CENTRO RIFORNIMENTI DI COMMISSARIATO VERONA
DIREZIONE
Via Gelmetto, 68 – 37135 Verona
PEI: cerico_vr@esercito.difesa.it
PEC: cerico_vr@postacert.difesa.it
Indirizzo telegrafico: CERICO VERONA

"MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA CENTRO RIFORNIMENTI DI COMMISSARIATO VERONA "

EDIZIONE 2020

PAGINA BIANCA

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE 5

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI 7

ELENCO DISTRIBUZIONE 9

ACRONIMI 10

DEFINIZIONI 11

ADOZIONE DEL SISTEMA ADHOC PRESSO IL CERICO DI VERONA 14

PREMESSA

SCOPO DEL DOCUMENTO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO 15

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA 16

CORRISPONDENZA CARTACEA 16

CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI 17

CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC 17

MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE 18

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA 18

CORRISPONDENZA CON ALLEGATI ANALOGICI 19

CORRISPONDENZA IN USCITA SULLA CASELLA PEI 19

CORRISPONDENZA IN USCITA SULLA CASELLA PEC 20

MESSAGGI IN USCITA SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE 21

3. RUBRICA 22

4. NOTE E APPUNTI 23

5. ASSISTENZA SISTEMISTICA 23

6. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI 23

7. GESTIONE DELLE DELEGHE 23

8. ARCHIVIO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE ADHOC 5.0 23

9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO 24

10. LA GESTIONE DEL SISTEMA 26

11. MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE IN CASO DI EMERGENZA 26

12. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 27

13. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 27

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato “A” Organigramma dell’AOO;
Allegato “B” Atto Ufficiale di nomina del Responsabile del Servizio;
Allegato “C” Titolario e classificazione d’archivio;

CENTRO RIFORNIMENTI DI COMMISSARIATO VERONA
DIREZIONE
Via Gelmetto, 68 – 37135 Verona
PEI: cerico_vr@esercito.difesa.it
PEC: cerico_vr@postacert.difesa.it
Indirizzo telegrafico: CERICO VERONA

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento

"Manuale di gestione del protocollo informatico presso

l'Area Organizzativa Omogenea

CENTRO RIFORNIMENTI DI COMMISSARIATO VERONA "

ed. 2020

Verona 01/09/2020

IL DIRETTORE

(Col. com. (RN) t.ISSMI Pasquale MAZZARELLA)

Firmato Digitalmente da/Signed by:
PASQUALE MAZZARELLA

In Data/On Date:
martedì 1 settembre 2020 09:41:50

PAGINA BIANCA

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

Le varianti al presente documento, emanate di volta in volta, dovranno essere numerate progressivamente.
Di norma, saranno sostituite intere pagine o ne saranno inserite altre; le varianti di piccola entità saranno invece apportate a penna con inchiostro blu/nero.
Le lettere che trasmettono le varianti dovranno essere allegate al presente documento dopo l'ultimo allegato.
Le varianti apportate dovranno essere registrate nello specchio di seguito riportato.

Serie di varianti			Firma leggibile di chi inserisce le varianti o apporta le correzioni	Data di inserimento
N.	N. di prot.	Data		

PAGINA BIANCA

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE[1]
UFFICIO COMANDO	1
UFFICIO RIFORNIMENTI	1
SEZIONE DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
SEZIONE GESTIONE RISORSE INFORMATICHE	1
RSPP	1

[1] Le copie del presente Manuale sono state inviate, in formato elettronico, ai Responsabili delle U.O. del CERICO di Verona. Il documento è inoltre disponibile anche sul sito intranet di questo Ente e trasmesso allo Stato Maggiore dell'Esercito.

ACRONIMI

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

AD	**A**mministrazione **D**ifesa
AGID	**Ag**enzia per l'**I**talia **D**igitale
AOO	**A**rea **O**rganizzativa **O**mogenea
CAD	**C**odice dell'**A**mministrazione **D**igitale
CODPRI	**Cod**ice **d**ella **Pri**vacy
DPCM	**D**ecreto **P**residenza del **C**onsiglio dei **M**inistri
DPR	**D**ecreto **P**residente della **R**epubblica
EDRC	**E**nti **D**istaccamenti **R**eparti **C**omandi
FA	**F**orza **A**rmata
IPA	**I**ndice delle Pubbliche **A**mministrazioni
MdG	**M**anuale **d**i **G**estione
PEI	**P**osta **E**lettronica **I**stituzionale
PEC	**P**osta **E**lettronica **C**ertificata
RDS	**R**esponsabile **d**el **S**ervizio di **P**rotocollo **I**nformatico
SME	**S**tato **M**aggiore dell'**E**sercito
TOO	**T**abelle **O**rdinativo **O**rganiche
UO	**U**nità **O**rganizzativa

DEFINIZIONI

AGENDA DIGITALE ITALIANA

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

ARCHIVIO

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

ARCHIVIO CORRENTE

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

ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

ARCHIVIO STORICO

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

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (DPCM 3 Dic. 2013).

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

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

CLASSIFICAZIONE

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

DATI PERSONALI

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

DATI SENSIBILI

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

DATI GIUDIZIARI

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

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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

DOCUMENTO INFORMATICO

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

DOCUMENTO ANALOGICO

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

FASCICOLAZIONE

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

FASCICOLO

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

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative. Si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;

FIRMA DIGITALE

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

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

Si ricorda che un documento informatico, firmato digitalmente secondo le regole tecniche che garantiscono l'identificabilità' dell'autore, l'integrità' e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) [Codice dell'Amministrazione Digitale art. 20 comma 1bis].

GLIFO

Contrassegno che identifica univocamente il documento. Tale contrassegno in formato XML contiene l'hash (il documento può essere visto come una stringa di lunghezza arbitraria che viene mappata in una stringa di lunghezza predefinita chiamata hash) del documento amministrativo informatico e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)

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

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

ADOZIONE DEL SISTEMA “ADHOC PRESSO IL CERICO DI VERONA

PREMESSA

L’AOO CERICO VERONA (Codice Amministrazione M_D-E21624) è transitata alla versione “Adhoc 5.0”, implementando la gestione dei flussi documentali NON CLASSIFICATI con il SIGE Matricola Centralizzato.
La piattaforma ADHOC incontra l’esigenza di una più aderente rispondenza della gestione dei flussi documentali alla realizzazione di quell’Amministrazione Digitale che si configura quale uno degli elementi portanti dell’Agenda Digitale Italiana (ADI).
In particolare, il nuovo sistema consente la gestione dematerializzata degli atti afferenti ai procedimenti amministrativi, nonché la produzione e la gestione di originali informatici. La principale innovazione della nuova piattaforma (ADHOC) è rappresentata quindi dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. Pertanto, l’archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva copia digitale) avverrà attraverso un archivio unico dislocato presso la Sezione Segreteria e Flussi Documentali.
Il Titolario d'archivio adottato (All. C) è quello dell'AOO-SME adattato a quanto di seguito riportato che si presenta già all'interno del database del sistema "ADHOC" ed è strutturato su tre livelli. Infatti, mentre il Titolario già adottato dalla Forza Armata si articola su quattro livelli ed è flessibile, permettendo cioè di classificare i documenti anche solo al secondo livello, il sistema "ADHOC" prevede obbligatoriamente la classificazione archivistica dei documenti fino al terzo livello.

SCOPO DEL DOCUMENTO

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l’utilizzo del sistema “Adhoc” all’interno del Comando.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Legge n. 241/1990 e successive varianti ed integrazioni "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi";
2. Legge n.59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione per la semplificazione Amministrativa;
3. D.P.R. 513/1997 Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, e l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15,comma 2, della legge 15 marzo 1997, n.59 .(G.U.n.60 del 13/3/1998 serie generale);
4. D.P.R. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(S.O. alla G.U. n.42 del 20/02/2001);
5. D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento Europeo della Privacy (GDPR 2016/679);
6. D.Lgs 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
7. D.P.C.M.14/10/2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
8. D.P.C.M. 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.;
9. Direttiva del P.C.M. 28/10/1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle P.A.";
10. Direttiva del Ministero per l'innovazione e le Tecnologie concernente la trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione elettronica dei documenti del 9/12/2002 "Adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali";
11. AIPA/delibera n.42/2001 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idonea garantire la conformità dei documenti agli originali-art.6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
12. Circolare AGID nr. 60 del 23 Gennaio 2013 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni";
13. SMD-I-004 Il protocollo informatico della difesa

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte della AOO CERICOVR avviene su quattro canali:
– **cartaceo**: è la corrispondenza ricevuta dalla AOO CERICOVR, a sua volta proveniente:
- dall'Ufficio Postale di Ca' di David ubicato in Via del Tricolore, 8 – 37135 Verona;
- da A.O.O. dell'A.D. e non , tramite servizio corrieri;

– **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) cerico_vr@esercito.difesa.it;**
– **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) cerico_vr@postacert.difesa.it;**
– ***e-message*** **all'indirizzo telegrafico CERICO VERONA**.
Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dalla Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola alle dirette dipendenze del Capo Ufficio Comando, con le modalità riportate nei successivi paragrafi.
Il flusso interno dei documenti dovrà essere improntato alla regola del *need to know*, al fine di evitare spamming e quindi conseguente riempimento inutile delle scrivanie di Adhoc e perdita di tempo da parte degli utenti del sistema di protocollo informatico.
Per quanto precede, occorre procedere in tal senso:
- indirizzare le pratiche alle sole UO che hanno competenza di trattazione o abbiano necessità di esserne a conoscenza, evitando sovraffollamento delle scrivanie e perdita di tempo;
- gli utenti dovranno inviare tramite il sistema Adhoc ai soli responsabili delle UO, che dopo aver fascicolato, inoltreranno il documento alla Direzione per la firma digitale e la trasmissione, tranne che per i documenti contabili, per i quali il Capo Ufficio Rifornimenti e il Capo Sezione Coordinamento Amministrativo, sono autorizzati alla trasmissione. Sebbene il sistema permette il passaggio dei documenti tra utenti di diverse UO è opportuno che solo i Responsabili inviino, all'interno delle rispettive UO, le pratiche con le relative decretazioni;
- inoltrare i documenti per informazione in modalità "in copia", in maniera tale da consentirne la rapida visione e archiviazione senza dover procedere alla fascicolazione;
- evitare di inviare documenti a personale assente per lunghi periodi

CORRISPONDENZA CARTACEA

Ove non espressamente contrassegnata come esclusiva per il titolare o come riservata personale, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al CERICOVR e alle sue UO, sarà aperta dal personale della Sezione Segreteria e Protocollo, protocollata, dematerializzata e assegnata per la trattazione. In ogni caso, per il personale dell'AOO, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere privato.
Peraltro, la corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema "ADHOC", deve essere considerata come marginale rispetto a quella digitale. Pur tuttavia, continua a costituire una parte ancora significativa di tutta la corrispondenza trattata e, in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.

a. Compiti della Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola.

Presso i locali della Sezione e a cura degli operatori preposti, la **corrispondenza cartacea** (ordinaria, raccomandate, assicurate, ecc.) indirizzata alle U.O. del Comando è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione[1];
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico alle U.O. destinatarie in indirizzo;
- custodita presso la Sezione Segreteria e Protocollo, ordinata per data e numero progressivo di protocollo.

La stazione di dematerializzazione rappresenta il collo di bottiglia del sistema "Adhoc", concepito per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo. Pertanto, è opportuno invitare gli organismi esterni all'Amministrazione della Difesa con cui le singole U.O. intrattengono rapporti di corrispondenza (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) ad indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale (cerico_vr@esercito.difesa.it) o certificata (cerico_vr@postacert.difesa.it) anziché alle altre caselle, funzionali o personali, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

b. Compiti delle U.O. dell'Ente

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

Le singole U.O. sono anche responsabili, secondo quanto descritto nel precedente punto a., di intrattenere le relazioni con organismi esterni mediante i canali istituzionali al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (P.E.I.) è configurata nel sistema "Adhoc". Ciò permette alle U.O. del Servizio lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti della Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola.

Le *e-mail*, complete di eventuali allegati, destinate alle U.O. del Comando sono prese automaticamente in carico dal sistema "Adhoc" e successivamente rese disponibili dal personale della Sezione alle U.O. destinatarie. In particolare le *e-mail* sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite "Adhoc" alle U.O. destinatarie in indirizzo.

b. Compiti delle U.O. dell'Ente

Una volta ricevuti i documenti digitali sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole U.O. procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "Adhoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC del Comando è associata al sistema "Adhoc". Ciò permette alle U.O. del Servizio l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

[1] Eventuali allegati non dematerializzabili (es. documenti contabili CM123,ecc) vengono all'Ufficio competente tramite giro posta interno.

a. Compiti della Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola

Le *e-mail* certificate, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del Servizio sono prese automaticamente in carico dal sistema "Adhoc" e successivamente rese disponibili dal personale della Sezione alle U.O. destinatarie. In particolare i messaggi di PEC vengono:

- assunti a protocollo;
- inoltrati tramite "Adhoc" alle U.O. destinatarie in indirizzo.

b. Compiti delle U.O. dell'Ente.

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

MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

a. **Compiti della Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola.**
   I messaggi telegrafici indirizzati a "*CERICO VERONA*" sono ricevuti sulla postazione "*e-message*" della Sezione. Il personale preposto provvede all'individuazione della U.O. cui il singolo messaggio è destinato per competenza.
   Se indirizzato per competenza ad U.O. del Servizio, gli operatori di protocollo informatico della Sezione provvederanno a:
   - esportare il messaggio ricevuto in formato P.D.F. (*Portable Document Format*);
   - eseguire l'acquisizione del file .pdf così ottenuto in "Adhoc";
   - protocollare il messaggio;
   - inoltrare il messaggio tramite "Adhoc" alle U.O. destinatarie in indirizzo.

b. **Compiti delle U.O. dell'Ente.**
   Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale della singole U.O. procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "Adhoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della A.O.O.-CERICOVR avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, nei casi di assenza del servizio "Adhoc", di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.). La spedizione avviene tramite:
  - l'Ufficio Postale di Cà di David ubicato in Via del Tricolore 8 – 37135 Verona;
  - Il servizio corriere quando necessario;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad A.O.O. ed U.O. inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** per l'invio della corrispondenza tramite PEC associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata da

sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC;

– **e-message,** l'inoltro della messaggistica avviene tramite la postazione della Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola previa predisposizione del testo da trasmettere da parte delle UO ed approvato dal Direttore in formato cartaceo come di seguito specificato.

CORRISPONDENZA CON ALLEGATI ANALOGICI

a. Compiti delle UO dell'Ente.

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

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato cartaceo;
- inoltrare le lettere di trasmissione in modalità analogica fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'apposizione della firma digitale;
- trasmettere la documentazione cartacea con la minuta della lettera di trasmissione protocollata predisponendo le distinte riepilogative per l'Ufficio Postale.

Per gli atti che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (fogli di viaggio, documentazione caratteristica, CM123 carico e scarico, ecc.), dovrà essere:

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato ovvero stampare il documento con glifo. Qualora non sia possibile stampare il documento con il glifo, occorre apporre sul retro l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l'uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da_____pagine.
Verona, *IL RESPONSABILE DI UO*
(Grado Cognome e Nome)

Per la validità dell'attestazione è sufficiente la firma di un funzionario ovvero di un Ufficiale nel grado da Capitano a Tenente Colonnello.

- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite i canali dedicati ai documenti cartacei in precedenza descritti.

b. Compiti della Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola.

La Sezione riceve gli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione e procede alla spedizione.

Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale è conservato all'interno del sistema "Adhoc".

CORRISPONDENZA IN USCITA SULLA CASELLA PEI

La casella di Posta Elettronica Istituzionale **cerico_vr@esercito.difesa.it** è impiegata dal sistema "Adhoc" per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto tutta la documentazione

prodotta dalle UO è inviata dal sistema, tramite questo canale, ai destinatari esterni.

a. Compiti delle UO del Servizio.

Le UO del Servizio provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di Protocollo o in alternativa inoltrare la pratica per la firma all'Autorità compete nte;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema "Adhoc".

b. Compiti della Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola.

La Sezione non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO CERICOVR tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale.

CORRISPONDENZA IN USCITA SULLA CASELLA PEC

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

a. Compiti delle UO del Servizio.

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

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti tenendo conto che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario:
  - se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
  - in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "allegati analogici";
  - se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI del Comando alla casella PEI del destinatario;
  - se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC del Comando alla casella PEC del destinatario;
  - se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia il documento dalla casella PEC del Comando alla casella PEC del destinatario;
- predisporre l'utilizzo della PEC nel caso in cui il destinatario disponga di entrambe le

caselle PEI e PEC, spuntando il relativo campo “Certificata”;

- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di Protocollo ove previsto.

b. Compiti della Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola.

In presenza di eventuali problematiche del sistema Adhoc, la Sezione riceve la pratica all’indirizzo PEI del Comando e procede all’invio utilizzando la PEC secondo le modalità previste dalla vigente procedura per l’invio della corrispondenza tramite la casella di Posta certificata.

MESSAGGI IN USCITA SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

a. Compiti delle UO del Servizio.

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema “Adhoc”:

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema e-message e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l’approvazione (non deve essere spuntata la casella “Dati analogici”);
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo qualora previsto;

Il documento è inoltrato a tutti gli indirizzi indicati in sede di predisposizione.

Successivamente, le stesse UO dovranno:

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

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

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

b. Compiti della Sezione Segreteria, Flussi Documentali e Matricola.

La Sezione provvede all’inoltro della messaggistica che avviene tramite la postazione in dotazione previa predisposizione del testo da trasmettere da parte delle UO ed approvato dal Direttore in formato cartaceo.

3. RUBRICA

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).

a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è stato creato a cura del IV RL di SME ed è aggiornato dalla Sezione Segreteria e Protocollo e dalle UO sulla base sia delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e rilocazioni di Enti e Comandi, sia per il censimento di nuove ditte private ed enti civili.

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

b. Compiti delle singole UO.

I capi delle UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, enti civili, ecc.) devono tenere a aggiornati la situazione dei propri corrispondenti, inserendo eventuali indirizzi non presenti nella rubrica centralizzata specificando i seguenti dati:

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

c. Procedura d'urgenza.

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

4. NOTE E APPUNTI

La v 5.0 del sistema "Adhoc" è stata implementata con la funzione per la gestione interna delle note e degli appunti attualmente non utilizzati presso l'ENTE (Bollettini 29, 32 e 33).

5. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'assistenza sistemistica è assicurata dall'Help Desk all'uopo costituito a livello centrale.
Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio (RDS) e dall'Amministratore periferico del Sistema.

6. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quali essa si articola. La variazione avverrà previa richiesta al RDS/Amministratore che provvede ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

7. GESTIONE DELLE DELEGHE

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei Capi Sezione, 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.

Il RDS darà ai responsabili delle UO ed ai Capi Sezione la possibilità di gestire direttamente la funzione delega. Tuttavia in presenza di imprevisti il RDS può delegare altra persona per conto del responsabile dell'UO.

Gli Amministratori di sistema vigileranno sul corretto uso di tali "account" mediante periodica attività di "auditing".

8. ARCHIVIO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE ADHOC 5.0

Un Archivio per potersi definire tale deve contenere documenti connessi logicamente tra di loro. In sostanza, i documenti che costituiscono un archivio, sono legati tra di loro perché inseriti in un ordine formale che risponde a esigenze logiche e funzionali (vincolo archivistico). Questo significa che la lettura del singolo documento non può prescindere dalla sua collocazione all'interno di una rete di relazioni. In assenza di vincolo archivistico non si dispone di un archivio ma di una raccolta di documenti.

Il vincolo archivistico si genera attraverso il titolario di classificazione. Un documento, infatti, nel momento in cui va ad alimentare un archivio, viene preliminarmente classificato, secondo le voci del titolario. L'esplicitazione del vincolo archivistico non si realizza con la registrazione e/o la segnatura di protocollo, il cui fine è quello di identificare i singoli documenti e determinare il loro momento di ingresso nella memoria dell'Ente, ma con l'operazione di classificazione, in quanto essa permette di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che le carte si sedimentino secondo un ordine logico che rispecchia lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività. Si prenda, ad esempio, la lettera di mandato per l'acquisto di un computer. Con la sola lettera si dispone di una informazione parziale, non conoscendo la ragione dell'acquisto, se tale acquisto è stato autorizzato, se i fondi erano disponibili. Invece l'insieme dei documenti ora descritti, legati tra di loro in modo originario, necessario e determinato, consente di disporre di un archivio la cui consultazione permette la conoscenza di quanto necessario.

Mentre l'Archivio nelle precedenti versioni era una componente integrata, connessa logicamente e

funzionalmente al (registro di) protocollo, nella versione 5.0 di ADHOC è stato creato un sistema di gestione dei documenti pensato per divenire, nel rispetto della normativa vigente, l'ARCHIVIO della Area Organizzativa Omogenea.
Viene gestito secondo regole archivistiche condivise, consente l'inserimento all'interno dei fascicoli di ogni tipologia di documento (per garantire il mantenimento del vincolo archivistico) ed è pronto per accedere ai servizi di conservazione, di cui si parlerà più avanti.
L'Archivio è ora una componente "autonoma" del sistema. La gestione dei documenti inseriti al suo interno risponde alle regole previste per la materia e supera i limiti precedentemente presenti (cono di visibilità dei documenti, gestione eccessivamente semplificata dei fascicoli ecc.). Inoltre consente la gestione dei procedimenti amministrativi secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale.
Un archivio è, per definizione, un ambiente dinamico e in continua evoluzione.
Pertanto, sono ipotizzabili cambiamenti e/o aggiornamenti sia ai fascicoli che alle abilitazioni che vengono fornite a ciascun fascicolo.

L'azione amministrativa non può essere gestita attraverso raccolte di documenti ma solo con un archivio gestito correttamente.
I principali strumenti correlati all'archiviazione sono:

- la registrazione di protocollo,
- la classificazione,
- la fascicolazione.

9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

Nella versione 5.0 del sistema di protocollo informatico Adhoc, la classificazione richiesta si ferma ai primi tre livelli (Titolo/Classe/Sottoclasse). Tuttavia, è possibile ed opportuno procedere alla fascicolazione dei documenti.
La fascicolazione è una funzione, presente nella nuova macro funzione ARCHIVIO. La nuova versione del sistema non comporta alcun blocco operativo o funzionale: i "vecchi" fascicoli, creati e gestiti con le versioni del sistema antecedenti alla 5.0, continueranno ad essere accessibili ed alimentabili.
La novità di maggior impatto è che l'alimentazione dei fascicoli, così come anche le altre eventuali funzionalità su di essi, sono possibili per tutti gli utenti, mentre la creazione e gestione del fascicolo è prerogativa del solo personale abilitato dal RDS. In pratica nell'archivio v.4 tutti erano abilitati a fare tutto, nell'archivio v.5, invece, nessuno può fare nulla, se non esplicitamente abilitato dal RDS o dai responsabili delle UO.
Quanto precede si è reso necessario in quanto nella precedente versione si sono verificati errori di fascicolazione dei documenti tali da inficiare la validità giuridica del fascicolo stesso.
Quindi, per quanto attiene alla gestione dei fascicoli, tutti i fascicoli presenti nell'archivio della v.4. continueranno ad essere gestibili. Tali fascicoli saranno opportunamente identificati come appartenenti al vecchio archivio (descrizione in colore blu). I fascicoli del vecchio archivio potranno essere consultati tramite apposita funzione.
L'individuazione di personale che possa svolgere tale compito in modo corretto rappresenta uno degli obiettivi sfidanti del nuovo archivio, oltre ad essere determinante per il buon funzionamento dell'intero sistema. A tal proposito il Responsabile del Servizio (RDS) ha proceduto ad abilitare i

responsabili delle UO ed il personale da loro segnalato che dovrà gestire la creazione, la chiusura, la cancellazione dei fascicoli nonché fornire le abilitazioni di visualizzazione e condivisione di quest'ultimi.
Nella nuova versione di Adhoc 5.0 gli utenti:

- potranno continuare ad alimentare i vecchi e nuovi fascicoli dalle funzioni di archiviazione della scrivania in arrivo e dalla funzione di classificazione della predisposizione/protocollazione partenza;
- potranno accedere ai fascicoli (vecchi o nuovi) dalla funzione di consultazione, oltre che dalle funzioni di archivio;
- non potranno apportare modifiche al codice e alla descrizione dei vecchi fascicoli,
- non potranno creare fascicoli nel vecchio archivio;
- potranno effettuare la migrazione dei documenti presenti nei vecchi fascicoli verso uno dei fascicoli nuovi, sia con una selezione puntuale dei protocolli di interesse, sia globalmente, per tutti i protocolli soggetti al proprio cono di visibilità.

Gli utenti abilitati potranno:

- eliminare un fascicolo, dalla funzione di archivio v. 4., se questo è vuoto, oppure chiuderlo. In quest'ultimo caso il fascicolo non potrà più essere alimentato. Inoltre, la funzione di chiusura di un fascicolo v.4. non è reversibile;
- accedere alle nuove funzionalità dell'archivio e aprire e/o gestire i nuovi fascicoli, secondo le abilitazioni assegnate a ciascuno;
- selezionare sia i fascicoli nuovi che quelli vecchi dalle funzioni di archiviazione.

Tale scenario prevede che l'utente abilitato acceda al fascicolo v.4 e, dall'interno del fascicolo, utilizzi le funzioni di migrazione disponibili.
È possibile migrare tutti i documenti presenti in un fascicolo v.4 oppure solo un sottoinsieme di essi. Prima di avviare la migrazione deve essere cercato un fascicolo (e/o sottofascicolo) nell'archivio v.5. in cui far confluire i documenti. La migrazione avviene immediatamente e i documenti migrati vengono "cancellati" dal fascicolo v4.
L'attività non è reversibile (ma una volta migrato un documento nell'archivio v.5, sarà possibile gestirlo in modo flessibile con le specifiche funzionalità disponibili).
E' opportuno ricordare che le principali tipologie di fascicolo possono essere così identificate:

- per oggetto/soggetto: documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda);
- per affare/procedimento amministrativo: i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività;
- per forma del documento: i documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni, ecc.).

Secondo la tipologia dei fascicoli sono previsti criteri predefiniti per la loro durata: fascicolo annuale, pluriennale o permanente.
Per concludere occorre precisare che nella nuova versione di Adhoc il titolario con cui è stata effettuata la classificazione fino ad oggi può essere emendato, se necessario, con l'aggiunta di nuovi voci al livello ritenuto più utile all'AOO, per sopperire ad eventuali criticità presenti o per integrare nuove e più funzionali voci da gestire. Si ricorda che nella v.5 è obbligatorio individuare il titolo, ma la classe e/o la sottoclasse può non essere indicata.

10. LA GESTIONE DEL SISTEMA

Per la fase pratica occorre leggere attentamente il Bollettino n.22 del 26 aprile 2017.
Tuttavia, al fine di ottemperare alle esigenze archivistiche dell'intera AOO (vincolo archivistico), si evidenziano alcuni aspetti da tener conto al fine di garantire una funzionale ed efficace gestione dei fascicoli e sottofascicoli.

- i fascicoli sono visibili esclusivamente dall'utente che li ha aperti e dagli altri utenti abilitati per ciascun fascicolo. I sottofascicoli ereditano i privilegi di visibilità stabiliti per il fascicolo principale. Da ciò ne deriva che la descrizione data al fascicolo (e al sottofascicolo) in fase di apertura può essere ragionevolmente articolata per indicarne chiaramente il contenuto;
- un fascicolo aperto non può essere cancellato;
- l'inserimento dei documenti all'interno del fascicolo (e del sottofascicolo) avviene esclusivamente tramite il protocollo di assunzione in carico (pertanto è opportuno mantenerne prima di accedere al menù per la gestione dei fascicoli), oppure associando singoli file nei vari formati gestiti dal sistema (quest'ultima opzione è dedicata ai documenti che non sono stati formalmente acquisiti a protocollo);
- il bollettino n. 22 del 26/4/2017 evidenzia chiaramente la differenza tra raccolta di documenti e archivio di documenti). Per tale ragione e in linea generale, **si ritiene inopportuno creare fascicoli destinati a una raccolta indiscriminata di atti**;
- ove è utilizzata la gestione dei procedimenti (intesi come procedimenti amministrativi); normalmente costituiti da uno o più fascicoli, è opportuno che questi ultimi siano alimentati da documenti strettamente afferenti all'affare per il quale è stato aperto il fascicolo stesso. **In presenza di un formale accesso agli atti, l'assenza di documenti da un fascicolo (quindi anche dal relativo procedimento) perché non fascicolati, oppure la presenza di documenti non logicamente connessi con il procedimento stesso (magari contenenti dati personali o sensibili) non possono che essere foriere di seri "disagi";**
- l'archivio è dell'AOO (bollettino n. 22 del 26/4/2017), non della singola UO. Pertanto, nel caso di trattazioni congiunte tra diverse UO si rende opportuno condividere il procedimento e il fascicolo aperti (a cura dell'UO pilota) con l'UO che contribuisce all'istruttoria del procedimento amministrativo stesso. Al riguardo e doveroso ricordare che i diritti di accesso a un fascicolo/procedimento si concedono nominativamente e con determinati privilegi (ciò a tutela dei dati trattati).

11. MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

a. Generalità.
   In caso di interruzione del servizio, esclusivamente per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento del software Adhoc, il RdS, attraverso un provvedimento formale (previsto dalla lettera o, comma 2 art. 5 DPCM), autorizza l'adozione della procedura d'emergenza mediante:
   - l' utilizzo della versione informatica di emergenza (mediante sistema di riserva collegato con un server virtuale gestito dalla Sezione C4);
   - il registro di emergenza cartaceo, solo qualora si rendesse inefficiente anche la

succitata versione.
In entrambi i casi, durante la procedura di emergenza solo ed esclusivamente il personale della Sezione Segreteria e Flussi Documentali potrà procedere alla protocollazione delle pratiche. Per quanto precede, al fine di non creare isteresi nel servizio, ogni Responsabile dell'UO provvederà quindi a inviare alla suddetta Sezione i soli documenti urgenti da protocollare.

b. Procedure per l'attivazione del registro d'emergenza.
L'RdS informerà il personale del Comando mediante l'invio di una e-mail a tutte le Segreterie e ai Responsabili di UO indicando la causa, la data e l'ora di interruzione del regolare Servizio.

c. Sospensione del registro informatico di emergenza per ripristino del Servizio.
Il RdS comunicherà, via *e-mail*, il ripristino del Servizio, indicando la data e l'ora di riavvio del sistema di protocollazione Adhoc e il numero complessivo di registrazioni effettuate attraverso il registro di emergenza.

12. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 53 comma 5 del DPR fornisce un elenco di documenti che non sono soggetti alla registrazione di protocollo (RDP). Sono, pertanto, da escludere dalla RDP:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali; i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizione e i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari; gli inviti a manifestazioni, i documenti già soggetti a registrazione particolare.

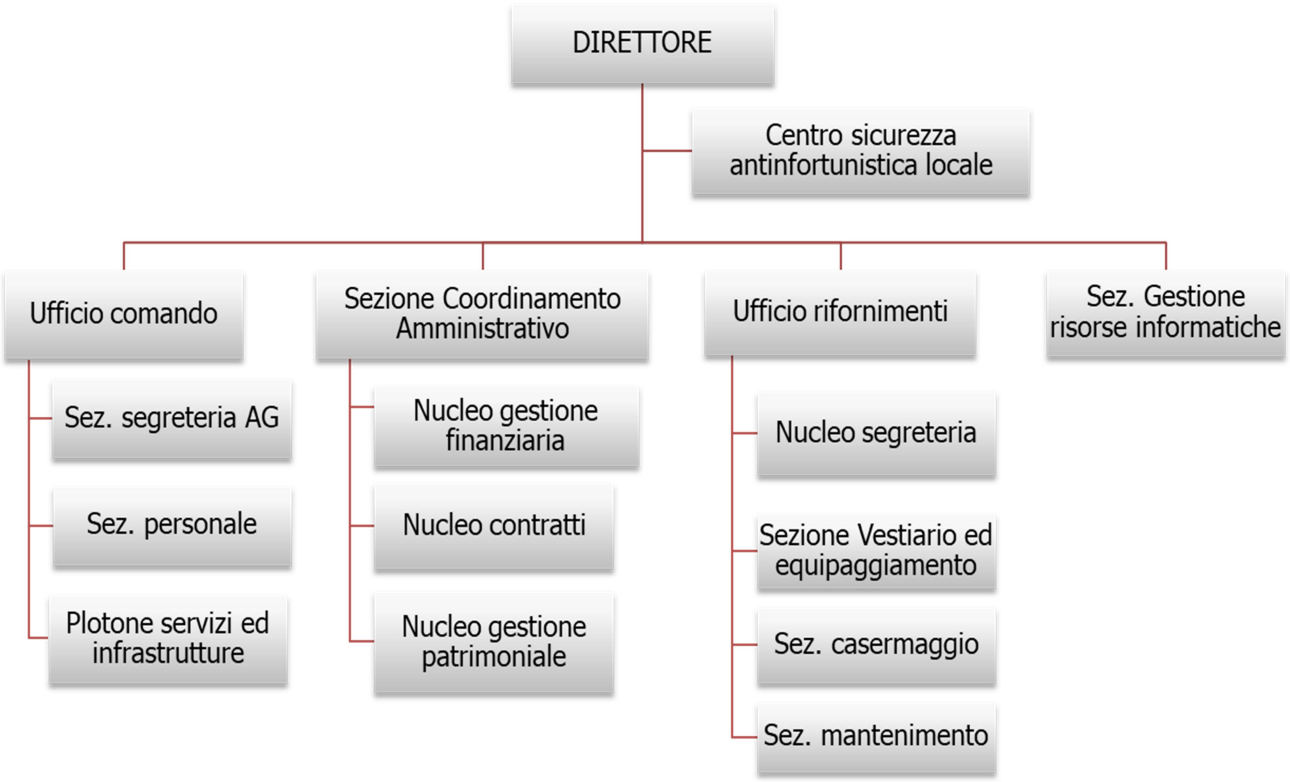
13. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Esiste una serie non piccola di atti che, ad oggi, vengono comunque numerati su registri cartacei (quando non direttamente su fogli excel.) e che, per tale motivo, non vengono prodotti in originale digitale. Appare evidente che questi documenti non garantiscono il vincolo archivistico. Per ottemperare alle norme di legge, tutti i documenti di cui si sta parlando e i relativi registri devono essere gestiti in un quadro sinergico con l'attuale sistema documentale. Così facendo l'utente avrà il grande vantaggio di trovarsi di fronte un'unica interfaccia, di poter procedere alla firma di atti e ottenere una naturale e automatica confluenza di tali documenti nell'archivio dell'Ente pronti per essere avviati ai processi di conservazione a norma.
In tale ottica, la versione 5.1 di Adhoc ha introdotto dei registri particolari che al momento non sono stati attivati presso l'Ente.

PAGINA BIANCA

ALLEGATO “A”

ORGANIGRAMMA


DIRETTORE
Centro sicurezza antinfortunistica locale
Ufficio comando
Sezione Coordinamento Amministrativo
Ufficio rifornimenti
Sez. Gestione risorse informatiche
Sez. segreteria AG
Sez. personale
Plotone servizi ed infrastrutture
Nucleo gestione finanziaria
Nucleo contratti
Nucleo gestione patrimoniale
Nucleo segreteria
Sezione Vestiario ed equipaggiamento
Sez. casermaggio
Sez. mantenimento

ALLEGATO "B"

ATTO DI NOMINA

STRALCIO ATTO DISPOSITIVO NR 1 ANNO 2020

COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO
CENTRO RIFORNIMENTI DI COMMISSARIATO - VERONA

COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO

ATTO DISPOSITIVO N. 1
Esercizio Finanziario anno 2020

Il presente ATTO DISPOSITIVO consta di n.52 pagine, inclusa la presente e fa parte integrante del Registro delle Disposizioni Amministrative per l'esercizio finanziario 2020.

Verona, 01 gennaio 2020

IL DIRETTORE
(Col. com. t.ISSMI Pasquale MAZZARELLA)

La copia firmata in originale è custodita presso l'Ufficio Amministrazione

	dipendente personale:	
(h)	Responsabile della posta certificata:	Ten. Col. com. Davide STELLARIO;
	Sostituto:	Ten. Col. com. Flavio TOMASINA;
(i)	Ufficiale addetto all'attività certificativa:	Ten. Col. com. Nicola PASCALE-
(l)	Capo Nucleo Gestione Automezzi	C.M.C. Luigi ANCORA.
(5)	**Protocollo Informatico:**	
(a)	Responsabile ADHOC:	Ten. Col. com. Davide STELLARIO;
(b)	Vicario del servizio ADHOC:	Ten. Col. com Giuseppe MISANO;
(c)	Amministratore del ADHOC:	1° Lgt. Abramo PIANTILOSO;
	Sostituto:	C.M.C. Eleonora GULLOTTO.
(6)	**Sistema di Rilevamento Dati SIESTAT:**	
(a)	Referente dei dati infrastrutturali (Ufficio Comando – Plotone servizi infrastrutturali):	Lgt. Salvatore GIANNONE;
	Sostituto:	Dip. Civ. Stefania FANTATO;
(b)	Referente dei dati amministrativi (Sezione Coordinamento Amministrativo):	Ten. Col. com. Roberto DE SIMONE;
	Sostituto:	1° Lgt. Salvatore Natale PULEO;
(c)	Referente dei dati logistici (Ufficio rifornimenti):	Ten. Col. com. Giuseppe PISANIELLO;
	Sostituto:	Ten. Col. com. Daniele PELLIGRA;
(7)	**Banca Dati Centrale, CMD:**	
(a)	Responsabile periferico della Banca dati centrale e delle Ate/Epass (CMD):	Ten. Col. com. Giuseppe MISANO;
	sostituto:	Ten. Col. com Flavio TOMASINA;
(b)	Operatori della Banca dati centrale e responsabile al trattamento dati Ate/Epass (CMD):	C.M.C.S. QS Alex SEU;
	Sostituto:	C.M.C. Eleonora GULLOTTO.
(8)	**Programma INFOLEGALE WEB:**	
(a)	Utente amministratore:	Lgt. Salvatore GIANNONE;
	Utenti utilizzatori validatori /sostituti:	Ten. Col. com. Nicola PASCALE;
		Lgt. Salvatore GIANNONE.
(9)	**Deposito Temporaneo Rifiuti:**	
	Capo Nucleo gestione rifiuti (Responsabile del Deposito temporaneo rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi e tenutario del registro di carico/scarico della Caserma "P. Schiavo di	C.M.C.S. Giovanni GAROFALO;

Pag. 13 di 45

ALLEGATO “C”

TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D’ARCHIVIO

TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

Titolo Classe Sottoclasse	DESCRIZIONE
1	**ORGANIZZAZIONE**
1 1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 1 0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 2	ATTIVITA' LEGISLATIVA
1 2 0	ATTIVITA' LEGISLATIVA
1 2 1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 2 2	LEGGI E DECRETI
1 3	DOTTRINA
1 3 0	DOTTRINA
1 3 1	DOTTRINA NAZIONALE
1 3 2	DOTTRINA NATO
1 3 3	DOTTRINA INTERNAZIONALE
1 3 3.1	DOTTRINA INTERNAZIONALE - FINABEL
1 3 3.2	DOTTRINA INTERNAZIONALE - UNIONE EUROPEA
1 3 3.3	DOTTRINA INTERNAZIONALE - ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1 4	PUBBLICAZIONI MILITARI
1 4 0	PUBBLICAZIONI MILITARI
1 4 1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)
1 4 1.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1 4 1.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1 4 2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)
1 4 2.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1 4 2.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1 4 2.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1 4 2.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1 4 2.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1 4 2.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1 4 2.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1 4 2.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1 4 2.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - GENIO (CLASSE 11)
1 4 2.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1 4 2.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1 4 2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)

1 4 2.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - DIFESA NBC (CLASSE 15)
1 4 3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)
1 4 3.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1 4 3.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1 4 3.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - FANTERIA (CLASSE 18)
1 4 3.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1 4 3.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1 4 3.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
1 4 3.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1 4 3.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1 4 3.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GENIO (CLASSE 24)
1 4 3.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1 4 3.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1 4 3.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1 4 3.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - DIFESA NBC (CLASSE 28)
1 4 3.14	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1 4 3.15	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1 4 3.16	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1 4 3.17	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1 4 3.18	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1 4 3.19	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1 4 3.20	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1 4 4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1 4 4.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1 4 4.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1 4 5	PUBBLICAZIONI INTERFORZE
1 5	STANAG
1 5 0	STANAG

1 5 1	SERIE 1000
1 5 2	SERIE 2000
1 5 3	SERIE 3000
1 5 4	SERIE 4000
1 5 5	SERIE 5000
1 5 6	SERIE 6000
1 5 7	SERIE 7000
1 5 8	PUBBLICAZIONI ALLEATE
1 6	NORME E REGOLAMENTI
1 6 0	NORME E REGOLAMENTI
1 7	DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1 7 0	DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1 7 1	NORMATIVA
1 7 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 7 3	PROVVEDIMENTI
1 8	ORDINAMENTO
1 8 0	ORDINAMENTO
1 8 1	NORMATIVA
1 8 1.1	NORMATIVA - PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1 8 1.2	NORMATIVA - VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1 8 1.3	NORMATIVA - ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1 8 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 8 3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1 8 3.1	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.
1 8 3.2	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA
1 8 3.3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INFRASTRUTTURE
1 8 3.4	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERNAZIONALE
1 8 3.5	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERFORZE
1 8 3.6	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA TECNICOAMMINISTRATIVA
1 8 3.7	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1 8 3.8	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1 8 3.9	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1 8 3.10	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1 8 3.11	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - GRUPPI DI LAVORO
1 8 3.12	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ALTRI DICASTERI
1 9	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1 9 0	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1 9 1	NORMATIVA
1 9 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 9 3	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA
1 9 4	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
1 10	RAPPRESENTANZA MILITARE
1 10 0	RAPPRESENTANZA MILITARE

1 10 1	NORMATIVA
1 10 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 10 3	CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA
1 10 4	ELEZIONI
1 10 5	RIUNIONI
1 10 6	INCONTRI
1 10 7	VISITE
1 10 8	RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.
1 11	RAPPRESENTANZE CIVILI
1 11 0	RAPPRESENTANZE CIVILI
1 11 1	NORMATIVA
1 11 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 11 3	ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI
1 11 4	ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI
1 12	FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1 12 0	FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1 12 1	NORMATIVA
1 12 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 12 3	DISPOSIZIONI INTERNE
1 12 4	PERIODICHE
1 12 5	SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
1 12 6	SERVIZI INTERNI E DI CASERMA
1 12 7	RICORSO SERVIZI ESTERNI
1 12 8	CERIMONIALE
1 12 8.1	CERIMONIALE - CERIMONIE
1 12 8.2	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1 12 8.3	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1 12 8.4	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1 12 8.5	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1 12 8.6	CERIMONIALE - ATTIVITA' DI SUPPORTO
1 12 8.7	CERIMONIALE - SERVIZIO TIPOGRAFICO
1 12 8.8	CERIMONIALE - SERVIZIO FOTOGRAFICO
1 12 9	SISTEMA DOCUMENTARIO
1 12 9.1	SISTEMA DOCUMENTARIO - NORMATIVA
1 12 9.2	SISTEMA DOCUMENTARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 12 9.3	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE CORRISPONDENZA
1 12 9.4	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1 12 9.5	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROT. INF.
1 12 9.6	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1 12 10	SERVIZIO BIBLIOTECARIO
1 12 10.1	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - NORMATIVA
1 12 10.2	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 12 10.3	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1 12 10.4	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - SCAMBI
1 12 10.5	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - PRESTITI
1 12 10.6	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1 12 10.7	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1 12 11	MEMORIE STORICHE
1 13	BENESSERE DEL PERSONALE
1 13 0	BENESSERE DEL PERSONALE

1 13 1	NORMATIVA
1 13 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 13 3	ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO
1 13 4	ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE
1 13 5	ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO
1 13 6	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
1 13 6.1	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ANAFIM
1 13 6.2	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ONAOMCE
1 13 6.3	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ALTRI INTERVENTI
1 13 7	ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI
1 13 8	ASSISTENZA SANITARIA
1 13 8.1	ASSISTENZA SANITARIA - CURE IDROPINICHE E TERMALI
1 13 8.2	ASSISTENZA SANITARIA - ASSISTENZA AMBULATORIALE
1 13 8.3	ASSISTENZA SANITARIA - ALTRE ASSISTENZE
1 13 9	CONCESSIONI FINANZIARIE
1 13 10	TRASPORTI MILITARI
1 13 11	ALLOGGI
1 13 11.1	ALLOGGI - NORMATIVA
1 13 11.2	ALLOGGI - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 13 11.3	ALLOGGI - ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1 13 11.4	ALLOGGI - RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1 13 12	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
1 13 12.1	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - NORMATIVA
1 13 12.2	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 13 12.3	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - BASI LOGISTICHE
1 13 12.4	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - CIRCOLI
1 13 12.5	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - STABILIMENTI BALNEARI
1 13 12.6	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - FORESTERIE
1 13 13	CONVENZIONI
1 13 13.1	CONVENZIONI - RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1 13 13.2	CONVENZIONI - STIPULA CONVENZIONI
1 14	SICUREZZA
1 14 0	SICUREZZA
1 14 1	NORMATIVA
1 14 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 14 3	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1 14 3.1	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - NORMATIVA
1 14 3.2	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1 14 3.3	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - ATTIVITA’ VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1 14 4	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA
1 14 4.1	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1 14 4.2	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1 14 5	SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA
1 14 6	SERVIZIO DI SPEDIZIONE
1 14 6.1	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - NORMATIVA
1 14 6.2	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1 14 6.3	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO

	INTERNAZIONALE
1 14 7	ACCORDI DI SICUREZZA
1 14 8	SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI
1 14 9	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC
1 14 9.1	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - NORMATIVA
1 14 9.2	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1 14 9.3	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1 14 9.4	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI DI FORZA ARMATA
1 14 9.5	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - INTERNET
1 14 9.6	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -
1 14 9.7	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - APPARATI RICETRASMITTENTI
1 14 10	GUERRA ELETTRONICA
1 14 11	ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE
1 14 12	COOPERAZIONE
1 14 13	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1 14 13.1	ATTIVITA' DI CONTROLLO - PERSONALE
1 14 13.2	ATTIVITA' DI CONTROLLO - MATERIALI / MEZZI
1 14 13.3	ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFRASTRUTTURE
1 14 13.4	ATTIVITA' DI CONTROLLO - COMUNICAZIONI
1 14 13.5	ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFORMATICA
1 14 13.6	ATTIVITA' DI CONTROLLO - POLIZIA MILITARE
1 14 14	SEGNALAZIONI
1 14 15	AUTORIZZAZIONI / BENESTARE
1 14 16	GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA
1 14 17	OMOLOGAZIONI
1 14 18	DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
1 15	PROFILO STORICO
1 15 0	PROFILO STORICO
1 16	ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1 16 0	ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1 16 1	ANTINFORTUNISTICA
1 16 1.1	ANTINFORTUNISTICA - NORMATIVA
1 16 1.2	ANTINFORTUNISTICA - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 16 1.3	ANTINFORTUNISTICA - PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1 16 2	TUTELA AMBIENTALE
1 16 2.1	TUTELA AMBIENTALE - NORMATIVA
1 16 2.2	TUTELA AMBIENTALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 16 2.3	TUTELA AMBIENTALE - PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1 16 2.4	TUTELA AMBIENTALE - VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1 16 2.5	TUTELA AMBIENTALE - BONIFICA DELL'AMBIENTE
1 16 3	GESTIONE QUALITA'
1 16 3.1	GESTIONE QUALITA' - NORMATIVA
1 16 3.2	GESTIONE QUALITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 16 3.3	GESTIONE QUALITA' - PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1 16 3.4	GESTIONE QUALITA' - ANALISI DEI QUASTI
1 16 4	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1 16 5	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1 16 6	RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1 17 ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1 17 0 ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1 17 1 NORMATIVA
1 17 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 17 3 RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA
1 17 3.1 RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1 17 3.2 RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1 17 4 RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1 17 5 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1 17 6 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1 17 7 GESTIONE MATRICOLARE
1 17 8 GESTIONE PERSONALE DETENUTO
1 17 8.1 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - NORMATIVA
1 17 8.2 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - ACCETTAZIONE
1 17 8.3 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1 18 INCIDENTISTICA
1 18 0 INCIDENTISTICA
1 18 1 NORMATIVA
1 18 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 18 3 INCIDENTISTICA IN SERVIZIO
1 18 4 INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO
1 19 ASSISTENZA SPIRITUALE
1 19 0 ASSISTENZA SPIRITUALE
1 19 1 NORMATIVA
1 19 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 19 3 ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE

2 PIANIFICAZIONE

2 1 NORMATIVA
2 1 0 NORMATIVA
2 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
2 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
2 3 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2 3 0 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2 3 1 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI
2 3 2 PIANIFICAZIONE ESERCIZIO
2 3 3 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI
2 3 3.1 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2 3 3.2 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2 3 3.3 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2 3 4 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
2 3 4.1 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2 3 4.2 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2 3 4.3 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL

	TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI UE
2 3 4.4	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2 3 4.5	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2 3 4.6	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2 3 4.7	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2 4	PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2 4 0	PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2 4 1	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE
2 4 1.1	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2 4 1.2	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2 4 1.3	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2 4 1.4	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2 4 1.5	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2 4 2	IMPIEGO ALL'ESTERO
2 4 3	POLITICA D'IMPIEGO
2 4 3.1	POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2 4 3.2	POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2 4 4	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'
2 4 4.1	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - NORMATIVA
2 4 4.2	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA
2 4 4.3	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - FORZE DI COMPLETAMENTO
2 4 4.4	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - RISERVA SELEZIONATA
2 4 4.5	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2 5	PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2 5 0	PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2 5 3	PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE
2 5 4	PIANIFICAZIONE NAZIONALE
2 5 5	PIANIFICAZIONE NATO
2 5 6	PIANIFICAZIONE UE
2 6	TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2 6 0	TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2 6 1	TRASFORMAZIONI NATO
2 6 2	TRASFORMAZIONI UE
2 6 3	ALTRE TRASFORMAZIONI
2 7	ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2 7 0	ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2 8	SVILUPPO PROGETTI

2 8 0 SVILUPPO PROGETTI
2 8 1 COMBAT
2 8 1.1 COMBAT - AVES COMBAT
2 8 1.2 COMBAT - FANTERIA
2 8 1.3 COMBAT - CAVALLERIA
2 8 1.4 COMBAT - FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2 8 2 COMBAT SUPPORT (CS)
2 8 2.1 COMBAT SUPPORT (CS) - INFORMAZIONI OPERATIVE
2 8 2.2 COMBAT SUPPORT (CS) - GENIO
2 8 2.3 COMBAT SUPPORT (CS) - TRASMISSIONI / C4
2 8 2.4 COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2 8 2.5 COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA TERRESTRE
2 8 2.6 COMBAT SUPPORT (CS) - NBC
2 8 2.7 COMBAT SUPPORT (CS) - ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2 8 2.8 COMBAT SUPPORT (CS) - COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2 8 2.9 COMBAT SUPPORT (CS) - COCIM
2 8 3 COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)
2 8 3.1 COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - LOGISTICA
2 8 3.2 COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - AVES TRASPORTO
2 9 ATTIVITA’ INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2 9 0 ATTIVITA’ INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2 9 1 NORMATIVA
2 9 2 ATTIVITA’ COMUNICATIVA
2 9 3 FINABEL
2 9 3.1 FINABEL - COMITATO DEI CAPI
2 9 3.2 FINABEL - ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2 9 3.3 FINABEL - GRUPPI DI LAVORO
2 9 3.4 FINABEL - COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2 9 4 GRUPPI DI LAVORO
2 9 5 FORZE MULTINAZIONALI
2 9 5.1 FORZE MULTINAZIONALI - MLF
2 9 5.2 FORZE MULTINAZIONALI - SEEBRIG
2 9 5.3 FORZE MULTINAZIONALI - SHIRBRIG
2 10 ATTIVITA’ INTERNAZIONALI BILATERALI
2 10 0 ATTIVITA’ INTERNAZIONALI BILATERALI
2 10 1 NORMATIVA
2 10 2 ATTIVITA’ COMUNICATIVA
2 10 3 COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI
2 10 4 COLLOQUI TECNICI DI SETTORE
2 10 5 RAPPORTI DI COOPERAZIONE
2 11 ATTIVITA’ CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2 11 0 ATTIVITA’ CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2 11 1 NATO
2 11 2 UE
2 11 3 ONU
2 11 4 OSCE
2 11 5 ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

3 PROGRAMMAZIONE

3 1 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3 1 0 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

3 1 1	NORMATIVA
3 1 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3 1 3	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE
3 1 3.1	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3 1 3.2	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - PREVISIONI FINANZIARIE
3 1 4	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
3 1 4.1	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3 1 4.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - MANUTENZIONE E SUPPORTO
3 1 4.3	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INFRASTRUTTURE
3 1 4.4	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3 1 4.5	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3 1 4.6	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - ESIGENZE INTERFORZE
3 1 5	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
3 1 5.1	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3 1 5.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - RICERCA E SVILUPPO
3 1 6	PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI
3 1 7	PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE
3 1 8	PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO
3 2	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3 2 0	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3 2 1	NORMATIVA
3 2 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3 2 3	MOTORIZZAZIONE
3 2 3.1	MOTORIZZAZIONE - VEICOLI RUOTATI
3 2 3.2	MOTORIZZAZIONE - VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3 2 3.3	MOTORIZZAZIONE - CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3 2 4	GENIO
3 2 4.1	GENIO - MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3 2 4.2	GENIO - VEICOLI SPECIALI
3 2 4.3	GENIO - ATTREZZATURE
3 2 4.4	GENIO - MINE ED ESPLOSIVI
3 2 4.5	GENIO - ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3 2 5	ARMAMENTO
3 2 5.1	ARMAMENTO - ARMAMENTO LEGGERO
3 2 5.2	ARMAMENTO - ARMAMENTO CONTROCARRI
3 2 5.3	ARMAMENTO - MUNIZIONI
3 2 6	ARTIGLIERIA
3 2 6.1	ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA TERRESTRE
3 2 6.2	ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA CONTRAEREA
3 2 6.3	ARTIGLIERIA - MATERIALI NBC
3 2 6.4	ARTIGLIERIA - MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3 2 7	AVES
3 2 7.1	AVES - AEROMOBILI AD ALA FISSA

3 2 7.2 AVES - AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3 2 7.3 AVES - ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3 2 7.4 AVES - CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3 2 7.5 AVES - MATERIALI AVIO- LANCIO
3 3 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
3 3 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
3 3 1 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO
3 3 1.1 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3 3 1.2 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3 3 2 ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA
3 3 3 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3 3 3.1 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3 3 3.2 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO – PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3 4 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
3 4 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
3 4 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA
3 4 2 ATTIVITA' CAGSE
3 4 3 ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO
3 4 4 ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE
3 4 5 ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA
3 4 6 ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO
3 5 GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3 5 0 GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3 5 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA
3 5 2 ALLEVAMENTO
3 5 2.1 ALLEVAMENTO - IMMISSIONI IN RAZZA
3 5 2.2 ALLEVAMENTO - NASCITE
3 5 2.3 ALLEVAMENTO - MONTE INTERNE
3 5 2.4 ALLEVAMENTO - MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3 2.5 ALLEVAMENTO - RIMONTA
3 5 3 ACQUISTI
35 4 DONAZIONI
35 5 SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI
3 6 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA

4 STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI

4 1 ATTIVITA' DI STUDIO
4 1 0 ATTIVITA' DI STUDIO
4 1 1 STUDI GIURIDICO-FINANZIARI
4 1 2 STUDI STRATEGICI
4 1 3 STUDI LOGISTICI
4 1 4 STUDI ORDINATIVI
4 1 5 STUDI FUNZIONALI
4 1 6 STUDI SOCIOLOGICI
4 1 7 STUDIO DEL DIRITTO
4 1 7.1 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4 1 7.2 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4 1 7.3 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO

4 1 8	STUDI NORMATIVI
4 1 9	STUDI SCIENTIFICI
4 1 10	STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE
4 1 11	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE
4 1 11.1	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - LOGISTICHE
4 1 11.2	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - OPERATIVE
4 1 11.3	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ADDESTRATIVE
4 1 11.4	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - INFORMATIVE
4 1 11.5	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORGANIZZATIVE
4 1 11.6	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - COMUNICATIVE
4 1 11.7	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORDINATIVE
4 1 11.8	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - AMMINISTRATIVE
4 2	CONSULENZA / ANALISI
4 2 0	CONSULENZA / ANALISI
4 2 1	CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA
4 2 2	CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA
4 2 3	CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING
4 2 4	CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA
4 2 5	CONSULENZA / ANALISI STORICA
4 2 6	CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE
4 2 7	CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI
4 2 8	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA
4 2 9	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE
4 2 10	CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA
4 2 11	ATTIVITA' CONSULTIVA
4 2 11.1	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DEI CAPI DI SM
4 2 11.2	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4 2 11.3	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4 2 12	ATTIVITA' MULTITEMATICHE
4 2 12.1	ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4 2 12.2	ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4 3	STATISTICA
4 3 0	STATISTICA
4 3 1	RILEVAZIONI STATISTICHE
4 3 1.1	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
4 3 1.2	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4 3 1.3	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4 3 1.4	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4 3 2	ELABORAZIONI STATISTICHE
4 3 2.1	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
4 3 2.2	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4 3 2.3	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4 3 2.4	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4 4	STANDARDIZZAZIONE
4 4 0	STANDARDIZZAZIONE
4 4 1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
4 4 2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA
4 4 2.1	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)

4 4 2.2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4 4 2.3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4 4 2.4	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - NATO C3 BOARD
4 4 3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA
4 4 3.1	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4 4 3.2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4 4 3.3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4 4 3.4	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4 4 3.5	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - TERMINOLOGIA
4 4 4	STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE
4 5	RICERCA TECNOLOGICA
4 5 0	RICERCA TECNOLOGICA
4 5 1	SISTEMI INFORMATIVI
4 5 2	INFRASTRUTTURE
4 5 3	MEZZI
4 5 4	MATERIALI
4 5 5	SISTEMI D'ARMA
4 5 6	TELECOMUNICAZIONI
4 5 7	SICUREZZA
4 6	SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4 6 0	SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4 6 1	RICERCA E SVILUPPO
4 6 1.1	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4 6 1.2	RICERCA E SVILUPPO - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4 6 1.3	RICERCA E SVILUPPO - MEZZI RUOTATI
4 6 1.4	RICERCA E SVILUPPO - ARMI DI FANTERIA
4 6 1.5	RICERCA E SVILUPPO - ARTIGLIERIE
4 6 1.6	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI CONTROAEREI
4 6 1.7	RICERCA E SVILUPPO - NBC
4 6 1.8	RICERCA E SVILUPPO - AEROMOBILI
4 6 1.9	RICERCA E SVILUPPO - MATERIALI DEL GENIO
4 6 1.10	RICERCA E SVILUPPO - MUNIZIONAMENTO
4 6 1.11	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4 6 1.12	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI RSTA
4 6 1.13	RICERCA E SVILUPPO - SICUREZZA
4 6 1.14	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4 6 2	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE
4 6 2.1	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4 6 2.2	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - INFRASTRUTTURE
4 6 2.3	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4 6 2.4	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI RUOTATI
4 6 2.5	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARMI DI FANTERIA

4 6 2.6 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARTIGLIERIE
4 6 2.7 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI CONTROAEREI
4 6 2.8 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - NBC
4 6 2.9 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - AEROMOBILI
4 6 2.10 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MATERIALI DEL GENIO
4 6 2.11 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MUNIZIONAMENTO
4 6 2.12 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4 6 2.13 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI RSTA
4 6 2.14 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SICUREZZA
46 2.15 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA

5 GESTIONE RISORSE UMANE

5 1 NORMATIVA
5 1 0 NORMATIVA
5 1 1 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
5 1 2 NORME D'IMPIEGO
5 2 SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5 2 0 SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5 2 1 NORMATIVA
5 2 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 2 3 ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI
5 2 4 CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
5 2 5 CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
5 2 6 ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO
5 2 7 ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO
5 2 8 SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP
5 2 8.1 SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'ESERCITO
5 2 8.2 SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'AERONAUTICA MILITARE
5 2 9 SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE
5 2 10 ALTRE SELEZIONI
5 2 10.1 ALTRE SELEZIONI - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5 2 10.2 ALTRE SELEZIONI - RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5 2 10.3 ALTRE SELEZIONI - GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE"
5 2 11 RECLUTAMENTO
5 2 12 CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE
5 2 12.1 CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5 2 12.2 CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5 2 13 RICORSI E ISTANZE
5 3 MOBILITA' INTERNA
5 3 0 MOBILITA' INTERNA
5 3 1 NORMATIVA
5 3 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 3 3 SERVIZIO ISOLATO
5 3 4 MOBILITA' D'UFFICIO
5 3 4.1 MOBILITA' D'UFFICIO - ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5 3 4.2 MOBILITA' D'UFFICIO - RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI

5 3 4.3	MOBILITA' D'UFFICIO - OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5 3 4.4	MOBILITA' D'UFFICIO - REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
5 3 5	MOBILITA' VOLONTARIA
5 3 5.1	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE ORDINARIE
5 3 5.2	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE STRAORDINARIE
5 3 5.3	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5 3 6	MOBILITA' TEMPORANEA
5 3 6.1	MOBILITA' TEMPORANEA - AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5 3 6.2	MOBILITA' TEMPORANEA - ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5 3 7	MOBILITA' ALL'ESTERO
5 3 7.1	MOBILITA' ALL'ESTERO - RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5 3 7.2	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5 3 7.3	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5 3 7.4	MOBILITA' ALL'ESTERO - POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5 3 7.5	MOBILITA' ALL'ESTERO - COMANDI DI CONTINGENZA
5 3 7.6	MOBILITA' ALL'ESTERO - IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5 3 7.7	MOBILITA' ALL'ESTERO - MISSIONI ONU
5 3 8	MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
5 3 9	PRIMA ASSEGNAZIONE
5 3 10	RICORSI E ISTANZE
5 4	MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5 4 0	MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5 4 1	NORMATIVA
5 4 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 4 3	COMANDI
5 4 4	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO
5 4 5	CONVENZIONI
5 4 6	MOBILITA' DEFINITIVA
5 4 7	MOBILITA' TEMPORANEA
5 4 8	MOBILITA' VOLONTARIA
5 4 9	RICORSI E ISTANZE
5 5	MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5 5 0	MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5 5 1	NORMATIVA
5 5 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 5 3	COMANDI
5 5 4	MOBILITA' TEMPORANEA
5 5 5	MOBILITA' DEFINITIVA
5 5 6	MOBILITA' VOLONTARIA
5 5 7	RICORSI E ISTANZE
5 6	INCARICHI
5 6 0	INCARICHI
5 6 1	NORMATIVA
5 6 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 6 3	GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI
5 6 4	GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE
5 6 5	EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI
5 6 6	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA
5 6 6.1	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - CAMBIO INCARICO
5 6 6.2	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - REVOCA INCARICO
5 6 7	ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE

5 7	TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5 7 0	TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5 7 1	NORMATIVA
5 7 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 7 3	RUOLI
5 7 4	ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI
5 7 5	INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
5 7 6	STATO GIURIDICO
5 7 7	STATO MATRICOLARE
5 7 8	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
5 7 9	AVANZAMENTO E PROMOZIONI
5 7 10	ASPETTATIVA
5 7 11	RAPPORTI INFORMATIVI
5 7 12	PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE
5 7 13	FORME FLESSIBILI DI LAVORO
5 7 14	TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
5 7 15	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
5 7 16	RIASSUNZIONE IN SERVIZIO
5 7 17	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'
5 7 18	INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE
5 7 19	DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO
5 7 20	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
5 7 21	FISCALITA'
5 7 22	PRESTITI E CESSIONI
5 7 23	RICORSI E ISTANZE
5 8	DISCIPLINA
5 8 0	DISCIPLINA
5 8 1	NORMATIVA
5 8 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 8 3	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
5 8 4	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI
5 8 5	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI
5 8 6	ESPOSTI E DENUNCE
5 8 7	RICORSI E ISTANZE
5 9	ATTIVITA' DI SERVIZIO
5 9 0	ATTIVITA' DI SERVIZIO
5 9 1	NORMATIVA
5 9 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 9 3	CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE
5 9 4	RAPPRESENTANZA
5 9 5	GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
5 9 6	GESTIONE LICENZE E PERMESSI
5 9 7	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE
5 9 8	VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE
5 9 9	VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE
5 9 10	INTERVENTI ASSISTENZIALI
5 9 11	SORVEGLIANZA SANITARIA
5 9 12	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE
5 9 12.1	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO

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

5 14 0 RELAZIONI SINDACALI
5 14 1 NORMATIVA
5 14 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 14 3 RAPPRESENTANZE SINDACALI
5 14 4 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA
5 14 5 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA
5 14 6 APPLICAZIONE ACCORDI
514 7 RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE
5 14 8 RAPPPORTI CON LE OO.SS.
5 15 GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE

6 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

6 1 NORMATIVA
6 1 0 NORMATIVA
6 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 3 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6 3 0 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6 3 1 NORMATIVA
6 3 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 3 3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6 3 3.1 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
6 3 3.2 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
6 3 3.3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
6 3 4 RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI
6 3 4.1 RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6 3 4.2 RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - RICERCA E SVILUPPO
6 3 5 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6 3 5.1 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA ACCENTRATA
6 3 5.2 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA PERIFERICA
6 3 6 RENDICONTAZIONE MODELLI D
6 3 7 GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6 3 8 GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6 3 9 VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
6 4 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6 4 0 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6 4 1 NORMATIVA
6 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 4 3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6 4 3.1 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
6 4 3.2 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
6 4 3.3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
6 4 4 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI
6 4 4.1 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6 4 4.2 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6 4 4.3 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INFRASTRUTTURE

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

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

6 16 3.4 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTENZIOSO
6 16 3.5 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTRATTI
6 16 3.6 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - SERVIZI IN ECONOMIA
6 16 4 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
6 16 4.1 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - NORMATIVA
6 16 4.2 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - AGENZIE INTERNAZIONALI
6 16 4.3 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6 17 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6 17 0 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6 17 1 NORMATIVA
6 17 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 17 3 MISSIONI
6 17 3.1 MISSIONI - MISSIONI NAZIONALI
6 17 3.2 MISSIONI - MISSIONI ESTERE
6 17 4 TRASFERIMENTI
6 17 4.1 TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI NAZIONALI
6 17 4.2 TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI ESTERI
6 17 5 INDENNITA' DI TRASFERIMENTO

7 GESTIONE RISORSE LOGISTICHE

7 1 NORMATIVA
7 1 0 NORMATIVA
7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
7 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
7 3 APPROVVIGIONAMENTO
7 3 0 APPROVVIGIONAMENTO
7 3 1 RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO
7 3 2 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO
7 3 2.1 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ATTIVITA' CONTRATTUALE
7 3 2.2 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ESPROPRI
7 3 3 RICEZIONE
7 3 4 COLLAUDO
7 3 5 CODIFICAZIONE
7 3 5.1 CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7 3 5.2 CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7 4 RIFORNIMENTI
7 4 0 RIFORNIMENTI
7 4 1 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI
7 4 1.1 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE INTERNA
7 4 1.2 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE ESTERNA
7 4 2 MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
7 4 3 PASSAGGIO DI CARICO
7 5 MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7 5 0 MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7 5 1 SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI
7 5 2 PRESCRIZIONI TECNICHE
7 5 3 RICHIESTE LAVORI
7 5 4 LAVORAZIONI INTERNE
7 5 5 LAVORAZIONI ESTERNE
7 5 5.1 LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7 5 5.2 LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7 5 5.3 LAVORAZIONI ESTERNE - PREVENTIVI

7 5 5.4	LAVORAZIONI ESTERNE – COLLAUDO
7 5 6	FUORI USO
7 5 6.1	FUORI USO - FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7 5 6.2	FUORI USO - FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7 6	MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7 6 0	MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7 6 1	RICHIESTE LAVORI
7 6 2	MINUTO MANTENIMENTO
7 6 2.1	MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7 6 2.2	MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7 6 3	LAVORI IN ECONOMIA (OME)
7 6 3.1	LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7 6 3.2	LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7 6 4	LAVORI A PROGETTO (OMP)
7 6 4.1	LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7 6 4.2	LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7 7	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7 7 0	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7 7 1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7 7 1.1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI ACCENTRATI
7 7 1.2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI DECENTRATI
7 7 1.3	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7 7 2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA
7 7 2.1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI ACCENTRATI
7 7 2.2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI DECENTRATI
7 8	PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7 8 0	PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7 8 1	NORMATIVA
7 8 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7 8 3	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI
7 8 3.1	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7 8 3.2	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7 8 3.3	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7 8 3.4	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7 8 4	ALIENAZIONE
7 8 4.1	ALIENAZIONE - VENDITA
7 8 4.2	ALIENAZIONE - DISTRUZIONE

7 8 4.3 ALIENAZIONE - ROTTAMAZIONE
7 8 5 PERDITE QUADRUPEDI
7 8 5.1 PERDITE QUADRUPEDI - RIFORMA
7 8 5.2 PERDITE QUADRUPEDI - DECESSI-ABBATTIMENTI-VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7 9 CONTABILITA'
7 9 0 CONTABILITA'
7 9 1 CONTO GIUDIZIALE
7 9 2 CONTO PATRIMONIALE
7 9 3 CONTABILITA' INDUSTRIALE
7 9 4 CONTABILITA' LAVORI

8 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO

8 1 NORMATIVA
8 1 0 NORMATIVA
8 1 1 NORMATIVA NAZIONALE
8 1 1.1 NORMATIVA NAZIONALE - PUBBLICAZIONI
8 1 1.2 NORMATIVA NAZIONALE - STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8 1 1.3 NORMATIVA NAZIONALE - DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8 1 1.4 NORMATIVA NAZIONALE - CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8 1 1.5 NORMATIVA NAZIONALE - NORMATIVE TECNICHE
8 1 1.6 NORMATIVA NAZIONALE - MANUALI TECNICO-TATTICI
8 1 1.7 NORMATIVA NAZIONALE - MEMORIE ADDESTRATIVE
8 1 2 NORMATIVA NATO
8 1 2.1 NORMATIVA NATO - PUBBLICAZIONI
8 1 2.2 NORMATIVA NATO - STANAG
8 1 3 NORMATIVA ESTERA (NON NATO)
8 2 FORMAZIONE
8 2 0 FORMAZIONE
8 2 1 FORMAZIONE DI BASE
8 2 1.1 FORMAZIONE DI BASE - FASE COMUNE
8 2 1.2 FORMAZIONE DI BASE - FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8 2 2 FORMAZIONE AVANZATA
8 2 2.1 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI NAZIONALI
8 2 2.2 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8 2 2.3 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI ALL'ESTERO
8 2 2.4 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI LINGUA
8 2 2.5 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SM (E PARITETICI)
8 2 2.6 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PLURITEMATICI
8 2 2.7 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI STAFF
8 2 2.8 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8 2 2.9 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8 2 2.10 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8 2 2.11 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8 2 3 PROFESSIONALIZZAZIONE
8 2 3.1 PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PRE-ISSMI
8 2 3.2 PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8 2 3.3 PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI

8 2 4 ATTIVITA' UNIVERSITARIE
8 2 4.1 ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI UNIVERSITARI
8 2 4.2 ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI POST UNIVERSITARI-MASTER
8 2 5 ATTIVITA' DIDATTICHE
8 2 5.1 ATTIVITA' DIDATTICHE - LEZIONI APPRESE
8 2 5.2 ATTIVITA' DIDATTICHE - SEMINARI
8 2 5.3 ATTIVITA' DIDATTICHE - CONFERENZE / LEZIONI
8 2 5.4 ATTIVITA' DIDATTICHE - PRESENTAZIONI
8 2 5.5 ATTIVITA' DIDATTICHE - CONVEGNI
8 2 5.6 ATTIVITA' DIDATTICHE - CATTEDRE ITINERANTI
8 2 5.7 ATTIVITA' DIDATTICHE - VISITE ADDESTRATIVE
8 2 5.8 ATTIVITA' DIDATTICHE - PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
8 2 5.9 ATTIVITA' DIDATTICHE - E-LEARNING
8 3 ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8 3 0 ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8 3 1 ATTIVITA' DI F.A.
8 3 2 ATTIVITA' INTERFORZE
8 3 3 ATTIVITA' MULTINAZIONALI
8 3 3.1 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8 3 3.2 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI NATO
8 3 3.3 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8 3 3.4 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8 3 4 SIMULAZIONE CAX / CPX
8 4 ATTIVITA' SPORTIVA
8 4 0 ATTIVITA' SPORTIVA
8 4 1 NORMATIVA
8 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
8 4 3 STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI
8 4 4 PREMIAZIONI
8 4 5 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
8 4 6 MEETING
8 4 7 ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE
8 4 8 ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA
8 4 9 ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA
8 5 EUROFORMAZIONE
8 5 0 EUROFORMAZIONE
8 5 1 CORSI D'INFORMATICA
8 5 2 CORSI D'INGLESE
8 5 3 CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE

9 IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO

9 1 NORMATIVA
9 1 0 NORMATIVA
9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
9 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
9 3 CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9 3 0 CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9 3 1 CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA
9 3 1.1 CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA - TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA

9 3 1.2	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA - SAR
9 3 2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'
9 3 2.1	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)-MEDIANTE AEROMOBILI
9 3 2.2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)- FORZE TERRESTRI
9 3 2.3	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZIO METEOMONT
9 3 2.4	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9 3 2.5	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9 3 2.6	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9 3 2.7	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9 3 2.8	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9 3 2.9	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9 3 2.10	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - EMERGENZE IDRICHE
9 3 2.11	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9 3 2.12	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9 3 3	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI
9 3 3.1	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9 3 3.2	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9 3 4	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE
9 3 4.1	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9 3 4.2	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9 3 4.3	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9 3 4.4	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AI PRIVATI
9 4	DIFESA DEL TERRITORIO
9 4 0	DIFESA DEL TERRITORIO
9 4 1	GESTIONE DELLA CRISI
9 4 1.1	GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NATO-UEO-UE
9 4 1.2	GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NAZIONALE
9 4 2	SISTEMA D'ALLARME
9 5	OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
9 5 0	OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
9 5 1	OPERAZIONI / MISSIONI ONU
9 5 2	OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
9 5 3	OPERAZIONI / MISSIONI UE
9 5 4	OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
9 5 5	OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
9 5 6	OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
9 5 7	ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
9 6	INFORMAZIONI OPERATIVE
9 6 0	INFORMAZIONI OPERATIVE

9 6 1 SCHEDA PAESE
9 6 1.1 SCHEDA PAESE - EUROPA
9 6 1.2 SCHEDA PAESE - EUROPA ORIENTALE
9 6 1.3 SCHEDA PAESE - AREA BALCANICA
9 6 1.4 SCHEDA PAESE - MEDIO ORIENTE
9 6 1.5 SCHEDA PAESE - ESTREMO ORIENTE
9 6 1.6 SCHEDA PAESE - AFRICA
9 6 1.7 SCHEDA PAESE - NORD AMERICA
9 6 1.8 SCHEDA PAESE - AMERICA LATINA
9 6 1.9 SCHEDA PAESE - OCEANIA
9 6 2 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI
9 6 2.1 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA
9 6 2.2 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9 6 2.3 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - INTERNAZIONALI
9 6 2.4 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - NATO
9 6 2.5 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - UE
9 6 2.6 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - CARABINIERI
9 6 2.7 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - MARINA
9 6 2.8 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - AERONAUTICA
9 6 2.9 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - ALTRI DICASTERI
9 6 3 ATTIVITA' INFORMATIVA
9 6 3.1 ATTIVITA' INFORMATIVA - RICOGNIZIONI
9 6 3.2 ATTIVITA' INFORMATIVA - MOVIMENTI
9 6 3.3 ATTIVITA' INFORMATIVA - MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9 6.3.4 ATTIVITA' INFORMATIVA - GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

10 IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO

10 1 NORMATIVA
10 1 0 NORMATIVA
10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 3 SANITA'
10 3 0 SANITA'
10 3 1 NORMATIVA
10 3 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 3 3 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.
10 3 3.1 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - NORMATIVA
10 3 3.2 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10 3 3.3 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10 3 4 MEDICINA LEGALE

10 3 4.1	MEDICINA LEGALE - NORMATIVA
10 3 4.2	MEDICINA LEGALE - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10 3 4.3	MEDICINA LEGALE - COMMISSIONI MEDICO-OSPEDALIERE (CMO)
10 3 4.4	MEDICINA LEGALE - VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10 3 5	MEDICINA PREVENTIVA
10 3 5.1	MEDICINA PREVENTIVA - NORMATIVA
10 3 5.2	MEDICINA PREVENTIVA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10 3 5.3	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE SANITARIA
10 3 5.4	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE RADIOLOGICA
10 3 6	MEDICINA VETERINARIA
10 3 6.1	MEDICINA VETERINARIA - NORMATIVA
10 3 6.2	MEDICINA VETERINARIA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10 3 6.3	MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10 3 6.4	MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA ZOOIATRICA
10 3 7	MEDICINA DEL LAVORO
10 3 7.1	MEDICINA DEL LAVORO - NORMATIVA
10 3 7.2	MEDICINA DEL LAVORO - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10 3 7.3	MEDICINA DEL LAVORO - PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10 3 7.4	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10 3 7.5	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10 3 7.6	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10 3 8	CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE
10 4	TRASPORTI E MATERIALI
10 4 0	TRASPORTI E MATERIALI
10 4 1	NORMATIVA
10 4 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 4 3	SQUADRE A CONTATTO
10 4 3.1	SQUADRE A CONTATTO - SUL TERRITORIO NAZIONALE
10 4 3.2	SQUADRE A CONTATTO - IN AMBITO INTERNAZIONALE
10 4 4	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
10 4 4.1	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - CESSIONE DI MATERIALE
10 4 4.2	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10 5	COMMISSARIATO
10 5 0	COMMISSARIATO
10 5 1	NORMATIVA
10 5 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 5 3	VESTIARIO
10 5 4	EQUIPAGGIAMENTI
10 5 5	CASERMAGGIO
10 5 6	VETTOVAGLIAMENTO
10 5 7	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO
10 6	MOVIMENTI E TRASPORTI
10 6 0	MOVIMENTI E TRASPORTI
10 6 1	NORMATIVA
10 6 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 6 3	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE
10 6 3.1	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10 6 3.2	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI

10 6 3.3 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10 6 3.4 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO RISORSE UMANE
10 6 3.5 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO ANIMALI
10 6 4 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE
10 6 4.1 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10 6 4.2 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI
10 6 4.3 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10 6 4.4 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO RISORSE UMANE
10 6 4.5 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO ANIMALI
10 6 5 IMPIEGO ENTI DIPENDENTI
10 6 6 DELEGHE ISTITUZIONALI
10 7 MOTORIZZAZIONE
10 7 0 MOTORIZZAZIONE
10 7 1 NORMATIVA
10 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 7 3 VEICOLI RUOTATI
10 7 3.1 VEICOLI RUOTATI - VEICOLI COMMERCIALI
10 7 3.2 VEICOLI RUOTATI - VEICOLI TATTICI
10 7 3.3 VEICOLI RUOTATI - VEICOLI SPECIALI
10 7 4 VEICOLI DA COMBATTIMENTO
10 7 4.1 VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI RUOTATI
10 7 4.2 VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI CINGOLATI
10 7 5 CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE
10 8 GENIO
10 8 0 GENIO
10 8 1 NORMATIVA
10 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 8 3 MACCHINE MOVIMENTO TERRA
10 8 4 VEICOLI SPECIALI
10 8 5 ATTREZZATURE
10 8 6 MINE ED ESPLOSIVI
10 8 7 ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
10 9 ARMAMENTO
10 9 0 ARMAMENTO
10 9 1 NORMATIVA
10 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 9 3 ARMAMENTO LEGGERO
10 9 4 ARMAMENTO CONTROCARRI
10 9 5 MUNIZIONI
10 10 ARTIGLIERIA
10 10 0 ARTIGLIERIA

10 10 1	NORMATIVA
10 10 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 10 3	ARTIGLIERIA TERRESTRE
10 10 3.1	ARTIGLIERIA TERRESTRE - A TRAINO MECCANICO
10 10 3.2	ARTIGLIERIA TERRESTRE - SEMOVENTE
10 10 4	ARTIGLIERIA CONTRAEREA
10 10 5	MATERIALI NBC
10 10 6	MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
10 11	AVES
10 11 0	AVES
10 11 1	NORMATIVA
10 11 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 11 3	AEROMOBILI AD ALA FISSA
10 11 4	AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
10 11 5	ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
10 11 6	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
10 11 7	MATERIALI AVIO-LANCIO
10 11 8	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO
10 11 8.1	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - NORMATIVA
10 11 8.2	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' COMUNICATICA
10 11 8.3	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10 12	INFRASTRUTTURE
10 12 0	INFRASTRUTTURE
10 12 1	NORMATIVA
10 12 2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 12 3	ALLOGGI DEMANIALI
10 12 3.1	ALLOGGI DEMANIALI - NORMATIVA
10 12 3.2	ALLOGGI DEMANIALI - CENSIMENTO
10 12 3.3	ALLOGGI DEMANIALI - COSTITUZIONE E REVOCHE
10 12 3.4	ALLOGGI DEMANIALI - CARTOLARIZZAZIONE
10 12 3.5	ALLOGGI DEMANIALI - INVENTARIO
10 12 3.6	ALLOGGI DEMANIALI - SERVITU' MILITARI
10 12 3.7	ALLOGGI DEMANIALI - ABITABILITA' / AGIBILITA'
10 12 3.8	ALLOGGI DEMANIALI - NULLA OSTA
10 12 3.9	ALLOGGI DEMANIALI - DISCIPLINARI TECNICI
10 12 3.10	ALLOGGI DEMANIALI - DONAZIONI A TERZI
10 12 3.11	ALLOGGI DEMANIALI - CONTENZIOSI
10 12 4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
10 12 4.1	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NORMATIVA
10 12 4.2	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CENSIMENTO
10 12 4.3	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
10 12 4.4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10 12 4.5	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - INVENTARIO
10 12 4.6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SERVITU' MILITARI
10 12 4.7	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
10 12 4.8	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NULLA OSTA
10 12 4.9	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI

10 12 4.10 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
10 12 4.11 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CONTENZIOSI
10 12 5 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE
10 12 5.1 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - NORMATIVA
10 12 5.2 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE POLIGONI
10 12 5.3 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10 12 5.4 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10 12 6 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE
10 12 6.1 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NORMATIVA
10 12 6.2 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CENSIMENTO
10 12 6.3 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
10 12 6.4 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - INVENTARIO
10 12 6.5 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - SERVITU' MILITARI
10 12 6.6 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
10 12 6.7 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NULLA OSTA
10 12 6.8 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
10 12 6.9 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
10 12 6.10 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CONTENZIOSI
10 12 6.11 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CARTOLARIZZAZIONE
10 12 7 PERMUTE INFRASTRUTTURE
10 13 SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10 13 0 SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10 13 1 NORMATIVA
10 13 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 13 3 SISTEMI INFORMATIVI
10 13 3.1 SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI DI F.A
10 13 3.2 SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10 13 3.3 SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI DI F.A.
10 13 3.4 SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10 13 4 RETI
10 13 4.1 RETI - INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10 13 4.2 RETI - DI FORZA ARMATA
10 13 4.4 RETI - INTERNET
10 13 4.5 RETI - INTRANET
10 13 5 SISTEMI TRASMISSIVI
10 13 5.1 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10 13 5.2 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI CAMPALI
10 13 5.3 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI SATELLITARI
10 13 5.4 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI RADIO
10 13 5.5 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI DI UTENTE
10 14 CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10 14 0 CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10 14 1 NORMATIVA
10 14 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 14 3 RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
10 14 4 ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)
10 14 5 CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA

11 CONTROLLO

11 1 NORMATIVA

11 1 0 NORMATIVA
11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
11 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
11 3 ATTIVITA' ISPETTIVA
11 3 0 ATTIVITA' ISPETTIVA
11 3 1 ISPEZIONI PREVENTIVE-ADDESTRATIVE
11 3 2 ISPEZIONI OPERATIVE
11 3 2.1 ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI ATTIVE
11 3 2.2 ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI PASSIVE
11 3 3 ANDAMENTO DEGLI UFFICI
11 3 4 ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)
11 3 5 ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE
11 4 CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11 4 0 CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11 4 1 NORMATIVA
11 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
11 4 3 RESA CONTABILITA'
11 4 4 ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
11 4 5 DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'
11 4 6 MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE-AMMINISTRATIVA
11 5 CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11 5 0 CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11 5 1 NORMATIVA
11 5 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
11 5 3 ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE
11 5 4 MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI
11 5 5 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI
11 5 6 CONTABILITA' ECONOMICA
11 5 7 VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
11 5 8 ELABORAZIONE DATI
11 6 CONSUNTIVAZIONE
11 6 0 CONSUNTIVAZIONE
11 7 VALUTAZIONI E VERIFICHE
11 7 0 VALUTAZIONI E VERIFICHE
11 7 1 VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI
11 7 2 VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI
11 7 3 VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE
11 7 4 VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE
11 7 5 CONTROLLO ITER PROCEDURALE
11 8 VALIDAZIONE
11 8 0 VALIDAZIONE
11 8 1 VALIDAZIONE NAZIONALE
11 8 2 VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)

12 PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA

12 1 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12 1 0 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12 1 1 RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12 1 2 RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12 1 3 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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