

# 121° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI "RAVENNA"

---

*Indirizzo telegrafico:* 121° ARTICONTRAERA RAVENNA

*mail:* [rgtaca121@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca121@esercito.difesa.it)

*Pec:* [rgtaca121@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca121@postacert.difesa.it)

*Indirizzo:* via Due Madonne 9/2, 40136 Bologna

## **MANUALE DI GESTIONE**

DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E  
DEGLI ARCHIVI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

121° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI "RAVENNA"

EDIZIONE 2022

*PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA*

# INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DEFINIZIONI

PREMESSA

SCOPO DEL DOCUMENTO

1. UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

a. Corrispondenza cartacea

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

(2) Compiti delle UO

(3) Corrispondenza Individuale

b. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

(2) Compiti delle UO

c. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

(2) Compiti delle UO

d. Corrispondenza in arrivo sulle postazioni E-MESSAGE

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

(2) Compiti delle UO

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

a. Corrispondenza cartacea

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

(2) Compiti delle UO

b. Corrispondenza in uscita sulla casella PEI

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

(2) Compiti delle UO

c. Corrispondenza in uscita sulla casella PEC

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

(2) Compiti delle UO

d. Corrispondenza in uscita dalle postazioni E- MESSAGE

(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

(2) Compiti delle UO

#### 4. RUBRICA

a. Gestione del database degli indirizzi

b .Compiti delle singole UO

c. Procedura d'urgenza

#### 5. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

#### 6. GESTIONE DELLE DELEGHE

#### 7. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

a. Classificazione e fascicolazione d'archivio

b. Livello del fascicolo

c. Classificazione del documento

d. Identificazione del fascicolo

#### 8. PIANO DI SICUREZZA

#### 9. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

#### 10. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

#### 11. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

#### 12. FUNZIONALITA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

#### 13. REGISTRO DI EMERGENZA

#### 14.RIFERIMENTI NORMATIVI

**ALLEGATI:**

- **"A" PROCEDURE PER L'UTENTE;**
- **"B" RICHIESTA PER L'AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA @DHOC;**
- **"C" MODULO DI RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA/ RUOLI;**
- **"D" ORGANIGRAMMA DELL'AOO;**
- **"E" ATTO UFFICIALE DI NOMINA DEL RDS DEL 121° RGT;**
- **"F" PASSAGGIO AL SISTEMA PER GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO "@DHOC";**
- **"G"PROCEDURE PER L'OPERATORE ADDETTO AL NUCLEO FLUSSI DOCUMENTALI;**
- **"H" TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO;**
- **"I" DISCIPLINARE INTERNO PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI NON CLASSIFICATI DI POSTA ELETTRONICA ED ACCESSO AD INTERNET" ed. 2015.**
- **"J"DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DI SERVIZIO SUL RITIRO DI PACCHI.**

# 121° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI "RAVENNA"

---

*Indirizzo telegrafico:* 121° ARTICONTRAEREA RAVENNA

*mail:* [rgtaca121@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca121@esercito.difesa.it)

*Indirizzo:* via Due Madonne 9/2, cap 40136 Bologna

## ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento

denominato:

"Norme Procedurali per l'Impiego del Sistema ADHOC presso l'Area  
Organizzativa Omogenea (AOO)

121° Reggimento Artiglieria Controaerei "RAVENNA"

Bologna,

IL COMANDANTE

(Col. a. (c/a) t.ISSMI Quirino AVOLI)

## DEFINIZIONI

### 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.

### 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.

### DATI ANONIMI

Dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile: art. 4, comma 1, let. n) del [CODPRI].

### DATI PERSONALI

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, Identificato 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 convenzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: art.4, comma 1, let d) del [CODPRI].

### DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del DPR 14 novembre 2002, n.313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti

da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale: art.4, comma 1, let. e) del [CODPRI].

## DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentante, 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].

## FIRMA DIGITALE

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consentono 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, let. q), del Testo Unico].

## GESTIONE DOCUMENTALE

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

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del [DPCM], descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI.

In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la carta dei servizi dell'AOO stessa nella quale gli

interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

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

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

## REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

I dati obbligatori previsti sono quattro:

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

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

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

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Si identifica con il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. È il Dirigente dell'unità organizzativa interessata che assegna a sé, oppure a un altro dipendente dell'unità, il ruolo di responsabile del procedimento.

## SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

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

I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono quattro:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'AOO
- data di protocollo
- numero di protocollo

## SIGILLO ELETTRONICO

Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del Regolamento Europeo eIDAS. (electronic IDentification, Authentication, Signature) recepito nel nostro paese, che regola, tra l'altro, l'uso delle firme elettroniche nella Comunità Europea. In tale regolamento il sigillo elettronico viene definito come: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi. È equivalente a una firma elettronica qualificata con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica. Pertanto, mentre da una firma elettronica siamo in grado di individuare con certezza un soggetto attraverso il suo nome, cognome, codice fiscale ecc., da un sigillo possiamo risalire con certezza ad una persona giuridica attraverso la sua denominazione, partita IVA o codice fiscale, ma non abbiamo alcun riferimento alla persona fisica che ha materialmente utilizzato le credenziali per generare tale sigillo. In sostanza si tratta di una diversa modalità di firma elettronica: la firma elettronica è rilasciata a persona fisica e garantisce l'identità del firmatario di un documento informatico e la sua integrità, conferendo piena validità legale a un documento digitale, mentre il sigillo è rilasciato a persone giuridiche e garantisce l'origine e l'integrità dei documenti informatici su cui è apposto.

## 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.

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. È articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare.

## 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 frequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

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

## ARCHIVIO

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

## ARCHIVIO CORRENTE

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di

trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse.

A titolo informatico il Codice Civile prevede le seguenti forme di prescrizione:

- art. 2946: salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni;
- art. 2947: il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato.

#### ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

#### ARCHIVIO STORICO

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

#### ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto di documento informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art.1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n.11).

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO) [RDS]

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. (DPR 28 dicembre 2000, N.445 art.61).

Il RDS viene nominato, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, e conseguentemente viene nominato un vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo.

Il Responsabile del servizio indica tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

Il 121° Reggimento è organizzato con le seguenti:

- RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ten. Giuseppe GRECO;
- VICARIO RDS: Serg.Magg. Alessandro OLIVA;
- 1° Sostituto VICARIO RDS: 1° Lgt. Carlo IACOBELLI;
- 2° Sostituto VICARIO RDS: CMCS VINCENZO D'ANTONIO;
- AMMINISTRATORE ADHOC: Serg. Magg. Ca. Alberto ANNESI;
- Sostituto AMMINISTRATORE ADHOC: C.le Magg. Sc. Maria CHIRICO.

## **PREMESSA**

L'AOO 121° Reggimento Artiglieria Controaerei "RAVENNA" è transitata, nella gestione informatica dei flussi documentali NON CLASSIFICATI, dall'utilizzo del sistema "PROMIL" al nuovo sistema "ADHOC", assicurando il mantenimento del Codice Univoco AOO A86C5DF e Codice SISME M\_DE 22163 il 22 giugno 2017.

L'implementazione della piattaforma "ADHOC" permette una più aderente rispondenza della gestione dei flussi documentali alla realizzazione di quell'Amministrazione Digitale immaginata e proposta nell'Agenda Digitale Italiana (ADI) istituita il 1° marzo 2012.

Per il Reggimento, tale passaggio, rappresenta un balzo in avanti nelle modalità di gestione documentale, sotto vari punti di vista.

Innanzitutto, il principale elemento di innovazione della nuova piattaforma è rappresentato dal fatto che il documento viene gestito e trattato esclusivamente in **forma digitale**, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo.

Ne deriva anche una rinnovata modalità di archiviazione, con i documenti che direttamente sulla piattaforma ADHOC devono essere archiviati per Ufficio o Sezione ed infine fascicolati secondo un ordine predefinito. Quest'ultima azione in ambiente ADHOC è obbligatoria e vincolata al "Titolario d'archivio adattato al sistema ADHOC" (versione successiva del "Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano ed. 2006"). Il fascicolo è uno strumento dinamico, pensato per essere adattato alle esigenze degli utenti, ma nel contempo rigido, considerato che vincola l'intera AOO al suo utilizzo<sup>1</sup>.

In secondo luogo "ADHOC" introduce una novità concettuale: **i documenti devono sempre avere**

---

<sup>1</sup> A partire dal 13 novembre 2018, per questa AOO la fascicolazione è obbligatoria sia in fase di predisposizione sia in fase di archiviazione. Va infatti utilizzato sempre un indice di classifica almeno fino a livello fascicolo.

**un destinatario per essere protocollati.** Per il nostro Reggimento ciò ha significato nel corso di questi mesi dover rivedere e rivalutare il percorso che ogni documento svolgeva poiché **non può esserci protocollo se non vi è comunicazione verso un altro Ufficio.**

In pratica si ha così un “moto perpetuo” di pratiche che vengono:

- predisposte da un **utente;**
- firmate, protocollate e trasmesse (con un'unica azione) da un **responsabile;**
- ricevute dal **nucleo competente,** lavorate ed infine **archivate.**

Come si vede il documento finisce infine in un apposito fascicolo. ADHOC a differenza del suo predecessore costituisce ARCHIVIO SOSTITUTIVO. Archiviare e fascicolare sono quindi **funzioni dovute** in questo nuovo ambiente.

Queste in sintesi le novità. La raccomandazione che faccio a tutti gli utenti è quella di aver sempre presente che le proprie azioni influenzano l'intera AOO e definiscono chi ha competenza sulle pratiche in corso. **I responsabili ed i propri collaboratori devono essere tali soprattutto in “ADHOC” e le disposizioni date sul sistema equivalgono a tutti gli effetti a quanto accade nella gerarchia reale.**

Ciascun utente deve porre il massimo senso di responsabilità, totale disciplina ed assoluto rigore nel proprio operare.

“ADHOC” è uno strumento capace di migliorare il proprio lavoro, ma per essere funzionale ha indubbiamente bisogno di un corretto utilizzo da parte degli utenti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Ten.t. (tlm) spe RS Giuseppe GRECO)

# **SCOPO DEL DOCUMENTO**

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema "ADHOC". Questa edizione dettaglia e specifica quanto disposto con la versione precedente (2018).

## **1. UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE**

Nell'ambito del 121° Reggimento Artiglieria Controaerei "RAVENNA" le UOO responsabili delle attività di registrazione, organizzazione e tenuta della documentazione sono:

- Nucleo Flussi Documentali, gestito dal Vicario RDS e deputato allo smistamento di tutta la posta in arrivo al 121° Reggimento;
- Comandante di Reggimento, comprendente il Comandante di Reggimento, responsabile dell'AOO e destinatario di tutte le pratiche in arrivo;
- Ufficio Maggiorità e Personale, per quanto riguarda la documentazione inerente alla Branca Personale e la Branca Maggiorità;
- Ufficio Operazioni Addestramento ed Informazioni (OAI), per quanto riguarda la documentazione inerente al settore delle Operazioni, dell'Addestramento e delle Informazioni;
- Sezione Coordinamento Amministrativo, per quanto riguarda la documentazione a carattere amministrativo;
- Comando alla Sede, per quanto riguarda la documentazione riguardante gli aspetti Fisici dell'infrastruttura;
- Infermeria di Reparto, per quanto riguarda la documentazione concernente gli aspetti sanitari del personale militare;
- Comando 1° Gruppo, per quanto riguarda la documentazione riguardante il Comando 1° Gruppo ed il personale dei Reparti dipendenti;
- Comandi di Batteria/Compagnia, per quanto riguarda la documentazione amministrativa e caratteristica del Comando in questione;
- Segreteria del Comandante, per quanto riguarda pratiche inerenti il Comandante o da lui disposte.
- COBAR, nucleo responsabile delle pratiche riguardanti la rappresentanza militare;
- Mensa Unificata, per quanto riguarda le pratiche amministrative della mensa di reparto;
- Sala Operativa di Raggruppamento, responsabile della corrispondenza concernente

l'Operazione Strade Sicure, essendo il Reggimento comando di Raggruppamento Emilia Romagna;

- Nucleo Legale, per quanto riguarda la documentazione concernente gli aspetti legali, le comunicazioni da e per gli enti giudiziari;
- Complesso Minore Alfa, per tutta la corrispondenza da e per il Complesso Minore, ubicato in sede;
- Nucleo COMSEC, per le comunicazioni effettuate dall'Ufficiale COMSEC nell'assolvimento delle proprie funzioni;
- Servizio Prevenzione e Protezione, per quanto riguarda tutta la documentazione legata ai compiti del RSPP e degli ASPP;
- Nucleo Cappellano Militare, per le comunicazioni di interesse per il Cappellano Militare;
- Nucleo Stralcio Rimini, per le comunicazioni di interesse per il discolto 2° Gruppo.

Il personale operante presso le differenti UO è personale in Servizio Permanente Effettivo il quale ha maturato esperienza nell'ambito del settore d'impiego.

Ogni qualvolta occorra l'esigenza di inserire nuovo personale in qualche UO, sarà cura del responsabile dell'Ufficio permettere il dovuto periodo di affiancamento al personale subentrante e di accertarsi dell'acquisita consapevolezza delle modalità di trattazione dei dati dell'Ufficio da parte di questi.

## **2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA**

La ricezione dei documenti da parte dell'AOO 121° Reggimento Artiglieria Controaerei "RAVENNA" avviene attraverso quattro canali:

- **cartaceo:** si tratta di corrispondenza proveniente:
  - da Poste Italiane, avente come mittenti altre AOO dell'AD e/o Enti/Soggetti esterni all'AD;
  - dal servizio di scambio posta con altre AOO (corrieri);
  - dal fax tramite il numero: 0510950100.
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI):** rgtaca121@esercito.difesa.it
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC):** rgtaca121@postacert.difesa.it
- **E-message,** per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico: 121°ARTICONTRAEREA RAVENNA.

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

## **a. CORRISPONDENZA CARTACEA**

Ove non espressamente contrassegnata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al 121° Reggimento Artiglieria Controaerei "RAVENNA" e alle sue UO, sarà aperta, protocollata, dematerializzata e assegnata per la trattazione del Nucleo Flussi Documentali.

La corrispondenza viene consegnata dal postino quotidianamente presentandosi presso la porta Carraia dell'AOO. Il personale di Vigilanza:

- in orario di servizio contatta il personale del Nucleo Flussi Documentali per il ritiro della corrispondenza annotandola nel registro Posta Speciale;
- fuori dall'orario di servizio ritira la corrispondenza annotandola all'interno del Registro Posta Speciale;

Una volta ritirata, la posta deve essere prontamente consegnata all'Aiutante Maggiore in 1<sup>^</sup> ( o a suo sostituto) il quale, una volta aperta la renderà/consegnerà al Nucleo Flussi Documentali per l'assunzione a protocollo. In caso di sua assenza la posta dovrà essere consegnata direttamente al RDS/Vicario RDS.

Si ribadisce, per il personale di vigilanza/sorveglianza che la posta da ritirare è solo quella indirizzata al Reggimento o a qualche suo Ufficio/Nucleo.

La corrispondenza individuale deve invece essere ritirata direttamente dall'interessato, soprattutto nel caso di posta registrata (raccomandate, assicurate e pacchi), presentandosi direttamente in porta.

I plichi espressamente indirizzati al personale non verranno aperti e dovranno essere ritirati direttamente dagli interessati. Qualora l'interessato non fosse presente l'AOO (intesa come personale di servizio in questo caso) provvederà al ritiro esclusivamente della posta prioritaria, **invece per i casi di raccomandate e assicurate verrà ritirato solo l'avviso di mancata consegna (avviso di giacenza)**. Questa verrà comunque consegnata al Nucleo Flussi Documentali, il quale comunicherà all'ufficio/batteria via e-mail, presso cui l'interessato è inquadrato, la giacenza di tale avviso che dovrà essere prontamente ritirato dallo stesso al suo rientro in sede, firmando per ricevuta su apposito registro custodito.

**L'Ente non risponde di eventuali problematiche relative a ritardi nel ritiro di corrispondenza individuale. Sarà cura di coloro i quali, domiciliati in caserma abbiano indicato l'indirizzo della AOO come proprio recapito, di preoccuparsi della ricezione della propria posta.**

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

Pertanto, la corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema ADHOC, deve essere considerata come marginale rispetto a quella digitale.

**Ciononostante essa continua a costituire parte significativa di tutta la corrispondenza trattata e in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.**

Ad esempio nel caso di un flusso cartaceo oneroso, come la documentazione caratteristica, la contabilità periodica o in generale qualsiasi documento composto da più di 10 pagine, si provvederà soltanto alla dematerializzazione della lettera di trasmissione.

Il documento rimarrà a disposizione presso il **Nucleo Flussi Documentali**, dove sarà possibile ritirarlo firmando un apposito registro per il ritiro della Posta.

### **(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali**

Il **Nucleo Flussi Documentali** (che si configura quale unica stazione di dematerializzazione di tutta l'AOO) rappresenta l'unico punto di ingresso del sistema "ADHOC".

Presso i locali del Nucleo, gli operatori sono preposti a trattare la corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) indirizzata al Reggimento. Tra questa rientrano anche la documentazione sanitaria indirizzata all'Infermeria di reparto e documenti personali del personale. Per funzione gli operatori del Nucleo sono appositamente nominati per il trattamento di tali dati dal Comandante di Reggimento.

Alla ricezione tale posta viene:

- dematerializzata attraverso scansione;
- posta in visione tramite il sistema "ADHOC" al Responsabile dell'AOO (o suo delegato) e per conoscenza all'Aiutante Maggiore;
- smistata dal Comandante di Reggimento ai responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

Il Nucleo ha a disposizione il fax di Reggimento per la ricezione di eventuali documenti via telematica.

### **(2) Compiti delle UO**

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

Pertanto, al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea, è **necessario invitare i soggetti esterni all'AD**, in particolare quelli con cui le singole UO intrattengono rapporti ciclici e costanti di corrispondenza (ditte, soggetti privati, ecc.), **a indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale** a [rgtaca121@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca121@esercito.difesa.it) o **certificata** [rgtaca121@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca121@postacert.difesa.it) anziché inviare corrispondenza cartacea o digitale alle altre caselle funzionali o personali eventualmente utilizzate finora.

## **b. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) [rgtaca121@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca121@esercito.difesa.it) è associata al sistema

"ADHOC". Ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

**(1) Compito del Nucleo Flussi Documentali**

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili dal Nucleo Flussi Documentali alle UO già indicate come destinatarie o individuate quali competenti. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- posta in visione tramite il sistema "ADHOC" al Responsabile dell'AOO (o suo delegato) e per conoscenza all'Aiutante Maggiore;
- smistata dal Comandante di Reggimento ai responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

**(2) Compiti delle UO**

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

**c. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC**

La Posta Elettronica Certificata è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC [rgtaca121@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca121@postacert.difesa.it) è associata così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

**(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali**

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

- assunti a protocollo;
- posta in visione tramite il sistema "ADHOC" al Responsabile dell'AOO (o suo delegato) e per conoscenza all'Aiutante Maggiore;
- smistata dal Comandante di Reggimento ai responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

**(2) Compiti delle UO**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "ADHOC"

(assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc, **Vedesi citato Allegato "A"**).

## **d. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE**

### **(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali**

I messaggi telegrafici indirizzati al telegrafico "121° ARTICONTRAAREA RAVENNA" sono ricevuti sulla postazione E-MESSAGE presente presso il Nucleo Flussi Documentali che provvederà a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (*Portable Document Format*);
- eseguire l'acquisizione del file pdf così ottenuto in "ADHOC";
- assumere a protocollo;
- posta in visione tramite il sistema "ADHOC" al Responsabile dell'AOO (o suo delegato) e per conoscenza all'Aiutante Maggiore;
- smistata dal Comandante di Reggimento ai responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o repute competenti alla trattazione.

## **3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA**

Come per la corrispondenza in entrata, la spedizione dei documenti da parte dalla AOO 121° reggimento artiglieria controaerei "RAVENNA" avviene nelle modalità elencato di seguito, premesso che in uscita, come previsto dall'art. 40 CAD, l'Area Organizzativa può produrre esclusivamente originali informatici (ad eccezione dei documenti con allegati analogici, per i quali, tuttavia la comunicazione di trasmissione sarà prodotta in originale informatico e poi stampato tramite la funzione Lista documenti da materializzare).

- **cartaceo**, da considerare comunque marginale, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico, di indisponibilità di una casella di posta elettronica (istituzionale e/o certificata) o quando sia impossibile inviare la corrispondenza in formato elettronico per motivi amministrativi e/o pratici (ad es.: documentazione caratteristica voluminosa, fogli di viaggio, ecc.) la spedizione avviene tramite:
  - Poste Italiane per flussi indirizzati ad AOO civili esterne o militari non raggiungibili tramite servizio corrieri, a cura del Nucleo Posta e Viaggi che riceve la documentazione dalle singole UO;
  - il servizio di scambio posta con altre AOO (corrieri)
  - fax.
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** [rgtaca121@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca121@esercito.difesa.it) associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal

sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO inserite nella rubrica "ADHOC" e dotate, a loro volta, di casella PEI;

- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** [rgtaca121@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca121@postacert.difesa.it) anch'essa associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO inserite nella rubrica "ADHOC" e dotate, a loro volta, di caselle PEC;
- **EI-message**, per l'inoltro della messaggistica dalle rispettive postazioni presenti presso l'UO. Al riguardo si coglie in tale sede l'occasione per ricordare che l'utilizzo dell'EI-message va limitato a comunicazioni brevi, prive di allegati e prevalentemente a carattere operativo. Si è rilevato che l'utilizzo della maggior parte delle comunicazioni su "EI-message" può e deve essere sostituito dall'utilizzo del Modulo per Messaggi (Vedesi All."L").

Il flusso della corrispondenza in uscita dall'AOO 121° Reggimento Artiglieria Controaerei "RAVENNA" è gestito da parte delle UO interessate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

#### **a. CORRISPONDENZA CARTACEA IN USCITA**

##### **(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali**

Il Nucleo non è responsabile dell'invio di documenti cartacei. In caso di necessità di invio, l'utente si dovrà rivolgere al Nucleo Posta e Viaggi/Maggiorità, il quale effettua il servizio di scambio posta o si avvale di Poste Italiane (nei confronti di AOO e/o soggetti esterni) per l'inoltro di quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc). In questi casi il documento di invio (**lettera di trasmissione**) viene comunque prodotto su ADHOC dall'UO richiedente, inviato al destinatario via PEC/PEI indicando la presenza di allegati analogici. **La lettera protocollata dovrà essere quindi stampata ed inviata col plico di documenti (in ADHOC risulterà automaticamente nella funzione Lista Documenti da Materializzare).** L'utente dovrà far firmare al proprio Responsabile della UO **il modulo di richiesta per l'invio a mezzo posta** disponibile presso il Nucleo Posta e Viaggi/Maggiorità (Annesso 4 Allegato "A").

##### **(2) Compiti delle UO.**

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

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Responsabile della AOO (o delegato alla firma), per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema "ADHOC".

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

- attuato il processo di "materializzazione" (stampa) del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite Poste

Italiane/corrieri dedicati avvalendosi del Nucleo Poste e Viaggi.

## **b. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale [rgtaca121@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca121@esercito.difesa.it) è impiegata dal sistema "ADHOC" per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO, è inviata dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne destinatarie, utilizzando la rubrica del sistema (vds. Successivo para.3 e citato **Allegato "B"**).

### **(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali.**

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO 121° reggimento artiglieria controaerei "RAVENNA" tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale [rgtaca121@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca121@esercito.difesa.it).

### **(2) Compiti delle UO.**

Le UO (vds **Allegato "B"**) provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino a livello del Responsabile della AOO (o delegato alla firma), per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema "ADHOC".

**È importante che ciascuna utente verifichi che la corrispondenza sia arrivata a destinazione o a mezzo delle funzioni ADHOC o per le vie brevi. Basandosi il sistema "ADHOC" sul classico funzionamento delle mail, potrà dare degli errori di consegna (Posta non consegnata).**

## **c. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC**

La casella di Posta Elettronica Certificata [rgtaca121@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca121@postacert.difesa.it) è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente alle UO l'inoltro di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno. Il sistema allega automaticamente le ricevute di accettazione e avvenuta consegna.

### **(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali**

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO 121° reggimento artiglieria controaerei "RAVENNA" tramite la casella di Posta Elettronica Certificata.

### **(2) Compiti delle UO**

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

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, al **RDS (o al Vicario RDS)** 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 creazione 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 `rgtaca121@esercito.difesa.it` alla casella PEI del destinatario;
  - se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC `rgtaca121@postacert.difesa.it` alla caselle PEC destinatario;
  - se il destinatario dispone sia della PEI che della PEC, il sistema invia il documento dalla casella PEI alla casella PEI del destinatario;
- in caso di destinatario che dispone di entrambe le caselle, PEI e PEC, l'utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della AOO, per la visione, approvazione mediante apposizione della firma digitale da parte delle Autorità alla firma e, contestualmente, alla registrazione di protocollo e spedizione del documento.

**È importante che ciascuna utente verifichi che la corrispondenza sia arrivata a destinazione o a mezzo delle funzioni ADHOC o per le vie brevi. Basandosi il sistema “ADHOC” sul classico funzionamento delle mail, potrà dare degli errori di consegna (Posta non consegnata).**

## **d. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI EI-MESSAGE**

### **(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali**

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO tramite E-message. Il Nucleo può tuttavia essere chiamato a coadiuvare coloro i quali abbiano necessità di utilizzare tale strumento, verificando prima l'effettiva necessità. In mancanza di palese richiesta da parte di chi deve ricevere la comunicazione, la maggior parte delle comunicazioni può e deve

## **avvenire su ADHOC utilizzando il format modulo per messaggi.**

L'EI – Message rimane comunque il principale canale di comunicazione per l'invio delle comunicazioni previste **dalla direttiva per la Segnalazione degli Incidenti e degli Eventi particolari in cui risultano coinvolti personale e Beni dell'Esercito (edizione in vigore).**

### **(2) Compiti delle UO.**

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 "EI-message" e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- predisporre il documento in ADHOC, inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della AOO, per la visione, approvazione (non deve essere spuntata la casella "Dati analogici") mediante apposizione della firma digitale da parte del Comandante di Reggimento e, contestualmente, alla registrazione di protocollo e spedizione del documento.

Successivamente, le stesse UO dovranno:

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

I destinatari del messaggio riceveranno per posta elettronica il file prodotto dal sistema "ADHOC" che, firmato digitalmente, è di per se idoneo alla trattazione ed all'archiviazione. Qualora inviato anche via EI-message, alcuni o tutti i destinatari riceveranno il messaggio anche in formato cartaceo (stampa dalla postazione EI-message).

Nel caso in cui fra i destinatari compaia una lista AIG (*Address Indicator Group*) e l'inserimento di tutti gli indirizzi nella rubrica "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.).

## **4. RUBRICA**

Il sistema "ADHOC" utilizza una rubrica, che contiene indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari (sia dell'Area Difesa che della Pubblica Amministrazione) dei singoli documenti.

Tuttavia, l'elenco non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e pertanto potrebbe essere necessario l'inserimento, la cancellazione o la modifica degli indirizzi.

**a. Gestione del database degli indirizzi.**

Il database degli indirizzi viene aggiornato unicamente dal RDS (o dal Vicario) sulla base:

- delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e creazione/soppressione di Enti e Comandi;
- delle necessità degli utenti dell'AOO 121° reggimento artiglieria controaerei "RAVENNA".
- dal 6 dicembre 2021 NON è più possibile utilizzare indirizzi di categoria NON DEFINITO.

**b. Compiti delle singole UO.**

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente al **RDS (via mail)** le richieste di inserimento di nuovi indirizzi o correzione di indirizzi già presenti in rubrica.

Il 121° Reggimento art. c/a "Ravenna" da quest'anno è completamente aderente alle nuove regole tecniche. Pertanto in rubrica potranno essere memorizzati esclusivamente contatti classificati come "Persona Giuridica", "Persona fisica", "Pubblica Amministrazione Italiana (NON IPA)", "Amministrazione Estera"; i nuovi aggiornamenti hanno portato a avere un database già reimpostato contenente tutti i Contatti IPA.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'AD (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in **Allegato "B"**) e inoltrandolo compilato alle caselle di posta elettronica indicate.

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

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

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

**c. Procedura d'urgenza**

Onde poter fronteggiare eventuali necessità urgenti non pianificate, si è ritenuto opportuno definire una procedura, il cui utilizzo è da considerarsi a carattere eccezionale, per l'aggiornamento rapido della rubrica indirizzi.

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

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

## **5. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI**

Il sistema "ADHOC" prevede la costituzione di un elenco anagrafico di tutti gli utenti del sistema nell'ambito dell'AOO; quindi ad ogni utente registrato nell'anagrafica dell'AOO viene associato un ruolo, corrispondente alla rispettiva posizione organica ricoperta.

Peraltro, ad uno stesso utente possono essere associati anche più ruoli; non è possibile l'inverso, cioè uno stesso ruolo non è associabile a più di un utente. Le variazioni di ruoli e di dati anagrafici, competenza unicamente del RDS che, avvalendosi dei propri collaboratori, provvede ad apportare le seguenti modifiche:

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

Al fine di aggiornare Ruoli e dati Anagrafici sarà necessario inviare una mail all'RDS indicando la variazione da effettuare.

## **6. GESTIONE DELLE DELEGHE**

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

- Comandante;
- Aiutante Maggiore;
- Capo Servizio Amministrativo;
- Capi Ufficio;
- Capi Sezione;
- Ufficiale alla Sede della Caserma;
- Comandante 1° Gruppo;
- Comandante di Batteria/Compagnia;
- Capo Nucleo

si assenti e debba essere sostituito in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei suoi Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire la continuità e la correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale. La delega per ADHOC viene prodotta direttamente sulla schermata AMMINISTRAZIONE – Gestione Deleghe.

**Anche altri utenti possono necessitare di delega nel periodo della propria assenza** (soprattutto al fine di non accumulare posta non letta), pertanto la funzione sarà abilitata su tutti i profili.

## **7. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **a. Classificazione e Fascicolazione d'archivio**

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

Il sistema "ADHOC" prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile l'oggetto di ciascuno di essi a tutti gli utenti dell'Area stessa. Oltretutto sarebbe possibile raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito della UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principi di NTK e "cono d'ombra").

Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale, sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzo del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione per assicurare la rispondenza tra ogni singolo fascicolo e il procedimento o la materia di trattazione della rispettiva UO competente.

In data 13 novembre 2018, la Fascicolazione è stata resa obbligatoria sia in fase di predisposizione sia in fase di archiviazione. Il sistema non permette infatti che vengano predisposti documenti privi di opportuno fascicolo. Prima di tale data ogni qualvolta che un documento veniva posto alla firma di un responsabile, ne veniva creata una copia, che rimaneva sospesa all'interno di ADHOC, in attesa di essere fascicolata. Tale obbligo di fascicolazione ha impedito la produzione di documenti "sospesi" ed impone agli utenti di creare un archivio ordinato e logico.

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

I dati relativi ai fascicoli diventano rilevanti per la successiva metadattazione e gestione delle informazioni associate ai documenti prodotti. La prima e più impattante modifica riguarda l'obbligo di indicare, per ciascun fascicolo, all'atto della sua creazione, la relativa tipologia. Le LLGG prevedono cinque diverse tipologie: • **affare** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per **affare** ha una data di apertura e una durata circoscritta. • **attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale. • **persona fisica** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte. • **persona giuridica** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona

giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte • procedimento amministrativo conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo Da questa elencazione è possibile vedere che non si tratta di meri formalismi, ma, invece, di una ben precisa organizzazione archivistica che deve essere effettuata nell'ambito dell'archivio dell'Ente, gestito attraverso il sistema<sup>3</sup>. Punto di partenza essenziale per perseguire gli obiettivi sinteticamente descritti, è il titolario di classificazione che diventa l'elemento trainante della successiva attività gestionale e archivistica.

Per poter armonizzare le tipologie previste per i fascicoli, come indicate nelle LLGG, con le funzioni già in uso nel sistema, sono stati necessari alcuni aggiustamenti. Nel sistema era già presente una categorizzazione semplificata dei fascicoli, suddivisa, sostanzialmente, in due categorie: il fascicolo del personale militare, gestito con modalità condivise nell'ambito del dicastero: all'interno di tale categoria confluivano i fascicoli • afferenti al personale militare; il fascicolo predefinito: all'interno di tale categoria rientravano tutti i fascicoli non appartenenti alla categoria del personale militare.

Ora, per consentire di gestire i preesistenti fascicoli con le regole previste dalle LLGG sono previste le seguenti operazioni: nessuna attività verrà effettuata sui fascicoli della cosiddetta versione 4, riconoscibili in quanto la relativa descrizione è scritta in blu. • Quando venne introdotta la versione 5 del sistema, allo scopo di garantire la continuità operativa degli Enti, tali fascicoli sono stati mantenuti attivi. I documenti contenuti all'interno di tali fascicoli non saranno inviati in conservazione (quando tale servizio sarà avviato). In aggiunta non è più possibile creare nuovi fascicoli con le preesistenti metodologie e per gli stessi non sarà possibile determinare la relativa metadattazione. In sostanza tali fascicoli andranno ad esaurimento. Nel caso in cui fosse presente al loro interno documentazione di rilievo e ben organizzata è possibile migrare tali fascicoli nel "nuovo" archivio. Le informazioni relative a tale procedura sono illustrate nel Bollettino n. 26. I fascicoli creati con la versione 5 del sistema (la cui descrizione è scritta in nero), in precedenza associati alla tipologia PREDEFINITO, verranno • migrati, automaticamente, alla tipologia, prevista dalle LLGG, ATTIVITÀ, in quanto è la più generica e quella che meglio si attaglia alla eterogeneità dei precedenti fascicoli. Con le nuove funzioni rese disponibili potrà, in seguito, essere modificata la tipologia di appartenenza dei fascicoli transitati nella tipologia ATTIVITÀ (il cambio di tipologia potrà essere effettuato per qualunque tipologia, ad eccezione di quanto indicato più avanti, mediante la funzione MODIFICA, disponibile all'interno di ciascun fascicolo per gli utenti abilitati a tale funzionalità). I fascicoli associati alla tipologia PERSONALE MILITARE saranno associati alla tipologia PERSONA FISICA – DIFESA. • Tale tipologia NON è presente tra quelle previste nelle LLGG e, a rigore, dovrebbero essere inquadrati nella tipologia PERSONA FISICA. Tuttavia, la loro gestione e le modalità di creazione e utilizzo fanno parte di un modus operandi condiviso in ambito dicastero e, pertanto, da un punto di vista gestionale, è stata introdotta questa "nuova" tipologia.

Per rientrare nell'ambito delle LLGG, qualora un fascicolo appartenente alla tipologia PERSONA FISICA – DIFESA venga esportato al di fuori del mondo, sarà identificato come appartenente alla tipologia PERSONA FISICA. Ai fascicoli assegnati alla tipologia PERSONA FISICA – DIFESA, non potrà essere modificata la tipologia di appartenenza. Per rendere completa la gestione di tali fascicoli viene anche introdotta la possibilità di creare, con le stesse modalità ora utilizzate, fascicoli del personale civile<sup>4</sup>, con l'introduzione dell'acronimo PC per differenziarli da quelli delle

FF.AA.: EI, MM, AM e CC. Dopo una analisi della categorie previste dalle LLGG, NON sarà implementata, nella prima attivazione delle nuove funzioni, la tipologia • PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, considerata la sua complessità intrinseca. Le LLGG, infatti, per tale tipologia, prevedono l'aggiunta di ulteriori metadati<sup>5</sup>, che risultano, come appare evidente, difficili da ottenere senza una preventiva (ri)organizzazione di alcuni aspetti archivistici e funzionali. Pertanto, sarà attivata più avanti<sup>6</sup>. Nella Pagina di visualizzazione dei fascicoli/sottofascicoli è stata implementata la visualizzazione della tipologia di appartenenza dei singoli elementi (i sottofascicoli ereditano la tipologia del fascicolo a cui appartengono) A fianco è visibile il punto in cui, all'interno del fascicolo viene visualizzata la sua tipologia. Ciascun fascicolo è accompagnato da una specifica metadatozione, anche dinamica, poiché contiene l'elencazione dei documenti contenuti al suo interno. Per tale motivo la metadatozione viene realizzata su richiesta. E' stato inserito un nuovo pulsante che consente la visualizzazione dei file XML associati a ciascun fascicolo (o sottofascicolo). Questa funzione è disponibile agli utenti che nel template di accesso al fascicolo hanno abilitata la funzione di modifica.

## **8. PIANO DI SICUREZZA**

Il sistema ADHOC, come tutti i sistemi informatici, non può essere considerato al riparo da minacce provenienti dall'esterno o dall'interno dell'Organizzazione Militare, in quanto basato su account di posta elettronica. Le informazioni trattate mediante ADHOC hanno quindi necessità costante di tutela e protezione al fine di non recare danno all'organizzazione stessa.

Pertanto al fine di garantire la sicurezza si rimanda tutti gli utenti del sistema alla scrupolosa applicazione del "DISCIPLINARE INTERNO PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI NON CLASSIFICATI DI POSTA ELETTRONICA ED ACCESSO AD INTERNET" ed. 2015 redatto dal 121° Reggimento Artiglieria Controaerei "RAVENNA".

Qualora il Nucleo Flussi Documentali rilevasse posta non attendibile o dalle caratteristiche poco coerenti tali da far sospettare una possibile minaccia per il sistema informatico, provvederà a contattare l'RDS che **(senza assolutamente aprire la mail)** si avvarrà del N.G.S.I. per la valutazione ed eventuale messa in quarantena del file.

## **9. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

L'art. 53 comma 5 del DPR elenca le seguenti tipologie di documenti da escludere dalla RDP:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali;
- i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- 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.

Come già detto in precedenza i documenti ricevuti la cui voluminosità non permetta che vengano convertiti in documento elettronico (ad esempio i libretti personali o la ricezione di documentazione caratteristica) verranno registrati dematerializzando unicamente la lettera di trasmissione che li accompagnerà e che come tale certificherà l'esatta ricezione della documentazione. Nel caso in cui la lettera non riporti esattamente la documentazione allegata si provvederà a produrre apposita lettera di trasmissione da inviare al mittente comunicando le incongruenze con quanto riportato nella lettera ricevuta. **Tale procedura dovrà essere applicata entro 48 ore dalla ricezione allo scopo di notificare il prima possibile al mittente tale problematica.**

## **10. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Il 121° Reggimento Artiglieria Controaerei "RAVENNA" tratta documenti che pur non avendo classifica legale inerente alla riservatezza o alla segretezza, ma che, per gli argomenti trattati, devono opportunamente essere sottoposti a registrazione particolare degli stessi.

In particolare il 121° Reggimento tratta numerosi documenti collegati al D.Lgs. 196/2003 inerenti alla riservatezza dei dati (cd. Codice della Privacy). Tali documenti, prevalentemente trattati dalla Branca Personale, non sono tuttavia soggetti a registrazione particolare, ma coerentemente con la normativa in vigore vengono trattati solo dagli aventi causa. Il Nucleo Flussi Documentali avrà cura di cliccare sulla voce "Dati Sensibili".

## **11. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI**

Per le modalità produzione e conservazione del P.I si rimanda al Manuale Utente ADHOC – Sezione Scrivania, consultabile alla voce "GUIDA" sul cruscotto di ADHOC.

## **12. FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il sottosistema di Protocollo Informato Integrato nel Sistema di Gestione Documentale raccoglie le funzionalità necessarie all'A.D. per le attività di protocollo dei documenti.

Oltre alle classiche funzionalità per la generazione del numero di protocollo secondo il formato specificato dal CNIPA, il sottosistema offre la possibilità gestire il **registro generale di protocollo e le funzionalità del protocollo di emergenza.**

Il modulo di protocollo rappresenta l'unico punto di ingresso dei documenti protocollati nella base documentale e nel sistema è implementata anche una funzione di predisposizione che consente di preparare un documento in uscita ed in formato esclusivamente elettronico, che può essere protocollato successivamente.

In particolare il modulo è funzionalmente raggruppato secondo 4 aree funzionali: registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e Gestione di Protocollo.

Per la modalità di produzione e conservazione del P.I. si rimanda al Manuale Utente ADHOC – Sezione Protocollo consultabile alla voce “GUIDA” sul cruscotto di ADHOC.

### **13. REGISTRO DI EMERGENZA**

Nel caso in cui, esclusivamente per motivi di carattere tecnico, sia impossibile utilizzare il sistema informatico per l'effettuazione delle RDP, il RDS del 121° Reggimento Artiglieria Controaerei "RAVENNA" autorizzerà lo svolgimento di tali registrazioni attraverso le procedure indicate nella guida, con il cosiddetto registro di emergenza, in accordo con quanto indicato dalla lettera o) comma 2 art. 5 DPCM.

Tale utilizzo dovrà essere autorizzato di volta in volta dall'RDS mediante **provvedimento scritto** contenente la causa, la data e l'ora di interruzione di regolare servizio di protocollo. Tali informazioni dovranno essere attivate anche sul registro di emergenza.

ADHOC prevede che il Registro di Protocollo, anch'esso informatico, sia predisposto su apposito PC *stand alone*. Il 121° Reggimento ha provveduto al settaggio di un computer in tal senso, **computer posizionato all'interno del Nucleo Flussi Documentali.**

Al riattivarsi del normale servizio di protocollo deve essere emesso, a cura del RDS, provvedimento formale, dove sarà indicata la data e l'ora di riavvio del servizio ed il numero complessivo di registrazioni effettuate attraverso il registro di emergenza.

Nel caso in cui l'impossibilità di utilizzare il sistema informatico si prolunghi oltre le 24 ore, il RDS può autorizzare, con provvedimento formale, l'uso del registro di emergenza per i periodi successivi non superiori ad una settimana (art.64 comma 2 DPR).

Al riattivarsi del sistema informatico il Nucleo provvederà a riversare, immediatamente, le informazioni del registro di emergenza, all'interno del sistema informatico.

### **14. MODALITA' DI ANNULLAMENTO DEI PROTOCOLLI CREATI**

“Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale

annullamento dell'intera registrazione di protocollo". DPC 31 ottobre 2000.

In ADHOC coerentemente con la normativa in vigore è possibile annullare i protocolli qualora presentino informazioni errate. L'annullamento è un'azione che deve essere richiesta con apposita lettera da parte del generatore del documento originale.

**Solo l'RDS autorizza l'annullamento di un Protocollo dopo aver valutato la richiesta ricevuta ed averne discusso con il Comandante di Reggimento..**

Le informazioni originarie, successivamente annullate in ADHOC vengono memorizzate e rimangono visibili anche successivamente.

## **15. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- DPR 445/2000
- DLgs 196/2003 e GDPR
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i (Codice Amministrazione Digitale CAD)
- Circolare AGID n. 60
- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico

# PROCEDURE PER L'UTENTE

Le presenti procedure non costituiscono una guida esaustiva e comprensiva di tutte le potenzialità che il sistema ADHOC offre agli utilizzatori, ma forniscono le indicazioni basiche affinché il singolo utente possa lavorare correttamente. Le possibili azioni degli utenti cambiano sulla base delle procedure del 121° Reggimento e dei diversi livelli di competenza determinati dalla propria posizione gerarchica nell'ambito della AOO.

Per una guida completa del sistema è possibile consultare la sezione "GUIDA" nella parte in alto a sinistra sul Cruscotto di ADHOC.

Si precisa che ciascun utente prima di essere abilitato deve avere svolto apposita attività propedeutica tenuta dall'RDS.

## 1.PROCEDURA DI ACCESSO (LOG-IN)

Per aprire la schermata di accesso al sistema bisogna selezionare l'icona ADHOC sulla pagina web del Reggimento.



Molte postazioni hanno caratteristiche tali che per far girare il programma richiedono l'utilizzo di MOZILLA FIREFOX. Tale settaggio è stata richiesta e concordata con le S.A. in quanto necessario per permettere a ciascun utente di potersi correttamente autenticare con CMD.

Una volta lanciato il link, ADHOC visualizza la pagina di LOGIN. La modalità predefinita di accesso è "**LOGIN con CMD**": in questa all'utente è richiesto l'inserimento della CMD e del proprio codice **PIN carta**.

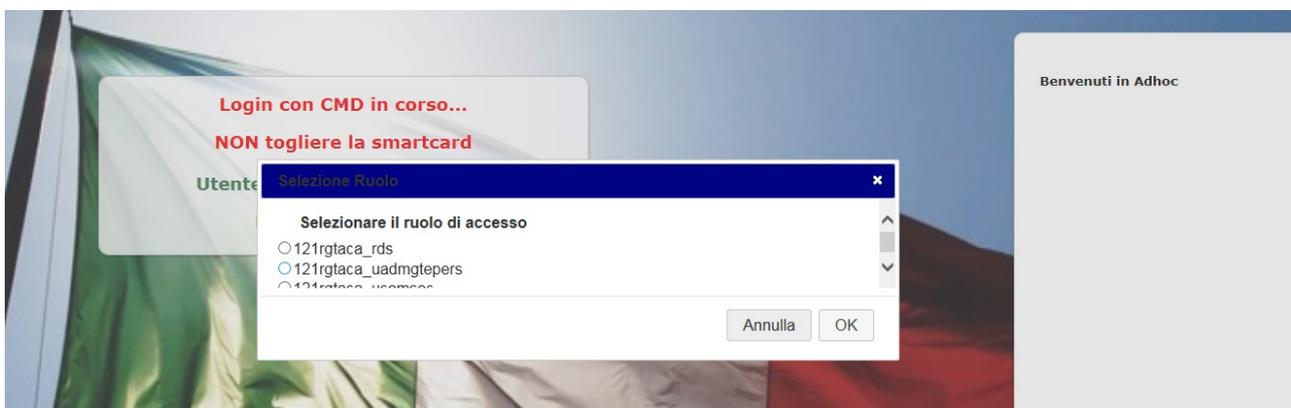
Nel caso in cui la CMD non fosse funzionante, l'utente potrà accedere ad ADHOC attraverso la scritta "**LOGIN con RUOLO**". Cliccando su tale voce, il sistema rimanda ad una schermata nella quale viene richiesto di inserire l'indirizzo mail su cui ricevere la password temporanea. Tale procedura necessita dell'autorizzazione del RDS, pertanto l'utente dovrà recarsi presso il Nucleo Flussi Documentali per attivare tale funzione. Verrà quindi fornita una password, che dovrà essere conosciuta e custodita unicamente dall'interessato. Ottenuta la password **si dovrà cliccare su "LOGIN CON RUOLO"**: i due campi da visualizzare per effettuare il log-in sono il ruolo e la

password. **Il ruolo viene assegnato dall'RDS una volta svolta l'attività propedeutica e comunicato al momento dell'assegnazione della password.**

Può capitare che l'accesso al sistema risulti bloccato per vari motivi (precedente sessione chiusa in maniera non corretta, accesso da un altro pc, etc.), **in tal caso basta cliccare su "sblocca"**.

All'interno del sistema è presente una cosiddetta "anagrafica" costituita dall'insieme del personale effettivo all'AOO ed abilitato su ADHOC. Parallelamente è inserito un elenco di "ruoli", che comunemente potremmo intendere come gli "incarichi", che costituiscono l'insieme gerarchicamente strutturato delle posizioni organiche sulla base delle vigenti TOO dell'AOO.

Un utente può essere associato a più di un ruolo (incarico); non è possibile il contrario, cioè uno stesso ruolo non potrà essere associato a più di un utente. In presenza di più ruoli, al momento dell'accesso, ADHOC chiederà di scegliere quello voluto.



Succede spesso che la CMD si blocchi al momento dell'accesso. Ciò può dipendere da varie ragioni, (SIGE aperto in background, superamento di 3 tentativi nell'inserimento dei PIN, etc) e trova soluzione tramite una semplicissima APPLICAZIONE presente su ogni PC provvisto di lettore *smart card*. Basterà infatti cercare nella barra di ricerca di Windows "Smart Card Manager", aprire il programma, cliccare su SMART CARD e aprire. Da qui procedere come per un normalissimo cellulare inserendo i vari PUK e PIN.

## **2.CRUSCOTTO**

Il Cruscotto è la schermata iniziale di ADHOC.

L'utente generico dell'AOO 121° Reggimento deve agire su due funzioni principali:

- PROTOCOLLO, per la creazione di documenti da protocollare (predisposizione);
- SCRIVANIA, per la gestione dei documenti in arrivo da altri enti/uffici (in arrivo) o predisposti dai propri dipendenti e da se stessi (predisposti in partenza).

Il contatore al centro della pagina indica i documenti in arrivo (da leggere, lavorare ed infine smistare o archiviare) e i documenti predisposti in partenza (da trasmettere/firmare o smistare tramite l'albero).

Scrivania	
• Documenti In arrivo	2
• Documenti Predisposti partenza	0
• Documenti Posta NON Consegnata	0

**L'utente ha il compito di svuotare tale contatore, ovvero di lavorare le pratiche assegnate ed archivarle.**

Altre funzioni presenti sono:

- CONSULTAZIONE, la pagina per cercare protocolli all'interno di ADHOC;
- ARCHIVIO, dove tutti i documenti una volta archiviati convergono per essere fascicolati;
- AMMINISTRAZIONE, dove vengono gestite le deleghe del ruolo.

A seconda del Ruolo possono esserci all'interno di ciascuna funzione più possibilità di azioni o meno.

### **3. PROTOCOLLO**

All'interno della finestra PROTOCOLLO vi sono 2 azioni principali:

- PREDISPOSIZIONE, per creare documenti da protocollare;
- LISTA DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE, lista di documenti che per vari motivi richiedono di essere stampati.

#### **3.1. PREDISPOSIZIONE**

Si tratta della parte più sensibile del sistema, quella che richiede maggiore consapevolezza.

L'utente, per le sue mansioni, conosce quando deve produrre un documento da porre in firma al proprio responsabile. Ma quando necessita di essere protocollato? La regola è che ogni volta che un documento costituisce **una comunicazione da una UO ad un'altra** deve essere protocollato tramite ADHOC.

La protocollazione si configura quindi come un viaggio che il documento effettua, ad esempio dalla Maggiorità all'OAI.

Questo concetto, fondamentale nella logica di ADHOC impone che ogni documento che nel passato veniva prodotto senza un effettivo "invio a qualcuno" venga rivalutato. In parole povere, se voglio protocollare devo individuare un destinatario competente altrimenti non protocollo.

L'utente prepara quindi la lettera (**annesso "2"**) o il modulo per messaggio (**annesso "3"**) sul proprio computer.

È importante avere chiari i seguenti dati:

- Oggetto;
- Destinatari (Interni ed esterni);

- Indice di Classifica (OBBLIGATORIO fino a livello FASCICOLO);
- Ruolo firma (timbro di chi firma).

Completato il format e verificata la sua correttezza formale l'utente clicca su PREDISPOSIZIONE in ADHOC.

Nella schermata che appare devono essere inseriti gli stessi dati negli appositi campi. Ci sono alcuni "Comandamenti" da ricordare:

- la spunta dati sensibili va messa per tutte le pratiche che li contengono in particolare per quelle riguardanti informazioni di persone e INCC;
- **ogni volta che vi è un destinatario ESTERNO va indicato come RUOLO FIRMA IL COMANDANTE DI REGGIMENTO;**
- la cosiddetta "diramazione interna" avviene solo ad opera del Comandante con gli Uffici alle sue dipendenze. Se la Maggiorità scrive all'OAI, questi va inserito come Destinatario interno e nel format in Word va inserito come destinatario vero e proprio.

Infine cliccando su DOCUMENTI e SFOGLIA si allega il documento da protocollare, ricordandosi che in presenza di più file bisogna indicare quale sia il primario e se tutti vadano firmati o meno.

Una volta soddisfatto di quanto inserito l'utente clicca su "SALVA SULLA SCRIVANIA" se vuole che il documento rimanga sulla propria scrivania per un successivo inoltra, "INOLTRA PREDISPOSIZIONE" se vuole invece inoltrarlo direttamente sulla scrivania del proprio responsabile (o altro utente).

E' tassativo che nel momento in cui un utente predispone il vero e proprio documento da protocollare vi sia corrispondenza tra il timbro firma ed il RUOLO FIRMA.

Ad esempio, nel caso di una delega del Comandante, sul documento in word dovrà essere inserito:

p IL COMANDANTE DI REGGIMENTO ta

(Col. a. (c/a) ISSMI Nome COGNOME)

IL CAPO UFFICIO OAI

(Ten. Col. a. (c/a) RN Nome COGNOME)

In questo caso, essendo il Comandante assente, al posto suo firma un Capo Ufficio. Su AHDOC la predisposizione viene fatta normalmente inserendo come Ruolo Firma COMANDANTE DI REGGIMENTO. Sul documento in Word, invece dovrà essere riportato il timbro come su mostrato. La firma digitale in basso a sinistra sarà così coerente con questo timbro.

**Dal 13 novembre 2018 per effettuare una predisposizione bisogna prima inserire il FASCICOLO nell'indice di classifica. Tale operazione presuppone che un utente abbia organizzato la propria corrispondenza su fascicoli e sottofascicoli.**

### **3.2. LISTA DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE**

Si tratta di una funzione a cui occorre prestare particolare attenzione in quanto potrebbe comportare un mancato invio.

Di solito documenti aventi la spunta dati analogici finiscono in questa lista al momento della TRASMISSIONE. Può però capitare che documenti destinati all'esterno a causa di problemi di indirizzo non vengano inviati.

Il sistema li raccoglie qui indicando la necessità di una STAMPA cartacea. In pratica se il documento non può viaggiare in via telematica viene comunque protocollato ma per muoversi ha bisogno di essere materializzato (stampato).

Gli utenti che firmano e che predispongono devono verificare saltuariamente questa voce. Qualora rilevino documenti in questa schermata devono:

- verificarne la ricezione contattando il destinatario;
- valutare se stampare o meno ed infine selezionare “CONFERMA STAMPA AVVENUTA” per eliminarlo dall'elenco.

## **4. SCRIVANIA**

La SCRIVANIA è l'area deputata alla gestione dei documenti.

L'utente, come già detto, riceve documenti da varie fonti. **Ogni cosa che è sulla sua scrivania è di propria competenza.** Non lavorare una pratica perché non letta espone l'utente ad aspetti disciplinari al pari degli ordini non eseguiti.

All'interno della finestra SCRIVANIA vi sono 4 funzioni principali:

- 2 funzioni per gestire la posta in arrivo da altri Uffici o Enti:
  1. IN ARRIVO;
  2. REGISTRO IN ARRIVO;
- 2 funzioni per gestire la posta in uscita (da protocollare):
  1. PREDISPOSTI IN PARTENZA;
  2. REGISTRO PARTENZA.

In entrambi i sottogruppi indicati la logica è la stessa: le pratiche vengono ricevute nei primi due e, qualora archiviate, protocollate, o smistate convergono nei secondi due.

### **4.1. IN ARRIVO e REGISTRO IN ARRIVO.**

In questa schermata viene gestita tutta la posta in arrivo.

Le funzioni nella schermata IN ARRIVO sono molto intuitive e facili da comprendere, basta tener conto di alcuni aspetti:

- l'utente che riceve deve verificare di essere il responsabile della pratica. Per farlo, legge il documento, clicca sul quadratino bianco di selezione sulla sinistra e clicca su DISTRIBUZIONI. Qui vedrà chiunque altro abbia ricevuto il documento e decide le azioni da fare. Se il documento lo riguarda, mette in atto quanto necessario aggiornando il proprio responsabile. Se il documento non lo riguarda, si accerta dell'avvenuta ricezione da parte di colui deputato alla gestione della pratica ed in caso negativo gliela inoltra utilizzando la funzione "ALBERO".
- una volta gestita la pratica clicca su ARCHIVIA. A volte l'archiviazione non è possibile a causa di un'incompleta CLASSIFICAZIONE, in tal caso si agisce sul pannello in basso a sinistra, selezionando classificazione ed il pallino MODIFICA CLASSIFICAZIONE.
- ALBERO, ovvero lo smistamento può creare confusione se non viene fatto in modo oculato. Ogni volta che clicco su un destinatario creo una potenziale copia di un documento. Se vengono selezionati 100 destinatari avrò creato 100 copie del documento in ADHOC. Questo Modus Operandi non deve essere perpetuato. Chi smista ha il dovere di individuare in maniera dettagliata chi è COMPETENTE del documento, chi viene messo per CONOSCENZA.
- La funzione COPIA può essere valutata a

**Gli utenti al vertice devono evitare quanto più possibile di inviare le pratiche a tutti gli Uffici. La responsabilità deve essere quanto più individuale possibile.**

Quando un documento viene inoltrato per COMPETENZA e per CONOSCENZA, sparirà dalla schermata IN ARRIVO e sarà visualizzabile nella schermata REGISTRO ARRIVO. Qui un semaforo segnalerà lo stato della pratica secondo questo schema di colori:

- ROSSO eliminato (comparirà il nome di chi lo ha eliminato posizionando la freccia del mouse sul semaforo);
- GIALLO documento in itinere (significa non archiviato e non eliminata ma non indica se il documento è stato letto o meno);
- VERDE documento archiviato.

#### **4.2. PREDISPOSTI IN PARTENZA e REGISTRO PARTENZA**

In questa schermata vengono gestiti tutti i documenti che sono stati predisposti in partenza. Questi possono essere stati creati da i dipendenti/collaboratori dell'utente che li visualizza o da egli stesso attraverso la funzione PREDISPOSIZIONE e SALVA SULLA SCRIVANIA.

Anche in questo caso la schermata è molto intuitiva, occorre solo prestare attenzione ad alcuni aspetti:

- INVIO AD ALTRO UTENTE e ALBERO sono la stessa funzione. Una volta aperto l'organigramma del Reggimento è sufficiente selezionare il destinatario, cliccare sul nome e confermare. Il documento sarà stato INOLTRATO ma NON sarà ancora stato protocollato e firmato (equivale a portare il faldone per la messa in firma).
- TRASMETTI equivale alla vera e propria firma del documento. Richiede che l'utente abbia un profilo abilitato alla firma (da parte dell'RDS) e che il PIN FIRMA sia attivo sulla sua CMD (Nucleo Reclutamento). Una volta cliccato si apre una finestra, viene richiesto di inserire il PIN CARTA ed infine di inserire il PIN FIRMA.

Sia che il documento venga trasmesso (FIRMA) sia che il documento venga inoltrato (FALDONE), sparirà dalla schermata PREDISPOSTI IN PARTENZA e sarà visualizzabile nella schermata REGISTRO PARTENZA. Qui un semaforo segnalerà lo stato della pratica secondo questo schema di colori:

- ROSSO eliminato (comparirà il nome di chi lo ha eliminato posizionando la freccia del mouse sul semaforo);
- GIALLO documento in itinere (significa non firmata e non eliminata ma non indica se il documento è stato letto o meno);
- AZZURRO documento firmato e trasmesso.

Nelle schermate REGISTRO ARRIVO e REGISTRO PARTENZA è disponibile la funzione RECUPERO.

Tale funzione permette, una volta selezionata la pratica voluta (solito quadratino bianco all'inizio della riga) di richiamare a se il documento precedentemente inoltrato a qualcun altro. Tale azione permette ad esempio di correggere un eventuale errore di smistamento, o la modifica di un documento inoltrato al proprio superiore. Come si intuisce, per evitare manomissioni a documenti già visionati, RECUPERO funziona esclusivamente se il documento non è ancora stato visualizzato dal destinatario.

#### **4.3. POSTA NON CONSEGNATA**

Si tratta di una schermata di errore. Quando un documento per motivi vari non riceve il proprio destinatario si avrà una “mancata consegna”. Il documento apparirà quindi in questa schermata e sarà contemporaneamente aggiunto alla dicitura “documenti Posta non consegnata” sul cruscotto. **Il destinatario probabilmente non ha quindi ricevuto il documento.** I motivi possono essere:

- file inviato troppo grande. “ADHOC” permette come sistema fino a 80 mb di invio. Tale dimensione però è da considerarsi suddivisa tra i destinatari. Perciò un file da 30 mb inviato a 5 destinatari, supererà il limite di funzionamento e potrebbe non funzionare. In questo caso il documento va suddiviso e re inoltrato in nuove predisposizioni;
- il destinatario ha ricevuto contemporaneamente una quantità di posta eccessiva, pertanto si ha un avviso automatico di mancata consegna. In questo caso può essere che il documento sia comunque stato inviato e ricevuto;
- errore nel file. Molti errori di consegna sono stati assimilati ad errori di scansione (fatti direttamente dallo scanner) o a predisposizioni in cui comparivano simboli dello stato non funzionanti. In questo caso può essere necessario rifare il documento.

In ogni caso, l'utente che ha predisposto il documento deve contattare il destinatario e verificare se effettivamente è stato ricevuto il documento o meno.

### **5. CONSULTAZIONE**

La schermata CONSULTAZIONE ha le stesse funzioni di ricerca che nel PROMIL erano disponibili in RICERCA PROTOCOLLI. La schermata permette di utilizzare varie opzioni per effettuare la ricerca.

## **6. ARCHIVIO**

La funzione ARCHIVIO ha avuto un recente sviluppo all'interno di ADHOC.

Pur non introducendo concetti nulla di completamente estraneo a quanto fatto in passato, ADHOC introduce, di base, 3 elementi d'innovazione:

- la funzione ARCHIVIA è diventata una finestra a parte a cui non tutti sono abilitati;
- in ADHOC nulla sparisce, al massimo i documenti vengono smistati da qualche altra parte;
- ARCHIVIARE è un DOVERE in ADHOC e per farlo servono PROCEDIMENTI E FASCICOLI.

Come introdotto nel precedente capitolo "SCRIVANIA" l'utente una volta gestita una pratica ha un solo modo per toglierla dalla posta IN ARRIVO: **archiviare il documento**.

Quando si seleziona il comando "ARCHIVIA" e si conferma, il documento viene spostato nella finestra "ARCHIVIO". **Dal 13 novembre 2018 per effettuare tale azione bisogna prima inserire il FASCICOLO nell'indice di classifica cliccando su:**

**Classificazione→ Modifica classificazione→ Selezione il FASCICOLO→ Conferma**

**Solo a questo punto sarà possibile cliccare su ARCHIVIA e CONFERMARE).**

La finestra permette 2 azioni principali:

- gestione procedimenti;
- gestione fascicoli.

In ogni UO, sotto-UO c'è sempre un CAPO. Il Capo è colui il quale, quando il proprio ufficio è inserito come DESTINATARIO INTERNO riceve effettivamente la posta. Inoltre è colui che ha la responsabilità di gestire l'archiviazione nel proprio ambito. L'RDS gestisce i PROCEDIMENTI assegnandoli al Capo della UO. Gli utenti non hanno possibilità di intervenire sui PROCEDIMENTI.

Ogni Nucleo potrà avere quindi 1 solo PROCEDIMENTO collegato con il Codice Fiscale del Capo che lo ha aperto. Si tratta in pratica di un "armadio" virtuale al cui interno vengono aperti i fascicoli. Tale operazione avviene utilizzando la voce GESTIONE FASCICOLI, aperta a tutti gli utenti.

A ciascun Nucleo è lasciata libera di aprire all'interno del proprio armadio i fascicoli che ritiene necessari rispettando l'unico limite imposto dal sistema ovvero l'utilizzo del Titolare d'Archivio. All'interno di essi si potranno poi aprire dei sottofascicoli.

Chi può accedere ad un fascicolo? Gli utenti abilitati a consultarlo.

Come si abilitano gli utenti? Chi apre il fascicolo può modificare la voce abilitazioni, inserendo tutti gli utenti che ritiene abbiano necessità di consultarlo, modificarlo, etc.

In fase di abilitazione, quando si selezionano altri utenti, nella schermata della funzioni da abilitare, **vanno selezionate tutte le funzioni TRANNE quella denominata CHIUDI. Agire su tale campo può provocare la chiusura automatica del fascicolo, e renderlo quindi inutilizzabile.**

## 6.1. CREAZIONE FASCICOLI

Ogni Nucleo, Ufficio, Batteria **deve creare i propri FASCICOLI**.

Per farlo, le persone abilitate in ciascun ufficio devono cliccare su:

GESTIONE FASCICOLI → APERTURA NUOVO FASCICOLO.

ADHOC propone un numero progressivo legato all'indice di Classifica. **Non va modificato.**

**La descrizione deve indicare l'argomento del fascicolo ed il Codice identificativo del Nucleo che lo apre.** Ogni Nucleo ha un proprio codice come indicato in **Annesso 1**.

Nel caso di creazione di sottofascicoli, seguendo la stessa logica, devono essere aperti avendo cura di riportare **un richiamo al fascicolo di cui fanno parte**.

## 6.2. ARCHIVIAZIONE

I documenti archiviati dalla SCRIVANIA (se non preventivamente modificati nell'indice di classifica) finiscono all'interno dell'azione GESTIONE FASCICOLI e sono visualizzabili cliccando su "CERCA PROTOCOLLI DA FASCICOLARE".

L'elenco che appare non è ordinato e ciascun documento per essere correttamente conservato deve essere inserito in un apposito FASCICOLO.

Di per se la procedura di fascicolazione è semplice, consiste infatti nel selezionare il documento (quadratino bianco), cliccare su FASCICOLA e nella schermata che appare ricercare il FASCICOLO del caso.

ADHOC suggerisce il fascicolo in base all'indice di Classifica presente sul documento, se ciò non coincidesse con il vostro modo di fascicolare basta cliccare PULISCI e CERCA e potrete visualizzare tutti i vostri FASCICOLI.

Un limite del sistema è che non si possono fascicolare doppioni di documenti contemporaneamente. Quando ciò viene fatto, il sistema dà un messaggio di errore.

E' possibile, dopo aver cliccato FASCICOLA → PULISCI → CERCA, selezionare i fascicoli di interesse cliccando sulla descrizione. Questi cominceranno ad apparire sulla finestra alla destra. Cliccando su SALVA preferiti avrete creato una selezione di fascicoli che automaticamente vi verranno proposti nelle successive fascicolazioni.

**Ricordatevi di ARCHIVIARE con costanza, il sistema rallenta molto all'aumentare dei documenti da fascicolare.**

Una voce interessante è quella della SCRIVANIA, posta in arrivo, denominata **CLASSIFICAZIONE MULTIPLA**. Con tale azione, posso selezionare tutti i documenti comuni per tematica e classificarli tutti insieme. Per farlo dovrò unicamente trovare il fascicolo in cui li vorrei archiviare e cliccare su **RIMUOVI QUELLA PRESENTE E**

## **APPLICA.**

Infine, è utile sapere che un documento può essere fascicolato su più fascicoli, basta aggiungere più indici di classifica.

## **7. AMMINISTRAZIONE**

La schermata AMMINISTRAZIONE ha per la maggior parte degli utenti lo scopo di far accedere alla voce GESTIONE DELEGHE. Attraverso questa schermata il titolare di ciascun Ruolo può delegare un'altra persona a visualizzare il suo account per un determinato periodo.

Per farlo basta selezionare AGGIUNGI ed inserire i dati richiesti.

La delega è già un azione di comando, ha già una valenza senza bisogno di ulteriori comunicazioni. Infatti pur essendo buona norma avvisare il subordinato che si sta inserendo la delega, **la mera azione meccanica costituisce a tutti gli effetti un ordine.**

Il delegato non può addurre alcuna scusante e se non visualizza la posta e non mette in atto le predisposizioni che le pratiche richiedono ne risponde disciplinarmente.

Tuttavia a tutela del buon funzionamento del sistema, qualunque utente che rilevasse un errore nel processo di delega può rivolgersi direttamente all'RDS il quale provvederà alle verifiche del caso.

Il delegato infine può delegare a sua volta qualora sussistano comprovate esigenze di servizio, avvisando il RDS ed il titolare, all'interno sempre del proprio periodo di delega.

## **8. FINE SESSIONE**

Tramite questa voce sono possibili due azioni:

- concludere la propria sessione;
- passare ad un differente Ruolo assegnato.

Si ricorda a tutti gli utenti che è precisa responsabilità dell'assegnatario quello di controllare i documenti in arrivo su ciascun profilo ADHOC assegnato.

## ELENCO CODICI UO E SOTTO UO

COMANDANTE	CTE_RGT
SEGRETERIA COMANDANTE	SEGRCTE
RDS	RDS
FLUSSI DOCUMENTALI	FLUS
SALA OP RAGRUPPAMENTO	OPSS
NUCLEO LEGALE	NU_LEGALE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	AMMI
NUCLEO ACQUISITI	ACQU
NU_MATR	NU_MATR
FOGLI DI VIAGGIO	LIQ_FDV
UFF. LOG	ULOG
NUCLEO ARMAMENTO	NU_ARM
NUCLEO MAT TRAMAT	MAT_TRAMAT
NUCLEO MAT AMMCOM	MAT_COMM
NGSI	NGSI
INFERMERIA	INF
NUCLEO TRAMAT	NU_TRAMAT
SEGRETERIA LOGISTICO	ULOG_SEGRETERIA
MAGGIORITA' E PERSONALE	MAGT
NUCLEO PERSONALE	NU_PERS_U_SU
NUCLEO PERSONALE	PERSTRUPPA
NUCLEO RECLUTAMENTO	RECL
NUCLEO PERSONALE CIVILE	NCIV
NUCLEO BENESSERE	NBEN
FURERIA DI REGGIMENTO	FURE_RGT
POSTE E VIAGGI	PFDV
UFF. OAI	UOAI
NUCLEO ADDESTRAMENTO	NU_ADD
NUCLEO STRAORDINARI	NU_STRAORDINARI
PUNTO DI CONTROLLO	PCN
NUCLEO OPERAZIONI	NU_OPS
NUCLEO COMMISSARIATO	SZPPB
SEZIONE I	SEZ_I
BATTERIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	BCSL
SEZIONE RR	SZRR
COMANDO 1° GRUPPO	C1GR
COMANDO 1^ BATTERIA	1BTR
COMANDO 2^ BATTERIA	2BTR
COMANDO 3^ BATTERIA	3BTR
COMANDO BSCF	BSCF
RSPP	RSPP
RAGRUPPAMENTO OP.SS.	RGPT_OPSS
OPERAZIONE STRADE SICURE	OPSS
REPARTO ALLA SEDE	REP_SEDE
NUCLEO STRALCIO	NUCLEO STRALCIO



# 121° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI "RAVENNA"

Via due Madonne, 9/2 – 40139 Bologna

Ind.Cl. 5.7.9  
All.: 1; ann.://

Bologna,  
PDC: C.le Magg. Sc. Pierluigi ROSSI Tel: (1352812)  
e-mail: [aduffmagtpers@rgtaca121.esercito.difesa.it](mailto:aduffmagtpers@rgtaca121.esercito.difesa.it)

**OGGETTO:** format lettera

A CENTRO ADDESTRATIVO AVES  
Ufficio Coordinamento  
Sezione Segreteria e Personale

01100 VITERBO

e, per conoscenza

2° 121° REGGIMENTO ARTIGLIERIA C/A

RIMINI

^^

Rif.: a. f. n. M\_D E24137 REG2017 0010700 in data 25/10/2017 di Centro Addestramento Aviazione Esercito;  
b. f. n. M\_D GMIL REG2017 0279375 in data 03/05/2017 di PERSONMIL;  
c. f. n. M\_D GMIL REG2017 0611175 in data 10/11/2017 di PERSONMIL.

^^

1. Il graduato in oggetto, in ottemperanza a quanto disposto dal foglio c. in riferimento, è seguito indicato:
  - a) linea 1;
  - b) linea 2 ;
  - c) linea 3.
2. Si precisa che la documentazione in annesso, essendo cartacea, verrà inviata a mezzo posta ordinaria.
3. Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti in merito.

IL COMANDANTE

(Col. a. (c/a) t. ISSMI Quirino AVOLI)

**MODULO PER MESSAGGIO**

NUMERO.....

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO STAZIONE DI TELECOMUNICAZIONE

QUALIFICA PER COMP. <b>ORDINARIO</b>	QUALIFICA PER CONOSCENZA <b>ORDINARIO</b>	GRUPPO DATA ORARIO <b>291430BN OV 16</b>	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO <b>PR</b>
<b>DA (fm) 121 ARTICONTRAERE A RAVENNA BOLOGNA</b>			<b>PREFISSO GR</b>
<b>A (to)</b>			<b>CLASSIFICA DI SEGRETEZZA</b>
<b>COMACA PERS SABAUDIA</b>			<b>UNCLAS</b>
<b>4° ARTICONTRAERE A PESCHIERA MANTOVA</b>			<b>SUBJECT INDICATOR CODE</b>
			<b>SIC WAQ</b>
			<b>NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE</b>
<b>PERCO (info)</b>			<b>M_DE 00 Cod.id 1 Ind.cl. 9.5.2</b>
<b>DIREMAZIONE INTERNA</b>			
UFFICIO LOGISTICO <input checked="" type="checkbox"/>			
UFFICIO AMMINISTRAZIONE			
UFFICIO PERSONALE			
UFFICIO OAI <input checked="" type="checkbox"/>			

RIF. MSG. NR. 0001555 **IN DATA 25/11/2016 DI 4 ARTICONTRAEREA PESCHIERA MANTOVA.**

OGGETTO: **OPERAZIONE LUPO.**

1. **IN RELAZIONE A QUANTO COMUNICATO CON IL MSG IN RIFERIMENTO SI INFORMA CHE IL TEN. COL. CICILLO CACACE, NON AVENDO ANCORA COMPLETATO LE ATTIVITA' DI APPRONTAMENTO, NON POTRA' VEROSIMILMENTE CONSEGUIRE IL PRONTO ALL'IMPIEGO PER LA DATA PROGRAMMATA. LO STESSO COMPLETERA' TUTTE LE OPERAZIONI PRESUMIBILMENTE ENTRO IL 25 DICEMBRE P.V.**

2. **SI RIMANE A DISPOSIZIONE PER EVENTUALI CHIARIMENTI UTILI AL RIGUARDO.**

FIRMATO COMANDANTE DI REGGIMENTO

PAGINA.....DI.....PAGINE		MESSAGGIO DI RIFERIMENTO CLASSIFICATO			NOME DEL COMPILATORE					UFFICIO	N. TELEF.
PER USO DELLO OPERATORE		SI			PRIMO MAR. ARTURO					PERSONALE	1352814
<b>R</b>	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	<b>T</b>	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	FIRMA DELL'UFFICIALE CHE AUTORIZZA LA TRASM.	
<p align="center"><b>IL COMANDANTE</b> <b>(Col. a. (c/a)t. ISSMI Michele STRIPPOLI)</b></p>											

**OGGETTO:** invio di missive o pacchi tramite servizio postale a pagamento.

Si riepilogano di seguito, i protocolli delle missive (o pacchi) che si rende necessario inviare per inderogabili esigenze di servizio e per i quali non è possibile l'utilizzo dei sistemi alternativi imposti dalle S.A. (PEC, E-MESSAGE, E-MAIL, PROMIL, corriere, ecc.).

	<b>Numero di protocollo</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazione dell'invio</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

FIRMATO

---

(Il Capo Ufficio o Responsabile del Reparto)

IL COMANDANTE DI REGGIMENTO

(Col. a. (c/a) t. ISSMI Quirino AVOLI)

Allegato "B"

**"B" RICHIESTA PER L'AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA ADHOC**



**121° REGGIMENTO ARTIGLIERIA C/A "RAVENNA"  
UFFICIO (DA MODIFICARE)**

OGGETTO: RICHIESTA INSERIMENTO INDIRIZZI DESTINATARIO ADHOC

Si richiede l'inserimento all'interno del sistema ADHOC dei seguenti indirizzi:

	DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	P.E.C.	NOTE
1				
2				
3				

Bologna,

FIRMA

Allegato "C"

## Modulo creazione nuovo profilo **ADHOC**

Da inviare via MAIL a: [uffaddmgtepers@rgtaca121.esercito.difesa.it](mailto:uffaddmgtepers@rgtaca121.esercito.difesa.it)

[suadpromil1@rgtaca121.esercito.difesa.it](mailto:suadpromil1@rgtaca121.esercito.difesa.it)

[suadnuben@rgtaca121.esercito.difesa.it](mailto:suadnuben@rgtaca121.esercito.difesa.it)

UO RICHIEDENTE:

DENOMINAZIONE (\*):

\*(Grado, Cognome, Nome)

NATO IL:

A::

PROVINCIA:

STATO:

TELEFONO ufficio:

E-MAIL ISTITUZIONALE:

E-MAIL CERTIFICATA:

Note (eventuali):



## Allegato "E"

# ATTO UFFICIALE DI NOMINA DEL RDS DEL 121° RGT

M\_D E22163 REG2019 0010355 02-10-2019

### 121°REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI "RAVENNA" COMANDO

Prot.n.  
2019

Cod. id.1

Ind.cl.1,14.3.3

40139, Bologna 30 settembre

**OGGETTO:** nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**A** S.Ten. GRECO Giuseppe

e, per conoscenza

UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE  
UFFICIO LOGISTICO  
SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI

SEDE  
SEDE  
SEDE  
SEDE

~~~~~

Rife.:

- a. D.P.R. n. 428 del 20 ottobre 1998 "Regole tecniche per protocollo informatico";
- b. Decreto del Presidente della Repubblica n. 28 dicembre 2000, n. 445 ;
- c. SMD - I - 004 "Il protocollo informatico della Difesa" Ed. 2004.

~~~~~

In ottemperanza a quanto disposto dalle normative in riferimento,

#### NOMINO

a decorrere dal 30 settembre 2019, la S.V. quale "Responsabile del servizio della tenuta del protocollo militare informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".  
In tale ambito, i suoi compiti principali sono riportati nei documenti in riferimento che dovranno essere perfettamente conosciuti ed applicati.



IL COMANDANTE  
(Col. a.c.a.) LISSIMI Roberto GABRIELLI

Per ricevuta ed accettazione

(data e firma) 02/10/19 *Sten Greco*

## Allegato "F"

# PASSAGGIO AL SISTEMA PER GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO "ADHOC"

LD 222100 (16/02/17) 0000000 20/06/2017



### MODULO PER MESSAGGIO NUMERO \_\_\_\_\_

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTROSTAZ. DI TELECOM.

QUALIFICA PER COME P - Priorità	QUALIFICA PER CONOSC. R - Ordinario - DIFENSIVA	GRUPPO DATA ORARIO 72 GIU 2017 11.10	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO E-MESSAGE
DA (RM) 121ARTICONTRAFREA BOLOGNA			PREFISSO <b>GR</b>
A (TO) AIG 2357			CLASSIFICA DI SEGRETEZZA UNCLAS
PERCO (INFO) RIFERCOMACA SASAUDIA			NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE PROT.NR.062/P F.ACCO.ID.MND.CL. 1013.2.1
			S.I.C. S-K

SI COMUNICA CHE QUESTO COMANDO A PARTIRE DALLE ORE 14:00 DEL 22 GIUGNO 2017, ADOTTERA IL SISTEMA AD-HOC PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PERTANTO, TUTTA LA CORRESPONDENZA INDIRIZZATA ALLA ADO MDE 22103 DEL 121° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI RAVENNA SITO A BOLOGNA, DOVRA' ESSERE INVIATA ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO DIGITALE E TRASMESSA AI SEGUENTI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA:  
RGTACA121 (CHIOCCIOLA) FSHICITO.DIFESA.IT  
RGTACA121 (CHIOCCIOLA) POSTACERT.DIFESA.IT.

L'INOLTRO AI CITATI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DOVRA' AVVENIRE ESCLUSIVAMENTE DALLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, OVVERO CERTIFICATA, DELL'ENTE DI APPARTENENZA E NON DALLE E-MAIL FUNZIONALI O PERSONALI.

SI RIMANE A DISPOSIZIONE PER OGNI CHIARIMENTO RITENUTO UTILE AL RIGUARDO.

PDC RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RDS) TEN. COL. ANTONINO RASA  
SO:RIN 1352814

FIRMATO IL COMANDANTE DEL 121° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI RAVENNA COL.  
MICHELE STRIPPOLI

PAGINA 03 DI 03 PAGINE	MESSAGGIO DI RIFERIMENTO		NOME DEL COMPILATORE		UFFICIO	N. TELEF.			
	CLASSIFICATO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		OLIVA		PROML	1352816			
RE USO DEL OPERATORE	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAZ.	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAZ.	Firma dell'Ufficiale che autorizza la trasmissione IL COMANDANTE
	R								<i>[Firma]</i>

# PROCEDURE PER L'OPERATORE ADDETTO AL NUCLEO FLUSSI DOCUMENTALI

L'Operatore Addetto al Nucleo Flussi Documentali è un militare effettivo alla BCSL, scelto per particolare attitudine al lavoro, discrezione e riservatezza. Tale profilo è necessario vista e considerata la varietà di pratiche che il Graduato può trattare.

Normalmente egli:

- si reca presso il Nucleo Flussi Documentali al termine dell'alza bandiera;
- accede al sistema ADHOC e, una volta che l'RDS ha firmato il REGISTRO GIORNALIERO inizia coscienziosamente la propria attività di protocollazione;
- riceve dal personale di guardia la corrispondenza in arrivo e la smista avendo cura di porre in visione all'Aiutante Maggiore le pratiche indirizzate all'AOO;
- smista al momento della Protocollazione le pratiche trattate inviandole per **competenza al Comandante di Reggimento e per Conoscenza all'Aiutante Maggiore.**

Di seguito sono elencate le procedure a cui l'Operatore deve attenersi:

- **ricezione di EI-MESSAGE.**  
L'operatore apre il software sul PC appositamente dedicato, scarica la posta e stampa allegati e testi del messaggio. I documenti vengono successivamente scannerizzati (dematerializzati), salvati su apposita cartella nominata con la data del giorno ed infine assunti a protocollo tramite ADHOC.
- **ricezione FAX o Posta ordinaria:**  
Alla ricezione del fax o della busta l'operatore provvede alla dematerializzazione del documento, lo salva su apposita cartella nominata con la data del giorno ed infine lo assume a protocollo tramite ADHOC.  
Questa operazione viene svolta su ogni documento ricevuto via fax ed indirizzato alla caserma.
- **casi particolari (Promemoria in Annesso 1 Allegato G):**
  1. **Documenti amministrativi cartacei indirizzati all'Ufficio Logistico.** Vista la rilevanza del documento e considerato che spesso richiedono la firma del Capo

- Gestione Patrimoniale, solo la prima pagina del documento deve essere scannerizzata spuntando la casellina dati analogici. L'Ufficio Logistico alla ricezione su ADHOC del protocollo, invierà un suo addetto al ritiro degli originali presso il Nucleo Flussi Documentali. L'Operatore annoterà tale consegna su apposito registro.
2. **R4.** Le pratiche riportanti tale dicitura, dovranno essere smistate dal Nucleo Flussi Documentali automaticamente ai seguenti Nuclei:
    - **Ufficio Logistico;**
    - **Nucleo TRAMAT;**
    - **Sezione Coordinamento Amministrativo;**
    - **Nucleo Materiali TRAMAT;**
    - **Nucleo Materiali AMMCOM.**
  3. **Comunicazioni sui Concorsi e Bandi di concorso..** Tali tipologie di documenti essendo molto frequenti per il personale Graduato e Volontario devono essere inoltrati direttamente al Nucleo Reclutamento tramite ADHOC.
  4. **Documenti vari con più di 10 pagine o formati da più file di dimensioni eccessive per il sistema ADHOC.** In tal caso l'Operatore dovrà inserire il file principale all'interno di ADHOC e i file allegati verranno inviati via mail ai destinatari dello smistamento effettuato dal Comandante.
  5. **Certificati Medici.** Possono arrivare tramite FAX, POSTA o portati a mano. L'Operatore assume a protocollo su ADHOC (spuntando DATI SENSIBILI) il certificato medico del militare e lo invia al DSS di Reggimento, all'Ufficiale Medico ed al Nucleo Infermeria (certificato riportante PROGNOSI e DIAGNOSI). Nel caso in cui tale certificato sia accompagnato dal 2° certificato riportante solo la PROGNOSI questi viene consegnato (sue proprie mani) al Nucleo Personale relativo alla categoria a cui appartiene il militare. Nel caso in cui non vi sia apposito certificato l'operatore provvede a produrre una copia del certificato che, una volta CENSURATA graficamente (pennarello nero) la DIAGNOSI, consegna al competente Nucleo Personale.
  6. **Convocazioni Ospedale Militare.** Tale pratica viene inviata al momento della protocollazione direttamente al Nucleo Personale competente ed all'Infermeria (spuntando DATI SENSIBILI). L'Infermeria provvederà ad informare l'Interessato.
  7. **Fatture – notifica decorrenze termini – e-mail ditte.** Queste tipologie di documenti devono essere prontamente riconosciute dall'Operatore ed inoltrate per COMPETENZA direttamente al CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO. In questa tipologia non rientrano ATTI DI PIGNORAMENTO per i quali, vista la rilevanza anche sul canale personale, va applicata la regolare procedura.
  8. **Nulla Osta di Sicurezza (NOS).** I messaggi contentini abilitazioni o aggiornamenti di carattere di sicurezza vanno mandati direttamente al Comandante ed al Nucleo Informazioni (OAI) con l'apposita spunta DATI SENSIBILI.
  9. **Avvio ADHOC vari enti.** Questa tipologia di messaggio deve essere protocollato con come destinatario esclusivamente il Nucleo Flussi Documentali. Ricevuto ed archiviato, sarà cura del RDS la conseguente fascicolazione.
  10. **Offerte commerciali.** Le offerte dovranno essere protocollate inserendo come destinatario per conoscenza l'Aiutante Maggiore e per competenza il Nucleo Benessere.

L'Operatore infine deve rispettare le seguenti particolarità rispetto alla normale gestione documentale:

- ogniqualvolta riceve un messaggio con la dicitura INCC – INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE – ed in generale di fronte a ogni documento riguardante dati personali, informazioni logistiche od operative SELEZIONA la casellina DATI SENSIBILI.
- i messaggi in arrivo al Reggimento ma per i quali si evince un palese errore di invio in quanto destinati ad altro Ente, devono essere inoltrati all'RDS con conseguente comunicazione verbale. Egli provvederà poi a predisporre apposita lettera di trasmissione da inviare all'Ente corretto mettendo per conoscenza l'Ente originatore;
- i messaggi indirizzati esclusivamente al 2° 121° oltre ad essere messi normalmente a protocollo devono essere automaticamente inoltrati via PEC a mezzo lettera a firma del Comandante di Reggimento al 2° Gruppo.
- nel caso in cui il documento ricevuto via PEC-PEI risulti "ambiguo", l'Operatore coerentemente con l'Allegato "L" DISCIPLINARE INTERNO PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI NON CLASSIFICATI DI POSTA ELETTRONICA ED ACCESSO AD INTERNET" ed. 2015 dovrà inoltrare il documento all'RDS. Questi provvederà a verificare, avvalendosi del personale del NGSi la potenziale minaccia.

Infine si ribadisce che l'Operatore non invia POSTA, non invia in E-MESSAGE, non ricerca e non produce PROTOCOLLI. Le sue responsabilità sono esclusivamente legate alla ricezione ed assunzione a PROTOCOLLO della posta ricevuta.

Non è autorizzato divulgare le informazioni di cui entra a conoscenza e qualora venisse rilevate una qualsiasi mancanza di riservatezza nei confronti dei dati trattati risponderà disciplinarmente delle proprie azioni.

Per quanto concerne la gestione documentale interna all'UO Maggiorità e Personale gli Operatori dovranno invece attenersi alle seguenti Modalità di Smistamento (**Annesso " 2 Allegato G**).

# Disposizioni interne per il Nucleo Flussi Documentali

## EI MESSAGE

In caso di malfunzionamento contattare numero 1361931/932 (Firenze) per verificare rete ed avvisare Amministratore di Rete che inizierà con ausilio CSC4 di Firenze il sistema.

E' un canale prettamente "operativo" pertanto l'utilizzo DEVE avvenire solo nei casi previsti

Per mandare Messaggi si DEVE utilizzare il Modulo per Messaggi su AD HOC ed essere Tutti Autorizzati dal Comandante.

I messaggi di servizio della rete possono essere inviati senza Protocollo (SNP) (Ripristino,malfunzionamento ecc ecc)

## FAX

Può essere utilizzato da tutti ma resta una Cortesia e non un DOVERE numero 051-0950100.

## AD HOC

- CERTIFICATI MEDICI: Possono arrivare via Fax, portati a mano (entrambi si dematerializzano) o via mail e si inviano a DSS (O INFERMERIA) se con Prognosi o ad Ufficio Personale di competenza se con diagnosi (solo giorni assenza). Nella voce mittente va inserito il codice Sisme 22163 (nel caso sia unico messaggio inviare ad entrambi utenti).
- VISITE FISCALI: Vengono comandate dal nucleo Legale e la ricezione dell'esito va mandata ad ufficio personale relativo alla Categoria di appartenenza.
- FATTURE - NOTIFICA DECORRENZA TERMINI- Email ditte : Si inviano direttamente al Servizio Amministrativo (verificare mail di provenienza delle Fatture, nel caso sospette.es.xjshuw@liberotim.it o simili mandare ad RDS come previsto (Spam).
- NOS: I MESSAGGI CONTENENTI ABILITAZIONI O AGGIORNAMENTI DI CARATTERE DI SICUREZZA VANNO MANDATI AL CTE DI REGGIMENTO E PER CONOSCENZA AL PUNTO NATO UEO (SOTTO OAI) – Inserire DATI SENSIBILI!!!
- I MESSAGGI CONTENENTI FILE EDR: SONO DOCUMENTI CON DI CARATTERE DI SICUREZZA E VANNO INVIATI A C.TE E PUNTO NATO UEO
- I MESSAGGI IN CUI SI EVINCE UN ERRORE DI INVIO AL NOSTRO COMANDO DA PARTE DI ALTRO ENTE O REPARTO VANNO INVIATI AL RDS (QUINDI NON PRESI A PROTOCOLLO E REINVIATI AL MITTENTE COME DESTINATARIO ERRATO TRAMITE INVIA A MITTENTE)
- I MESSAGGI DUBBI(FATTURE ,BLOGGER, O PUBBLICITA VARIE) VANNO MANDATI AD RDS CON DICITURA SPAM O VERIFICARE.
- I MESSAGGI CON OGGETTO R4 vanno inviati al Logistico (Tramat e Mat. Tramat )+ PPB per conoscenza.

# Smistamento Corrispondenza ADHOC all'interno dell'Ufficio Maggiorità e Personale a cura del Nucleo Flussi Documentale

Il Capo Ufficio Maggiorità riceve ogni documento 2 volte:

- n. 1 documento va al destinatario;
- n. 1 documento va alla RUOLO RDS 2.

L'RDS 2 provvederà ad ARCHIVIARE nel seguente modo:

Pratiche della Maggiorità e Personale → UMGT\_POSTA\_AIUT1\_PERSONALE

(Avanzamenti, Note caratteristiche, pensioni, richieste documenti, etc)

Pratiche dell'OAI → POSTA IN VISIONE\_OAI

(esercitazioni, approntamento estero, corsi vari, etc)

Pratiche del LOGISTICO → POSTA IN VISIONE\_LOGISTICO

(Ordini di scarico, supporti logistici, cessione materiali, mezzi, etc)

Pratiche dell'AMMINISTRAZIONE → POSTA IN VISIONE\_AMM

(Stipendi, canoni alloggi, procedimenti amministrativi, costituzioni in mora, etc)

Pratiche del LEGALE → PRATICHE LEGALI

(tutto ciò che è legale)

Pratiche del COBAR → COBAR

(COBAR, COCER, etc)

Festività e Cerimonie → CERIMONIE

Basse d'AGGREGAZIONE → BASSE D'AGGREGAZIONE

Fogli di Viaggio → FDV

Avvisi meteo → POSTA IN VISIONE\_METEO

# TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE 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 / ARLDICA / RICOMPENSE
- 1 8 1.3 NORMATIVA - ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
- 1 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 8 3 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
- 1 8 3.1 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.
- 1 8 3.2 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA
- 1 8 3.3 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INFRASTRUTTURE
- 1 8 3.4 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERNAZIONALE
- 1 8 3.5 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERFORZE
- 1 8 3.6 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA 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
- PROTOCOLLO INFORMATICO
- 1 12 9.6 SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE DEGLI ARCHIVI
- 1 12 10 SERVIZIO BIBLIOTECARIO
- 1 12 10.1 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - NORMATIVA
- 1 12 10.2 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 12 10.3 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
- 1 12 10.4 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - SCAMBI
- 1 12 10.5 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - PRESTITI
- 1 12 10.6 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- 1 12 10.7 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
- 1 12 11 MEMORIE STORICHE
- 1 13 BENESSERE DEL PERSONALE
- 1 13 0 BENESSERE DEL PERSONALE
- 1 13 1 NORMATIVA
- 1 13 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 13 3 ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO
- 1 13 4 ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE
- 1 13 5 ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO
- 1 13 6 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
- 1 13 6.1 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI -
- ATTIVITA' ANAFIM
- 1 13 6.2 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI -
- ATTIVITA' ONAOMCE
- 1 13 6.3 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI -
- ALTRI INTERVENTI
- 1 13 7 ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI
- 1 13 8 ASSISTENZA SANITARIA
- 1 13 8.1 ASSISTENZA SANITARIA - CURE IDROPINICHE E TERMALI
- 1 13 8.2 ASSISTENZA SANITARIA - ASSISTENZA AMBULATORIALE
- 1 13 8.3 ASSISTENZA SANITARIA - ALTRE ASSISTENZE
- 1 13 9 CONCESSIONI FINANZIARIE
- 1 13 10 TRASPORTI MILITARI
- 1 13 11 ALLOGGI
- 1 13 11.1 ALLOGGI - NORMATIVA
- 1 13 11.2 ALLOGGI - ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 13 11.3 ALLOGGI - ASSEGNAZIONE ALLOGGI
- 1 13 11.4 ALLOGGI - RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI

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

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

- 1 17 8.3 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - GESTIONE DEL "FASCICOLO
- PERSONALE DETENUTO"
- 1 18 INCIDENTISTICA
- 1 18 0 INCIDENTISTICA
- 1 18 1 NORMATIVA
- 1 18 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 18 3 INCIDENTISTICA IN SERVIZIO
- 1 18 4 INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO
- 1 19 ASSISTENZA SPIRITUALE
- 1 19 0 ASSISTENZA SPIRITUALE
- 1 19 1 NORMATIVA
- 1 19 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 19 3 ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE
- 2 PIANIFICAZIONE
- 2 1 NORMATIVA
- 2 1 0 NORMATIVA
- 2 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 2 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 2 3 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
- 2 3 0 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
- 2 3 1 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI
- 2 3 2 PIANIFICAZIONE ESERCIZIO
- 2 3 3 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI
- 2 3 3.1 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI -
- UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
- 2 3 3.2 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI -
- UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
- 2 3 3.3 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI -
- ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
- 2 3 4 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL
- TERRITORIO NAZIONALE
- 2 3 4.1 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL
- TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI ONU
- 2 3 4.2 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL
- TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
- 2 3 4.3 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL
- TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI UE
- 2 3 4.4 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL
- TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
- 2 3 4.5 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL
- TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
- 2 3 4.6 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL
- TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
- 2 3 4.7 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL
- TERRITORIO NAZIONALE - ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
- 2 4 PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

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

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

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

- 3 2 6.3 ARTIGLIERIA - MATERIALI NBC
- 3 2 6.4 ARTIGLIERIA - MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
- 3 2 7 AVES
- 3 2 7.1 AVES - AEROMOBILI AD ALA FISSA
- 3 2 7.2 AVES - AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
- 3 2 7.3 AVES - ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
- 3 2 7.4 AVES - CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
- 3 2 7.5 AVES - MATERIALI AVIO- LANCIO
- 3 3 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
- 3 3 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
- 3 3 1 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO
- 3 3 1.1 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
- 3 3 1.2 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
- 3 3 2 ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA
- 3 3 3 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
- 3 3 3.1 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
- 3 3 3.2 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO - PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
- 3 4 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
- 3 4 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
- 3 4 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 3 4 2 ATTIVITA' CAGSE
- 3 4 3 ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO
- 3 4 4 ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE
- 3 4 5 ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA
- 3 4 6 ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO
- 3 5 GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
- 3 5 0 GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
- 3 5 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 3 5 2 ALLEVAMENTO
- 3 5 2.1 ALLEVAMENTO - IMMISSIONI IN RAZZA
- 3 5 2.2 ALLEVAMENTO - NASCITE
- 3 5 2.3 ALLEVAMENTO - MONTE INTERNE
- 3 5 2.4 ALLEVAMENTO - MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
- 3 5 2.5 ALLEVAMENTO - RIMONTA
- 3 5 3 ACQUISTI
- 3 5 4 DONAZIONI
- 3 5 5 SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI
- 3 6 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
- 3 6 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
- 4 STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI
- 4 1 ATTIVITA' DI STUDIO
- 4 1 0 ATTIVITA' DI STUDIO
- 4 1 1 STUDI GIURIDICO-FINANZIARI
- 4 1 2 STUDI STRATEGICI

- 4 1 3 STUDI LOGISTICI
- 4 1 4 STUDI ORDINATIVI
- 4 1 5 STUDI FUNZIONALI
- 4 1 6 STUDI SOCIOLOGICI
- 4 1 7 STUDIO DEL DIRITTO
- 4 1 7.1 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
- 4 1 7.2 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
- 4 1 7.3 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
- 4 1 8 STUDI NORMATIVI
- 4 1 9 STUDI SCIENTIFICI
- 4 1 10 STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE
- 4 1 11 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE
- 4 1 11.1 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - LOGISTICHE
- 4 1 11.2 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - OPERATIVE
- 4 1 11.3 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ADDESTRATIVE
- 4 1 11.4 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - INFORMATIVE
- 4 1 11.5 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORGANIZZATIVE
- 4 1 11.6 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - COMUNICATIVE
- 4 1 11.7 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORDINATIVE
- 4 1 11.8 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - AMMINISTRATIVE
- 4 2 CONSULENZA / ANALISI
- 4 2 0 CONSULENZA / ANALISI
- 4 2 1 CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA
- 4 2 2 CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA
- 4 2 3 CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING
- 4 2 4 CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA
- 4 2 5 CONSULENZA / ANALISI STORICA
- 4 2 6 CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE
- 4 2 7 CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI
- 4 2 8 CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA
- 4 2 9 CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE
- 4 2 10 CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA
- 4 2 11 ATTIVITA' CONSULTIVA
- 4 2 11.1 ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DEI CAPI DI SM
- 4 2 11.2 ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
- 4 2 11.3 ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
- 4 2 12 ATTIVITA' MULTITEMATICHE
- 4 2 12.1 ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
- 4 2 12.2 ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
- 4 3 STATISTICA
- 4 3 0 STATISTICA
- 4 3 1 RILEVAZIONI STATISTICHE
- 4 3 1.1 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
- 4 3 1.2 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE

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

- 4 6 1.6 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI CONTROAEREI
- 4 6 1.7 RICERCA E SVILUPPO - NBC
- 4 6 1.8 RICERCA E SVILUPPO - AEROMOBILI
- 4 6 1.9 RICERCA E SVILUPPO - MATERIALI DEL GENIO
- 4 6 1.10 RICERCA E SVILUPPO - MUNIZIONAMENTO
- 4 6 1.11 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
- 4 6 1.12 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI RSTA
- 4 6 1.13 RICERCA E SVILUPPO - SICUREZZA
- 4 6 1.14 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
- 4 6 2 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE
- 4 6 2.1 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
- 4 6 2.2 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - INFRASTRUTTURE
- 4 6 2.3 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
- 4 6 2.4 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI RUOTATI
- 4 6 2.5 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARMI DI FANTERIA
- 4 6 2.6 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARTIGLIERIE
- 4 6 2.7 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI CONTROAEREI
- 4 6 2.8 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - NBC
- 4 6 2.9 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - AEROMOBILI
- 4 6 2.10 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MATERIALI DEL GENIO
- 4 6 2.11 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MUNIZIONAMENTO
- 4 6 2.12 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
- 4 6 2.13 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI RSTA
- 4 6 2.14 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SICUREZZA
- 4 6 2.15 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
- 5 GESTIONE RISORSE UMANE
- 5 1 NORMATIVA
- 5 1 0 NORMATIVA
- 5 1 1 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
- 5 1 2 NORME D'IMPIEGO
- 5 2 SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
- 5 2 0 SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
- 5 2 1 NORMATIVA
- 5 2 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 2 3 ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI
- 5 2 4 CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
- 5 2 5 CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- 5 2 6 ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO
- 5 2 7 ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO
- 5 2 8 SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP
- 5 2 8.1 SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'ESERCITO
- 5 2 8.2 SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'AERONAUTICA MILITARE

- 5 2 9 SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE
- 5 2 10 ALTRE SELEZIONI
- 5 2 10.1 ALTRE SELEZIONI - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
- 5 2 10.2 ALTRE SELEZIONI - RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
- 5 2 10.3 ALTRE SELEZIONI - GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE'
- 5 2 11 RECLUTAMENTO
- 5 2 12 CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE
- 5 2 12.1 CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
- 5 2 12.2 CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
- 5 2 13 RICORSI E ISTANZE
- 5 3 MOBILITA' INTERNA
- 5 3 0 MOBILITA' INTERNA
- 5 3 1 NORMATIVA
- 5 3 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 3 3 SERVIZIO ISOLATO
- 5 3 4 MOBILITA' D'UFFICIO
- 5 3 4.1 MOBILITA' D'UFFICIO - ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
- 5 3 4.2 MOBILITA' D'UFFICIO - RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
- 5 3 4.3 MOBILITA' D'UFFICIO - OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
- 5 3 4.4 MOBILITA' D'UFFICIO - REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
- 5 3 5 MOBILITA' VOLONTARIA
- 5 3 5.1 MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE ORDINARIE
- 5 3 5.2 MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE STRAORDINARIE
- 5 3 5.3 MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
- 5 3 6 MOBILITA' TEMPORANEA
- 5 3 6.1 MOBILITA' TEMPORANEA - AGGREGAZIONI E DISTACCHI
- 5 3 6.2 MOBILITA' TEMPORANEA - ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
- 5 3 7 MOBILITA' ALL'ESTERO
- 5 3 7.1 MOBILITA' ALL'ESTERO - RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
- 5 3 7.2 MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
- 5 3 7.3 MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
- 5 3 7.4 MOBILITA' ALL'ESTERO - POSTI STATUS INTERNAZIONALE
- 5 3 7.5 MOBILITA' ALL'ESTERO - COMANDI DI CONTINGENZA
- 5 3 7.6 MOBILITA' ALL'ESTERO - IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
- 5 3 7.7 MOBILITA' ALL'ESTERO - MISSIONI ONU
- 5 3 8 MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
- 5 3 9 PRIMA ASSEGNAZIONE
- 5 3 10 RICORSI E ISTANZE
- 5 4 MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
- 5 4 0 MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
- 5 4 1 NORMATIVA
- 5 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 4 3 COMANDI

- 5 4 4 COLLOCAMENTO FUORI RUOLO
- 5 4 5 CONVENZIONI
- 5 4 6 MOBILITA' DEFINITIVA
- 5 4 7 MOBILITA' TEMPORANEA
- 5 4 8 MOBILITA' VOLONTARIA
- 5 4 9 RICORSI E ISTANZE
- 5 5 MOBILITA' DI ALTRE F.A.
- 5 5 0 MOBILITA' DI ALTRE F.A.
- 5 5 1 NORMATIVA
- 5 5 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 5 3 COMANDI
- 5 5 4 MOBILITA' TEMPORANEA
- 5 5 5 MOBILITA' DEFINITIVA
- 5 5 6 MOBILITA' VOLONTARIA
- 5 5 7 RICORSI E ISTANZE
- 5 6 INCARICHI
- 5 6 0 INCARICHI
- 5 6 1 NORMATIVA
- 5 6 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 6 3 GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI
- 5 6 4 GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE
- 5 6 5 EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI
- 5 6 6 GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA
- 5 6 6.1 GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - CAMBIO INCARICO
- 5 6 6.2 GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - REVOCA INCARICO
- 5 6 7 ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE
- 5 7 TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
- 5 7 0 TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
- 5 7 1 NORMATIVA
- 5 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 7 3 RUOLI
- 5 7 4 ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI
- 5 7 5 INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
- 5 7 6 STATO GIURIDICO
- 5 7 7 STATO MATRICOLARE
- 5 7 8 DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
- 5 7 9 AVANZAMENTO E PROMOZIONI
- 5 7 10 ASPETTATIVA
- 5 7 11 RAPPORTI INFORMATIVI
- 5 7 12 PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE
- 5 7 13 FORME FLESSIBILI DI LAVORO
- 5 7 14 TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
- 5 7 15 RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
- 5 7 16 RIASSUNZIONE IN SERVIZIO
- 5 7 17 TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'
- 5 7 18 INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE

- 5 7 19 DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO
- 5 7 20 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
- 5 7 21 FISCALITA'
- 5 7 22 PRESTITI E CESSIONI
- 5 7 23 RICORSI E ISTANZE
- 5 8 DISCIPLINA
- 5 8 0 DISCIPLINA
- 5 8 1 NORMATIVA
- 5 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 8 3 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- 5 8 4 SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI
- 5 8 5 SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI
- 5 8 6 ESPOSTI E DENUNCE
- 5 8 7 RICORSI E ISTANZE
- 5 9 ATTIVITA' DI SERVIZIO
- 5 9 0 ATTIVITA' DI SERVIZIO
- 5 9 1 NORMATIVA
- 5 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 9 3 CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE
- 5 9 4 RAPPRESENTANZA
- 5 9 5 GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
- 5 9 6 GESTIONE LICENZE E PERMESSI
- 5 9 7 CONTO ANNUALE DEL PERSONALE
- 5 9 8 VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE
- 5 9 9 VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE
- 5 9 10 INTERVENTI ASSISTENZIALI
- 5 9 11 SORVEGLIANZA SANITARIA
- 5 9 12 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE
- 5 9 12.1 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
- 5 9 12.2 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
- 5 9 12.3 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PASSAPORTI DI SERVIZIO
- 5 9 12.4 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PATENTI MILITARI DI GUIDA
- 5 9 12.5 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - ALTRI DOCUMENTI
- 5 9 13 INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO
- 5 9 14 PATROCINIO ERARIALE
- 5 9 15 COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE
- 5 9 16 ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA
- 5 9 17 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
- 5 9 18 RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.
- 5 9 19 RICORSI E ISTANZE
- 5 10 CESSAZIONI

- 5 10 0 CESSAZIONI
- 5 10 1 NORMATIVA
- 5 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 10 3 CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE
- 5 10 4 CESSAZIONE DI DIRITTO
- 5 10 5 DIMISSIONI
- 5 10 6 COLLOCAMENTO A RIPOSO
- 5 10 7 DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'
- 5 10 8 DECESSO
- 5 10 9 RICORSI E ISTANZE
- 5 11 INFORTUNISTICA
- 5 11 0 INFORTUNISTICA
- 5 11 1 NORMATIVA
- 5 11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 11 3 EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA
- 5 11 4 RICORSI E ISTANZE
- 5 11 5 RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE
- 5 12 TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
- 5 12 0 TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
- 5 12 1 NORMATIVA
- 5 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 12 3 COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM
- 5 12 4 PENSIONE
- 5 12 5 BUONUSCITA
- 5 12 6 BENEFICI COMBATTENTISTICI
- 5 12 7 CASSA UFFICIALI
- 5 12 8 CASSA SOTTUFFICIALI
- 5 12 9 RICORSI E ISTANZE
- 5 13 CONTENZIOSO DEL LAVORO
- 5 13 0 CONTENZIOSO DEL LAVORO
- 5 13 1 NORMATIVA
- 5 13 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 13 3 CONTENZIOSI
- 5 14 RELAZIONI SINDACALI
- 5 14 0 RELAZIONI SINDACALI
- 5 14 1 NORMATIVA
- 5 14 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 5 14 3 RAPPRESENTANZE SINDACALI
- 5 14 4 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA
- 5 14 5 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA
- 5 14 6 APPLICAZIONE ACCORDI
- 5 14 7 RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE
- 5 14 8 RAPPPORTI CON LE OO.SS.
- 5 15 GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
- 5 15 0 GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
- 6 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

- 6 1 NORMATIVA
- 6 1 0 NORMATIVA
- 6 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 6 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 6 3 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
- 6 3 0 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
- 6 3 1 NORMATIVA
- 6 3 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 6 3 3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
- 6 3 3.1 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
- 6 3 3.2 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
- 6 3 3.3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
- 6 3 4 RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI
- 6 3 4.1 RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
- 6 3 4.2 RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - RICERCA E SVILUPPO
- 6 3 5 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
- 6 3 5.1 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA ACCENTRATA
- 6 3 5.2 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA PERIFERICA
- 6 3 6 RENDICONTAZIONE MODELLI D
- 6 3 7 GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
- 6 3 8 GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
- 6 3 9 VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
- 6 4 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
- 6 4 0 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
- 6 4 1 NORMATIVA
- 6 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 6 4 3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
- 6 4 3.1 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
- 6 4 3.2 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
- 6 4 3.3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
- 6 4 4 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI
- 6 4 4.1 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
- 6 4 4.2 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
- 6 4 4.3 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INFRASTRUTTURE
- 6 4 4.4 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
- 6 4 4.5 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
- 6 4 4.6 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - ESIGENZE INTERFORZE
- 6 4 5 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
- 6 4 5.1 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA ACCENTRATA

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

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

- 6 16 3.5 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTRATTI
- 6 16 3.6 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - SERVIZI IN ECONOMIA
- 6 16 4 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
- 6 16 4.1 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - NORMATIVA
- 6 16 4.2 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - AGENZIE INTERNAZIONALI
- 6 16 4.3 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
- 6 17 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
- 6 17 0 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
- 6 17 1 NORMATIVA
- 6 17 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 6 17 3 MISSIONI
- 6 17 3.1 MISSIONI - MISSIONI NAZIONALI
- 6 17 3.2 MISSIONI - MISSIONI ESTERE
- 6 17 4 TRASFERIMENTI
- 6 17 4.1 TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI NAZIONALI
- 6 17 4.2 TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI ESTERI
- 6 17 5 INDENNITA' DI TRASFERIMENTO
- 7 GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
- 7 1 NORMATIVA
- 7 1 0 NORMATIVA
- 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 7 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 7 3 APPROVVIGIONAMENTO
- 7 3 0 APPROVVIGIONAMENTO
- 7 3 1 RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO
- 7 3 2 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO
- 7 3 2.1 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ATTIVITA' CONTRATTUALE
- 7 3 2.2 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ESPROPRI
- 7 3 3 RICEZIONE
- 7 3 4 COLLAUDO
- 7 3 5 CODIFICAZIONE
- 7 3 5.1 CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE TRANSITORIA
- 7 3 5.2 CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE DEFINITIVA
- 7 4 RIFORNIMENTI
- 7 4 0 RIFORNIMENTI
- 7 4 1 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI
- 7 4 1.1 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE INTERNA
- 7 4 1.2 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE ESTERNA
- 7 4 2 MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
- 7 4 3 PASSAGGIO DI CARICO
- 7 5 MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
- 7 5 0 MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
- 7 5 1 SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI
- 7 5 2 PRESCRIZIONI TECNICHE
- 7 5 3 RICHIESTE LAVORI
- 7 5 4 LAVORAZIONI INTERNE

- 7 5 5 LAVORAZIONI ESTERNE
- 7 5 5.1 LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
- 7 5 5.2 LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
- 7 5 5.3 LAVORAZIONI ESTERNE - PREVENTIVI
- 7 5 5.4 LAVORAZIONI ESTERNE - COLLAUDO
- 7 5 6 FUORI USO
- 7 5 6.1 FUORI USO - FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
- 7 5 6.2 FUORI USO - FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
- 7 6 MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
- 7 6 0 MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
- 7 6 1 RICHIESTE LAVORI
- 7 6 2 MINUTO MANTENIMENTO
- 7 6 2.1 MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
- 7 6 2.2 MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
- 7 6 3 LAVORI IN ECONOMIA (OME)
- 7 6 3.1 LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
- 7 6 3.2 LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
- 7 6 4 LAVORI A PROGETTO (OMP)
- 7 6 4.1 LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
- 7 6 4.2 LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
- 7 7 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
- 7 7 0 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
- 7 7 1 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
- 7 7 1.1 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI ACCENTRATI
- 7 7 1.2 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI DECENTRATI
- 7 7 1.3 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
- 7 7 2 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA
- 7 7 2.1 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI ACCENTRATI
- 7 7 2.2 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI DECENTRATI
- 7 8 PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
- 7 8 0 PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
- 7 8 1 NORMATIVA
- 7 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 7 8 3 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI
- 7 8 3.1 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
- 7 8 3.2 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI

- PERMANENTI
- 7 8 3.3 CESSIONI / PRESTITI / DIMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DIMISSIONI A
- TITOLO GRATUITO
- 7 8 3.4 CESSIONI / PRESTITI / DIMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DIMISSIONI 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'
- COMUNICATIVA
- 10 11 8.3 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' DI
- PREVENZIONE
- 10 12 INFRASTRUTTURE
- 10 12 0 INFRASTRUTTURE
- 10 12 1 NORMATIVA
- 10 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 10 12 3 ALLOGGI DEMANIALI
- 10 12 3.1 ALLOGGI DEMANIALI - NORMATIVA
- 10 12 3.2 ALLOGGI DEMANIALI - CENSIMENTO
- 10 12 3.3 ALLOGGI DEMANIALI - COSTITUZIONE E REVOCHE
- 10 12 3.4 ALLOGGI DEMANIALI - CARTOLARIZZAZIONE
- 10 12 3.5 ALLOGGI DEMANIALI - INVENTARIO
- 10 12 3.6 ALLOGGI DEMANIALI - SERVITU' MILITARI
- 10 12 3.7 ALLOGGI DEMANIALI - ABITABILITA' / AGIBILITA'
- 10 12 3.8 ALLOGGI DEMANIALI - NULLA OSTA
- 10 12 3.9 ALLOGGI DEMANIALI - DISCIPLINARI TECNICI
- 10 12 3.10 ALLOGGI DEMANIALI - DONAZIONI A TERZI
- 10 12 3.11 ALLOGGI DEMANIALI - CONTENZIOSI
- 10 12 4 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
- 10 12 4.1 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NORMATIVA
- 10 12 4.2 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CENSIMENTO
- 10 12 4.3 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
- 10 12 4.4 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SICUREZZA DELLE
- 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

DISCIPLINARE INTERNO PER  
L'UTILIZZO DEI SERVIZI NON  
CLASSIFICATI DI POSTA  
ELETTRONICA ED ACCESSO AD  
INTERNET"<sup>2</sup>.

## DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DI SERVIZIO SUL RITIRO DI PACCHI.

Il personale di Vigilanza/Sorveglianza, l'Ufficiale di Picchetto ed il Sottufficiale d'Ispezione sono chiamati a ritirare tutti quei pacchi indirizzati a:

- 121° RGT A. C/A "RAVENNA"
- Sezione Coordinamento Amministrativo – Nucleo Acquisti

Il ritiro di tale corrispondenza molto voluminosa è da intendersi **escluso dalle operazioni di protocollazione** e deve avvenire secondo le seguenti modalità indicate dalla **sala ricezione**:

- A. in orario di servizio, dal lunedì al giovedì, dalle ore 08.30 alle 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30, il venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.00, telefonare alla sala ricezione tel. 0849 (è fatto divieto di usare i numeri personali del personale sopra elencato) comunicando entità e dimensione del materiale da ricevere.
- B. ove la sala ricezione non rispondesse, va comunicato telefonicamente al numero 0852 (1° mar. Francesco Mondini) o al numero 0853 (Primo Lgt. Angelo Foschini) la ricezione della consegna.
- C. se trattasi di pacchi o scatoloni (no bancali, che bisogna rifiutare) vanno presi in consegna dal personale di servizio e depositati nell'apposita stanza dedicata allo stoccaggio dei pacchi.
- D. in orario di servizio va effettuato lo scarico alla sala ricezione tramite il registro posta speciale, in orario non di servizio i pacchi (indirizzati all'elenco in testa) devono essere **oggetto di passaggio di consegna tra il personale montante e smontante** fino al primo giorno utile per lo scarico alla sala ricezione.