M_D AOVBW5K REG2023 0501005 05-06-2023

ENHANCED VIGILANCE ACTIVITY (eVA)

COMANDO

Camp Croft – Veszprem - Ungheria

NORME PROCEDURALI @DHOC

del Servizio di Protocollo Informatico e di Gestione dei Flussi Documentali
e degli Archivi della
Area Organizzativa Omogenea

"TFEVAHU"

Edizione 2023

Digitally signed by
MASSIMILIANO CAREDDU
Date: 2023.06.05 12:48:51 CEST

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE		**3**
ELENCO DI DISTRIBUZIONE		**4**
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI		**5**
ABBREVIAZIONI		**6**
1	PREMESSA	**7**
2	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	**7**
2.1	CORRISPONDENZA CARTACEA	**7**
2.2	CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL REGGIMENTO TFEVAHU@ESERCITO.DIFESA.IT	**9**
2.3	CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEL REGGIMENTO TFEVAHU@POSTACERT.DIFESA.IT	**9**
2.4	MESSAGGI PERVENUTI SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE	**9**
3	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	**10**
3.1	CORRISPONDENZA CARTACEA	**10**
3.2	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE TFEVAHU@ESERCITO.DIFESA.IT	**10**
3.3	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA TFEVAHU@POSTACERT.DIFESA.IT	**11**
3.4	E-MESSAGE	**12**
4	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INTERNA	**12**
5	RUBRICA	**12**
6	ASSISTENZA SISTEMISTICA	**13**
6.1	VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	**13**
6.2	GESTIONE DELLE DELEGHE	**13**
7	ARCHIVIAZIONE	**13**
7.1	ANNULLAMENTI	**14**
7.2	FASCICOLAZIONE	**14**
8	TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC	**15**
9	ARCHITETTURA ADHOC DI CONTINGENTE	**45**

ENHANCED VIGILANCE ACTIVITY (eVA)

COMANDO

Camp Croft – Veszprem - Ungheria

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo le seguenti Norme Procedurali per il Servizio di Protocollo Informatico, di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "eVA-Ungheria" (Adhoc), inserito come Unità Organizzativa Omogenea nella organizzazione della AOO TF EVA HU.

Veszprem (HUN),

IL COMANDANTE DI CONTINGENTE/IT NSE

Ten.Col. f.(alp.) RN Massimiliano CAREDDU

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE
COS BG TATA	1
CELLULA S1	1
CELLULA S4	1
CELLULA S6	1
CELLULA S8	1
DSS	1
PCN	1
JMOU	1
MA/PI	1
RSPP	1
COMANDO CPLS MINORE “LA BELLA”	1

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTIVE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione della presente direttiva, si riporta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di essa:

AOO	**A**rea **O**rganizzativa **O**mogenea
CIRC	**C**ir**c**olare AIPA 7 maggio 2001 AIPA/CR/28
CNIPA	**C**entro **N**azionale per l'**I**nformatica nella **P**ubblica **A**mministrazione
DPCM	**D**ecreto del **P**residente del **C**onsiglio dei **M**inistri 31 ottobre 2000
DPR 445/00	**D**ecreto del **P**residente della **R**epubblica **445/2000**
DPR 428/98	**D**ecreto del **P**residente della **R**epubblica **428/98**
IPA	**I**ndice delle **P**ubbliche **A**mministrazioni
Manuale	**Manuale** di Gestione
PEI	**P**osta **E**lettronica **I**stituzionale
PEC	**P**osta **E**lettronica **C**ertificata
PI	**P**rotocollo **I**nformatico
RDP	**R**egistrazione **d**i **P**rotocollo
RDS	**R**esponsabile **d**el **S**ervizio di protocollo informatico
RE	**R**egistro di **e**mergenza
RU	**R**eferente **U**nico per il protocollo informatico per l'A.D., per l'IPA e la PEC
SDP	**S**egnatura **d**i **P**rotocollo
UO	**U**nità **O**rganizzativa

ADOZIONE DEL SISTEMA "ADHOC" PRESSO IL CONTINGENTE "eVA-UNGHERIA"

1. PREMESSA

Il 15 agosto 2022, presso il Contingente "eVA-UNGHERIA", è stata costituita l'AOO TFEVAHU del sistema ADHOC: l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nominata come AOO TFEVAHU ha assunto il Codice AOO interno E26774 e Codice AOO univoco AOVBW5K.
Il Titolario d'archivio adottato è quello dell'**AOO-SME** che è stato "caricato" all'interno del database del sistema "Adhoc" utilizzando una soluzione che permette la classificazione su **tre livelli**. Infatti, mentre il Titolario adottato dalla **Forza Armata** si articola su **quattro livelli** ed è flessibile, permettendo, cioè, di classificare documenti anche al secondo livello, il sistema "Adhoc" prevede **la sola classificazione archivistica dei documenti su tre livelli**. La soluzione adottata prevede l'accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un'unica voce e l'aggiunta di un terzo livello "**nullo**" (valore 0) a seconda di quando necessario.
A titolo di esempio vengono sotto riportate due voci di classificazione nei due sistemi:
- **3.5** (Programmazione – Gestione del parco quadrupedi) in "Adhoc" diventa **3.5.0** (Programmazione – Gestione del parco quadrupedi – Gestione del parco quadrupedi);
- **7.5.5.3** (Gestione risorse logistiche – Mantenimento mezzi e materiali – Lavorazioni esterne – Preventivi) in "Adhoc" **resta immutata**, con l'avvertenza che il sistema presenterà per la scelta l'ultimo livello in un'unica voce sotto la forma: 5.3 (Lavorazioni esterne –Preventivi).

In data **09 marzo 2023** il sistema è stato evoluto alla versione 5.3.27 che ha le caratteristiche per garantire l'invio in conservazione della documentazione, tali da garantirne l'incorruttibilità nel tempo.

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte della AOO TFEVAHU avviene attraverso quattro canali:
- **cartaceo**: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO TFEVAHU, a sua volta proveniente:
  - dal servizio postale di **Poste Italiane s.p.a.** e da altri fornitori di servizi analoghi (SDA, DHL, UPS, etc.) attraverso il servizio postale militare, quando attivo;
  - da AOO dell'AD, tramite **servizio corrieri**;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** tfevahu@esercito.difesa.it che riceve le e-mail indirizzate al Contingente;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** tfevahu@postacert.difesa.it;
- **e-message,** per tutti i messaggi destinati:
  - all'indirizzo telegrafico generico EVA HU.

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dall'RDS che si avvale della Cellula S1 in supporto.

2.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come **residuale** rispetto alla gestione **dematerializzata** dei documenti dell' AOO TFEVAHU. Cionondimeno, allo stato attuale, sussiste ancora flusso di comunicazioni con l'utilizzo di questo mezzo.

a. Compiti del Cellula S1 (all'attivazione del servizio tramite posta militare)

Presso i locali della della Cellula S1 la corrispondenza cartacea (**ordinaria** e **raccomandata**) indirizzata alle UO dell'AOO TFEVAHU è:
- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;

- inoltrata, in formato elettronico, alla UO destinataria per competenza tra quelle in indirizzo. L'invio viene effettuato al livello "**Responsabile di UO**" per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti;
- invio per copia al Comandante.

La corrispondenza cartacea sarà, successivamente, consegnata tramite scambio posta alle UO destinatarie per essere **ivi conservata.**

Qualora siano presenti più UO destinatarie, il cartaceo, sarà inviato per la conservazione, alla prima UO elencata in indirizzo.

La Cellula S1 rappresenta, quindi, il *collo di bottiglia* del sistema "Adhoc", concepito principalmente per la trattazione di **documenti digitali** e solo in **via residuale** di materiale **cartaceo**.

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 tfevahu@esercito.difesa.it o a quella di PEC tfevahu@postacert.difesa.it anziché alle altre caselle, funzionali o personali, oppure con invio per posta ordinaria, come a suo tempo utilizzato, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

b. <u>Compiti delle UO dell'AOO TFEVAHU</u>

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 a., di intrattenere le relazioni con organismi esterni mediante i canali istituzionali al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

c. <u>Gestione della corrispondenza ordinaria "RACCOMANDATA"</u>

Le **raccomandate** pervenute al Nucleo Posta devono essere consegnate **chiuse**, rispettivamente:

- al PCN, qualora siano esplicitamentente indirizzate a tale Nucleo o nel caso caso non sia chiaramente specificata l'UO interessata, che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza della "documentazione Classificata" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore;
- al responsabile della UO in indirizzo che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza della "documentazione ordinaria" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore;
- sarà cura dell'UO destinataria chiedere la protocollazione se di inetresse.

d. <u>Gestione della corrispondenza ordinaria "ASSICURATA"</u>

Le **assicurate** devono essere consegnate **chiuse**, rispettivamente:

- al PCN, qualora siano esplicitamentente indirizzate a tale Nucleo o qualora non sia chiaramente specificata l'UO interessata, che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza della "documentazione Classificata" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore;
- al responsabile della UO in indirizzo che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza della "documentazione ordinaria" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore;
- sarà cura dell'UO destinataria chiedere la protocollazione della documentazione, se di interesse.

2.2 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEI" DI CONTINGENTE

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

a. Compiti della Cellula S1

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO "TFEVAHU" sono prese automaticamente in carico dal sistema "Adhoc" e successivamente rese disponibili, a cura degli operatori preposti della Cellula S1, alle UO destinatarie. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite "Adhoc"alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio viene effettuato al livello "Responsabile di UO" per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti.

b. Compiti delle UO dell'AOO TFEVAHU

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

2.3 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEC" DI CONTINGENTE

La **Posta Elettronica Certificata** (**PEC**) è il sistema che consente di inviare **e-mail con valore legale** equiparato ad una **raccomandata con ricevuta di ritorno**.
La casella di PEC tfevahu@postacert.difesa.it è associata al sistema "Adhoc": ciò permette alle UO del AOO TFEVAHU l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

a. Compiti della Cellula S1

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO TFEVAHU sono prese automaticamente in carico dal sistema "Adhoc" e successivamente rese disponibili dal personale della Cellula S1 alle UO destinatarie. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite "Adhoc"alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio viene effettuato al livello "Responsabile di UO" per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti;
- invia copia al Comandante.

b. Compiti delle UO dell'AOO TFEVAHU

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

2.4 MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

I messaggi telegrafici indirizzati all'indirizzo generico EVA HU vengono ricevuti sulla postazione "e-message" del Centralino. Il personale preposto provvede a:

- inoltrare copia in formato elettronico dell'e-message, via mail, all'indirizzo tfevahu@esercito.difesa.it;
- la Cellula S1 provvede a protocollare il messaggio e inoltrarlo tramite "Adhoc" alla UO destinataria per competenza/conoscenza tra quelle in indirizzo;
- inviare copia al Comandante.

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

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

- **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:
  - la Cellula S1 che provvede alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a. attraverso il servizio di posta militare (quando verrà attivato);
  - il servizio di scambio posta con le AOO esterne tramite Servizio Corriere;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** tfevahu@esercito.difesa.it, associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale ed indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI ;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** tfevahu@postacert.difesa.it associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale ed indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC ;
- **e-message**, per l'inoltro della messaggistica, ormai residuale nella Forza Armata; in tal caso si dovrà provvedere a caricare il messaggio nel sistema ADHOC, con cui potrà essere inviato al momento della firma, specificando in fase di predisposizione che esso viene trattato come allegato analogico; una volta protocollato dovrà essere poi inoltrato al Capo cellula S1 che opererà l'invio tramite il sistema e-message.

3.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

a. Compiti della Cellula S1

Esso riceve la corrispondenza "fisica" confezionata dalle UO, controllandone la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, etc) e la suddivide per destinatario accorpando, all'occorrenza, documenti di UO differenti in plichi.
Registra quindi su apposita distinta, da conservare, tutti i prodotti postali da inviare e ne effettua la spedizione.

b. Compiti delle UO per la produzione di documenti con allegati analogici

Per gli atti che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (p.es.: fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.), dovrà essere, dopo aver provveduto alla predisposizione (con particolare attenzione a inserire la dicitura "Allegati Analagici"), inoltrato e firmato sul sistema ADHOC:

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite la Cellula S1, prediligendo l'uso di corrieri e, qualora non disponibili, della posta ordinaria tramite servizio militare (quando verrà attivato).

Nella predisposizione si tenga conto che , una volta spuntato "Allegati Analogici" il messaggio non verrà inviato ai destinatari per competenza (a cui arriverà il plico), ma solo ai destinatari per conoscenza.

3.2 CASELLA PEI DI CONTINGENTE

La casella di Posta Elettronica Istituzionale tfevahu@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema "Adhoc" per ricevere (solo Cellula S1) ed inviare i documenti informatici. Si è scelto di

impostare l'invio di documentazione tramite PEI solo in assenza di un indirizzo PEC valido per il destinatario.

a. Compiti del Cellula S1

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO TFEVAHU tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale tfevahu@esercito.difesa.it**.**

b. Compiti delle UO del AOO TFEVAHU

Le UO, tramite le funzioni del sistema "Adhoc", provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- richiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEI non siano presenti, **tenendo conto** che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario:
  - 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;
  - se il destinatario selezionato **dispone soltanto della casella PEI** il documento viene inviato dalla casella PEI tfevahu@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;
  - se il destinatario **dispone sia della PEI sia della PEC**, il sistema invia **in automatico** il documento dalla casella PEC di Reggimento alla casella PEC del destinatario;
- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione, il quale successivamente lo inoltra al Comandante o a personale qualificato; l'apposizione della **firma digitale** da parte del **Comandante** o del personale qualificato genera la segnatura di protocollo del documento e, contemporaneamente, determina l'invio del documento.

3.3 CASELLA PEC DI CONTINGENTE

La casella di Posta Elettronica Certificata tfevahu@postacert.difesa.it è associata al sistema "Adhoc". Ciò permette alle UO del AOO TFEVAHU l'inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.** Pertanto tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata, di "default" dal sistema tramite questo canale, ove disponibile un indirizzo PEC valido del destinatario, alle AOO esterne.

a. Compiti della Cellula S1

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

b. Compiti delle UO del AOO TFEVAHU

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

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, procedendo alla predisposizione del documento anche per quanto riguarda classificazione e fascicolazione;
- 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, **tenendo conto** che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario:
  - 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;

- se il destinatario selezionato **dispone soltanto della casella PEI** il documento viene inviato dalla casella PEI tfevahu@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;
- se il destinatario **dispone sia della PEI sia della PEC**, il sistema invia **in automatico** il documento dalla casella PEC di Reggimento alla casella PEC del destinatario;

– inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione, il quale successivamente lo inoltra al Comandante o a personale qualificato; l'apposizione della **firma digitale** da parte del **Comandante** o di personale qualificato genera la segnatura di protocollo del documento e, contemporaneamente, determina l'invio del documento.

3.4 E-MESSAGE

a. Compiti della Cellula S1

A seguito della produzione del messaggio sul sistema "Adhoc" fornisce supporto per l'invio tramite "e-message".

b. Compiti delle UO del AOO TFEVAHU

Le UO, mediante le funzioni del sistema "Adhoc", devono:

– approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, procedendo alla predisposizione del documento anche per quanto riguarda classificazione e fascicolazione (deve essere spuntata la casella "**Allegati analogici**");
– inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione, il quale successivamente lo inoltrerà al Comandante; l'apposizione della **firma digitale** da parte del **Comandante** genera la segnatura di protocollo del documento;
– ricorrere al personale della Cellula S1 per:
- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema "e-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema "Adhoc";
- inviare il messaggio tramite sistema "e-message".

4. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INTERNA

a. Compiti della Cellula S1

Il Nucleo Posta non ha competenze sulla corrispondenza interna in formato digitalizzato, provvede al normale smistamento della posta tra UO qualora si tratti di documentazione cartacea.

b. Compiti delle UO del AOO

Documenti informatici trasmissibili per via informatica.

Le UO, tramite le funzioni del sistema "Adhoc", provvedono a:

– predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (qualora il documento debba essere materializzato deve essere spuntato "Allegati Analogici");
– inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione, l'approvazione e la firma, l'apposizione della firma digitale da parte del Responsabile genera la segnatura di protocollo del documento e, contemporaneamente, provvede all'invio del documento;
– qualora sia stato spuntato "Allegati Analogici" il documento andrà materializzato e inviato in forma cartacea.

5. 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 (IPA, Indice della Pubblica Amministrazione). Ciononostante, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e dunque risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).
Il Responsabile del Sistema, responsabile della validazione dei dati inseriti nella rubrica, provvede all'aggiornamento, **su richiesta**.
Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica inoltrando la richiesta all'RDS esaustiva di tutte le informazioni (denominazione, indirizzo completo, n. tel., PEC/PEI…) necessarie a seconda che si tratti di Amministrazioni Pubbliche (NON IPA), Persone Fisiche, Persone Giuridiche o Amministrazioni Estere. Tale richiesta dovrà essere fatta con la massima accuratezza.

6. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'Amministratore di Sistema fornisce il servizio di *help desk* agli utenti.

6.1 VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quale essa si articola.
Le richieste possono essere inviate, per il momento, esclusivamente tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi:
- per competenza: cacels6@tfevahu.esercito.difesa.it (Amministratore di Sistema);
- per conoscenza: cacels1@tfevahu.esercito.difesa.it (Responsabile del Sistema).

6.2 GESTIONE DELLE DELEGHE

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il **titolare di un ruolo si assenti** e debba essere **sostituito**, **in quel ruolo**, da personale appositamente designato. La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e la correttezza dei flussi documentali ed, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.
L'Amministratore di Sistema provvede ad assicurare, agli *account* che abbisognano di continuità, i privilegi necessari ad eseguire le operazioni di gestione delle deleghe (rilascio della delega al personale designato ad inizio esigenza e revoca della stessa a fine esigenza).
L'Amministratore di Sistema vigila sul corretto uso di tali *account* mediante periodica attività di *auditing*.
L'attuale versione di "Adhoc" permette le seguenti azioni:
- la delega può essere impostata per giorno e fascia oraria di inizio e fine;
- nel caso che il titolare rientri in sede può entrare nel sistema con la propria CMD ed annullare la delega.

7. ARCHIVIAZIONE

I documenti prodotti/ricevuti **devono ricevere una classifica di protocollo** e **devono essere raccolti in fascicoli** per la loro conservazione, a seguito della fascicolazione le pratiche devono essere archiviate e non tenute iacenti sulla scrivania dell'utente.
La permanenza di messaggi non archiviati sulla scrivania dell'utente causa un rallentamento nella fase di apertura del programma, impedisce l'invio in conservazione del documento e non favorisce una gestione ordinata delle pratiche.

7.1 ANNULLAMENTI

L'annullamento dei documenti prodotti potrà essere effettuato unicamente dall'RDS per ragioni debitamente documentate provvedebdo secondo normativa alla creazione di apposito documento sulla piataforma "Adhoc" da registrare nel registro degli annullamenti e fascicolare in 10.13.0 "Annullamenti", fascicolo da utilizzare dal 01 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

7.2 FASCICOLAZIONE

La versione 5 del sistema permette di creare fascicoli in cui la documentazione può essere accessibile superando quello che era il cono d'ombra, ad ogni creazione di fascicolo il personale "creatore di fascicoli" (individuato dall'UO) provvederà a dare i permessi a seconda delle esigenze. Detti permessi sono, virtualmente, assegnabili a tutta l'utenza dell'AOO. Per facilitare la creazione di fascicoli sono stati predisposti una serie di template a cura dell' RDS, che dovrebbero soddisfare la maggior parte delle casistiche esistenti.
Nella lista delle utenze al punto 8.4 sono identificate quelle relative agli addetti a creare i fascicoli.
Nella creazione dei fascicoli andrà messa la massima cura in modo che le informazioni vengano raccolte in maniera coerente alle pratiche contenute e che siano immediatamente comprensibili e fruibili dai propri successori, anche impostando la corretta tipologia di fascicolo.
I nuovi fascicoli devono essere aperti dal personale appositamente abilitato presso le singole U.O. e dovranno essere categorizzati secondo le tipologie di affare,attività, persona fisica, persona giuridica e procedimento amministrativo.
Alla creazione di nuovi fascicoli deve essere impostata la data di chiusura che copra il periodo di interesse per le pratiche trattate. In caso di incertezza sulla durata della pratica verrà impostata normalmente la data di chiusura al 31 gennaio dell'anno successivo. La creazione di fascicoli senza data di chiusura dovrà essere limitata a un ristrettissimo numero qualora si necessiti che siano aperti sine die (come ad esempio i fascicoli personali) o per pratiche di lunga trattazione (come ad esempio una causa di servizio che può richiedere molteplici anni di trattazione), questi ultimi da chiudere a pratica ultimata.
Questa disposizione permetterà di evitare che si creino fascicoli di dimensioni eccessive contenenti pratiche esaurite da lungo tempo. All'inizio dell'anno verranno creati i fascicoli per le nuove esigenze quando si prospettano. **Si può derogare a questa esigenza non mettendo la data di chiusura, ma la motivazione deve essere oggettiva e non dettata da pigrizia** (ad esempio il fascicolo personale di un militare non viene chiuso ogni anno perché deve racchiudere tutto il suo carteggio per future esigenze).

8 TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

T	C	SC	DESCRIZIONE
1			ORGANIZZAZIONE
1	1		ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	1	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2		ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	0	ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2	2	LEGGI E DECRETI
1	3		DOTTRINA
1	3	0	DOTTRINA
1	3	1	DOTTRINA NAZIONALE
1	3	2	DOTTRINA NATO
1	3	3	DOTTRINA INTERNAZIONALE
1	3	3.1	DOTTRINA INTERNAZIONALE -FINABEL
1	3	3.2	DOTTRINA INTERNAZIONALE -UNIONE EUROPEA
1	3	3.3	DOTTRINA INTERNAZIONALE -ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1	4		PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	0	PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)
1	4	1.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) -TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1	4	1.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) -TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1	4	2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)
1	4	2.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1	4	2.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1	4	2.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1	4	2.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1	4	2.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1	4	2.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1	4	2.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1	4	2.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1	4	2.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) GENIO (CLASSE 11)
1	4	2.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1	4	2.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1	4	2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1	4	2.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) DIFESA NBC (CLASSE 15)
1	4	3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)
1	4	3.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -TUTTE LE ARMI E

			CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1	**4**	**3.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1	**4**	**3.3**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -FANTERIA (CLASSE 18)
1	**4**	**3.4**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1	**4**	**3.5**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1	**4**	**3.6**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
1	**4**	**3.7**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1	**4**	**3.8**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1	**4**	**3.9**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -GENIO (CLASSE 24)
1	**4**	**3.10**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1	**4**	**3.11**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1	**4**	**3.12**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1	**4**	**3.13**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -DIFESA NBC (CLASSE 28)
1	**4**	**3.14**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1	**4**	**3.15**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1	**4**	**3.16**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1	**4**	**3.17**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1	**4**	**3.18**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1	**4**	**3.19**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1	**4**	**3.20**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1	**4**	**4**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1	**4**	**4.1**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1	**4**	**4.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1	**4**	**5**	PUBBLICAZIONI INTERFORZE
1	**5**		STANAG
1	**5**	**0**	STANAG
1	**5**	**1**	SERIE 1000
1	**5**	**2**	SERIE 2000
1	**5**	**3**	SERIE 3000
1	**5**	**4**	SERIE 4000
1	**5**	**5**	SERIE 5000
1	**5**	**6**	SERIE 6000
1	**5**	**7**	SERIE 7000

1	**5**	**8**	PUBBLICAZIONI ALLEATE
1	**6**		NORME E REGOLAMENTI
1	**6**	**0**	NORME E REGOLAMENTI
1	**7**		DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	**7**	**0**	DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	**7**	**1**	NORMATIVA
1	**7**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**7**	**3**	PROVVEDIMENTI
1	**8**		ORDINAMENTO
1	**8**	**0**	ORDINAMENTO
1	**8**	**1**	NORMATIVA
1	**8**	**1.1**	NORMATIVA -PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1	**8**	**1.2**	NORMATIVA -VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1	**8**	**1.3**	NORMATIVA -ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1	**8**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**8**	**3**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1	**8**	**3.1**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -STRUTTURA DELLA F.A.
1	**8**	**3.2**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -AREA OPERATIVA
1	**8**	**3.3**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -AREA INFRASTRUTTURE
1	**8**	**3.4**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -AREA INTERNAZIONALE
1	**8**	**3.5**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -AREA INTERFORZE
1	**8**	**3.6**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1	**8**	**3.7**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1	**8**	**3.8**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1	**8**	**3.9**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1	**8**	**3.10**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1	**8**	**3.11**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -GRUPPI DI LAVORO
1	**8**	**3.12**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) -ALTRI DICASTERI
1	**9**		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	**9**	**0**	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	**9**	**1**	NORMATIVA
1	**9**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**9**	**3**	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	**9**	**4**	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
1	**10**		RAPPRESENTANZA MILITARE
1	**10**	**0**	RAPPRESENTANZA MILITARE
1	**10**	**1**	NORMATIVA
1	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**10**	**3**	CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA
1	**10**	**4**	ELEZIONI
1	**10**	**5**	RIUNIONI
1	**10**	**6**	INCONTRI
1	**10**	**7**	VISITE
1	**10**	**8**	RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.
1	**11**		RAPPRESENTANZE CIVILI
1	**11**	**0**	RAPPRESENTANZE CIVILI
1	**11**	**1**	NORMATIVA

1	**11**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**11**	**3**	ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI
1	**11**	**4**	ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI
1	**12**		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	**12**	**0**	FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	**12**	**1**	NORMATIVA
1	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**12**	**3**	DISPOSIZIONI INTERNE
1	**12**	**4**	PERIODICHE
1	**12**	**5**	SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
1	**12**	**6**	SERVIZI INTERNI E DI CASERMA
1	**12**	**7**	RICORSO SERVIZI ESTERNI
1	**12**	**8**	CERIMONIALE
1	**12**	**8.1**	CERIMONIALE -CERIMONIE
1	**12**	**8.2**	CERIMONIALE -VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1	**12**	**8.3**	CERIMONIALE -VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1	**12**	**8.4**	CERIMONIALE -CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	**12**	**8.5**	CERIMONIALE -CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	**12**	**8.6**	CERIMONIALE -ATTIVITA' DI SUPPORTO
1	**12**	**8.7**	CERIMONIALE -SERVIZIO TIPOGRAFICO
1	**12**	**8.8**	CERIMONIALE -SERVIZIO FOTOGRAFICO
1	**12**	**9**	SISTEMA DOCUMENTARIO
1	**12**	**9.1**	SISTEMA DOCUMENTARIO -NORMATIVA
1	**12**	**9.2**	SISTEMA DOCUMENTARIO -ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**12**	**9.3**	SISTEMA DOCUMENTARIO -GESTIONE CORRISPONDENZA
1	**12**	**9.4**	SISTEMA DOCUMENTARIO -GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1	**12**	**9.5**	SISTEMA DOCUMENTARIO -GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1	**12**	**9.6**	SISTEMA DOCUMENTARIO -GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1	**12**	**10**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO
1	**12**	**10.1**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO -NORMATIVA
1	**12**	**10.2**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO -ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**12**	**10.3**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO -ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1	**12**	**10.4**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO -SCAMBI
1	**12**	**10.5**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO -PRESTITI
1	**12**	**10.6**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO -RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	**12**	**10.7**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO -RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1	**12**	**11**	MEMORIE STORICHE
1	**13**		BENESSERE DEL PERSONALE
1	**13**	**0**	BENESSERE DEL PERSONALE
1	**13**	**1**	NORMATIVA
1	**13**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**13**	**3**	ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO
1	**13**	**4**	ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE
1	**13**	**5**	ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO
1	**13**	**6**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
1	**13**	**6.1**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI ATTIVITA' ANAFIM
1	**13**	**6.2**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI ATTIVITA' ONAOMCE
1	**13**	**6.3**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI ALTRI INTERVENTI
1	**13**	**7**	ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI
1	**13**	**8**	ASSISTENZA SANITARIA

1	**13**	**8.1**	ASSISTENZA SANITARIA -CURE IDROPINICHE E TERMALI
1	**13**	**8.2**	ASSISTENZA SANITARIA -ASSISTENZA AMBULATORIALE
1	**13**	**8.3**	ASSISTENZA SANITARIA -ALTRE ASSISTENZE
1	**13**	**9**	CONCESSIONI FINANZIARIE
1	**13**	**10**	TRASPORTI MILITARI
1	**13**	**11**	ALLOGGI
1	**13**	**11.1**	ALLOGGI -NORMATIVA
1	**13**	**11.2**	ALLOGGI -ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**13**	**11.3**	ALLOGGI -ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1	**13**	**11.4**	ALLOGGI -RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1	**13**	**12**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
1	**13**	**12.1**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE -NORMATIVA
1	**13**	**12.2**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE -ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**13**	**12.3**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE -BASI LOGISTICHE
1	**13**	**12.4**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE -CIRCOLI
1	**13**	**12.5**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE -STABILIMENTI BALNEARI
1	**13**	**12.6**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE -FORESTERIE
1	**13**	**13**	CONVENZIONI
1	**13**	**13.1**	CONVENZIONI -RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1	**13**	**13.2**	CONVENZIONI -STIPULA CONVENZIONI
1	**14**		SICUREZZA
1	**14**	**0**	SICUREZZA
1	**14**	**1**	NORMATIVA
1	**14**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**14**	**3**	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	**14**	**3.1**	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO -NORMATIVA
1	**14**	**3.2**	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO -VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1	**14**	**3.3**	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO -ATTIVITA’ VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	**14**	**4**	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA
1	**14**	**4.1**	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA -INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1	**14**	**4.2**	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA -INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1	**14**	**5**	SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA
1	**14**	**6**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE
1	**14**	**6.1**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE -NORMATIVA
1	**14**	**6.2**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE -SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1	**14**	**6.3**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE -SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1	**14**	**7**	ACCORDI DI SICUREZZA
1	**14**	**8**	SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI
1	**14**	**9**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC
1	**14**	**9.1**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -NORMATIVA
1	**14**	**9.2**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1	**14**	**9.3**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1	**14**	**9.4**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -RETI DI FORZA ARMATA
1	**14**	**9.5**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -INTERNET
1	**14**	**9.6**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC
1	**14**	**9.7**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -APPARATI RICETRASMITTENTI
1	**14**	**10**	GUERRA ELETTRONICA
1	**14**	**11**	ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE

1	**14**	**12**	COOPERAZIONE
1	**14**	**13**	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	**14**	**13.1**	ATTIVITA' DI CONTROLLO -PERSONALE
1	**14**	**13.2**	ATTIVITA' DI CONTROLLO -MATERIALI / MEZZI
1	**14**	**13.3**	ATTIVITA' DI CONTROLLO -INFRASTRUTTURE
1	**14**	**13.4**	ATTIVITA' DI CONTROLLO -COMUNICAZIONI
1	**14**	**13.5**	ATTIVITA' DI CONTROLLO -INFORMATICA
1	**14**	**13.6**	ATTIVITA' DI CONTROLLO -POLIZIA MILITARE
1	**14**	**14**	SEGNALAZIONI
1	**14**	**15**	AUTORIZZAZIONI / BENESTARE
1	**14**	**16**	GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA
1	**14**	**17**	OMOLOGAZIONI
1	**14**	**18**	DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
1	**15**		PROFILO STORICO
1	**15**	**0**	PROFILO STORICO
1	**16**		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**0**	ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**1**	ANTINFORTUNISTICA
1	**16**	**1.1**	ANTINFORTUNISTICA -NORMATIVA
1	**16**	**1.2**	ANTINFORTUNISTICA -ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**16**	**1.3**	ANTINFORTUNISTICA -PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1	**16**	**2**	TUTELA AMBIENTALE
1	**16**	**2.1**	TUTELA AMBIENTALE -NORMATIVA
1	**16**	**2.2**	TUTELA AMBIENTALE -ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**16**	**2.3**	TUTELA AMBIENTALE -PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1	**16**	**2.4**	TUTELA AMBIENTALE -VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1	**16**	**2.5**	TUTELA AMBIENTALE -BONIFICA DELL'AMBIENTE
1	**16**	**3**	GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**3.1**	GESTIONE QUALITA' -NORMATIVA
1	**16**	**3.2**	GESTIONE QUALITA' -ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**16**	**3.3**	GESTIONE QUALITA' -PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**3.4**	GESTIONE QUALITA' -ANALISI DEI QUASTI
1	**16**	**4**	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	**16**	**5**	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	**16**	**6**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	**17**		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1	**17**	**0**	ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1	**17**	**1**	NORMATIVA
1	**17**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**17**	**3**	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA
1	**17**	**3.1**	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1	**17**	**3.2**	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1	**17**	**4**	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	**17**	**5**	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	**17**	**6**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	**17**	**7**	GESTIONE MATRICOLARE
1	**17**	**8**	GESTIONE PERSONALE DETENUTO
1	**17**	**8.1**	GESTIONE PERSONALE DETENUTO -NORMATIVA
1	**17**	**8.2**	GESTIONE PERSONALE DETENUTO -ACCETTAZIONE
1	**17**	**8.3**	GESTIONE PERSONALE DETENUTO -GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1	**18**		INCIDENTISTICA
1	**18**	**0**	INCIDENTISTICA
1	**18**	**1**	NORMATIVA

1	**18**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**18**	**3**	INCIDENTISTICA IN SERVIZIO
1	**18**	**4**	INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO
1	**19**		ASSISTENZA SPIRITUALE
1	**19**	**0**	ASSISTENZA SPIRITUALE
1	**19**	**1**	NORMATIVA
1	**19**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**19**	**3**	ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE
2			PIANIFICAZIONE
2	**1**		NORMATIVA
2	**1**	**0**	NORMATIVA
2	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**3**		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	**3**	**0**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	**3**	**1**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI
2	**3**	**2**	PIANIFICAZIONE ESERCIZIO
2	**3**	**3**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI
2	**3**	**3.1**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	**3**	**3.2**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	**3**	**3.3**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	**3**	**4**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
2	**3**	**4.1**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE -OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2	**3**	**4.2**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE -OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2	**3**	**4.3**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE -OPERAZIONI / MISSIONI UE
2	**3**	**4.4**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE -OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2	**3**	**4.5**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE -OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2	**3**	**4.6**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE -OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2	**3**	**4.7**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE -ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2	**4**		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	**4**	**0**	PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	**4**	**1**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE
2	**4**	**1.1**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE -PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2	**4**	**1.2**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE -PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2	**4**	**1.3**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE -PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	**4**	**1.4**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE -PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2	**4**	**1.5**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE -PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2	**4**	**2**	IMPIEGO ALL'ESTERO

2	**4**	**3**	POLITICA D'IMPIEGO
2	**4**	**3.1**	POLITICA D'IMPIEGO -PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2	**4**	**3.2**	POLITICA D'IMPIEGO -PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	**4**	**4**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'
2	**4**	**4.1**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' -NORMATIVA
2	**4**	**4.2**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' -ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**4**	**4.3**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' -FORZE DI COMPLETAMENTO
2	**4**	**4.4**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' -RISERVA SELEZIONATA
2	**4**	**4.5**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2	**5**		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	**5**	**0**	PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	**5**	**3**	PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE
2	**5**	**4**	PIANIFICAZIONE NAZIONALE
2	**5**	**5**	PIANIFICAZIONE NATO
2	**5**	**6**	PIANIFICAZIONE UE
2	**6**		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2	**6**	**0**	TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2	**6**	**1**	TRASFORMAZIONI NATO
2	**6**	**2**	TRASFORMAZIONI UE
2	**6**	**3**	ALTRE TRASFORMAZIONI
2	**7**		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2	**7**	**0**	ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2	**8**		SVILUPPO PROGETTI
2	**8**	**0**	SVILUPPO PROGETTI
2	**8**	**1**	COMBAT
2	**8**	**1.1**	COMBAT -AVES COMBAT
2	**8**	**1.2**	COMBAT -FANTERIA
2	**8**	**1.3**	COMBAT -CAVALLERIA
2	**8**	**1.4**	COMBAT -FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2	**8**	**2**	COMBAT SUPPORT (CS)
2	**8**	**2.1**	COMBAT SUPPORT (CS) -INFORMAZIONI OPERATIVE
2	**8**	**2.2**	COMBAT SUPPORT (CS) -GENIO
2	**8**	**2.3**	COMBAT SUPPORT (CS) -TRASMISSIONI / C4
2	**8**	**2.4**	COMBAT SUPPORT (CS) -ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2	**8**	**2.5**	COMBAT SUPPORT (CS) -ARTIGLIERIA TERRESTRE
2	**8**	**2.6**	COMBAT SUPPORT (CS) -NBC
2	**8**	**2.7**	COMBAT SUPPORT (CS) -ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2	**8**	**2.8**	COMBAT SUPPORT (CS) -COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2	**8**	**2.9**	COMBAT SUPPORT (CS) -COCIM
2	**8**	**3**	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)
2	**8**	**3.1**	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) -LOGISTICA
2	**8**	**3.2**	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) -AVES TRASPORTO
2	**9**		ATTIVITA’ INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	**9**	**0**	ATTIVITA’ INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	**9**	**1**	NORMATIVA
2	**9**	**2**	ATTIVITA’ COMUNICATIVA
2	**9**	**3**	FINABEL

2	**9**	**3.1**	FINABEL -COMITATO DEI CAPI
2	**9**	**3.2**	FINABEL -ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2	**9**	**3.3**	FINABEL -GRUPPI DI LAVORO
2	**9**	**3.4**	FINABEL -COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2	**9**	**4**	GRUPPI DI LAVORO
2	**9**	**5**	FORZE MULTINAZIONALI
2	**9**	**5.1**	FORZE MULTINAZIONALI -MLF
2	**9**	**5.2**	FORZE MULTINAZIONALI -SEEBRIG
2	**9**	**5.3**	FORZE MULTINAZIONALI -SHIRBRIG
2	**10**		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	**10**	**0**	ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	**10**	**1**	NORMATIVA
2	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**10**	**3**	COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI
2	**10**	**4**	COLLOQUI TECNICI DI SETTORE
2	**10**	**5**	RAPPORTI DI COOPERAZIONE
2	**11**		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	**11**	**0**	ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	**11**	**1**	NATO
2	**11**	**2**	UE
2	**11**	**3**	ONU
2	**11**	**4**	OSCE
2	**11**	**5**	ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
3			PROGRAMMAZIONE
3	**1**		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	**1**	**0**	PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	**1**	**1**	NORMATIVA
3	**1**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	**1**	**3**	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE
3	**1**	**3.1**	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE -ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3	**1**	**3.2**	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE -PREVISIONI FINANZIARIE
3	**1**	**4**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
3	**1**	**4.1**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO -FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3	**1**	**4.2**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO -MANUTENZIONE E SUPPORTO
3	**1**	**4.3**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO -INFRASTRUTTURE
3	**1**	**4.4**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO -FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3	**1**	**4.5**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO -INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3	**1**	**4.6**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO -ESIGENZE INTERFORZE
3	**1**	**5**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
3	**1**	**5.1**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3	**1**	**5.2**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO -RICERCA E SVILUPPO
3	**1**	**6**	PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI
3	**1**	**7**	PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE
3	**1**	**8**	PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO
3	**2**		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3	**2**	**0**	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL

			PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3	**2**	**1**	NORMATIVA
3	**2**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	**2**	**3**	MOTORIZZAZIONE
3	**2**	**3.1**	MOTORIZZAZIONE -VEICOLI RUOTATI
3	**2**	**3.2**	MOTORIZZAZIONE -VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3	**2**	**3.3**	MOTORIZZAZIONE -CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3	**2**	**4**	GENIO
3	**2**	**4.1**	GENIO -MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3	**2**	**4.2**	GENIO -VEICOLI SPECIALI
3	**2**	**4.3**	GENIO -ATTREZZATURE
3	**2**	**4.4**	GENIO -MINE ED ESPLOSIVI
3	**2**	**4.5**	GENIO -ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3	**2**	**5**	ARMAMENTO
3	**2**	**5.1**	ARMAMENTO -ARMAMENTO LEGGERO
3	**2**	**5.2**	ARMAMENTO -ARMAMENTO CONTROCARRI
3	**2**	**5.3**	ARMAMENTO -MUNIZIONI
3	**2**	**6**	ARTIGLIERIA
3	**2**	**6.1**	ARTIGLIERIA -ARTIGLIERIA TERRESTRE
3	**2**	**6.2**	ARTIGLIERIA -ARTIGLIERIA CONTRAEREA
3	**2**	**6.3**	ARTIGLIERIA -MATERIALI NBC
3	**2**	**6.4**	ARTIGLIERIA -MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3	**2**	**7**	AVES
3	**2**	**7.1**	AVES -AEROMOBILI AD ALA FISSA
3	**2**	**7.2**	AVES -AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3	**2**	**7.3**	AVES -ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3	**2**	**7.4**	AVES -CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3	**2**	**7.5**	AVES -MATERIALI AVIO-LANCIO
3	**3**		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
3	**3**	**0**	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
3	**3**	**1**	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO
3	**3**	**1.1**	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO -PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3	**3**	**1.2**	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO -PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3	**3**	**2**	ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA
3	**3**	**3**	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3	**3**	**3.1**	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO -PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3	**3**	**3.2**	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO -PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3	**4**		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
3	**4**	**0**	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
3	**4**	**1**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	**4**	**2**	ATTIVITA' CAGSE
3	**4**	**3**	ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO
3	**4**	**4**	ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE
3	**4**	**5**	ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA
3	**4**	**6**	ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO
3	**5**		GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	**5**	**0**	GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	**5**	**1**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	**5**	**2**	ALLEVAMENTO
3	**5**	**2.1**	ALLEVAMENTO -IMMISSIONI IN RAZZA

3	**5**	**2.2**	ALLEVAMENTO -NASCITE
3	**5**	**2.3**	ALLEVAMENTO -MONTE INTERNE
3	**5**	**2.4**	ALLEVAMENTO -MONTE ESTERNE -FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3	**5**	**2.5**	ALLEVAMENTO -RIMONTA
3	**5**	**3**	ACQUISTI
3	**5**	**4**	DONAZIONI
3	**5**	**5**	SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI
3	**6**		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
3	**6**	**0**	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
4			STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI
4	**1**		ATTIVITA' DI STUDIO
4	**1**	**0**	ATTIVITA' DI STUDIO
4	**1**	**1**	STUDI GIURIDICO-FINANZIARI
4	**1**	**2**	STUDI STRATEGICI
4	**1**	**3**	STUDI LOGISTICI
4	**1**	**4**	STUDI ORDINATIVI
4	**1**	**5**	STUDI FUNZIONALI
4	**1**	**6**	STUDI SOCIOLOGICI
4	**1**	**7**	STUDIO DEL DIRITTO
4	**1**	**7.1**	STUDIO DEL DIRITTO -STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4	**1**	**7.2**	STUDIO DEL DIRITTO -STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4	**1**	**7.3**	STUDIO DEL DIRITTO -STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4	**1**	**8**	STUDI NORMATIVI
4	**1**	**9**	STUDI SCIENTIFICI
4	**1**	**10**	STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE
4	**1**	**11**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE
4	**1**	**11.1**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE -LOGISTICHE
4	**1**	**11.2**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE -OPERATIVE
4	**1**	**11.3**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE -ADDESTRATIVE
4	**1**	**11.4**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE -INFORMATIVE
4	**1**	**11.5**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE -ORGANIZZATIVE
4	**1**	**11.6**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE -COMUNICATIVE
4	**1**	**11.7**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE -ORDINATIVE
4	**1**	**11.8**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE -AMMINISTRATIVE
4	**2**		CONSULENZA / ANALISI
4	**2**	**0**	CONSULENZA / ANALISI
4	**2**	**1**	CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA
4	**2**	**2**	CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA
4	**2**	**3**	CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING
4	**2**	**4**	CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA
4	**2**	**5**	CONSULENZA / ANALISI STORICA
4	**2**	**6**	CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE
4	**2**	**7**	CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI
4	**2**	**8**	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA
4	**2**	**9**	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE
4	**2**	**10**	CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA
4	**2**	**11**	ATTIVITA' CONSULTIVA
4	**2**	**11.1**	ATTIVITA' CONSULTIVA -COMITATO DEI CAPI DI SM
4	**2**	**11.2**	ATTIVITA' CONSULTIVA -COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4	**2**	**11.3**	ATTIVITA' CONSULTIVA -COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4	**2**	**12**	ATTIVITA' MULTITEMATICHE
4	**2**	**12.1**	ATTIVITA' MULTITEMATICHE -ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4	**2**	**12.2**	ATTIVITA' MULTITEMATICHE -ATTIVITA' CON ALTRE FORZE

			ARMATE
4	**3**		STATISTICA
4	**3**	**0**	STATISTICA
4	**3**	**1**	RILEVAZIONI STATISTICHE
4	**3**	**1.1**	RILEVAZIONI STATISTICHE -RISORSE UMANE
4	**3**	**1.2**	RILEVAZIONI STATISTICHE -RISORSE FINANZIARIE
4	**3**	**1.3**	RILEVAZIONI STATISTICHE -RISORSE LOGISTICHE
4	**3**	**1.4**	RILEVAZIONI STATISTICHE -RISORSE ADDESTRATIVE
4	**3**	**2**	ELABORAZIONI STATISTICHE
4	**3**	**2.1**	ELABORAZIONI STATISTICHE -RISORSE UMANE
4	**3**	**2.2**	ELABORAZIONI STATISTICHE -RISORSE FINANZIARIE
4	**3**	**2.3**	ELABORAZIONI STATISTICHE -RISORSE LOGISTICHE
4	**3**	**2.4**	ELABORAZIONI STATISTICHE -RISORSE ADDESTRATIVE
4	**4**		STANDARDIZZAZIONE
4	**4**	**0**	STANDARDIZZAZIONE
4	**4**	**1**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
4	**4**	**2**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA
4	**4**	**2.1**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA -GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4	**4**	**2.2**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA -GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4	**4**	**2.3**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA -GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4	**4**	**2.4**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA -NATO C3 BOARD
4	**4**	**3**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA
4	**4**	**3.1**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA -AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4	**4**	**3.2**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA -AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4	**4**	**3.3**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA -AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4	**4**	**3.4**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA -AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4	**4**	**3.5**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA -TERMINOLOGIA
4	**4**	**4**	STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE
4	**5**		RICERCA TECNOLOGICA
4	**5**	**0**	RICERCA TECNOLOGICA
4	**5**	**1**	SISTEMI INFORMATIVI
4	**5**	**2**	INFRASTRUTTURE
4	**5**	**3**	MEZZI
4	**5**	**4**	MATERIALI
4	**5**	**5**	SISTEMI D'ARMA
4	**5**	**6**	TELECOMUNICAZIONI
4	**5**	**7**	SICUREZZA
4	**6**		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	**6**	**0**	SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	**6**	**1**	RICERCA E SVILUPPO
4	**6**	**1.1**	RICERCA E SVILUPPO -SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	**6**	**1.2**	RICERCA E SVILUPPO -MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	**6**	**1.3**	RICERCA E SVILUPPO -MEZZI RUOTATI
4	**6**	**1.4**	RICERCA E SVILUPPO -ARMI DI FANTERIA
4	**6**	**1.5**	RICERCA E SVILUPPO -ARTIGLIERIE
4	**6**	**1.6**	RICERCA E SVILUPPO -SISTEMI CONTROAEREI
4	**6**	**1.7**	RICERCA E SVILUPPO -NBC
4	**6**	**1.8**	RICERCA E SVILUPPO -AEROMOBILI

4	**6**	**1.9**	RICERCA E SVILUPPO -MATERIALI DEL GENIO
4	**6**	**1.10**	RICERCA E SVILUPPO -MUNIZIONAMENTO
4	**6**	**1.11**	RICERCA E SVILUPPO -SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	**6**	**1.12**	RICERCA E SVILUPPO -SISTEMI RSTA
4	**6**	**1.13**	RICERCA E SVILUPPO -SICUREZZA
4	**6**	**1.14**	RICERCA E SVILUPPO -SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4	**6**	**2**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE
4	**6**	**2.1**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	**6**	**2.2**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -INFRASTRUTTURE
4	**6**	**2.3**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	**6**	**2.4**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -MEZZI RUOTATI
4	**6**	**2.5**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -ARMI DI FANTERIA
4	**6**	**2.6**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -ARTIGLIERIE
4	**6**	**2.7**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -SISTEMI CONTROAEREI
4	**6**	**2.8**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -NBC
4	**6**	**2.9**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -AEROMOBILI
4	**6**	**2.10**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -MATERIALI DEL GENIO
4	**6**	**2.11**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -MUNIZIONAMENTO
4	**6**	**2.12**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	**6**	**2.13**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -SISTEMI RSTA
4	**6**	**2.14**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -SICUREZZA
4	**6**	**2.15**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE -SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
5			GESTIONE RISORSE UMANE
5	**1**		NORMATIVA
5	**1**	**0**	NORMATIVA
5	**1**	**1**	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
5	**1**	**2**	NORME D'IMPIEGO
5	**2**		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	**2**	**0**	SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	**2**	**1**	NORMATIVA
5	**2**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**2**	**3**	ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI
5	**2**	**4**	CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
5	**2**	**5**	CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
5	**2**	**6**	ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO
5	**2**	**7**	ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO
5	**2**	**8**	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP
5	**2**	**8.1**	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP -PER L'ESERCITO
5	**2**	**8.2**	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP -PER L'AERONAUTICA MILITARE
5	**2**	**9**	SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE
5	**2**	**10**	ALTRE SELEZIONI
5	**2**	**10.1**	ALTRE SELEZIONI -ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5	**2**	**10.2**	ALTRE SELEZIONI -RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5	**2**	**10.3**	ALTRE SELEZIONI -GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE"
5	**2**	**11**	RECLUTAMENTO
5	**2**	**12**	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE
5	**2**	**12.1**	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE -RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA

5	**2**	**12.2**	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE -RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5	**2**	**13**	RICORSI E ISTANZE
5	**3**		MOBILITA' INTERNA
5	**3**	**0**	MOBILITA' INTERNA
5	**3**	**1**	NORMATIVA
5	**3**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**3**	**3**	SERVIZIO ISOLATO
5	**3**	**4**	MOBILITA' D'UFFICIO
5	**3**	**4.1**	MOBILITA' D'UFFICIO -ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5	**3**	**4.2**	MOBILITA' D'UFFICIO -RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5	**3**	**4.3**	MOBILITA' D'UFFICIO -OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5	**3**	**4.4**	MOBILITA' D'UFFICIO -REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
5	**3**	**5**	MOBILITA' VOLONTARIA
5	**3**	**5.1**	MOBILITA' VOLONTARIA -ISTANZE ORDINARIE
5	**3**	**5.2**	MOBILITA' VOLONTARIA -ISTANZE STRAORDINARIE
5	**3**	**5.3**	MOBILITA' VOLONTARIA -ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5	**3**	**6**	MOBILITA' TEMPORANEA
5	**3**	**6.1**	MOBILITA' TEMPORANEA -AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5	**3**	**6.2**	MOBILITA' TEMPORANEA -ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5	**3**	**7**	MOBILITA' ALL'ESTERO
5	**3**	**7.1**	MOBILITA' ALL'ESTERO -RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5	**3**	**7.2**	MOBILITA' ALL'ESTERO -ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5	**3**	**7.3**	MOBILITA' ALL'ESTERO -ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5	**3**	**7.4**	MOBILITA' ALL'ESTERO -POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5	**3**	**7.5**	MOBILITA' ALL'ESTERO -COMANDI DI CONTINGENZA
5	**3**	**7.6**	MOBILITA' ALL'ESTERO -IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5	**3**	**7.7**	MOBILITA' ALL'ESTERO -MISSIONI ONU
5	**3**	**8**	MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
5	**3**	**9**	PRIMA ASSEGNAZIONE
5	**3**	**10**	RICORSI E ISTANZE
5	**4**		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	**4**	**0**	MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	**4**	**1**	NORMATIVA
5	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**4**	**3**	COMANDI
5	**4**	**4**	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO
5	**4**	**5**	CONVENZIONI
5	**4**	**6**	MOBILITA' DEFINITIVA
5	**4**	**7**	MOBILITA' TEMPORANEA
5	**4**	**8**	MOBILITA' VOLONTARIA
5	**4**	**9**	RICORSI E ISTANZE
5	**5**		MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	**5**	**0**	MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	**5**	**1**	NORMATIVA
5	**5**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**5**	**3**	COMANDI
5	**5**	**4**	MOBILITA' TEMPORANEA
5	**5**	**5**	MOBILITA' DEFINITIVA
5	**5**	**6**	MOBILITA' VOLONTARIA
5	**5**	**7**	RICORSI E ISTANZE
5	**6**		INCARICHI

5	**6**	**0**	INCARICHI
5	**6**	**1**	NORMATIVA
5	**6**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**6**	**3**	GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI
5	**6**	**4**	GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE
5	**6**	**5**	EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI
5	**6**	**6**	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA
5	**6**	**6.1**	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA -CAMBIO INCARICO
5	**6**	**6.2**	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA -REVOCA INCARICO
5	**6**	**7**	ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE
5	**7**		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	**7**	**0**	TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	**7**	**1**	NORMATIVA
5	**7**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**7**	**3**	RUOLI
5	**7**	**4**	ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI
5	**7**	**5**	INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
5	**7**	**6**	STATO GIURIDICO
5	**7**	**7**	STATO MATRICOLARE
5	**7**	**8**	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
5	**7**	**9**	AVANZAMENTO E PROMOZIONI
5	**7**	**10**	ASPETTATIVA
5	**7**	**11**	RAPPORTI INFORMATIVI
5	**7**	**12**	PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE
5	**7**	**13**	FORME FLESSIBILI DI LAVORO
5	**7**	**14**	TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
5	**7**	**15**	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
5	**7**	**16**	RIASSUNZIONE IN SERVIZIO
5	**7**	**17**	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'
5	**7**	**18**	INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE
5	**7**	**19**	DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO
5	**7**	**20**	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
5	**7**	**21**	FISCALITA'
5	**7**	**22**	PRESTITI E CESSIONI
5	**7**	**23**	RICORSI E ISTANZE
5	**8**		DISCIPLINA
5	**8**	**0**	DISCIPLINA
5	**8**	**1**	NORMATIVA
5	**8**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**8**	**3**	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
5	**8**	**4**	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI
5	**8**	**5**	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI
5	**8**	**6**	ESPOSTI E DENUNCE
5	**8**	**7**	RICORSI E ISTANZE
5	**9**		ATTIVITA' DI SERVIZIO
5	**9**	**0**	ATTIVITA' DI SERVIZIO
5	**9**	**1**	NORMATIVA
5	**9**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**9**	**3**	CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE
5	**9**	**4**	RAPPRESENTANZA
5	**9**	**5**	GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
5	**9**	**6**	GESTIONE LICENZE E PERMESSI
5	**9**	**7**	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE

5	**9**	**8**	VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE
5	**9**	**9**	VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE
5	**9**	**10**	INTERVENTI ASSISTENZIALI
5	**9**	**11**	SORVEGLIANZA SANITARIA
5	**9**	**12**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE
5	**9**	**12.1**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5	**9**	**12.2**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5	**9**	**12.3**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PASSAPORTI DI SERVIZIO
5	**9**	**12.4**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE -PATENTI MILITARI DI GUIDA
5	**9**	**12.5**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE -ALTRI DOCUMENTI
5	**9**	**13**	INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO
5	**9**	**14**	PATROCINIO ERARIALE
5	**9**	**15**	COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE
5	**9**	**16**	ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA
5	**9**	**17**	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
5	**9**	**18**	RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.
5	**9**	**19**	RICORSI E ISTANZE
5	**10**		CESSAZIONI
5	**10**	**0**	CESSAZIONI
5	**10**	**1**	NORMATIVA
5	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**10**	**3**	CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE
5	**10**	**4**	CESSAZIONE DI DIRITTO
5	**10**	**5**	DIMISSIONI
5	**10**	**6**	COLLOCAMENTO A RIPOSO
5	**10**	**7**	DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'
5	**10**	**8**	DECESSO
5	**10**	**9**	RICORSI E ISTANZE
5	**11**		INFORTUNISTICA
5	**11**	**0**	INFORTUNISTICA
5	**11**	**1**	NORMATIVA
5	**11**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**11**	**3**	EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA
5	**11**	**4**	RICORSI E ISTANZE
5	**11**	**5**	RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE
5	**12**		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCIENZA
5	**12**	**0**	TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCIENZA
5	**12**	**1**	NORMATIVA
5	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**12**	**3**	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNNITA' UNA TANTUM
5	**12**	**4**	PENSIONE
5	**12**	**5**	BUONUSCITA
5	**12**	**6**	BENEFICI COMBATTENTISTICI
5	**12**	**7**	CASSA UFFICIALI
5	**12**	**8**	CASSA SOTTUFFICIALI
5	**12**	**9**	RICORSI E ISTANZE
5	**13**		CONTENZIOSO DEL LAVORO
5	**13**	**0**	CONTENZIOSO DEL LAVORO

5	**13**	**1**	NORMATIVA
5	**13**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**13**	**3**	CONTENZIOSI
5	**14**		RELAZIONI SINDACALI
5	**14**	**0**	RELAZIONI SINDACALI
5	**14**	**1**	NORMATIVA
5	**14**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**14**	**3**	RAPPRESENTANZE SINDACALI
5	**14**	**4**	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA
5	**14**	**5**	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA
5	**14**	**6**	APPLICAZIONE ACCORDI
5	**14**	**7**	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE
5	**14**	**8**	RAPPPORTI CON LE OO.SS.
5	**15**		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
5	**15**	**0**	GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
6			GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
6	**1**		NORMATIVA
6	**1**	**0**	NORMATIVA
6	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**3**		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	**3**	**0**	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	**3**	**1**	NORMATIVA
6	**3**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**3**	**3**	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	**3**	**3.1**	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO -MODELLI A
6	**3**	**3.2**	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO -MODELLI B
6	**3**	**3.3**	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO -MODELLI C
6	**3**	**4**	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI
6	**3**	**4.1**	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI -AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6	**3**	**4.2**	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI -RICERCA E SVILUPPO
6	**3**	**5**	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6	**3**	**5.1**	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA -SPESA ACCENTRATA
6	**3**	**5.2**	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA -SPESA PERIFERICA
6	**3**	**6**	RENDICONTAZIONE MODELLI D
6	**3**	**7**	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6	**3**	**8**	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	**3**	**9**	VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
6	**4**		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	**4**	**0**	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	**4**	**1**	NORMATIVA
6	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**4**	**3**	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	**4**	**3.1**	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO -MODELLI A
6	**4**	**3.2**	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO -MODELLI B
6	**4**	**3.3**	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO -MODELLI C
6	**4**	**4**	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI
6	**4**	**4.1**	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI -FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6	**4**	**4.2**	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6	**4**	**4.3**	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI -

			INFRASTRUTTURE
6	**4**	**4.4**	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
6	**4**	**4.5**	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI -INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
6	**4**	**4.6**	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI -ESIGENZE INTERFORZE
6	**4**	**5**	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6	**4**	**5.1**	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA -SPESA ACCENTRATA
6	**4**	**5.2**	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA -SPESA PERIFERICA
6	**4**	**6**	RENDICONTAZIONE MODELLI D
6	**4**	**7**	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6	**4**	**8**	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	**4**	**9**	VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
6	**5**		CONTABILITA' ECONOMICA
6	**5**	**0**	CONTABILITA' ECONOMICA
6	**5**	**1**	NORMATIVA
6	**5**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**5**	**3**	PIANO DEI CONTI
6	**5**	**4**	RILEVAZIONE COSTI
6	**6**		RENDICONTAZIONE
6	**6**	**0**	RENDICONTAZIONE
6	**6**	**1**	CONTABILITA' ECONOMICA
6	**6**	**2**	CONTABILITA' ORDINARIA
6	**6**	**3**	CONTABILITA' SPECIALE
6	**7**		DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	**7**	**0**	DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	**7**	**1**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE
6	**7**	**1.1**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE -ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6	**7**	**1.2**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE -ATTO DISPOSITIVO N.2
6	**7**	**1.3**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE -ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6	**7**	**2**	NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE
6	**8**		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	**8**	**0**	STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	**9**		GESTIONE FONDI
6	**9**	**0**	GESTIONE FONDI
6	**9**	**1**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**9**	**2**	GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)
6	**9**	**3**	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI
6	**9**	**3.1**	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI -RICHIESTE FONDI
6	**9**	**3.2**	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI -DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6	**9**	**4**	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI
6	**9**	**4.1**	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI -MANDATI DI PAGAMENTO
6	**9**	**5**	GESTIONE TITOLI / ORDINI
6	**9**	**5.1**	GESTIONE TITOLI / ORDINI -TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6	**9**	**5.2**	GESTIONE TITOLI / ORDINI -TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6	**9**	**5.3**	GESTIONE TITOLI / ORDINI -TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6	**10**		GESTIONE PROVENTI
6	**10**	**0**	GESTIONE PROVENTI

6	**10**	**1**	NORMATIVA
6	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**10**	**3**	DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE
6	**10**	**4**	MODELLI
6	**11**		GESTIONE FONDO SCORTA
6	**11**	**0**	GESTIONE FONDO SCORTA
6	**11**	**1**	NORMATIVA
6	**11**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**11**	**3**	ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI
6	**11**	**4**	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA
6	**11**	**4.1**	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA -CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6	**11**	**4.2**	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA -CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6	**11**	**5**	RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI
6	**12**		GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6	**12**	**0**	GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6	**12**	**1**	NORMATIVA
6	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**12**	**3**	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO
6	**12**	**4**	CASSA DISTACCAMENTI
6	**13**		SERVIZI DI CASSA
6	**13**	**0**	SERVIZI DI CASSA
6	**13**	**1**	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI
6	**13**	**1.1**	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI -CASSA DI RISERVA
6	**13**	**1.2**	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI -TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6	**13**	**1.3**	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI -TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6	**13**	**2**	PAGAMENTI COMPETENZE
6	**13**	**3**	VERSAMENTI ALLA TESORERIA
6	**14**		CONTO ANNUALE
6	**14**	**0**	CONTO ANNUALE
6	**14**	**1**	SPESE PER IL PERSONALE
6	**14**	**2**	ASENZE DEL PERSONALE
6	**15**		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	**15**	**0**	CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	**15**	**1**	NORMATIVA
6	**15**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**15**	**3**	RICHIESTE FONDI
6	**15**	**4**	APERTURE DI CREDITO
6	**16**		APPROVVIGIONAMENTO
6	**16**	**0**	APPROVVIGIONAMENTO
6	**16**	**1**	NORMATIVA
6	**16**	**2**	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
6	**16**	**3**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE
6	**16**	**3.1**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE -NORMATIVA
6	**16**	**3.2**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE -ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**16**	**3.3**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE -CONVENZIONI
6	**16**	**3.4**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE -CONTENZIOSO
6	**16**	**3.5**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE -CONTRATTI
6	**16**	**3.6**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE -SERVIZI IN ECONOMIA
6	**16**	**4**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
6	**16**	**4.1**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA -NORMATIVA
6	**16**	**4.2**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA -AGENZIE INTERNAZIONALI

6	**16**	**4.3**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA -ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6	**17**		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	**17**	**0**	TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	**17**	**1**	NORMATIVA
6	**17**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**17**	**3**	MISSIONI
6	**17**	**3.1**	MISSIONI -MISSIONI NAZIONALI
6	**17**	**3.2**	MISSIONI -MISSIONI ESTERE
6	**17**	**4**	TRASFERIMENTI
6	**17**	**4.1**	TRASFERIMENTI -TRASFERIMENTI NAZIONALI
6	**17**	**4.2**	TRASFERIMENTI -TRASFERIMENTI ESTERI
6	**17**	**5**	INDENNITA' DI TRASFERIMENTO
7			GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
7	**1**		NORMATIVA
7	**1**	**0**	NORMATIVA
7	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	**3**		APPROVVIGIONAMENTO
7	**3**	**0**	APPROVVIGIONAMENTO
7	**3**	**1**	RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO
7	**3**	**2**	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO
7	**3**	**2.1**	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO -ATTIVITA' CONTRATTUALE
7	**3**	**2.2**	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO -ESPROPRI
7	**3**	**3**	RICEZIONE
7	**3**	**4**	COLLAUDO
7	**3**	**5**	CODIFICAZIONE
7	**3**	**5.1**	CODIFICAZIONE -CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7	**3**	**5.2**	CODIFICAZIONE -CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7	**4**		RIFORNIMENTI
7	**4**	**0**	RIFORNIMENTI
7	**4**	**1**	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI
7	**4**	**1.1**	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI -DISTRIBUZIONE INTERNA
7	**4**	**1.2**	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI -DISTRIBUZIONE ESTERNA
7	**4**	**2**	MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
7	**4**	**3**	PASSAGGIO DI CARICO
7	**5**		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7	**5**	**0**	MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7	**5**	**1**	SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI
7	**5**	**2**	PRESCRIZIONI TECNICHE
7	**5**	**3**	RICHIESTE LAVORI
7	**5**	**4**	LAVORAZIONI INTERNE
7	**5**	**5**	LAVORAZIONI ESTERNE
7	**5**	**5.1**	LAVORAZIONI ESTERNE -CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7	**5**	**5.2**	LAVORAZIONI ESTERNE -CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7	**5**	**5.3**	LAVORAZIONI ESTERNE -PREVENTIVI
7	**5**	**5.4**	LAVORAZIONI ESTERNE -COLLAUDO
7	**5**	**6**	FUORI USO
7	**5**	**6.1**	FUORI USO -FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7	**5**	**6.2**	FUORI USO -FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7	**6**		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7	**6**	**0**	MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7	**6**	**1**	RICHIESTE LAVORI
7	**6**	**2**	MINUTO MANTENIMENTO
7	**6**	**2.1**	MINUTO MANTENIMENTO -MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE

7	**6**	**2.2**	MINUTO MANTENIMENTO -MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7	**6**	**3**	LAVORI IN ECONOMIA (OME)
7	**6**	**3.1**	LAVORI IN ECONOMIA (OME) -LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**6**	**3.2**	LAVORI IN ECONOMIA (OME) -LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7	**6**	**4**	LAVORI A PROGETTO (OMP)
7	**6**	**4.1**	LAVORI A PROGETTO (OMP) -LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**6**	**4.2**	LAVORI A PROGETTO (OMP) -LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7	**7**		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	**7**	**0**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	**7**	**1**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**7**	**1.1**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE -LAVORI ACCENTRATI
7	**7**	**1.2**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE -LAVORI DECENTRATI
7	**7**	**1.3**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE -LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7	**7**	**2**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA
7	**7**	**2.1**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI ACCENTRATI
7	**7**	**2.2**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI DECENTRATI
7	**8**		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	**8**	**0**	PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	**8**	**1**	NORMATIVA
7	**8**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	**8**	**3**	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI
7	**8**	**3.1**	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI -CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7	**8**	**3.2**	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI -CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7	**8**	**3.3**	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI -CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7	**8**	**3.4**	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI -CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7	**8**	**4**	ALIENAZIONE
7	**8**	**4.1**	ALIENAZIONE -VENDITA
7	**8**	**4.2**	ALIENAZIONE -DISTRUZIONE
7	**8**	**4.3**	ALIENAZIONE -ROTTAMAZIONE
7	**8**	**5**	PERDITE QUADRUPEDI
7	**8**	**5.1**	PERDITE QUADRUPEDI -RIFORMA
7	**8**	**5.2**	PERDITE QUADRUPEDI -DECESSI-ABBATTIMENTI-VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7	**9**		CONTABILITA'
7	**9**	**0**	CONTABILITA'
7	**9**	**1**	CONTO GIUDIZIALE
7	**9**	**2**	CONTO PATRIMONIALE
7	**9**	**3**	CONTABILITA' INDUSTRIALE
7	**9**	**4**	CONTABILITA' LAVORI
8			FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO
8	**1**		NORMATIVA
8	**1**	**0**	NORMATIVA
8	**1**	**1**	NORMATIVA NAZIONALE

8	**1**	**1.1**	NORMATIVA NAZIONALE -PUBBLICAZIONI
8	**1**	**1.2**	NORMATIVA NAZIONALE -STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8	**1**	**1.3**	NORMATIVA NAZIONALE -DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8	**1**	**1.4**	NORMATIVA NAZIONALE -CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8	**1**	**1.5**	NORMATIVA NAZIONALE -NORMATIVE TECNICHE
8	**1**	**1.6**	NORMATIVA NAZIONALE -MANUALI TECNICO-TATTICI
8	**1**	**1.7**	NORMATIVA NAZIONALE -MEMORIE ADDESTRATIVE
8	**1**	**2**	NORMATIVA NATO
8	**1**	**2.1**	NORMATIVA NATO -PUBBLICAZIONI
8	**1**	**2.2**	NORMATIVA NATO -STANAG
8	**1**	**3**	NORMATIVA ESTERA (NON NATO)
8	**2**		FORMAZIONE
8	**2**	**0**	FORMAZIONE
8	**2**	**1**	FORMAZIONE DI BASE
8	**2**	**1.1**	FORMAZIONE DI BASE -FASE COMUNE
8	**2**	**1.2**	FORMAZIONE DI BASE -FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8	**2**	**2**	FORMAZIONE AVANZATA
8	**2**	**2.1**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI NAZIONALI
8	**2**	**2.2**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8	**2**	**2.3**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI ALL'ESTERO
8	**2**	**2.4**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI DI LINGUA
8	**2**	**2.5**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI DI SM (E PARITETICI)
8	**2**	**2.6**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI PLURITEMATICI
8	**2**	**2.7**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI DI STAFF
8	**2**	**2.8**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8	**2**	**2.9**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8	**2**	**2.10**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8	**2**	**2.11**	FORMAZIONE AVANZATA -CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8	**2**	**3**	PROFESSIONALIZZAZIONE
8	**2**	**3.1**	PROFESSIONALIZZAZIONE -CORSI PRE-ISSMI
8	**2**	**3.2**	PROFESSIONALIZZAZIONE -CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8	**2**	**3.3**	PROFESSIONALIZZAZIONE -CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8	**2**	**4**	ATTIVITA' UNIVERSITARIE
8	**2**	**4.1**	ATTIVITA' UNIVERSITARIE -CORSI UNIVERSITARI
8	**2**	**4.2**	ATTIVITA' UNIVERSITARIE -CORSI POST UNIVERSITARI-MASTER
8	**2**	**5**	ATTIVITA' DIDATTICHE
8	**2**	**5.1**	ATTIVITA' DIDATTICHE -LEZIONI APPRESE
8	**2**	**5.2**	ATTIVITA' DIDATTICHE -SEMINARI
8	**2**	**5.3**	ATTIVITA' DIDATTICHE -CONFERENZE / LEZIONI
8	**2**	**5.4**	ATTIVITA' DIDATTICHE -PRESENTAZIONI
8	**2**	**5.5**	ATTIVITA' DIDATTICHE -CONVEGNI
8	**2**	**5.6**	ATTIVITA' DIDATTICHE -CATTEDRE ITINERANTI
8	**2**	**5.7**	ATTIVITA' DIDATTICHE -VISITE ADDESTRATIVE
8	**2**	**5.8**	ATTIVITA' DIDATTICHE -PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
8	**2**	**5.9**	ATTIVITA' DIDATTICHE -E-LEARNING
8	**3**		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	**3**	**0**	ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	**3**	**1**	ATTIVITA' DI F.A.
8	**3**	**2**	ATTIVITA' INTERFORZE
8	**3**	**3**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI

8	**3**	**3.1**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI -ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8	**3**	**3.2**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI -ESERCITAZIONI NATO
8	**3**	**3.3**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI -ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8	**3**	**3.4**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI -ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8	**3**	**4**	SIMULAZIONE CAX / CPX
8	**4**		ATTIVITA' SPORTIVA
8	**4**	**0**	ATTIVITA' SPORTIVA
8	**4**	**1**	NORMATIVA
8	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
8	**4**	**3**	STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI
8	**4**	**4**	PREMIAZIONI
8	**4**	**5**	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
8	**4**	**6**	MEETING
8	**4**	**7**	ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE
8	**4**	**8**	ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA
8	**4**	**9**	ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA
8	**5**		EUROFORMAZIONE
8	**5**	**0**	EUROFORMAZIONE
8	**5**	**1**	CORSI D'INFORMATICA
8	**5**	**2**	CORSI D'INGLESE
8	**5**	**3**	CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE
9			IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO
9	**1**		NORMATIVA
9	**1**	**0**	NORMATIVA
9	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	**3**		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	**3**	**0**	CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	**3**	**1**	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA
9	**3**	**1.1**	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9	**3**	**1.2**	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA SAR
9	**3**	**2**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'
9	**3**	**2.1**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)-MEDIANTE AEROMOBILI
9	**3**	**2.2**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)-FORZE TERRESTRI
9	**3**	**2.3**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -SERVIZIO METEOMONT
9	**3**	**2.4**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9	**3**	**2.5**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9	**3**	**2.6**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9	**3**	**2.7**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9	**3**	**2.8**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9	**3**	**2.9**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9	**3**	**2.10**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -EMERGENZE IDRICHE
9	**3**	**2.11**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -TRASPORTI CON MEZZI

			MATERIALI
9	**3**	**2.12**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' -SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9	**3**	**3**	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI
9	**3**	**3.1**	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI -CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9	**3**	**3.2**	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI -CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9	**3**	**4**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE
9	**3**	**4.1**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE -CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9	**3**	**4.2**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE -CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9	**3**	**4.3**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE -CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9	**3**	**4.4**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE -CONCORSI AI PRIVATI
9	**4**		DIFESA DEL TERRITORIO
9	**4**	**0**	DIFESA DEL TERRITORIO
9	**4**	**1**	GESTIONE DELLA CRISI
9	**4**	**1.1**	GESTIONE DELLA CRISI -CRISI NATO-UEO-UE
9	**4**	**1.2**	GESTIONE DELLA CRISI -CRISI NAZIONALE
9	**4**	**2**	SISTEMA D'ALLARME
9	**5**		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
9	**5**	**0**	OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
9	**5**	**1**	OPERAZIONI / MISSIONI ONU
9	**5**	**2**	OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
9	**5**	**3**	OPERAZIONI / MISSIONI UE
9	**5**	**4**	OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
9	**5**	**5**	OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
9	**5**	**6**	OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
9	**5**	**7**	ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
9	**6**		INFORMAZIONI OPERATIVE
9	**6**	**0**	INFORMAZIONI OPERATIVE
9	**6**	**1**	SCHEDA PAESE
9	**6**	**1.1**	SCHEDA PAESE -EUROPA
9	**6**	**1.2**	SCHEDA PAESE -EUROPA ORIENTALE
9	**6**	**1.3**	SCHEDA PAESE -AREA BALCANICA
9	**6**	**1.4**	SCHEDA PAESE -MEDIO ORIENTE
9	**6**	**1.5**	SCHEDA PAESE -ESTREMO ORIENTE
9	**6**	**1.6**	SCHEDA PAESE -AFRICA
9	**6**	**1.7**	SCHEDA PAESE -NORD AMERICA
9	**6**	**1.8**	SCHEDA PAESE -AMERICA LATINA
9	**6**	**1.9**	SCHEDA PAESE -OCEANIA
9	**6**	**2**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI
9	**6**	**2.1**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -AUTORITA’ NAZIONALE SICUREZZA
9	**6**	**2.2**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9	**6**	**2.3**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -INTERNAZIONALI
9	**6**	**2.4**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -NATO
9	**6**	**2.5**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI

			/ INTERNAZIONALI -UE
9	**6**	**2.6**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -CARABINIERI
9	**6**	**2.7**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -MARINA
9	**6**	**2.8**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -AERONAUTICA
9	**6**	**2.9**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -ALTRI DICASTERI
9	**6**	**3**	ATTIVITA' INFORMATIVA
9	**6**	**3.1**	ATTIVITA' INFORMATIVA -RICOGNIZIONI
9	**6**	**3.2**	ATTIVITA' INFORMATIVA -MOVIMENTI
9	**6**	**3.3**	ATTIVITA' INFORMATIVA -MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9	**6**	**3.4**	ATTIVITA' INFORMATIVA -GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI
10			IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO
10	**1**		NORMATIVA
10	**1**	**0**	NORMATIVA
10	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**3**		SANITA'
10	**3**	**0**	SANITA'
10	**3**	**1**	NORMATIVA
10	**3**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**3**	**3**	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.
10	**3**	**3.1**	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. -NORMATIVA
10	**3**	**3.2**	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. -ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**3.3**	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. -ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10	**3**	**4**	MEDICINA LEGALE
10	**3**	**4.1**	MEDICINA LEGALE -NORMATIVA
10	**3**	**4.2**	MEDICINA LEGALE -ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**4.3**	MEDICINA LEGALE -COMMISSIONI MEDICO-OSPEDALIERE (CMO)
10	**3**	**4.4**	MEDICINA LEGALE -VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10	**3**	**5**	MEDICINA PREVENTIVA
10	**3**	**5.1**	MEDICINA PREVENTIVA -NORMATIVA
10	**3**	**5.2**	MEDICINA PREVENTIVA -ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**5.3**	MEDICINA PREVENTIVA -PREVENZIONE SANITARIA
10	**3**	**5.4**	MEDICINA PREVENTIVA -PREVENZIONE RADIOLOGICA
10	**3**	**6**	MEDICINA VETERINARIA
10	**3**	**6.1**	MEDICINA VETERINARIA -NORMATIVA
10	**3**	**6.2**	MEDICINA VETERINARIA -ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**6.3**	MEDICINA VETERINARIA -MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10	**3**	**6.4**	MEDICINA VETERINARIA -MEDICINA ZOOIATRICA
10	**3**	**7**	MEDICINA DEL LAVORO
10	**3**	**7.1**	MEDICINA DEL LAVORO -NORMATIVA
10	**3**	**7.2**	MEDICINA DEL LAVORO -ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**7.3**	MEDICINA DEL LAVORO -PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10	**3**	**7.4**	MEDICINA DEL LAVORO -RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10	**3**	**7.5**	MEDICINA DEL LAVORO -RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10	**3**	**7.6**	MEDICINA DEL LAVORO -RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10	**3**	**8**	CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE
10	**4**		TRASPORTI E MATERIALI
10	**4**	**0**	TRASPORTI E MATERIALI
10	**4**	**1**	NORMATIVA
10	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA

10	**4**	**3**	SQUADRE A CONTATTO
10	**4**	**3.1**	SQUADRE A CONTATTO -SUL TERRITORIO NAZIONALE
10	**4**	**3.2**	SQUADRE A CONTATTO -IN AMBITO INTERNAZIONALE
10	**4**	**4**	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
10	**4**	**4.1**	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE -CESSIONE DI MATERIALE
10	**4**	**4.2**	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE -ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10	**5**		COMMISSARIATO
10	**5**	**0**	COMMISSARIATO
10	**5**	**1**	NORMATIVA
10	**5**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**5**	**3**	VESTIARIO
10	**5**	**4**	EQUIPAGGIAMENTI
10	**5**	**5**	CASERMAGGIO
10	**5**	**6**	VETTOVAGLIAMENTO
10	**5**	**7**	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO
10	**6**		MOVIMENTI E TRASPORTI
10	**6**	**0**	MOVIMENTI E TRASPORTI
10	**6**	**1**	NORMATIVA
10	**6**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**6**	**3**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE
10	**6**	**3.1**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10	**6**	**3.2**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE -TRASPORTO MATERIALI
10	**6**	**3.3**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE -TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	**6**	**3.4**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE -TRASPORTO RISORSE UMANE
10	**6**	**3.5**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE -TRASPORTO ANIMALI
10	**6**	**4**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE
10	**6**	**4.1**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10	**6**	**4.2**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI
10	**6**	**4.3**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	**6**	**4.4**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO RISORSE UMANE
10	**6**	**4.5**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO ANIMALI
10	**6**	**5**	IMPIEGO ENTI DIPENDENTI
10	**6**	**6**	DELEGHE ISTITUZIONALI
10	**7**		MOTORIZZAZIONE
10	**7**	**0**	MOTORIZZAZIONE
10	**7**	**1**	NORMATIVA
10	**7**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**7**	**3**	VEICOLI RUOTATI
10	**7**	**3.1**	VEICOLI RUOTATI -VEICOLI COMMERCIALI
10	**7**	**3.2**	VEICOLI RUOTATI -VEICOLI TATTICI
10	**7**	**3.3**	VEICOLI RUOTATI -VEICOLI SPECIALI
10	**7**	**4**	VEICOLI DA COMBATTIMENTO
10	**7**	**4.1**	VEICOLI DA COMBATTIMENTO -VEICOLI RUOTATI
10	**7**	**4.2**	VEICOLI DA COMBATTIMENTO -VEICOLI CINGOLATI

10	**7**	**5**	CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE
10	**8**		GENIO
10	**8**	**0**	GENIO
10	**8**	**1**	NORMATIVA
10	**8**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**8**	**3**	MACCHINE MOVIMENTO TERRA
10	**8**	**4**	VEICOLI SPECIALI
10	**8**	**5**	ATTREZZATURE
10	**8**	**6**	MINE ED ESPLOSIVI
10	**8**	**7**	ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
10	**9**		ARMAMENTO
10	**9**	**0**	ARMAMENTO
10	**9**	**1**	NORMATIVA
10	**9**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**9**	**3**	ARMAMENTO LEGGERO
10	**9**	**4**	ARMAMENTO CONTROCARRI
10	**9**	**5**	MUNIZIONI
10	**10**		ARTIGLIERIA
10	**10**	**0**	ARTIGLIERIA
10	**10**	**1**	NORMATIVA
10	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**10**	**3**	ARTIGLIERIA TERRESTRE
10	**10**	**3.1**	ARTIGLIERIA TERRESTRE -A TRAINO MECCANICO
10	**10**	**3.2**	ARTIGLIERIA TERRESTRE -SEMOVENTE
10	**10**	**4**	ARTIGLIERIA CONTRAEREA
10	**10**	**5**	MATERIALI NBC
10	**10**	**6**	MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
10	**11**		AVES
10	**11**	**0**	AVES
10	**11**	**1**	NORMATIVA
10	**11**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**11**	**3**	AEROMOBILI AD ALA FISSA
10	**11**	**4**	AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
10	**11**	**5**	ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
10	**11**	**6**	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
10	**11**	**7**	MATERIALI AVIO-LANCIO
10	**11**	**8**	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO
10	**11**	**8.1**	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO -NORMATIVA
10	**11**	**8.2**	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO -ATTIVITA' COMUNICATICA
10	**11**	**8.3**	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO -ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10	**12**		INFRASTRUTTURE
10	**12**	**0**	INFRASTRUTTURE
10	**12**	**1**	NORMATIVA
10	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**12**	**3**	ALLOGGI DEMANIALI
10	**12**	**3.1**	ALLOGGI DEMANIALI -NORMATIVA
10	**12**	**3.2**	ALLOGGI DEMANIALI -CENSIMENTO
10	**12**	**3.3**	ALLOGGI DEMANIALI -COSTITUZIONE E REVOCHE
10	**12**	**3.4**	ALLOGGI DEMANIALI -CARTOLARIZZAZIONE
10	**12**	**3.5**	ALLOGGI DEMANIALI -INVENTARIO
10	**12**	**3.6**	ALLOGGI DEMANIALI -SERVITU' MILITARI
10	**12**	**3.7**	ALLOGGI DEMANIALI -ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	**12**	**3.8**	ALLOGGI DEMANIALI -NULLA OSTA

10	**12**	**3.9**	ALLOGGI DEMANIALI -DISCIPLINARI TECNICI
10	**12**	**3.10**	ALLOGGI DEMANIALI -DONAZIONI A TERZI
10	**12**	**3.11**	ALLOGGI DEMANIALI -CONTENZIOSI
10	**12**	**4**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
10	**12**	**4.1**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -NORMATIVA
10	**12**	**4.2**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -CENSIMENTO
10	**12**	**4.3**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -ASPETTI AMBIENTALI
10	**12**	**4.4**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10	**12**	**4.5**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -INVENTARIO
10	**12**	**4.6**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -SERVITU' MILITARI
10	**12**	**4.7**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	**12**	**4.8**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -NULLA OSTA
10	**12**	**4.9**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -DISCIPLINARI TECNICI
10	**12**	**4.10**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -DONAZIONI A TERZI
10	**12**	**4.11**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE -CONTENZIOSI
10	**12**	**5**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE
10	**12**	**5.1**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE -NORMATIVA
10	**12**	**5.2**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE -GESTIONE POLIGONI
10	**12**	**5.3**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE -GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10	**12**	**5.4**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE -GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10	**12**	**6**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE
10	**12**	**6.1**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -NORMATIVA
10	**12**	**6.2**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -CENSIMENTO
10	**12**	**6.3**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -ASPETTI AMBIENTALI
10	**12**	**6.4**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -INVENTARIO
10	**12**	**6.5**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -SERVITU' MILITARI
10	**12**	**6.6**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	**12**	**6.7**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -NULLA OSTA
10	**12**	**6.8**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -DISCIPLINARI TECNICI
10	**12**	**6.9**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -DONAZIONI A TERZI
10	**12**	**6.10**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE -CONTENZIOSI
10	**12**	**6.11**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CARTOLARIZZAZIONE
10	**12**	**7**	PERMUTE INFRASTRUTTURE
10	**13**		SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10	**13**	**0**	SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10	**13**	**1**	NORMATIVA
10	**13**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**13**	**3**	SISTEMI INFORMATIVI
10	**13**	**3.1**	SISTEMI INFORMATIVI -GESTIONALI DI F.A
10	**13**	**3.2**	SISTEMI INFORMATIVI -GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	**13**	**3.3**	SISTEMI INFORMATIVI -OPERATIVI DI F.A.
10	**13**	**3.4**	SISTEMI INFORMATIVI -OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	**13**	**4**	RETI
10	**13**	**4.1**	RETI -INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	**13**	**4.2**	RETI -DI FORZA ARMATA
10	**13**	**4.4**	RETI -INTERNET
10	**13**	**4.5**	RETI -INTRANET
10	**13**	**5**	SISTEMI TRASMISSIVI
10	**13**	**5.1**	SISTEMI TRASMISSIVI -SISTEMI INFRASTRUTTURALI

10	**13**	**5.2**	SISTEMI TRASMISSIVI -SISTEMI CAMPALI
10	**13**	**5.3**	SISTEMI TRASMISSIVI -SISTEMI SATELLITARI
10	**13**	**5.4**	SISTEMI TRASMISSIVI -SISTEMI RADIO
10	**13**	**5.5**	SISTEMI TRASMISSIVI -SISTEMI DI UTENTE
10	**14**		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	**14**	**0**	CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	**14**	**1**	NORMATIVA
10	**14**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**14**	**3**	RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
10	**14**	**4**	ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)
10	**14**	**5**	CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA
11			CONTROLLO
11	**1**		NORMATIVA
11	**1**	**0**	NORMATIVA
11	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**3**		ATTIVITA' ISPETTIVA
11	**3**	**0**	ATTIVITA' ISPETTIVA
11	**3**	**1**	ISPEZIONI PREVENTIVE-ADDESTRATIVE
11	**3**	**2**	ISPEZIONI OPERATIVE
11	**3**	**2.1**	ISPEZIONI OPERATIVE -ISPEZIONI ATTIVE
11	**3**	**2.2**	ISPEZIONI OPERATIVE -ISPEZIONI PASSIVE
11	**3**	**3**	ANDAMENTO DEGLI UFFICI
11	**3**	**4**	ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)
11	**3**	**5**	ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE
11	**4**		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	**4**	**0**	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	**4**	**1**	NORMATIVA
11	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**4**	**3**	RESA CONTABILITA'
11	**4**	**4**	ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
11	**4**	**5**	DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'
11	**4**	**6**	MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE-AMMINISTRATIVA
11	**5**		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11	**5**	**0**	CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11	**5**	**1**	NORMATIVA
11	**5**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**5**	**3**	ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE
11	**5**	**4**	MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI
11	**5**	**5**	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI
11	**5**	**6**	CONTABILITA' ECONOMICA
11	**5**	**7**	VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
11	**5**	**8**	ELABORAZIONE DATI
11	**6**		CONSUNTIVAZIONE
11	**6**	**0**	CONSUNTIVAZIONE
11	**7**		VALUTAZIONI E VERIFICHE
11	**7**	**0**	VALUTAZIONI E VERIFICHE
11	**7**	**1**	VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI
11	**7**	**2**	VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI
11	**7**	**3**	VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE
11	**7**	**4**	VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE
11	**7**	**5**	CONTROLLO ITER PROCEDURALE
11	**8**		VALIDAZIONE

11	**8**	**0**	VALIDAZIONE
11	**8**	**1**	VALIDAZIONE NAZIONALE
11	**8**	**2**	VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)
12			PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA
12	**1**		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	**1**	**0**	ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	**1**	**1**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12	**1**	**2**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12	**1**	**3**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12	**1**	**4**	RAPPORTI CON I MASS -MEDIA
12	**1**	**5**	DIFFUSIONE COMUNICATI
12	**2**		GIORNALISMO
12	**2**	**0**	GIORNALISMO
12	**2**	**1**	ATTIVITA' GIORNALISTICA
12	**2**	**2**	ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO
12	**3**		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	**3**	**0**	ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	**3**	**1**	INIZIATIVE PUBBLICITARIE
12	**3**	**2**	MOSTRE E CONVEGNI
12	**3**	**3**	PROMOZIONE RECLUTAMENTO
12	**3**	**4**	PRODUZIONI AUDIOVISIVE
12	**3**	**5**	VISITE
12	**3**	**5.1**	VISITE -VISITE STUDENTI
12	**3**	**5.2**	VISITE -VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12	**3**	**6**	ATTIVITA' MUSEALE
12	**4**		RICERCA STORICA
12	**4**	**0**	RICERCA STORICA
12	**4**	**1**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12	**4**	**2**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12	**4**	**3**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12	**4**	**4**	RAPPORTI CON I MASS -MEDIA
12	**5**		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	**5**	**0**	GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	**6**		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12	**6**	**0**	ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12	**7**		EDITORIA
12	**7**	**0**	EDITORIA
12	**7**	**1**	PROPOSTE EDITORIALI
12	**7**	**1.1**	PROPOSTE EDITORIALI -PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12	**7**	**1.2**	PROPOSTE EDITORIALI -PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12	**7**	**2**	INIZIATIVE EDITORIALI
12	**8**		PUBBLICISTICA MILITARE
12	**8**	**0**	PUBBLICISTICA MILITARE
12	**9**		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	**9**	**0**	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	**10**		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12	**10**	**0**	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12	**11**		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	**11**	**0**	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	**12**		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12	**12**	**0**	PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12	**12**	**1**	PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE
12	**12**	**2**	PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE

9 ARCHITETTURA ADHOC DI CONTINGENTE

RDS	tfevahu_rds	Magg. Stefano MANSUTTI	Abilitato fascicoli
AMMINISTRATORE	tfevahu_admin	Mar.Ord. Francesco MARCHESE	Abilitato fascicoli
COMANDANTE	tfevahu_comandante	Ten.Col. Massimiliano CAREDDU	Abilitato fascicoli
CELLULA S1	tfevahu_cacels1	Magg. Stefano MANSUTTI	Abilitato fascicoli
	tfevahu_adcels1	1°Lgt. Vincenzo TANZI	
	tfevahu_ad2cels1	Grd.A. Alessandro MICHELOTTI	
CELLULA S2	tfevahu_cacels2	1°Mar. Massimiliano CORSA	Abilitato fascicoli
CELLULA S4	tfevahu_cacels4	Ten.Col. Fabio ZINATO	Abilitato fascicoli
	tfevahu_adcels4	1°Lgt. Andrea OTTAVI	
CELLULA S6	tfevahu_cacels6	Mar.Ord. Francesco MARCHESE	Abilitato fascicoli
	tfevahu_sucels6	1°Lgt. Carmino PADUANO	
CELLULA S8	tfevahu_cacels8	Ten.Col. Antonio LAI	Abilitato fascicoli
	tfevahu_gepa	1°Lgt. Paolino TEZZI	
	tfevahu_cassiere	1°Lgt. Giovanni ZACCARIELLO	
	tfevahu_consemat	Mar.Ord. Francesco DE CRESCENZO	
	tfevahu_contabile	1°Lgt. Cristiano DISINT	
	tfevahu_acquisti	Mar.Ord. Giuseppe CONCAS	
CMPL MIN “LA BELLA”	tfevahu_lanobile	Cap. Francesco CECCORULLI	Abilitato fascicoli
DSS	tfevahu_dss1	Cap. Matteo SCIPIONI	Abilitato fascicoli
JMOU	tfevahu_jmou	Mar.Ord. Salvatore BRUNETTI	Abilitato fascicoli
COS BG TATA	tfevahu_lno	Ten.Col. Alberto TORTI	Abilitato fascicoli
MA-PI	tfevahu_ma	Ten. Luca ANTONACCI	Abilitato fascicoli
RSPP	Tfevahu_rsppeva	Mar.Ord. Mario GAROFALO	Abilitato fascicoli