

SCUOLA DI FANTERIA

COMANDO



MANUALE DI GESTIONE PER L'IMPIEGO DEL SISTEMA "ADHOC" PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "SCUOLA DI FANTERIA"

EDIZIONE LUGLIO 2020

<u>INDICE</u>	2
ATTO DI APPROVAZIONE	3
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	4
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	5
ACRONIMI	6
DEFINIZIONI	7
PREMESSA	11
SCOPO DEL DOCUMENTO	12
1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	12
a. Corrispondenza cartacea	12
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	12
(2) Compiti delle UO	13
(3) Corrispondenza individuale	13
b. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI di SCUOLA DI FANTERIA	14
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	14
(2) Compiti delle UO	14
c. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC di SCUOLA DI FANTERIA	14
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	15
(2) Compiti delle UO	14
d. Corrispondenza in arrivo sulle postazioni e-message	15
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali del Centralino (Sz.C3I)	15
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	15
a. Corrispondenza cartacea	16
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	16
(2) Compiti delle UO	16
b. Corrispondenza in uscita dalla casella PEI di SCUOLA DI FANTERIA	17
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	17
(2) Compiti delle UO	17
c. Corrispondenza in uscita dalla casella PEC di SCUOLA DI FANTERIA	17
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	17
(2) Compiti delle UO	17
d. Corrispondenza in uscita dalle postazioni e-message	18
(1) Compiti delle UO del servizio	18
3. RUBRICA	19
a. Gestione del database degli indirizzi	19
b. Compiti delle singole UO	19
c. Procedura d'urgenza	20
4. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	20
5. GESTIONE DELLE DELEGHE	21
6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO	21
7. GESTIONE DI APPUNTI E NOTE	23
8. RITIRO ORIGINALI CARTACEI	23

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato "A"	Procedure dell'Utente
Allegato "B"	Modulo di richiesta per aggiornamento della rubrica
Allegato "C"	Modulo di richiesta per aggiornamento anagrafica/ruoli
Allegato "D"	Titolario d'archivio "adattato" al sistema ADHOC



SCUOLA DI FANTERIA

Indirizzo telegrafico: SCUOLA FANTERIA

Mail: scuola_fanteria@esercito.difesa.it
scuola_fanteria@postacert.difesa.it

Via della Stazione di Cesano, 423 00123-ROMA

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento

Denominato

MANUALE DI GESTIONE

per l'impiego del sistema "ADHOC" presso

l'Area Organizzativa Omogenea

"Scuola di Fanteria"

Roma, li _____

IL COMANDANTE
(Gen. B. Roberto VIGLIETTA)

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE ¹
COMANDANTE	1
SEGRETERIA DEL COMANDANTE	1
VICE COMANDANTE	1
CAPO DI STATO MAGGIORE	1
UFFICIO ADDESTRAMENTO E STUDI	1
UFFICIO LOGISTICO	1
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	1
UFFICIO PERSONALE	1
PUNTO DI CONTROLLO NATO-UE-S	1
SZ SISTEMI C3i	1
SZ PPB	1
COMANDO ALLA SEDE	1
CEACOM	1
RGT ADDESTRATIVO	1
1° BTG "M.O. VANNUCCI"	1
2° BTG "M.O. FASIL"	1
REPARTO COMANDO M.O. MATTEI	1
SEZIONE SECURITY FORCE ASSISTANCE	1

¹ Le copie del presente Documento verranno distribuite in formato elettronico. Il Documento è disponibile anche su area comune scuf \ stato maggiore \ psb \ adhoc.

ACRONIMI

Per facilitare la consultazione delle presenti norme procedurali, si riporta, di seguito, il riepilogo degli acronimi utilizzati all'interno delle stesse:

AD	Amministrazione Difesa
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CODPRI	Codice della Privacy
EDRC	Enti Distaccamenti Reparti Comandi
FA	Forza Armata
FDPI	Flussi Documentali e Protocollo Informatico
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
MdG	Manuale di Gestione
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PEC	Posta Elettronica Certificata
RDS	Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
SME	Stato Maggiore dell'Esercito
TOO	Tabelle Ordinativo Organiche
UO	Unità Organizzativa

DEFINIZIONI

AGENDA DIGITALE ITALIANA

L'Agenda Digitale Italiana (ADI) è stata istituita il primo marzo 2012 con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione; il Ministro per la Coesione Territoriale; il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Nel Decreto Legge del 18 ottobre 2012, n° 179 "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*" - c.d. provvedimento Crescita 2.0 – sono previste le misure per l'applicazione concreta dell'ADI. I principali interventi sono previsti nei settori: identità digitale, **amministrazione digitale**, istruzione digitale, sanità digitale, divario digitale, pagamenti elettronici e fatturazione, giustizia digitale.

ARCHIVIO

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

ARCHIVIO CORRENTE

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

ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

ARCHIVIO STORICO

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

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

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

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

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

CLASSIFICAZIONE

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

DATI PERSONALI

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

DATI SENSIBILI

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

DATI GIUDIZIARI

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

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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

DOCUMENTO INFORMATICO

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

DOCUMENTO ANALOGICO

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

FASCICOLAZIONE

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

FASCICOLO

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

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

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

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;

- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti. **La classificazione non deve mai essere applicata a posteriori per esigenze occasionali.**
- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;

FIRMA DIGITALE

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

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

Si ricorda che un documento informatico, firmato digitalmente secondo le regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) [Codice dell'Amministrazione Digitale art. 21/2].

GESTIONE DOCUMENTALE

L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Manuale, previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI.

In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la carta dei servizi dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

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

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

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La Registrazione Di Protocollo (RDP) è la funzione attraverso la quale vengono memorizzati all'interno del sistema informatico i dati minimi previsti dalla normativa.

I dati obbligatori previsti sono quattro:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto.

Sono inoltre previste altre due informazioni correlate al tipo di documento che si sta registrando:

- data e numero di protocollo del documento in arrivo;
- impronta del documento informatico.

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La Segnatura Di Protocollo (SDP) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma NON modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

In sostanza, si tratta della trascrizione in modo manuale o automatico delle informazioni inerenti al protocollo di quel documento.

I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono quattro:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice del registro;
- numero di protocollo;
- data di protocollo.

TITOLARIO DI ARCHIVIO (O PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

Uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare il documento che fa parte dell'archivio.

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)

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

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

PREMESSA

L'AOO SCUOLA DI FANTERIA è transitata dall'utilizzo del sistema "PROMIL" a quello di "ADHOC versione attuale 5.1.5" nell'anno 2015, nuovo sistema informatico di gestione dei flussi documentali NON CLASSIFICATI, assicurando comunque il mantenimento del Codice SISME M_DE 21198.

In sintesi, l'implementazione della piattaforma ADHOC incontra l'esigenza di una più aderente rispondenza della gestione dei flussi documentali alla realizzazione di quell'Amministrazione Digitale che si configura quale uno degli elementi portanti dell'Agenda Digitale Italiana (ADI) istituita il 1° marzo 2012.

In particolare, il nuovo sistema consente la gestione dematerializzata degli atti afferenti ai procedimenti amministrativi, nonché la produzione e la gestione di originali informatici. La principale innovazione della nuova piattaforma (ADHOC) è rappresentata quindi dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. Pertanto, l'archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva copia digitale) avverrà attraverso un archivio unico dislocato presso la Sezione Benessere e Flussi Documentali dell'Ufficio Affari Generali (da adesso, nell'ambito del presente documento, denominata Sezione Flussi Documentali).

Il Titolare d'archivio adottato (**All. F**) è quello dell'AOO-SME adattato a quanto di seguito riportato che si presenta già all'interno del database del sistema "ADHOC" ed è strutturato su tre livelli. Infatti, mentre il Titolare già adottato dalla Forza Armata si articola su quattro livelli ed è flessibile, permettendo cioè di classificare i documenti anche solo al secondo livello, il sistema "ADHOC" prevede obbligatoriamente la classificazione archivistica dei documenti fino al terzo livello. La soluzione adottata prevede l'accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un'unica voce e l'aggiunta di un terzo livello "vuoto" al secondo quando necessario. A titolo di esempio vengono 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).

SCOPO DEL DOCUMENTO

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema "ADHOC 5.1.5. " rappresentando, al tempo stesso,

- guida all'utilizzo del sistema da parte degli utenti dell'AOO SCUOLA DI FANTERIA;
- materiale per la stesura del Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo Informatico.

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte dell' AOO SCUOLA DI FANTERIA avviene attraverso quattro canali:

- **cartaceo**: è la corrispondenza proveniente:
 - da Poste Italiane, avente come mittenti altre AOO dell'AD e/o Enti/Soggetti esterni all'AD;
 - dal servizio di scambio posta con lo SME;
 - dal servizio corrieri delle AOO dipendenti;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**: scuola_fanteria@esercito.difesa.it;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**: scuola_fanteria@postacert.difesa.it;
- **e-message**, per tutti i messaggi destinati:
 - all'indirizzo telegrafico "SCUOLA FANTERIA";
 - agli indirizzi telegrafici di pertinenza delle UO (per quelle dotate di indirizzo telegrafico) e reindirizzati da queste alla Nucleo Flussi Documentali per la loro registrazione.

Il flusso della corrispondenza in entrata, relativamente alla registrazione e segnatura di protocollo, è gestito unicamente dal Nucleo Flussi Documentali con le modalità riportate nei successivi paragrafi

a. CORRISPONDENZA CARTACEA

Ove non espressamente contrassegnata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al SCUOLA DI FANTERIA e alle sue UO, sarà aperta, protocollata, dematerializzata e assegnata per la trattazione.

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

Peraltro, la corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema "ADHOC", deve essere considerata come marginale rispetto a quella digitale. Pur tuttavia, continua a costituire una parte ancora significativa di tutta la corrispondenza trattata e, in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Il Nucleo Flussi Documentali (che si configura quale unica stazione di dematerializzazione

di tutta l'AOO) rappresenta l'unico punto di ingresso del sistema "ADHOC", sistema concepito per la trattazione di documenti digitali e, come sopra detto, solo in via marginale di materiale cartaceo.

Presso i locali del Nucleo Flussi Documentali, e a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) indirizzata alle UO del Servizio è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione attraverso scansione;
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico, utilizzando il sistema "ADHOC", ai responsabili delle UO (Capi Ufficio) destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

La corrispondenza cartacea ricevuta, custodita all'interno dell'archivio dei singoli destinatari.

Eventuali necessità di consultazione dei documenti digitali originali, possono essere visionati attraverso la procedura descritta nel bollettino n.25 del 30 gennaio 2017.

a. **Compiti delle UO**

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

Peraltro, al fine di minimizzare **la produzione di documentazione cartacea**, è opportuno invitare i soggetti esterni all'AD, in particolare quelli con cui le singole UO intrattengono rapporti ciclici e costanti di corrispondenza (ditte, soggetti privati, ecc...), a indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale scuola_fanteria@esercito.difesa.it o certificata scuola_fanteria@postacert.difesa.it piuttosto che inviare corrispondenza cartacea o digitale alle altre caselle, funzionali o personali eventualmente utilizzate finora.

(2) **Corrispondenza individuale**

I plichi espressamente indirizzati agli Ufficiali Generali dell'AOO o nominativamente al personale dell'AOO, non saranno aperti, rendendoli disponibili direttamente agli interessati che dovranno firmare per ricevuta (incluse raccomandate e assicurate) su un apposito registro custodito presso il Nucleo Flussi Documentali e da questa gestito.

Se a carattere istituzionale, la corrispondenza verrà riconsegnata, per la dematerializzazione e successiva protocollazione, al Nucleo Flussi Documentali. In tal caso essa dovrà riportare la seguente dicitura sottoscritta e apposta in calce al documento: "*protocollare*", seguita dal timbro dell'UO, dalla data e dalla firma del responsabile dell'UO. Il Nucleo Flussi

Documentali quindi tratterà tale corrispondenza secondo quanto previsto dalle procedure autorizzate dal Sistema "ADHOC".

Va inteso che la mancata protocollazione determinerà l'assenza del documento dal sistema di archivio e conservazione dell'AOO SCUOLA DI FANTERIA precludendo la successiva possibilità di individuare il documento stesso e di risalirne in futuro ai suoi contenuti.

b. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DI SCUOLA DI FANTERIA

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) scuola_fanteria@esercito.difesa.it è associata al sistema "ADHOC". Ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo Flussi Documentali ai responsabili delle UO (Capi Ufficio) già indicate come destinatarie o individuate quali competenti. In particolare le e-mail sono:

– assunte a protocollo;

(2) inoltrate tramite "ADHOC" al Capo di SM della SCUF che inoltrerà tutta la corrispondenza ai C.DIUffici interessati.

(3) Compiti delle UO

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".

c. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DI SCUOLA DI FANTERIA

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC scuola_fanteria@postacert.difesa.it è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili dal personale della Sezione Flussi Documentali alle UO destinatarie in indirizzo. In particolare, i messaggi di PEC vengono:

- assunti a protocollo;
- (2) inoltrati tramite "ADHOC" al Capo di SM della SCUF che inoltrerà tutta la corrispondenza ai C.DI Uffici interessati.

(3) **Compiti delle UO**

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"

d. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE POSTAZIONI E-MESSAGE

(1) **Compiti del Centralino della Sz Sistemi c3i**

I messaggi telegrafici indirizzati al telegrafico "SCUOLA FANTERIA" sono ricevuti sulla postazione e-message CENTRALIZZATA presente presso Il Centralino. I messaggi telegrafici il Centralino li invia esclusivamente dal Nucleo Flussi Documentali tramite email istituzionale Pei: scuola_fanteria@esercito.difesa.it

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO-SCUOLA DI FANTERIA avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, da considerare comunque marginale, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: "Adhoc"- "Promil"), di indisponibilità di una casella di posta elettronica (istituzionale e/o certificata) o quando sia impossibile inviare la corrispondenza in formato elettronico per motivi amministrativi e/o pratici (ad es.: documentazione caratteristica voluminosa, fogli di viaggio, ecc.). La spedizione avviene tramite:
 - Poste Italiane per flussi indirizzati ad AOO civili esterne o militari non raggiungibili tramite servizio corrieri, a cura della Nucleo Flussi Documentali che riceve la documentazione dalle singole UO;
 - il servizio di scambio posta con lo SME;
 - il servizio corrieri con le AOO dipendenti;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** scuola_fanteria@esercito.difesa.it, associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO inserite nella rubrica ADHOC e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** scuola_fanteria@postacert.difesa.it, anch'essa associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza

prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO inserite nella rubrica ADHOC e dotate, a loro volta, di casella PEC;

- **e-message**, per l'inoltro della messaggistica dalle rispettive postazioni presenti presso l'AOO. Al riguardo, si coglie in tale sede l'occasione per ricordare che l'utilizzo dell'e-message va limitato a comunicazioni brevi, **prive di allegati e prevalentemente a carattere operativo**. Il flusso della corrispondenza in uscita dall' AOO-SCUOLA DI FANTERIA è gestito da parte delle UO interessate .

a. CORRISPONDENZA CARTACEA

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

Il nucleo effettua il servizio di scambio posta con lo SME e si avvale di Poste Italiane (nei confronti di AOO e/o soggetti esterni) per l'inoltro di quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione.

(2) Compiti delle UO.

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

- predisporre i documenti in formato digitale (con esclusione dei documenti non dematerializzabili);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, per la visione, l'approvazione e la trasmissione da parte dell' Autorità competente alla firma.

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

- attuato il processo di “materializzazione” (stampa) del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite Poste Italiane/corrieri dedicati avvalendosi del Nucleo Flussi Documentali.

Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione deve recare sul retro l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico. Tale dichiarazione dovrà essere apposta mediante l'uso di specifico timbro, recante la dicitura:

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

b. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI DI SCUOLA DI FANTERIA

La casella di Posta Elettronica Istituzionale scuola_fanteria@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema "ADHOC" per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO, è inviata dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne destinatarie, utilizzando la rubrica del sistema (vds. successivo para.3).

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-SCUOLA DI FANTERIA tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale scuola_fanteria@esercito.difesa.it.

(2) Compiti delle UO.

Le UO provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (dopo l'approvazione in versione cartacea);
- fare approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo (vds. successivo para.7) e la successiva trasmissione informatica.

c. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC DI SCUOLA DI FANTERIA

La casella di Posta Elettronica Certificata scuola_fanteria@postacert.difesa.it è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente alle UO l'inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno. Il sistema allega automaticamente le ricevute di accettazione e avvenuta consegna.

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-SCUOLA DI FANTERIA tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale scuola_fanteria@postacert.difesa.it.

(2) Compiti delle UO.

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

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale (dopo l'approvazione in versione cartacea);
- 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;
 - in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "allegati analogici";
 - se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI scuola_fanteria@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;
 - se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC scuola_fanteria@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
 - se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia il documento dalla casella PEI alla casella PEI del destinatario; pertanto l'utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- fare approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo (vds. successivo para.7) e la successiva trasmissione informatica.

d. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO SCUOLA DI FANTERIA tramite e-message.

(1) Compiti delle UO del Servizio.

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

- fare approvare e firmare il messaggio in modalità cartacea;
- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema e-message e poi esportato in formato .pdf nel sistema "ADHOC", anziché essere stampato;
- fare approvare il documento, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo (vds. successivo para.7) e la successiva trasmissione informatica.

Successivamente, le stesse UO dovranno:

- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema "e-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema "ADHOC";
- inviare il messaggio, solo laddove ritenuto necessario, anche tramite la postazione "e- message" della UO.

I destinatari del messaggio, tra cui quelli eventualmente appartenenti alle UO dell'AOO, riceveranno per posta elettronica il file prodotto dal sistema "ADHOC" che, firmato digitalmente, è di per sé idoneo alla trattazione e all'archiviazione. Qualora inviato anche via e-message, alcuni o tutti i destinatari riceveranno il messaggio anche in formato cartaceo (stampa dalla postazione e-message).

Nel caso in cui fra i destinatari compaia una lista AIG (Address Indicator Group) e l'inserimento di tutti gli indirizzi nella rubrica di "ADHOC", o la loro selezione, risulti troppo laborioso si può provvedere a registrare il codice identificativo dell'AIG (es.: AIG 2395) nella tabella degli indirizzi, senza associare ad esso altri dati (indirizzi postale, e-mail, ecc.).

3. RUBRICA

Il sistema "ADHOC" utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO dell'Area della Difesa, nonché di un numero consistente di AOO della Pubblica Amministrazione. Tuttavia, l'elenco non può essere comprensivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario regolamentarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato unicamente dal Nucleo Flussi Documentali sulla base:

- delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e creazione/soppressione di Enti e Comandi;
- delle necessità degli utenti delle singole UO dell'AOO SCUOLA DI FANTERIA.

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

b. Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti inoltrando tempestivamente al Nucleo Flussi Documentali (possibilmente con due giorni lavorativi di anticipo rispetto all'eventuale utilizzazione) le richieste di inserimento di nuovi indirizzi o

correzione di indirizzi già presenti in rubrica.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'AD (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in Allegato C e disponibile sul manuale Utente) e inoltrandolo compilato alla casella di posta elettronica: casezpromil@scfant.esercito.difesa.it, nonché custodendo la copia originale firmata dal responsabile di UO (Capo Ufficio) o f.f.. Si specifica che un modulo di richiesta può essere riferito ad un'unica operazione di aggiornamento/inserimento.

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

- nome e cognome / denominazione ente / ragione sociale;
- indirizzo, città e CAP;
- provincia;
- stato;
- telefono;
- fax;
- indirizzo di posta elettronica e di PEC, se disponibile.

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

c. Procedura d'urgenza.

Per far fronte a eventuali necessità urgenti non pianificate, è stata definita una procedura, il cui ricorso è da considerarsi a carattere eccezionale, per l'aggiornamento immediato della rubrica indirizzi.

L'utente che, all'atto della predisposizione di un documento per la firma e, dunque, conseguente assunzione a protocollo e invio, riscontri l'assenza o la non correttezza di un indirizzo si rivolgerà, anche per le vie brevi (telefono, contatto diretto, ecc.), al Nucleo Flussi Documentali (1421535), per chiederne l'inserimento o la correzione.

A tale segnalazione d'urgenza farà seguito la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente sotto paragrafo b..

4. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

Il sistema ADHOC prevede la costituzione di un elenco anagrafico di tutti gli utenti del sistema nell'ambito dell'AOO; quindi ad ogni utente registrato nell'anagrafica dell'AOO viene associato un ruolo, corrispondente alla rispettiva posizione organica ricoperta. Peraltro, ad uno stesso utente possono essere associati anche più ruoli; non è possibile l'inverso, cioè uno stesso ruolo non è associabile a più di un utente. Le variazioni di ruoli e di dati anagrafici,

competenza unicamente del RDS e di personale del Nucleo Flussi Documentali da quest'ultimo appositamente abilitato, si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica:

- della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.);
- delle singole UO nelle quali l'AOO si articola (ridenominazione, variazioni di personale in entrata o in uscita, variazione degli incarichi ricoperti dal singolo personale, ecc...).

Al riguardo, è stato approntato uno specifico modulo di richiesta (*Allegato "D"* disponibile anche sul Manuale Utente). Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere inviato (a cura del responsabile o f.f. dell'UO interessata, tramite mail all'indirizzo casezpromil@scfant.esercito.difesa.it) all'RDS che provvederà ad apportare/fare apportare dal proprio personale le opportune modifiche alla configurazione del sistema.

5. GESTIONE DELLE DELEGHE

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di uno dei seguenti ruoli:

- Comandante;
- Vice Comandante;
- Capo di Stato Maggiore;
- Comandante di Reggimento;
- Capo Dipartimento;
- Capo Ufficio;
- Capo Sezione;

si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei suoi Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire, nell'ambito della funzione di Comando e Controllo, la continuità e la correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale. La delega si concretizza di fatto in una richiesta che l'interessato dovrà comunicare via mail, entro il giorno precedente l'inizio della delega stessa, utilizzando il *citato Allegato D*. Il Responsabile della UO provvederà così ad associare, per il tempo di delega richiesto, il ruolo del delegante al delegato che si troverà in tal modo ad essere associato in contemporanea a due differenti ruoli.

6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

I documenti ricevuti e quelli prodotti devono ricevere una classifica d'archivio e successivamente devono essere raccolti in fascicoli (quindi fascicolati) per la loro conservazione digitale.

Di seguito le regole per la fascicolazione.

a. Livello del fascicolo.

Il fascicolo deve essere creato a livello Sezione, i cui componenti sono i soli autorizzati ad inserire documenti in essi e a prenderne visione. Ad esempio, i componenti di una Sezione non sono abilitati alla visualizzazione del contenuto dei fascicoli prodotti da un'altra Sezione della stessa UO. Il rispettivo Capo Ufficio, invece ha la possibilità di accedere ai contenuti dei fascicoli di tutte le Sezioni dipendenti e così via risalendo la scala gerarchica dell'organigramma.

b. Classificazione del fascicolo.

Per essere funzionalmente riferito al sistema archivistico di riferimento, il fascicolo deve essere classificato, cioè si deve scegliere la voce del Titolario d'archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato nel successivo **AII. F** (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

c. Identificazione del fascicolo.

Il "Codice fascicolo" è composto dal Codice Identificativo della Sezione, da un trattino di separazione e da un numero progressivo di quattro cifre, secondo lo schema XXXX-0001 dove:

- XXXX è il codice della Sezione (corrispondente all'attuale Codice Id utilizzato nella protocollazione.
- 0001 è un numero progressivo di quattro cifre, compresi gli zeri non significativi: la progressione deve essere gestita ed assicurata a livello Sezione in quanto il sistema non genera il numero automaticamente;

Ad esempio, il primo fascicolo creato dalla Sezione Personale sarà PSB-P-0001.

Il trattino di separazione non deve essere preceduto o seguito da spazi, tra lo stesso ed i codici che lo precedono e lo seguono.

Eventuali sotto fascicoli devono essere creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono e la loro numerazione deve essere consequenziale a quella generale di Sezione e non obbligatoriamente sequenziale all'interno del fascicolo.

La "Descrizione fascicolo" deve riportare in modo sinteticamente compiuto, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce, utilizzando il carattere maiuscolo.

Il campo "Codice fascicolo" NON deve riportare altri riferimenti se non quelli previsti.

Eventuali altre esigenze di identificazione possono essere inserite nel campo "Descrizione fascicolo".

7. GESTIONE DI APPUNTI E NOTE

Nell'ambito della SCUOLA DI FANTERIA, con l'adozione del sistema "ADHOC", la trattazione delle singole pratiche per le quali sia previsto un documento da inviare all'esterno dell'AOO è gestita esclusivamente in formato digitale come illustrato nelle istruzioni dei bollettini 29-31-33.

Tale procedura è possibile consultarla presso l'allegato "B" dove sono illustrate le principali procedure da utilizzare nella piattaforma denominata "ADHOC".

8. RITIRO ORIGINALI CARTACEI

Per quanto riguarda il ritiro degli originali cartacei, si può fare riferimento al bollettino n.25 del 05 Luglio 2017

ALLEGATO “A”

PROCEDURE PER L’UTENTE

Le presenti procedure non costituiscono una guida esaustiva di tutte le potenzialità che il sistema ADHOC offre agli utilizzatori, ma sono incentrate su quelle principali operazioni necessarie affinché il singolo utente (tenuto conto delle procedure della SCUOLA DI FANTERIA e dei diversi livelli di competenza determinati dalla propria posizione gerarchica nell’AOO) possa gestire i flussi documentali in ingresso e in uscita.

Per una guida completa del sistema è possibile consultare quella disponibile on line raggiungibile dalla maschera del cruscotto di apertura del sistema alla voce “Bollettini”.

A premessa dell'utilizzo del sistema occorre selezionare l'indirizzo intranet <http://adhoc-prot02.adhoc.esercito.difesa.it/> e quindi, per comodità successiva, crearne un collegamento sul proprio desktop.

1. PROCEDURA DI ACCESSO (LOG-IN)

Cliccando sul link intranet ADHOC: <http://adhoc-prot02.adhoc.esercito.difesa.it/> si accede al sistema, visualizzando la schermata sottostante.



fig.1

Per motivi di sicurezza l'accesso al sistema potrebbe essere consentito esclusivamente con la carta CMD.

I due campi da valorizzare per effettuare il log-in con ruolo sono il ruolo e la password. Il ruolo viene assegnato dall' RDS (ad es. il ruolo del Capo Ufficio Personale è scfant_caufpers), mentre la password viene generata dal sistema andando su Login con Ruolo - Password Dimenticata, a questo punto verrà richiesta una mail (che deve essere la stessa fornita al responsabile durante la creazione dell'anagrafica di ogni singolo utente) sulla quale verrà inviata la password di accesso, come indicato di seguito alla (fig.2).

La password dovrà essere custodita e conosciuta unicamente dall'interessato.

L'insieme dei ruoli è determinato dall'RDS che li avrà preventivamente comunicati a ciascuna UO dell'AOO.

Il sistema, ogni 180 giorni, chiede all'utente di modificare la propria password. Verrà visualizzata la maschera per il cambio password (fig.2).





fig.2

A questo punto, inseriti ruolo e password, cliccando sul pulsante “accedi” si accede al menu dell’applicativo (**fig.3**) che riporterà in alto le funzioni abilitate all’utente in base al profilo a lui assegnato e in alto a sinistra nome e cognome dell’utente, l’AOO e l’UO di appartenenza.



fig.3

L’accesso al sistema deve essere effettuato prioritariamente tramite Carta Multiservizi Difesa (CMD) inserendo il Pin Carta.



2. SCRIVANIA

Per accedere alle funzioni della scrivania virtuale e' necessario cliccare sulla voce scrivania del menu' principale. La schermata che appare è quella sottostante in figura *fig.4*

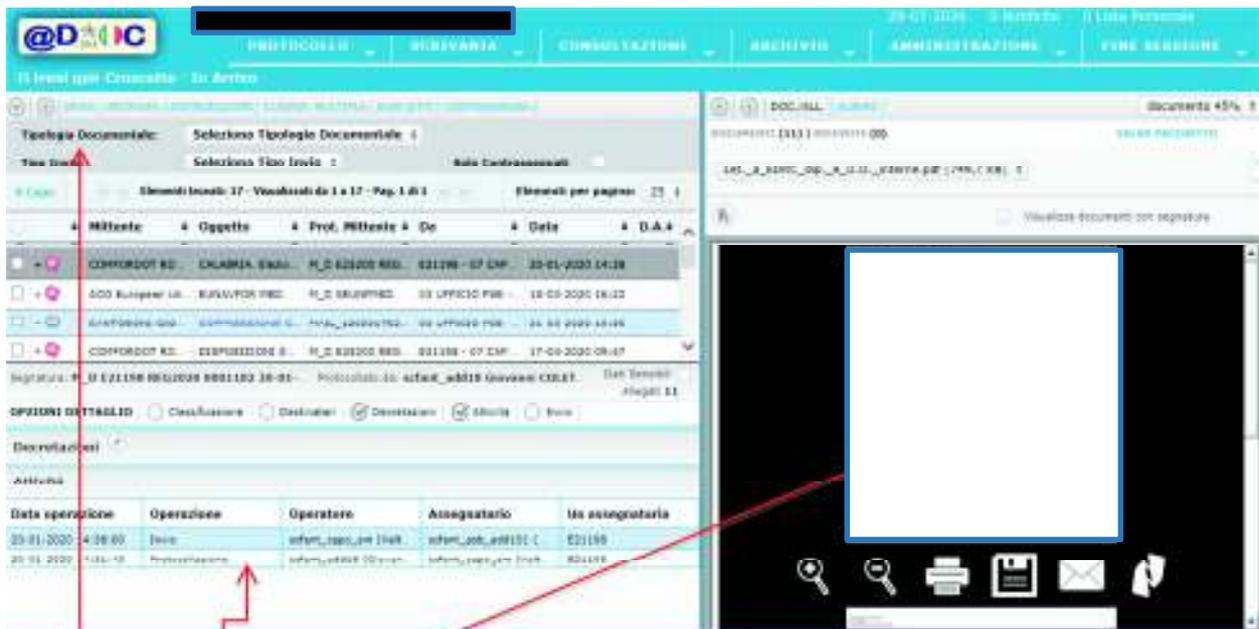


fig.4

Sono disponibili sette vaschette individuabili nella parte superiore della maschera:

- *IN ARRIVO* per la gestione dei documenti in ingresso (assegnati o inoltrati all'utente per la successiva trattazione) ;
- *REGISTRO ARRIVO* per poter visionare i documenti che l'utente ha assegnato o inoltrato ad altri utenti (per il flusso in entrata);
- *PREDISPOSTI PARTENZA* per la gestione dei documenti in uscita;
- *NOTE/APPUNTI* L'utente interessato riceverà l'Appunto sulla propria scrivania Predisposti Partenza, dalla quale potrà apportare le modifiche ritenute opportune, inviare l'Appunto ad un altro utente, modificare alcuni dei dati presenti nella videata di Predisposizione, aggiungere decretazioni.
- *REGISTRO PARTENZA* per poter visionare i documenti che l'utente ha inviato ad altri utenti (per il flusso in uscita);
- *POSTA NON CONSEGNA* dove confluiscono i messaggi di errore provenienti dalla caselle postali dei destinatari.
- *PRATICHE IN EVIDENZA* dove possono confluire a discrezione dell'utente una copia di tutti i documenti inviati ad altro utente.

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



in quello sottostante vengono evidenziati i dati di dettaglio del documento selezionato, infine nel pannello di destra viene visualizzato il documento.

Nella parte sovrastante i pulsanti che indicano le vaschette si trovano i pulsanti operazionali della specifica maschera; sotto i pulsanti operazionali è possibile individuare un'area in cui sono riportati i pulsanti per la navigazione fra le pagine che compongono la vaschetta selezionata.

a. Vaschetta "IN ARRIVO"

La schermata è quella sottostante

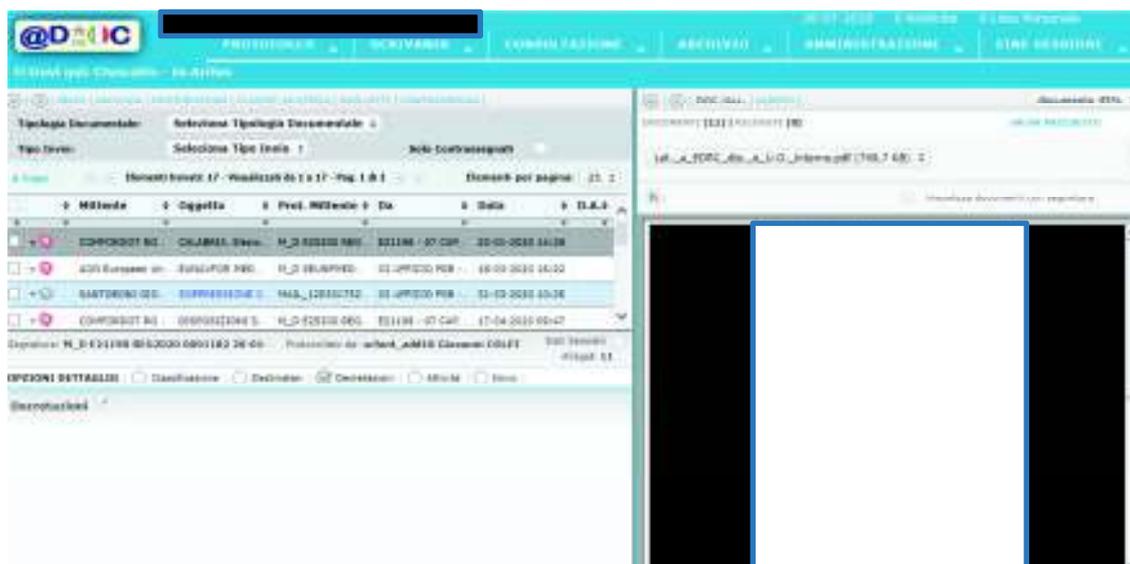


fig.5

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

- 1^ colonna: "checkbox" per la selezione (anche multipla) dei documenti;

- 2^ colonna: è riportato un asterisco che diventa di colore rosso nel caso di documento soggetto a dati sensibili. In questo caso gli utenti non abilitati vedranno nell’oggetto una serie di asterischi;
- 3^ colonna: viene indicata la tipologia del documento, desumibile da una delle seguenti icone:
 -  ha un originale cartaceo
 -  e’ un originale informatico
 -  proviene dalla stazione di dematerializzazione
 -  proviene dalla casella postale istituzionale
 -  proviene dalla casella di posta elettronica certificata
- 4^ colonna: mittente. Cliccando sul mittente ne verranno visualizzati i dati di dettaglio;
- 5^ colonna: oggetto. Se l’oggetto è in *corsivo* vuol dire che il documento è pervenuto *per conoscenza*. Se invece è scritto in blu vuol dire che è stato trasmesso in copia e non per la successiva lavorazione. Un documento ricevuto in copia può essere ritrasmesso ad altro utente solo in copia;
- 6^ colonna: protocollo del mittente;
- 7^ colonna: utente che ha assegnato/inoltrato il documento;
- 8^ colonna: data di assegnazione/inoltro;
- 9^ colonna: indica la presenza (con un pallino arancione) di eventuali decretazioni. Questo colore indica che il documento non è partito e bisogna verificare la causa del mancato invio tramite le ricevute con la dicitura “NON CONS”.

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

- **Pulsante Invio:** si accede all’apposita funzione per assegnare i documenti selezionati. Dopo aver effettuato un’assegnazione i documenti interessati vengono inseriti nell’elenco dei documenti visualizzati nella lista Registro. Un documento assegnato può essere recuperato dal ruolo che ha effettuato l’assegnazione.
- **Pulsante Archivia:** i documenti selezionati saranno archiviati ovvero verranno rimossi dalla lista nella quale erano inseriti e potranno essere visualizzati con la funzione di consultazione. Per completare la funzione di archiviazione e’ necessario che tutti i dati obbligatori del documento (come, ad esempio, la fascicolazione) siano presenti. I documenti ricevuti in copia non devono essere fascicolati prima di essere chiusi.
- **Pulsante Distribuzioni:** serve a tracciare il percorso del documento selezionato.
- **Classificazione Multipla:** serve per classificare i documenti e permetterne l’archiviazione
- **Non Letti:** serve a riportare in rilievo uno o più documenti precedentemente già visualizzati , infatti selezionando uno o più messaggi e cliccando su Non Letti vedremo che la stringa relativa al documento diventerà in grassetto, per un risalto visivo immediato.
- **Contrassegna:** da la possibilità di evidenziare un documento particolarmente importante che dovrà essere visionato in futuro.

b. Vaschetta “REGISTRO ARRIVO”

Appena si accede al registro dei documenti in arrivo non viene mostrato alcun documento, solo accedendo alla selezione tramite filtro, vengono presentati i documenti desiderati.

Nel riquadro di riepilogo dei documenti mostrati, così come già avviene nel registro dei documenti in partenza, un riquadro colorato identifica lo stato del documento:

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

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

– Rinvio ad utente

Consente di reindirizzare uno o più dei documenti inviati ad un utente, sulla scrivania di un utente differente;

– Recupero

Consente di riprendersi sulla propria scrivania uno o più dei documenti inviati ad un utente.

I due pulsanti sono abilitati solo per i documenti che si trovano in itinere e che sono sulla scrivania dei documenti in arrivo dell'utente a cui erano stati inviati.

Se i documenti fossero stati a loro volta già ulteriormente smistati ovviamente tali funzionalità non sarebbero disponibili.

c. Vaschetta “PREDISPOSTI PARTENZA”

In tale vaschetta sono contenuti i documenti che, se l'Autorità preposta alla firma lo riterrà, verranno trasmessi a seguito dell'apposizione della firma digitale.

Quattro sono le funzioni disponibili per la gestione dei documenti in questa vaschetta.

– **Aggiorna**

Consente di effettuare un aggiornamento della pagina

– **Invio ad altro utente**

Consente di trasferire sulla scrivania di un altro utente dell'Area Organizzativa Omogenea il documento selezionato. Appare l'albero dell'Organigramma dell'Area Organizzativa Omogenea per la selezione dell'utente interessato al trasferimento. Il documento, per l'utente che effettua l'invio viene spostato nella vaschetta del Registro Partenza.

– **Modifica**

Si accede alla maschera di predisposizione iniziale del documento selezionato, dove è possibile modificare tutti i dati afferenti il documento stesso (classificazione, destinatari esterni e/o interni, note, riferimenti/seguiti, allegati, annessi, allegati analogici, dati sensibili).

Al termine delle attività di modifica si torna sulla vaschetta dei Predisposti in Partenza.

– **Trasmetti**

Si tratta della funzione più importante. Dopo aver selezionato i documenti interessati alla trasmissione, si clicca sul pulsante **Trasmetti** e si accede alle funzioni di firma digitale della documentazione.

L'applicativo effettua tutti i controlli del caso, converte, se necessario, i documenti nel formato PDF/A, idoneo all'apposizione della firma digitale e **chiede, in sequenza, il pin della Carta Multiservizi Difesa e poi il pin di firma digitale.**

Tutti i documenti interessati, con i relativi allegati, vengono protocollati e firmati digitalmente.

Gli allegati per i quali è stata selezionata la voce NO PDF non vengono firmati.

Se durante la fase di firma avviene un qualsiasi errore, il documento di interesse viene saltato e l'utente lo ritroverà nella vaschetta dei documenti "Predisposti in partenza" per una successiva sessione di trasmissione.

Se l'attività di firma digitale e trasmissione degli atti avviene senza alcun errore, dopo aver completato il processo per tutti i documenti in precedenza selezionati, l'applicativo, automaticamente, visualizzerà la vaschetta dei documenti predisposti alla partenza per eventuali ulteriori attività da parte dell'utente.

Se, invece, si verificano uno o più errori durante tale fase, la finestra di monitoraggio delle attività rimarrà aperta per consentire la verifica di quanto accaduto. Sarà necessario, pertanto, cliccare sul pulsante Esci per riprendere la normale attività.

La fase di trasmissione di un documento è quella più critica e comporta numerose azioni da parte del sistema.

La massima attenzione viene posta nelle attività di apposizione della firma digitale e di trasmissione del documento.

Il sistema offre due sistemi di sicurezza per fornire all'utente la certezza che la trasmissione del documento sia andata a buon fine.

Il primo dei due consiste in un controllo delle attività durante la sessione di firma. In tal caso i relativi messaggi di errore vengono presentati direttamente all'utente.

Poiché la casistica è comunque molto vasta, ad intervalli regolari di tempo il sistema effettua un ulteriore controllo generale su tutti i documenti selezionati per la partenza alla ricerca di qualche eventuale anomalia che, qualora venisse riscontrata, porterebbe all'automatico annullamento del protocollo associato a quel documento.

In questi casi, il documento non è stato certamente inviato e nel riquadro delle attività dello stesso apparirà la scritta Annullamento automatico.

In sostanza, SE IL DOCUMENTO DI INTERESSE DEVE ESSERE TRASMESSO PER VIA TELEMATICA, nel riquadro delle attività il sistema riporterà prima l'attività di protocollazione e, subito dopo, quella di trasmissione, con l'indicazione "inviata e-mail".

Se non appare la dizione inviata e-mail, il documento NON è stato trasmesso e, dopo un certo lasso temporale apparirà l'indicazione di annullamento automatico.

Le fasi di lavoro sono asincrone e quindi potrebbero trascorrere alcuni minuti tra la protocollazione e la trasmissione.

– **Elimina**

I documenti selezionati vengono cancellati dalla lista dei documenti predisposti in partenza.

– **Urgente**

Si utilizza per contrassegnare il messaggio in modo che risalti agli occhi del destinatario con colore rosso.

d. Vaschetta "REGISTRO PARTENZA"

Consente il tracciamento dei documenti inoltrati.

3. FUNZIONI DI PROTOCOLLO

Per accedere alle funzioni di protocollo è necessario cliccare sulla voce PROTOCOLLO del menù principale:



fig. 6

Ogni utente, in base al profilo assegnato, avrà accesso solo ad alcune funzioni. In basso sono indicate tutte le funzioni (corrispondenti al profilo di un RDS).



fig. 7

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

a. PREDISPOSIZIONE

La funzione di PREDISPOSIZIONE consente all'utente di preparare un documento per la firma (con conseguente protocollazione) e la trasmissione da parte dell'Autorità competente. Per ottenere questo risultato sono state attivate funzionalità che consentono in modalità digitale, la replica di quanto viene oggi fatto nel mondo analogico durante la preparazione della "cartella della firma".

- (1) predisporre il documento al di fuori del sistema ADHOC. In pratica l'utente deve predisporre i documenti necessari con gli applicativi normalmente utilizzati e posizionarli in una cartella raggiungibile dalla propria postazione. In particolare occorre mettere in atto alcuni semplici accorgimenti:

- NON utilizzare la funzione copia/incolla nel riportare l’oggetto del documento in trattazione da Word;
 - NON inserire nell’oggetto lettere accentate e caratteri speciali (attenersi alla regola di base 0-9,a-z,A-Z, spazi, segni di interpunzione);
 - NON salvare i file con nomi eccessivamente lunghi (e’ possibile superare il vecchio limite degli 11 caratteri complessivi ma e’ bene non esagerare!);
 - NON utilizzare all’interno dei nomi dei file spazi, caratteri speciali, lettere accentate, segni di interpunzione. Lo spazio può essere sostituito dal carattere _ (underscore) mentre le lettere accentate si scrivono...senza accento.
 - UTILIZZARE il formato RTF con versioni di office 2003, con il file fornito per predisporre i propri atti;
 - Se si allegano documenti già in precedenza firmati ricordarsi di cliccare sulla voce NO PDF a fianco di ciascuno di essi.
- (2) Quando tutti i documenti sono stati approntati e’ opportuno selezionare la voce PREDISPOSIZIONE dal menù PROTOCOLLO; viene così visualizzata la schermata della predisposizione vera e propria;



fig. 8

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

- **P’UO Mittente** del documento. Il sistema valorizza in automatico quale UO mittente quella cui appartiene l’utente che sta predisponendo il documento;
- se il documento prevede **allegati analogici**. Nel caso in cui uno dei destinatari esterni sia privo di casella postale il documento sarà automaticamente inviato nell’elenco dei documenti da materializzare. Malgrado questi automatismi potrebbe accadere che per un determinato documento, ancorché’ il destinatario esterno disponga della casella postale di ricezione, non sia possibile inviare il documento per posta elettronica perché’ almeno uno degli allegati non è dematerializzabile. Si pensi al caso di un diploma, che trattandosi di originale unico deve essere trasmesso in modalità tradizionale. In un caso del genere deve, pertanto, essere selezionata la voce Allegati Analogici. Così facendo il sistema dopo la firma del documento,

invierà in ogni caso nell'elenco dei documenti da materializzare il documento stesso, per le successive procedure di trasmissione analogica dell'atto attraverso la Sezione Flussi Documentali.

- se il documento contiene **dati sensibili**. Nel caso in cui il documento o almeno uno degli allegati contenga dati sensibili i quali possono essere visualizzati solo da personale abilitato, e' necessario selezionare l'apposita voce: cio' determinerà che solo gli utenti abilitati potranno leggere il contenuto degli atti.
- l'**oggetto** del documento. Nell'inserimento dell'oggetto attenersi agli accorgimenti sopra dettagliati;
- la **classificazione**. Nella fase di predisposizione la classificazione e' obbligatoria. Per effettuarla cliccare sull'apposito pulsante. Viene cosi' visualizzata la finestra di classificazione (**fig.9**) dalla quale e' possibile selezionare il titolo, la classe, la sottoclasse e il fascicolo di interesse per il documento in trattazione.

fig. 9

Il sottofascicolo non è un dato obbligatorio e va inserito se necessario. E' possibile velocizzare l'immissione della classificazione effettuando una ricerca all'interno del titolario. E' sempre possibile creare nuovi fascicoli o sottofascicoli e/o modificarli.

- i **destinatari** del documento, suddivisi tra esterni e interni all'AOO. Selezionando la funzione Destinatari esterni, viene aperta la finestra di gestione dell'indirizzario dell'applicativo. Qui e' possibile cercare se il destinatario di interesse è già presente. In tal caso e' possibile selezionarlo. Quando tutti i destinatari esterni di interesse sono stati selezionati, cliccando sul pulsante Conferma verranno inseriti nella apposita finestra della videata di PREDISPOSIZIONE. Il pulsante Chiudi interrompe la funzione. I dati visualizzati per ciascun indirizzo consentono di individuare la casella postale del destinatario, l'eventuale presenza di una casella di posta elettronica certificata e se il destinatario e' istituzionale, ovvero facente parte della Pubblica Amministrazione. Qualora il destinatario di interesse non sia presente nell'indirizzario e' necessario inserirlo al suo interno (vds. gestione della Rubrica al precedente para.3). Dopo aver completato l'inserimento dei destinatari esterni di interesse, per ciascuno di essi sono possibili ulteriori operazioni.
 - **Conoscenza.**
Cliccare su questa voce se il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza.
 - **Certificata**
Cliccare su questa voce se il documento deve essere trasmesso sulla casella

postale certificata del destinatario. Tale funzione e' attiva solo se il destinatario interessato ha memorizzato, all'interno dell'indirizzario dell'applicativo, la propria casella postale certificata.

- **Elimina**

Cliccando su tale pulsante viene cancellato il destinatario selezionato dall'elenco di quelli interessati alla ricezione del documento in trattazione.

N.B. se in fase di predisposizione si associa un destinatario esterno sul quale, in un secondo momento, vengono effettuate modifiche nell'indirizzario dell'applicativo, le varianti così apportate non saranno recepite per il documento predisposto.

Se tra i destinatari del documento vi sono UO appartenenti alla medesima AOO, occorre selezionare tali destinatari tra quelli presenti nella voce Destinatari interni. Cliccando su di essa si aprirà la finestra contenente l'albero dell'Organigramma dell'AOO, all'interno della quale e' possibile selezionare le UO di interesse. E' possibile selezionare una o più UO che saranno elencate nel riquadro sottostante la finestra di visualizzazione. Qui e' possibile indicare al sistema che il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza oppure e' possibile annullare la selezione effettuata, cliccando sul pulsante elimina. Per memorizzare nella videata di predisposizione i destinatari interni selezionati e' necessario cliccare sul pulsante Conferma che viene abilitato solo dopo aver selezionato almeno un destinatario interno. Cliccando sul pulsante Chiudi la finestra di selezione viene chiusa e i dati eventualmente selezionati vengono persi. Dopo aver cliccato sul pulsante Conferma e' ancora possibile modificare se il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza o per competenza (selezionando l'apposito cheek box lo riceverà per conoscenza) oppure eliminare uno dei destinatari precedentemente selezionato. **Non e' possibile predisporre un documento che non abbia almeno un destinatario per competenza.**

- le **note**. Analogamente a quanto avviene durante la predisposizione di una cartella di atti per la firma del Dirigente, e' possibile inserire delle Note di accompagnamento al documento che si sta predisponendo. Per poter inserire una nota e' sufficiente cliccare sull'apposito pulsante, che determinerà l'apertura della finestra di inserimento del testo.

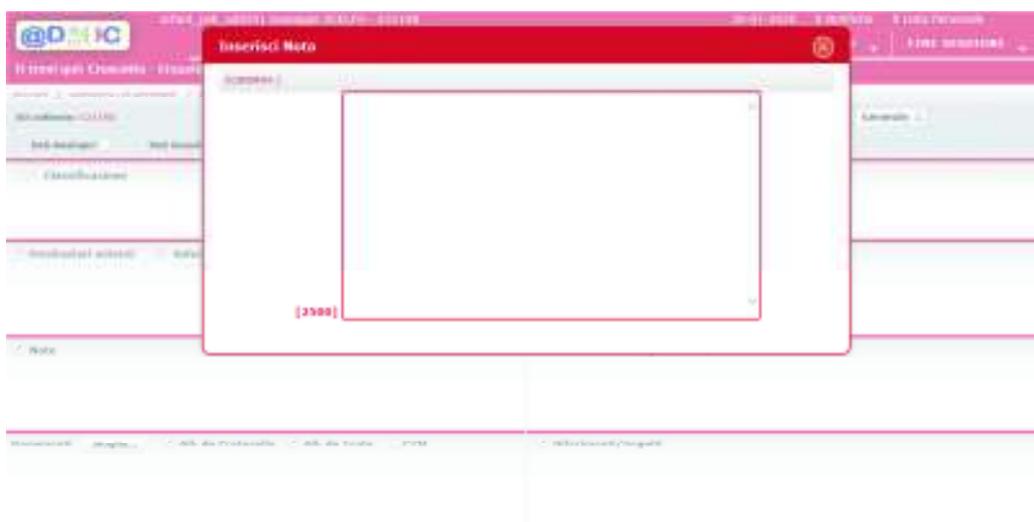


fig. 10

Qui e' possibile digitare il testo desiderato. La lunghezza massima della nota e' di 1000 caratteri. Al termine dell'inserimento della Nota e' possibile abbandonare

quanto inserito, cliccando su Annulla, oppure memorizzare il testo, cliccando su Conferma. Il sistema tiene traccia della data e dell'ora di immissione delle Note, oltre che del ruolo dell'utente che l'ha inserita.

- il documento **primario** e i relativi eventuali **allegati**.

Cliccando sul pulsante Sfoglia e' possibile inserire i file che devono essere associati al documento che si sta predisponendo. Qualsiasi file accessibile dalla postazione dell'utente può essere associato al documento. Il click al pulsante Sfoglia apre una finestra di dialogo dalla quale e' possibile selezionare il file di interesse. Anche i nomi dei file da associare hanno una certa importanza. In linea generale devono essere evitati nomi di file troppo lunghi e, soprattutto, tali nomi NON devono contenere caratteri speciali, quali, lettere accentate, apostrofi, accenti e tutti i caratteri già segnalati come problematici relativamente al campo Oggetto. Inoltre evitare di utilizzare lo spazio come separatore e utilizzare, in sua vece, il carattere **._**. **L'utilizzo di caratteri non correttamente gestiti o di nomi di file troppo lunghi e con spazi potrebbe creare problemi in fase di firma del documento,** fino a giungere al blocco dell'applicativo, sempre durante la fase di firma del documento stesso.

Se il file che si sta associando e' in uso da un altro applicativo dopo averlo selezionato il sistema emette un messaggio di errore.

E' possibile selezionare i file che si desidera, tenendo presente che il sistema associa quale file primario il primo file selezionato. E' possibile, successivamente, modificare tale assegnazione automatica. Il file primario e' quello che rappresenta il documento vero e proprio. Tutti gli altri file saranno considerati come allegati del documento primario. Il documento primario viene sempre convertito dal sistema in formato PDF/A. Il documento primario può essere soltanto in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT. Gli altri formati non possono essere selezionati come documento primario. Il sistema visualizza sempre al primo posto della lista il documento primario. Il sistema, automaticamente, converte tutti i documenti, nei formati previsti, in PDF/A. Questo è valido per i file in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT, siano essi selezionati come documento primario che come allegato. Nel caso in cui un file sia selezionato come documento primario questa conversione e' obbligatoria, per consentire la successiva apposizione della firma digitale. Per quanto attiene agli allegati, invece, e' possibile decidere se far effettuare o meno questa conversione. Potrebbe sussistere il caso per il quale tale conversione non sia necessaria o non sia desiderata. Si pensi al caso in cui viene allegato al documento primario un file PDF già in precedenza firmato digitalmente. E' evidente, in questo caso, che la successiva conversione in PDF/A di tale file non potrebbe andare a buon fine, determinando qualche problema nella successiva fase di firma digitale.

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

b. LISTA DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE

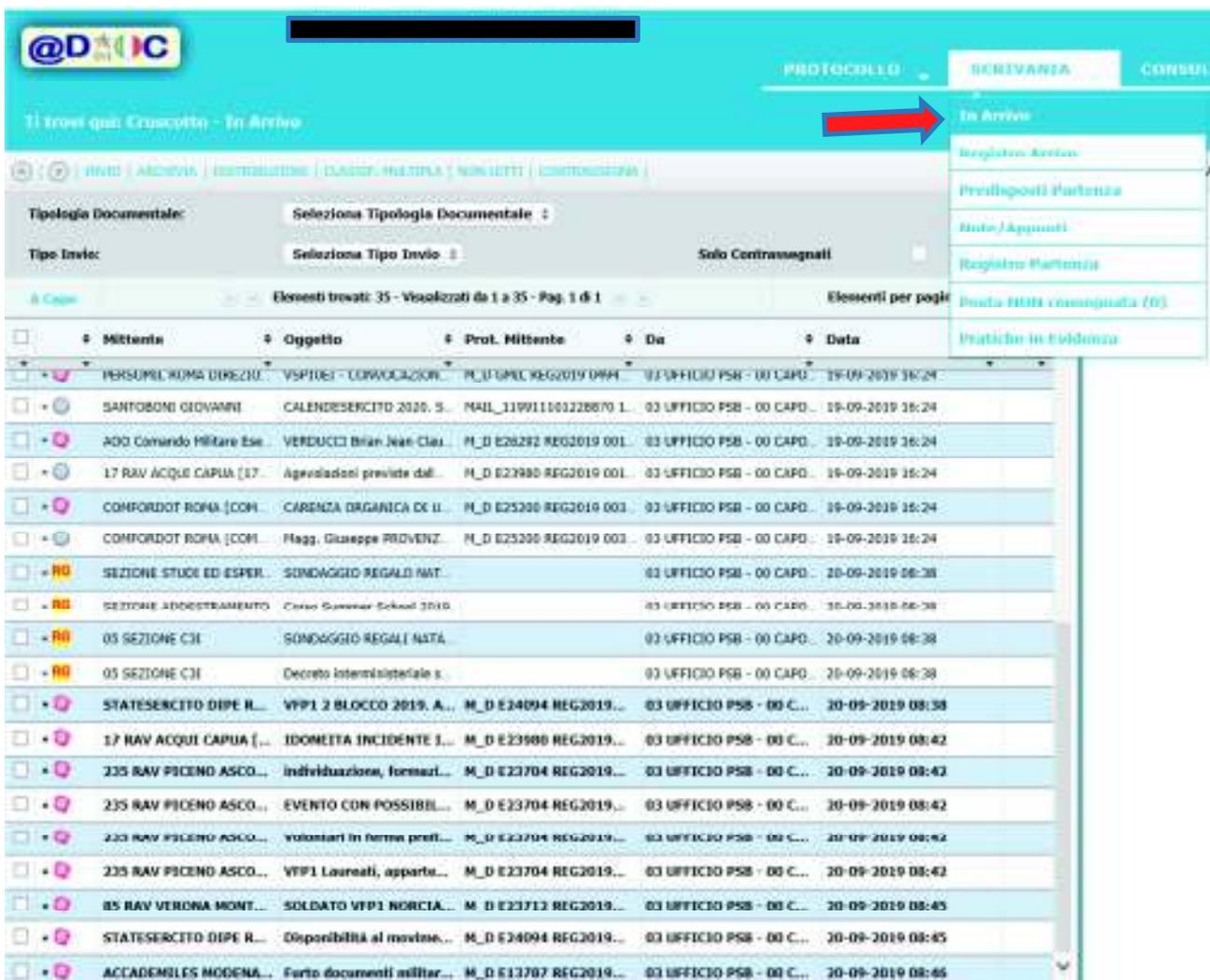
Accedendo a tale sotto funzione, verranno visualizzati i documenti che a seguito di trasmissione digitale da parte dell'Autorità competente non sono stati inviati alla stazione di materializzazione a causa di:

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

In tal caso il documento verrà materializzato apponendo il timbro di conformità alla copia digitale.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI IN SCRIVANIA

- Una volta terminata una pratica presente in scrivania, al fine di poter ottemperare alla conservazione ed archiviazione dei documenti da parte del Responsabile del Servizio (RDS), ogni utente **deve** provvedere alla classificazione e successiva archiviazione della stessa. L'immagine che segue ci mostra un esempio di scrivania con un certo numero di documenti da archiviare.



The screenshot displays the @D@IC web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'PROTOCOLLO', 'SCRIVANIA', and 'CONSULENZA'. The 'SCRIVANIA' tab is active, and a red arrow points to the 'In Arrivo' button in the top right corner. Below the navigation, there is a search bar and a list of filters for document types and sending methods. The main area shows a table of documents with columns for 'Mittente', 'Oggetto', 'Prot. Mittente', 'Da', and 'Data'. The table contains 35 items, with the first few rows visible. The first row is 'PERSONALE ROMA DIREZIO... VSPIDEI - CORRUAZION...'. The second row is 'SANTOBONI GIOVANNI CALENDESERCITO 2019...'. The third row is 'AOO Comando Militare Ete... VERDUCCI Brian Jean Clau...'. The fourth row is '17 RAV ACQUE CAPUA (17... Agevolazioni previste dal...'. The fifth row is 'COMFORDOT ROMA (COM... CARENZA ORGANICA DE IL...'. The sixth row is 'COMFORDOT ROMA (COM... Faggi, Giuseppe PROVENZ...'. The seventh row is 'SEZIONE STUDI ED ESPER... SONDAGGIO REGALI NAT...'. The eighth row is 'SEZIONE ADDETTAMENTO... Corso Summer School 2019...'. The ninth row is '03 SEZIONE C3I... SONDAGGIO REGALI NAT...'. The tenth row is '03 SEZIONE C3I... Decreto interministeriale s...'. The eleventh row is 'STATESERCITO DIPE R... VFP1 2 BLOCCO 2019, A...'. The twelfth row is '17 RAV ACQUE CAPUA (... IDONEITA INCIDENTE I...'. The thirteenth row is '235 RAV POCENO ASCO... Individuazione, formaz...'. The fourteenth row is '235 RAV POCENO ASCO... EVENTO CON POSSIBIL...'. The fifteenth row is '235 RAV POCENO ASCO... Volontari in ferma prof...'. The sixteenth row is '235 RAV POCENO ASCO... VFP1 Laureati, apparte...'. The seventeenth row is '85 RAV VERONA MONT... SOLDATO VFP1 NORCIA...'. The eighteenth row is 'STATESERCITO DIPE R... Disponibilit  al movime...'. The nineteenth row is 'ACCADAMESIS MODENA... Fatto documenti militar...'. The table also shows 'Elementi trovati: 35 - Visualizzati da 1 a 35 - Pag. 1 di 1' and 'Elementi per pagina'.

- La prima operazione da fare   selezionare il documento la cui pratica   stata terminata per cui non ha pi  motivo di trovarsi in scrivania.

- Come si evince dalla successiva immagine, una volta individuato e selezionato il documento che si deve archiviare, si va a scegliere dal menù posto in alto la voce: **CLASSIFICAZIONE MULTIPLA**.

Protocollo Informativo & Gestione Documentale - Internet Explorer

PROTOCOLLO | SCRIVANIA

Ti trovi qui: Cruscotto - In Arrivo

CLASSIFICAZIONE MULTIPLA

Tipologia Documentale: Selezione Tipologia Documentale

Tipo Invio: Selezione Tipo Invio Solo Contrassegnati

Elementi trovati: 35 - Visualizzati da 1 a 35 - Pag. 1 di 1

	Mittente	Oggetto	Prof. Mittente	Da	Data	D.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	00 SEGRETERIA	190903_ccecom_trasmis...		E21198 - 02 VICARIO 1 -	18-09-2019 10:30	
<input type="checkbox"/>	00 SEGRETERIA	190903_ccecom_trasmis...		01 NUCLEO UFFICIALI - 01	18-09-2019 10:30	
<input type="checkbox"/>	STATESERCITO DIPE ROM.	BACINO POTENZIALE DEL...	M_D E24094 REG2019 007	01 NUCLEO UFFICIALI - 01	18-09-2019 10:30	
<input type="checkbox"/>	3 TRASMISSIONI ROMA [3	Richiesta riunione di coord.	M_D E21464 REG2019 001	E21198 - 07 CAPO_SM - C	18-09-2019 18:04	
<input type="checkbox"/>	85 RAV VERONA MONDRIE	Invio Documentazione Car...	M_D E23712 REG2019 000	E21198 - 07 CAPO_SM - C	18-09-2019 18:05	
<input type="checkbox"/>	SANTOBONI GIOVANNI	MAB 002 FESTIVITA' PER...	MAB_119912134546297 1	E21198 - 07 CAPO_SM - C	18-09-2019 18:06	
<input type="checkbox"/>	CONFORDOT ROMA [COM	FIGHTING IN BUILT - UP	M_D E25200 REG2019 003	03 UFFICIO PSB - 00 CAPO	19-09-2019 16:24	
<input type="checkbox"/>	85 RAV VERONA MONDRIE	Transito nelle qualifche fu...	M_D E23712 REG2019 000	03 UFFICIO PSB - 00 CAPO	19-09-2019 16:24	
<input type="checkbox"/>	235 RAV FICENO ASCOLI P	INCIDENTE OCCORSO A P	M_D E23704 REG2019 001	03 UFFICIO PSB - 00 CAPO	19-09-2019 16:24	
<input type="checkbox"/>	tp103000p@pec.gdf.it	Protocollo Sicilia/uscita: 0...	MAB_119911162622187 1	03 UFFICIO PSB - 00 CAPO	19-09-2019 16:24	
<input type="checkbox"/>	CONFORDOT ROMA [COM	Domanda per la concessio...	M_D E25200 REG2019 003	03 UFFICIO PSB - 00 CAPO	19-09-2019 16:24	
<input type="checkbox"/>	ADO Comando del Support	CESANO, 13 SETTEMBRE 2	M_D E26445 REG2019 001	03 UFFICIO PSB - 00 CAPO	19-09-2019 16:24	
<input type="checkbox"/>	CONFORDOT ROMA [COM	Domanda per la concessio...	M_D E25200 REG2019 003	03 UFFICIO PSB - 00 CAPO	19-09-2019 16:24	
<input type="checkbox"/>	CONFORDOT ROMA [COM	Proposta per la concessio...	M_D E25200 REG2019 003	03 UFFICIO PSB - 00 CAPO	19-09-2019 16:24	

- L'operazione successiva consiste nello scegliere i seguenti campi:

-TITOLO; CLASSE; SOTTOCLASSE; FASCICOLO; SOTTOFASCICOLO (eventuale) e alla fine cliccare il tasto **CONFERMA**.

Modifica classificazione

PULCRICE | CONFERMA | AGGIUNGI AI PREFERITI

Cerca

Titolo: 1 - ORGANIZZAZIONE

Classe: 1 - ATTIVITA' COMUNICATIVA

Sottoclasse: 0 - ATTIVITA' COMUNICATIVA

Fascicolo: 2017 - 1/1/0.00001 - diramare a tutti

Sottofascicolo:

- A questo selezionare la voce: **RIMUOVI QUELLI PRESENTI E APPLICA** come indicato nella successiva immagine



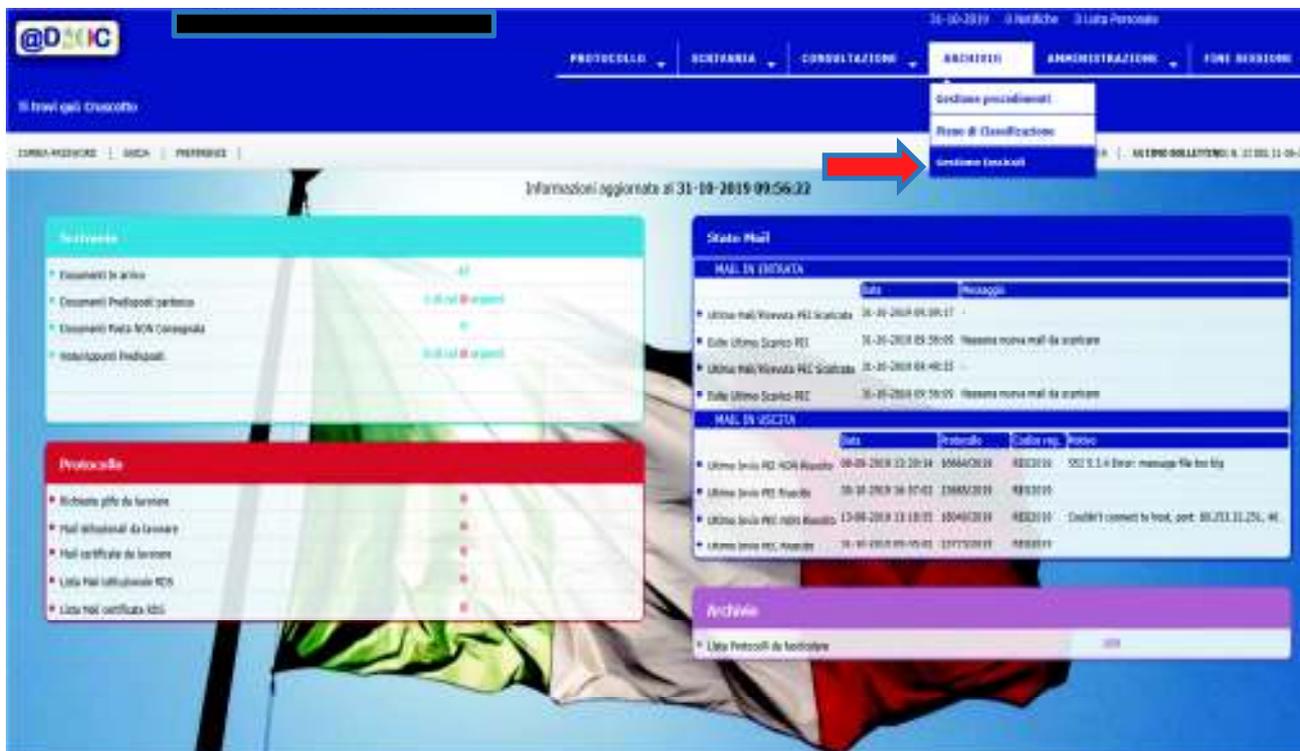
- L'operazione finale consiste nel selezionare dal menù presente in alto la voce: **ARCHIVIA** ed il documento selezionato verrà archiviato dal sistema



- Qualora il campo oggetto sia di colore **blù**, trattasi di documenti ricevuti in copia. In questo caso, occorrerà semplicemente selezionare il documento in questione cliccare direttamente il tasto: **ARCHIVIA**.

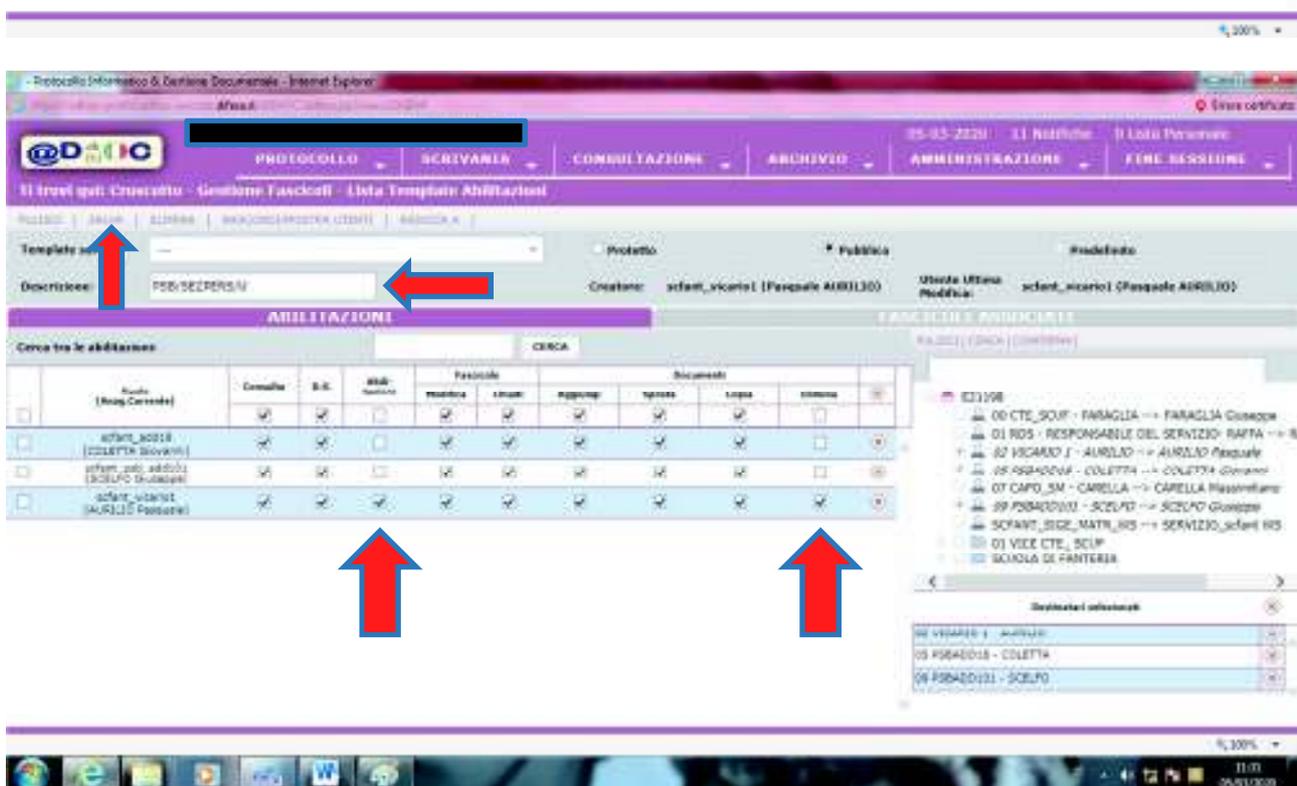
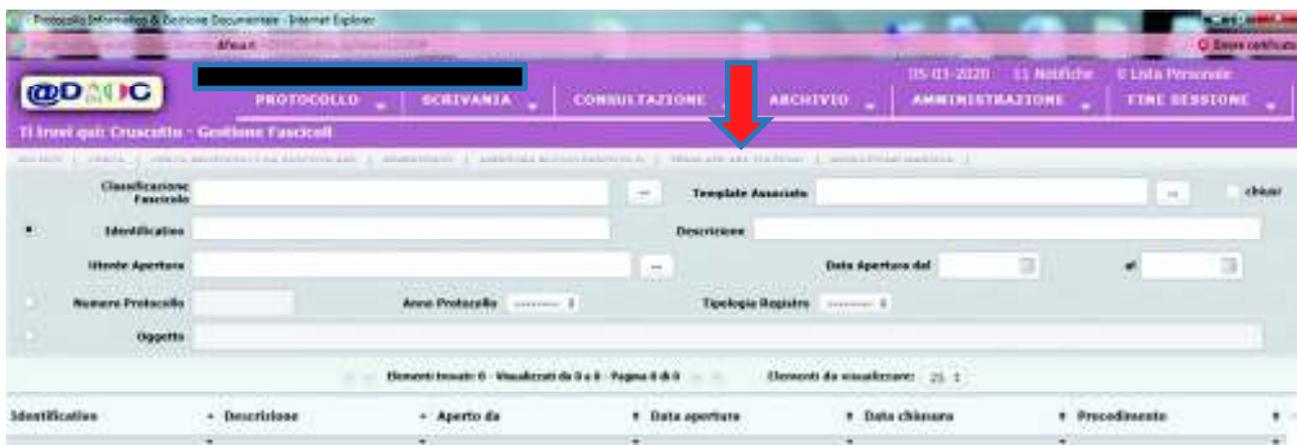
CREAZIONE DI UN FASCICOLO STANDARD

- Dal menù principale andare su Archivio\Gestione fascicoli.

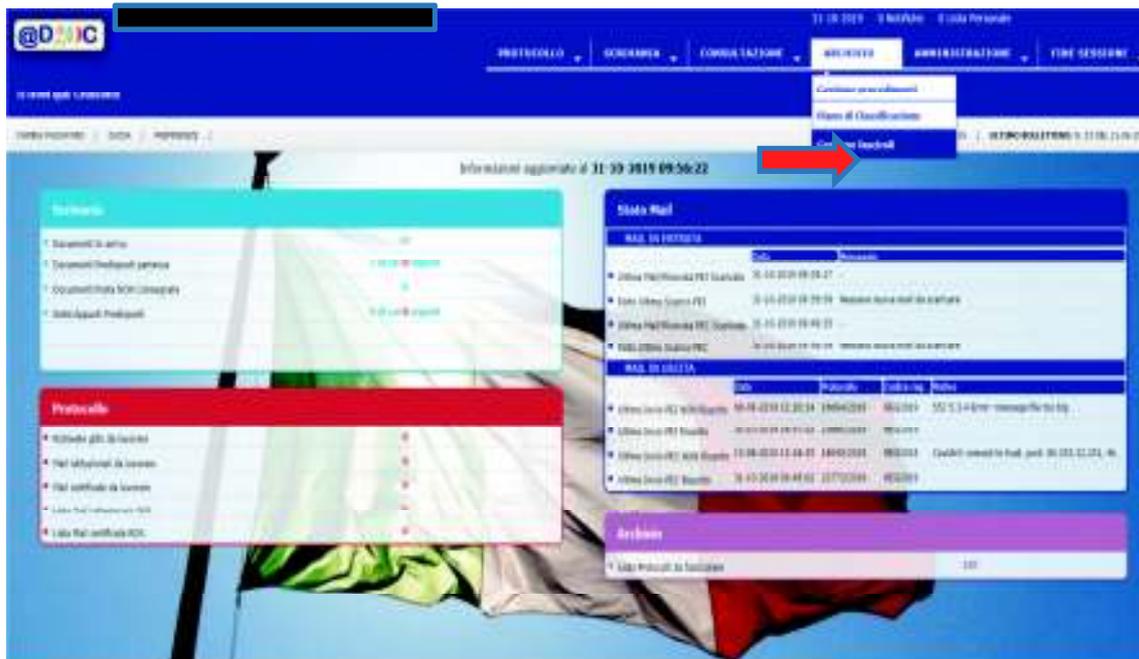


The screenshot displays the Archivio software interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: PROTOCOLLO, SCHEFFANIA, CONSULTAZIONE, **REGISTRATI**, AMMINISTRAZIONE, and FINE REGISTRATI. Below this, a dropdown menu is open, showing the following options: Sezione procedimenti, Piano di Classificazione, and **Gestione fascicoli**. A red arrow points to the 'Gestione fascicoli' option. The main content area is divided into several sections: 'In arrivo' (with a list of folders and counts), 'Protocollo' (with a list of protocols and counts), 'Stato Mail' (with a table of mail items), and 'Archivio' (with a list of archived items). The background of the interface features a stylized image of a flag.

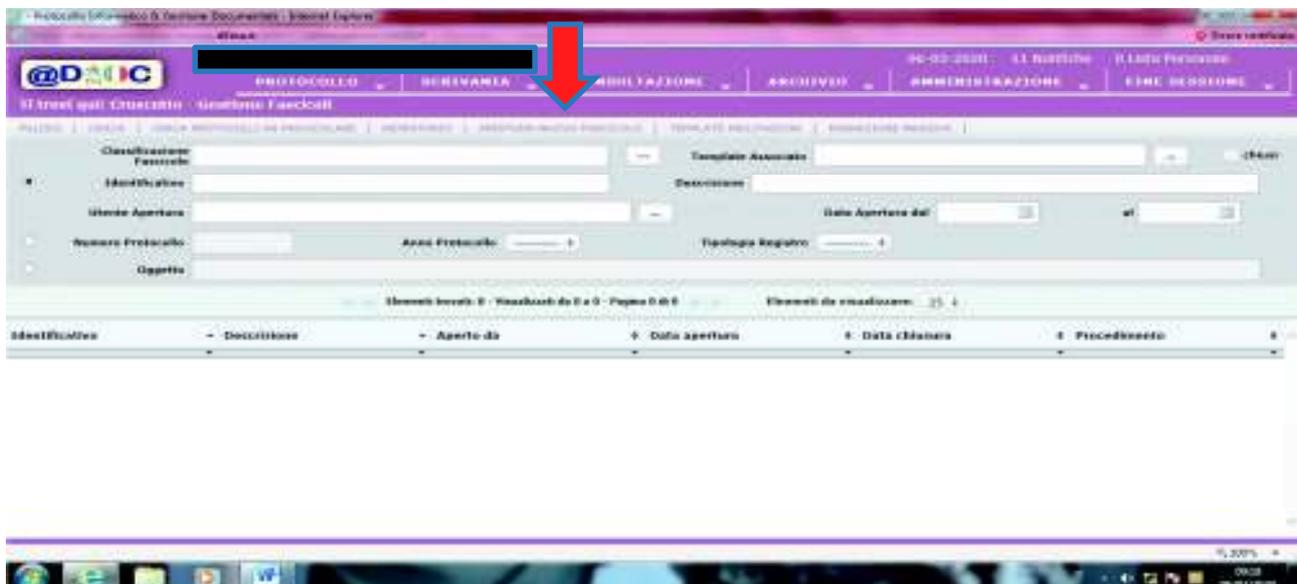
- La prima operazione da fare, è la creazione di un nuovo Template attraverso la schermata che segue e cliccare su Template Abilitazioni come indicato nella prossima immagine.



- Le operazioni preliminari sono la descrizione del Template dove di solito si indica il nome della Sezione d'appartenenza e successivamente occorrerà selezionare dall'organigramma, il personale autorizzato all'uso del nuovo fascicolo.
- Dopo aver inserito il personale autorizzato all'uso del nuovo fascicolo, fleggere le spunte come indicato sopra in figura, ricordandosi di non abilitare le funzioni di (Abilitazioni - Elimina) a nessuno tranne che per colui che crea il fascicolo (archivista), come indicato con le frecce in figura.
- Per ultimare l'operazione cliccare sul tasto **SALVA**
- Tornare al menù principale e andare su **Archivio\Gestione fascicoli** come indicato nella prossima immagine.



- Adesso cliccare su **Apertura Nuovo Fascicolo**

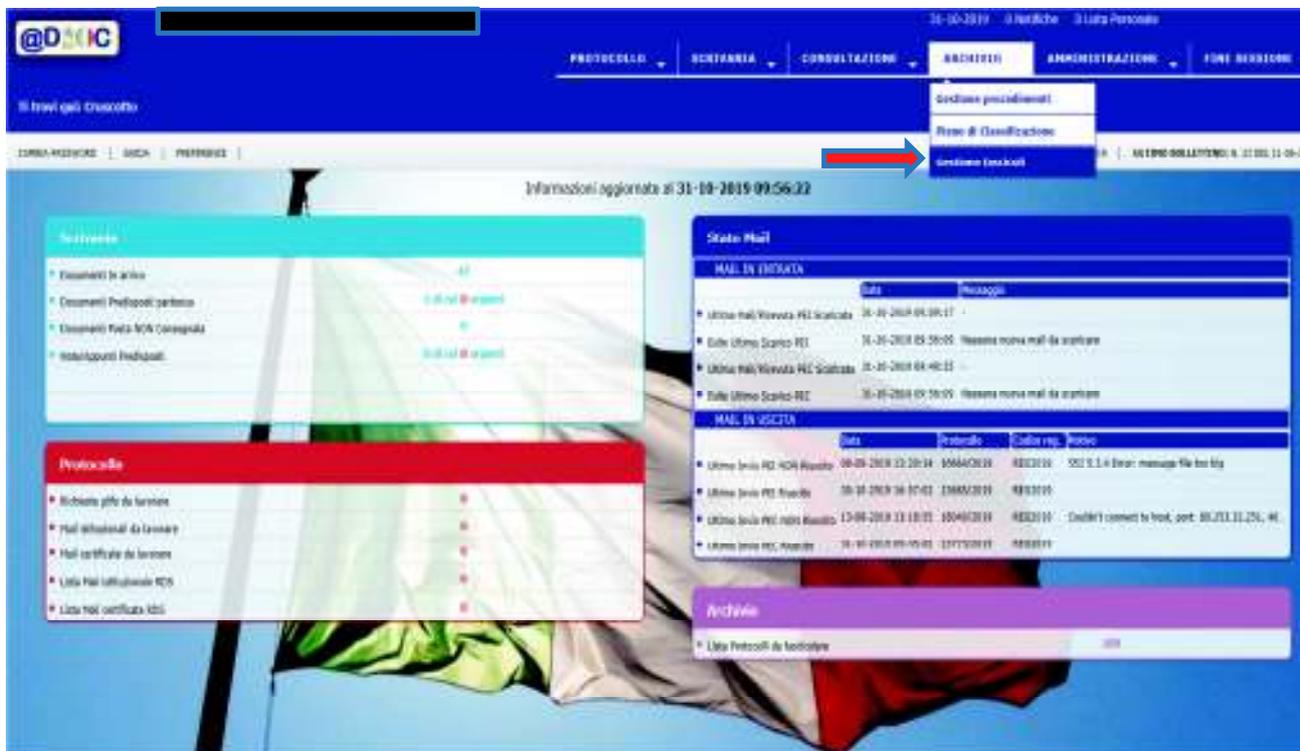


- Si aprirà la seguente finestra

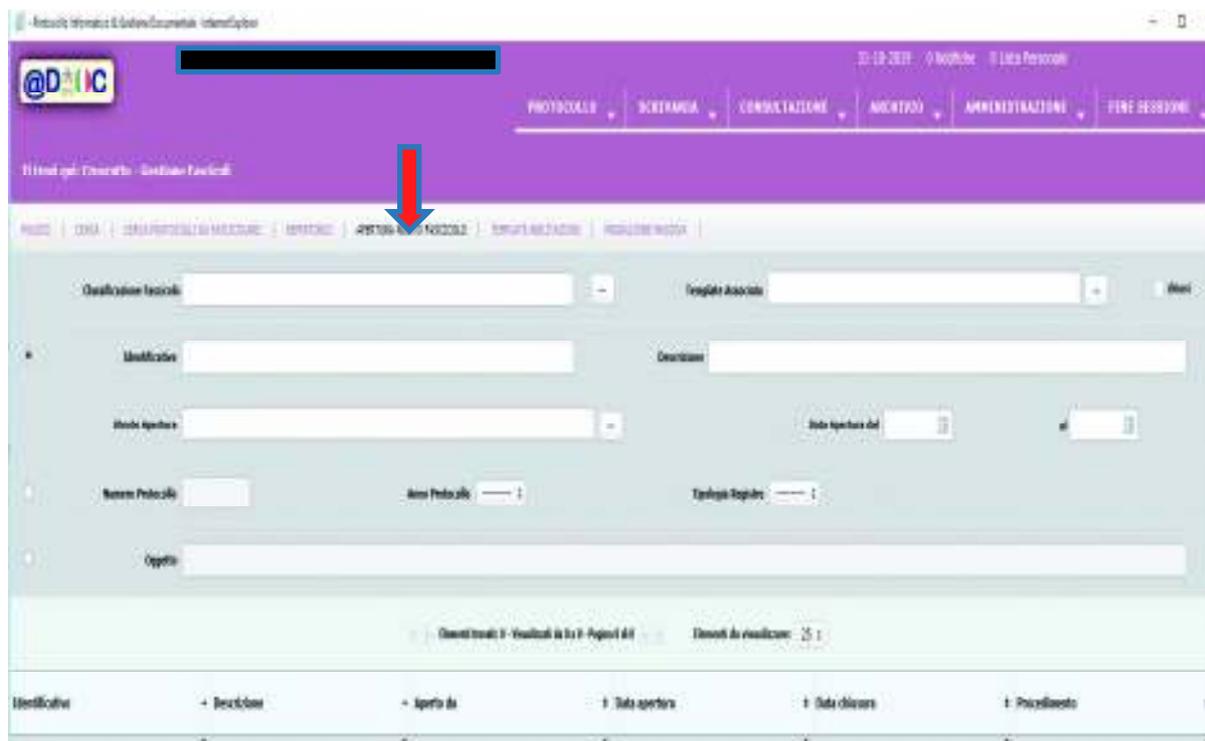
CREAZIONE DI UN FASCICOLO PERSONALE

(Variazioni Matricolari)

- Dal menù principale andare su Archivio\Gestione fascicoli.



- Cliccare su apertura nuovo fascicolo



- Lo step successivo è selezionare Titolo\Classe e Sottoclasse, nello specifico:
- Titolo: Gestione Risorse Umane.
- Classe: l'anno di nascita dell'Amministrato.
- Sottoclasse: La lettera iniziale del Cognome dell'Amministrato.
- Compilare tutti i campi facendo attenzione a selezionare su tipologia del fascicolo: **fascicolo del personale**, Forza Armata (E.I) non inserire nessuna data di chiusura.

- Successivamente associare un template al fascicolo così come indicato nella figura successiva dove (F)=fascicolo e (SF)=sotto fascicolo. Al termine dell'operazione, confermare il tutto e cliccare su apri.

- L'operazione successiva è creare un sotto fascicolo. La prima cosa da fare è interagire sulle frecce direzionali come indicato in figura in alto a sinistra. Successivamente bisogna cliccare in basso a sinistra sul simbolo della matita per creare un nuovo sotto fascicolo.



AGGIORNA | AGGIUNGI DOC. | SPUSTA DOC. | COPIA DOC. | ELIMINA DOC. | VISIBILITÀ DOC. | MODIFICA | ABLITAZIONE | CHIUSURA | ATTIVITÀ

A Capo

Elementi trovati 1 - Visualizzati da 1 a 1 - Pag. 1 di 1

Elementi per pagina: 50

Reg.	Protocollo	Data protocollo	Oggetto	F	D.A.
REG2	0012070	31-05-2019	Richiesta di cancelleria Protocollo Informatico		1



DETTAGLIO FASCICOLO

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
7	3	1
GESTIONE RISORSE LOGISTICHE	APPROVVIGIONAMENTO	RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO

Elenco sottofascicoli

- La maschera successiva ci illustra i campi da riempire del sotto fascicolo. Mettendo la spunta su modifica Progressivo, digitare nel rigo sopra **Documenti** e nel campo descrizione **Documenti e Riferimenti**, associare un template al sotto fascicolo così come indicato a pag.2. (In questo caso selezioneremo l'opzione contrassegnata dalla freccia di colore verde (SF).
- Terminata questa operazione cliccare sul pulsante apri.



Apertura Sottofascicolo

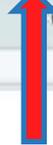
Identificativo: [Campo vuoto]

Descrizione: **Documenti e Riferimenti**

Template associato: [Campo vuoto]

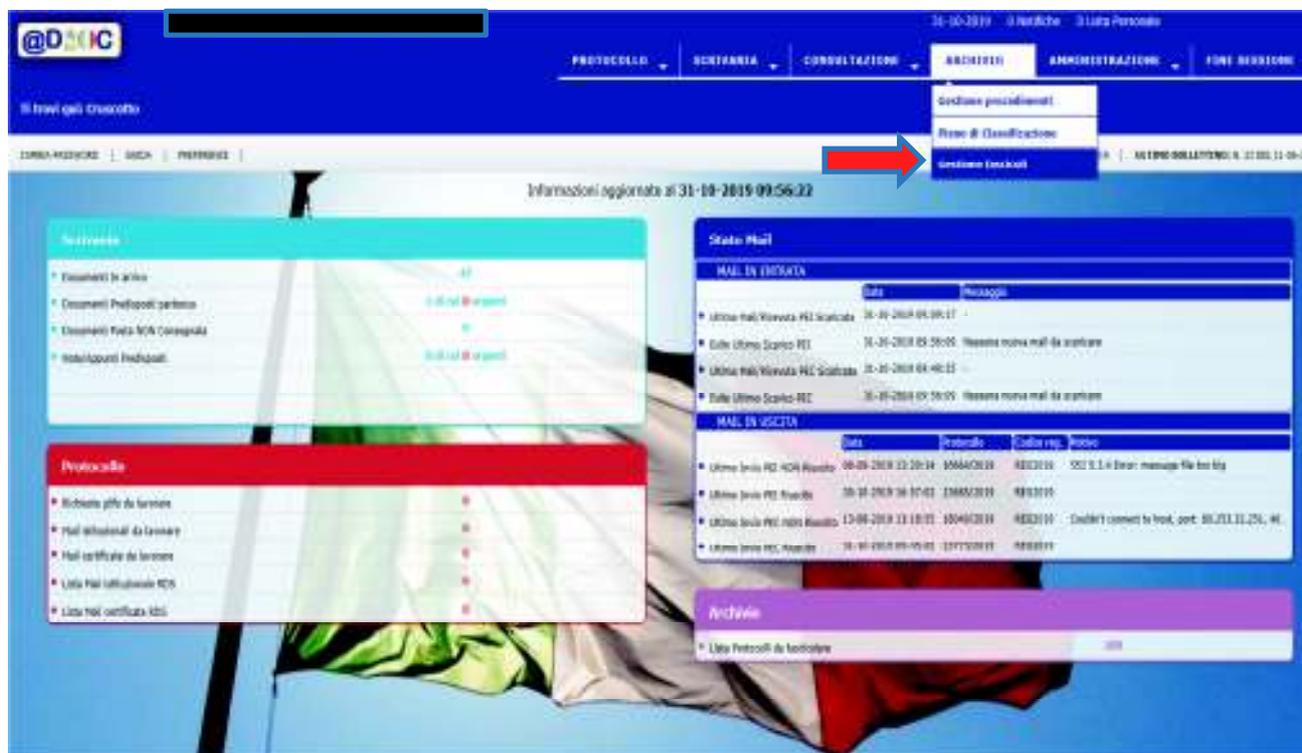
Documenti: [Campo vuoto]

Modifica Progressivo:

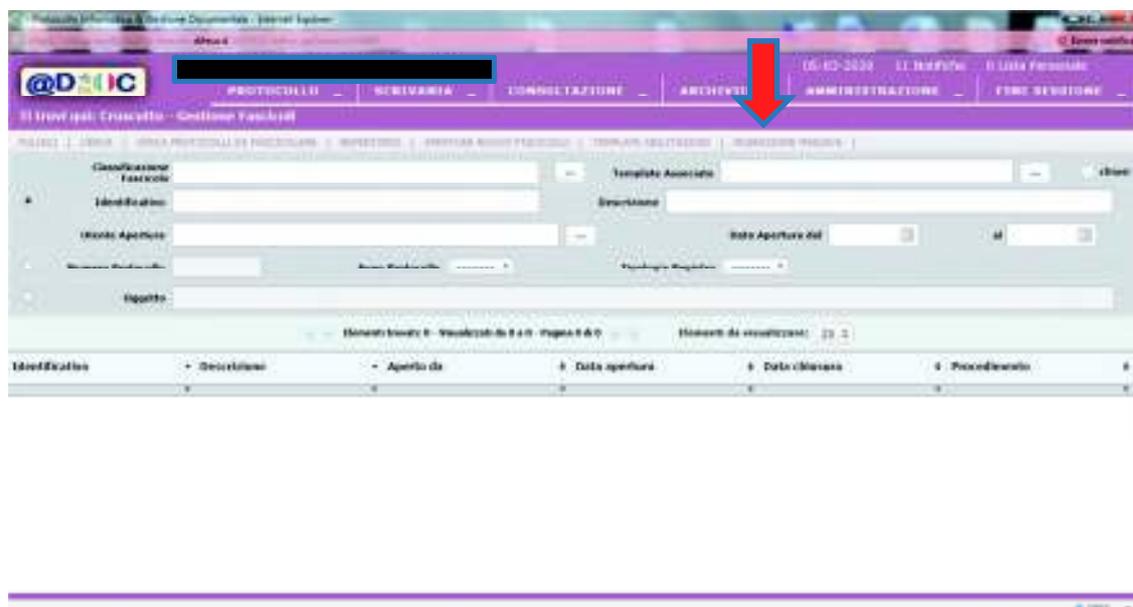


MIGRAZIONE DI UN FASCICOLO

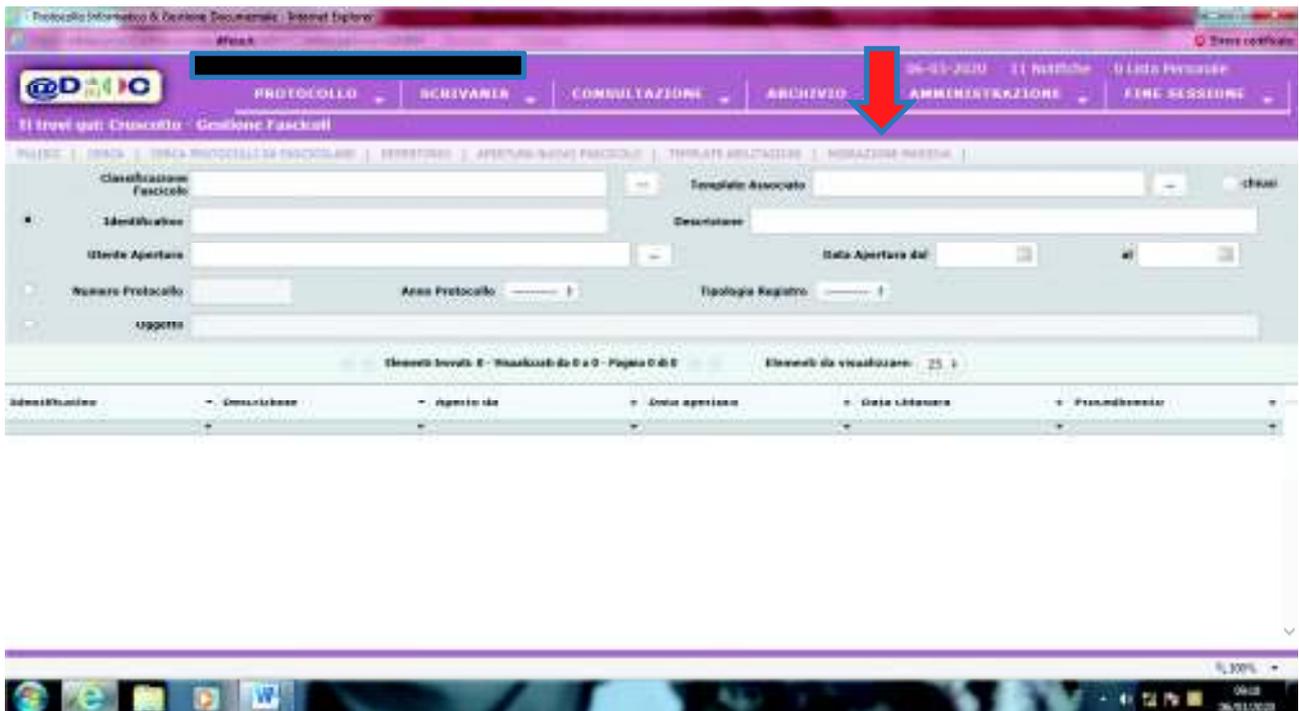
- Dal menù principale andare su **Archivio\Gestione fascicoli**.



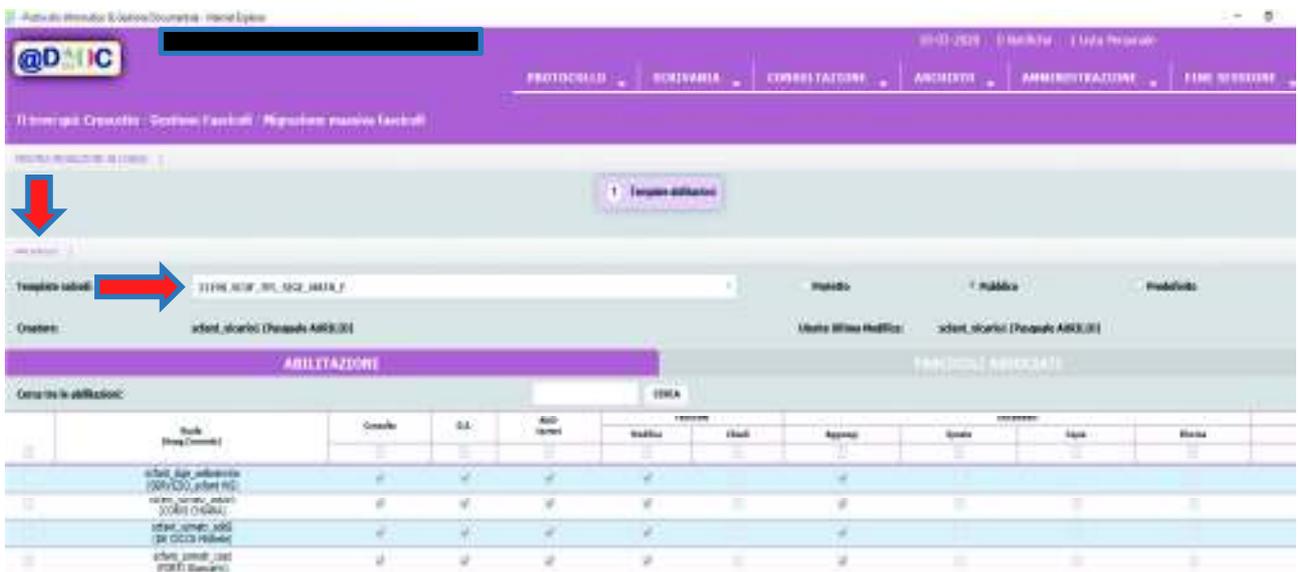
- La prima operazione da fare, è la creazione di un nuovo Template attraverso la schermata che segue e cliccare su **Template Abilitazioni** come indicato nella prossima immagine. Si precisa che il Template creato potrà essere utilizzato anche per i futuri fascicoli creati ex novo.



- Cliccare su **Migrazione MASSIVA**



- Si aprirà la seguente finestra



- Selezionare il proprio **Template** tra quelli salvati per associarlo al fascicolo da migrare.
- Cliccare sul tasto **PROSEGUI** per andare allo step successivo.
- Selezionare tutte le voci della classificazione del fascicolo che si intende migrare come indicato nell'immagine che segue ed infine cliccare sul tasto **PROSEGUI**.

Protocollo Monitorio & Gestione Documentale - HomeOffice

10-03-2020 | Notifiche | Lista Personale

PROTOCOLLO | SCRIVANIA | CONSULTAZIONE | ARCHIVIO | AMMINISTRAZIONE | FINE SESSIONE

Ti trovi qui: Cronotitolo - Gestione Fascicoli - Migrazione casella fascicoli

AVVIA MIGRAZIONE IN CORSO

1 Template utilizzati | 7 Elementi da migrare

↓

PROSEGUI

Nome Fascicolo

Nome

Classe

Sottoclasse

Fascicolo

Protocollo Monitorio & Gestione Documentale - HomeOffice

10-03-2020 | Notifiche | Lista Personale

PROTOCOLLO | SCRIVANIA | CONSULTAZIONE | ARCHIVIO | AMMINISTRAZIONE | FINE SESSIONE

Ti trovi qui: Cronotitolo - Gestione Fascicoli - Migrazione casella fascicoli

AVVIA MIGRAZIONE IN CORSO

1 Template utilizzati | 7 Elementi da migrare | Proseguo

PROSEGUI

Nome Fascicolo

Nome

Classe

Sottoclasse

Selezionare il percorso di CLASSIFICA dove si vuole che il Fascicolo migri.

Può essere anche selezionato un altro percorso; È il momento buono per "correggere" o riorganizzare il vecchio archivio.

Fare click su "PROSEGUI".

- L'ultima operazione da effettuare è la personalizzazione del fascicolo che si sta per migrare.

SE SPUNTATO

Si è deciso di conservare il codice assegnato ai fascicoli v.4 nell'identificativo dei nuovi fascicoli v.5. Pertanto l'identificativo dei fascicoli migrati NON seguirà la numerazione progressiva, comportandosi come segue:

CODICE FASCICOLO v.4:
8765

CODICE FASCICOLO v.5:
ANNO -
TITOLO/CLASSE/SOTTOCLASSE.8765

SE NON SPUNTATO

Si è deciso di assegnare la numerazione progressiva ai fascicoli v.4 che verranno migrati nella v.5. Pertanto non verrà preso in considerazione il Codice a suo tempo assegnato ai fascicoli v.4. Esempio:

CODICE FASCICOLO v.4:
8765

CODICE FASCICOLO v.5:
ANNO -
TITOLO/CLASSE/SOTTOCLASSE.123

- Cliccare sul tasto **PROSEGUI** per terminare il tutto.

ALLEGATO “B”
RICHIESTA
PER
L’AGGIORNAMENTO
DELLA RUBRICA ADHOC

SCUOLA DI FANTERIA

Oggetto: Richiesta per l'aggiornamento della rubrica ADHOC.

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(casezpromil@scfant.esercito.difesa.it)

Inserimento di nuovo indirizzo

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Correzione di indirizzo già presente

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

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

Il Responsabile¹

La presente richiesta è custodita e firmata in originale presso l'UO richiedente

¹ Si identifica con il Capo Ufficio o f.f.

ALLEGATO “C”

MODULO DI RICHIESTA

PER

AGGIORNAMENTO

ANAGRAFICA/RUOLI

SCUOLA DI FANTERIA
(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(casezpromil@scfant.esercito.difesa.it)

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

Grado	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Tel.	
Sezione	
Ruolo (1).	

Con data di decorrenza: gg/mm/aaaa.

Per il seguente motivo (barrare con una X)

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

NOTE

--

- (1) Se già utente del sistema indicare il ruolo ricoperto, se trattasi di “nuova attivazione” indicare il ruolo da ricoprire, se trattasi di “cambio ruolo” indicare il nuovo ruolo da ricoprire.
(2) Indicare, nel campo Note, ruolo e anagrafica del delegante.

Il Responsabile²

La presente richiesta è custodita e firmata in originale presso l'UO richiedente

² Si identifica con il Capo Ufficio (responsabile dell'UO).

ALLEGATO “D”
TITOLARIO D’ARCHIVIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	5	3	SERIE 3000
1	5	4	SERIE 4000
1	5	5	SERIE 5000
1	5	6	SERIE 6000
1	5	7	SERIE 7000
1	5	8	PUBBLICAZIONI ALLEATE
1	6		NORME E REGOLAMENTI
1	6	0	NORME E REGOLAMENTI
1	7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	0	DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	1	NORMATIVA
1	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	7	3	PROVVEDIMENTI
1	8		ORDINAMENTO
1	8	0	ORDINAMENTO
1	8	1	NORMATIVA
1	8	1.1	NORMATIVA - PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1	8	1.2	NORMATIVA - VESSILLI / ONORIFICENZE / ARLDICA / RICOMPENSE
1	8	1.3	NORMATIVA - ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	8	3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1	8	3.1	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.
1	8	3.2	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA
1	8	3.3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INFRASTRUTTURE
1	8	3.4	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERNAZIONALE
1	8	3.5	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERFORZE
1	8	3.6	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1	8	3.7	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1	8	3.8	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1	8	3.9	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1	8	3.10	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1	8	3.11	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - GRUPPI DI LAVORO
1	8	3.12	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ALTRI DICASTERI
1	9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	0	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	1	NORMATIVA
1	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	9	3	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	9	4	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
1	10		RAPPRESENTANZA MILITARE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	7	16	RIASSUNZIONE IN SERVIZIO
5	7	17	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'
5	7	18	INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE
5	7	19	DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO
5	7	20	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
5	7	21	FISCALITA'
5	7	22	PRESTITI E CESSIONI
5	7	23	RICORSI E ISTANZE
5	8		DISCIPLINA
5	8	0	DISCIPLINA
5	8	1	NORMATIVA
5	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	8	3	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
5	8	4	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI
5	8	5	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI
5	8	6	ESPOSTI E DENUNCE
5	8	7	RICORSI E ISTANZE
5	9		ATTIVITA' DI SERVIZIO
5	9	0	ATTIVITA' DI SERVIZIO
5	9	1	NORMATIVA
5	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	9	3	CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE
5	9	4	RAPPRESENTANZA
5	9	5	GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
5	9	6	GESTIONE LICENZE E PERMESSI
5	9	7	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE
5	9	8	VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE
5	9	9	VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE
5	9	10	INTERVENTI ASSISTENZIALI
5	9	11	SORVEGLIANZA SANITARIA
5	9	12	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE
5	9	12.1	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5	9	12.2	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5	9	12.3	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PASSAPORTI DI SERVIZIO
5	9	12.4	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PATENTI MILITARI DI GUIDA
5	9	12.5	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - ALTRI DOCUMENTI
5	9	13	INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO
5	9	14	PATROCINIO ERARIALE
5	9	15	COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE
5	9	16	ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	9	17	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
5	9	18	RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.
5	9	19	RICORSI E ISTANZE
5	10		CESSAZIONI
5	10	0	CESSAZIONI
5	10	1	NORMATIVA
5	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	10	3	CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE
5	10	4	CESSAZIONE DI DIRITTO
5	10	5	DIMISSIONI
5	10	6	COLLOCAMENTO A RIPOSO
5	10	7	DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'
5	10	8	DECESSO
5	10	9	RICORSI E ISTANZE
5	11		INFORTUNISTICA
5	11	0	INFORTUNISTICA
5	11	1	NORMATIVA
5	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	11	3	EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA
5	11	4	RICORSI E ISTANZE
5	11	5	RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE
5	12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5	12	0	TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5	12	1	NORMATIVA
5	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	12	3	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM
5	12	4	PENSIONE
5	12	5	BUONUSCITA
5	12	6	BENEFICI COMBATTENTISTICI
5	12	7	CASSA UFFICIALI
5	12	8	CASSA SOTTUFFICIALI
5	12	9	RICORSI E ISTANZE
5	13		CONTENZIOSO DEL LAVORO
5	13	0	CONTENZIOSO DEL LAVORO
5	13	1	NORMATIVA
5	13	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	13	3	CONTENZIOSI
5	14		RELAZIONI SINDACALI
5	14	0	RELAZIONI SINDACALI
5	14	1	NORMATIVA
5	14	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	14	3	RAPPRESENTANZE SINDACALI
5	14	4	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	14	5	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA
5	14	6	APPLICAZIONE ACCORDI
5	14	7	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE
5	14	8	RAPPORTI CON LE OO.SS.
5	15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
5	15	0	GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
6			GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
6	1		NORMATIVA
6	1	0	NORMATIVA
6	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	3	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	3	1	NORMATIVA
6	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	3	3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	3	3.1	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
6	3	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
6	3	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
6	3	4	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI
6	3	4.1	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6	3	4.2	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - RICERCA E SVILUPPO
6	3	5	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6	3	5.1	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA ACCENTRATA
6	3	5.2	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA PERIFERICA
6	3	6	RENDICONTAZIONE MODELLI D
6	3	7	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6	3	8	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	3	9	VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
6	4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	4	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	4	1	NORMATIVA
6	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	4	3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	4	3.1	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
6	4	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
6	4	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
6	4	4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI
6	4	4.1	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6	4	4.2	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6	4	4.3	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INFRASTRUTTURE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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