGRESSO SU POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La trattazione dei messaggi pervenuti sulle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) segue le stesse regole indicate al precedente paragrafo con l'eccezione della differente coda di arrivo dei messaggi rispetto alla PEI.

4.7 MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE XOMAIL

I messaggi telegrafici indirizzati al Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°), ed alle sue dipendenti UO, sono **tutti** ricevuti sulla postazione “XOMAIL” dedicata del Nucleo PI.

Gli operatori di Protocollo Informatico provvedono a:

- esportare il messaggio ricevuto e gli eventuali relativi allegati in formato “.pdf” (Portable Document Format);
- salvare il file “.pdf” del messaggio e degli eventuali allegati in una cartella condivisa con gli operatori del Nucleo PI, per la successiva acquisizione a protocollo con le funzionalità del Sistema ADHOC;
- inoltrare il messaggio al Comandante di Reggimento dell'AOO (o suo delegato) nelle modalità descritte al precedente punto 4.5..

4.8 DOCUMENTO INFORMATICO IN USCITA

Come già segnalato in precedenza, tutta la documentazione amministrativa dell'AOO è originate e/o gestita in forma elettronica. A seguito della formazione degli atti, i Dirigenti titolari delle UO o i funzionari da questi delegate provvedono al loro perfezionamento, attraverso le funzioni del sistema, firmando digitalmente e apponendo la marca temporale al documento di interesse.

Il sistema, sulla base delle informazioni inserite durante la predisposizione, invia ai destinatari, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti. L'utilizzo della casella postale elettronica ordinaria piuttosto che della PEC viene programmato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato fino alla firma del documento stesso da tutti gli utenti che in successione ricevono il documento per il suo perfezionamento.

Tutti i documenti trasmessi sono corredati del file *segnatura.xml*, contenente le informazioni riguardanti la segnatura di protocollo.

Nelle circostanze di seguito descritte, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avvengono secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico, mentre la trasmissione dell'atto, completo di allegati, viene effettuata in forma analogica, qualora:

- il destinatario è privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- il documento primario è corredato di Allegato analogico non digitalizzabile;
- il documento primario ha un Allegato informatico di dimensione eccessiva o non gestibile dai servizi di posta elettronica.

Per consentirne la stampa e la spedizione con i servizi postali tradizionali, i documenti rientranti in tali eccezioni confluiscono in un elenco denominato *lista dei documenti da materializzare*. Il reindirizzamento è automatico per il primo caso, e su indicazione dell'utente, che riporta al Sistema la presenza di *allegati analogici*, per i restanti casi. In questi casi, il documento, completo di allegati, sarà inviato in forma analogica ai destinatari esterni per competenza attraverso il servizio postale, regolamentato

nel capitolo successivo, mentre

i destinatari interni e quelli esterni per conoscenza provvisti di e-mail riceveranno solo il document primario inviato automaticamente dal sistema. La lista dei documenti da materializzare è accessibile solo agli utenti abilitati che provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati (in caso di allegati digitali provvedono al download in locale e successivo riversamento su adeguato supporto informatico) e assemblano

l'intero documento per la spedizione analogica. Sul documento così stampato sarà apposta, sul retro, la seguente frase:

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

Lecce, GG-MM-AAAA

IL <carica rivestita dal funzionario> (<grado/qualifica Nominativo>)

L'attestazione dovrà essere sottoscritta dal Capo dell'UO avente causa nella formazione dell'atto. Dopo la firma di tale attestazione, il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del corrispondente, secondo le usuali procedure analogiche.

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario adottare i seguenti accorgimenti, per i file che compongono la pratica stessa:

- utilizzare preferibilmente file con estensione RTF;
- nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali, interpunzioni e/o lettere accentate (esempi di caratteri da non usare: /°°,.^);
- i nomi dei file non devono superare i venti caratteri.

Qualora, come Allegato, venga inserito un **documento informatico già firmato digitalmente**, l'operatore che sta effettuando la predisposizione dovrà spuntare la voce NO PDF/ NO FIRMA, per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione, oltre a non essere utile su un documento già firmato in precedenza, potrebbe generare errori nel Sistema Informatico idonei a bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

4.9 MESSAGGI IN USCITA SULLA POSTAZIONE XOMAIL

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema di Protocollo Informatico:

- approntare il testo del messaggio in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere predisposto mediante il sistema XOMAIL e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione (**deve essere spuntata la casella “dati analogici”**);
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo.

Successivamente, la stessa UO deve consegnare il documento riportante il numero di protocollo all'operatore del Nucleo PI che provvederà alla trasmissione del messaggio prodotto con il sistema “XOMAIL”.

4.10 DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO. In tutti quei casi nei quali, tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento, vi sia una UO interna all'AOO, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del Sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del dirigente competente dell'UO destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente. Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali, compresa la eventuale necessità di dover ricorrere alla materializzazione del documento, nei casi previsti per tale procedura.

4.11 DOCUMENTO ANALOGICO

Non sarà accettata la corrispondenza diretta ad articolazioni estranee all'AOO A8D6844 o con indirizzo diverso dal seguente:

REGGIMENTO "CAVALLEGGERI DI LODI" (15°)

Via Monteroni, 148

73100 LECCE.

4.12 DOCUMENTO ANALOGICO IN INGRESSO

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità. In particolare, è prevista la consegna della corrispondenza in ingresso da parte del personale dell'agenzia delle Poste Italiane e/o corrieri civili/militari agli addetti del Nucleo Posta. Alla consegna della corrispondenza, per quanto attiene alla corrispondenza soggetta a protocollazione che dovesse giungere direttamente alle UO, essa sarà consegnata al Nucleo Posta preferibilmente nella stessa giornata di ricezione, altrimenti dovrà riportare in calce la data e l'ora in cui è stata consegnata per la protocollazione, seguita dalla sigla dell'UO. La corrispondenza di tipo cartaceo che viene trattata dal Nucleo Posta è del tipo posta raccomandata, assicurata e ordinaria, esclusa quella indirizzata alla Segreteria di Sicurezza.

4.12.1 POSTA RACCOMANDATA E ASSICURATA

Il personale del Nucleo PI ritira le raccomandate e le assicurate destinate all'AOO, identificando i plichi e firmando per ricevuta le relative distinte di dettaglio. Le raccomandate, le assicurate ed i plichi indirizzati nominativamente al personale appartenente all'AOO A8D6844 dovranno essere ritirati esclusivamente dai destinatari stessi.

4.12.2 POSTA ORDINARIA

La gestione della corrispondenza ordinaria segue le stesse modalità gestionali delle raccomandate e delle assicurate, con l'eccezione che essa non è accompagnata da distinte di dettaglio, ed è trattata dopo la protocollazione delle citate raccomandate e assicurate.

4.12.3. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

L'attività di protocollazione si suddivide in tre fasi consecutive di lavorazione:

- scansione dei documenti, a cura degli operatori del Nucleo PI, che verificano il buon esito dell'operazione;
- inserimento nel sistema informatico dei dati essenziali del documento in trattazione, ovvero:
 - oggetto del documento;
 - denominazione del mittente;
 - segnatrice di protocollo mittente;
 - selezione delle UO cui è assegnato il documento;
 - eventuale indicazione del tipo di dato personale, particolare, giudiziario.
 - eventuale indicazione di *Allegato Analogico*, se presente.

In questa fase, l'operatore è tenuto ad effettuare un controllo scrupoloso sulla buona qualità della scansione e sulla corrispondenza esatta tra il documento analogico e la relativa copia per immagine che si accinge a convalidare;

- apposizione della firma digitale sui documenti così elaborati da parte del medesimo operatore responsabile dell'inserimento dei dati.

Tale operazione attesta la conformità della copia per immagine al documento cartaceo originale e consente la contestuale protocollazione e assegnazione dei documenti stessi. Tali allegati dovranno rispondere alle medesime regole di comunicazione indicate al precedente capitolo.

Quando possibile, anche gli allegati informatici saranno importati nel sistema e associati al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest'ultimo.

I **supporti fisici** degli allegati informatici **non saranno restituiti al mittente** poiché parte integrante dei rispettivi documenti cartacei. Inoltre, non saranno accettate tipologie di support fisico diverse da quelle menzionate.

Il documento analogico originale è custodito nell'Archivio istituito presso ciascuna UO, che sarà direttamente responsabile della sua corretta conservazione. Compatibilmente con il carico di lavoro, tutto il processo di protocollazione avviene di norma entro il giorno di ricezione del documento.

4.13 DOCUMENTO ANALOGICO IN USCITA

Poiché nell'ambito dell'Aoo vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici, non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici.

Tuttavia, come riportato nel paragrafo inerente al flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti.

Le procedure di preparazione dell'atto da parte dell'operatore incaricato sono state già descritte nel citato paragrafo inerente al flusso in uscita del documento informatico.

4.14 DOCUMENTO ANALOGICO INTERNO

Il sistema non prevede la produzione di documenti analogici; l'eventuale documentazione cartacea segue le regole già descritte nel sottoparagrafo inerente al documento informatico in uscita.

4.15 FAX

Tra le Pubbliche Amministrazioni e tra le stesse e le imprese vige l'obbligo di comunicare esclusivamente con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ovvero per via telematica. Pertanto, non sono più disponibili apparati fax. L'eventuale trasmissione/ricezione di documentazione con tali strumenti da parte di privati cittadini può essere effettuata con i fax solo nel caso siano ancora in uso alle UO.

4.16 DOCUMENTI DI AUTORI IGNOTI O NON FIRMATI (ANONIMI)

I documenti non firmati, o i cui autori non siano certamente individuabili, saranno protocollati indicando nel campo mittente la seguente dicitura: "autore ignoto". Questi saranno assegnati al RDS il quale, dopo averne vagliato il contenuto, potrà inoltrarli a una specifica UO per la trattazione o eliminarli direttamente.

4.17. DOCUMENTI ESCLUSIVI PER IL TITOLARE O INDIRIZZATI ALLE PERSONE

La corrispondenza analogica indirizzata direttamente al personale del Reggimento "Cavalleggeri di Lodi" (15°) non viene aperta dal personale del Nucleo Posta, ma viene consegnata direttamente all'interessato.

Per le raccomandate e assicurate, valgono le indicazioni riportate al punto 5.12.1..

A riguardo, si evidenzia che la posta privata indirizzata al personale deve giungere presso l'AOO A8d6844 solo ed esclusivamente per motivi straordinari.

A discrezione delle autorità e/o del personale cui è diretta, la corrispondenza a carattere istituzionale, argomento del presente paragrafo, potrà essere consegnata per la protocollazione al Nucleo Posta. Inoltre, i plichi presentati all'ingresso del Reggimento "Cavalleggeri di Lodi" (15°) (sede dell'AOO- A8d6844), indirizzati nominativamente al personale dell'AOO-A8d6844, dovranno essere ritirati all'ingresso dai diretti interessati, o da loro delegati, che saranno contattati dal personale ivi in servizio.

5 STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA ADHOC

5.1 RUBRICA

Il Sistema ADHOC utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari (sia dell'Area della Difesa che della Pubblica Amministrazione) dei singoli documenti. Tuttavia, l'elenco può non essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

5.1.1 GESTIONE DEL DATABASE DEGLI INDIRIZZI

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato unicamente dal Nucleo PI sulla base delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e creazione/soppressione di Enti e Comandi e delle necessità degli utenti dell'AOO.

5.1.2 COMPITI DELLE SINGOLE UO

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente al Nucleo PI le richieste di inserimento di nuovi indirizzi o correzione di indirizzi già presenti in rubrica.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'AD (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in **Allegato "D"**) che deve essere inviato via email, a cura del responsabile dell'UO interessata, all'indirizzo dell'RDS/Vicario.

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

- a) nome e cognome / denominazione ente / ragione sociale;
- b) indirizzo, città e CAP;
- c) provincia;
- d) stato;
- e) telefono;
- f) fax;
- g) indirizzo di posta elettronica e di PEC, se disponibile.

Ciò al fine di poter completare i campi della maschera prevista dal sistema.

5.1.3 PROCEDURA D'URGENZA

Onde poter fronteggiare eventuali necessità urgenti non pianificate, si è ritenuto opportuno definire una procedura, il cui utilizzo è da considerarsi a carattere eccezionale, per l'aggiornamento rapido della rubrica indirizzi. L'utente che, all'atto della predisposizione di un documento per la firma e, dunque, conseguente assunzione a protocollo e invio, riscontri l'assenza o la non correttezza di un indirizzo deve rivolgersi, anche per le vie brevi (telefono, contatto diretto, ecc.), al Nucleo PI per chiederne l'inserimento o la correzione. A tale segnalazione d'urgenza farà seguito la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente sotto-paragrafo.

5.2 VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

Il Sistema ADHOC prevede la costituzione di un elenco anagrafico di tutti gli utenti del Sistema nell'ambito dell'AOO; quindi ad ogni utente registrato nell'anagrafica dell'AOO viene associato un ruolo, corrispondente alla rispettiva posizione organica ricoperta. Peraltro, ad uno stesso utente possono essere associati anche più ruoli; non è possibile l'inverso, cioè uno stesso ruolo non è associabile a più di un utente. Le variazioni di ruoli e di dati anagrafici, competenza unicamente del RDS che, avvalendosi del Vicario e degli Operatori del Nucleo PI provvede ad effettuare le modifiche della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ridenominazione di UO, variazioni di personale in entrata o in uscita, variazione degli incarichi ricoperti dal singolo personale ecc.). Al riguardo, è stato approntato uno specifico modulo di richiesta (**Allegato "C"**) per richiedere le variazioni. Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere inviato via email, a cura del responsabile dell'UO interessata, all'indirizzo dell'RDS/Vicario.

5.3 GESTIONE DELLE DELEGHE

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei Capi Sezione/Addetti, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei Flussi Documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale. Colui che si dovrà assentare, a differenza di quanto avveniva con le precedenti versioni del Sistema ADHOC, provvederà in proprio, **almeno 24 ore prima**, ad inserire la delega nel sistema in parola accedendo a Scrivania – Amministrazione, cliccando l'opzione Gestione Deleghe ed inserendo nominativo del delegato e periodo di delega. Ogni Ufficio/eventuale Sezione autonoma dovrà provvedere ad assicurare la continuità del servizio di gestione delle deleghe. Gli Amministratori di sistema vigileranno sul corretto uso di tali *account* mediante periodica attività di *auditing*. Solo in casi eccezionali (assenza improvvisa del titolare / dimenticanza / ecc.) l'assegnazione della delega, previo autorizzazione del delegante, sarà gestita direttamente dal personale del Nucleo PI tramite gli strumenti di amministrazione forniti dal Sistema ADHOC.

6 MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

6.1 PREMessa

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di Protocollo Informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

6.2 UNICITÀ DELLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della AOO, il registro di protocollo è unico, così come la numerazione progressive delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo

gennaio dell'anno successivo. La segnatura di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ognuno di essi reca un solo numero di protocollo, costituito da sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita, in nessun caso, la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione e non può essere archiviata. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

6.3 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il RDS, solo in caso di avaria del Server Certificati, provvede (ogni giorno, entro le ore 08:00) alla generazione, nonché alla firma digitale, della stampa delle registrazioni di protocollo relative al giorno precedente. A partire dalla mezzanotte e fino al termine di tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti né in uscita né in entrata. Il "Registro Giornaliero di Protocollo" viene inviato in conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e le disposizioni del Responsabile della Conservazione del dicastero.

6.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo sul Sistema ADHOC, per ogni documento ricevuto o spedito, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei corrispondenti del sistema informatico;
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni contenute nell'apposito paragrafo;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico calcolata con l'algoritmo SHA-256.

Va tenuto presente che, in caso si tratti di documento informatico proveniente da una P.A., dotato di file `segnatura.xml`, i relativi dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno, per altro, modificabili dall'operatore.

Anche il campo oggetto per i messaggi provenienti per posta elettronica non sarà modificabile, poiché estratto direttamente dall'oggetto della mail pervenuta all'AOO.

6.5 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo mediante l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati i dati contenuti nel file di segnatura `xml`, mentre, sui documenti in uscita, la segnatura di protocollo viene impressa sul primo foglio del documento informatico, sul lato sinistro.

Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata, in modalità automatica. Il file `segnatura.xml` viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica e può essere utilizzato dalle Amministrazioni cui è stato inviato il documento per

automatizzarne la registrazione di protocollo. Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO A9CC0D7, conformemente alla normativa, prevede i seguenti dati:

- Codice dell'Amministrazione: M_D;
- Codice dell'AOO: A8D6844;
- Identificativo Anno del Registro: REGAAAA;
- Numero di protocollo: <progressivo di 7 cifre>;
- Data di registrazione: gg-mm-aaaa;

Esempio di segnatura di protocollo: M_D A8D6844 REG2026 1234567 01-01-2026.

6.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

In particolare, è altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un document erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO nei casi di:

- duplicazione di protocollo, per documenti inviati più volte dai mittenti;
- documenti erroneamente protocollati (ad esempio: pubblicità) ovvero dai contenuti difforni rispetto all'oggetto o contenenti meri errori di trascrizione.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data e l'ora dell'annullamento disposto dall'RDS. Solo l'RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. Il registro elettronico, mediante la funzione “visualizza gli annullati”, riporta i motivi dell'annullamento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta delle UO, specificando in apposita nota i motivi, ma non può riguardare i contenuti trattati nel documento. L'annullamento di una registrazione di protocollo comporta l'invio automatico, da parte del Sistema ADHOC, di un messaggio al mittente con la motivazione che è stata inserita nella fase di annullamento.

6.7 DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema informatico di PI e gestione documentale sono reperibili nel manuale utente del sistema stesso.

6.8 TITOLARIO

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, è in uso il piano di classificazione dei documenti denominato “Titolario di archivio”. Il Titolario adottato nell'ambito dell'AOO-A8d6844 ricalca il “Titolario di archivio dell'Esercito Italiano”, che uniforma la classificazione delle AOO costituite in seno all'Amministrazione dell'Esercito Italiano. Esso si suddivide in tre livelli funzionali⁵, in particolare:

- il 1° livello del Titolario (**titolo**) individua 12 voci funzionali⁶, corrisponde ad aggregazioni di funzioni e si indica con il numero arabo;

⁵ Il 3° livello corrisponde al 3° e 4° livello del Titolario dell'Esercito Italiano che sono stati accorpati per rispondere al requisito del sistema “@dHoc” che prevede la classificazione archivistica fino al terzo livello.

⁶ **Le 12 voci di 1° Livello:** 1-Organizzazione, 2-Pianificazione, 3-Programmazione, 4-Studi, Ricerche e Sviluppo progetti, 5-Gestione delle risorse umane, 6-Gestione delle risorse finanziarie, 7-Gestione delle risorse logistiche, 8-Formazione, Addestramento ed Aggiornamento, 9-Impiego dello Strumento Operativo, 10-Impiego dello Strumento Logistico, 11-Controllo, 12-Pubblica Informazione, Comunicazione e Stampa.

- il 2° (**classe**) e 3° (**sottoclasse**) livello del Titolario corrispondono alle successive articolazioni, mediante l'associazione alle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sotto-funzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate mediante una preventiva analisi di studio del modello di Ente militare di riferimento. Si individuano anch'essi con il numero arabo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di archivio. A titolo di esempio vengono riportate in tabella due voci di classificazione:

- 6.9.2 (Gestione risorse finanziarie - Gestione fondi - Gestione capitoli di bilancio);
- 1.12.8.1 (Organizzazione - Funzionamento delle strutture - Cerimoniale - Cerimonie).

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

6.9 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita attraverso il Titolario di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolario. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo. Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

6.10 ISTRUZIONE DEL FASCICOLO E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

6.10.1 COMPETENZE DELLA ISTRUZIONE DEI FASCICOLI

6.10.1.1 GENERALITÀ

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

6.10.1.2 CHI ISTRUISCE IL FASCICOLO

La figura del Capo Sezione/Nucleo, già competente per l'istruttoria di un determinato procedimento, risulta essere responsabile anche del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto responsabile dell'UO. Per quanto precede, è compito del Capo Sezione/Nucleo o l'istruzione del fascicolo, o comunque la sua supervisione, assicurandone in questo modo: mediante l'attribuzione dell'indice di classificazione, la corretta collocazione funzionale nell'ambito del Sistema documentario di riferimento;

- con la corretta estensione dell'oggetto, l'esauritiva descrizione del procedimento cui si riferisce; con i tempi di conservazione ed altri elementi informativi, una corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi.

6.10.1.3 QUANDO SI ISTRUISCE UN FASCICOLO

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

6.10.2 MODALITÀ DI ISTRUZIONE DEI FASCICOLI

6.10.2.1 DEFINIZIONE DEL *TEMPLATE*

In prima istanza deve essere verificata l'esistenza del *Template* cui associare il fascicolo che deve essere istruito ed eventualmente procedere alla sua creazione. Il *Template* definisce le funzionalità della Procedura a cui dare accesso al personale Utente della propria UO o di altre UO, ai fini della visibilità/gestione dello specifico fascicolo e dei documenti in

- attribuire un Nome al *Template* da creare;
- scegliere gli Utenti cui associare le singole abilitazioni;
- associare, fra le seguenti, le funzionalità che si ritiene opportuno facciano parte delle abilitazioni di ciascun Utente:
 - consultazione del fascicolo;
 - abilitazioni;
 - abilitazione alla modifica/attribuzione delle presenti autorizzazioni:
- modifica del fascicolo;
- chiusura del fascicolo;
- aggiungere documenti nel fascicolo;
- spostare documenti;
- copiare documenti in un altro fascicolo;
- eliminare documenti nel fascicolo.

Nella scelta degli Utenti da inserire nel *Template*, dovrà essere tenuta presente l'imprescindibile necessità di contemplare quelli che costituiscono la catena gerarchica di dipendenza. Ciò, ponderando le rispettive abilitazioni che si ritiene opportuno associare, ma non potendo comunque precludere loro l'opportunità di visionare i fascicoli e i rispettivi documenti delle UO dipendenti. Quindi, ad esempio, una Sezione che si accinge a creare un *Template*, dovrà inserire, tra gli Utenti cui associare le rispettive abilitazioni, il proprio Capo Ufficio, e il Comandante di Reggimento.

Invece, per la scelta delle abilitazioni da attribuire potranno essere considerate le rispettive esigenze di carattere documentativo o gestionale. Qualora si ritenga che per il fascicolo da creare esista già il *Template* adeguato all'esigenza, si dovrà associarlo selezionandolo dall'elenco disponibile.

6.10.2.2 CLASSIFICAZIONE DEL FASCICOLO

Il secondo passo è rappresentato dall'attribuzione dell'Identificativo del fascicolo da creare. Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolario cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 1/12/8). Successivamente il Sistema stesso completerà l'Identificativo del fascicolo aggiungendo l'anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2018 - 1/12/8.03273). Questo sarà l'Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

6.10.2.3 TIPOLOGIE DI FASCICOLO

I tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza. Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti quattro criteri:

- per Oggetto (materia): il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica;
- per Procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, interni, relativi ad un procedimento, un processo o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo;
- per Nominativo: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;

- per Tipologia: è l'insieme ordinato di documenti in base alla tipologia o forma degli stessi ed-* accorpato secondo criteri predefiniti.

6.10.2.4 DESCRIZIONE DEL FASCICOLO

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO. In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del

procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di alter UO.

6.10.2.5 DATA DI PREVISTA CHIUSURA

L'indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all'atto della sua istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua chiusura obbligatoria. La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

7 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 DEPOSITO/ARCHIVIO DELL'AOO A8D6844

L'AOO A8D6844 produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati. Pertanto, l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO A8D6844, a partire dalla data di avvio del servizio, è archiviata all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste.

7.2 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sui supporti di memoria della struttura informatica dello COMC4EI, che gestisce anche l'applicativo di protocollazione all'AOO A8D6844.

Il Sistema è conforme alle norme vigenti, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di hash in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate. Ogni giorno viene anche prodotto il "Registro Giornaliero di Protocollo", firmato digitalmente dal RDS. Le regole generali di archiviazioni sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione.

7.3 ARCHIVIAZIONE/CUSTODIA DEI DOCUMENTI ANALOGICI

In generale, per Archivio s'intende la raccolta ordinata e sistematica di atti e documenti la cui conservazione sia ritenuta di interesse pubblico o privato.

Ogni UO del Reggimento "Cavalleggeri di Lodi (15°) deve provvedere alla custodia e conservazione dei documenti analogici di propria competenza. La vita di un Archivio è schematizzata in tre fasi, che corrispondono a:

- Archivio corrente, per gli affari in corso;
- Archivio di deposito, per gli affari detti "esauriti", cioè non più necessari per il disbrigo degli affari correnti;
- Archivio storico ("di Stato"), per i documenti con più di 30 anni di età, destinati alla conservazione permanente.

Infine, si evidenzia che nell'ambito delle UO dovranno essere stabiliti i responsabili all'archiviazione documentale attiva e segnalati all'RDS dal quale dipenderanno funzionalmente.

7.4 RITIRO E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti analogici sono custoditi in relazione alla loro assegnazione presso gli archivi istituiti da ciascuna UO dell'AOO A8D6844. Qualora si presentasse l'esigenza di consultare tali documenti, il personale esterno alla UO di competenza dovrà compilare apposita richiesta. Al termine della consultazione, i documenti dovranno essere riconsegnati al citato archivio.

8 ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

8.1 GENERALITÀ

Il controllo degli accessi è il processo volto a garantire che l'impiego dei servizi del Sistema informatico di protocollo avvenga esclusivamente secondo modalità prestabilite. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione). Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'Ufficio di appartenenza.

8.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al Sistema è consentito esclusivamente mediante CMD (bollettino n. 14 del 08/05/2015 e successive varianti). Il RDS, avvalendosi di una utenza privilegiata (Amministratore di Sistema), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione; tali utenti, una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, secondo le esigenze prospettate formalmente dal titolare di ciascuna UO.

8.3 UTENTI ASSENTI, TRASFERITI O NEO ASSEGNATI

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

Nei periodi di assenza, tali ruoli potranno essere assunti, con le relative funzioni, da altri utenti, se preventivamente autorizzati dal RDS. Così facendo, il personale facente funzione potrà controllare, indipendentemente, sia la propria scrivania, sia quella del ruolo sostituito. I documenti così originati avranno il gruppo firma dei titolari degli anzidetti ruoli e quello dei loro facenti funzione che, con le prescritte diciture, firmeranno i documenti in parola. Inoltre, il personale neo assegnato all'AOO A8D6844, che necessita di utilizzare il Sistema di protocollazione, dovrà essere tempestivamente e formalmente segnalato al RDS indicando le sue generalità e il profilo utente da assegnargli. Parimenti, dovrà essere comunicato il personale in via di trasferimento, o di cui si preveda una lunga assenza, per sostituirne o disattivarne l'utenza e impedire l'accumulo di pratiche inevase. In tale situazione, eventuali giacenze dovranno essere verificate a cura dell'UO e riassegnate dai diretti interessati, quando possibile, o da altri utenti temporaneamente autorizzati dal RDS.

8.4 PROFILI D'ACCESSO

Nell'ambito dell'AOO A8D6844 la strutturazione degli accessi prevede la realizzazione di una serie di profili sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze. Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- **Amministrazione del Sistema**, è assegnata dal RDS ad alcuni collaboratori ed a pochi altri utenti delle UO, per la sola gestione della tabella dei corrispondenti;
- **lista dei documenti da materializzare**, consente la stampa dei documenti che per le loro caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. È consigliabile abilitare questa funzione a pochi utenti di ciascuna UO, in genere, al personale della Segreteria;
- **trasmissione dei documenti**, è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai loro delegati per firmare digitalmente i documenti;
- **predisposizione dei documenti**, consente di preparare gli atti che potranno essere in seguito firmati e trasmessi;
- **consultazione**, consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzarne i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, il documento medesimo;
- **accesso alla scrivania**, consente la trattazione dei documenti assegnati in arrivo e di quelli predisposti in partenza, per l'eventuale successiva trasmissione;
- **dati sensibili – dati protetti**, da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti alla privacy;
- **Capo UO**, è una funzione legata al titolare di ciascuna UO, al fine di ricevere la posta di propria pertinenza protocollata in ingresso dal Nucleo PI e assegnarla ai propri dipendenti.

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

9 REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso in cui, esclusivamente per motivi di carattere tecnico, sia impossibile utilizzare il Sistema informatico per l'effettuazione delle registrazioni di protocollo, il RDS autorizzerà lo svolgimento di tali registrazioni attraverso le procedure indicate nella guida, con il cosiddetto Registro di emergenza. Tale utilizzo dovrà essere autorizzato di volta in volta dall'RDS mediante provvedimento scritto contenente la causa, la data e l'ora dell'interruzione del regolare servizio di protocollo. Tali informazioni dovranno essere attivate anche sul Registro di emergenza. Al riattivarsi del normale Servizio di protocollo deve essere emesso, a cura del RDS, un provvedimento formale, dove sarà indicata la data e l'ora di riavvio del Servizio ed il numero complessivo di registrazioni effettuate attraverso il Registro di emergenza. Nel caso in cui l'impossibilità di utilizzare il Sistema informatico si prolunghi oltre le 24 ore, il RDS può autorizzare, con provvedimento formale, l'uso del Registro di emergenza per i periodi successivi non superiori ad una settimana. Al riattivarsi del Sistema informatico, il Nucleo PI provvederà a riversare, immediatamente, le informazioni del Registro di emergenza, all'interno del Sistema informatico.

10 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di gestione è adottato su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico e gestione documentale (RDS). Esso potrà essere aggiornato a seguito di:

- sopravvenute normative;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- modifiche apportate dal RDS agli allegati del presente Manuale.

11 REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO

In tutti i Sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni che vengono inserite al loro interno. Ancora più rilevante è tale importanza in un Sistema diffuso e capillare come quello di PI e gestione documentale. È facilmente intuibile, infatti, come, in assenza di regole comuni e coerenti, non sia possibile ottenere tutti i benefici attesi dal Sistema, in quanto, semplicemente, i documenti potrebbero essere

difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non reperibili. Vengono di seguito riportate alcune regole, cui tutti gli utenti del Sistema devono attenersi, nella redazione dei campi Oggetto, dei nomi dei fascicoli e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	• Prima il cognome poi il nome; • In maiuscolo il cognome e il primo carattere del nome; • esempio: ROSSI Mario.
Titoli di cortesia, nobiliari, ecc.	• sempre omissi.
Nomi di città e stati	• in lingua italiana, se disponibile.
Nomi di ditte e società	• se riportano nomi di persona valgono le regole precedenti; • usare sigle, in maiuscolo o senza punti, in alternativa denominazioni ridotte; • la forma societaria va in maiuscolo senza punti; • esempio: BIANCO Giuseppe srl, ACME spa.
Enti della Difesa	• denominazione telegrafica in maiuscolo se disponibile.
Enti e associazioni in genere	• usare sigle, in maiuscolo senza punti o in alternative denominazioni ridotte; • esempio: ASS.NAZ. BERSAGLIERI.
Ministeri	• usare la forma ridotta; • esempio: MIN. DIFESA, MIN. INTERNO.
Enti di secondo Livello	• esempio: MIN. DIFESA Uf. Legislativo e non Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.
Sigle in genere	• in maiuscolo e senza punti; • esempio: ISTAT.
Virgolette e apici	• digitare il carattere direttamente dalla tastiera; • non eseguire funzione copia e incolla di Windows.
Date	• usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA; • esempio: 01-01-2024.

Elenco delle Unità Organizzative (UO) per la gestione dei flussi documentali nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO):

UFFICIO	UO
1	COMANDANTE
2	SEGRETERIA COMANDANTE DI REGGIMENTO
3	COMANDANTE ALLA SEDE
4	UFFICIO MAGGIORITA’ E PERSONALE
5	UFFICIO LOGISTICO
6	UFFICIO O.A.I.
7	SOTTUFFICIALE DI CORPO
8	SEZIONE AMMINISTRATIVA
9	GRUPPO SQUADRONI
10	SQUADRONE ESPLORANTE MEDIO
11	1° SQUADRONE ESPLORANTE PESANTE
12	2° SQUADRONE ESPLORANTE PESANTE
13	SQUADRONE COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO
14	SEGRETERIA ENTE SISAD
15	RSPP

Personale incaricato dell'erogazione del Servizio ADHOC

Responsabile del Servizio (RDS): Ten.Col. Walter ROMANO

Vicario del RDS: Ten. Col. Biagio DE VIRGILIO

Vicario del RDS: Serg. Magg. “Aiutante” Daniele CORRADO

Vicario del RDS: Grad. “Aiutante” Tiziano TROVE’

Vicario del RDS: Grad. “Aiutante” Giuseppe SAVA

Amministratori ADHOC: Serg. Magg. “Aiutante” Euprepio D’ELIA

Capo Nucleo PI: Serg. Magg. “Aiutante” Daniele CORRADO

Addetto Nucleo PI: Grad. “Aiutante” Tiziano TROVE’

Addetto Nucleo PI: Grad. “Aiutante” Giuseppe SAVA



REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°)

- COMANDO -

Via Monteroni, 148 - 73100 Lecce

PEI: rgtcav15@esercito.difesa.it – PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it

OGGETTO: Richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

A RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO SEDE
[\(caufmagtpers@rgtcav15.esercito.difesa.it\)](mailto:caufmagtpers@rgtcav15.esercito.difesa.it)

AMMINISTRATORE DI SISTEMA SEDE
[\(sigeadm@rgtcav15.esercito.difesa.it\)](mailto:sigeadm@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

Grado	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Tel.	
Ufficio	
Codice Fiscale	

Per il seguente motivo (barrare con una X)

Nuova attivazione	
Promozione a grado superiore	
Trasferimento presso altro EDRC (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)	
Trasferimento presso altra UO (si richiede la cancellazione dall'UO)	
Cambio Ruolo	
Attivazione Delega (2)	
Disattivazione Delega (2)	
Altre motivazioni (specificare in note)	

NOTE

(1) Se già utente del sistema indicare il ruolo ricoperto, se trattasi di “nuova attivazione” indicare il ruolo da ricoprire, se trattasi di “cambio ruolo” indicare il nuovo ruolo da ricoprire.

(2) Indicare, nel campo Note, ruolo e anagrafica del delegante.

Il Responsabile¹



REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°) - COMANDO -

Via Monteroni, 148 - 73100 Lecce

PEI: rgtcav15@esercito.difesa.it – PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it

OGGETTO: Richiesta per l’aggiornamento della rubrica ADHOC.

A RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO SEDE
(caufmagtpers@rgtcav15.esercito.difesa.it)

AMMINISTRATORE DI SISTEMA SEDE
(sigeadm@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Inserimento di nuovo indirizzo

Correzione di indirizzo già presente

(Barrare con una X l’operazione richiesta)

☐
☐

1. UO Richiedente: _____
2. Denominazione: _____
(Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale)
3. Indirizzo: _____
4. Città: _____
5. Provincia: _____
6. Stato: _____
7. Telefono: _____
8. E-Mail Istituzionale: _____
9. E-Mail Certificata: _____

Il Responsabile UO



REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°) - COMANDO -

Via Monteroni, 148 - 73100 Lecce

PEI: rgtcav15@esercito.difesa.it – PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it

OGGETTO: Annullamento della registrazione di protocollo.

A RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO SEDE
(caufmagtpers@rgtcav15.esercito.difesa.it)

AMMINISTRATORE DI SISTEMA SEDE
(sigeadm@rgtcav15.esercito.difesa.it)

^^^^^^^^^^^^^^^^

Si richiede l’annullamento della registrazione di protocollo N° _____ del ____/____/____

Effettuata dall’utente(Grado, Cognome e Nome)_____

Avente oggetto:_____

Per la seguente Motivazione:_____

Il Responsabile UO



REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°) - COMANDO -

Via Monteroni, 148 - 73100 Lecce

PEI: rgtcav15@esercito.difesa.it – PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it

OGGETTO: Atto costitutivo dell’AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°).

IL COMANDANTE

VISTO l’articolo 50 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, recante “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”

DISPONE

la costituzione dell’Area Organizzativa Omogenea del “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°), così articolata:

- Unità Operativa 1: Comandante;
- Unità Operativa 2: Segreteria Comandante di Reggimento;
- Unità Operativa 3: Comando alla Sede;
- Unità Operativa 4: Ufficio Maggiorità e Personale;
- Unità Operativa 5: Ufficio Logistico;
- Unità Operativa 6: Ufficio OAI;
- Unità Operativa 7: Sottufficiale di Corpo;
- Unità Operativa 8: Sezione Amministrativa;
- Unità Operativa 9: Gruppo Squadroni Esplorante;
- Unità Operativa 10: Squadroni Esplorante Medio;
- Unità Operativa 11: 1° Squadroni Esplorante Pesante;
- Unità Operativa 12: 2° Squadroni Esplorante Pesante;
- Unità Operativa 13: Squadroni Comando e Supporto Logistico;
- Unità Operativa 14: Segreteria Ente SISAD;
- Unità Operativa 15: Segreteria Ente SISAD;
- Codice Area Organizzativa Omogenea: A8D6844

IL COMANDANTE

Col. c.(li.) t. ISSMI Giuseppe DE BLASI



REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°)

- COMANDO -

Via Monteroni, 148 - 73100 Lecce

PEI: rgtcav15@esercito.difesa.it – PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it

ATTO DISPOSITIVO N. 7 IN DATA 16 GIUGNO 2026

OGGETTO: Nomina del Responsabile e del Vicario del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°).

IL COMANDANTE

- VISTO** l’articolo 50 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”.
- VISTO** il DPCM del 3 dicembre 2013 ed in particolare l’art. 3 recante “Regole tecniche per il Protocollo Informatico” che disciplina l’adeguamento organizzativo e funzionale delle Pubbliche Amministrazioni.
- VISTO** l’Atto Dispositivo NR 1 del 02 gennaio 2026.

NOMINO

- Il Ten. Col. Walter ROMANO Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°);
- Il Ten. Col. DE VIRGILIO Biagio Vicario del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio;
- Il Serg. Magg. “Aiutante” Daniele CORRADO Vicario del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio.
- Il Graduato Aiutante Tiziano TROVE’ Vicario del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio.
- Il Graduato Aiutante Giuseppe SAVA Vicario del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio.

IL COMANDANTE

Col. c.(li.) t.ISSMI Giuseppe DE BLASI



REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°) - COMANDO -

Via Monteroni, 148 - 73100 Lecce

PEI: rgtcav15@esercito.difesa.it – PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it

OGGETTO: Atto di Nomina dell’ Operatore di flussi documentali nell’ambito del Servizio di Di protocollo informatico dell’ AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°)

IL COMANDANTE

- PREMESSO** che il decreto del presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, “Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”, pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;
- VISTI** in particolare l’articolo 23, ter comma 3, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all’originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;
- VISTO** quanto disposto dal Manuale di Gestione dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) in particolare per quanto concerne le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registratura e segnatura) eseguite con il sistema Adhoc;
- ATTRIBUISCO** al Serg. Magg. “Aiutante” Daniele CORRADO assegnato al Nucleo Posta (sezione flussi documentali) con l’incarico di assistente di branca, le mansioni di “Operatore di Protocollo Informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel manuale di gestione;
- AUTORIZZO** altresì il Serg. Magg. “Aiutante” Daniele CORRADO all’attestazione di conformità all’originale analogico della copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della firma digitale.

IL COMANDANTE

Col. c.(li.) t. ISSMI Giuseppe DE BLASI



REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°) - COMANDO -

Via Monteroni, 148 - 73100 Lecce

PEI: rgtcav15@esercito.difesa.it – PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it

OGGETTO: Atto di Nomina dell’ Operatore di flussi documentali nell’ambito del Servizio di protocollo informatico dell’ AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°).

IL COMANDANTE

- PREMESSO** che il decreto del presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, “Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”, pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa.
- VISTI** in particolare l’articolo 23, ter comma 3, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all’originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;
- VISTO** quanto disposto dal Manuale di Gestione dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) in particolare per quanto concerne le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registratura e segnatura) eseguite con il sistema Adhoc;
- ATTRIBUISCO** al Graduato “Aiutante” Tiziano TROVE’ assegnato al Nucleo Posta (sezione flussi documentali) con l’incarico di assistente di branca, le mansioni di “Operatore di Protocollo Informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel manuale di gestione;
- AUTORIZZO** altresì il Graduato “Aiutante” Giuseppe SAVA all’attestazione di conformità all’originale analogico della copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della firma digitale.

IL COMANDANTE

Col. c.(li.) t. ISSMI Giuseppe DE BLASI



REGGIMENTO “CAVALLEGGERI DI LODI” (15°) - COMANDO -

Via Monteroni, 148 - 73100 Lecce

PEI: rgtcav15@esercito.difesa.it – PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it

OGGETTO: Atto di Nomina dell’ Operatore di flussi documentali nell’ambito del Servizio di protocollo informatico dell’AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°).

IL COMANDANTE

PREMESSO che il decreto del presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, “Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”, pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa.

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

VISTO quanto disposto dal Manuale di Gestione dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) in particolare per quanto concerne le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registratura e segnatura) eseguite con il sistema Adhoc;

ATTRIBUISCO al Graduato “Aiutante” Giuseppe SAVA assegnato al Nucleo Posta (sezione flussi documentali) con l’incarico di assistente di branca, le mansioni di “Operatore di Protocollo Informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel manuale di gestione;

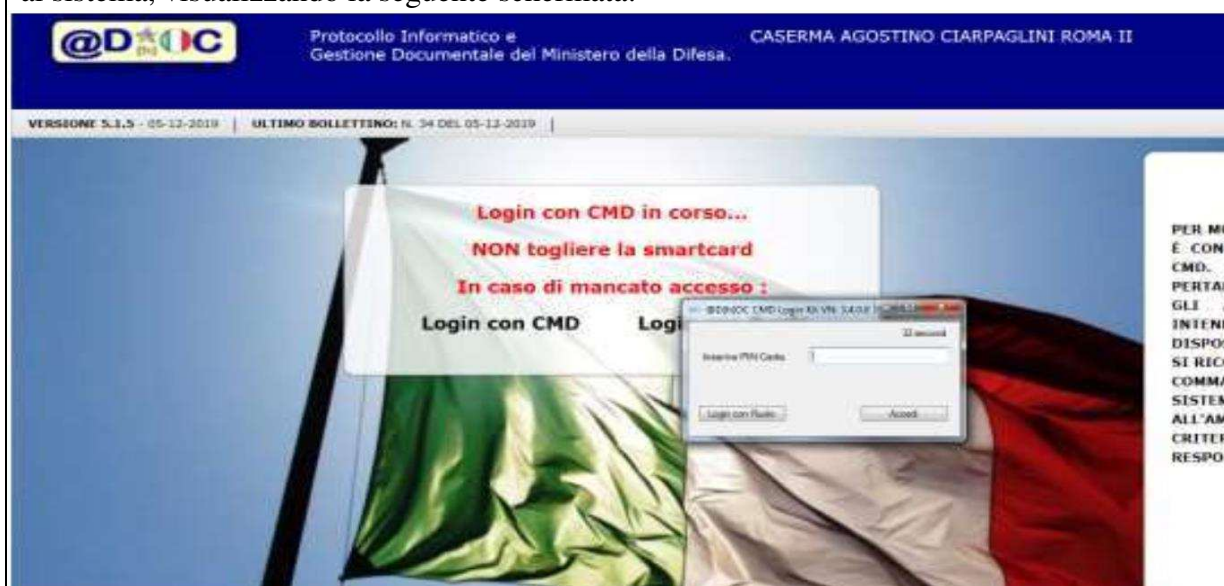
IL COMANDANTE
Col. c.(li.) t. ISSMI Giuseppe DE BLASI

PROCEDURE PER L'UTENTE

Le presenti procedure non costituiscono una guida esaustiva di tutte le potenzialità che il Sistema @DhOC offre agli utilizzatori, ma sono incentrate su quelle principali operazioni necessarie affinché il singolo utente (tenuto conto delle procedure del REGGIMENTO “Cavalleggeri di Lodi “ (15°) e dei diversi livelli di competenza determinati dalla propria posizione gerarchica nell’ambito dell’AOO) possa gestire I flussi documentali in ingresso e in uscita. Per una guida completa del sistema è possibile consultare quella disponibile *on-line*, raggiungibile dalla maschera di apertura del sistema alla voce “Guida”. A premessa dell’utilizzo del sistema occorre selezionare l’indirizzo intranet <https://adhocprot08.adhoc.esercito.difesa.it/ADHOC/login.jsp> e quindi, per comodità successiva, crearne un collegamento sul proprio desktop.

1. PROCEDURA DI ACCESSO (LOG-IN)

Cliccando sul link intranet login - Protocollo Informatico & Gestione Documentale (difesa.it) si accede al sistema, visualizzando la seguente schermata:



L’accesso avviene con l’inserimento della Carta Multiservizi della Difesa (CMD) nel lettore di smartcard e con l’inserimento nel campo “PIN di carta”, il PIN carta della CMD in dotazione. Inserito il “pin carta”, cliccando sul pulsante “accedi” si raggiunge il menu principale dell’applicativo che riporterà in alto a sinistra il ruolo, nome, cognome dell’utente, al centro il codice dell’AOO e della UO di appartenenza, a destra le funzioni abilitate in base al profile assegnato.



Qualche approfondimento sul concetto di ruolo. All'interno del sistema è presente una cosiddetta "anagrafica" costituita dall'insieme del personale effettivo all'AOO. Parallelamente è stato creato l'insieme dei "ruoli", vale a dire l'insieme "gerarchicamente strutturato" delle posizioni organiche sulla base delle vigenti TOO dell'AOO. L'associazione fra utente registrato nell'anagrafica e il ruolo da questi ricoperto è effettuata a cura dell'RDS. Un utente può essere associato a più di un ruolo (ad esempio nel caso di delega conferita in caso di assenza del titolare); non è possibile il contrario, cioè uno stesso ruolo non potrà essere associato a più di un utente

2. SCRIVANIA

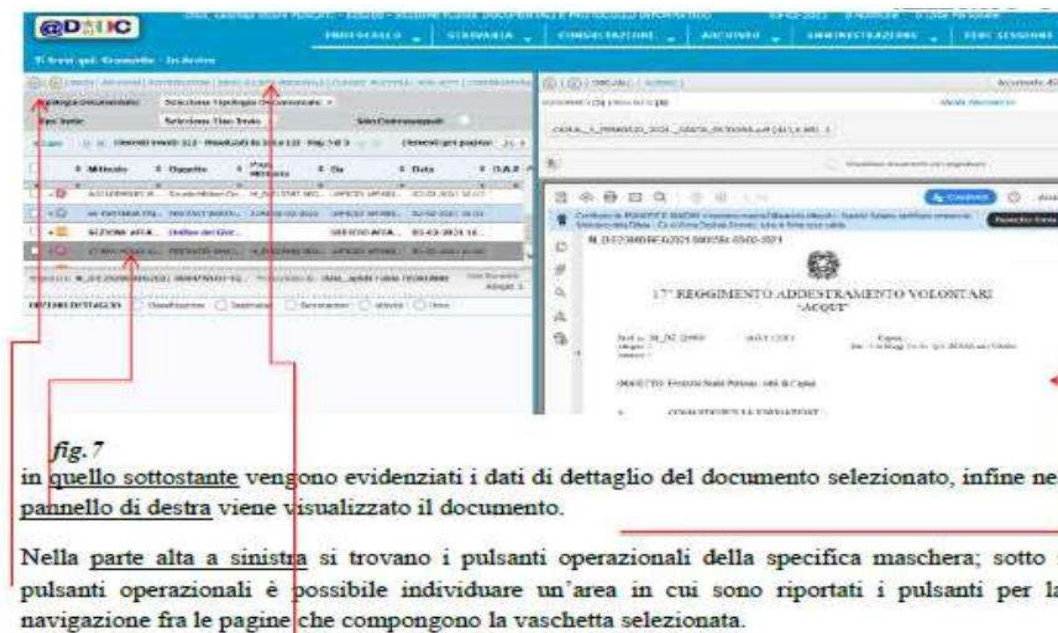
Per accedere alle funzioni della scrivania virtuale è necessario cliccare sulla voce scrivania del menù principale. La schermata che appare è quella sottostante:



Sono disponibili sei vaschette individuabili nella parte superiore della maschera:

- *IN ARRIVO* per la gestione dei documenti in ingresso (assegnati o inoltrati all'utente per la successiva trattazione);
- *REGISTRO ARRIVO* per poter visionare i documenti che l'utente ha assegnato o inoltrato ad altri utenti (per il flusso in entrata);
- *PREDISPOSTI PARTENZA* per la gestione dei documenti in uscita;
- *REGISTRO PARTENZA* per poter visionare i documenti che l'utente ha inviato ad altri utenti (per il flusso in uscita);
- *POSTA NON CONSEGNATA* dove confluiscono i messaggi di errore provenienti dalla caselle postali dei destinatari;
- *PRATICHE IN EVIDENZA* dove confluiscono i documenti assegnati da un utente ad altro utente. Ciò consente di rintracciare in maniera immediata documenti messi in evidenza perché di particolare interesse.

È possibile individuare tre pannelli, per ciascuna delle vaschette. In quello più in alto a sinistra sono visualizzati i dati di sintesi dei documenti presenti in vaschetta,



a. Vaschetta “IN ARRIVO”.

Il pannello contenente i dati di sintesi dei documenti è composto da diverse colonne:

- 1^ colonna: “check-box” per la selezione (anche multipla) dei documenti;
- 2^ colonna: è riportato un asterisco che diventa di colore rosso nel caso di documento soggetto a dati sensibili. In questo caso gli utenti non abilitati vedranno nell’oggetto una serie di asterischi; viene anche indicata la tipologia del documento, desumibile da una delle seguenti icone:

	originale cartaceo se nella 9^ colonna è presente il seguente simbolo:
	proviene dalla stazione di de-materializzazione
	proviene dalla casella postale istituzionale
	proviene dalla casella di posta elettronica certificata
	Registro Generale; trattasi di documento prodotto dalla AOO
	Registro Ordini del giorno; trattasi dell’Ordine del giorno prodotto dall’AOO
	Registro Variazioni Matricolari; trattasi di documento prodotto dall’AOO riguardante variazioni matricolari;

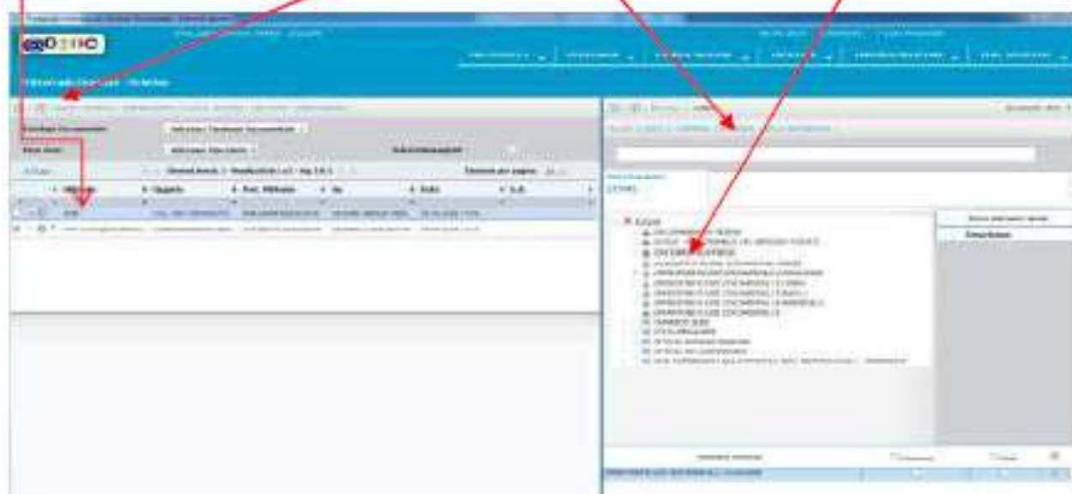
- 3^ colonna: mittente. Cliccando sul mittente ne verranno visualizzati i dati di dettaglio;
- 4^ colonna: oggetto. Se l’oggetto è in *corsivo* vuol dire che il documento è pervenuto *per conoscenza*. Se invece è scritto in **blu** vuol dire che è stato trasmesso in copia e non per la successiva lavorazione. Un documento ricevuto in copia può essere ritrasmesso ad altro utente solo in copia;
- 5^ colonna: protocollo del mittente;
- 6^ colonna: utente che ha assegnato/inoltrato il documento;
- 7^ colonna: data di assegnazione/inoltro;
- 8^ colonna: indica se il documento contiene Dati Analogici.

Di seguito vengono dettagliati i pulsanti relativi a tutte le operazioni che è possibile effettuare sui documenti in arrivo.;

- **Pulsante Invio:** si accede all'apposita funzione per assegnare i documenti selezionati. Dopo aver effettuato un'assegnazione i documenti interessati vengono inseriti nell'elenco dei documenti visualizzati nella lista Registro. Un documento assegnato può essere recuperato dal ruolo che ha effettuato l'assegnazione;
- **Pulsante Archivia:** i documenti selezionati saranno archiviati ovvero verranno rimossi dalla lista nella quale erano inseriti e potranno essere visualizzati con la funzione di consultazione. Per completare la funzione di archiviazione è necessario che tutti i dati obbligatori del document (come, ad esempio, la fascicolazione) siano presenti. I documenti ricevuti in copia non devono essere fascicolati prima di essere chiusi;
- **Pulsante Distribuzioni:** un pop-up visualizza gli utenti che in seno alla UO hanno ricevuto il document selezionato;
- **Pulsante Classificazione Multipla:** consente di archiviare gruppi di documenti con uguale fascicolazione;
- **Pulsante Non Letti:** selezionato un documento è possibile lasciarlo in evidenza come document ancora da leggere;
- **Contrassegna:** selezionato un documento una bandierina blu verrà visualizzata nella 2^a colonna. È una ulteriore evidenziazione del documento.

Ricevuto un documento, è possibile inoltrarlo ad altro utente per la trattazione ma nel contempo tenerlo in evidenza nella propria scrivania usando la seguente procedura:

- selezionare il documento, premere invio, selezionare il destinatario e anziché selezionare conferma selezionare evidenza;
- il documento si sposterà dalla vaschetta Arrivo alla vaschetta Pratiche in evidenza.



b. Vaschetta “REGISTRO ARRIVO”.

Appena si accede al registro dei documenti in arrivo non viene mostrato alcun documento, solo accedendo alla selezione tramite filtro, vengono presentati i documenti desiderati. Nel riquadro di riepilogo dei documenti mostrati, così come già avviene nel registro dei documenti in partenza, un riquadro colorato identifica lo stato del documento:

- giallo: documento in itinere;
- verde: documento archiviato;
- rosso: documento la cui registrazione di protocollo è stata annullata.

In base alla situazione dei singoli documenti possono essere disponibili anche i pulsanti:

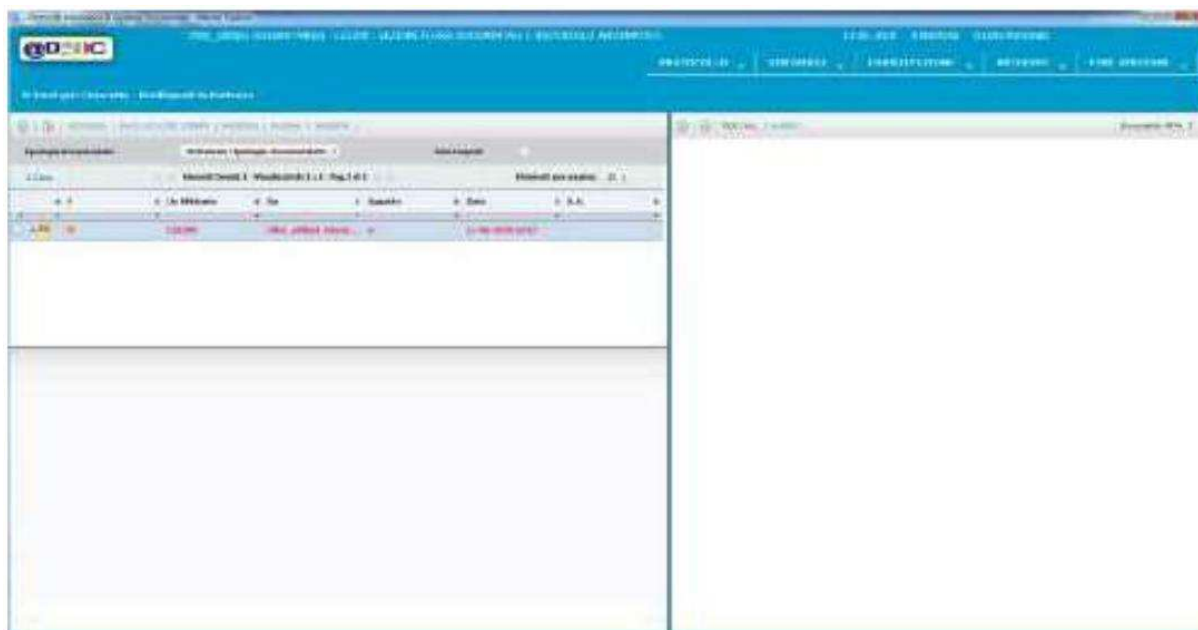
- **Reinvio ad Utente:** Consente di reindirizzare uno o più dei documenti inviati ad un utente, sulla scrivania di un utente differente;
- **Recupero:** Consente di riprendersi sulla propria scrivania uno o più dei documenti inviati ad un utente;
- **Pulisci:** Consente di cancellare le voci selezionate nei filtri;

- **Applica:** Consente di avviare la ricerca con i filtri appena selezionati. I primi due pulsanti sono abilitati solo per i documenti che si trovano in itinere e che sono sulla scrivania dei documenti in arrivo dell'utente a cui erano stati inviati. Se i documenti fossero stati a loro volta già ulteriormente smistati ovviamente tali funzionalità non sarebbero disponibili.

c. Vaschetta “PREDISPOSTI PARTENZA”.

In tale vaschetta sono contenuti i documenti che, se l'Autorità preposta alla firma lo riterrà, verranno trasmessi a seguito dell'apposizione della firma digitale. Quattro sono le funzioni disponibili per la gestione dei documenti in questa vaschetta:

- **Aggiorna:** Consente di effettuare un “*re-fresh*” della pagina;
- **Invio ad altro utente:** Consente di trasferire sulla scrivania di un altro utente dell'Area Organizzativa Omogenea il documento selezionato. Appare l'albero dell'Organigramma dell'Area Organizzativa Omogenea per la selezione dell'utente interessato al trasferimento. Il documento, per l'utente che effettua l'invio viene spostato nella vaschetta del Registro Partenza;
- **Modifica:** Si accede alla maschera di predisposizione iniziale del documento selezionato, dove è possibile modificare tutti i dati afferenti il documento stesso (classificazione, destinatari esterni e/o interni, note, riferimenti/seguiti, allegati, annessi, allegati analogici, dati sensibili). Al termine delle attività di modifica si torna sulla vaschetta dei Predisposti in Partenza;
- **Trasmetti: Si tratta della funzione più importante.** Dopo aver selezionato i documenti interessati alla trasmissione, si clicca sul pulsante **Trasmetti** e si accede alle funzioni di firma digitale della documentazione. L'applicativo effettua tutti i controlli del caso, converte, se necessario, i documenti nel formato PDF/A, idoneo all'apposizione della firma digitale e **chiede, in sequenza, il pin della CMD e poi il pin di firma digitale.** Tutti i documenti interessati, con i relativi allegati, vengono protocollati e firmati digitalmente. Gli allegati per i quali è stata selezionata la voce NO FIRMA non vengono firmati. **Se durante la fase di firma avviene un qualsiasi errore, il documento di interesse viene saltato e l'utente lo ritroverà nella vaschetta dei documenti “Predisposti in partenza” per una successiva sessione di trasmissione.** Se l'attività di firma digitale e trasmissione degli atti avviene senza alcun errore, dopo aver completato il processo per tutti i documenti in precedenza selezionati, l'applicativo, automaticamente, visualizzerà la vaschetta dei documenti predisposti partenza per eventuali ulteriori attività da parte dell'utente. Se, invece, si verificano uno o più errori durante tale fase, la finestra di monitoraggio delle attività rimarrà aperta per consentire la verifica di quanto accaduto. Sarà necessario, pertanto, cliccare sul pulsante Esci per riprendere la normale attività. La fase di trasmissione di un documento è quella più critica e comporta numerose azioni da parte del sistema. La massima attenzione viene posta nelle attività di apposizione della firma digitale e di trasmissione del documento. Il sistema offre due sistemi di sicurezza per fornire all'utente la certezza che la trasmissione del documento sia andata a buon fine. Il primo dei due consiste in un controllo delle attività durante la sessione di firma. In tal caso i relativi messaggi di errore vengono presentati direttamente all'utente. Poiché la casistica è comunque molto vasta, ad intervalli regolari di tempo il sistema effettua un ulteriore controllo generale su tutti i documenti selezionati per la partenza alla ricerca di qualche eventuale anomalia che, qualora venisse riscontrata, porterebbe all'automatico annullamento del protocollo associato a quel documento. In questi casi, il documento non è stato certamente inviato e nel riquadro delle attività dello stesso apparirà la scritta “annullamento automatico”. In sostanza, **SE IL DOCUMENTO D'INTERESSE DEVE ESSERE TRASMESSO PER VIA TELEMATICA**, nel riquadro delle attività il sistema riporterà prima l'attività di protocollazione e, subito dopo, quella di trasmissione, con l'indicazione “inviata e-mail”. Se non appare la dizione inviata e-mail, il documento NON è stato trasmesso e, dopo un certo lasso temporale apparirà l'indicazione di annullamento automatico. Le fasi di lavoro sono asincrone e quindi potrebbero trascorrere alcuni minuti tra la protocollazione e la trasmissione.
 - **Elimina:** I documenti selezionati vengono cancellati dalla lista dei documenti predisposti in partenza;
 - **Urgente:** I caratteri dei documenti selezionati passano dal colore nero al colore rosso al fine di segnalare all'autorità preposta alla firma l'urgenza della pratica;

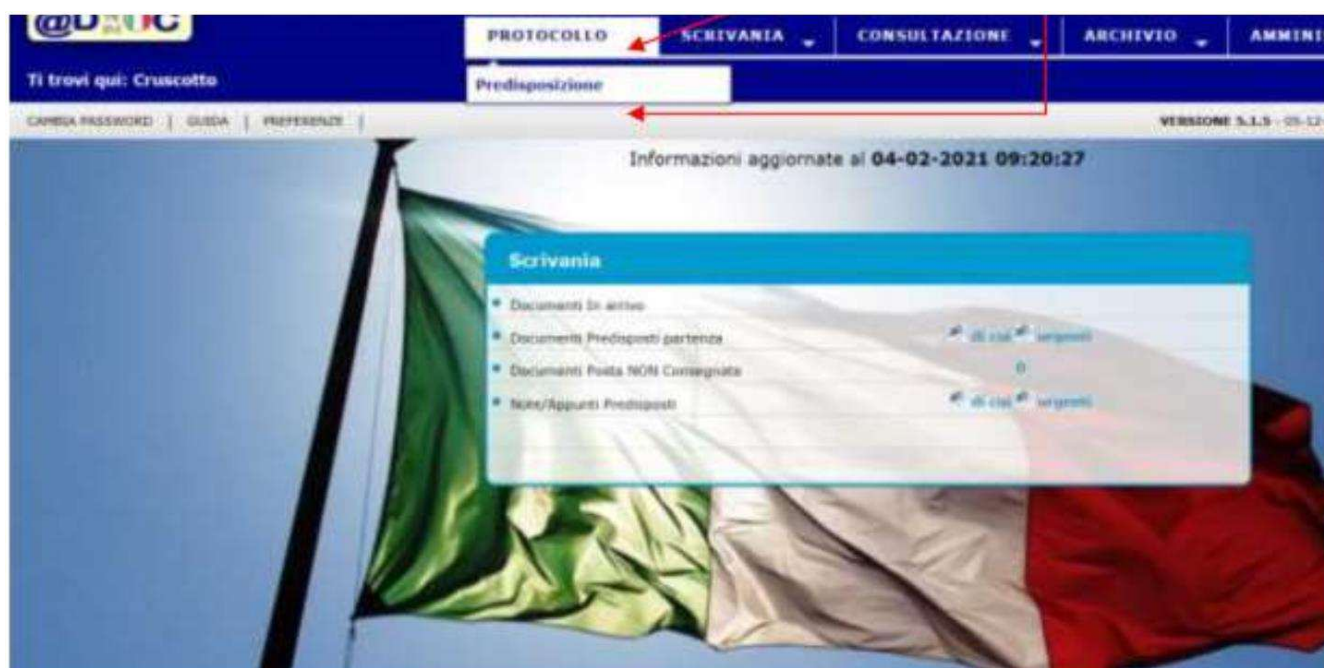


d. Vaschetta “REGISTRO PARTENZA”

Consente il tracciamento dei documenti inoltrati.

3. FUNZIONI DI PROTOCOLLO

Per accedere alle funzioni di protocollo è necessario cliccare sulla voce PROTOCOLLO del menù principale. Ogni utente, in base al profilo assegnato, avrà accesso solo ad alcune funzioni. Nella foto successiva sono riportate le funzioni di un utente generico.



Di seguito l’illustrazione delle funzioni di interesse per l’utente.

a. PREDISPOSIZIONE.

La funzione PREDISPOSIZIONE consente all’utente di preparare un documento per la firma (con conseguente registrazione di protocollo e segnatura) e la trasmissione da parte dell’Autorità competente. Per ottenere questo risultato sono state attivate funzionalità che consentono, in modalità

digitale, la replica di quanto viene fatto nel mondo analogico durante la preparazione della “cartella della firma”:

- predisporre il documento al di fuori del sistema @DhOC. In pratica l’utente deve predisporre i documenti necessari con gli applicativi normalmente utilizzati e posizionarli in una cartella raggiungibile dalla propria postazione. In particolare occorre mettere in atto alcuni semplici accorgimenti:
 - NON utilizzare la funzione copia/incolla nel riportare l’oggetto del documento in trattazione da Word;
 - NON inserire nell’oggetto lettere accentate e caratteri speciali (attenersi alla regola di base 0-9,a-z,A-Z, spazi, segni di interpunzione);
 - NON salvare i file con nomi eccessivamente lunghi (è possibile superare il vecchio limite degli 11 caratteri complessivi ma è bene non esagerare);
 - NON utilizzare all’interno dei nomi dei file spazi, caratteri speciali, lettere accentate, segni di interpunzione. Lo spazio può essere sostituito dal carattere _ (underscore) mentre le lettere accentate si scrivono...senza accento;
 - UTILIZZARE il formato RTF, con il file fornito per predisporre i propri atti;
 - Se si allegano documenti in formato .PDF già con presenza di firma digitale, ricordarsi di cliccare sulla voce NO FIRMA a fianco di ciascuno di essi.
- Quando tutti i documenti sono stati approntati è opportuno selezionare la voce PREDISPOSIZIONE dal menù PROTOCOLLO; viene così visualizzata la schermata della predisposizione vera e propria:

I dati da inserire per poter completare la predisposizione di un documento sono:

- **l’UO Mittente** del documento. Il sistema valorizza in automatico quale UO mittente quella cui appartiene l’utente che sta predisponendo il documento;
- se il documento prevede **allegati analogici**. Nel caso in cui uno dei destinatari esterni sia privo di casella postale il documento sarà automaticamente inviato nell’elenco dei documenti da materializzare. Malgrado questi automatismi potrebbe accadere che per un determinato documento, ancorché il destinatario esterno disponga della casella postale di ricezione, non sia possibile inviare il documento per posta elettronica perché almeno uno degli allegati non è de-materializzabile. Si pensi al caso di un diploma, che trattandosi di originale unico deve essere trasmesso in modalità tradizionale. In un caso del genere deve, pertanto, essere selezionata la voce Dati Analogici. Così facendo il sistema dopo la firma del documento, invierà in ogni caso nell’elenco dei documenti da materializzare il documento stesso, per le successive procedure di trasmissione analogica dell’atto attraverso la Sezione Flussi Documentali;
- se il documento contiene **dati sensibili, personali, particolari, giudiziari**. Nel caso in cui il documento o almeno uno degli allegati contenga dati sensibili i quali possono essere visualizzati solo da personale abilitato, è necessario selezionare l’apposita voce dati sensibili, personali, particolari, giudiziari.: ciò determinerà che solo gli utenti abilitati potranno leggere il contenuto degli atti;
- **l’oggetto** del documento. Nell’inserimento dell’oggetto attenersi agli accorgimenti sopra dettagliati;

- la **classificazione**. Nella fase di predisposizione la classificazione è obbligatoria. Per effettuarla cliccare sull'apposito pulsante. Viene così visualizzata la finestra di classificazione dalla quale è possibile selezionare il titolo, la classe, la sottoclasse e il fascicolo di interesse per il documento in trattazione e/o l'eventuale sottofascicolo. Il sottofascicolo non è un dato obbligatorio e va inserito se necessario. È possibile velocizzare l'immissione della classificazione effettuando una ricerca all'interno del titolario. È sempre possibile creare nuovi fascicoli o sottofascicoli a cura del personale abilitato dal RDS in seno ad ogni singola UO;

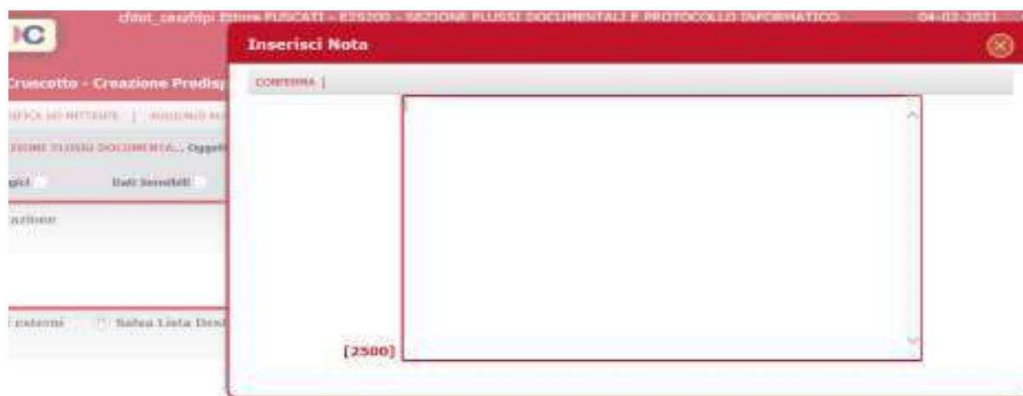


- i **destinatari** del documento, suddivisi tra esterni e interni all'AOO. Selezionando la funzione Destinatari esterni, viene aperta la finestra di gestione della rubrica dell'applicativo. Qui è possibile cercare se il destinatario di interesse è già presente. In tal caso è possibile selezionarlo. Quando tutti i destinatari esterni di interesse sono stati selezionati, cliccando sul pulsante Conferma verranno inseriti nella apposita finestra della videata di PREDISPOSIZIONE. I dati visualizzati per ciascun indirizzo consentono di individuare la casella postale del destinatario, l'eventuale presenza di una casella di posta elettronica certificata e se il destinatario è istituzionale, ovvero facente parte della Pubblica Amministrazione. Qualora il destinatario di interesse non sia presente in rubrica è necessario inserirlo al suo interno; il sistema permette di creare una mailing list predefinita di destinatari (sia interni sia esterni). Dopo aver completato l'inserimento dei destinatari esterni di interesse, per ciascuno di essi sono possibili ulteriori operazioni.
 - **Conoscenza:** Cliccare su questa voce se il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza;
 - **Certificata:** Il Sistema @DhOC usa la Posta Certificata in modo automatico. Cliccare su questa voce se il documento deve essere trasmesso sulla Casella Postale Istituzionale del destinatario. Tale funzione è attiva solo se il destinatario è dotato di entrambe le caselle di posta elettronica (PEC/PEI);
 - **Elimina:** Cliccando sul simbolo della "X" viene cancellato il destinatario selezionato dall'elenco di quelli interessati alla ricezione del documento in trattazione.

N.B. se in fase di predisposizione si associa un destinatario esterno sul quale, in un secondo momento, vengono effettuate modifiche nell'ambito della rubrica del Sistema, le varianti apportate non saranno recepite per il documento predisposto. Sarà necessario eliminare il destinatario e reinserirlo con le modifiche apportate. Se tra i destinatari del documento vi sono UO appartenenti alla medesima AOO, occorre selezionare tali destinatari tra quelli presenti nella voce Destinatari interni. Cliccando su di essa si aprirà la finestra contenente l'albero dell'Organigramma dell'AOO, all'interno della quale è possibile selezionare le UO di interesse. È possibile selezionare una o più UO che saranno elencate nel riquadro sottostante la finestra di visualizzazione. Qui è possibile indicare al sistema che il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza oppure è possibile annullare la selezione effettuata. Per memorizzare nella videata di predisposizione i destinatari interni selezionati è necessario cliccare sul pulsante Conferma che viene abilitato solo dopo aver selezionato almeno un destinatario interno. Dopo aver cliccato sul pulsante Conferma è ancora possibile indicare se il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza o per competenza (selezionando l'apposito *check-box* lo riceverà per conoscenza) oppure eliminare uno dei destinatari precedentemente selezionato. **Non è possibile predisporre un documento che non abbia almeno un destinatario per competenza.**

- Le **note**. Analogamente a quanto avviene durante la predisposizione di una cartella di atti per la firma del Dirigente, è possibile inserire delle Note di accompagnamento al documento che si sta predisponendo.

Per poter inserire una nota è sufficiente cliccare sull'apposito pulsante, che determinerà l'apertura della finestra di inserimento del testo.



Qui è possibile digitare il testo desiderato. La lunghezza massima della nota è di 2500 caratteri. Al termine dell'inserimento della Nota è possibile abbandonare quanto inserito, chiudendo la finestra, oppure memorizzare il testo, cliccando su Conferma. Il sistema tiene traccia della data e dell'ora di immissione delle Note, oltre che del ruolo dell'utente che l'ha inserita.



- Il documento primario e i relativi eventuali allegati. Cliccando sul pulsante Sfoglia è possibile inserire i file che devono essere associati al documento che si sta predisponendo. Qualsiasi file accessibile dalla postazione dell'utente può essere associato al documento. Il click al pulsante Sfoglia apre una finestra di dialogo dalla quale è possibile selezionare il file di interesse. Anche i nomi dei file da associare hanno una certa importanza. In linea generale devono essere evitati nomi di file troppo lunghi e, soprattutto, tali nomi NON devono contenere caratteri speciali, quali, lettere accentate, apostrofi, accenti e tutti i caratteri già segnalati come problematici relativamente al campo Oggetto. Inoltre evitare di utilizzare lo spazio come separatore e utilizzare, in sua vece, il carattere_ (underscore). L'utilizzo di caratteri non correttamente gestiti o di nomi di file troppo lunghi e con spazi potrebbe creare problemi in fase di firma del documento, fino a giungere al blocco del sistema, sempre durante la fase di firma del documento stesso. Se il file che si sta associando è in uso da un altro applicativo dopo averlo selezionato il Sistema emette un messaggio di errore. È possibile selezionare i file che si desidera, tenendo presente che il sistema associa quale file primario il primo file selezionato. È possibile, successivamente, modificare tale assegnazione automatica. Il file primario è quello che rappresenta il documento vero e proprio. Tutti gli altri file saranno considerati come allegati del documento primario. Il documento primario viene sempre convertito dal sistema in formato PDF/A. Il documento primario può essere soltanto in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT. Gli altri formati non possono essere selezionati come documento primario. Il documento primario sarà sempre al primo posto della lista.

Il sistema, automaticamente, converte tutti i documenti, nei formati previsti, in PDF/A. Questo è valido per i file in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT, siano essi selezionati come documento primario che come allegato. Nel caso in cui un file sia selezionato come documento primario questa conversione è obbligatoria, per consentire la successiva apposizione della firma digitale. Per quanto attiene agli allegati, invece, è possibile decidere se far effettuare o meno questa conversione. Potrebbe sussistere il caso per il quale tale conversione non sia necessaria o non sia desiderata. Si pensi al caso in cui viene allegato al documento primario un file PDF già in precedenza firmato digitalmente o un file EXE che dovrà essere compilato. È evidente, nel primo caso, che la successiva conversione in PDF/A di tale file non potrebbe andare a buon fine, determinando qualche problema nella successiva fase di firma digitale. Nel caso il file non debba essere convertito è necessario selezionare NO FIRMA.

– Gli eventuali:

- **riferimenti e/o seguiti** dai quali è scaturito il documento in trattazione;
- **file accessori** utili, sono i file che scaturiscono dalla scansione dell'Appunto e della lettera (approvati in modalità cartacea – vds. procedura indicata al para. 7). Tali file non verranno memorizzati all'atto della trasmissione del documento.

b. LISTA DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE.

Accedendo a tale sottofunzione, verranno visualizzati i documenti che a seguito di trasmissione digitale da parte dell'Autorità competente non sono stati inviati alla stazione di materializzazione a causa di:

- assenza di caselle di posta elettronica da parte del destinatario;
- presenza di allegati analogici.

In tal caso il documento verrà materializzato riportando il “GLIFO” il quale rappresenta la conformità alla copia digitale.

c. GUIDA PER LA GESTIONE DI UN DOCUMENTO IN ENTRATA/USCITA.

Quella che segue è la sintesi delle operazioni che più frequentemente verranno attuate nella gestione di un documento in entrata/uscita, stante l'organizzazione interna del REGGIMENTO



.-SU.
nenù

inoltra il documento nativo elettronico all'autorità che ha dovrà firmare digitalmente la copia cartacea (Ca.Uf./Ca.Dip./Ca.SM/C.te) utilizzando il pulsante operativo "INOLTRA PREDISPOSIZIONE". In particolare, tale attività prevede la compilazione dei campi previsti:

- Classificazione;
- Oggetto;
- Destinatari (interni e/o esterni);
- Note;
- File Accessori;



- Documenti: **file nativo elettronico** (con eventuali allegati).

Al termine di questa fase, l'autorità competente riceverà sulla propria "SCRIVANIA", sottomenu "PREDISPOSTI IN PARTENZA", il documento pronto per la firma digitale, protocollazione elettronica e trasmissione.

- **Fase 2 – Trasmissione/Invio del documento digitale:** Fase a cura dell'autorità preposta alla firma che, individuato il documento da spedire sulla propria "SCRIVANIA", sottomenu "PREDISPOSTI IN PARTENZA", tramite la funzione "TRASMETTI" avvierà la procedura di invio. Conseguentemente, Il Sistema chiede l'inserimento in successione del codice:

- PIN CARTA;
- PIN FIRMA,

ed alla ricezione del "pin firma", appone sul documento:

- la firma digitale del firmatario;
- tutti gli elementi relativi al numero di protocollo.

Tale fase si conclude con la trasmissione dell'atto alla casella postale del destinatario (o alla stazione di materializzazione) secondo le modalità di dettaglio indicate in fase di predisposizione.

4. FUNZIONI DELEGA

Tale funzionalità permette di delegare in proprio un altro utente ad accedere alla propria scrivania, in caso di assenza dal servizio. Gli Amministratori potranno sempre intervenire in modifica sulle associazioni tra ruolo ed anagrafica utente, prevalendo su quanto impostato dall'utente. Per accedere alle funzioni di delega è necessario cliccare da menù principale su “AMMINISTRAZIONE – sottomenù GESTIONE DELEGHE”.

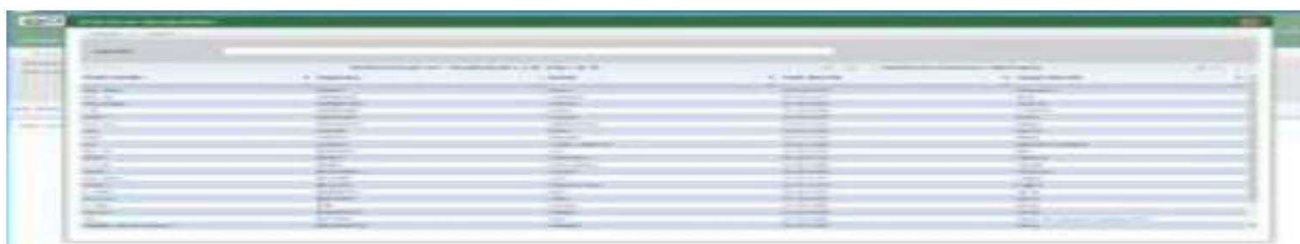


Per delegare la propria *user @DhOC* ad un altro utente sarà indispensabile:

- ricercare e selezionare il DELEGATO;



- semplicemente cliccando sul campo ove inserire il delegato, sarà visualizzato l'elenco degli utenti presenti nel Sistema, direttamente da tale elenco sarà possibile selezionare il nominativo interessato;



- selezionare DATA INIZIO e FINE delega,

nello specifico, tale funzione permette di programmare deleghe per un range temporale minimo di trenta minuti

- attivare la delega premendo il tasto AGGIUNGI.

Il delegante potrà eliminare le deleghe non ancora attive, mentre è prerogativa degli Amministratori di Sistema disattivare in qualsiasi momento le deleghe in atto.

Il Sistema non permette:

- di selezionare la propria anagrafica utente;
- di inserire date anteriori alla data corrente;
- di delegare più di un utente nello stesso periodo o in periodi che si sovrappongano.

TITOLARIO DI ARCHIVIO
DELL’ESERCITO ITALIANO

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 SEGRETARIATO
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				ARMII 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			RAPPORTRI 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		RIFORNIMENTI		
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 GEOPOCARTOGRAFICA	

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 RISPONDEZA 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	