

# 21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE

**“TRIESTE”**

*“Ardente la fiamma , Intrepido il cuore “*



**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
ADHOC,  
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO  
EDIZIONE 2023**

**21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE  
"TRIESTE"**

***ATTO DI APPROVAZIONE***

Approvo la presente pubblicazione

**"MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO"**

**IL COMANDANTE  
Col. a. (ter.)t. ISSMI Virginio CAMELI**

## **SOMMARIO**

**ATTO DI APPROVAZIONE**

**ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

**REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI**

**SIGLE IN USO**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

**GLOSSARIO**

### **I. PRINCIPI GENERALI**

1.1 Premessa

1.2 Ambito di applicazione del Manuale di Gestione/Area Organizzati va Omogenea (A00)

1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico

1.4 Orari del servizio di protocollazione

1.5 Recapito dei documenti

1.6 Gestione dei documenti

1.7 Documenti esclusi dalla protocollazione

1.8 Bandi di gara e istanze presentate a mano

1.9 Tutela dei dati sensibili e giudiziari

1.10 Documenti non armati o di autori ignoti (anonimi)

1.11 Firma digitale

### **2. NORME PROCEDURALI**

2.1 Premessa

2.2 Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni

2.3 Regole tecnico-operative della comunicazione

2.4 Formazione dei documenti

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

2.6 Archiviazione dei documenti informatici

2.7 Gestione della corrispondenza in entrata

2.8 Documenti analogici in entrata

2.9 Corrispondenza in arrivo sulla Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

2.10 Corrispondenza in arrivo sulla Posta Elettronica Certificata (PEC)

2.11 E-message

2.12 Gestione della corrispondenza in uscita

2.13 Documenti analogici in uscita

2.14 Corrispondenza in uscita a mezzo Posta Elettronica Istituzionale (PE1)

2.15 Corrispondenza in uscita a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)

2.16 Rubrica

2.17 Gestione del database degli indirizzi

### **3. DOCUMENTI ANALOGICI**

3.1 Premessa

3.2 Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa

3.3 Ricezione gare

### **4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

4.1 Premessa

4.2 Unicità della registrazione del Protocollo Informatico

4.3 Registro giornaliero di protocollo

4.4 Registrazione di protocollo

4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatica

### **5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

5.1 Titolare d'archivio

5.2 Classificazione

5.3 Fascicolazione

### **6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

6.1 Archivio dell'AOO

6.2 Archiviazione dei documenti informatici

6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

### **7. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

7.1 Premessa

7.2 Accesso al sistema

7.3 Profili utente

7.4 Assistenza sistemistica

7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici

7.6 Gestione delle deleghe

### **8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

8.1 Premessa

8.2 Attivazione del registro di emergenza

8.3 Riattivazione del sistema informatico

## **9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE**

9.1 Premessa

9.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

### **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

**ALLEGATO "A":** Atto Costitutivo del 21° ARTIGLIERIATRIESTE

**ALLEGATO "B":** Organigramma delle U.O. della AOO

**ALLEGATO "C1":** Atto di nomina del Responsabile del Servizio

**ALLEGATO "C2":** Atto di nomina del Vicario

**ALLEGATO "D":** Atto di nomina dell'Amministratore di Sistema Locale

**ALLEGATO "E":** Atto di nomina degli Operatori Flussi Documentali

**ALLEGATO "F":** Titolare di archivio

## **ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

<b>COMANDANTE</b>	<b>SEDE</b>
<b>UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE</b>	<b>SEDE</b>
<b>UFFICIO O.A.I.C.</b>	<b>SEDE</b>
<b>UFFICIO LOGISTICO</b>	<b>SEDE</b>
<b>SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>SEDE</b>
<b>COMANDO GRUPPO OBICI</b>	<b>SEDE</b>
<b>BATTERIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO</b>	<b>SEDE</b>
<b>COMANDO ALLA SEDE</b>	<b>SEDE</b>
<b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE (RSPP)</b>	<b>SEDE</b>
<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RDS)</b>	<b>SEDE</b>
<b>OPERATORE FLUSSI DOCUMENTALI AMMINISTRATORE</b>	<b>SEDE</b>
<b>AMMINISTRATORE DI SISTEMA LOCALE</b>	<b>SEDE</b>

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

## SIGLE IN USO

Per rendere più snello il testo del presente Manuale sono utilizzate una serie di sigle e abbreviazioni riportate di seguito con il relativo significato.

Per alcune abbreviazioni usate sono forniti ulteriori dettagli nel Glossario.

[ **AOO** ] Area Organizzativa Omogenea

[ **CAD** ] Codice Amministrazione Digitale-D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82

[ **CIRC** ] Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28

[ **CODBCP** ] Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio - Decreto Legislativo n. 22/01/2004 n. 41

[ **CODPRI** ] Codice di Protezione dei dati Personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196

[ **DIR** ] Direttiva SMD-I-004

[ **AgID** ] Agenzia per l'Italia Digitale

[ **DPR** ] Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 200 n. 445

[ **D.Lgs** ] Decreto Legislativo

[ **I** ] Legge

[ **IPA** ] Indice delle Pubbliche Amministrazioni

[ **PA** ] Pubblica Amministrazione

[ **PEC** ] Posta Elettronica Certificata

[ **PEI** ] Posta Elettronica Istituzionale

[ **PI** ] Protocollo Informatico

[ **RDS** ] Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatica; della gestione dei flussi documentali e degli archivi

[ **RPA** ] Responsabile del Procedimento Amministrativo

[ **SdP** ] Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

[ **UO** ] Unità Organizzativa

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. Con il DPR n. 445 si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI. Viene, pertanto, abrogato (art. 77 DPR) il DPR 428/98, facendo salvi gli atti di legge emessi successivamente alla sua entrata in vigore (art. 78 DPR n.115). La normativa inerente ai PI viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del DPR. Il DPR è il principale documento di riferimento per il PI.*

### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n 196. [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. [CODBCP]**

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

### **Direttiva SMD-I-004. [DIR]**

*Il protocollo informatico nella Difesa.*

### **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82. [CAD]**

*Codice dell'Amministrazione digitale.*

### **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68.**

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

***Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID***

# GLOSSARIO

L'applicazione della normativa inerente al Protocollo Informatico introduce una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente paragrafo, sono definiti e spiegati.

## **1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Una AOO rappresenta un insieme di Unità Organizzative (UO) facenti capo alla stessa amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione (art. 50, comma 4 del [DPR]).

Per ciascun tipo di provvedimento relativo ad atti di propria competenza, è individuata l'UO responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento instaurato per l'adozione del provvedimento finale.

Dove in precedenza potevano esistere una serie di registri di protocollo, in una AOO è previsto l'utilizzo di un unico registro digitale.

## **2. Unità Organizzativa (UO)**

Per UO s'intende uno dei sottoinsiemi dell'AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il Capo Reparto/Ufficio/Servizio risulta essere il Responsabile del Procedimento di Amministrazione (RPA) nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi.

## **3. Responsabile del Procedimento Amministrativo (RIA)**

Il RPA si identifica con il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. E' il Dirigente dell'UO interessata che assegna a sé, oppure a un altro dipendente dell'unità, il ruolo di Responsabile del Procedimento.

## **4. Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RDS)**

L'RDS è una ulteriore novità di rilievo introdotta dall'art 61 del [DPR]. In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure similari da sempre presenti nell'Amministrazione della Difesa. I suoi compiti, elencati nell'art. 61 del [DPR] e nell'art. 4 del [DPCM], non sono meramente burocratici, ma hanno principalmente una valenza di tipo legale: l'RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI dell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

## **5. Il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico**

Il Manuale, previsto dalle Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la carta dei servizi dell'AOO nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

E' un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure operative, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo.

Il Manuale deve essere predisposto dal RDS, quale garante dell'applicazione, nell'ambito dell'AOO di pertinenza, delle procedure indicate al suo interno ed il suo contenuto può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

## **6. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**

La PEI è la e-mail istituita da ciascuna AOO attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

## **7. La Posta Elettronica Certificata (PEC)**

La 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 e al destinatario la garanzia dell'identità del mittente.

Questo servizio, strettamente connesso all'utilizzo della firma digitale per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, comprende altre funzionalità al fine di permettere confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La PEC è strettamente connessa all'IPA ove sono pubblicati gli indirizzi di PEC associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle PA. 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**.

## **8. Documento informatico**

il documento elettronico che contiene la rappresentanza informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 lettera p del CAD).

## **9. Documento analogico**

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

## **10. Documento amministrativo**

Ogni rappresentazione formata dal contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [art.1, comma 1 lettera a del DPR].

## **11. Impronta del documento informatico**

Sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione di una funzione matematica di hash che assicura l'univocità del risultato.

## **12. Firma digitale**

Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica, tramite la chiave privata, e a un soggetto terzo, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

(art. 1 lettera s del CAD)

## **13. Dati personali**

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art.4, comma 1, let. b del [CODPRI]).

## **14. Dati sensibili**

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale (art. 4, comma 1, let. d del [CODPRI]).

## **15. Dati giudiziari**

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del [DPR].

## **16. Dati anonimi**

Dati che in origine o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma t, let. n del [CODPRI]).

## **17. Amministrazioni Pubbliche**

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

## **18. Amministrazione**

Comando del 21° Reggimento Artiglieria Terrestre “TRIESTE”.

## **19. Testo Unico**

DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, recante le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

## **20. Gestione dei documenti**

Insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [Art. 1 comma l, lettera q del DPR].

## **21. Segnatura di protocollo**

Apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [Art.1, comma 1. lettera s del DPR].

## **22. 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 dall'AOO 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.

Pur considerando che l'archivio è unico per ogni AOO, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: **corrente, di deposito e storico**.

### **a. Archivio corrente**

È 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.

### **b. 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 del procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

### **c. Archivio storico**

Costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo

operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

### **23. Titolario e relativa classificazione d'archivio**

L'AOO adotta il Titolario di archivio dell'Esercito Italiano. Esso è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali articolato in modo gerarchico, al fine di identificare, 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. 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, etc.).

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;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti.

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 indicativamente non deve articolarsi **su più di tre livelli** che, in generale, sono:

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

Il piano di classificazione deve includere:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto della tutela dei dati personali [CODPRI].

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, etc.);
- il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interne);
- i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, etc.);
- 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);
- 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).

## **24. Fascicolazione**

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

## **25. Fascicolo**

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, 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.

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.

## **26. Servizio**

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [art. 61 comma 1 del DPR].

# **I PRINCIPI GENERALI**

## **1.1 Premessa**

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono, per le Pubbliche Amministrazioni, l'adozione del Manuale di Gestione.

Tale documento descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In 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 sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

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

Si ritiene utile evidenziare come il sistema non possa essere concepito come un originatore assettico di numeri sequenziali o come semplice trasposizione su supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo.

In un sistema informatico documentale moderno, infatti, il protocollo rappresenta lo strumento per la corretta gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi trattati. Si può affermare pertanto che il Protocollo Informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare un valido e costruttivo processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Il presente Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento, rappresenta un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione

documentale dell'AOO.

## **1.2 Ambito di applicazione del Manuale di Gestione/Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Il presente Manuale afferisce all'AOO del 21° Reggimento Artiglieria Terrestre "TRIESTE", articolata in Unità Organizzativa (UO).

## **1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico (SdP)**

Nell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 del [DPR].

## **1.4 Orari del servizio di protocollazione**

### **Documenti in ingresso**

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

### **Documenti in uscita**

Servizio sempre fruibile.

## **1.5 Recapito dei documenti**

L'AOO del 21° Reggimento Artiglieria Terrestre "TRIESTE" è predisposta alla ricezione della corrispondenza in forma telematica attraverso una casella PEI (rgta21@esercito.difesa.it), di una casella PEC (rgta21@postacert.difesa.it) e di e-message 21ARTIGLIERIATRIESTE;

La corrispondenza analogica può essere recapitata all'indirizzo del Comando.

Tutta la corrispondenza diversamente indirizzata o diretta a enti non appartenenti all'AOO, non può essere accettata.

## **1.6 Gestione dei documenti**

I documenti sono gestiti in base alla loro tipologia:

- documento informatico;
- documento analogico.

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

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

## **1.7 Documenti esclusi dalla protocollazione**

Il sistema informatico del protocollo è progettato per la trattazione dei soli documenti non classificati.

A mente dell'art. 53 comma 5 del [DPR], sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- gli atti preparatori interni (note, appunti etc.);
- i materiali statistici, i giornali; le riviste e i libri;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione.

## **1.8 Bandi di gara e istanze presentate a mano**

Bandi di gara e istanze sono accettate dal SdP (Servizio del Protocollo Informatico), se presentate dai diretti interessati, negli orari di apertura del servizio. Tali documenti sono presi in carico dal SdP previa verifica del corretto indirizzo del destinatario e della presenza di tutti gli allegati eventualmente dichiarati.

## **1.9 Tutela dei dati sensibili e giudiziari**

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari sono gestiti in conformità al [CODPRI] e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati.

Il dipendente potrà registrare i documenti giudiziari che lo riguardano inviando gli stessi con *e-mail* sulla PEI o PEC del Reggimento o recandosi personalmente presso il Nucleo Adhoc. Nelle fasi di "predisposizione" e "protocollazione" di tali documenti gli utilizzatori del sistema devono flaggare l'apposito campo *dati sensibili*. Così, facendo i documenti sono visibili ai soli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

### **1.10 Certificati Medici**

Il dipendente potrà registrare il proprio certificato medico inviandolo tempestivamente (entro e non oltre la prima giornata utile) sulla PEI o PEC del Reggimento o tramite la propria Unità Organizzativa.

Nelle fasi di "predisposizione" e "protocollazione" di tali documenti gli utilizzatori del sistema devono flaggare l'apposito campo *dati sensibili*. In questo modo, i documenti sono visibili ai soli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

### **1.11 Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)**

I documenti non firmati o i cui autori non sono individuabili, sono inseriti nel ciclo di *routine* della posta.

### **1.12 Firma digitale**

Un documento sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del [CAD]:

- è equiparato alla scrittura privata e la firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria;
- fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile (fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto il documento);
- soddisfa il requisito legale della forma scritta art. 21 del [CAD].

Il Protocollo Informatico dell'AOO prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

## **2. NORME PROCEDURALI**

### **2.1 Premessa**

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) ha assunto il Codice Amministrazione SISME M D-E23502. Il Titolario d'archivio adottato è quello dell'AOO-SME che è stato "caricato" all'interno del database del sistema "Adhoc".

Il sistema "Adhoc" è stato avviato presso il 21°Reggimento Artiglieria Terrestre "TRIESTE", in unica soluzione, interessando le medesime UO già costituite in ambito Promil.

Contestualmente, le stesse UO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico "Promil". A tale proposito è opportuno precisare che a tutti gli utenti del nuovo sistema viene lasciata la possibilità di accedere al sistema PROMIL per la consultazione dei documenti presenti nell'archivio.

### **2.2 Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni**

In aderenza all'art. 47 comma 2, le comunicazioni dirette all'AOO mediante l'utilizzo della posta elettronica sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sono sottoscritte con firma digitale;
- sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del [DPR];
- sono trasmesse attraverso sistemi di Posta Elettronica Certificata di cui al DPR 68/05.

Inoltre, in conformità all'art. 38 comma 3 del [DPR], possono essere inviate telematicamente all'AOO istanze sottoscritte e digitalizzate se presentate unitamente a copie non autenticate di documenti di identità dei sottoscrittori.

### **2.3 Regole tecnico-operative della comunicazione**

Al fine di consentire l'interoperabilità e l'adeguamento agli standard previsti dal sistema in uso per la gestione delle funzioni di protocollazione, le comunicazioni dirette all'AOO devono osservare le seguenti regole:

- nel caso in cui il messaggio di posta elettronica contenga degli allegati sono accettati:  
Documento primario: DOCX, DOC, RTF, TXT e PDF (solo se non firmato digitalmente e non protetto) mentre come allegati al documento primario: ZIP, XML, XLS, PDF firmati/protetti con opzione "NO FIRMA" o in P7M;  
L'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione del messaggio al mittente;
- è gradita 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'apposizione di firme digitali non valide rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- 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 per la PEI e di 100 MB per la PEC, la dimensione va tuttavia divisa per il numero di destinatari;
- casella postale del mittente: in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale aziendale `rossispa@xxxxx.it` e non dalla casella postale `mario.rossi@rossispa.xxxxx.it`);
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali come ad esempio: ° ^ ) virgolette, apici; si suggerisce di utilizzare il carattere *\_* (*underscore*) al posto di tali caratteri:

Si rappresenta infine che se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente ad una UO, il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

## 2.4 Formazione dei documenti

L'AOO produce documenti originali informatici; quelli ricevuti in forma cartacea vengono dematerializzati e validati con la firma digitale in modo che l'intero flusso documentale possa essere gestito in maniera elettronica.

## 2.5 Sottoscrizione di documenti informatici

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

Tale documentazione deve:

- trattare un unico argomento (indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto);
- essere riferita a una sola registrazione di protocollo.

Gli allegati che per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, sono mantenuti come in origine senza la firma digitale.

## 2.6 Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto dell'art. 44 del [CAD].

## 2.7 Gestione della Corrispondenza in entrata

La ricezione dei documenti da parte dell'AOO avviene su quattro canali:

**a. Cartaceo:** è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO, a sua volta proveniente da:

- servizio postale di Poste Italiane S.p.a. e da altri fornitori di servizi analoghi (NEXIVE, SDA, DHL, UPS, etc.);

- servizio di scambio posta tra le UO di 21RGTATRIESTE per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
- AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;

**b. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** rgta21@esercito.difesa.it;

**c. Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** rgta21@postacert.difesa.it;

**d. E-message** per tutti i messaggi destinati:

- all'indirizzo telegrafico generico "21ARTIGLIERIATRIESTE";

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal "Nucleo addetti al protocollo Adhoc" compresa la corrispondenza pervenuta tramite *E-message*.

## 2.8 Documenti analogici in entrata

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto al totale dei documenti trattati della AOO; tuttavia, allo stato attuale essa ne costituisce ancora parte rilevante.

### a. Compiti del "Nucleo addetti al protocollo Adhoc"

Presso i locali del Nucleo gli Addetti gestiranno la corrispondenza cartacea (ordinaria e raccomandata) indirizzata alle UO dell'AOO:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- inoltrata in formato elettronico tramite "Adhoc" alle UO direttamente interessate alla trattazione della corrispondenza pervenuta dai Comandi Militari, da Enti estranei all'AD e privati.

La corrispondenza cartacea è, successivamente, consegnata tramite scambio posta alle UO destinatarie per essere ivi conservata (D.Lgs, 42/2004)

Il "Nucleo Adhoc" rappresenta, quindi, il "NODO" del sistema "Adhoc", concepito principalmente per la trattazione di documenti digitali.

Pertanto, è opportuno invitare, qualora possibile, gli organismi esterni all'Amministrazione della Difesa (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) e gli EDRC con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza, ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica istituzionale PEI rgta21@esercito.difesa.it o a quella di PEC rgta21@postacert.difesa.it; evitando l'invio alle caselle funzionanti o personali ovvero la spedizione per posta ordinaria, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro,

### b. Compiti delle UO dell'AOO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "Adhoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.). Le singole UO sono anche responsabili, secondo quanto descritto nel precedente punto, di intrattenere le relazioni con organismi esterni mediante i canali istituzionali al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

### c. Gestione della corrispondenza ordinaria "ASSICURATA"

Le assicurate pervenute al "Nucleo Adhoc" devono essere consegnate chiuse al Punto di Controllo che provvederà all'apertura e:

- alla trattazione per competenza qualora trattasi di "documentazione classificata";
- alla consegna alla UO di Protocollo qualora trattasi di "documentazione ordinaria",

Si porta a conoscenza, inoltre, che qualora un documento dovesse essere erroneamente recapitato o non fosse di competenza della UO ricevente, il relativo responsabile potrà inoltrarlo al Responsabile del Servizio (RDS) motivandone il trasferimento nelle note del sistema o, lo potrà inviare direttamente alla UO competente sempre motivandone il motivo nelle note del sistema.

## 2.9 Corrispondenza in arrivo sulla casella "PEI"

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgta21@esercito.difesa.it è associata al sistema "Adhoc". Ciò permette alle UO dell'AOO lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

### **a. Compiti del “Nucleo Adhoc”**

Le *e-mail* destinate alle UO dell'AOO, complete di eventuali allegati, sono prese automaticamente in carico dal sistema "Adhoc" e, successivamente, sono rese disponibili alle UO destinatarie a cura degli operatori di protocollo.

In particolare le *e-mail* sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate, in formato elettronico, tramite “Adhoc” alle UO direttamente interessate alla trattazione della corrispondenza pervenuta dai Comandi Militari, da Enti estranei all'AD e privati per il successivo inoltro alle UO di competenza.

### **b. Compiti delle UO dell'AOO**

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

## **2.10 Corrispondenza in arrivo sulla casella “PEC”**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare *e-mail* con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella PEC [rgta21@postacert.difesa.it](mailto:rgta21@postacert.difesa.it) è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell'AOO l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

## **2.11 E-message**

### **Messaggi in arrivo**

I messaggi telegrafici indirizzati a "21ARTIGLIERIATRIESE" sono ricevuti sulla postazione “*E-message*” del personale preposto del “Nucleo Adhoc” che provvederà. a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (*Portable Document Format*);
- eseguire l'acquisizione del file PDF così ottenuto in “Adhoc”;
- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio tramite “Adhoc” alle UO destinatarie in indirizzo.

### **Messaggi in uscita**

#### **a. Compiti della “Nucleo Adhoc”**

Il Nucleo Adhoc non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dell'AOO tramite *E-message*.

#### **b. Compiti delle UO dell'AOO**

Ciascun titolare dell'Unità Organizzativa dovrà predisporre i documenti di pertinenza per il proprio Ufficio e per i propri dipendenti, mettendo in indirizzo i responsabili delle UO interessate che tratteranno la pratica, inoltre devono:

- predisporre con il sistema *E-message* il testo (e gli eventuali allegati) in formato digitale, tenendo conto che lo stesso può essere poi esportato in formato PDF evitando di stamparlo;
- inoltrare con sistema “Adhoc” il messaggio fino al livello Responsabile della UO/Comandante per la visione e l'approvazione (deve essere spuntata la casella “Allegati Analogici”);
- approvare i documenti mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO/Comandante, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione del protocollo;
- inserire nel messaggio prodotto con il sistema “*E-message*” il numero di protocollo attribuito dal sistema “Adhoc”;
- inviare il messaggio;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

## **2.12 Gestione della corrispondenza in uscita**

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

**a. Cartaceo**, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: Adhoc – Promil - *E-message*, etc), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.).

La spedizione avviene tramite:

- Nucleo Posta, che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a o altro operatore fornitore di servizi analoghi (NEXIVE, SDA, DHL, UPS, etc.);
- il servizio di scambio posta tra l'AOO del 21ARTIGLIERIATRIESTE1 e le AOO esterne tramite Servizio di Corriere.

**b. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** rgta21@esercito.difesa.it, it associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;

**c. Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** rgta.21@postacert.difesa.it associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate a loro volta, di casella PEC;

**d. E-message**, per l'inoltro della messaggistica da parte delle UO dalle rispettive postazioni.

il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO è gestito da parte delle UO interessate o dal Nucleo Posta secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

## 2.13 Documenti analogici in uscita

### a. Compiti delle UO dell'AOO

#### Documenti analogici non trasmissibili per via informatica

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite Nucleo Posta, a mezzo posta ordinaria o servizio di corriere.

#### Documenti informatici non trasmissibili per via informatica

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli (es. corrispondenza con un privato) si dovrà procedere alla "materializzazione" dei documenti informatici. Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all'interno del sistema "Adhoc", deve recare, sul retro, l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico.

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

### b. Compiti del Nucleo Posta

Il Nucleo Posta riceve la corrispondenza confezionata dalle UO, ne controlla la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, etc) e li suddivide per destinatario accorpando, all'occorrenza, documenti di UO differenti in plichi. Registra su apposita distinta da conservare tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione tramite corriere ogni martedì e giovedì verso i Reparti dipendenti/Comandi sovraordinati.

## 2.14 Corrispondenza in uscita a mezzo "PEI"

La casella di Posta Elettronica Istituzionale rgta21@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema "Adhoc" per ricevere (**presso il Nu. Adhoc**) e inviare i documenti informatici.

Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata alle AOO esterne di "default" ed in maniera automatica tramite questo canale.

### a. Compiti del Nucleo Adhoc

Il Nucleo Adhoc non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO tramite

la casella di Posta Elettronica Istituzionale rgta21@esercito.difesa.it.

### **b. Compiti delle UO dell'AOO**

Le UO del AOO dovranno:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (prodotti direttamente in formato informatico o attraverso la "dematerializzazione" dell'analogico);
- accertarsi che le dimensioni dei *file* siano adeguate al sistema, onde evitare di rallentare o bloccare il sistema;
- inoltrare gli atti informatici predisposti fino al livello Responsabile della UO/Comandante, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO/Comandante, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "Adhoc".

### **2.15 Corrispondenza in uscita o mezzo "PEC"**

La casella di Posta Elettronica Certificata rgta21@postacert.difesa.it è associata al sistema "Adhoc". Ciò permette alle UO dell'AOO l'inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **a. Compiti del "Nucleo posta"**

Il Nucleo Posta non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO tramite la casella di Posta Elettronica Certificata rgta21@postacert.difesa.it.

#### **b. Compiti delle UO dell'AOO**

Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella PEC mediante le funzioni del sistema "Adhoc" devono:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (prodotti direttamente in formato informatico o attraverso la "dematerializzazione" dell'analogico);
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti;
- se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
- in presenza di uno o più indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "allegati analogici";
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI rgta21@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spunta il documento viene inviato dalla casella PEC rgta21@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
- se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia in automatico il documento dalla casella PEC di 21 ARTIGLIERI TRIESTE alla casella PEC del destinatario;
- in caso di destinatario che dispone di entrambe le caselle. PEI e PEC, l'utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- inoltrare gli atti informatici. fino al livello Responsabile della UO/Comandante, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO/Comandante, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del

sistema “Adhoc”.

### **2.16 Rubrica**

Il sistema “Adhoc” utilizza una rubrica che contiene gli indirizzi di tutte le UO ed AOO per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell'area della Difesa e della Pubblica Amministrazione (Indice della Pubblica Amministrazione, IPA).

### **2.17 Gestione del database degli indirizzi,**

L’RDS, responsabile della validazione dei dati inseriti nella rubrica, provvede all'aggiornamento, su richiesta, del database degli indirizzi.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'AD (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica all'RDS. Si fa presente che gli indirizzi caricati in Rubrica saranno disponibili per tutta l’AOO.

## **3. DOCUMENTI ANALOGICI**

### **3.1 Premessa**

L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica indirizzata all'AOO è:

**21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"**

**VIA DELLE CASERMETTE N. 50, 71121 FOGGIA (FG)**

### **3.2 Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa**

Se non espressamente indicata come esclusiva per il *titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa) indirizzata all’AOO e ai Responsabili delle UO sarà aperta, protocollata e assegnata per la trattazione a cura del Nucleo Adhoc.

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

### **3.3 Ricezione di gare**

La corrispondenza riportante sul plico postale l'indicazione di gara d'appalto, *offerta commerciale* etc., ovvero che faccia intuire tale natura, non è aperta dal Nucleo Adhoc.

All'arrivo di tale corrispondenza a Nucleo appone la data e l'ora di ricezione e procede al processo di protocollazione, usando la fotocopia del frontespizio del plico postale che dovrà rimanere chiuso.

Il plico così trattato può essere ritirato dall'UO competente. Una apposita commissione di gara provvederà in seguito ad aprire il plico e completare la registrazione riportando a penna i dati minimi di segnatura di protocollo sul documento originale, avendo cura di conservare la busta come elemento probante dell'avvenuta ricezione nei termini previsti.

## 4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

### 4.1 Premessa

Il presente capitolo illustra come nel sistema di Protocollo Informatico Adhoc vengono effettuate le registrazioni di protocollo e come esse siano annullate in caso di necessità.

### 4.2 Unicità della registrazione del Protocollo Informatico

Nell'ambito dell'AOO, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo costituito da sette cifre numeriche.

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.

### 4.3 Registro giornaliero di protocollo

Quotidianamente il sistema provvede alla generazione delle registrazioni di protocollo del giorno trascorso. La registrazione giornaliera viene firmata digitalmente in modalità automatica. Il Registro viene archiviato all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali.

### 4.4 Registro di protocollo

Per ciascuna registrazione di protocollo, il sistema memorizza, in forma non modificabile, i seguenti dati, così come previsto dall'art. 53 del [DPR]:

- numero di protocollo del documento: generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo: assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente, per i documenti ricevuti o in alternativa, destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento (in base alle regole generali di codifica delle informazioni contenute nel presente Manuale);
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- impronta del documento informatico (calcolata con l'algoritmo SHA-256).

Va tenuto presente che il file *segnatura.xml*, previsto come allegato a un documento informatico ricevuto da una Pubblica Amministrazione, contiene dati usati dal sistema per automatizzare, almeno parzialmente, la registrazione di protocollo in ingresso.

### 4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è generata nel contesto della registrazione di protocollo mediante l'apposizione e/o l'associazione al documento informatico in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e in conformità alla normativa vigente, per l'AOO prevede cinque informazioni:

- Codice dell'Amministrazione: M\_D
- Codice Univoco della AOO: AE42193
- Codice del registro di protocollazione: ad esempio REG2023
- Numero di protocollo: composto da sette cifre
- Data di registrazione: gg-mm-aaaa
- Esempio di segnatura di protocollo: M\_D AE42193 REG2023 0000001 02-01-2023

La AOO dispone anche di un codice di AOO interno all'A.D.: E23502

Tutti i documenti in arrivo ad eccezione di quelli specificati al para. 1.7, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. Detta operazione viene effettuata dal "Nucleo Adhoc"

che ne curerà l'inoltrò al Comandante, o suo delegato.

Secondo lo stesso principio, l'operazione di registrazione dei documenti in partenza prodotti dalle UO dovrà avvenire necessariamente dopo la firma digitale del Comandante o suo delegato.

#### **4.6 Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

#### **4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, ovvero di modificare il contenuto del documento stesso, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO. Il sistema, all'atto dell'annullamento, registra la data, l'ora, il motivo dell'annullamento e l'utente che ha effettuato l'operazione.

La registrazione di protocollo annullata e il relativo documento permangono nel sistema informatico per garantirne la tracciabilità e trasparenza amministrativa nei confronti di terzi. L'AOO originatrice di un documento può chiedere l'annullamento della relativa registrazione di protocollo con una motivata nota direttamente all'RDS.

L'annullamento di un documento già trasmesso potrà essere effettuato solo a seguito di formale comunicazione al destinatario e tale comunicazione deve essere citata nella nota di annullamento diretta al RDS.

#### **4.8 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo dei documenti in arrivo.

Qualora gli stessi pervengano successivamente all'Amministrazione in originale (tramite servizio postale o recapitato a posteriori) viene attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnato ai relativi fax.

#### **4.9 Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatico**

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

## **5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **5.1 Titolare d'archivio**

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici vigenti, è stato predisposto un piano di classificazione dei documenti denominato titolari di archivio.

Esso rappresenta un sistema logico astratto che, in maniera omogenea e coerente, organizza i documenti riferiti a medesimi affari o procedimenti amministrativi di pertinenza dell'AOO.

Il piano di classificazione è una struttura articolata in titoli, classi, sottoclassi e fascicoli:

- i titoli individuano, in genere, macro funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO;
- le classi, sottoclassi e i fascicoli sono ramificazioni sempre più specifiche del relativo titolo.

Nell'uso del titolare di archivio il sistema mette a disposizione due ulteriori campi per ogni fascicolo e relativo sotto-fascicolo.

### **5.2 Classificazione**

La classificazione è un'attività che assegna al documento la posizione d'archivio coerentemente al suo contenuto. Questo, al fine di consentire un'agevole ricerca di tutti i documenti riguardanti il medesimo affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti nell'ambito dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare di archivio.

Durante la classificazione del documento si assegnano, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse) anche il fascicolo e, eventualmente, il sotto-fascicolo. Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: ad esempio il responsabile della UO può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

### **5.3 Fascicolazione**

Il sistema "Adhoc" prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti dell'Area stessa, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito dell'UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principi di NTK cono d'ombra). Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale sia dal punto di vista normativa. Risulta infatti importante assicurare che ciascun fascicolo, ad esempio, abbia una "vita", possa cioè; essere chiuso quando il procedimento amministrativo cui si riferisce è concluso (o la materia, se si è scelto un differente criterio di archiviazione, lo richieda).

Pertanto, si ritiene opportuno porre dei limiti all'utilizzazione dei fascicoli e dettare regole univoche per la loro denominazione.

#### **Livello del fascicolo**

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

#### **Denominazione del fascicolo**

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato in Allegato "F" (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
- identificativo del fascicolo, che è composto da una breve descrizione sommaria.

La numerazione del Fascicolo e del Sotto-fascicolo è generata automaticamente dal Sistema, ma rimane comunque modificabile dall'utente.

Il testo descrittivo deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo.

Il Sotto-fascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità, avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza.

## **6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 Archivio dell'AOO**

Sulla base della vigente normativa per la custodia della documentazione registrata, l'AOO prevede una organizzazione archivistica così articolata:

- archivio corrente: atti concernenti gli affari in corso o esauriti entro 10 anni;
- archivio di deposito: atti riguardanti gli affari esauriti entro 40 anni;
- archivio storico: atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni e soggetti a operazioni di scarto da parte di apposita commissione.

L'AOO produce esclusivamente documenti originati informatici e quelli ricevuti in forma cartacea sono dematerializzati e convalidati mediante l'uso della firma digitale. A partire dalla data di avvio del servizio di protocollo informatico, tutti i documenti sono archiviati all'interno del sistema che ne constata la gestione e ne garantisce l'accesso ottemperando alle previste norme di legge.

### **6.2 Archiviazione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memoria, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash* in formato SHA-256 e

delle informazioni di registrazione ad esso associate.

Ogni giorno viene altresì prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

### **6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici**

Dall'introduzione del sistema di protocollo informatico, l'archivio del 21 ARTIGLIERIA TRIESTE è quello elettronico. Per i documenti cartacei riferiti agli anni precedenti all'avvio del sistema, la consultazione è possibile attraverso l'accesso all'archivio di deposito.

I documenti analogici ancora presenti ed in trattazione sono custoditi in cartelline da carteggio.

## **7. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **7.1 Premessa**

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema informatico di protocollo secondo le funzionalità a essi assegnate. Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno differenti autorizzazioni di accesso.

### **7.2 Accesso ai sistema**

L'accesso è possibile solo attraverso la CMD dell'utente ed il relativo PIN di carta. Per il personale temporaneamente sprovvisto della CMD (rinnovo/smarrimento) l'RDS abilita l'accesso con la modalità RUOLO/PASSWORD.

Avvalendosi dei privilegi da amministratore, l'RDS assegna a ogni utente il ruolo, in funzione dell'organigramma dell'AOO. Ogni persona fisica può ricoprire più ruoli utilizzando lo stesso PIN di carta.

### **7.3 Profili utente**

I "profili" rappresentano le funzioni cui ciascun utente è abilitato nell'uso del sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Le principali funzioni che l'RDS può configurare per ogni profilo sono:

- amministrazione del sistema: è assegnata al RDS e ad alcuni suoi collaboratori per la gestione dei profili;
- trasmissione dei documenti: è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai loro delegati per firmare digitalmente i documenti;
- predisposizione dei documenti consente di preparare gli atti che saranno successivamente firmati e trasmessi;
- consultazione: consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio; di visualizzare i dati di protocollazione e se di pertinenza della propria UO, anche il documento medesimo;
- accesso alla scrivania: consente la trattazione dei documenti assegnati in arrivo e quelli predisposti in partenza per l'eventuale successiva trasmissione;
- dati sensibili: da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti al [CODPRI];
- Capo UO: è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere la corrispondenza in ingresso di propria pertinenza e di assegnarla ai propri dipendenti.

La descrizione dei citati profili non può considerarsi esaustiva giacché la loro combinazione può delineare molteplici possibilità operative che il sistema informatico mette a disposizione.

L'RDS ha la responsabilità di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti e di configurarli, come detto, secondo l'organigramma, le esigenze di gestione del sistema o secondo le richieste formalizzate dai titolari delle diverse UO.

### **7.4 Assistenza Sistemistica**

L'assistenza sistemistica è assicurata attraverso un Servizio di *Help Desk* all'uopo costituito. Le richieste di assistenza saranno mediate dal Responsabile del Servizio o dall'Amministratore di Sistema.

### **7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici**

Le variazioni dei ruoli e dei dati anagrafici si potranno rendere necessarie nel caso in cui si dovrà modificare la struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO in cui essa si articola (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.).

### **7.6 Gestione delle deleghe**

Le deleghe si rendono necessarie ogni qual volta il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito dal personale appositamente designato. La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e la correttezza dei flussi documentali ma, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

La gestione delle deleghe è demandata al Capo di ciascuna AOO/UO (Comandante di Rgt/Capo Ufficio).

## **8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

### **8.1 Premessa**

L'art. 63 [DPR] disciplina in modo piuttosto puntuale la materia in argomento.

Il sistema Adhoc prevede l'utilizzo di una postazione PC in modalità "*stand alone*", scollegata dalla rete inet, sulla quale è installato l'Adhoc di emergenza.

### **8.2 Attivazione del registro di emergenza**

Ogni qualvolta non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo significativo, l'RDS comunicherà a tutta l'AOO, l'attivazione del protocollo d'emergenza e tutta l'utenza dovrà recarsi presso il nucleo Adhoc per la registrazione della documentazione in uscita.

Al termine dell'emergenza; il nucleo Adhoc avrà cura di importare i protocolli d'emergenza sul sistema normale.

### **8.3 Riattivazione del sistema informatico**

Quando il sistema informatico riprenderà il suo normale funzionamento:l'RDS ne darà immediata comunicazione.

## **9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

### **9.1 Premessa**

Il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Norme Procedurali è adottato su proposta del RDS e potrà essere aggiornato a seguito di:

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

### **9.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne**

Il presente manuale abroga e sostituisce ogni norma interna al 21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TRIESTE che dovesse contrastare con il suo contenuto.



**21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"**

*Ardente la fiamma, Intrepido il cuore*

**- COMANDO -**

Allegato n. 1 all'ORDINE del GIORNO N. 279 in data 6 OTTOBRE 2017

OGGETTO: Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) E23502

IL COMANDANTE

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

DISPONE

a decorrere dal 6 ottobre 2017 la costituzione dell'**Area Organizzativa Omogenea del 21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"**.

Codice Area Organizzativa Omogenea: E23052.

IL COMANDANTE

Col. a. (ter.) t. ISSMI Giancarlo CORETTO



**DETTAGLIO AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) 23502**

U.O.	U.O. FIGLIA	RUOLO	CAPO U.O./ U.O. FIGLIA	GRADO	COGNOME E NOME
<b>Unita' Organizzativa: E23502</b>					
<b>E23502</b>		<b>CTERGT</b>	<b>X</b>	<b>COL.</b>	<b>CAMELI VIRGINIO</b>
E23502		ADMADHOC		1°LGT.	CAVALLOTTI FELICE
E23502		PROT2		GRD. A.	DI TULLIO GIACOMO
E23502		PROT3		GRD. A.	LA TORRE LIBERO
E23502		PROT4		SERG. MAGG. A.	RIZZO GIUSEPPE
E23502		PROT5		GRD. A.	GIULIANI PIETRO
E23502		RDS		TEN. COL.	SPERANZA VINCENZO
E23502		VICARIO RDS		GRD. A.	PAOLINO LEONARDO
<b>Unita' Organizzativa: SICUREZZA FISICA</b>					
<b>SICUREZZA FISICA</b>		<b>UFFSICFIS</b>	<b>X</b>	<b>TEN. COL.</b>	<b>LOMBARDI GIUSEPPE</b>
SICUREZZA FISICA		SOSTUFSICFIS		SERG. MAGG. A.	MICUNCO MICHELE
SICUREZZA FISICA		ADD SicFIS1		GRD. A.	ROMANO GIOVANNI
SICUREZZA FISICA		ADD SicFIS2		GRD.	TESTA ARMANDO
<b>Unita' Organizzativa: CAPPELLANO MILITARE</b>					
<b>CAPPELLANO MILITARE</b>		<b>CAPPELLANO MILITARE</b>	<b>X</b>	<b>PRETE</b>	<b>RUBBIO GIUSEPPE</b>
<b>Unita' Organizzativa: GRUPPI OBICI</b>					
<b>GRUPPI OBICI</b>		<b>CTEGR</b>	<b>X</b>	<b>TEN.COL.</b>	<b>TRELLE GIUSEPPE</b>
GRUPPI OBICI	<b>CDOGRUPPO</b>	AIUTANTE MAGGIORE IN 2^	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>ORSINI FIORE</b>
GRUPPI OBICI	CDOGRUPPO	ADDGR1		SERG.MAGG.CA.	D'ELIA ANTONIO
GRUPPI OBICI	CDOGRUPPO	ADDGR2		SERG.MAGG.A.	ANTONACCI GIANLUCA
GRUPPI OBICI	CDOGRUPPO	ADDGR3		A2 F3	DI LEO GIUSEPPE
GRUPPI OBICI	<b>CNTOPV</b>	<b>CCOPV</b>	<b>X</b>	<b>CAP.</b>	<b>CASTELLANO DOMENICO</b>
GRUPPI OBICI	CNTOPV	SUADDCNTOPV1		SERG.MAGG.A.	DI TRIO FRANCESCO
GRUPPI OBICI	CNTOPV	SUADDCNTOPV2		SERG.MAGG.CA.	MANIGRASSO BIAGIO
GRUPPI OBICI	<b>1BTR</b>	<b>CTE1BTR</b>	<b>X</b>	<b>CAP.</b>	<b>CARRANO ANDREA</b>
GRUPPI OBICI	1BTR	SCTE1BTR		TEN.	ARTESANI ELIA ANGELO
GRUPPI OBICI	1BTR	AIUT1BTR		MAR.ORD.	SANTUCCI FRANCESCO
GRUPPI OBICI	1BTR	CTESEZ1^BTR		MAR.ORD.	LASTELLA LUCIANA
GRUPPI OBICI	1BTR	FUR1BTR		GRD. A.	DE TROIA DANIELE
GRUPPI OBICI	<b>2BTR</b>	<b>CTE2BTR</b>	<b>X</b>	<b>TEN.</b>	<b>CAPORICCI GIANPAOLO</b>
GRUPPI OBICI	2BTR	SCTE2BTR		TEN.	GORINI ALESSIO
GRUPPI OBICI	2BTR	AIUTANTE2BTR		1°LGT.	NARDUCCI LEONARDO
GRUPPI OBICI	<b>3BTR</b>	<b>CTE3BTR</b>	<b>X</b>	<b>CAP.</b>	<b>CARRANO ANDREA</b>
GRUPPI OBICI	3BTR	VICECTE3BTR		TEN.	FONTANA FABIOLA
GRUPPI OBICI	3BTR	AIUT3BTR		LGT.	ZICCARDI LEONARDO

GRUPPI OBICI	3BTR	CTE1SEZ3BTR		MAR. ORD.	DANIELE LUIGI
GRUPPI OBICI	3BTR	CTE2SEZ3BTR		MAR. ORD.	SCORPIO ANGELO
GRUPPI OBICI	<b>BSST</b>	<b>CTEBSST</b>	<b>X</b>	<b>CAP.</b>	<b>PIEMONTESE DANIELE</b>
GRUPPI OBICI	BSST	AIUTANTEBSST		MAR.CA.	TEDESCHI MICHELANGELO

### Unita' Organizzativa: BCSL

<b>BCSL</b>		<b>CTSBCSL</b>	<b>X</b>	<b>MAGG.</b>	<b>COCCA RITA EMILY</b>
BCSL		VICECTEBCSL		TEN.	IANNUCCI DONATO
BCSL		AIUTANTEBCSL		LGT.	VITALE LUIGI
BCSL	<b>FURERIA BCSL</b>	<b>CTESEZCDO</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>CASTRIOTTA GIOVANNI B.</b>
BCSL	FURERIA BCSL	ADDFURBCSL1		GRD.SC.	TANZI ANTONIO
BCSL	FURERIA BCSL	ADDFURBCSL2		1°GRD.	ATTANASIO RENZO
BCSL	FURERIA BCSL	ADDFURBCSL3		GRD.A.	LOIACONO ANTONIO
BCSL	FURERIA BCSL	ADDFURBCSL4		GRD.CA.	MENNELLA MARIANGELA
BCSL	<b>PL C4 TRASMISSIONI</b>	<b>CTEPLTRASMISIONI</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>CASTRIOTTA GIOVANNI B.</b>
BCSL	PL C4 TRASMISSIONI	VICECTETRASMISSIONI		MAR.ORD.	SGARAMELLA DOMENICO
BCSL	<b>PL COMMISSARIATO</b>	<b>SUGESTSERVVTV</b>	<b>X</b>	<b>LGT.</b>	<b>ZICCARDI LEONARDO</b>
BCSL	PL COMMISSARIATO	CTEPLCOMM		MAR.ORD.	DE FEO FAUSTO
BCSL	PL COMMISSARIATO	SPECVTV		SERG.MAGG.A.	ZAGARIA PASQUALE
BCSL	<b>PL. TRAMAT</b>	<b>CTEPLTRAMAT</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>PETRAGALLO GIUSEPPE</b>
BCSL	PL. TRAMAT	ADDKITMANTENIM		GRD.A.	IACUBINO CARLO
BCSL	PL. TRAMAT	CAPGESTMANTEN		SERG.MAGG.	DI FAZIO CARMELO
BCSL	PL. TRAMAT	MECCANARTIGL		LGT.	PARADISO GIANLUCA
BCSL	PL. TRAMAT	ADDARMBCSL1		MAR. ORD.	SOLIMANDO DOMENICO
BCSL	PL. TRAMAT	ADDARMBCSL2		SERG.MAGG.	PRENCIPE PIETRO
BCSL	PL. TRAMAT	ADDUFFAUTO		SERG.MAGG.	IANZANO MICHELE
BCSL	PL. TRAMAT	ADDUFFAUTO1		1°GRD.	ALA BIAGIO
BCSL	PL. TRAMAT	ADDUFFAUTO2		GRD.A.	STELLA ANTONIO
BCSL	<b>PL. SANITA'</b>	<b>SUINF</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>D'ONOFRIO PASQUALE</b>

### Unita' Organizzativa: CDOSEDE

<b>CDOSEDE</b>		<b>COMANDANTE ALLA SEDE</b>	<b>X</b>	<b>TEN. COL.</b>	<b>LOMBARDI GIUSEPPE</b>
CDOSEDE	<b>NUCLEO COMANDO</b>	<b>CAPO NUCLEO COMANDO</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>SALVATO ROBERTO</b>
CDOSEDE	NUCLEO COMANDO	VICECAPO NUCLEO COMANDO		MAR.ORD.	CASAFINO ANTONIO
CDOSEDE	NUCLEO COMANDO	ADDNUCDO1		1°GRD.	FERRAMOSCA CIRO
CDOSEDE	NUCLEO COMANDO	ADDNUCDO2		GRD.CA	DI NAPOLI MICHELE
CDOSEDE	NUCLEO COMANDO	ADDNUCDO3		A2 F3	MOFFA MICHELE
CDOSEDE	<b>COORDINAMENTO INFRASTRUTTURE</b>	<b>CAPCOORDINFR</b>	<b>X</b>	<b>SERG.MAGG.A.</b>	<b>VAIRO PASQUALE</b>
CDOSEDE	COORDINAMENTO INFRASTRUTTURE	ADDINFR1		SERG.MAGG.A.	MICUNCO MICHELE
CDOSEDE	COORDINAMENTO INFRASTRUTTURE	ADDINFR2		A2 F3	POLICINO PASQUALINO
CDOSEDE	COORDINAMENTO INFRASTRUTTURE	ADDINFR3		MAR.CA.	DI PAOLO CLAUDIO
CDOSEDE	<b>PLOTONE INFRASTRUTTURE</b>	<b>CTEPLINFRA</b>	<b>X</b>	<b>MAR.CA.</b>	<b>DI PAOLO CLAUDIO</b>

CDOSEDE	GESTIONE ALLOGGI	ADDALL3	X	MAR.ORD.	CASAFINO ANTONIO
CDOSEDE	GESTIONE ALLOGGI	ADDALL1		CMCS. QS.	MANTUANO FRANCESCO
CDOSEDE	GESTIONE ALLOGGI	ADDALL2		CMC	ANTONACCI VINCENZO

**Unita' Organizzativa: S1**

<b>S1</b>		<b>CAPOUFFS1</b>	<b>X</b>	<b>TEN.COL.</b>	<b>SPERANZA VINCENZO</b>
S1	<b>S1 ADDETTI</b>	<b>UFFADDS1</b>	<b>X</b>	<b>CAP.</b>	<b>CALLEGHER KATIA</b>
S1	<b>S1 UFFICIALI SOTTUFFICIALI</b>	<b>ADDUSU2</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>MODOLA ROBERTO</b>
S1	S1 UFFICIALI SOTTUFFICIALI	ADDSU4		LGT.	DI PALMA BONIFACIO
S1	S1 UFFICIALI SOTTUFFICIALI	ADDSU5		SMC.	ILICETO VINCENZO
S1	S1 UFFICIALI SOTTUFFICIALI	ADDSU6		MAR.	ARTUSO SAVERIO
S1	S1 UFFICIALI SOTTUFFICIALI	ADDSU7		MAR.	NASTASIA MASSIMO
S1	S1 UFFICIALI SOTTUFFICIALI	ADDSU8		1°MAR.	CARRITO ANTONIO
S1	<b>S1 GRADUATI</b>	<b>SUADDGRT1</b>	<b>X</b>	<b>MAR. ORD.</b>	<b>FANELLI ANTONIO</b>
S1	S1 GRADUATI	ADDGRTR2		GRD.A.	CIOCCA LAUDIO
S1	S1 GRADUATI	ADDGRTR3		GRD.CA.	MARRONE PAOLO
S1	<b>S1 TRUPPA</b>	<b>SUADDTR</b>	<b>X</b>	<b>MAR.ORD.</b>	<b>DE STAFANO FABRIZIO</b>
S1	S1 TRUPPA	ADDTR2		1°GRD.	LANAVE LUCA
S1	S1 TRUPPA	ADDTR3		GRD.A.	CMCS. RUTIGLIANO PIERO
S1	<b>S1 CIVILI</b>	<b>ADDCIV1</b>	<b>X</b>	<b>GRD.A.</b>	<b>PAOLINO LEONARDO</b>
S1	S1 CIVILI	ADDCIV2		A2 F4	ANDRETTA GIUSEPPE
S1	<b>S1 FURERIA DI RGT.</b>	<b>SUADDFUR</b>	<b>X</b>	<b>MAR.</b>	<b>MARRANO ANTONIO</b>
S1	S1 FURERIA DI RGT.	SUADDFUR2		SERG.MAGG.A.	CARDEA MASSIMO
S1	<b>S1 LEGALE</b>	<b>ADD INCIDENTISTICA1</b>	<b>X</b>	<b>SERG.MAGG.A.</b>	<b>BUOSCIOLO ALBERTO</b>
S1	<b>S1 MAGGIORITA'</b>	<b>ADDMGT2</b>	<b>X</b>	<b>SERG.MAGG.A.</b>	<b>GALLO VINCENZO</b>
S1	S1 MAGGIORITA'	ADDMGT3		GRD.A.	CIAVARELLA MICHELE
S1	S1 MAGGIORITA'	ADDMGT4		GRD.A.	CIOCE AMLETO
S1	<b>S1 MATRICOLA</b>	<b>MATR2</b>	<b>X</b>	<b>SERG.MAGG.A.</b>	<b>FERRO ANTONIO</b>
S1	S1 MATRICOLA	MATR4		1°GRD.	COLUCCI ALESSANDRO
S1	<b>S1 POSTA E VIAGGI</b>	<b>PTV1</b>	<b>X</b>	<b>GRD.A.</b>	<b>BOZZA ARMANDO</b>
S1	S1 POSTA E VIAGGI	PTV2		GRD.CA.	MANOCCHIO ILARIO
S1	<b>S1 QUIESCENZA</b>	<b>QUIESC</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>DI PADOVA MATTEO</b>
S1	S1 QUIESCENZA	QUIESC2		GRD.A.	VOTO ANGELO
S1	<b>S1 RICONOSCIMENTI E ONOREFICENZE</b>	<b>S1ONOR1</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>CIAVARELLA NAZARIO</b>
S1	S1 RICONOSCIMENTI E ONOREFICENZE	S1ONOR2		SERG.MAGG.A.	SOCCIO ANGELO
S1	<b>S1 TRATTAMENTO ECONOMICO</b>	<b>RESPTREC</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>CONTEGRECO ALFREDO</b>
S1	<b>S1 TRATTAMENTO ECONOMICO GRADUATI</b>	<b>TRECSP4</b>	<b>X</b>	<b>GRD.A.</b>	<b>DI BATTISTA PIETRO</b>
S1	<b>S1 TRATTAMENTO ECONOMICO GRADUATI</b>	<b>TRECSP5</b>		<b>GRD.A.</b>	<b>RUSSO DONATO</b>

S1	S1 TRATTAMENTO ECONOMICO TRUPPA	GRADDTRECTRI	X	GRD.A.	SCARALE ANTONIO
S1	S1 TRATTAMENTO ECONOMICO STRAORDINARI	S1 STRAORDINARI	X	SERG.MAGG.	MASTROTOTARO ANGELO

### Unita' Organizzativa: S3

<b>S3</b>		<b>CAPOUFFS3</b>	<b>X</b>	<b>TEN. COL.</b>	<b>SANTANGELO PIERLUIGI</b>
S3		UADDOA		MAGG.	COLAZZO CHRISTIAN
<b>S3</b>	<b>S3 ADDESTRAMENTO</b>	<b>UADD</b>	<b>X</b>	<b>MAR. CA.</b>	<b>DI GIOIA VITTORIO</b>
S3	S3 ADDESTRAMENTO	SUADDOA1		MAR. ORD.	DI GIOIA VITTORIO
S3	<b>S3 ATTIV. SPORTIVA</b>	<b>SUSPORT</b>	<b>X</b>	<b>1°MAR.</b>	<b>COTUGNO ANDREA</b>
S3	<b>S3 INFORMAZIONI</b>	<b>SUADDI2</b>		<b>SERG.MAGG.A.</b>	<b>MUSONE LUCIANO</b>
S3	S3 INFORMAZIONI	SUADDI3		SERG.MAGG.A.	CRISPI ANTONIO
S3	S3 INFORMAZIONI	SUADDI1		1°GRD.	DOMENTINI LUIGI
S3	<b>S3 NGS</b>	<b>CAPONGSI</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>CAVALLOTTI FELICE</b>
S3	S3 NGS	GRADMSIGE		GRD.A.	DELLA MALVA ANTONIO
S3	S3 NGS	SUADMNET2		SERG.MAGG.	MENNA MARCO
S3	S3 NGS	SUADMNET		1°LGT.	DI FIDIO ROSARIO
S3	S3 NGS	SUNGS4		1°LGT.	LO GERFO ROSARIO
S3	<b>S3 NUCLEO PPB</b>	<b>S3PPB4</b>	<b>X</b>	<b>MAR.ORD.</b>	<b>DI GIANNO ROCCO</b>
S3	S3 NUCLEO PPB	S3PPB2		1°GRD.	SUMMA DONATO
S3	<b>S3 OPERAZIONI</b>	<b>S3ADDOPI</b>	<b>X</b>	<b>MAR. CA.</b>	<b>TESORIERE GIOVANNI</b>
S3	S3 OPERAZIONI	S3ADDOPP2		1°GRD.	DI GIUSEPPEVINCENZO
S3	S3 OPERAZIONI	S3ADDOPP4		MAR.ORD.	CIPRIANI ROBERTO
S3	<b>S3 PATENTI</b>	<b>ADDPAT2</b>	<b>X</b>	<b>MAR.ORD.</b>	<b>ESPOSITO SALVATORE</b>
S3	<b>S3 SEGRETERIA</b>	<b>S3ADDSEGR1</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>ZOLLA VINCENZO</b>
S3	S3 SEGRETERIA	S3ADDSEGR2		GRD.A.	DE NITTIS LUIGI

### Unita' Organizzativa: S4

<b>S4</b>	<b>CAPOUFFS4</b>	<b>CAPOUFFS4</b>	<b>X</b>	<b>TEN. COL.</b>	<b>CATALETA GIUSEPPE</b>
S4	<b>S4 COMMISSARIATO</b>	<b>CAPO SERVIZIO COMMISSARIATO</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>DOTOLI ANGELO</b>
S4	S4 COMMISSARIATO	SUADDCOMM		1°LGT.	GAROFALO MAURO
S4	S4 COMMISSARIATO	SUADDCOMM1		MAR.ORD.	GAROFALO FRANCESCO
S4	<b>S4 SANITA'</b>	<b>DIRIGENTE SERVIZIO SANITARIO</b>	<b>X</b>	<b>TEN. COL.</b>	<b>DI IORIO COSTANZO</b>
S4	S4 SANITA	VICEDSS		TEN.	CARLINO VITTORIO
S4	S4 SANITA	CTEPLSANITA'		1°LGT.	D'ONOFRIO PASQUALE
S4	S4 SANITA	SOTTLEINF		MAR.	DI CONDIO BIAGIO
S4	S4 SANITA	ADDETTO INFERNMERIA1		GRD.A.	PALUMBO DOMENICO
S4	S4 SANITA	ADDETTO INFERNMERIA2		GRD.CA.	CRETA LEONARDO
S4	S4 SANITA	ADDETTO INFERNMERIA3		GRD.CA.	D'ELIA MARCO

S4	S4 SANITA	OPLOGSAN		GRD.CA.	VICECONTI VALENTINA
S4	<b>S4 SEGRETERIA</b>	<b>ADDLOG2</b>	<b>X</b>	<b>SERG.MAGG.A.</b>	<b>FIGLIO MATTEO PIO</b>
S4	S4 SEGRETERIA	ADDLOG1		GRD.CA.	DI FLUMERI CARMINE
S4	<b>S4 TRAMAT</b>	<b>CAPO SERVIZIO TRAMAT</b>	<b>X</b>	<b>CAP.</b>	<b>NARGISO ALESSANDRO</b>
S4	<b>S4 ACQUISTI</b>	<b>GRADDTRAMAT1</b>	<b>X</b>	<b>GRD.CA.</b>	<b>GIANNETTA MICHELE</b>
S4	<b>S4 ARMAMENTO</b>	<b>UFFICIALE ALL'ARMAMENTO</b>	<b>X</b>	<b>MAR.CA.</b>	<b>DE LEO PIETRO</b>
S4	S4 ARMAMENTO	SUARMAMENTO		MAR. ORD.	MANGINI FLORIANO
S4	S4 ARMAMENTO	GRADDARMAMENTO		1°GRD.	ESPOSTO GIOVANNI
S4	<b>S4 CARBURANTI</b>	<b>ADDCARB1</b>	<b>X</b>	<b>GRD.A.</b>	<b>PADUANO GIOVANNI</b>
S4	S4 CARBURANTI	ADDCARB2		1°GRD.	MARATEA RAFFAELE
S4	<b>S4 MUNIZIONI</b>	<b>ADDMUNIZ1</b>	<b>X</b>	<b>SERG.MAGG.A.</b>	<b>CIOFFI GIANLUCA</b>
S4	S4 MUNIZIONI	ADDMUNIZ3		SERG.MAGG.	DE PILLA ROCKY FRANCESCO
S4	<b>S4 RIFORNIMENTO E MIDI</b>	<b>SUADDTRAMAT1</b>	<b>X</b>	<b>1°MAR.</b>	<b>MURGO PASQUALE</b>
S4	S4 RIFORNIMENTO E MIDI	SUADTRAMAT2		MAR.ORD.	PELLEGRINI MICHELE
S4	S4 RIFORNIMENTO E MID	SUADDTRAMAT4		SERG.MAGG.A.	PASCARELLI LUIGI
S4	<b>S4 TRASPORTI</b>	<b>SUADDTRAMAT</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>ANGIULLI SALVATORE</b>
S4	S4 TRASPORTI	SUADDTRAMAT2		1°LGT.	ABATIANNI VITO
S4	S4 TRASPORTI	GRADDTRAMAT2		GRD.A.	SAUCHELLI BUONAVENTURA
S4	S4 TRASPORTI	SUADDTRAMAT5		MAR. CA.	DE SANTIS FRANCESCO PIO

**Unita' Organizzativa: S8**

<b>S8</b>		<b>CAPOUFFS8</b>	<b>X</b>	<b>TEN. COL.</b>	<b>VURCHIO LUIGI</b>
S8		CONSCOMM2		SERG.MAGG.CA.	GALIO TO ANTONIO
S8		CONSCOMM3		MAR. ORD.	DELLE FOGLIE VITO
S8		CONSTRAMAT1		GRD.A.	MUSERRA FABIO
S8		CONSTRAMAT2		SERG.MAGG.A.	CAPOCCHIANO ANTONIO
S8		S8ADDSEGR		GRD.A.	ANDREANO ORAZIO
S8	<b>S8 ACQUISTI</b>	<b>ACQ1</b>	<b>X</b>	<b>1°LGT.</b>	<b>VIGGIANI VINCENZO</b>
S8	S8 ACQUISTI	ACQ2		1°LGT.	DE FILIPPO FRANCESCO
S8	S8 ACQUISTI	ACQ3		SERG.MAGG.	DI BARI MATTEO
S8	S8 ACQUISTI	ACQ4		GRD.CA.	DE SIMONE ADELINA
S8	<b>S8 GESTIONE PATRIM. MAGAZZINI</b>	<b>ADDCOM1</b>	<b>X</b>	<b>GRD.A.</b>	<b>DE GIORGIO ANTONIO</b>
S8	S8 GESTIONE PATRIM. MAGAZZINI	ACQADDCEDOLE1		GRD.A.	PADUANO GIOVANNI
S8	<b>S8 LIQUIDAZIONE FDV</b>	<b>FDV</b>	<b>X</b>	<b>SERG.MAGG.A.</b>	<b>CORVINO MARCO</b>
S8	S8 LIQUIDAZIONE FDV	FDV2		GRD.A.	BUCCI RAFFAELE

**Unita' Organizzativa: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>		<b>RSPP</b>	<b>X</b>	<b>TEN. COL.</b>	<b>CAPUTI ANTONIO</b>
--	--	-------------	----------	------------------	-----------------------

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	NUCLEO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPPSUADD1	X	1°LGT.	SANTOPIETRO VITTORIO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	NUCLEO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPPSUADD2		1°LGT.	PRENCIPE MATTEO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	NUCLEO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPPAD1		SERG.MAGG.A.	GRUMO STEFANO
<b><i>Unita' Organizzativa: SOTTUFFICIALE DI CORPO</i></b>					
SOTTUFFICIALE DI CORPO		SUCORPO	X	1°MAR.	TEDESCHI MICHELANGELO



**21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"**  
*Ardente la fiamma, Intrepido il cuore*  
**- COMANDO -**

Allegato n. 1 all'ORDINE del GIORNO N. 148 in data 27/09/2021

**OGGETTO: Nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del 21°REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"**

**IL COMANDANTE**

**VISTO** il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti; e, in particolare l'art. 61;

**VISTO** il DPCM 3 Dicembre 2013 e, in particolare l'art. 3;

**VISTO** l'allegato n.1 all'ordine del giorno del 06.10.2017 N. 279 "Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogena (AOO) del 21°REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE",

**NOMINA**

**il Magg. Vincenzo SPERANZA**, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**IL COMANDANTE**  
**Col. a (ter) ISSMI Andrea GALLIENI**



## 21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"

*Ardente la fiamma, Intrepido il cuore*

- COMANDO -

Allegato n. 1 all'ORDINE del GIORNO N. 276 in data 02.10.2019

**OGGETTO: Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del 21°REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"**

### *IL COMANDANTE*

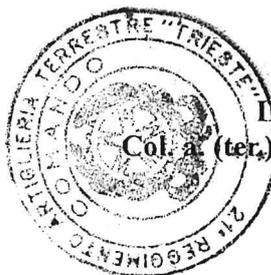
**VISTO** il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti; e, in particolare l'art. 61;

**VISTO** il DPCM 3 Dicembre 2013 e, in particolare l'art. 3;

**VISTO** l'allegato n.1 all'ordine del giorno del 06.10.2017 N. 279 "Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogena (AOO) del 21°REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE";

### **NOMINA**

- il **Ten. Col. SANTANGELO Pierlugi**, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il **C.le Magg. Ca. Sc. PAOLINO Leonardo**, vicario nei casi di vacanza, assenza impedimento del Responsabile del servizio.



**IL COMANDANTE**

**Col. a (ter.) t. ISSMI Francesco MAIONE**



**21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"**

*Ardente la fiamma, Intrepido il cuore*

**- COMANDO -**

**OGGETTO:** Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del 21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"

**IL COMANDANTE**

**VISTO** il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti; e, in particolare l'art. 61;

**VISTO** il DPCM 3 Dicembre 2013 e, in particolare l'art. 3;

**VISTO** l'allegato n. 1 all'ordine del giorno del 06.10.2017 N. 279 "Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del 21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE",

**NOMINA**

il 1° Luogotenente CAVALLOTTI Felice, amministratore del sistema locale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi adhoc.



**IL COMANDANTE**

**MISSMI Giancarlo CORETTO**



**21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"**  
*Ardente la fiamma, intrepido il cuore*  
**COMANDO**

Oggetto: Nomina operatori dei flussi documentali del sistema locale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ADHOC del 21°REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE"

**IL COMANDANTE**

VISTO: il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti e in particolare l'art. 61;

VISTO: il DPCM 3 Dicembre e in particolare l'art. 3;

VISTO: l'allegato n.1 all'ordine del giorno del 06/10/2017 N.279 "Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del 21°REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "TRIESTE";

**NOMINA**

- *il Sergente Maggiore Aiutante RIZZO Giuseppe;*
- *il Graduato Aiutante. DI TULLIO Giacomo;*
- *il Graduato Aiutante LA TORRE Libero;*
- *il Graduato Aiutante. GIULIANI Pietro.*

Operatori dei flussi documentali del sistema locale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ADHOC

**IL COMANDANTE**  
**Col. a. (ter.)t. ISSMI Virginio CAMELI**

# TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1.8.1.3				ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.8.3			SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)	
1.8.3.1				STRUTTURA DELLA F.A.
1.8.3.2				AREA OPERATIVA
1.8.3.3				AREA INFRASTRUTTURE
1.8.3.4				AREA INTERNAZIONALE
1.8.3.5				AREA INTERFORZE
1.8.3.6				AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1.8.3.7				ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1.8.3.8				ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1.8.3.9				ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1.8.3.10				ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1.8.3.11				GRUPPI DI LAVORO
1.8.3.12				ALTRI DICASTERI
1.9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI		
1.9.1			NORMATIVA	
1.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.9.3			SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA	
1.9.4			INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	
1.10		RAPPRESENTANZA MILITARE		
1.10.1			NORMATIVA	
1.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.10.3			CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA	
1.10.4			ELEZIONI	
1.10.5			RIUNIONI	
1.10.6			INCONTRI	
1.10.7			VISITE	
1.10.8			RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.	
1.11		RAPPRESENTANZE CIVILI		
1.11.1			NORMATIVA	
1.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.11.3			ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI	
1.11.4			ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI	
1.12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE		
1.12.1			NORMATIVA	
1.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.12.3			DISPOSIZIONI INTERNE	
1.12.4			PERIODICHE	
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.12.6			SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	
1.12.6.1				SERVIZI INTERNI
1.12.6.2				SERVIZI DI CASERMA
1.12.7			RICORSO SERVIZI ESTERNI	
1.12.8			CERIMONIALE	
1.12.8.1				CERIMONIE
1.12.8.2				VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1.12.8.3				VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1.12.8.4				CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.5				CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.6				ATTIVITA' DI SUPPORTO
1.12.8.7				SERVIZIO TIPOGRAFICO
1.12.8.8				SERVIZIO FOTOGRAFICO
1.12.9			SISTEMA DOCUMENTARIO	
1.12.9.1				NORMATIVA
1.12.9.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.9.3				GESTIONE CORRISPONDENZA
1.12.9.4				GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1.12.9.5				GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1.12.9.6				ARCHIVI
1.12.10			SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
1.12.10.1				NORMATIVA
1.12.10.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.10.3				ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1.12.10.4				SCAMBI
1.12.10.5				PRESTITI
1.12.10.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1.12.10.7				RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1.12.11			MEMORIE STORICHE	
1.13		BENESSERE DEL PERSONALE		
1.13.1			NORMATIVA	
1.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.13.3			ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO	
1.13.4			ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE	
1.13.5			ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO	
1.13.6			INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI	
1.13.6.1				ATTIVITA' ANAFIM
1.13.6.2				ATTIVITA' ONAOMCE
1.13.6.3				ALTRI INTERVENTI
1.13.7			ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI	
1.13.8			ASSISTENZA SANITARIA	
1.13.8.1				CURE IDROPINICHE E TERMALI
1.13.8.2				ASSISTENZA AMBULATORIALE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.13.8.3				ALTRE ASSISTENZE
1.13.9			CONCESSIONI FINANZIARIE	
1.13.10			TRASPORTI MILITARI	
1.13.11			ALLOGGI	
1.13.11.1				NORMATIVA
1.13.11.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.11.3				ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1.13.11.4				RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1.13.12			ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	
1.13.12.1				NORMATIVA
1.13.12.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.12.3				BASI LOGISTICHE
1.13.12.4				CIRCOLI
1.13.12.5				STABILIMENTI BALNEARI
1.13.12.6				FORESTERIE
1.13.13			CONVENZIONI	
1.13.13.1				RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1.13.13.2				STIPULA CONVENZIONI
1.14		SICUREZZA		
1.14.1			NORMATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3.1				NORMATIVA
1.14.3.2				VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1.14.3.3				ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1.14.4			ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA	
1.14.4.1				INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1.14.4.2				INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1.14.5			SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA	
1.14.6			SERVIZIO DI SPEDIZIONE	
1.14.6.1				NORMATIVA
1.14.6.2				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1.14.6.3				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1.14.7			ACCORDI DI SICUREZZA	
1.14.8			SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI	
1.14.9			SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC	
1.14.9.1				NORMATIVA
1.14.9.2				ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1.14.9.3				RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1.14.9.4				RETI DI FORZA ARMATA
1.14.9.5				INTERNET
1.14.9.6				INTRANET
1.14.9.7				APPARATI RICETRASMITTENTI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.14.10			GUERRA ELETTRONICA	
1.14.11			ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE	
1.14.12			COOPERAZIONE	
1.14.13			ATTIVITA' DI CONTROLLO	
1.14.13.1				PERSONALE
1.14.13.2				MATERIALI / MEZZI
1.14.13.3				INFRASTRUTTURE
1.14.13.4				COMUNICAZIONI
1.14.13.5				INFORMATICA
1.14.13.6				POLIZIA MILITARE
1.14.14			SEGNALAZIONI	
1.14.15			AUTORIZZAZIONI / BENESTARE	
1.14.16			GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA	
1.14.17			OMOLOGAZIONI	
1.14.18			DISPOSIZIONI E DIRETTIVE	
1.15		PROFILO STORICO		
1.16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'		
1.16.1			ANTINFORTUNISTICA	
1.16.1.1				NORMATIVA
1.16.1.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.1.3				PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1.16.2			TUTELA AMBIENTALE	
1.16.2.1				NORMATIVA
1.16.2.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.2.3				PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1.16.2.4				VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1.16.2.5				BONIFICA DELL'AMBIENTE
1.16.3			GESTIONE QUALITA'	
1.16.3.1				NORMATIVA
1.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.3.3				PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1.16.3.4				ANALISI DEI QUASTI
1.16.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.16.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.16.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA		
1.17.1			NORMATIVA	
1.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.17.3			RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA	
1.17.3.1				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1.17.3.2				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1.17.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2	PIANIFICAZIONE			
2.1		NORMATIVA		
2.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
2.3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA		
2.3.1			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	
2.3.2			PIANIFICAZIONE ESERCIZIO	
2.3.3			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI	
2.3.3.1				UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.3.3.2				UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2.3.3.3				ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2.3.4			PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE	
2.3.4.1				OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2.3.4.2				OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2.3.4.3				OPERAZIONI / MISSIONI UE
2.3.4.4				OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2.3.4.5				OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2.3.4.6				OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2.3.4.7				ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2.4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1.1				PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2.4.1.2				PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2.4.1.3				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.1.4				PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2.4.1.5				PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	
2.4.3			POLITICA D'IMPIEGO	
2.4.3.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.3.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.4			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.4.1				NORMATIVA
2.4.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.4.4.5				MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2.5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.		
2.5.3			PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE	
2.5.4			PIANIFICAZIONE NAZIONALE	
2.5.5			PIANIFICAZIONE NATO	
2.5.6			PIANIFICAZIONE UE	
2.6		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE		
2.6.1			TRASFORMAZIONI NATO	
2.6.2			TRASFORMAZIONI UE	
2.6.3			ALTRE TRASFORMAZIONI	
2.7		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE		
2.8		SVILUPPO PROGETTI		
2.8.1			COMBAT	
2.8.1.1				AVES COMBAT
2.8.1.2				FANTERIA
2.8.1.3				CAVALLERIA
2.8.1.4				FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2.8.2			COMBAT SUPPORT (CS)	
2.8.2.1				INFORMAZIONI OPERATIVE
2.8.2.2				GENIO
2.8.2.3				TRASMISSIONI / C4
2.8.2.4				ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2.8.2.5				ARTIGLIERIA TERRESTRE
2.8.2.6				NBC
2.8.2.7				ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2.8.2.8				COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2.8.2.9				COCIM
2.8.3			COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)	
2.8.3.1				LOGISTICA
2.8.3.2				AVES TRASPORTO
2.9		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI		
2.9.1			NORMATIVA	
2.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.9.3			FINABEL	
2.9.3.1				COMITATO DEI CAPI
2.9.3.2				ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2.9.3.3				GRUPPI DI LAVORO
2.9.3.4				COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2.9.4			GRUPPI DI LAVORO	
2.9.5			FORZE MULTINAZIONALI	
2.9.5.1				MLF
2.9.5.2				SEEBRIG
2.9.5.3				SHIRBRIG

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.9.5.4				ALTRE FORZE MULTINAZIONALI
2.10		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI		
2.10.1			NORMATIVA	
2.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.10.3			COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI	
2.10.4			COLLOQUI TECNICI DI SETTORE	
2.10.5			RAPPORTI DI COOPERAZIONE	
2.11		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI		
2.11.1			NATO	
2.11.2			UE	
2.11.3			ONU	
2.11.4			OSCE	
2.11.5			ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4	STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI			
4.1		ATTIVITA' DI STUDIO		
4.1.1			STUDI GIURIDICO-FINANZIARI	
4.1.2			STUDI STRATEGICI	
4.1.3			STUDI LOGISTICI	
4.1.4			STUDI ORDINATIVI	
4.1.5			STUDI FUNZIONALI	
4.1.6			STUDI SOCIOLOGICI	
4.1.7			STUDIO DEL DIRITTO	
4.1.7.1				STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4.1.7.2				STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4.1.7.3				STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4.1.8			STUDI NORMATIVI	
4.1.9			STUDI SCIENTIFICI	
4.1.10			STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE	
4.1.11			IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE	
4.1.11.1				LOGISTICHE
4.1.11.2				OPERATIVE
4.1.11.3				ADDESTRATIVE
4.1.11.4				INFORMATIVE
4.1.11.5				ORGANIZZATIVE
4.1.11.6				COMUNICATIVE
4.1.11.7				ORDINATIVE
4.1.11.8				AMMINISTRATIVE
4.2		CONSULENZA / ANALISI		
4.2.1			CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA	
4.2.2			CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA	
4.2.3			CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING	
4.2.4			CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA	
4.2.5			CONSULENZA / ANALISI STORICA	
4.2.6			CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE	
4.2.7			CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI	
4.2.8			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA	
4.2.9			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE	
4.2.10			CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA	
4.2.11			ATTIVITA' CONSULTIVA	
4.2.11.1				COMITATO DEI CAPI DI SM
4.2.11.2				COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.2.11.3				COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4.2.12			ATTIVITA' MULTITEMATICHE	
4.2.12.1				ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4.2.12.2				ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4.3		STATISTICA		
4.3.1			RILEVAZIONI STATISTICHE	
4.3.1.1				RISORSE UMANE
4.3.1.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.1.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.1.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.3.2			ELABORAZIONI STATISTICHE	
4.3.2.1				RISORSE UMANE
4.3.2.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.2.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.2.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.4		STANDARDIZZAZIONE		
4.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
4.4.2			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	
4.4.2.1				GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4.4.2.2				GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4.4.2.3				GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4.4.2.4				NATO C3 BOARD
4.4.3			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA	
4.4.3.1				AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4.4.3.2				AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4.4.3.3				AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4.4.3.4				AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4.4.3.5				TERMINOLOGIA
4.4.4			STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE	
4.5		RICERCA TECNOLOGICA		
4.5.1			SISTEMI INFORMATIVI	
4.5.2			INFRASTRUTTURE	
4.5.3			MEZZI	
4.5.4			MATERIALI	
4.5.5			SISTEMI D'ARMA	
4.5.6			TELECOMUNICAZIONI	
4.5.7			SICUREZZA	
4.6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO		
4.6.1			RICERCA E SVILUPPO	
4.6.1.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.1.2				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.1.3				MEZZI RUOTATI
4.6.1.4				ARMII DI FANTERIA
4.6.1.5				ARTIGLIERIE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.6.1.6				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.1.7				NBC
4.6.1.8				AEROMOBILI
4.6.1.9				MATERIALI DEL GENIO
4.6.1.10				MUNIZIONAMENTO
4.6.1.11				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.1.12				SISTEMI RSTA
4.6.1.13				SICUREZZA
4.6.1.14				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4.6.2			APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE	
4.6.2.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.2.2				INFRASTRUTTURE
4.6.2.3				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.2.4				MEZZI RUOTATI
4.6.2.5				ARMI DI FANTERIA
4.6.2.6				ARTIGLIERIE
4.6.2.7				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.2.8				NBC
4.6.2.9				AEROMOBILI
4.6.2.10				MATERIALI DEL GENIO
4.6.2.11				MUNIZIONAMENTO
4.6.2.12				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.2.13				SISTEMI RSTA
4.6.2.14				SICUREZZA
4.6.2.15				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI		
5.2.1			NORMATIVA	
5.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.2.3			ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI	
5.2.4			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.5			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.6			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.7			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.8			SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP	
5.2.8.1				PER L'ESERCITO
5.2.8.2				PER L'AERONAUTICA MILITARE
5.2.9			SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE	
5.2.10			ALTRE SELEZIONI	
5.2.10.1				ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5.2.10.2				RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5.2.10.3				GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE'
5.2.11			RECLUTAMENTO	
5.2.12			CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE	
5.2.12.1				RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5.2.12.2				RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5.2.13			RICORSI E ISTANZE	
5.3		MOBILITA' INTERNA		
5.3.1			NORMATIVA	
5.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.3.3			SERVIZIO ISOLATO	
5.3.4			MOBILITA' D'UFFICIO	
5.3.4.1				ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.2				RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.3				OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.3.4.4				REIMPIEGO FORZA ASSENTE
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.5.1				ISTANZE ORDINARIE
5.3.5.2				ISTANZE STRAORDINARIE
5.3.5.3				ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5.3.6			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.3.6.1				AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5.3.6.2				ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5.3.7			MOBILITA' ALL'ESTERO	
5.3.7.1				RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5.3.7.2				ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5.3.7.3				ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5.3.7.4				POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5.3.7.5				COMANDI DI CONTINGENZA
5.3.7.6				IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5.3.7.7				MISSIONI ONU
5.3.8			MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE	
5.3.9			PRIMA ASSEGNAZIONE	
5.3.10			RICORSI E ISTANZE	
5.4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI		
5.4.1			NORMATIVA	
5.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.4.3			COMANDI	
5.4.4			COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	
5.4.5			CONVENZIONI	
5.4.6			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.4.7			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.4.8			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.4.9			RICORSI E ISTANZE	
5.5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.		
5.5.1			NORMATIVA	
5.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.5.3			COMANDI	
5.5.4			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.5.5			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.5.6			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.5.7			RICORSI E ISTANZE	
5.6		INCARICHI		
5.6.1			NORMATIVA	
5.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.6.3			GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	
5.6.4			GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE	
5.6.5			EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.6.6			GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA	
5.6.6.1				CAMBIO INCARICO
5.6.6.2				REVOCA INCARICO
5.6.7			ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE	
5.7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE		
5.7.1			NORMATIVA	
5.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.7.3			RUOLI	
5.7.4			ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI	
5.7.5			INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	
5.7.6			STATO GIURIDICO	
5.7.7			STATO MATRICOLARE	
5.7.8			DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	
5.7.9			AVANZAMENTO E PROMOZIONI	
5.7.10			ASPETTATIVA	
5.7.11			RAPPORTI INFORMATIVI	
5.7.12			PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE	
5.7.13			FORME FLESSIBILI DI LAVORO	
5.7.14			TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI	
5.7.15			RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	
5.7.16			RIASSUNZIONE IN SERVIZIO	
5.7.17			TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'	
5.7.18			INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE	
5.7.19			DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO	
5.7.20			RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	
5.7.21			FISCALITA'	
5.7.22			PRESTITI E CESSIONI	
5.7.23			RICORSI E ISTANZE	
5.8		DISCIPLINA		
5.8.1			NORMATIVA	
5.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.8.3			PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
5.8.4			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI	
5.8.5			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI	
5.8.6			ESPOSTI E DENUNCE	
5.8.7			RICORSI E ISTANZE	
5.9		ATTIVITA' DI SERVIZIO		
5.9.1			NORMATIVA	
5.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.9.3			CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE	
5.9.4			RAPPRESENTANZA	
5.9.5			GESTIONE PRESENZE / ASSENZE	
5.9.6			GESTIONE LICENZE E PERMESSI	
5.9.7			CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	
5.9.8			VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE	
5.9.9			VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE	
5.9.10			INTERVENTI ASSISTENZIALI	
5.9.11			SORVEGLIANZA SANITARIA	
5.9.12			GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE	
5.9.12.1				DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.2				TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.3				PASSAPORTI DI SERVIZIO
5.9.12.4				PATENTI MILITARI DI GUIDA
5.9.12.5				ALTRI DOCUMENTI
5.9.13			INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	
5.9.14			PATROCINIO ERARIALE	
5.9.15			COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE	
5.9.16			ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA	
5.9.17			ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	
5.9.18			RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.	
5.9.19			RICORSI E ISTANZE	
5.10		CESSAZIONI		
5.10.1			NORMATIVA	
5.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.10.3			CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE	
5.10.4			CESSAZIONE DI DIRITTO	
5.10.5			DIMISSIONI	
5.10.6			COLLOCAMENTO A RIPOSO	
5.10.7			DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'	
5.10.8			DECESSO	
5.10.9			RICORSI E ISTANZE	
5.11		INFORTUNISTICA		
5.11.1			NORMATIVA	
5.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.11.3			EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.11.4			RICORSI E ISTANZE	
5.11.5			RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE	
5.12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA		
5.12.1			NORMATIVA	
5.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.12.3			COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM	
5.12.4			PENSIONE	
5.12.5			BUONUSCITA	
5.12.6			BENEFICI COMBATTENTISTICI	
5.12.7			CASSA UFFICIALI	
5.12.8			CASSA SOTTUFFICIALI	
5.12.9			RICORSI E ISTANZE	
5.13		CONTENZIOSO DEL LAVORO		
5.13.1			NORMATIVA	
5.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.13.3			CONTENZIOSI	
5.14		RELAZIONI SINDACALI		
5.14.1			NORMATIVA	
5.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.14.3			RAPPRESENTANZE SINDACALI	
5.14.4			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA	
5.14.5			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA	
5.14.6			APPLICAZIONE ACCORDI	
5.14.7			RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE	
5.14.8			RAPPORTI CON LE OO.SS	
5.15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE		

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

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.17.3.2				MISSIONI ESTERE
6.17.4			TRASFERIMENTI	
6.17.4.1				TRASFERIMENTI NAZIONALI
6.17.4.2				TRASFERIMENTI ESTERI
6.17.5			INDENNITA' DI TRASFERIMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7	GESTIONE RISORSE LOGISTICHE			
7.1		NORMATIVA		
7.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
7.3		APPROVVIGIONAMENTO		
7.3.1			RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO	
7.3.2			ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO	
7.3.2.1				ATTIVITA' CONTRATTUALE
7.3.2.2				ESPROPRI
7.3.3			RICEZIONE	
7.3.4			COLLAUDO	
7.3.5			CODIFICAZIONE	
7.3.5.1				CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7.3.5.2				CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7.4		RIFORMIMENTI		
7.4.1			DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI	
7.4.1.1				DISTRIBUZIONE INTERNA
7.4.1.2				DISTRIBUZIONE ESTERNA
7.4.2			MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI	
7.4.3			PASSAGGIO DI CARICO	
7.5		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI		
7.5.1			SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI	
7.5.2			PRESCRIZIONI TECNICHE	
7.5.3			RICHIESTE LAVORI	
7.5.4			LAVORAZIONI INTERNE	
7.5.5			LAVORAZIONI ESTERNE	
7.5.5.1				CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7.5.5.2				CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7.5.5.3				PREVENTIVI
7.5.5.4				COLLAUDO
7.5.6			FUORI USO	
7.5.6.1				FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7.5.6.2				FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7.6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE		
7.6.1			RICHIESTE LAVORI	
7.6.2			MINUTO MANTENIMENTO	
7.6.2.1				MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.2.2				MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7.6.3.			LAVORI IN ECONOMIA (OME)	
7.6.3.1				LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.3.2				LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7.6.4			LAVORI A PROGETTO (OMP)	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7.6.4.1				LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.4.2				LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7.7		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)		
7.7.1			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE	
7.7.1.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.1.2				LAVORI DECENTRATI
7.7.1.3				LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7.7.2			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA	
7.7.2.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.2.2				LAVORI DECENTRATI
7.8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO		
7.8.1			NORMATIVA	
7.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
7.8.3			CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI	
7.8.3.1				CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7.8.3.2				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7.8.3.3				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7.8.3.4				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7.8.4			ALIENAZIONE	
7.8.4.1				VENDITA
7.8.4.2				DISTRUZIONE
7.8.4.3				ROTTAMAZIONE
7.8.5			PERDITE QUADRUPEDI	
7.8.5.1				RIFORMA
7.8.5.2				DECESSI - ABBATTIMENTI - VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7.9		CONTABILITA'		
7.9.1			CONTO GIUDIZIALE	
7.9.2			CONTO PATRIMONIALE	
7.9.3			CONTABILITA' INDUSTRIALE	
7.9.4			CONTABILITA' LAVORI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO			
8.1		NORMATIVA		
8.1.1			NORMATIVA NAZIONALE	
8.1.1.1				PUBBLICAZIONI
8.1.1.2				STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8.1.1.3				DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8.1.1.4				CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8.1.1.5				NORMATIVE TECNICHE
8.1.1.6				MANUALI TECNICO-TATTICI
8.1.1.7				MEMORIE ADDESTRATIVE
8.1.2			NORMATIVA NATO	
8.1.2.1				PUBBLICAZIONI
8.1.2.2				STANAG
8.1.3			NORMATIVA ESTERA (NON NATO)	
8.2		FORMAZIONE		
8.2.1			FORMAZIONE DI BASE	
8.2.1.1				FASE COMUNE
8.2.1.2				FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8.2.2			FORMAZIONE AVANZATA	
8.2.2.1				CORSI NAZIONALI
8.2.2.2				CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8.2.2.3				CORSI ALL'ESTERO
8.2.2.4				CORSI DI LINGUA
8.2.2.5				CORSI DI SM (E PARITETICI)
8.2.2.6				CORSI PLURITEMATICI
8.2.2.7				CORSI DI STAFF
8.2.2.8				CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8.2.2.9				CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8.2.2.10				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8.2.2.11				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8.2.3			PROFESSIONALIZZAZIONE	
8.2.3.1				CORSI PRE-ISSMI
8.2.3.2				CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8.2.3.3				CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8.2.4			ATTIVITA' UNIVERSITARIE	
8.2.4.1				CORSI UNIVERSITARI
8.2.4.2				CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER
8.2.5			ATTIVITA' DIDATTICHE	
8.2.5.1				LEZIONI APPRESE
8.2.5.2				SEMINARI
8.2.5.3				CONFERENZE / LEZIONI
8.2.5.4				PRESENTAZIONI
8.2.5.5				CONVEGNI
8.2.5.6				CATTEDRE ITINERANTI
8.2.5.7				VISITE ADDESTRATIVE
8.2.5.8				PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8.2.5.9				E-LEARNING
8.3		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI		
8.3.1			ATTIVITA' DI F.A.	
8.3.2			ATTIVITA' INTERFORZE	
8.3.3			ATTIVITA' MULTINAZIONALI	
8.3.3.1				ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8.3.3.2				ESERCITAZIONI NATO
8.3.3.3				ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8.3.3.4				ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8.3.4			SIMULAZIONE CAX / CPX	
8.4		ATTIVITA' SPORTIVA		
8.4.1			NORMATIVA	
8.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
8.4.3			STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI	
8.4.4			PREMIAZIONI	
8.4.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
8.4.6			MEETING	
8.4.7			ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE	
8.4.8			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA	
8.4.9			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA	
8.5		EUROFORMAZIONE		
8.5.1			CORSI D'INFORMATICA	
8.5.2			CORSI D'INGLESE	
8.5.3			CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE	

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
9.4		DIFESA DEL TERRITORIO		
9.4.1			GESTIONE DELLA CRISI	
9.4.1.1				CRISI NATO - UEO - UE
9.4.1.2				CRISI NAZIONALE
9.4.2			SISTEMA D'ALLARME	
9.5		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE		
9.5.1			OPERAZIONI / MISSIONI ONU	
9.5.2			OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO	
9.5.3			OPERAZIONI / MISSIONI UE	
9.5.4			OPERAZIONI / MISSIONI OSCE	
9.5.5			OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI	
9.5.6			OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI	
9.5.7			ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI	
9.6		INFORMAZIONI OPERATIVE		
9.6.1			SCHEDA PAESE	
9.6.1.1				EUROPA
9.6.1.2				EUROPA ORIENTALE
9.6.1.3				AREA BALCANICA
9.6.1.4				MEDIO ORIENTE
9.6.1.5				ESTREMO ORIENTE
9.6.1.6				AFRICA
9.6.1.7				NORD AMERICA
9.6.1.8				AMERICA LATINA
9.6.1.9				OCEANIA
9.6.2			RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI	
9.6.2.1				AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA
9.6.2.2				STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9.6.2.3				INTERNAZIONALI
9.6.2.4				NATO
9.6.2.5				UE
9.6.2.6				CARABINIERI
9.6.2.7				MARINA
9.6.2.8				AERONAUTICA
9.6.2.9				ALTRI DICASTERI
9.6.3			ATTIVITA' INFORMATIVA	
9.6.3.1				RICOGNIZIONI
9.6.3.2				MOVIMENTI
9.6.3.3				MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9.6.3.4				GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.10.1			NORMATIVA	
10.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.10.3			ARTIGLIERIA TERRESTRE	
10.10.3.1				A TRAINO MECCANICO
10.10.3.2				SEMOVENTE
10.10.4			ARTIGLIERIA CONTRAEREA	
10.10.5			MATERIALI NBC	
10.10.6			MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA	
10.11		AVES		
10.11.1			NORMATIVA	
10.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.11.3			AEROMOBILI AD ALA FISSA	
10.11.4			AEROMOBILI AD ALA ROTANTE	
10.11.5			ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO	
10.11.6			CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO	
10.11.7			MATERIALI AVIO- LANCIO	
10.11.8			ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO	
10.11.8.1				NORMATIVA
10.11.8.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.11.8.3				ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10.12		INFRASTRUTTURE		
10.12.1			NORMATIVA	
10.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.12.3			ALLOGGI DEMANIALI	
10.12.3.1				NORMATIVA
10.12.3.2				CENSIMENTO
10.12.3.3				COSTITUZIONE E REVOCHE
10.12.3.4				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.3.5				INVENTARIO
10.12.3.6				SERVITU' MILITARI
10.12.3.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.3.8				NULLA OSTA
10.12.3.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.3.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.3.11				CONTENZIOSI
10.12.4			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE	
10.12.4.1				NORMATIVA
10.12.4.2				CENSIMENTO
10.12.4.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.4.4				SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10.12.4.5				INVENTARIO
10.12.4.6				SERVITU' MILITARI
10.12.4.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.4.8				NULLA OSTA
10.12.4.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.4.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.4.11				CONTENZIOSI
10.12.5			IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE	
10.12.5.1				NORMATIVA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.12.5.2				GESTIONE POLIGONI
10.12.5.3				GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10.12.5.4				GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10.12.6			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE	
10.12.6.1				NORMATIVA
10.12.6.2				CENSIMENTO
10.12.6.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.6.4				INVENTARIO
10.12.6.5				SERVITU' MILITARI
10.12.6.6				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.6.7				NULLA OSTA
10.12.6.8				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.6.9				DONAZIONI A TERZI
10.12.6.10				CONTENZIOSI
10.12.6.11				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.7			PERMUTE INFRASTRUTTURE	
10.13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE		
10.13.1			NORMATIVA	
10.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.13.3			SISTEMI INFORMATIVI	
10.13.3.1				GESTIONALI DI F.A.
10.13.3.2				GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.3.3				OPERATIVI DI F.A.
10.13.3.4				OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4			RETI	
10.13.4.1				INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4.2				DI FORZA ARMATA
10.13.4.3				
10.13.4.4				INTERNET
10.13.4.5				INTRANET
10.13.5			SISTEMI TRASMISSIVI	
10.13.5.1				SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10.13.5.2				SISTEMI CAMPALI
10.13.5.3				SISTEMI SATELLITARI
10.13.5.4				SISTEMI RADIO
10.13.5.5				SISTEMI DI UTENTE
10.14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)		
10.14.1			NORMATIVA	
10.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.14.3			RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
10.14.4			ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)	
10.14.5			CAMPAGNA GEOPOCARTOGRAFICA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11	<b>CONTROLLO</b>			
11.1		NORMATIVA		
11.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
11.3		ATTIVITA' ISPETTIVA		
11.3.1			ISPEZIONI PREVENTIVE - ADDESTRATIVE	
11.3.2			ISPEZIONI OPERATIVE	
11.3.2.1				ISPEZIONI ATTIVE
11.3.2.2				ISPEZIONI PASSIVE
11.3.3			ANDAMENTO DEGLI UFFICI	
11.3.4			ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)	
11.3.5			ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE	
11.4		<b>CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA</b>		
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			<b>MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE - AMMINISTRATIVA</b>	
11.5		<b>CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE</b>		
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			<b>VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA</b>	
11.5.8			ELABORAZIONE DATI	
11.6		<b>CONSUNTIVAZIONE</b>		
11.7		<b>VALUTAZIONI E VERIFICHE</b>		
11.7.1			VERIFICA RISPONDEZA REQUISITI NORMATIVI	
11.7.2			VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI	
11.7.3			VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE	
11.7.4			VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE	
11.7.5			<b>CONTROLLO ITER PROCEDURALE</b>	
11.8		<b>VALIDAZIONE</b>		
11.8.1			VALIDAZIONE NAZIONALE	

<b>CLASS</b>	<b>1° LIVELLO</b>	<b>2° LIVELLO</b>	<b>3° LIVELLO</b>	<b>4° LIVELLO</b>
11.8.2			VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)	

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12.12.2			PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE	