

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approntata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 "Il Protocollo informatico della Difesa" Ed.2004, che ne prevede la predisposizione a cura del Responsabile del Servizio e la successiva approvazione formale da parte dell'Ente da cui l'Area Organizzativa Omogenea dipende.

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

La presente pubblicazione è resa disponibile sul sito del Centro Polifunzionale di Sperimentazione e sul sito dell'Amministrazione Difesa nella parte relativa al protocollo informatico.



CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il

Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali dell'Area Organizzativa Omogenea "Centro Polifunzionale di Sperimentazione".

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi del Centro Polifunzionale di Sperimentazione.

Il presente documento abroga la precedente edizione.

IL DIRETTORE
(Col.ing.t.ISSMI Pierpaolo DOTOLI)

SOMMARIO

1. ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	6
2. ACRONIMI	7
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	8
4. GLOSSARIO.....	9
5. PRINCIPI GENERALI	15
5.1 Premessa	15
5.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione	15
5.3 Area Organizzativa Omogenea	16
5.4 Servizio per la gestione del protocollo informatico	16
5.5 Firma Digitale.....	16
5.6 Tutela dei dati personali.....	16
6. FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE, TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO INFORMATICO..	17
6.1 Formazione dei documenti – aspetti operativi	17
6.2 Sottoscrizione dei documenti informatici	17
6.3 Trasmissione del documento informatico.....	17
6.4 Archiviazione del documento informatico	17
7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI	18
7.1 Principi generali.....	18
7.1.1 Orario di erogazione del servizio di protocollazione	18
7.1.2 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione.....	18
7.1.3 Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti.....	19
7.1.4 Gestione di documenti contenenti dati sensibili.....	19
7.2 Documento informatico	20
7.3 Documento informatico in ingresso su posta elettronica istituzionale	21
7.4 Documento informatico in ingresso su posta elettronica certificata.....	23
7.5 Documento informatico in uscita	24
7.6 Documento informatico interno	25
7.7 Documento analogico.....	25
7.8 Documento analogico ingresso ricezione e trattazione	26
7.9 Documento analogico in uscita.....	27
7.9.1 Documento analogico interno.....	28
7.9.2 Fax e Servizio E-Message	28
7.9.3 Documento analogico non firmato.....	28

7.9.4	Documenti indirizzati alle persone.....	28
7.10	Schema dei flussi in ingresso, in uscita e interno	29
8.	MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
	INFORMATICO.....	31
8.1	Unicità della registrazione del protocollo informatico.....	31
8.2	Registro giornaliero di protocollo.....	31
8.3	Registrazione di protocollo.....	31
8.4	Segnatura di protocollo e documenti.....	32
8.5	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	33
8.6	Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico.....	33
9.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	34
9.1	Il Titolario di classificazione	34
9.2	La classificazione dei documenti	34
9.3	La fascicolazione dei documenti.....	35
9.3.1	Il fascicolo unico del Personale Militare.....	35
10.	L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	36
10.1	L'Archivio dell'AOO-CEPOLISPE	36
10.2	Archiviazione dei documenti informatici.....	36
10.3	Archiviazione dei documenti analogici.....	36
11.	ABILITAZIONE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	37
11.1	Generalità.....	37
11.2	L'accesso al sistema.....	37
11.3	I profili di accesso	37
12.	IL REGISTRO DI EMERGENZA	39
12.1	Premessa	39
12.2	Attivazione del registro di emergenza.....	39
12.3	Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza.....	39
12.4	Riattivazione del sistema informatico	40
13.	REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO	41
14.	ELENCO DEGLI ALLEGATI	42

1. ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA COPIE:

- COPIA INFORMATICA PRESENTE SU SPAZIO CONDIVISO / ADHOC

DIRAMAZIONE ESTERNA COPIE:

- COPIA PER REFERENTE INFORMATICO PRESSO SGD PER SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE

2. ACRONIMI

All'interno del testo, per renderlo più snello, saranno utilizzati acronimi, abbreviazioni e sigle che di seguito vengono riportate, con il relativo significato.

Per alcune delle abbreviazioni usate, sono forniti ulteriori dettagli nel Glossario.

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-CEPOLISPE	Area Organizzativa Omogenea del Centro Polifunzionale di Sperimentazione
[CAD]	D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (e successive ed eventuali varianti)
[CODBCP]	D.lgs. 2 gennaio 2004, n. 41 (e successive ed eventuali varianti)
[CODPRI]	D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (e successive ed eventuali varianti)
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
[DigitPa]	Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
[DIR]	Direttiva SMD-I-004 (e successive ed eventuali varianti)
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (e successive ed eventuali varianti)
D.lgs.	Decreto legislativo
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
l.	Legge
LLGG	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID
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
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
UO	Unità Organizzativa

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito viene riportato un elenco della normativa di maggior rilevanza, cui, peraltro, si farà richiamo all'interno del testo, con le abbreviazioni indicate tra parentesi a fianco di ciascun riferimento: i riferimenti normativi sono da intendersi comprensivi delle varianti, aggiunte 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 altre norme di dettaglio.

Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (e successive ed eventuali varianti) [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, peraltro, abrogato (art. 77 DPR) 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 DPR. Il DPR è il documento di riferimento principale per il PI.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (e successive ed eventuali varianti) [CODPRI]

“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 (e successive ed eventuali varianti) [CODBCP]

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

Direttiva SMD-I-004 (e successive ed eventuali varianti) [DIR]

Il protocollo informatico della Difesa.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (e successive ed eventuali varianti) [CAD]

Codice dell’Amministrazione Digitale è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l’informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (e successive ed eventuali varianti)

Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata.

Linee Guida [LLGG] sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID Edizione maggio 2021.

4. GLOSSARIO

Amministrazioni Pubbliche

Per Amministrazioni Pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001.

Archivio

L'archivio è 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'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico:

- **Archivio attivo**

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse ove non c'è ancora prescrizione in aderenza al Codice Civile che prevede:

- art. 2946: "salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni";
- l'art. 2947: "il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato".

- **Archivio di deposito**

È il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento di procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

- **Archivio storico**

Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 50 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO, (art. 50 comma 4 del DPR e dall'art. 61 DPR) rappresenta un insieme di unità organizzative 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. Dove, in precedenza, potevano esistere una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi livelli gerarchici degli Enti, ora è necessario effettuare una *reductio ad unum* di tali registri, associando un insieme di uffici (le unità organizzative) che devono utilizzare solo ed esclusivamente un unico registro per protocollare i propri atti, con ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici. In pratica la costituzione di una AOO comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi esistenti prima dell'entrata in funzione del PI.

Dati soggetti a trattamento speciale (ex dati sensibili)

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*Art. 4 comma 1, lett. d) del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196- Codice in materia di dati personali e Art. 9 del GDPR 697/2016*).

Documento analogico

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD art 1p-bis).

Documento informatico

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

Fascicolazione

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

Fascicolo

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Manuale di Gestione (Manuale)

La normativa vigente prevede che tutte le Amministrazioni di cui all'art. 2 del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165, adottino un proprio Manuale di gestione, disciplinato dalle LLGG. Il Manuale, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto ed efficace 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.

Il MdG è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo.

Il Manuale deve essere predisposto dal RDS quale garante dell'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno siano seguite nell'ambito dell'AOO di pertinenza. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO. Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dall'AOO per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto ai dirigenti, ai funzionari, e al personale addetto,

cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili. **(Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RDS))**

Il Responsabile del Servizio (RDS) è l'altra novità di rilievo introdotta dalla normativa (art. 61 DPR). In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'A.D. I suoi compiti, infatti, non sono meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS *garantisce* il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

Il RDS avvalendosi del Vicario, attende lo svolgimento dei seguenti compiti:

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

Il RDS è a Capo della Sezione Protocollo e si avvale di figure necessarie ad assicurare il regolare svolgimento del servizio. Il servizio consta delle seguenti figure:

- Vicario del RDS;
- Operatori, abilitati alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata), sia quelli di provenienza informatica (PEI, PEC, E-Message).

Posta elettronica Istituzionale

La casella di posta elettronica è istituita da ciascuna AOO attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC), fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del

messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità per permettere: confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio. Sono inoltre disponibili strumenti per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, del quale si hanno informazioni quali la data, l'ora, il mittente, il destinatario, l'oggetto, il contenuto e quanto altro è necessario per la trasmissione di un atto o documento informatico. La PEC è strettamente connessa all'IPA, ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, **indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario**. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento. Il dominio di PEC per la Difesa è @postacert.difesa.it.

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (DPR: Art.1, comma1, lettera s)

Testo Unico

Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni:

Titolario e relativa classificazione d'archivio

Dal 1° gennaio 2005, tutti gli EDR della F.A utilizzano il Titolario di archivio dell'Esercito Italiano, come risultato di una iniziativa volta alla razionalizzazione ed alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi presso tutte le AOO dell'Esercito.

La radicale rivisitazione in tal senso dell'intero sistema di gestione documentale, ha condotto alla definizione di un Titolario di archivio unico per l'intera F.A. che è risultato essere:

- utile al processo di razionalizzazione dei flussi documentali;
- garante degli obiettivi di trasparenza amministrativa;
- caratterizzato da un linguaggio ed una metodologia archivistica comune a tutto l'Esercito, favorendone l'applicazione e la comprensione, anche nel tempo, nonostante l'elevata mobilità del personale sul territorio.

Il Titolario di archivio (**Allegato 2**) è uno 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. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione) e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Per *fascicolo* si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento/attività/materia. Le unità archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate secondo i seguenti criteri:

- per oggetto;
- per processo o procedimento amministrativo;
- per tipologia di forma del documento (cartaceo, digitale, fax, e-mail, ecc.).

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche, eventualmente in associazione a programmi di work flow;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti. La classificazione non deve mai essere applicata a posteriori per esigenze occasionali.

I principi su cui deve essere fondato un sistema di classificazione dei documenti devono essere coerenti e funzionali:

- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi. Il sistema non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

- livello per funzioni / materia (ad esempio, bilancio, concorsi ed assunzioni, ecc.);
- livello per macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, ecc.);
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (ad esempio, verifica contabile, ecc.).

Il piano di classificazione deve includere:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- il collegamento delle voci finali del piano con le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione (piano di conservazione dei documenti; art. 68 DPR);
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso (legge 241/90) nel rispetto della tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003). Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, ecc.);
- il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna);
- i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, ecc.);
- i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (temporanea/definitiva);
- il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- un indice (codice alfanumerico, stabilito con principi di uniformità all'interno di tutta l'Amministrazione/AOO esempio: AG_0001, PE_0001, PI_0001, A_0001.....)
- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività;
- la descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione "VARIE", o simili, poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili. Il piano di classificazione deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni).

Unità organizzativa (UO)

Per UO si intende uno dei sottoinsiemi di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il Capo Reparto/Ufficio/Servizio è il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi. Più semplicemente l'UO è un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di protocollo informatico. Alle dipendenze dell'UO organizzativa si trovano le Sezioni o strutture similari.

5. PRINCIPI GENERALI

5.1 Premessa

Il [DPCM] all'art. 3, comma 1, lettera c), prevede, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del Manuale di gestione. Quest'ultimo "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più AOO, all'interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto si rivolge a tutti i dipendenti del CEPOLISPE ed è pubblicato sul sito interno dell'Ente.

Si ritiene utile sottolineare che il sistema di protocollo informatico non può essere concepito come un originatore asettico di numeri sequenziali, o come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno, infatti, il protocollo diventa uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi.

Questo Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento, rappresenta, quindi, un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative preposte alla gestione documentale dell'AOO-CEPOLISPE.

5.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione

Il presente Manuale di Gestione, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi delle LLGG.

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 CEPOLISPE.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, le funzionalità del sistema in uso, aderenti alla vigente normativa, consentono di gestire la documentazione amministrativa in modalità dematerializzata, introducendo decisivi fattori di semplificazione gestionale, risparmi economici e riduzione dell'impegno complessivo necessario alla trattazione della documentazione prodotta o comunque gestita dall'AOO.

Si ritiene utile ricordare come il registro di protocollo fa fede, anche ai fini giuridici,

dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

5.3 Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, è stata costituita **l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "Centro Polifunzionale di Sperimentazione"**.

Il Codice Univoco dell'AOO-CEPOLISPE identifica in maniera univoca una AOO all'interno della Pubblica Amministrazione (P.A.):

M_D A337485

Il Codice Interno dell'AOO del CEPOLISPE ha rilevanza all'interno della Forza Armata:

M_D E22504

"**M_D**, rappresenta il Codice Identificativo dell'Amministrazione Difesa.

5.4 Servizio per la gestione del protocollo informatico

Nell'AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 [DPR].

La Sezione Protocollo ai fini dello svolgimento del Servizio, si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno di seguito esposte nel paragrafo relativo alla funzionalità del sistema di Protocollo Informatico (DPR art.50 comma 3)

Il Responsabile del Servizio (RdS) è il Capo Sezione Protocollo che avvalendosi del Vicario attende ai compiti elencati nel paragrafo a lui dedicato.

L'atto di nomina del RdS e del Vicario è in **Allegato 1**.

5.5 Firma Digitale

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

La figura che detiene la titolarità di firma verso destinatari esterni è il Direttore del CEPOLISPE, fatta eccezione per la documentazione del Capo Ufficio Amministrazione.

Firmeranno digitalmente, inoltre, gli addetti alle postazioni di dematerializzazione dei documenti cartacei in ingresso.

I documenti informatici in uscita, oltre alla firma digitale, contengono anche la marca temporale prevista dalla normativa vigente.

5.6 Tutela dei dati personali

I dati per i quali, ai sensi del [CODPRI], è necessaria una specifica gestione sono trattati in conformità al citato decreto.

6. FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE, TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO INFORMATICO

6.1 Formazione dei documenti – aspetti operativi

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del CAD) l'AOO produce esclusivamente documenti originali informatici.

Al fine di uniformare le modalità gestionali, anche la documentazione analogica in ingresso viene dematerializzata e gestita, all'interno dei flussi di lavoro, in modalità interamente informatica.

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.

6.2 Sottoscrizione dei documenti informatici

L'intera documentazione amministrativa, formata da tutti i documenti informatici firmati digitalmente vengono gestite dal protocollo informatico nel formato PDF/A.

Solo gli allegati, che per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, sono conservati nel loro formato originale.

6.3 Trasmissione del documento informatico

Nei casi previsti dalla legge per i quali si renda necessario disporre di una ricevuta di ricezione della corrispondenza inviata, viene utilizzata la casella di posta elettronica certificata (PEC), sempreché anche il corrispondente ne disponga.

Parimenti si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta che il corrispondente richieda esplicitamente l'impiego di tale strumento.

In tutti gli altri casi il veicolo privilegiato di comunicazione è la casella PEI.

6.4 Archiviazione del documento informatico

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto della normativa vigente.

7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

7.1 Principi generali

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

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

In linea generale, i documenti in uscita e interni all'AOO sono gestiti, secondo le regole descritte nel presente manuale e con le funzionalità previste dal sistema informatico di PI e gestione documentale, dagli utenti del citato sistema informatico.

Il flusso in ingresso viene, invece, gestito in modalità centralizzata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico che provvede alla protocollazione e successivo inoltra alla UO denominata Direttore, che provvederà allo smistamento alle rispettive UO di competenza, dopo apposizione se ritenuto opportuno di eventuali decretazioni.

7.1.1 Orario di erogazione del servizio di protocollazione

Ai fini della mera protocollazione va tenuto presente che i documenti in ingresso vengono protocollati dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

- Lunedì-giovedì dalle ore 08,00 alle ore 16,00;
- Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

7.1.2 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione

È necessario evidenziare che il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusiva dei documenti *non classificati* e che il livello "INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE –INCC–" quando cartaceo in entrata, viene censurato, mediante digitalizzazione del "flag" dati sensibili, in uscita i documenti INCC vanno trasmessi come allegati analogici. La posta classificata erroneamente pervenuta al servizio di protocollo sarà consegnata al Sezione Sicurezza del CEPOLISPE.

Sono oggetto di protocollazione quindi tutti gli atti amministrativi inerenti all'attività dell'AOO.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati nell'art.53 [DPR]:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;

- documenti classificati;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- rapporti informativi;
- registro delle presenze;
- modelli 730;
- licenze, permessi;
- esposti anonimi;
- informazioni elettroniche superiori ai 30 mega dimensione oltre la quale il sistema non registra.

7.1.3 Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti

I documenti ricevuti dalla UO Direttore sono assegnati successivamente ai Capi delle UO interessate che provvedono alla successiva gestione interna.

L'assegnazione dei documenti pervenuti in originale informatico avviene, normalmente, entro la giornata di ricezione.

Per i documenti pervenuti in modalità analogica, deve essere tenuto in considerazione il tempo medio necessario per le attività di dematerializzazione, descritte nel paragrafo inerente alla gestione del flusso in ingresso della documentazione analogica.

Di seguito sono elencate le casistiche più comuni e le relative modalità procedurali che si indicano ai fini di una più corretta, celere e trasparente trattazione dei documenti qualora venisse assegnato un documento di non competenza ad una UO:

- l'errato inoltrato può essere stato generato dal Responsabile della UO da cui si dipende; in tale caso, dopo avere verificato se siano presenti indicazioni al riguardo all'interno delle "Decretazioni", è opportuno concordare con il suddetto Responsabile la nuova destinazione del documento e quindi procedere al nuovo "Inoltrato", avendo cura di riportarne la motivazione nelle "Decretazioni";
- se, infine, si ritenga che un documento sia stato erroneamente ricevuto e che la competenza sia di un'altra UO, qualora il mittente abbia, nell'estensione dell'Elenco indirizzi, chiaramente indicata la destinazione del documento alla propria UO, si dovrà procedere al corretto "Inoltrato" allegando il documento ad una lettera di trasmissione indirizzata alla UO competente, mettendone a conoscenza il mittente.

Il personale del servizio di protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazioni di protocollazione. Tale verifica spetta al personale dell'UO interessata alla tematica che, qualora reputi necessario acquisire documenti integrativi di quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

7.1.4 Gestione di documenti contenenti dati sensibili

Alcune tipologie documentali, per la natura degli atti coinvolti, richiedono una gestione leggermente difforme dal normale, di seguito descritta, per ciascuna tipologia.

Tali documenti vengono definiti con la dicitura *documenti sensibili*.

Rientrano tra i documenti sensibili quelli appartenenti alle seguenti tipologie:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio,

- potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti della cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (in particolare l'art. 24 della legge 7 luglio 1990, l'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e la serie di norme collegate al [CODPRI]).

La gestione di tali documenti non differisce da tutti gli altri, ad eccezione del fatto che i dati associati e il documento stesso sono visibili soltanto al personale preventivamente autorizzato ai sensi della normativa vigente.

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

7.2 Documento informatico

L'AOO è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici.

Per la ricezione di documenti informatici L'AOO dispone di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di PEC:

casella di Posta Elettronica ordinaria PEI: cepolispe@esercito.difesa.it

casella di Posta Elettronica certificata PEC: cepolispe@postacert.difesa.it

Su entrambe le caselle, nel rispetto della normativa vigente, è possibile inviare documentazione afferente all'attività dell'AOO, necessitando l'adeguamento a determinati standard per consentire l'interoperabilità dei sistemi.

Pertanto, le comunicazioni informatiche concernenti l'AOO M_D E22504, **in arrivo**, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- il formato preferibile, per file allegati ai messaggi di posta elettronica come documenti primari, è il PDF (e PDF/A); sono accettati anche, sempre come documenti primari, i formati RTF, JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF, XML;
- i file allegati al documento primario possono avere qualsiasi tipo di estensione e possono essere compressi nel formato ZIP;
- l'invio di allegati in un formato diverso da quelli sopra indicati comporta la restituzione al mittente del documento ricevuto;
- è preferibile l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati al messaggio;
- le eventuali 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);
- l'eventuale apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- la massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 30 MB; in caso di superamento di tale limite il messaggio non sarà recapitato all'AOO del sistema di posta, per le comunicazioni via PEC l'attuale fornitore del servizio garantisce la consegna di documenti fino ad una massima dimensione di 100 Mb (se anche l'altro corrispondente può gestire tale dimensione);
- la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima;

altresì, le comunicazioni informatiche concernenti l'AOO M_D E22504, **in partenza**, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- i formati da utilizzare per i documenti primari sono: DOCX, ODT, PDF, TXT, e comunque in linea con i formati previsti dall'allegato 2 alle LLGG. I documenti primari devono sempre essere firmati digitalmente e vengono convertiti, di norma, in formato PDF/A;
- i file allegati al documento primario possono essere di un qualunque formato tra quelli previsti dall'allegato 2 alle LLGG e possono essere inseriti in un file zip;
- l'eventuale invio di documenti in formati non presenti tra quelli sopra elencati può essere effettuato previo accordo con il RDS, tramite l'UO interessata alla ricezione;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto, se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- la massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 30 MB; in caso di superamento di tale limite il messaggio non sarà recapitato all'AOO dal sistema di posta, per le comunicazioni via PEC l'attuale fornitore del servizio garantisce la consegna di documenti fino ad una massima dimensione di 100 Mb (se anche l'altro corrispondente può gestire tale dimensione);
- la casella postale del destinatario, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima;
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenente spazi e caratteri speciali (lettere accentate, °, ^, virgolette, spazi);
- si suggerisce di utilizzare il carattere “_” (*underscore*) al posto di tali caratteri.

7.3 Documento informatico in ingresso su posta elettronica istituzionale

I messaggi provenienti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore di protocollo, in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse accede alla predetta coda di messaggi.

I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO.

L'operatore può protocollare il messaggio dopo aver preliminarmente verificato che:

- il documento sia effettivamente indirizzato al CEPOLISPE;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra i documenti principali ed i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Procedendo ad inoltrarlo all'UO Direttore ovvero, nei casi dubbi, può inviare il messaggio in un apposito elenco, gestito dal RDS.

L'operatore può procedere contestualmente all'apposizione della spunta “dati sensibili” laddove il documento lo preveda (salvo diverse disposizioni dell'Autorità alla Sicurezza).

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quel messaggio sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero rispediti al mittente.

Il sistema prevede sei casi pre-impostati per i quali l'RDS invia al mittente il messaggio:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura conforme all'allegato 6 LLGG;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file `segnatura.xml` non corrispondono a quanto ricevuto.

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

Vengono altresì trasmessi dagli addetti al protocollo al RDS anche tutti quei messaggi che presumono erroneamente pervenuti all'AOO.

Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente.

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

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., la documentazione pervenuta sarà assunta a protocollo se rispondente a quanto previsto dall'allegato 6 alle LLGG;

In particolare, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

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

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi 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:

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

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

Nel caso, comunque da evitare, che corrispondenza digitale (mail) giunga direttamente a personale dell'UO, lo stesso dovrà, preoccuparsi di chiedere al mittente il reinvio della mail, alla casella di posta istituzionale dell'Ente;

7.4 Documento informatico in ingresso su posta elettronica certificata

I messaggi provenienti sulle caselle di PEC vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore di protocollo, in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse accede alla predetta coda di messaggi.

I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO.

L'operatore può protocollare il messaggio dopo aver preliminarmente verificato che:

- il documento sia effettivamente indirizzato al CEPOLISPE;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri ;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra i documenti principali ed i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza

procedendo ad inoltrarlo all'UO Direttore ovvero, nei casi dubbi, può inviare il messaggio in un apposito elenco, gestito dal RDS.

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quel messaggio sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, nei casi di dubbio contenuto possono essere scartati e cancellati senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Inoltre, nel caso in cui siano protocollati e l'UO assegnataria riscontrasse la palese non competenza dell'AOO, sarà quest'ultima, attraverso PEC, con un messaggio protocollato, ad informare il mittente di tale evenienza. L'assegnazione di tali messaggi sarà effettuata a discrezione del RDS, secondo criteri di omogeneità di trattamento.

Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., la documentazione deve essere prodotta in aderenza a quanto previsto dalle LLGG, specificatamente allegato 6 alle stesse.

In quest'ultimo caso, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

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

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code le ricevute generate dal sistema di PEC.

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha

generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione. Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi.

7.5 Documento informatico in uscita

Come già segnalato in precedenza tutta la documentazione amministrativa dell'AOO viene prodotta in originale in modalità informatica.

Pertanto, quando il dirigente competente ha perfezionato il relativo iter, attraverso le funzioni del sistema, provvede ad inoltrare il documento di interesse al direttore per l'apposizione della firma digitale e quindi trasmissione verso l'esterno.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli aventi causa 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 da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file `segnatura.xml`, contenente le informazioni previste dall'allegato 6 alle LLGG.

La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dall'AOO ad eccezione dei seguenti casi:

- corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- documento primario a cui è associato un allegato analogico non dematerializzabile;
- documento primario cui è associato un allegato informatico che per caratteristiche proprie non può essere inviato per posta elettronica (ad esempio, dimensione eccessiva non gestibile dai servizi di posta elettronica).

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avvengono secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico che, peraltro, anche in tale formato viene archiviato. Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche tradizionali.

Ancora più in dettaglio, nel primo dei casi segnalati il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella lista dei documenti da materializzare che è l'elenco dei documenti che saranno successivamente spediti con i servizi postali tradizionali.

Negli altri due casi, invece, è l'operatore che nella maschera "predisposizione" del sistema stabilisce che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, fatto confluire nella già descritta lista dei documenti da materializzare.

Si evidenzia che, se vi sono dei destinatari a cui va inviato il documento solo per "conoscenza" a questi ultimi il sistema provvede ad inviare regolarmente la posta elettronica.

Quando il documento non deve essere trasmesso per posta elettronica, il sistema informatico, completa le operazioni di firma digitale, apposizione del protocollo senza procedere alla successiva trasmissione.

Pertanto, i documenti succitati firmati digitalmente avvenuta l'apposizione del protocollo confluiscono invece in una apposita lista dove gli operatori abilitati 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).

Sul documento così stampato sarà apposto, sul retro, la seguente frase:

***Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ____ pagine.
Montelibretti, gg mm aaaa***

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(XXXXXXXXXXXXXXXX)**

Dopo la firma di tale attestazione il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del destinatario, secondo le usuali procedure analogiche.

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario applicare alcune regole nella struttura del file che viene predisposto:

- utilizzare i modelli previsti, evidenziati nel par. 7.2, il sistema provvederà alla successiva conversione in formato PDF/A all'atto della firma del documento;
- nel fissare il nome del file, è preferibile non superare gli otto caratteri;
- nella denominazione del file, non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (°, ', ^, è, ecc.),
- nella denominazione del documento non deve essere il carattere. (punto);

È necessario segnalare che, qualora come allegato, venga inserito un documento informatico già firmato digitalmente, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce NO PDF, 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.

7.6 Documento informatico interno

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO ad eccezione degli Appunti e delle Note.

In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO, 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.

7.7 Documento analogico

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

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

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

L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente all'attività dell'AOO è:

Centro Polifunzionale di Sperimentazione
Via Montelibrettese km. 2,5
00010 MONTELIBRETTI (RM)

7.8 Documento analogico ingresso ricezione e trattazione

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità: a mezzo posta convenzionale, corrieri privati oppure previo ritiro da parte del personale autorizzato dell'Ente presso gli uffici di scambio postali di EDR dell'A.D.

Ricezione corrispondenza ordinaria

La posta ordinaria, viene consegnata giornalmente dal personale di Poste Italiane alla Sezione Protocollo.

Ricezione Posta raccomandata, assicurata e atti giudiziari.

I plichi recanti la dicitura raccomandata/assicurata, e gli atti giudiziari indirizzati all'AOO vengono consegnati dal personale di Poste Italiane al personale addetto alla sezione protocollo, e firmati per ricevuta.

Da evitare, che la corrispondenza "analogica" giunga direttamente al personale dell'UO, nel caso, lo stesso dovrà, consegnarla all'Ufficio protocollo, senza aprirla.

Si evidenzia altresì, nella circostanza di posta erroneamente indirizzata, la stessa dovrà essere portata indietro, presso gli uffici postali o uffici scambio interessati da parte della Sezione protocollo

Da sottolineare che la corrispondenza ordinaria e raccomandata viene gestita direttamente dalla sezione Protocollo, mentre la posta assicurata viene gestita secondo la procedura indicata nel Regolamento Interno di Sicurezza mentre gli atti giudiziari vengono aperti dal Direttore dell'AAOO e dietro sua indicazione gestiti o meno dall'ufficio protocollo.

Successivamente all'apertura, i documenti analogici sono sottoposti, al processo di dematerializzazione (scansione e apposizione di firma digitale sulla copia elettronica . ex art.23 ter comma 3 CAD).

Le attività di protocollazione iniziano **con un'analisi del documento in trattazione.**

I documenti vengono scansionati, dagli addetti abilitati alla funzione, prima il documento principale, poi di ciascuno degli eventuali allegati a corredo, avendo cura di controllare la qualità delle scansioni effettuate e all'occorrenza ripeterle ai fini della loro corretta presentazione, di seguito vengono valorizzati attraverso l'inserimento dei dati essenziali per la protocollazione:

- “Oggetto”, che dovrà essere fedelmente digitato;
- “Dati sensibili” se riportato nel documento pervenuto o desunto dall’operatore stesso dalla lettura del documento;
- “Dati analogici”, se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- “Mittente” traendolo dalla rubrica se presente nel sistema o inserendolo all’occorrenza;
- “Protocollo mittente” che, se non presente nel documento ricevuto, può essere generato tramite specifica funzionalità del sistema;
- “Data protocollo mittente”.

Se al documento analogico sono associati allegati informatici possono essere gestiti nel processo di dematerializzazione.

Saranno accettati allegati su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB.

Non saranno accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli ora indicati.

In ogni caso i supporti informatici non vengono riconsegnati al mittente ma rimangono associati al documento cartaceo originario.

Il contenuto del supporto, qualora la dimensione non sia eccessiva, può essere associato al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest’ultimo.

Se la dimensione dei dati contenuti nel supporto è eccessiva il supporto viene, invece, inviato all’UO di competenza.

A questo punto il sistema chiede all’addetto di apporre la firma digitale (e la marca temporale) sul file ottenuto dal processo di scansione massiva.

Se la qualità della scansione è valida e i dati suelencati sono stati inseriti, il documento può essere firmato digitalmente e, successivamente, protocollato in ingresso e smistato all’UO di competenza.

Il documento analogico originale viene custodito in un apposito deposito presso l’AOO ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità più avanti descritte.

Le operazioni di dematerializzazione avvengono di norma entro il giorno di ricezione del documento.

7.9 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 già ampiamente spiegato nel paragrafo inerenti al flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti.

La posta ordinaria cartacea in partenza, (questa si configura come il documento informatico stampato, in quanto il destinatario o non ha la casella postale elettronica o si è costretti ad inviare documenti analogici), viene portata presso la Sezione ed inviata con le seguenti modalità:

- per via assicurata, via raccomandata (anche R.R.), via prioritaria.

le procedure di preparazione della spedizione sono svolte da parte degli operatori della sezione protocollo.

7.9.1 Documento analogico interno

Il sistema non prevede l'origine di documenti analogici, l'eventuale documentazione cartacea segue le regole già descritte nel sotto para inerente al documento informatico in uscita.

7.9.2 Fax e Servizio E-Message

Il Servizio di Tenuta del PI non dispone di apparato fax.

Gli E-Message o messaggi militari vengono gestiti dall'Ufficio Protocollo. Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta verso Enti militari in possesso di indirizzo telegrafico, caratterizzata da una forma di scrittura concisa e formattata secondo uno standard militare, che trova applicazione solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo. La procedura e-message non dispone di una integrazione con il Sistema di Protocollo Informatico per la protocollazione del messaggio da inviare/ricevuto, pertanto per essere sottoposto alle operazioni di registrazione deve essere trattato come un normale documento.

7.9.3 Documento analogico non firmato

I documenti privi di mittente (es. esposti anonimi), a seguito di disposizioni interne, sono trattati in ambito AOO direttamente dall'Ufficio "Affari Generali".

7.9.4 Documenti indirizzati alle persone

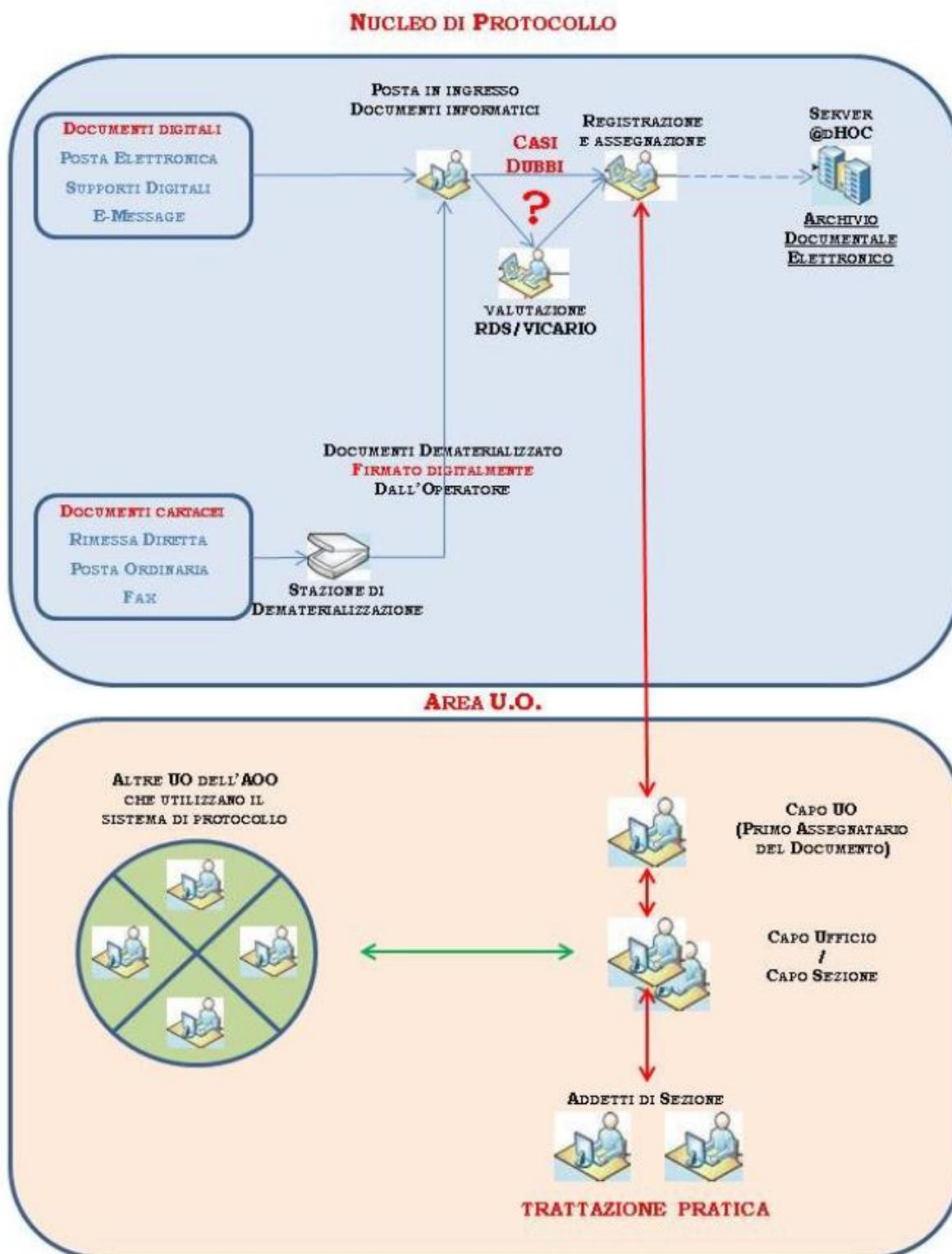
La corrispondenza analogica proveniente dall'esterno, indirizzata direttamente alla persona, non viene aperta dal personale della Sezione protocollo, ma viene consegnata all'interessato o al Capo della Segreteria di appartenenza. A tale riguardo si evidenzia che la posta privata indirizzata al personale deve giungere presso l'AOO-CEPOLISPE solo ed esclusivamente per motivi straordinari.

La posta proveniente dalle UO ed indirizzata al personale dipendente deve essere consegnata a mano direttamente dal responsabile dell'UO interessata, previa notifica, o inviata per raccomandata attraverso il servizio postale con le modalità della posta in uscita.

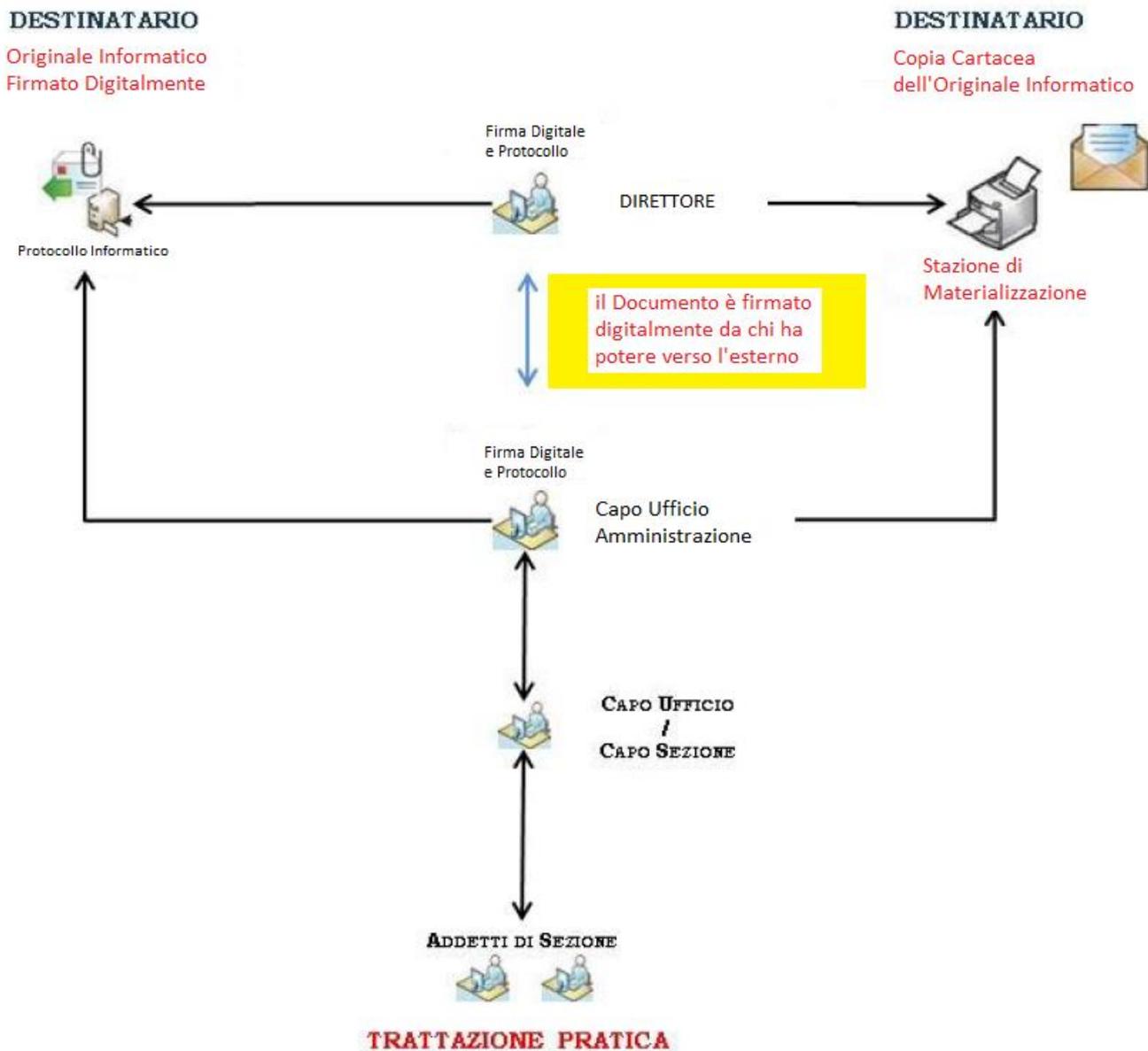
In ogni caso, per il personale dell'AOO-CEPOLISPE è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito della corrispondenza a carattere personale.

7.10 Schema dei flussi in ingresso, in uscita e interno

ESEMPIO DI FLUSSO IN ENTRATA



ESEMPIO DI FLUSSO IN USCITA



8. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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.

8.1 Unicità della registrazione del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO, il registro di protocollo è unico, così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOR, adottato dall'AOO medesima.

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

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

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

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

In sintesi, 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.

8.2 Registro giornaliero di protocollo

Ogni giorno, intorno alle 24, il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti in uscita e/o in entrata.

I report di stampa delle registrazioni giornaliere vengono firmati digitalmente, in modalità automatica, a cura del RDS. Ciò avviene, in genere, il giorno successivo a quello cui la protocollazione si riferisce, o il primo giorno feriale dopo quello festivo (viene editato e firmato anche il registro relativo alle giornate in cui non è stata effettuata alcuna registrazione di protocollo).

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

8.3 Registrazione di protocollo

Il sistema, per ciascuna registrazione di protocollo prevede l'inserimento dei dati previsti all'art. 53 [DPR] con le regole ivi descritte.

In particolare:

- **numero di protocollo** del documento viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- **data di registrazione** di protocollo è 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, sono 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 nel caso in cui ritratti di un 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 catturato dall'oggetto della mail pervenuta all'AOO.

8.4 Segnatura di protocollo e documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

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

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

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

Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO-SGD, conformemente alla normativa, prevede i seguenti dati:

- Codice dell'Amministrazione: **M_D**
- Codice Univoco **A337485**
- Registro anno **REG2023**
- Numero di protocollo: **1234567**
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**

Esempio di segnatura di protocollo: **M_D A337485 REG2023 1234567 01-01-2023**

8.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente registrato.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RDS.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data ed il nominativo di chi ha effettuato l'annullamento.

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

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta, con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RDS.

8.6 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi è quello messo a disposizione da SEGREDIFESA – V Reparto – Innovazione tecnologica per l'Area di vertice e centrale del Ministero della Difesa. L'applicativo, denominato ADHOC, è fruibile via web e localizzato presso i *server* del C4 Esercito, che ne assicura anche l'affidabilità, la sicurezza e la ridondanza. 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, disponibile *on-line* per ogni utente autenticato al sistema.

9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 Il Titolario di classificazione

I documenti ricevuti e quelli prodotti devono essere classificati e fascicolati per una corretta conservazione in archivio.

Il Titolario d'archivio adottato per tutta la F.A. è quello dell'AOO-SME che si presenta all'interno del database del sistema ADHOC come se fosse strutturato su tre livelli.

Infatti, mentre il Titolario adottato dalla Forza Armata si articola su quattro livelli ed è flessibile, permette, cioè di classificare documenti anche al secondo livello, il sistema ADHOC prevede la sola classificazione archivistica dei documenti al terzo livello. La soluzione adottata prevede l'accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un'unica voce e l'aggiunta di un terzo livello "vuoto" al secondo quando necessario.

Le voci di 1° livello contengono 12 titoli di seguito elencati:

- 1 – organizzazione;
- 2 – pianificazione;
- 3 – programmazione;
- 4 – studi, ricerche e sviluppo progetti;
- 5 – gestione delle risorse umane;
- 6 – gestione risorse finanziarie;
- 7 – gestione risorse logistiche;
- 8 – formazione, addestramento e aggiornamento;
- 9 – impiego dello strumento operativo;
- 10 – impiego dello strumento logistico;
- 11 – controllo;
- 12 – pubblica informazione, comunicazione e stampa.

Le voci di 2° (classe) e 3° (sottoclasse) livello.

Il secondo livello, denominato Classe, è composto da 19 titoli, mentre il terzo livello, denominato Sottoclasse, è composto da 8 titoli.

L'aggiornamento del Titolario compete esclusivamente al vertice dell'AOO-E22504, su proposta del RDS.

Ciascuna UO può chiedere integrazioni, varianti e aggiunte al Titolario, sulla base delle proprie necessità.

Dopo ogni modifica al Titolario, il RDS provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

È possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

9.2 La classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un criterio logico, in relazione alle funzioni, alle competenze della AOO e viene 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 il codice completo dell'indice di classifica (titolo, classe, sottoclasse). Inoltre, potrà essere assegnato il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo, nonché l'UO di competenza.

L'operazione di classificazione può essere svolta in momenti diversi, l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

9.3 La fascicolazione dei documenti

Lo strumento di base per gestire la classificazione è il fascicolo.

Il sistema prevede i primi tre livelli del Titolario (titolo, classe e sottoclasse), che vengono precaricati e gestiti in modalità accentrata dal RDS.

I fascicoli e i sottofascicoli sono invece gestiti direttamente dagli interessati ai relativi provvedimenti.

Il codice del fascicolo e del sottofascicolo deve essere numerico; per quanto attiene alla descrizione, occorre attenersi alle regole generali di scrittura dei dati indicati nell'apposito paragrafo.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- un indice (codice alfanumerico, stabilito con principi di uniformità all'interno di tutta l'Amministrazione/AOO esempio: **AG_0001, PE_0001, PI_0001, A_0001**.....)
- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività;
- la descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

Non devono comunque essere creati fascicoli la cui denominazione possa comportare ambiguità gestionale (ad esempio, la descrizione "varie").

Il sistema traccia la data di creazione del fascicolo.

9.3.1 Il fascicolo unico del Personale Militare

A seguito dell'avvio, dal 1° settembre 2019, del "SIGE Matricola Centralizzato", interoperabile con Adhoc, è stato introdotto, a livello centralizzato, un fascicolo personale per ciascun militare all'interno della AOO di appartenenza e all'interno delle AOO che trattano centralmente il personale della Forza Armata.

L'identificativo del citato fascicolo è creato in modo automatico, con regole uniche e non modificabili dall'utente (Classe Leva / Prima lettera del cognome / Forza Armata / Codice Fiscale).

All'interno del fascicolo è stato creato un sottofascicolo "Documenti e Riferimenti" ad uso del processo di gestione matricolare, per la sola AOO CNA Esercito.

Nel contesto del progetto di centralizzazione e dematerializzazione delle cartelle amministrative, sono stati creati, all'interno del fascicolo personale, tutti i sottofascicoli costituenti la cartella amministrativa.

Eventuali sottofascicoli per la gestione dei procedimenti, dovranno essere creati dal RDS, nei casi previsti, come sottofascicoli del citato fascicolo personale.

10. L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 L'Archivio dell'AOO-CEPOLISPE

Atteso che l'AOO-CEPOLISPE produce esclusivamente originali informatici, provvedendo, altresì a dematerializzare e convalidare tutti gli atti cartacei pervenuti dall'esterno, l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO-CEPOLISPE, a partire dalla data di avvio del servizio, sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle varie disposizioni di legge.

10.2 Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su *server*, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, su aree di memoria all'interno del servizio gestito dall'organizzazione informatica del C4 Esercito. 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.

Le regole generali di archiviazione sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione.

10.3 Archiviazione dei documenti analogici

La parola archiviazione è stata posta tra parentesi in quanto, come già spiegato nei precedenti paragrafi, l'unico archivio dell'AOO-CEPOLISPE è quello informatico. Tuttavia, è necessario considerare i documenti gestiti prima dell'entrata in esercizio del nuovo sistema e quelli che continuano a giungere all'AOO.

Per i primi, non verrà effettuato alcun inventario. Le precedenti modalità di archiviazione restano vive, fino all'eventuale esaurimento della pratica. Certamente, per i fascicoli ancora aperti, vi sarà una cesura, derivante dalla dicotomia che si viene a realizzare tra i "vecchi" documenti cartacei e i "nuovi" documenti informatici, che saranno archiviati in corrispondenti fascicoli informatici.

I documenti analogici che continuano comunque ad arrivare all'AOO-CEPOLISPE saranno smaterializzati, protocollati ed acquisiti dal sistema documentale. L'esemplare cartaceo ricevuto, sarà altresì conservato in archivio di deposito, all'interno del quale saranno predisposte apposite cartelle, una per ogni giorno di protocollazione.

11. ABILITAZIONE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

11.1 Generalità

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo, 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.

11.2 L'accesso al sistema

L'accesso al sistema è consentito solo ed esclusivamente tramite CMD.

L'RDS, avvalendosi di un'utenza privilegiata (amministratore di sistema), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione; tali utenti, una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Deve essere considerato che una singola persona fisica può ricoprire più ruoli all'interno dell'AOO.

11.3 I profili di accesso

Nell'ambito dell'AOO-E22504, la strutturazione degli accessi prevede la realizzazione di una serie di profili, sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze, tra cui, quelli principali, riguardano le funzioni di:

- Amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; in genere è rilasciata a poche persone, sotto il diretto controllo del RDS;
- Protocollazione in ingresso: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- Lista dei documenti da materializzare: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che, per le proprie caratteristiche, non possono essere inviati per posta elettronica. In linea generale è consigliabile avere un utente con questo profilo in ciascuna UO;
- Accesso alla tabella dei corrispondenti: si tratta di un punto di snodo fondamentale per gestione della corrispondenza. L'accesso a tale tabella deve essere centralizzato e gestito da un ristretto gruppo di utenti, che possano garantire uniformità e coerenza ai dati immessi;
- Abilitazione alla firma digitale degli atti: in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno;
- Predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- Consultazione: in linea generale tutti gli utenti dovrebbero essere abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al cono di visibilità, determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti, mentre i documenti, in quanto tali, sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono di visibilità. Va ricordata, a questo proposito, la funzionalità, inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili.

- Accesso alla scrivania: anche questa funzione è abilitata a tutti gli utenti, poiché su tale funzionalità si basa lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita.

L'assegnazione di un profilo è decisa dal RDS, che valuta le richieste provenienti dai responsabili delle diverse UO.

Il RDS si preoccupa di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti.

12. IL REGISTRO DI EMERGENZA

12.1 Premessa

La normativa (art. 63 [DPR]) disciplina, in modo piuttosto puntuale, la materia del registro di emergenza, che è stato pensato per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico.

Tuttavia, è necessario sottolineare come le norme risalgono al 2000, prima comunque dell'entrata in vigore del [CAD], che impone la redazione di originali informatici.

Tale regola, infatti, muta radicalmente lo scenario in cui il registro di emergenza deve agire, rendendo, inoltre, di fatto, le funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo fossero nell'impianto normativo previsto dal [DPR].

Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di non funzionamento del sistema informatico, predisposte tenendo conto di quanto detto in precedenza.

12.2 Attivazione del registro di emergenza

Ogni qualvolta non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo significativo, il RDS adotterà il registro di emergenza riportandovi la seguente dichiarazione:

APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione: _____

Data di inizio interruzione: _____

Numero di protocollo iniziale: _____

ora dell'evento: _____

pagina iniziale n. _____

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS)

12.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

Durante il periodo di non funzionamento del sistema informatico NON sarà comunque possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti, venisse riscontrato un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, provvedendo alla trasmissione del medesimo all'UO di competenza.

Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, non sarà disponibile.

Se vi fosse un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative dall'UO di competenza e portato all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici. Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni.

Vale anche la pena di sottolineare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce

anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

12.4 Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS chiude il registro di emergenza con la seguente dichiarazione:

CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Data di fine interruzione: _____

Numero di protocollo finale: _____

ora dell'evento: _____

pagina finale n.: _____

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS)

Dopo la riattivazione, sia i documenti in ingresso, sia i documenti in uscita, protocollati in emergenza, verranno importati all'interno del sistema con le metodologie previste.

13. 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 suo interno. Ancora di più rileva tale importanza in un sistema diffuso e invasivo come quello di PI e gestione documentale.

È facilmente intuibile, infatti, come, in assenza di regole comuni e coerenti, non sarà possibile ottenere tutti i benefici attesi dal sistema, in quanto, semplicemente, i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non rintracciabili.

Vengono di seguito riportate poche regole, cui tutti gli utenti del sistema devono attenersi, nella redazione dei campi "Oggetto" e "Fascicolo" e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione all'interno del sistema.

Nomi di persona	Prima il Cognome e poi il Nome. In maiuscolo solo la prima lettera. Es.: <i>Rossi Mario</i>
Titoli di cortesia, nobiliari, ecc.	Sempre omessi.
Nomi di città	In lingua italiana, se disponibile.
Nomi di stati	In lingua italiana.
Nomi di ditte	Lettera maiuscola solo nella prima lettera. L'eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione. Es.: <i>Acme srl</i>
Enti/associazioni	Lettera maiuscola solo per l'iniziale della denominazione.
Ministeri	Scritti per esteso.
Enti di secondo livello	Es.: <i>Segredifesa V Reparto</i> e <i>NON V Reparto Segredifesa</i>
Sigle di enti	Senza punti. Es.: <i>ISTAT</i>
Università	Es.: <i>Università degli studi di Roma</i>
Virgolette/apici	Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia/incolla da Word) il relativo carattere.
Date	Formato numerico separatore tratti. Es.: <i>01-01-2018</i>

14. ELENCO DEGLI ALLEGATI

1. Atto di nomina del RDS e del Vicario;
2. Titolare d'Archivio.

All. "A" all'Ordine di Servizio (OdS) № 010 in data 13/03/2023

CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE DIREZIONE

ATTO DI NOMINA

OGGETTO: Atto di nomina di Responsabile e Vicario del Servizio del Protocollo Informatico (PI), della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'anno 2023 il giorno 01 del mese di gennaio presso il **CENTRO POLI**funzionale di **SPE**rimentazione (**CEPOLISPE**) in via Montelibrettese km 2,500, I-00010 Montelibretti, il

DIRETTORE

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000 № 446 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" sancisce che le pubbliche amministrazioni provvedano in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati di gestione dei flussi documentali finalizzati al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2 del citato DPR 445/2000, il quale, tra l'altro, stabilisce che presso il servizio del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero ove un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

VISTA la Direttiva SMD-I-004 "Il protocollo informatico della Difesa" Capo V, che sancisce la necessità di nominare due dipendenti dell'AOO che svolgano rispettivamente il ruolo di **Responsabile Del Servizio (RDS)** e Vicario;

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

RITENUTO di individuare nel:

<i>Funzione</i>	<i>Grado/Qualifica</i>	<i>Nome COGNOME</i>	<i>Incarico</i>
Responsabile Del Servizio (RDS)	Funzionario Amministrativo	Lucia LOMBARDINI	Capo Sezione Protocollo
Vicario	Assistente Amministrativo	Giuseppe COLAZZO	Addetto alla Sezione Affari Generali

- le figure professionali più idonee ad espletare le mansioni sopra citate con i seguenti compiti;
- definire tempi, modalità, misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal **PI**;
 - definire l'elenco dei documenti esclusi dal Registro Di Protocollo (**RDP**) e dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;



- definire le modalità di produzione e conservazione delle operazioni di registrazione, segnatura, annullamento e modifica di **PI**;
- definire le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- applicare i criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso e l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni della Pubblica Amministrazione;
- definire le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti internamente ed esternamente all'AOO di responsabilità;
- predisporre il manuale di gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- provvedere alla distribuzione, alla revisione e alla pubblicazione del manuale anche su Intranet;
- provvedere alla produzione e conservazione di un elenco di fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito;
- verificare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori;
- verificare la corretta applicazione del manuale di gestione e della normativa vigente da parte dei propri collaboratori;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun utente all'accesso delle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale e d'archivio distinguendo tra abilitazione alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla gestione delle informazioni;
- in merito alla gestione dei fascicoli, garantire la formazione e assegnare le opportune abilitazioni al personale segnalato dai responsabili di ciascuna Unità Organizzativa.

NOMINA

1. Il Funzionario Amministrativo Lucia **LOMBARDINI** quale **Responsabile Del Servizio (RDS)** di **PI**, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 con compiti assegnati nelle premesse;
2. L'Assistente Amministrativo Giuseppe **COLAZZO** quale **Vicario del Responsabile Del Servizio (RDS)** di **PI**, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di assenza o impedimento del responsabile sopra richiamato.



IL DIRETTORE

(Col. ing. t. ISSMI Pierpaolo DOTOLI)

TITOLARIO D'ARCHIVIO (adottato da SME ed. 2006)
DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	4	2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1	4	2.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - DIFESA NBC (CLASSE 15)
1	4	3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)
1	4	3.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1	4	3.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1	4	3.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - FANTERIA (CLASSE 18)
1	4	3.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1	4	3.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1	4	3.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
1	4	3.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1	4	3.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1	4	3.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GENIO (CLASSE 24)
1	4	3.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1	4	3.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1	4	3.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1	4	3.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - DIFESA NBC (CLASSE 28)
1	4	3.14	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1	4	3.15	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1	4	3.16	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1	4	3.17	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1	4	3.18	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1	4	3.19	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1	4	3.20	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1	4	4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1	4	4.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1	4	4.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1	4	5	PUBBLICAZIONI INTERFORZE
1	5		STANAG
1	5	0	STANAG
1	5	1	SERIE 1000
1	5	2	SERIE 2000

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	10	0	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	0	RAPPRESENTANZE CIVILI
1	11	1	NORMATIVA
1	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	11	3	ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI
1	11	4	ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI
1	12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	12	0	FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	12	1	NORMATIVA
1	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	3	DISPOSIZIONI INTERNE
1	12	4	PERIODICHE
1	12	5	SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
1	12	6	SERVIZI INTERNI E DI CASERMA
1	12	7	RICORSO SERVIZI ESTERNI
1	12	8	CERIMONIALE
1	12	8.1	CERIMONIALE – CERIMONIE
1	12	8.2	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1	12	8.3	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1	12	8.4	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	12	8.5	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	12	8.6	CERIMONIALE - ATTIVITA' DI SUPPORTO
1	12	8.7	CERIMONIALE - SERVIZIO TIPOGRAFICO
1	12	8.8	CERIMONIALE - SERVIZIO FOTOGRAFICO
1	12	9	SISTEMA DOCUMENTARIO
1	12	9.1	SISTEMA DOCUMENTARIO – NORMATIVA
1	12	9.2	SISTEMA DOCUMENTARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	9.3	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE CORRISPONDENZA
1	12	9.4	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1	12	9.5	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1	12	9.6	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1	12	10	SERVIZIO BIBLIOTECARIO
1	12	10.1	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – NORMATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	12	10.2	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	10.3	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1	12	10.4	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – SCAMBI
1	12	10.5	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – PRESTITI
1	12	10.6	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	12	10.7	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1	12	11	MEMORIE STORICHE
1	13		BENESSERE DEL PERSONALE
1	13	0	BENESSERE DEL PERSONALE
1	13	1	NORMATIVA
1	13	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	13	3	ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO
1	13	4	ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE
1	13	5	ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO
1	13	6	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
1	13	6.1	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ANAFIM
1	13	6.2	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ONAOMCE
1	13	6.3	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ALTRI INTERVENTI
1	13	7	ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI
1	13	8	ASSISTENZA SANITARIA
1	13	8.1	ASSISTENZA SANITARIA - CURE IDROPINICHE E TERMALI
1	13	8.2	ASSISTENZA SANITARIA - ASSISTENZA AMBULATORIALE
1	13	8.3	ASSISTENZA SANITARIA - ALTRE ASSISTENZE
1	13	9	CONCESSIONI FINANZIARIE
1	13	10	TRASPORTI MILITARI
1	13	11	ALLOGGI
1	13	11.1	ALLOGGI – NORMATIVA
1	13	11.2	ALLOGGI - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	13	11.3	ALLOGGI - ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1	13	11.4	ALLOGGI - RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1	13	12	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
1	13	12.1	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE – NORMATIVA
1	13	12.2	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	13	12.3	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - BASI LOGISTICHE
1	13	12.4	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE – CIRCOLI
1	13	12.5	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - STABILIMENTI BALNEARI
1	13	12.6	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE – FORESTERIE
1	13	13	CONVENZIONI
1	13	13.1	CONVENZIONI - RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1	13	13.2	CONVENZIONI - STIPULA CONVENZIONI
1	14		SICUREZZA

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	14	0	SICUREZZA
1	14	1	NORMATIVA
1	14	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	14	3	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	14	3.1	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO – NORMATIVA
1	14	3.2	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1	14	3.3	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	14	4	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA
1	14	4.1	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1	14	4.2	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1	14	5	SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA
1	14	6	SERVIZIO DI SPEDIZIONE
1	14	6.1	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - NORMATIVA
1	14	6.2	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1	14	6.3	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1	14	7	ACCORDI DI SICUREZZA
1	14	8	SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI
1	14	9	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC
1	14	9.1	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - NORMATIVA
1	14	9.2	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1	14	9.3	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1	14	9.4	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI DI FORZA ARMATA
1	14	9.5	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - INTERNET
1	14	9.6	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -
1	14	9.7	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - APPARATI RICETRASMITTENTI
1	14	10	GUERRA ELETTRONICA
1	14	11	ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE
1	14	12	COOPERAZIONE
1	14	13	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	14	13.1	ATTIVITA' DI CONTROLLO - PERSONALE
1	14	13.2	ATTIVITA' DI CONTROLLO - MATERIALI / MEZZI
1	14	13.3	ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFRASTRUTTURE
1	14	13.4	ATTIVITA' DI CONTROLLO - COMUNICAZIONI
1	14	13.5	ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFORMATICA
1	14	13.6	ATTIVITA' DI CONTROLLO - POLIZIA MILITARE
1	14	14	SEGNALAZIONI
1	14	15	AUTORIZZAZIONI / BENESTARE
1	14	16	GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA
1	14	17	OMOLOGAZIONI
1	14	18	DISPOSIZIONI E DIRETTIVE

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	15		PROFILO STORICO
1	15	0	PROFILO STORICO
1	16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	16	0	ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	16	1	ANTINFORTUNISTICA
1	16	1.1	ANTINFORTUNISTICA - NORMATIVA
1	16	1.2	ANTINFORTUNISTICA - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	16	1.3	ANTINFORTUNISTICA - PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1	16	2	TUTELA AMBIENTALE
1	16	2.1	TUTELA AMBIENTALE - NORMATIVA
1	16	2.2	TUTELA AMBIENTALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	16	2.3	TUTELA AMBIENTALE - PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1	16	2.4	TUTELA AMBIENTALE - VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1	16	2.5	TUTELA AMBIENTALE - BONIFICA DELL'AMBIENTE
1	16	3	GESTIONE QUALITA'
1	16	3.1	GESTIONE QUALITA' - NORMATIVA
1	16	3.2	GESTIONE QUALITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	16	3.3	GESTIONE QUALITA' - PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1	16	3.4	GESTIONE QUALITA' - ANALISI DEI QUASTI
1	16	4	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	16	5	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	16	6	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1	17	0	ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1	17	1	NORMATIVA
1	17	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	17	3	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA
1	17	3.1	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1	17	3.2	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1	17	4	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	17	5	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	17	6	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	17	7	GESTIONE MATRICOLARE
1	17	8	GESTIONE PERSONALE DETENUTO
1	17	8.1	GESTIONE PERSONALE DETENUTO - NORMATIVA
1	17	8.2	GESTIONE PERSONALE DETENUTO - ACCETTAZIONE
1	17	8.3	GESTIONE PERSONALE DETENUTO - GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1	18		INCIDENTISTICA
1	18	0	INCIDENTISTICA
1	18	1	NORMATIVA
1	18	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	18	3	INCIDENTISTICA IN SERVIZIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	18	4	INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO
1	19		ASSISTENZA SPIRITUALE
1	19	0	ASSISTENZA SPIRITUALE
1	19	1	NORMATIVA
1	19	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	19	3	ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE
2			PIANIFICAZIONE
2	1		NORMATIVA
2	1	0	NORMATIVA
2	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	3	0	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	3	1	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI
2	3	2	PIANIFICAZIONE ESERCIZIO
2	3	3	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI
2	3	3.1	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	3	3.2	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	3	3.3	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	3	4	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
2	3	4.1	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2	3	4.2	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2	3	4.3	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI UE
2	3	4.4	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2	3	4.5	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2	3	4.6	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2	3	4.7	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2	4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	4	0	PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	4	1	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE
2	4	1.1	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2	4	1.2	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2	4	1.3	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	4	1.4	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2	4	1.5	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE INCARICHI

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
2	8	2.9	COMBAT SUPPORT (CS) - COCIM
2	8	3	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)
2	8	3.1	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - LOGISTICA
2	8	3.2	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - AVES TRASPORTO
2	9		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	9	0	ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	9	1	NORMATIVA
2	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	9	3	FINABEL
2	9	3.1	FINABEL - COMITATO DEI CAPI
2	9	3.2	FINABEL - ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2	9	3.3	FINABEL - GRUPPI DI LAVORO
2	9	3.4	FINABEL - COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2	9	4	GRUPPI DI LAVORO
2	9	5	FORZE MULTINAZIONALI
2	9	5.1	FORZE MULTINAZIONALI - MLF
2	9	5.2	FORZE MULTINAZIONALI - SEEBRIG
2	9	5.3	FORZE MULTINAZIONALI - SHIRBRIG
2	10		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	10	0	ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	10	1	NORMATIVA
2	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	10	3	COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI
2	10	4	COLLOQUI TECNICI DI SETTORE
2	10	5	RAPPORTI DI COOPERAZIONE
2	11		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	11	0	ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	11	1	NATO
2	11	2	UE
2	11	3	ONU
2	11	4	OSCE
2	11	5	ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
3			PROGRAMMAZIONE
3	1		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	1	0	PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	1	1	NORMATIVA
3	1	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	1	3	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE
3	1	3.1	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3	1	3.2	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - PREVISIONI FINANZIARIE
3	1	4	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
3	1	4.1	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

T	C	SC	DESCRIZIONE
3	1	4.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - MANUTENZIONE E SUPPORTO
3	1	4.3	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INFRASTRUTTURE
3	1	4.4	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3	1	4.5	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3	1	4.6	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - ESIGENZE INTERFORZE
3	1	5	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
3	1	5.1	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3	1	5.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - RICERCA E SVILUPPO
3	1	6	PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI
3	1	7	PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE
3	1	8	PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO
3	2		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3	2	0	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3	2	1	NORMATIVA
3	2	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	2	3	MOTORIZZAZIONE
3	2	3.1	MOTORIZZAZIONE - VEICOLI RUOTATI
3	2	3.2	MOTORIZZAZIONE - VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3	2	3.3	MOTORIZZAZIONE - CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3	2	4	GENIO
3	2	4.1	GENIO - MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3	2	4.2	GENIO - VEICOLI SPECIALI
3	2	4.3	GENIO - ATTREZZATURE
3	2	4.4	GENIO - MINE ED ESPLOSIVI
3	2	4.5	GENIO - ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3	2	5	ARMAMENTO
3	2	5.1	ARMAMENTO - ARMAMENTO LEGGERO
3	2	5.2	ARMAMENTO - ARMAMENTO CONTROCARRI
3	2	5.3	ARMAMENTO - MUNIZIONI
3	2	6	ARTIGLIERIA
3	2	6.1	ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA TERRESTRE
3	2	6.2	ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA CONTRAEREA
3	2	6.3	ARTIGLIERIA - MATERIALI NBC
3	2	6.4	ARTIGLIERIA - MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3	2	7	AVES
3	2	7.1	AVES - AEROMOBILI AD ALA FISSA
3	2	7.2	AVES - AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3	2	7.3	AVES - ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3	2	7.4	AVES - CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3	2	7.5	AVES - MATERIALI AVIO- LANCIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
3	3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
3	3	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
3	3	1	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO
3	3	1.1	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3	3	1.2	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3	3	2	ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA
3	3	3	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3	3	3.1	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3	3	3.2	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO - PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3	4		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
3	4	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
3	4	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	4	2	ATTIVITA' CAGSE
3	4	3	ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO
3	4	4	ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE
3	4	5	ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA
3	4	6	ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO
3	5		GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	5	0	GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	5	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	5	2	ALLEVAMENTO
3	5	2.1	ALLEVAMENTO - IMMISSIONI IN RAZZA
3	5	2.2	ALLEVAMENTO - NASCITE
3	5	2.3	ALLEVAMENTO - MONTE INTERNE
3	5	2.4	ALLEVAMENTO - MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3	5	2.5	ALLEVAMENTO - RIMONTA
3	5	3	ACQUISTI
3	5	4	DONAZIONI
3	5	5	SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI
3	6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
3	6	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
4			STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI
4	1		ATTIVITA' DI STUDIO
4	1	0	ATTIVITA' DI STUDIO
4	1	1	STUDI GIURIDICO-FINANZIARI
4	1	2	STUDI STRATEGICI
4	1	3	STUDI LOGISTICI
4	1	4	STUDI ORDINATIVI
4	1	5	STUDI FUNZIONALI
4	1	6	STUDI SOCIOLOGICI
4	1	7	STUDIO DEL DIRITTO
4	1	7.1	STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED

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

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	6	1.9	RICERCA E SVILUPPO - MATERIALI DEL GENIO
4	6	1.10	RICERCA E SVILUPPO - MUNIZIONAMENTO
4	6	1.11	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	6	1.12	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI RSTA
4	6	1.13	RICERCA E SVILUPPO - SICUREZZA
4	6	1.14	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4	6	2	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE
4	6	2.1	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	6	2.2	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - INFRASTRUTTURE
4	6	2.3	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	6	2.4	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI RUOTATI
4	6	2.5	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARMI DI FANTERIA
4	6	2.6	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARTIGLIERIE
4	6	2.7	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI CONTROAEREI
4	6	2.8	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - NBC
4	6	2.9	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - AEROMOBILI
4	6	2.10	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MATERIALI DEL GENIO
4	6	2.11	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MUNIZIONAMENTO
4	6	2.12	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	6	2.13	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI RSTA
4	6	2.14	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SICUREZZA
4	6	2.15	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
5			GESTIONE RISORSE UMANE
5	1		NORMATIVA
5	1	0	NORMATIVA
5	1	1	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
5	1	2	NORME D'IMPIEGO
5	2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	2	0	SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	2	1	NORMATIVA
5	2	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	2	3	ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI
5	2	4	CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
5	2	5	CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
5	2	6	ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO
5	2	7	ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO
5	2	8	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP
5	2	8.1	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'ESERCITO
5	2	8.2	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'AERONAUTICA MILITARE
5	2	9	SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE
5	2	10	ALTRE SELEZIONI

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	2	10.1	ALTRE SELEZIONI - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5	2	10.2	ALTRE SELEZIONI - RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5	2	10.3	ALTRE SELEZIONI - GESTIONE DEL "FASCICOLO CURRICULUM VITAE"
5	2	11	RECLUTAMENTO
5	2	12	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE
5	2	12.1	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5	2	12.2	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5	2	13	RICORSI E ISTANZE
5	3		MOBILITA' INTERNA
5	3	0	MOBILITA' INTERNA
5	3	1	NORMATIVA
5	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	3	3	SERVIZIO ISOLATO
5	3	4	MOBILITA' D'UFFICIO
5	3	4.1	MOBILITA' D'UFFICIO - ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5	3	4.2	MOBILITA' D'UFFICIO - RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5	3	4.3	MOBILITA' D'UFFICIO - OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5	3	4.4	MOBILITA' D'UFFICIO - REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
5	3	5	MOBILITA' VOLONTARIA
5	3	5.1	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE ORDINARIE
5	3	5.2	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE STRAORDINARIE
5	3	5.3	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5	3	6	MOBILITA' TEMPORANEA
5	3	6.1	MOBILITA' TEMPORANEA - AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5	3	6.2	MOBILITA' TEMPORANEA - ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5	3	7	MOBILITA' ALL'ESTERO
5	3	7.1	MOBILITA' ALL'ESTERO - RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5	3	7.2	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5	3	7.3	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5	3	7.4	MOBILITA' ALL'ESTERO - POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5	3	7.5	MOBILITA' ALL'ESTERO - COMANDI DI CONTINGENZA
5	3	7.6	MOBILITA' ALL'ESTERO - IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5	3	7.7	MOBILITA' ALL'ESTERO - MISSIONI ONU
5	3	8	MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
5	3	9	PRIMA ASSEGNAZIONE
5	3	10	RICORSI E ISTANZE
5	4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	0	MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	1	NORMATIVA
5	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	4	3	COMANDI

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	0	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	0	ATTIVITA' DI SERVIZIO
5	9	1	NORMATIVA
5	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	9	3	CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE
5	9	4	RAPPRESENTANZA
5	9	5	GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
5	9	6	GESTIONE LICENZE E PERMESSI
5	9	7	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE
5	9	8	VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE
5	9	9	VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE
5	9	10	INTERVENTI ASSISTENZIALI
5	9	11	SORVEGLIANZA SANITARIA
5	9	12	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE
5	9	12.1	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5	9	12.2	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5	9	12.3	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PASSAPORTI DI SERVIZIO
5	9	12.4	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PATENTI MILITARI DI GUIDA
5	9	12.5	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - 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

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
5	15	0	GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
6			GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
6	1		NORMATIVA
6	1	0	NORMATIVA
6	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	3	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	3	1	NORMATIVA
6	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	3	3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	3	3.1	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
6	3	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
6	3	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
6	3	4	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI
6	3	4.1	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6	3	4.2	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - RICERCA E SVILUPPO
6	3	5	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6	3	5.1	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA ACCENTRATA
6	3	5.2	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA PERIFERICA
6	3	6	RENDICONTAZIONE MODELLI D
6	3	7	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6	3	8	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	3	9	VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
6	4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	4	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	4	1	NORMATIVA
6	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	4	3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	4	3.1	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
6	4	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
6	4	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
6	4	4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI
6	4	4.1	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6	4	4.2	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6	4	4.3	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INFRASTRUTTURE

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	4	4.4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
6	4	4.5	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
6	4	4.6	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - ESIGENZE INTERFORZE
6	4	5	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6	4	5.1	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA ACCENTRATA
6	4	5.2	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA PERIFERICA
6	4	6	RENDICONTAZIONE MODELLI D
6	4	7	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6	4	8	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	4	9	VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
6	5		CONTABILITA' ECONOMICA
6	5	0	CONTABILITA' ECONOMICA
6	5	1	NORMATIVA
6	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	5	3	PIANO DEI CONTI
6	5	4	RILEVAZIONE COSTI
6	6		RENDICONTAZIONE
6	6	0	RENDICONTAZIONE
6	6	1	CONTABILITA' ECONOMICA
6	6	2	CONTABILITA' ORDINARIA
6	6	3	CONTABILITA' SPECIALE
6	7		DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	7	0	DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	7	1	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE
6	7	1.1	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6	7	1.2	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO N.2
6	7	1.3	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6	7	2	NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE
6	8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	8	0	STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	9		GESTIONE FONDI
6	9	0	GESTIONE FONDI
6	9	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	9	2	GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)
6	9	3	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI
6	9	3.1	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - RICHIESTE FONDI
6	9	3.2	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6	9	4	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI
6	9	4.1	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI - MANDATI DI PAGAMENTO
6	9	5	GESTIONE TITOLI / ORDINI

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	9	5.1	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6	9	5.2	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6	9	5.3	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6	10		GESTIONE PROVENTI
6	10	0	GESTIONE PROVENTI
6	10	1	NORMATIVA
6	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	10	3	DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE
6	10	4	MODELLI
6	11		GESTIONE FONDO SCORTA
6	11	0	GESTIONE FONDO SCORTA
6	11	1	NORMATIVA
6	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	11	3	ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI
6	11	4	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA
6	11	4.1	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6	11	4.2	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6	11	5	RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI
6	12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6	12	0	GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6	12	1	NORMATIVA
6	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	12	3	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO
6	12	4	CASSA DISTACCAMENTI
6	13		SERVIZI DI CASSA
6	13	0	SERVIZI DI CASSA
6	13	1	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI
6	13	1.1	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - CASSA DI RISERVA
6	13	1.2	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6	13	1.3	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6	13	2	PAGAMENTI COMPETENZE
6	13	3	VERSAMENTI ALLA TESORERIA
6	14		CONTO ANNUALE
6	14	0	CONTO ANNUALE
6	14	1	SPESE PER IL PERSONALE
6	14	2	ASENZE DEL PERSONALE
6	15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	0	CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	1	NORMATIVA
6	15	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	15	3	RICHIESTE FONDI

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	15	4	APERTURE DI CREDITO
6	16		APPROVVIGIONAMENTO
6	16	0	APPROVVIGIONAMENTO
6	16	1	NORMATIVA
6	16	2	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
6	16	3	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE
6	16	3.1	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - NORMATIVA
6	16	3.2	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	16	3.3	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONVENZIONI
6	16	3.4	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTENZIOSO
6	16	3.5	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTRATTI
6	16	3.6	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - SERVIZI IN ECONOMIA
6	16	4	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
6	16	4.1	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - NORMATIVA
6	16	4.2	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - AGENZIE INTERNAZIONALI
6	16	4.3	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6	17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	17	0	TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	17	1	NORMATIVA
6	17	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	17	3	MISSIONI
6	17	3.1	MISSIONI - MISSIONI NAZIONALI
6	17	3.2	MISSIONI - MISSIONI ESTERE
6	17	4	TRASFERIMENTI
6	17	4.1	TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI NAZIONALI
6	17	4.2	TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI ESTERI
6	17	5	INDENNITA' DI TRASFERIMENTO
7			GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
7	1		NORMATIVA
7	1	0	NORMATIVA
7	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	3		APPROVVIGIONAMENTO
7	3	0	APPROVVIGIONAMENTO
7	3	1	RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO
7	3	2	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO
7	3	2.1	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ATTIVITA' CONTRATTUALE
7	3	2.2	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ESPROPRI
7	3	3	RICEZIONE
7	3	4	COLLAUDO
7	3	5	CODIFICAZIONE
7	3	5.1	CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7	3	5.2	CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE DEFINITIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
7	4		RIFORNIMENTI
7	4	0	RIFORNIMENTI
7	4	1	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI
7	4	1.1	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE INTERNA
7	4	1.2	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE ESTERNA
7	4	2	MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
7	4	3	PASSAGGIO DI CARICO
7	5		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7	5	0	MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7	5	1	SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI
7	5	2	PRESCRIZIONI TECNICHE
7	5	3	RICHIESTE LAVORI
7	5	4	LAVORAZIONI INTERNE
7	5	5	LAVORAZIONI ESTERNE
7	5	5.1	LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7	5	5.2	LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7	5	5.3	LAVORAZIONI ESTERNE - PREVENTIVI
7	5	5.4	LAVORAZIONI ESTERNE - COLLAUDO
7	5	6	FUORI USO
7	5	6.1	FUORI USO - FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7	5	6.2	FUORI USO - FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7	6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7	6	0	MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7	6	1	RICHIESTE LAVORI
7	6	2	MINUTO MANTENIMENTO
7	6	2.1	MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	6	2.2	MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7	6	3	LAVORI IN ECONOMIA (OME)
7	6	3.1	LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7	6	3.2	LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7	6	4	LAVORI A PROGETTO (OMP)
7	6	4.1	LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	6	4.2	LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7	7		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	7	0	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	7	1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	7	1.1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI ACCENTRATI
7	7	1.2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI DECENTRATI
7	7	1.3	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI

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

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
8	3	3.2	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI NATO
8	3	3.3	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8	3	3.4	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8	3	4	SIMULAZIONE CAX / CPX
8	4		ATTIVITA' SPORTIVA
8	4	0	ATTIVITA' SPORTIVA
8	4	1	NORMATIVA
8	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
8	4	3	STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI
8	4	4	PREMIAZIONI
8	4	5	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
8	4	6	MEETING
8	4	7	ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE
8	4	8	ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA
8	4	9	ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA
8	5		EUROFORMAZIONE
8	5	0	EUROFORMAZIONE
8	5	1	CORSI D'INFORMATICA
8	5	2	CORSI D'INGLESE
8	5	3	CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE
9			IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO
9	1		NORMATIVA
9	1	0	NORMATIVA
9	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	3		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	3	0	CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	3	1	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA
9	3	1.1	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA - TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9	3	1.2	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA - SAR
9	3	2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'
9	3	2.1	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)-MEDIANTE AEROMOBILI
9	3	2.2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)- FORZE TERRESTRI
9	3	2.3	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZIO METEOMONT
9	3	2.4	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9	3	2.5	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9	3	2.6	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9	3	2.7	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9	3	2.8	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9	3	2.9	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - BONIFICA DEL TERRITORIO DA

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

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

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

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

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

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	13	5.3	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI SATELLITARI
10	13	5.4	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI RADIO
10	13	5.5	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI DI UTENTE
10	14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	14	0	CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	14	1	NORMATIVA
10	14	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	14	3	RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
10	14	4	ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)
10	14	5	CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA
11			CONTROLLO
11	1		NORMATIVA
11	1	0	NORMATIVA
11	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	3		ATTIVITA' ISPETTIVA
11	3	0	ATTIVITA' ISPETTIVA
11	3	1	ISPEZIONI PREVENTIVE-ADDESTRATIVE
11	3	2	ISPEZIONI OPERATIVE
11	3	2.1	ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI ATTIVE
11	3	2.2	ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI PASSIVE
11	3	3	ANDAMENTO DEGLI UFFICI
11	3	4	ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)
11	3	5	ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE
11	4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	4	0	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	4	1	NORMATIVA
11	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	4	3	RESA CONTABILITA'
11	4	4	ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
11	4	5	DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'
11	4	6	MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE-AMMINISTRATIVA
11	5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11	5	0	CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11	5	1	NORMATIVA
11	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	5	3	ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE
11	5	4	MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI
11	5	5	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI
11	5	6	CONTABILITA' ECONOMICA
11	5	7	VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
11	5	8	ELABORAZIONE DATI

T	C	SC	DESCRIZIONE
11	6		CONSUNTIVAZIONE
11	6	0	CONSUNTIVAZIONE
11	7		VALUTAZIONI E VERIFICHE
11	7	0	VALUTAZIONI E VERIFICHE
11	7	1	VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI
11	7	2	VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI
11	7	3	VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE
11	7	4	VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE
11	7	5	CONTROLLO ITER PROCEDURALE
11	8		VALIDAZIONE
11	8	0	VALIDAZIONE
11	8	1	VALIDAZIONE NAZIONALE
11	8	2	VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)
12			PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA
12	1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	1	0	ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	1	1	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12	1	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12	1	3	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12	1	4	RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
12	1	5	DIFFUSIONE COMUNICATI
12	2		GIORNALISMO
12	2	0	GIORNALISMO
12	2	1	ATTIVITA' GIORNALISTICA
12	2	2	ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO
12	3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	3	0	ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	3	1	INIZIATIVE PUBBLICITARIE
12	3	2	MOSTRE E CONVEGNI
12	3	3	PROMOZIONE RECLUTAMENTO
12	3	4	PRODUZIONI AUDIOVISIVE
12	3	5	VISITE
12	3	5.1	VISITE - VISITE STUDENTI
12	3	5.2	VISITE - VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12	3	6	ATTIVITA' MUSEALE
12	4		RICERCA STORICA
12	4	0	RICERCA STORICA
12	4	1	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12	4	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12	4	3	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12	4	4	RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
12	5		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	5	0	GESTIONE CRISI COMUNICATIVE

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