



MINISTERO DELLA DIFESA

183° REGGIMENTO PARACADUTISTI “NEMBO”

Viale Italia, 68 - 51100 Pistoia
E-Mail istituzionale: rgtpar183@esercito.difesa.it PEC: rgtpar183@postacert.difesa.it

Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi.

Edizione 2020



“Manuale di Gestione del Protocollo Informatico”

Norme Procedurali @Dhoc

(Area Organizzativa Omogenea E21256)



183° REGGIMENTO PARACADUTISTI “NEMBO”

Viale Italia, 68 - 51100 Pistoia

E-Mail istituzionale: rgtpar183@esercito.difesa.it PEC: rgtpar183@postacert.difesa.it



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL 183° REGGIMENTO PARACADUTISTI “NEMBO”

Pistoia li _____

IL COMANDANTE DI REGGIMENTO
Col. f. (par.) t.ISSMI Massimiliano MONGILLO

SOMMARIO

1. ELENCO DISTRIBUZIONE	5
2. ACRONIMI	7
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	8
4. GLOSSARIO	9
5. PRINCIPI GENERALI	13
5.1. <i>Premessa</i>	13
5.2. <i>Ambito Di Applicazione Del Manuale Di Gestione</i>	13
5.3. <i>Area Organizzativa Omogenea</i>	13
5.4. <i>Servizio Per La Gestione Del Protocollo Informatico</i>	14
5.5. <i>Firma Digitale</i>	14
5.6. <i>Tutela Dei Dati Personali</i>	14
6. FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE, TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	15
6.1. <i>Formazione Dei Documenti – Aspetti Operativi</i>	15
6.2. <i>Sottoscrizione Di Documenti Informatici</i>	15
6.3. <i>Trasmissione Del Documento Informatico</i>	15
6.4. <i>Archiviazione Del Documento Informatico</i>	15
7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI	16
7.1. <i>Principi Generali</i>	16
7.1.1. <i>Orario di erogazione del servizio di protocollazione</i>	16
7.1.2. <i>Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione</i>	16
7.1.3. <i>Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti</i>	16
7.1.4. <i>Gestione di documenti contenenti dati sensibili</i>	17
7.2. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	17
7.2.1. <i>Flusso in ingresso attraverso PEI</i>	18
7.2.2. <i>Flusso in ingresso tramite PEC</i>	19
7.2.3. <i>Flusso in uscita</i>	20
7.3. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO	21
7.4. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO	21
7.4.1. <i>Flusso in ingresso</i>	22
7.4.2. <i>La protocollazione dei documenti analogici</i>	22
7.4.3. <i>Flusso in uscita</i>	22
7.4.4. <i>La gestione del documento analogico interno</i>	23
7.4.5. <i>Fax</i>	23
7.4.6. <i>Documento analogico non firmato</i>	23
8. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	24
8.1. <i>Unicità Del Protocollo Informatico</i>	24

8.2. <i>Registro Giornaliero Di Protocollo</i>	24
8.3. <i>Registrazione Di Protocollo</i>	24
8.4. <i>Segnatura Di Protocollo Dei Documenti</i>	25
8.5. <i>Annullamento Delle RegISTRAZIONIdi Protocollo</i>	25
8.6. <i>Descrizione Funzionale E Operativa Del Sistema Di Protocollo Informatico</i>	25
9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	26
9.1. <i>Il Titolare Di Classificazione</i>	26
9.2. <i>La Classificazione Dei Documenti</i>	26
9.3. <i>La Fascicolazione Dei Documenti</i>	26
10. L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	27
10.1. <i>L'archivio Dell'AOO M_D E21256</i>	27
10.2. <i>Archiviazione Dei Documenti Informatici</i>	27
10.3. <i>(L'archiviazione) Dei Documenti Analogici</i>	27
11. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	28
11.1. <i>Generalità</i>	28
11.2. <i>L'accesso Al Sistema</i>	28
11.3. <i>I Profili Di Accesso</i>	28
12. IL REGISTRO DI EMERGENZA	30
12.1. <i>Premessa</i>	30
12.2. <i>Attivazione Del Registro Di Emergenza</i>	30
12.3. <i>Attività Possibili Durante L'attivazione Del Registro Di Emergenza</i>	30
12.4. <i>Riattivazione Del Sistema Informatico</i>	30
13 <i>Gestione delle Deleghe</i>	31
14 <i>Variazione Ruoli e dati anagrafici</i>	31
15 <i>Rubrica</i>	32
15.2 <i>Gestione data base indirizzi</i>	32
15.3 <i>Compiti Delle Singole U.O.</i>	33
15.4 <i>Procedura D'urgenza</i>	33
16. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORM.	34
17. ELENCO DEGLI ALLEGATI	35

1. ELENCO DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA

RDS e Comandante di Reggimento 1 copia cartacea, su dominio interno cartella condivisa protocollo
1 copia digitale non stampabile.

DIRAMAZIONE ESTERNA

Referente protocollo 1 copia via mail istituzionale

2. ACRONIMI

All'interno del testo, per renderlo più snello, saranno utilizzati acronimi, abbreviazioni e sigle che di seguito vengono riportate, con il relativo significato. Per alcune delle abbreviazioni usate, sono fornite ulteriori dettagli nel Glossario.

AOO	Area Organizzativa Omogenea
M_D E21256	Area Organizzativa Omogenea del 183° Reggimento “NEMBO”
[CAD]	D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82
[CIRC]	Circolare AGID n. 60 gennaio 2013
[CODBCP]	Decreto Legislativo n. 22 gennaio 2004 n. 41
[CODPRI]	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
DigitPa	Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
[DIR]	Direttiva SMD-I-004
[DPCM]	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	DPR 30 dicembre 200 n. 445
D.Lgs	Decreto Legislativo
l.	legge
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
UO	Unità Organizzativa

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito un elenco della normativa di rilevanza, con le abbreviazioni indicate tra parentesi quadre a fianco di ciascun riferimento. I riferimenti normativi sono comprensivi delle varianti, aggiunte e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso. Vengono qui riportati solo gli atti principali.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. [DPCM]

Regole tecniche per il PI ai sensi degli articoli 40-bis,41,47,57-bis e 71, del Codice Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

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

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

Circolare n. 60 AGID 23 gennaio 2013 [CIRC]

Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI]

“Codice di protezione dei dati personali”, per l’attuazione, nelle Pubbliche Amministrazioni, delle disposizioni relative alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41.[CODBCP]

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

Direttiva SMD-I-004 [DIR]

Il protocollo informatico nella Difesa.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]

Codice dell’Amministrazione digitale

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68

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

4. GLOSSARIO

L'applicazione della normativa inerente al Protocollo Informatico postula la necessità di introdurre una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente paragrafo, saranno opportunamente approfonditi.

- 1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)** Una AOO (art. 50 comma 4 del [DPR]), rappresenta un insieme di unità organizzative, facenti capo alla stessa Amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione. Dove, in precedenza, poteva esistere una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi livelli gerarchici degli Enti, ora è necessario effettuare una *riduzione ad unico* di tali registri, associando un insieme di uffici (le unità organizzative) che devono utilizzare solo ed esclusivamente un unico registro per protocollare i propri atti, con ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici. In pratica, la costituzione di una AOO comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi, esistenti prima dell'entrata in funzione del PI.
- 2. Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RDS)** Il RDS è l'altra novità di rilievo introdotta dalla normativa (art. 61 [DPR]). In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'A.D. I suoi compiti, elencati nell'art. 61 [DPR] e nell'art. 4 [DPCM], infatti, non sono meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS *garantisce* il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI implementato nell'AOO, anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.
- 3. Il Manuale di Gestione (Manuale)** Il Manuale, previsto dall'art. 5 del [DPCM], 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 manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo. Il Manuale deve essere predisposto dal RDS, che è garante dell'adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.
- 4. Titolare e relativa classificazione d'archivio** Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolare, con la relativa classificazione d'archivio. Il Titolare di archivio è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali e articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento. Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione) e associarlo ad una definita unità archivistica, generalmente identificata come fascicolo. Per

fascicolo si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento/attività/materia. Le unità archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate secondo i seguenti criteri:

- per oggetto;
 - per processo o procedimento amministrativo;
 - per tipologia di forma del documento (cartaceo, digitale, fax, e-mail, ecc.).
- Attraverso la classificazione deve essere possibile:
- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
 - rendere possibile la gestione integrata di documenti;
 - collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche, eventualmente in associazione a programmi di workflow (flussi di lavoro) ;
 - facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti.

La classificazione non deve mai essere applicata *a posteriori* per esigenze occasionali. I principi su cui deve essere fondato un sistema di classificazione dei documenti devono essere coerenti funzionali:

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

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi.

Il sistema non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

- livello per funzioni / materia (ad esempio, bilancio, concorsi ed assunzioni, ecc.);
- livello per macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, ecc.);
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (ad esempio, verifica contabile, ecc.). Il piano di classificazione deve includere:
- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- il collegamento delle voci finali del piano con le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione (piano di conservazione dei documenti; art. 68 [DPR]);
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso (l. 241/90) nel rispetto della tutela dei dati personali ([CODPRI]). Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

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

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

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

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

5. **La Posta Elettronica Certificata (PEC)** La PEC, fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l’attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell’identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità per permettere: confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio. La PEC è strettamente connessa all’IPA, ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, **indipendentemente dall’avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario**. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all’indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l’ora dell’evento. Il dominio di PEC per la Difesa è @postacert.difesa.it.
6. **Amministrazioni Pubbliche** Per Amministrazioni Pubbliche si intendono quelle indicate nell’art. 1, comma 2 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001.
7. **Archivio** L’archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall’Amministrazione nell’esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall’AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall’affare al quale si riferiscono (cd. *Vincolo archivistico*). Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l’uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L’archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l’archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica.
 - **Archivio corrente**
Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse ove non c’è ancora prescrizione, in aderenza al Codice Civile, che prevede:
 - art. 2946: “salvo i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni”;
 - l’art. 2947: “il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato”
 - **Archivio di deposito**
È il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.
 - **Archivio storico**
Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
8. **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 (*art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11*).

- 9. Casella di posta elettronica istituzionale [PEI]** La casella PEI è istituita da ciascuna AOO, attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.
- 10. Documento informatico**
Rappresentazione informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD art. 1p).
- 11. Documento analogico**
Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD art 1p-bis).
- 12. Dati Sensibili** I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*art. 4 comma 1, lett. d [CODPRI]*)
- 13. Fascicolazione** L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
- 14. Fascicolo** Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formato, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione, al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

5. PRINCIPI GENERALI

5.1. PREMESSA

Il [DPCM] all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più AOO, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali riportate nell'Atto di nomina (Allegato 2). Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge a tutti i dipendenti dell'AOO e ai soggetti esterni, pubblici e privati, che si relazionano con l'amministrazione.

Si ritiene utile sottolineare che il sistema di protocollo informatico non può essere concepito come un originatore asettico di numeri sequenziali, o come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno, infatti, il protocollo diventa uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi. Questo Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento, rappresenta, quindi, un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOO M_D E21256

5.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE.

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma d) del [DPCM]. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del 183 Reggimento Paracadutisti "NEMBO". Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, le funzionalità del sistema in uso, aderenti alla vigente normativa, consentono di gestire la documentazione amministrativa in modalità de materializzata, introducendo decisivi fattori di semplificazione gestionale, risparmi economici e riduzione dell'impegno complessivo necessario alla trattazione della documentazione prodotta o comunque gestita dall'AOO. Si ritiene utile ricordare come il registro di protocollo fa fede, anche ai fini giuridici, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

5.3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.

Per la gestione dei documenti, è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

denominata **183° REGGIMENTO PARACADUTISTI “NEMBO”**, composto dall’insieme delle UO articolate come riportato in allegato uno. Nel medesimo allegato è indicato il codice identificativo dell’AOO: M_D E21256 nell’ambito del Ministero della Difesa.

5.4. SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

Nell’AOO è istituito il **servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ufficio posta)**, secondo le disposizioni dell’art. 61 [DPR]. L’atto di nomina del Responsabile di tale servizio è in allegato due. Nello stesso atto di nomina è indicato il nominativo del Vicario.

5.5. FIRMA DIGITALE.

La gestione digitale del protocollo informatico prevede l’uso della firma digitale sia per l’invio della documentazione al di fuori dell’AOO (documento informatico), sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso. Le figure che detengono la titolarità di firma verso l’esterno sono il Comandante, il Capo Ufficio Coordinamento, i Capo Ufficio (d’ordine), il Comandante di Battaglione e i Comandanti di Compagnia e il Responsabile Tutela ambientale per i protocolli interni. Firmeranno digitalmente, inoltre, gli addetti alle postazioni di dematerializzazione dei documenti cartacei in ingresso nonché RDS e Vicario (atto di nomina in allegato tre). I documenti informatici in uscita, oltre alla firma digitale, contengono anche la marca temporale prevista dalla normativa vigente.

5.6. TUTELA DEI DATI PERSONALI

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

6. FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE, TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

6.1. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI.

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 [CAD]), l'AOO produce esclusivamente documenti originali informatici. Al fine di uniformare le modalità gestionali, anche la documentazione analogica in ingresso viene dematerializzata e gestita, all'interno dei flussi di lavoro, in modalità interamente informatica. Inoltre si evidenzia che anche i documenti cartacei in ingresso vengono dematerializzati, in modo che l'intero flusso documentale venga gestito in maniera elettronica. Ogni documento predisposto per essere inoltrato in modo formale:

- tratta un unico argomento, indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad una sola registrazione di protocollo; Le attività di firma digitale e protocollazione dei documenti sono unificate dall'apposita interfaccia operativa del software utilizzato.

6.2. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.

Tutta la documentazione amministrativa confluyente all'interno del sistema di PI e gestione documentale viene firmata nel formato PDF/A. Gli allegati che, per la loro natura o per il loro utilizzo, non possono o non devono essere convertiti in tale formato, sono conservati nel loro formato originale.

6.3. TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

Nei casi previsti dalla legge per i quali si renda necessario disporre di una ricevuta di ricezione della corrispondenza inviata, viene utilizzata la casella di PEC, sempre ch  anche il corrispondente ne disponga. Parimenti, si utilizzer  la casella di PEC ogni qualvolta che il corrispondente ne richieda esplicitamente l'impiego. Negli altri casi il veicolo privilegiato di comunicazione   la casella di PEI.

6.4. ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

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

7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

7.1. PRINCIPI GENERALI.

I documenti vengono gestiti in relazione alla loro tipologia (documento informatico o documento analogico). Ciascuna delle due tipologie ora descritte prevede tre diverse metodologie di lavoro, in dipendenza del flusso del documento, che può essere:

- in ingresso
- in uscita
- interno all'AOO.

In linea generale, i documenti in uscita e interni all'AOO sono gestiti, secondo le regole descritte nel presente manuale e con le funzionalità previste dal sistema informatico di PI e gestione documentale, dagli utenti del citato sistema informatico. Il flusso in ingresso viene invece gestito in modalità centralizzata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico che provvede alla protocollazione e successivo smistamento alle UO di competenza.

7.1.1. *Orario di erogazione del servizio di protocollazione.*

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

- Lunedì-giovedì dalle ore 08,30 alle ore 16,00
- Venerdì dalle ore 08,30 alle ore 12,00.

Ai fini della protocollazione dei documenti in uscita, il sistema è sempre operativo, ad eccezione del periodo in cui viene effettuato il report della stampa del registro di protocollo. Tale attività viene effettuata attraverso l'apposizione della firma HSM dei registri protocollo di Adhoc in automatico. Durante tale fase, per alcuni minuti potrebbe non essere accessibile il sottosistema di protocollazione, tuttavia laddove il sistema dovesse avere problemi nel processo di firma resterà in attivo fino alla successiva apposizione della firma da parte dell' RDS o Vicario.

7.1.2. *Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione.*

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

Sono esclusi dalle registrazioni di protocollo i documenti elencati nell'art. 53 [DPR]

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- documenti soggetti a classifica di sicurezza nazionale con classifica superiore al NON CLASSIFICATO CONTROLLATO”.

7.1.3. *Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti.*

I documenti ricevuti dalla AOO sono assegnati direttamente ai Capi delle UO interessate che provvedono alla successiva gestione interna. L'assegnazione dei documenti pervenuti in originale informatico avviene, normalmente, entro la giornata di ricezione. Per i documenti pervenuti in modalità analogica, deve essere tenuto in considerazione il tempo medio necessario

per le attività di dematerializzazione, descritte nel paragrafo inerente alla gestione del flusso in ingresso della documentazione analogica. Se ad una UO viene assegnato un documento non di competenza, il relativo responsabile può procedere, direttamente, alla relativa riassegnazione o in alternativa qualora non riesca ad individuare il relativo responsabile amministrativo procederà all'inoltro al Responsabile Del Servizio per i provvedimenti successivi.

Nel caso che la competenza sia esterna all'AOO, l'assegnatario temporaneo provvederà ad informare il mittente in modo formale, tramite documento trasmesso attraverso il sistema di protocollo, indicando, se noto, anche l'Ufficio competente. Il personale del servizio di protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazioni di protocollazione. Tale verifica spetta al personale dell'UO interessata alla tematica (ovvero al relativo RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti integrativi di quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

7.1.4. Gestione di documenti contenenti dati sensibili.

Alcune tipologie documentali, per la natura degli atti coinvolti, richiedono una gestione leggermente difforme dal normale, di seguito descritta, per ciascuna tipologia. Tali documenti vengono definiti come *documenti sensibili*.

Rientrano tra i documenti sensibili quelli appartenenti alle seguenti tipologie:

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

La gestione di tali documenti non differisce da tutti gli altri, ad eccezione del fatto che i dati associati e il documento stesso sono visibili soltanto al personale preventivamente autorizzato ai sensi della normativa vigente. È fatto obbligo a tali utenti di segnalare al sistema la tipologia di documento, *clickando* nell'apposito campo *dati sensibili*. Così facendo quei documenti saranno visibili all'interno del sistema solo agli operatori parimenti abilitati a tale trattazione.

Per quanto attiene alla successiva gestione informatica, rientrano nella casistica dei *documenti sensibili* anche quei documenti con la classifica di sicurezza nazionale INCC (Informazioni Non Classificate Controllate).

7.2. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

L'AOO è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici. Per la ricezione di documenti informatici L'AOO dispone di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di PEC:

- casella di posta elettronica funzionale: rgtpar183@esercito.difesa.it;
- casella di PEC: rgtpar183@postacert.difesa.it;

La trattazione di documentazione amministrativa attraverso le caselle di posta elettronica comporta la necessità di adeguarsi a determinati standard per consentire l'interoperabilità dei sistemi, oltre che per rispondere al dettato normativo vigente. Pertanto, le comunicazioni informatiche concernenti l'AOO M_D E21256, **in arrivo**, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- il formato preferibile, per files allegati ai messaggi di posta elettronica come documenti primari, è il PDF (e PDF/A); sono accettati anche, sempre come documenti primari, i formati RTF, JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML;

- i files allegati al documento primario dovranno essere in uno dei formati di cui al punto precedente e possono essere compressi nel formato ZIP;
- l'invio di allegati in un formato diverso da quelli sopra indicati comporta la restituzione al mittente del documento ricevuto;
- è preferibile l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati al messaggio;
- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e non *detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un unico busta di file "P7M");
- l'eventuale apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- la massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 100 MB per la pec diviso per gli indirizzi a cui si spedisce e 20 mega diviso gli indirizzi di spedizione per la pei; in caso di superamento di tale limite il messaggio non sarà recapitato all'AOO dal sistema di posta;
- la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta BIANCHI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale bianchispa@xxxxx.it e non dalla casella postale mario.bianchi@bianchispa.xxxxx.it);
altresì, le comunicazioni informatiche concernenti l'AOO M_D E21256, **in partenza**, dovranno osservare le seguenti regole generali:
- l'unico formato da utilizzare per i documenti primari è l'RTF, WORD che il sistema convertirà, in automatico al momento della firma, in PDF/A. Si consiglia vivamente di evitare il formato ODT (libre office) causa problemi di compatibilità riscontrati nel sistema al momento della firma con il Word (Office) ;
- i files allegati al documento primario possono essere anche in uno dei formati supportati RTF, JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML (possono essere compressi nel formato ZIP);
- l'eventuale invio di documenti in formati non presenti tra quelli sopra elencati può essere effettuato previo accordo con il RDS, tramite l'UO interessata alla ricezione.
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- la massima dimensione complessiva degli allegati deve essere come riportato sopra; in caso di superamento di tale limite il messaggio non sarà recapitato all'AOO dal sistema di posta;
- la casella postale del destinatario, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, per posta indirizzata alla ditta BIANCHI Spa si dovrà inviare documentazione alla casella postale bianchispa@xxxxx.it e non alla casella postale mario.bianchi@bianchispa.xxxxx.it);
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali [ad esempio °, ^, virgolette, apici. Si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri. (esempi di file validi: *richiesta_di_risarcimento.pdf*; *foto_di_citta.jpg*; *attivazione dell'utenza* mentre **non** vanno bene nomi come *questo è il 1° documento.pdf* oppure *si.trasmette.domanda.pdf*

7.2.1. Flusso in ingresso attraverso PEI.

I messaggi in arrivo sulla casella di posta vengono inseriti in un'apposita coda. L'operatore di protocollo, in virtù dell'abilitazione a lui concessa, accede alla predetta coda di messaggi. I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO. Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quello stesso messaggio sarà presentato al primo operatore

che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi. L'operatore protocolla il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente, ovvero, nei casi dubbi, lo invia, tramite apposita funzione del sistema, sulla casella di posta funzionale dell'RDS. I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, rispediti al mittente oppure cancellati. Nel caso in cui l'RDS decida di inviare al mittente e il messaggio, il sistema mette a disposizione una casistica già predisposta di messaggi: a) il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile; b) dati non congruenti nella segnatura informatica; c) segnatura non conforme alla circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013; d) mancata sottoscrizione del documento primario; e) destinatario errato; f) verifica di integrità dei documenti negativa; g) il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file *segnatura.xml* non corrispondono a quanto ricevuto.

Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente. Ai sensi della normativa vigente, è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente (art 47/1/a [CAD]) Nel rispetto del art. 38 del [DPR] vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici, nei formati indicati nel paragrafo precedente, anche di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente, se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'UO assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., ai fini della protocollazione, anche in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla [CIRC].

In tal caso, ove richiesto dal mittente, secondo le regole della [CIRC], sarà trasmesso:

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

Il sistema gestisce in automatico senza inserire i relativi messaggi in ingresso nell'AOO nella rispettiva coda quei messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (è il caso in cui, dall'AOO, è stato inviato un messaggio ad una casella postale ordinaria ma quest'ultima è piena o il destinatario risulta sconosciuto al sistema di posta elettronica: in tal caso sarà recapita alla casella PEI dell'AOO un messaggio che informa di tale evenienza). Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale inerente ai documenti in ingresso (nella voce *posta non consegnata*) del primo utente che ha predisposto il documento, per le opportune azioni del caso. In particolare, l'addetto, dopo le necessarie verifiche può:

- nuovamente inviare il documento alla stessa casella postale iniziale
- inviare il documento ad una casella postale diversa
- inviare il documento ad una casella postale di PEC
- prevedere la materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria. Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi.

7.2.2. *Flusso in ingresso tramite PEC.*

I messaggi in arrivo sulla casella di PEC vengono inseriti in un'apposita coda. L'operatore di protocollo, in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse accede alla predetta coda di messaggi. I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO. Se la protocollazione

di un messaggio non viene completata, quel messaggio sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi. L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi o quando ritiene che il messaggio non sia di competenza dell'AOO, può inviarlo in un apposito elenco, gestito dal RDS. I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, nei casi previsti, scartati e cancellati, senza farli entrare all'interno del sistema documentale. Nel caso in cui siano protocollati e l'UO assegnataria riscontrasse la palese non competenza dell'AOO, sarà quest'ultima, attraverso inoltro al RDS per le valutazioni successive, l'assegnazione di tali messaggi sarà effettuata a discrezione del RDS, secondo criteri di omogeneità di trattamento. Per questi casi la risposta da inviare deve essere di tipo standard presente sul sistema Adhoc.

Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente. Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla [CIRC]. In tal caso, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

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

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code le ricevute generate dal sistema di PEC. Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione. Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi.

7.2.3. *Flusso in uscita.*

Come già segnalato in precedenza, tutta la documentazione amministrativa dell'AOO viene prodotta in originale in modalità informatica. Pertanto, quando il dirigente competente ha perfezionato il relativo iter, attraverso le funzioni del sistema, provvede a firmare digitalmente e apporre la marca temporale al documento di interesse. Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti. L'utilizzo della casella postale elettronica ordinaria, piuttosto che della PEC, viene programmato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso. Ovviamente la trasmissione per PEC è possibile solo quanto il destinatario ha segnalato la propria casella di PEC all'AOO. A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file *segnatura.xml*, contenente le informazioni previste dalla [CIRC]. La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dall'AOO ad eccezione dei seguenti casi:

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

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avviene secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico che, peraltro, anche in tale formato viene archiviato. Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche. Ancora più in dettaglio, nel primo dei casi segnalati, il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella lista dei documenti da

materializzare, che costituirà l'elenco dei documenti da spedire attraverso i servizi postali tradizionali. Negli altri due casi, invece è l'operatore che deve informare il sistema che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, fatto confluire nella già descritta lista dei documenti da materializzare (è necessario segnalare che, nei casi in cui vi sia un allegato analogico e il documento deve essere spedito a più destinatari, alcuni dei quali in indirizzo per conoscenza, laddove questi ultimi dispongano di una casella di posta elettronica, limitatamente ad essi, il sistema procede comunque alla trasmissione del documento informatico). Quando il documento non deve essere trasmesso per posta elettronica, il sistema informatico, una volta perfezionate le operazioni relative all'apposizione della firma digitale, all'acquisizione della marca temporale ed alla protocollazione, non ne effettua la trasmissione, ma ne processa l'inoltro in un'apposita lista di documenti da materializzare. Possono accedere a tale lista solo gli operatori *ad hoc* abilitati, che provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati (in caso di allegati digitali provvedono al download in locale e successivo riversamento su adeguato supporto informatico). Sulla facciata di tutte le prime pagine del documento così stampato, sarà apposto il contrassegno (glifo) in formato XML, che identifica univocamente il documento secondo le specifiche AGID, tale contrassegno conterrà l'hash code e i dati di segnatura di un documento amministrativo informatico e costituirà uno strumento mediante il quale sarà possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno.

Dopo la firma di tale attestazione, il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del destinatario, attraverso il tradizionale servizio postale, secondo un processo che viene descritto nel paragrafo inerente al flusso dei documenti analogici in uscita. Al fine di inviare correttamente un documento informatico, è necessario applicare alcune regole nella struttura del file che viene predisposto:

- utilizzare il modello nel formato RTF (il sistema provvederà alla successiva conversione in formato PDF/A all'atto della firma del documento);
- nel fissare il nome del file, è preferibile non superare gli otto caratteri;
- nella denominazione del file, non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (°, ', ^, è, ecc), così come non va utilizzato il segno di interpunzione “.” (il punto).

È necessario segnalare che, qualora, come allegato, venga inserito un documento informatico già firmato digitalmente, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce **NO FIRMA**, per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione oltre a non essere utile su un documento già firmato in precedenza, potrebbe generare errori, nel sistema informatico, che potrebbero bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

7.3. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO.

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO. In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO, tale informazione viene esplicitamente informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del Capo Ufficio Comandante di Compagnia competente dell'UO destinataria. Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente. Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali, compresa la eventuale necessità di dover ricorrere all'eventuale materializzazione del documento, nei casi previsti per tale procedura dichiarata all'interno del sistema.

7.4. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO.

L'indirizzo di posta cui perviene la documentazione analogica inerente all'attività dell'AOO è:
183° REGGIMENTO PARACADUTISTI “NEMBO” Viale Italia 68, 51100 Pistoia.

7.4.1. *Flusso in ingresso.*

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla AOO a mezzo posta convenzionale, previo ritiro, da parte del personale del Nucleo Flussi, La posta può comunque essere consegnata, anche da corrieri e servizi di recapito corrispondenza, direttamente presso il numero civico ed accettata dal personale della porta carraia, **esclusivamente in orario di ufficio**. Sarà cura degli addetti alla porta recapitarla celermente al protocollo.

7.4.2. *La protocollazione dei documenti analogici.*

Le attività di protocollazione iniziano con l'apposizione manuale, sul documento in trattazione, di un codice identificativo dell'UO di competenza, al fine di facilitare le successive attività di assegnazione. I documenti sono, quindi, scansionati massivamente, a cura di addetti abilitati alla funzione e, di seguito, valorizzati attraverso l'inserimento dei dati essenziali per la protocollazione:

- Codice Amministrazione mittente, se presente;
- Codice AOO mittente, se presente;
- Mittente;
- Oggetto;
- Protocollo mittente;
- Data protocollo mittente.

Se al documento analogico sono associati allegati in formato analogico, ovvero allegati informatici, essi possono essere gestiti nel processo di dematerializzazione. Se si tratta di allegati analogici cartacei, vengono inseriti nella fase di scansione massiva del documento di riferimento, con un opportuno separatore idoneo a distinguerli dal documento primario di appartenenza. Nel secondo caso, saranno accettati allegati su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB.

Non saranno accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli sopra indicati. In ogni caso, i supporti informatici non vengono riconsegnati al mittente ma rimangono associati al documento cartaceo originario.

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

Se la dimensione dei dati contenuti nel supporto è eccessiva, il supporto viene, invece, inviato all'UO di competenza. A questo punto il sistema chiede all'addetto di apporre la firma digitale (e la marca temporale) sul file ottenuto dal processo di scansione massiva. Se la qualità della scansione è valida e i dati su elencati sono stati inseriti, il documento può essere firmato digitalmente e, successivamente, protocollato in ingresso e smistato all'UO di competenza.

Tutti gli addetti al servizio per la tenuta del protocollo informatico sono abilitati all'apposizione della propria firma digitale sui documenti scansionati stesso dicasi per RDS e il Vicario, così come stabilito in tema di documento amministrativo informatico nel nuovo art. 23-ter del CAD. Il documento analogico originale viene custodito in uno specifico deposito (armadio della segreteria) presso l'AOO, ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità più avanti descritte. I documenti non de-materializzabili (note caratteristiche, fdv, fogli matricolari, etc) saranno ritirati dal personale della UO di competenza munito di cmd presso l'ufficio posta con l'apposita funzione ritiro originali cartacei presente sul sistema ADHOC. Le istanze del personale (causa di servizio, domanda partecipazione a ricerche e concorsi) sono accettata dal Nucleo Flussi documentali se presentate dai diretti interessati negli orari di apertura del servizio. Tali documenti sono presi in carico previa verifica del corretto indirizzo del destinatario, della conformità degli stessi e dalla presenza di tutti gli allegati eventualmente dichiarati.

7.4.3. *Flusso in uscita.*

Poiché nell'ambito dell'AOO vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici, non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici. Tuttavia, come già esposto nel paragrafo inerente il flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti. Si fa quindi rinvio al citato paragrafo, per quanto concerne le procedure di preparazione di detti documenti da parte dell'operatore incaricato. Viene di seguito descritto, invece, il procedimento che conduce alla trasmissione vera e propria.

I documenti che devono essere trasmessi per posta ordinaria cartacea devono essere portati presso il Servizio di Protocollo, accompagnati dalla modulistica di seguito descritta per Enti Militari e Statali, Enti Privati o altro soggetto esterno:

- per via assicurata o raccomandata (anche R.R.), compilando, in duplice copia, l'apposita distinta;
- per via prioritaria, compilando, in duplice copia, l'apposita distinta

Come disposto dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, è fatto obbligo di compilare, in maniera leggibile ed in tutta la sua interezza, l'apposita modulistica a corredo di ciascuna tipologia di spedizione. Inoltre, al fine di evadere tempestivamente il flusso della corrispondenza in uscita, i documenti da inviare devono essere consegnati al personale preposto non oltre le ore 10.30, per consentirne in tempo utile, la spedizione presso l'Ufficio Postale.

7.4.4. *La gestione del documento analogico interno.*

Non essendo prevista la produzione di originali analogici, non esiste la casistica inerente al documento analogico interno. Tuttavia, i casi in cui il documento da inviare contenga allegati che, per loro natura, non possono essere dematerializzati, dovranno essere gestiti con le modalità già descritte nel paragrafo inerente al flusso in uscita dei documenti informatici.

7.4.5. *Fax.*

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

7.4.6. *Documento analogico non firmato.*

I documenti privi di mittente (es. esposti anonimi), sono trattati in ambito AOO direttamente dal RDS, a cui tali documenti vengono consegnati, dopo la relativa protocollazione.

8. Modalità di produzione e di gestione delle registrazioni di protocollo informatico

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

8.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMatico.

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da un numero di almeno sette cifre. La documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

8.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.

Ogni giorno, intorno alle 24, il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti né in uscita né in entrata. I report di stampa delle registrazioni giornaliere vengono firmati digitalmente, in modalità automatica, a cura dell'RDS. Ciò avviene, in genere, il giorno successivo a quello cui la protocollazione si riferisce, o il primo giorno feriale dopo quello festivo (viene editato e firmato anche il registro relativo alle giornate in cui non è stata effettuata alcuna registrazione di protocollo). La stampa viene archiviata all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuare copie cartacee o digitali.

8.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

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

Va tenuto presente che nel caso in cui si tratti di un documento informatico proveniente da una P.A., dotato di file `segnatura.xml`, i relativi dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno, peraltro, modificabili dall'operatore. Anche il campo oggetto, per i messaggi provenienti per posta

elettronica, non sarà modificabile, poiché catturato dall'oggetto della mail pervenuta all'AOO.

8.4. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel file segnatura xml, purché conforme alle indicazioni della [CIRC]. Sui documenti in uscita, la segnatura di protocollo viene impressa sul primo foglio del documento informatico, sul lato sinistro. Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata, in modalità automatica. Il file segnatura.xml viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica. Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO M_D E21256, conformemente alla normativa, prevede 4 dati:

- Codice dell'Amministrazione: **M_D**
- Codice dell'AOO: **E21256_**
- Codice Registro **REG 2020**
- Numero di protocollo: **0000001**
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**

Esempio di segnatura di protocollo: **M_D E21256 REG 2020 0000001 01-01-2020**

8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RDS. Il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto. Solo il RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta, con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RDS

8.6. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

Il sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi è quello messo a disposizione da Segredifesa V Reparto -Innovazione tecnologica per l'Area di vertice e centrale del Ministero Difesa. L'applicativo, denominato @DhOC, è fruibile via web e localizzato presso i server del C4 Difesa, che ne assicura anche l'affidabilità, la sicurezza e la ridondanza. Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema informatico di PI e gestione documentale sono reperibili nel manuale utente del sistema stesso, disponibile online per ogni utente autenticato al sistema.

9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1. IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, è stato predisposto un *Titolario* di archivio:

- articolato su non più di 3 *livelli*. Il Titolario dell'AOO M_D E21256 rappresenta fedelmente il Titolario di archivio dell'Esercito Italiano.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'AOO-E21256, su proposta del RDS. Ciascuna UO può chiedere integrazioni, varianti e aggiunte al Titolario, sulla base delle proprie necessità. Dopo ogni modifica del titolario, il RDS provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Il titolario non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. È possibile, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi. Il Titolario dell'AOO M_D E21256 è in allegato quattro.

9.2. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.

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

9.3. LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.

Lo strumento di base per gestire la classificazione è il fascicolo. Il sistema prevede i primi tre livelli del titolario (titolo, classe e sottoclasse), che vengono precaricati e gestiti in modalità accentrata dal RDS, i fascicoli e i sotto fascicoli sono invece gestiti dall'amministratore /Vicario che provvede a crearli per ogni UO richiedente con relativa abilitazione e dai relativi Capi delle Unità organizzative. In particolare, per poter classificare un documento, è necessario inserirlo in un fascicolo oppure in sotto fascicolo. Il sistema consente la creazione di fascicoli e sotto fascicoli.

Per quanto attiene alla descrizione, occorre attenersi alle regole generali di scrittura dei dati, indicate nell'apposito paragrafo. Non devono comunque essere creati fascicoli la cui denominazione possa comportare ambiguità gestionale (ad esempio, la descrizione *varie*). Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.

10. L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1. L'ARCHIVIO DELL'AOO M_D E21256.

Sulla base della normativa vigente e citata l'AOO-21256 dovrà prevedere un'organizzazione archivistica articolata in:

- L'archivio corrente: atti degli affari in corso;
- L'archivio di deposito: affari esauriti entro i 40 anni;
- L'archivio storico: affari esauriti da oltre 40 anni (dopo per operazioni di scarto);

Atteso che l'AOO M_D E21256 produce esclusivamente originali informatici, provvedendo, altresì a dematerializzare e convalidare tutti gli atti cartacei pervenuti dall'esterno, l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO M_D E21256, a partire dalla data di avvio del servizio, sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle varie disposizioni di legge.

10.2. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

I documenti informatici sono archiviati su server, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, su aree di memoria dell'intero servizio gestito dall'organizzazione informatica del C4 Difesa. Il sistema è conforme alle norme vigenti. Ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash* in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate. Tutti i documenti sono inoltre fascicolati. Le regole generali di archiviazione sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione.

10.3. (L'ARCHIVIAZIONE) DEI DOCUMENTI ANALOGICI.

La parola archiviazione è stata posta tra parentesi in quanto, come già spiegato nei precedenti paragrafi, l'unico archivio dell'AOO M_D E21256 è quello informatico. Tuttavia, è necessario considerare i documenti gestiti prima dell'entrata in esercizio del nuovo sistema e quelli che continuano a giungere all'AOO. Per i primi, non verrà effettuato alcun intervento. Le precedenti modalità di archiviazione restano vive, fino all'eventuale esaurimento della pratica. Certamente, per i fascicoli ancora aperti, vi sarà una cesura, derivante dal distacco che si viene a realizzare tra i "vecchi" documenti cartacei e i "nuovi" documenti informatici, che saranno archiviati in corrispondenti fascicoli informatici. I documenti analogici che continuano comunque ad arrivare all'AOO M_D E21256 saranno dematerializzati, protocollati ed acquisiti dal sistema documentale. L'esemplare cartaceo ricevuto, sarà altresì conservato in archivio di deposito, all'interno del quale saranno predisposte apposite cartelle, una per ogni giorno di protocollazione. La documentazione di rilevanza contabile per cui, dall'Organo di controllo, viene ancora richiesta la forma cartacea viene digitalizzata ai fini di archiviazione, ma contestualmente inoltrata all'UO competente per la successiva fase di liquidazione.

11. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

11.1. GENERALITÀ.

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

11.2. L'ACCESSO AL SISTEMA.

Per poter accedere al sistema, ad ogni utente deve essere in possesso del proprio modello Ate con i relativi pin carta e pin firma, una autorizzazione di accesso (profilo), al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie per svolgere le attività di specifica competenza dell'ufficio cui l'utente appartiene.

L'RDS, avvalendosi di una utenza privilegiata (amministratore di sistema), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione; tali utenti, una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze. Deve essere considerato che una singola persona fisica può ricoprire più ruoli, mantenendo, comunque la stessa password di accesso, legata, quest'ultima, alla persona fisica.

11.3. I PROFILI DI ACCESSO.

Nell'ambito della AOO-E21256, la strutturazione degli accessi prevede la realizzazione di una serie di profili, sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze, tra cui, quelli principali, riguardano le funzioni di:

- amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; in genere è rilasciata a poche persone, sotto il diretto controllo del RDS;
- protocollazione in ingresso: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- lista dei documenti da materializzare: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che, per le proprie caratteristiche, non possono essere inviati per posta elettronica. In linea generale è consigliabile avere un utente con questo profilo in ciascuna UO;
- abilitazione alla firma digitale degli atti: in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno;
- predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- consultazione: in linea generale tutti gli utenti dovrebbero essere abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al *cono di visibilità*, determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO-E21256. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti, mentre documenti, in quanto tali, sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono di visibilità. Va ricordata, a questo proposito, la funzionalità, inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili;
- accesso alla scrivania: anche questa funzione è abilitata a tutti gli utenti, poiché su tale funzionalità si basa lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita;

L'assegnazione di un profilo è decisa dal RDS, che valuta le richieste provenienti dai responsabili delle diverse UO. Il RDS si preoccupa di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti.

12. IL REGISTRO DI EMERGENZA

12.1. PREMESSA.

La normativa (art 63 [DPR]) disciplina in modo piuttosto puntuale la materia del registro di emergenza, che è stato pensato per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico. Tuttavia è necessario sottolineare come le norme risalgono al 2000, prima comunque dell'entrata in vigore del [CAD], che impone la redazione di originali informatici. Tale regola, infatti, muta radicalmente lo scenario in cui il registro di emergenza deve agire, rendendo, inoltre, di fatto, le funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo fossero nell'impianto normativo previsto dal [DPR]. Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di non funzionamento del sistema informatico, predisposte tenendo conto di quanto detto in precedenza.

12.2. ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta, per motivi accidentali o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per le attività di protocollazione per un periodo di tempo significativo, il RDS emette una dichiarazione, che sarà mantenuta agli atti, nella quale indica, con esattezza, la data e l'ora di inizio del non funzionamento e il relativo motivo. Tuttavia il sistema rende disponibili all' RDS l'installazione delle funzionalità protocollo emergenza (che sostituisce integralmente il registro di emergenza cartaceo, rendendo meno onerosi in questioni di tempo e lavoro la successiva importazione su ADHOC dei protocolli generati in emergenza) e protocollo particolare da installare su un pc stand alone.

12.3. ATTIVITÀ POSSIBILI DURANTE L'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.

Durante il periodo di non funzionamento del sistema informatico NON sarà comunque possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso. Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti, venisse riscontrato un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, provvedendo alla trasmissione del medesimo all'UO di competenza. Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, non sarà disponibile. Se vi fosse un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative dall'UO di competenze e portato all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici. Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Vale anche la pena di sottolineare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

12.4. RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS produce una ulteriore dichiarazione, con l'esatta indicazione della data e dell'ora della ripresa del servizio. Tutte le dichiarazioni del RDS di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del RDS. Dopo la riattivazione i documenti in ingresso protocollati in emergenza, verranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie. Parimenti si riprodurranno, a cura delle UO di competenza, i documenti protocollati in emergenza in uscita, con l'accortezza di farli confluire all'interno della lista dei documenti da materializzare: tale azione consentirà di disporre del nuovo numero di protocollo senza la necessità di ritrasmettere

il documento stesso. Il numero di protocollo assegnato ai documenti con il registro di emergenza verrà trascritto a cura degli operatori che si occuperanno della nuova produzione nel sistema informatico nei campi previsti (Note/decretazioni).

13. GESTIONE DELLE DELEGHE

- 13.1 Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Comandante, il Capo Ufficio da uno dei Capi Nucleo, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

Gli Amministratori di sistema/RDS/ Vicario provvederanno ad assicurare agli "account" del personale i privilegi necessari ad eseguire le operazioni di gestione delle deleghe.

Ogni UO dovrà provvedere ad assicurare la continuità del servizio di gestione delle deleghe. Sul Sistema non può essere eliminata una delega già in atto, tuttavia in caso di errore, ed in via del tutto eccezionale, bisognerà rivolgersi agli Amministratori/RDS/Vicario per l'interruzione manuale della delega.

Gli Amministratori di sistema/RDS/Vicario, vigileranno sul corretto uso delle deleghe mediante periodica attività di "auditing".

14. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

- 14.1 Le variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quali essa si articola.

E' stato modificato un modello di richiesta in formato PDF editabile (riprodotto in allegato cinque e disponibile sul sito interno del 183° Reggimento Paracadutisti Nembo¹). Il modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), deve essere inviato, a mezzo mail agli Amministratori di Sistema/RDS/Vicario che provvederanno ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

15. RUBRICA

- 15.1 Premessa: Il sistema ADHOC utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell'area della Difesa e della Pubblica Amministrazione. Cionondimeno, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

15.2 GESTIONE DEL DATABASE DEGLI INDIRIZZI.

Il database è stato creato a cura del IV RL ed è aggiornato dall'Amministratore di Sistema/Vicario sulla base sia delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e rilocalizzazioni di Enti e Comandi, sia delle necessità degli utenti.

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

15.3 COMPITI DELLE SINGOLE UO.

È cura di ciascuna UO tenere a giorno la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente (almeno due giorni prima dell'eventuale utilizzazione) le richieste di inserimento di nuovi indirizzi all'Amministratore di Sistema/RDS/Vicario.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in Allegato sei e disponibile sul sito interno¹) e inoltrando la richiesta alla casella di posta elettronica:

– rdsadhoc@rgtpar183.esercito.difesa.it; ammadhoc@rgtpar183.esercito.difesa.it.

È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l'inserimento siano riferiti alle AOO, e non a UO ad esse appartenenti, e contengano 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.

15.2. PROCEDURA D'URGENZA.

Onde poter fronteggiare eventuali necessità urgenti, si è ritenuto opportuno definire una procedura, da considerarsi residuale e alla quale ricorrere con carattere di assoluta eccezionalità, per l'aggiornamento rapido della rubrica indirizzi.

L'utente che, all'atto della predisposizione di un documento per la firma e, dunque, conseguente assunzione a protocollo e invio, riscontri l'assenza o la non correttezza di un indirizzo si rivolgerà, anche per le vie brevi (telefono, contatto diretto), al RDS 1335247 o all'Amministratore di sistema ADHOC (1335216) per chiederne l'inserimento, la correzione o la cancellazione.

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

16. REGOLE GENERALI

13 SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO.

In tutti i sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni che vengono inserite al suo interno. Ancora di più rileva tale importanza in un sistema diffuso e invasivo come quello di PI e gestione documentale. È facilmente intuibile, infatti, come, in assenza di regole comuni e coerenti, non sarà possibile ottenere tutti i benefici attesi dal sistema, in quanto, semplicemente, i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non rintracciabili! Vengono di seguito riportate poche regole, cui tutti gli utenti del sistema devono attenersi, nella redazione dei campi “Oggetto” e “Fascicolo” e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione all'interno del sistema.

Nomi di persona	Prima il Cognome e poi il Nome. In maiuscolo solo la prima lettera. Esempio: <i>Rossi Mario</i>
Titoli di cortesia, nobiliari ecc.	Sempre omissi
Nomi di città	In lingua italiana, se disponibile
Nomi di stati	In lingua italiana
Nomi di ditte	Lettera maiuscola solo nella prima lettera. L'eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione. Esempio: <i>Acme srl</i>
Enti/associazioni	Lettera maiuscola solo per l'iniziale della denominazione
Ministeri	Scritti per esteso Esempio: <i>Ministero della difesa</i>
Enti di secondo livello	Esempio: <i>Segredifesa V Reparto</i> e NON <i>V Reparto Segredifesa</i>
Sigle di enti	Senza punti: Esempio: <i>ISTAT</i>
Università	Esempio: <i>Università degli studi di Roma</i>
Virgolette/apici	Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia/incolla da Word) il relativo carattere
Date	Formato numerico, separatore tratti: esempio: 01-01-2012

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- 1 Organigramma AOO;
- 2 Atto di nomina del RDS e del Vicario/amministratore;
- 3 Atto di nomina addetti alle postazioni di dematerializzazione autorizzati a firmare digitalmente le acquisizioni;
- 4 Titolario di classificazione dell'E21256;
- 5 Variazioni di ruolo, nuova UO, nuovo profilo, richiesta deleghe.
- 6 Richiesta nuova voce in rubrica.
- 7 Richiesta fascicoli.
- 8 Annulli protocolli.

ORGANIGRAMMA DI ADHOC

AOO M_D E21256

COMANDANTE DI REGGIMENTO
OPERATORE FLUSSI DOCUMENTALI
OPERATORE FLUSSI DOCUMENTALI2
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
VICARIO

- 1° BATTAGLIONE PARACADUTISTI "GRIZZANO"

- C4-IEW S6

- COMANDO ALLA SEDE

- COMANDO DI REGGIMENTO

- COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO "ORSI"

- MAGGIORITA' E PERSONALE

- RAGGRUPPAMENTO STRADE SICURE

- SEZIONE COORDINAMENTO AMM

- UFFICIO LOGISTICO

- UFFICIO OAI



183° REGGIMENTO PARACADUTISTI “NEMBO”
- Comando -

Viale Italia, 68 – 51100 Pistoia (PT)
Indirizzo telegrafico: 183 PARACADUTISTI NEMBO PISTOIA

Pistoia

OGGETTO: Atto di Nomina del Responsabile del Servizio e del Vicario per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area organizzativa Omogenea “183° Reggimento Paracadutisti Nembo”.

IL COMANDANTE

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

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, che stabilisce, tra l'altro, che al Servizio è preposto un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica;

VISTO il decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 14 ottobre 2003, recante “Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei processi amministrativi”, nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico” e, in particolare, l'art. 3 che disciplina l'adeguamento organizzativo e funzionale delle Pubbliche Amministrazioni;

NOMINO

Il Tenente Colonnello Salvatore LO NIGRO Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea 183° Reggimento Paracadutisti “NEMBO”;
Il Mar. Massimo IZZO Vicario/amministratore del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea 183° Reggimento Paracadutisti “NEMBO” per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato.

IL COMANDANTE

Col. f. (par.) t.ISSMI Massimiliano MONGILLO



183° REGGIMENTO PARACADUTISTI “NEMBO”
- Comando -

Viale Italia, 68 – 51100 Pistoia (PT)
Indirizzo telegrafico: 183 PARACADUTISTI NEMBO PISTOIA

Pistoia

OGGETTO: Atto di Nomina dell' Operatore di flussi documentali nell'ambito del Servizio di Di protocollo informatico dell'AOO “183° Reggimento Paracadutisti Nembo”

IL COMANDANTE

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

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

VISTO quanto disposto dal manuale di Gestione del Servizio di protocollo Informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area organizzativa Omogenea “183° Reggimento Paracadutisti Nembo” in particolare per quanto concerne le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registratura e segnatura) eseguite con il sistema Adhoc;

ATTRIBUISCO al C.le Magg.Ca.Sc. GERUNDO Stefano assegnato al Nucleo Posta (sezione flussi documentali) con l'incarico di operatore Informatico, le mansioni di “Operatore di Protocollo Informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel manuale di gestione;

AUTORIZZO altresì il C.le Magg.Ca.Sc. GERUNDO Stefano all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

IL COMANDANTE

Col. f. (par.) t.ISSMI Massimiliano MONGILLO



183° REGGIMENTO PARACADUTISTI “NEMBO”
- Comando -

Viale Italia, 68 – 51100 Pistoia (PT)
Indirizzo telegrafico: 183 PARACADUTISTI NEMBO PISTOIA

Pistoia

OGGETTO: Atto di Nomina dell' Operatore di flussi documentali nell'ambito del Servizio di Di protocollo informatico dell' AOO “183° Reggimento Paracadutisti Nembo”.

IL COMANDANTE

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

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

VISTO quanto disposto dal manuale di Gestione del Servizio di protocollo Informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area organizzativa Omogenea “183° Reggimento Paracadutisti Nembo” in particolare per quanto concerne le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registratura e segnatura) eseguite con il sistema Adhoc;

ATTRIBUISCO al Dipendente Civile seconda Area F3 RUFFINI Lorella assegnato al Nucleo Posta (sezione flussi documentali) con l'incarico di Assistente Amministrativo, le mansioni di “Operatore di Protocollo Informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel manuale di gestione;

AUTORIZZO altresì il Dipendente Civile seconda area F3 Area Lorella RUFFINI all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

IL COMANDANTE

Col. f. (par.) t.ISSMI Massimiliano MONGILLO



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
REPARTO AFFARI GENERALI
Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico

**TITOLARIO DI ARCHIVIO
DELL'ESERCITO ITALIANO**

Edizione 2006

INDICE

Atto di approvazione	pag. 3
Funzione ORGANIZZAZIONE	pag. 4
Funzione PIANIFICAZIONE	pag.11
Funzione PROGRAMMAZIONE	pag.14
Funzione STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI	pag.16
Funzione GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	pag.19
Funzione GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	pag.24
Funzione GESTIONE DELLE RISORSE LOGISTICHE	pag.28
Funzione FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO	pag.30
Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO	pag.32
Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO	pag.34
Funzione CONTROLLO	pag.38
Funzione PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA	pag.40



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
REPARTO AFFARI GENERALI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il "Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano" – Edizione 2006

Roma, 13 GEN. 2006

IL CAPO REPARTO
Gen.B. ~~Giorgio~~ BATTISTI

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11	CONTROLLO			
11.1		NORMATIVA		
11.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
11.3		ATTIVITA' ISPETTIVA		
11.3.1			ISPEZIONI PREVENTIVE - ADDESTRATIVE	
11.3.2			ISPEZIONI OPERATIVE	
11.3.2.1				ISPEZIONI ATTIVE
11.3.2.2				ISPEZIONI PASSIVE
11.3.3			ANDAMENTO DEGLI UFFICI	
11.3.4			ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)	
11.3.5			ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE	
11.4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA		
11.4.1			NORMATIVA	
11.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.4.3			RESA CONTABILITA'	
11.4.4			ISPEZIONI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	
11.4.5			DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'	
11.4.6			MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE - AMMINISTRATIVA	
11.5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE		
11.5.1			NORMATIVA	
11.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.5.3			ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE	
11.5.4			MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI	
11.5.5			INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI	
11.5.6			CONTABILITA' ECONOMICA	
11.5.7			VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA	
11.5.8			ELABORAZIONE DATI	
11.6		CONSUNTIVAZIONE		
11.7		VALUTAZIONI E VERIFICHE		
11.7.1			VERIFICA 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		
11.8.1			VALIDAZIONE NAZIONALE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11.8.2			VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)	

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

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

Modulo di richiesta variazioni ruolo/anagrafiche/deleghe ADhOCDA: **A: RESPONSABILE SERVIZIO ADHOC/VICARIO/
AMMINISTRATORE***Si comunicano i dati anagrafici relativi al:(nel caso di delega, indicare i dati del delegato)*Grado: Cognome, nome: Nato a il gg/mm/aaaa Codice Fiscale: Rep/Uf./Sez.: Ruolo: Telefono: **AUTORIZZATO** alla trattazione dei Dati Sensibili Posta elettronica:

per il/i seguenti/ motivo/i,

<input type="checkbox"/> Nuova Attivazione	<input type="checkbox"/> Promozione al grado superiore
<input type="checkbox"/> Cambio Ruolo (*)	<input type="checkbox"/> Trasferito presso altro Ente e/o ambito SME
<input type="checkbox"/> Ruolo firma	<input type="checkbox"/> Altri interventi (specificare in Note)

NOTE VARIAZIONI DATI**DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE PER LE DELEGHE**
 Attivazione "Delega Firma" (**) Disattivazione "Delega Firma" (**)**NOTE DELEGA**

(*) Specificare nel campo note: data di decorrenza della variazione di ruolo, ruolo assunto e relativo sostituto da associare (anagrafica utente). **(Es. da trascrivere fedelmente nel campo note: 12/01/2010 ruolo da variare: Capo Sezione Flussi (anagrafica associata al ruolo: Cap. Rossi Marco - nuova anagrafica da associare al ruolo: Ten.Col. Verde Marco.)**

(**) **Indicare nel campo note: Ruolo e anagrafica Delegante e data di decorrenza dell'operazione richiesta (Es: dalle ore 08:00 del 01/01/2013).**

Gli utenti (anagrafica utente), possono essere associati a più di un "Ruolo" (accedendo con account diversi).

Si rammenta che per poter consentire agli amministratori di sistema di dar seguito alle operazioni chieste, bisogna comunicare tutti i dati anagrafici richiesti sul modulo, che sono necessari per il completamento di associazione Ruolo - Anagrafica .

nel campo note delega potranno essere inserite tutte le richieste non menzionate nel modulo: esempio creazione modifica template, visione documenti e fascicoli procedimenti.

Pistoia, 23/07/20**IL RESPONSABILE DELLA UO**

INSERIMENTO ENTE IN RUBRICA ADhOC	
Denominazione ente/ufficio da inserire:	
Indirizzo:	
Città:	
Cap:	
Provincia:	
Stato:	
Telefono:	
Fax:	
E-mail:	
E-mail certificata:	

Pistoia lì _____

Ufficio del richiedente

Grado, Nome e Cognome del richiedente

Firma del richiedente

Trasformare il file in pdf e firmarlo digitalmente con la suite firma di FA, ed inviare a mezzo mail.

Annullamento Protocollo ADhOC	
Denominazione UO:	
Protocollo da annullare	
Oggetto	
Data	
Motivazione	

Pistoia lì _____

Ufficio del richiedente

Grado, Nome e Cognome del richiedente

Firma del richiedente

Trasformare il file in pdf e firmarlo digitalmente con la suite firma di FA, ed inviare a mezzo mail.