



2 ° REGGIMENTO ALPINI

Caserma "I. VIAN", Via Gimmi Curreno 10, 12100 San Rocco Castagnaretta (CN)

Tel. 0171491243 – 0171491797 P.E.C.: rgtalp2@postacert.difesa.it



MANUALE DI GESTIONE

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

“2° REGGIMENTO ALPINI”

Edizione 2021

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE.....	3
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	4
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	5
ABBREVIAZIONI.....	6
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	7
1. INTRODUZIONE.....	8
1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO.....	8
1.1.1 GENERALITÀ.....	8
1.1.2 FINALITÀ.....	8
1.2 IL MANUALE DI GESTIONE.....	8
2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 2° REGGIMENTO ALPINI E LE RELATIVE UNITA' ORGANIZZATIVE.....	9
2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO.....	9
2.1.1 L'ORGANIGRAMMA ED IL CODICE IDENTIFICATIVO.....	9
2.1.2 LE UNITÀ ORGANIZZATIVE.....	10
2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO L'AOO 2° REGGIMENTO ALPINI.....	10
2.2.1 LA UO PREPOSTA ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO.....	10
2.2.2 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RdS).....	10
2.2.3 L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	11
3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA.....	12
3.2 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEI" DEL 2° REGGIMENTO ALPINI.....	13
3.3 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEC" DEL 2° REGGIMENTO ALPINI.....	13
3.4 MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E MESSAGE.....	13
3.5 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA.....	15
3.6 CORRISPONDENZA CARTACEA.....	15
3.7 CASELLA PEI DI 2° REGGIMENTO ALPINI.....	16
3.8 CASELLA PEC DI 2° REGGIMENTO ALPINI.....	16
3.9 E-MESSAGE.....	17
4. RUBRICA.....	18
4.1 GESTIONE DEL DATABASE DEGLI INDIRIZZI.....	18
5. ASSISTENZA SISTEMISTICA.....	18
5.1 VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI.....	18
5.2 GESTIONE DELLE DELEGHE.....	18
6. ARCHIVIAZIONE.....	18
6.1 FASCICOLAZIONE.....	20
7. PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA.....	20
7.1 GENERALITÀ.....	20
7.2 PREDISPOSIZIONE.....	21
7.2.1 OGGETTO DEL DOCUMENTO.....	21
7.2.2 INDICAZIONE DEL FASCICOLO DI DESTINAZIONE DEL DOCUMENTO.....	21
7.2.3 DOCUMENTO PRINCIPALE E DOCUMENTI ALLEGATI (ANNESSI/ALLEGATI).....	21
7.2.4 RIFERIMENTI E SEGUITI AL DOCUMENTO PRINCIPALE.....	22
7.2.5 EVENTUALE INDICAZIONE DELLA PRESENZA DI "DATI SENSIBILI" CONTENUTI NELLA DOCUMENTAZIONE.....	22
7.2.6 SELEZIONE RIGUARDO EVENTUALI DATI ANALOGICI.....	23
7.2.7 EVENTUALE INDICAZIONE DI URGENTE.....	23
7.2.8 SELEZIONE DEL "REGISTRO DI PROTOCOLLO".....	23
7.2.9 REVISIONE.....	23
8. TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	24
8.1 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	24
8.2 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	24
8.3 TRATTAZIONI PARTICOLARI.....	24
8.4 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO.....	24
9. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE.....	25
9.1 GENERALITÀ.....	25
9.2 ACCORGIMENTI ORGANIZZATIVI.....	25
9.3 DISCIPLINA DEGLI ACCESSI AL SISTEMA.....	25

ALLEGATI

Allegato A: Titolario di Archivio dell'Esercito Italiano;
Allegato B: Organigramma delle Unità Organizzative dell'AOO 2° Reggimento Alpini (E22550);
Allegato C: Atto di nomina del Responsabile del Servizio @dhoc;
Allegato D: Atto di nomina del Responsabile Vicario del Servizio;
Allegato E: Richiesta di abilitazione al Sistema @dhoc;
Allegato F: Modulo richiesta variazioni ruolo e anagrafiche @dhoc;
Allegato G: Atto di nomina Addetto al punto di Entrata;
Allegato H: Atto di nomina Addetto al punto di Entrata;
Allegato I: Modulo di creazione nuovo riferimento destinatario @dhoc.



2 ° R E G G I M E N T O A L P I N I



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo le seguenti Norme Procedurali per il Servizio di Protocollo Informatico, di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "2° REGGIMENTO ALPINI" (@DHOC), inserito come Unità Organizzativa Omogenea nella organizzazione della AOO-2° REGGIMENTO ALPINI.

Cuneo, 19 gennaio 2021

IL COMANDANTE
(Col. Giuseppe SGUEGLIA)

Firmato Digitalmente da/Signed by:

GIUSEPPE SGUEGLIA
COMANDANTE

In Data/On Date:
martedì 19 gennaio 2021 10:13:43

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE
UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE	1
UFFICIO O.A.I.	1
SEZIONE INFORMAZIONI	1
UFFICIO LOGISTICO	1
DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO	1
NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	1
UFFICIALE ALLA SICUREZZA CIS E SICUREZZA LOCALE ICT	1
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
R.S.P.P.	1
COMANDO ALLA SEDE	1
COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	1
BATTAGLIONE ALPINI "SALUZZO"	1
21^ COMPAGNIA ALPINI	1
22^ COMPAGNIA ALPINI	1
23^ COMPAGNIA ALPINI	1
106^ COMPAGNIA "SUPPORTO ALLA MANOVRA"	1
POLIGONO ISOPOL	1

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTIVE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	

ABBREVIAZIONI

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

AOO	A rea O rganizzativa O mogenea
CIRC	C ircolare AIPA 7 maggio 2001 AIPA/CR/28
AGID	A genzia per l' I dentità D igitale
DPCM	D ecreto del P residente del C onsiglio dei M inistri 31 ottobre 2000
DPR 445/00	D ecreto del P residente della R epubblica 445/2000
DPR 428/98	D ecreto del P residente della R epubblica 428/98
IPA	I ndice delle P ubbliche A mmministrazioni
MdG	M anuale di G estione
PEC	P osta E lettronica C ertificata
PI	P rotocollo I nformatico
RDP	R egistrazione d i p rotocollo
RdS	R esponsabile d el S ervizio di protocollo informatico
RE	R egistro di e mergenza
RU	R eferente U nico per il protocollo informatico per l'A.D., per l'IPA e la PEC
SDP	S egnatura d i p rotocollo
UO	U nità o rganizzativa
UOR	U nità O rganizzativa R esponsabile

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito viene riportato un elenco della normativa di maggior rilevanza, a cui, per altro, si farà riferimento all'interno del testo con le abbreviazioni indicate tra parentesi quadre a fianco di ciascun riferimento.

I riferimenti normativi sono da intendersi comprensivi delle varianti, aggiunte e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso.

La normativa inerente al PI è piuttosto vasta: vengono qui riportati solo gli atti principali, rimandando ad eventuali richiami all'interno del Manuale per norme di maggior dettaglio:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. DPR;
- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. Con il DPR n. 445 si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI. Viene, pertanto, abrogato (art 77 DPR) il DPR 428/98, facendo salvi gli atti di legge emessi successivamente alla sua entrata in vigore (art 78 DPR n. 445). La normativa inerente al PI viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del DPR. Il DPR è il documento di riferimento principale per il PI;
- Circolare 60 AGID;
- Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.
- "Codice di protezione dei dati personali", per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative, alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento;
- Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Direttiva SMD-I-004 DIR;
- Il protocollo informatico nella Difesa;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i (Codice Amministrazione Digitale CAD);
- Decreto Legislativo 196/2003;
- Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati);
- DPCM 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione, firma e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
- DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni".
- Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- Circolare N. 60 dell'AGID;
- Manuale di Gestione per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Stato Maggiore dell'Esercito", ed. 2018;
- Msg. Prot. M_D E26460 REG2020 0008943 C4EI 6.2.1/10.13.4.4, DATATO 21/07/20;
- Linee guida per i Comandanti di Reggimento sull'Istituto della Delega, dello SME, ed. 2019
- Foglio Prot. M_D E0012000 REG2020 0155721 datato 23 set. 20 e Foglio Prot. M_D E22122 REG2020 0054028 datato 08 ott. 20, recanti disposizioni in materia di "Protezione dati personali, sensibilizzazione al trattamento dei dati personali @dhoc.

ADOZIONE DEL SISTEMA “@DHOC” PRESSO IL 2° Reggimento Alpini

1. INTRODUZIONE

1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO

1.1.1 Generalità

Il sistema documentario costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto regola la gestione dei documenti, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, il cui funzionamento si basa sulle attività di gestione dei documenti, finalizzate alla:

- registrazione di un protocollo, che è il processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
- classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato. Cioè il luogo in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione corrente e di deposito, ma anche il “Sistema” all'interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati e quindi i flussi documentali, relativi alle attività che supportano la produzione dei documenti e che sostengono i processi primari dell'Organizzazione.

Il Sistema documentario quindi, si riferisce non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore, nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

1.1.2 Finalità

Le finalità di un Sistema Documentario possono essere riassunte nei seguenti punti:

- fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

1.2 IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente manuale di gestione (MdG) descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea, 2°Reggimento Alpini, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del “servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In particolare esso comprende:

- i criteri di definizione dell'AOO 2°Reggimento Alpini e delle UO in cui essa è articolata;
- l'indicazione degli indirizzi postali, preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alla diversa tipologia dei documenti;

- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del titolario di archivio;
 - la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO – 2°Reggimento Alpini;
 - la modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
 - il piano di sicurezza dei documenti informatici;
 - le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all'interno dell'AOO – 2°Reggimento Alpini;
 - la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
 - le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
 - l'elenco dei documenti soggetti a registrazioni particolare e relative modalità di trattamento;
 - la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
 - le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
 - le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
 - le abilitazioni per l'accesso documentale.

Il MdG è stato predisposto dal Responsabile del Servizio dell'AOO – 2°Reggimento Alpini, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse *hardware* e *software* che costituiscono il sistema di gestione informatica dei documenti e si è avvalso dei responsabili delle UO, per quanto riguarda le informazioni, relative alle rispettive competenze.

Pertanto il MdG quale insieme delle regole certificate dell'AOO – 2°Reggimento Alpini per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto ai Dirigenti, ai Funzionari e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

Sarà cura dell' RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG , al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 2° REGGIMENTO ALPINI E LE RELATIVE UNITA' ORGANIZZATIVE.

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO.

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo.

Il **25 LUGLIO 2016**, presso il 2°Reggimento Alpini, è stato avviato il sistema di protocollo informatico “**@dhoc**”. L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nominata come “AOO-2° REGGIMENTO ALPINI” ha assunto il Codice Amministrazione **SISME M_D-E22550** (“**M_D**” rappresenta il Codice Identificativo dell'Amministrazione Difesa; “**E**” rappresenta il primo carattere del Codice Identificativo dell'AOO; “**22550**” rappresenta la seconda parte del Codice Identificativo dell'AOO, che la individua univocamente con il suo codice SISME) il medesimo di quello assegnato in precedenza per l'adozione del Sistema PROMIL.

Il Titolario d'archivio adottato è quello dell'**AOO-SME**, ed. 2006 (**Allegato “A”**), che è stato “caricato” all'interno del database del sistema “**@DhOC**” utilizzando una soluzione che permetta la classificazione su **tre livelli**, l'unico previsto dal citato sistema di protocollazione informatica. Di seguito alcuni esempi di protocollazione:

– **3.5** (Programmazione – Gestione del parco quadrupedi) in “@DhOC” diventa **3.5.0** (Programmazione – Gestione del parco quadrupedi – Gestione del parco quadrupedi);
– **7.5.5.3** (Gestione risorse logistiche – Mantenimento mezzi e materiali – Lavorazioni esterne – Preventivi) in “@DhOC” **resta immutata**, con l’avvertenza che il sistema presenterà per la scelta l’ultimo livello in un’unica voce sotto la forma: 5.3 (Lavorazioni esterne –Preventivi).

Il sistema “@dhoc” è stato avviato presso il 2° Reggimento Alpini, in **unica soluzione**, interessando le medesime UO già costituite in ambito PROMIL. Contestualmente, le stesse UO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico “PROMIL”.

2.1.2 Le Unità Organizzative

All’interno della AOO sono state individuate le Unità Organizzative Responsabili (UOR), con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate (**Allegato “B”**). Ogni UOR a livello Ufficio (Maggiorità e Personale, Operazioni e Addestramento, Logistico, Sezione Coordinamento Amministrativo, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e Comando alla Sede), rette da figure Dirigenziali è caratterizzata da autonomia decisionale per le funzioni di competenza ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti. Ulteriori funzioni possono essere a loro delegate, sulla base di quanto disposto dalle Linee guida per i Comandanti di Reggimento “Istituto della Delega” ed al quale si rimanda. All’interno dell’albero degli utenti possono essere create, in base alle esigenze delle Unità Organizzative Responsabili pre definite altre singole UO da queste dipendenti, al fine di garantirne il corretto esercizio delle funzioni.

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l’utilizzo del sistema “@dhoc” individuando le precise competenze e stabilendo le procedure attraverso le quali dovranno essere trattate le informazioni in entrata ed uscita dal Reggimento. Eventuali ulteriori dati empirici emersi nel corso dell’utilizzazione pratica del nuovo sistema di protocollo informatico potranno essere raccolti a costituire il futuro “Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo Informatico e di Gestione dei Flussi Documentali”.

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO L’AOO 2° REGGIMENTO ALPINI.

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio.

L’ Ufficio Maggiorità e Personale viene identificata quale Unità Organizzativa preposta che attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Ai fini dello svolgimento del Servizio la UO in parola si avvale di un sistema informatico finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno in seguito esposte nel paragrafo relativo alla funzionalità del sistema del Protocollo Informatico.

2.2.2 Il Responsabile del Servizio (RdS).

Il Responsabile del Servizio (Rds) è l’Ufficiale Addetto alla Maggiorità e Personale (**Magg. Salvatore CAFFIERO, Sotrin 1122317, Remul 3351887301**) che avvalendosi del Vicario (**Mar. Ca. Lisa Giuseppina CRAVOTTA, Sotrin 1122205**), attende allo svolgimento dei seguenti compiti (**Allegati C e D**):

- predispone lo schema del manuale di gestione;

- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche, relative all'eliminazione dei protocolli dal protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica, relativo alla formazione, alla gestione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti d'intesa con il responsabile dei sistemi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo e di segnature di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente in materia;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, escluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione archivi (archivio corrente, modalità di trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni della normativa vigente, da parte del personale autorizzato o incaricato.

2.2.3 L'organizzazione del Servizio

Oltre l'RdS il Servizio consta delle seguenti figure:

- n. 1 RdS Vicario;
- n. 2 Amministratori di Sistema ai quali è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l'AOO 2° Reggimento Alpini, con esclusione dell'amministrazione sistemistica (hardware e database) del Sistema, di competenza del Comando C4 dell'Esercito. Gli Amministratori di Sistema dovranno inoltre provvedere automaticamente, notiziando l'RdS delle modifiche apportate, ad effettuare le dovute variazioni sull'albero degli utenti @dhoc, predefinito secondo lo schema in **Allegato "B"**, alla luce di quanto riportato sull'Ordine del Giorno dell'AOO (es. trasferimenti di personale, cambi di dipendenza gerarchica, assunzione di nuovi incarichi, impiego in Teatro Operativo e comunque ogni situazione che incida sull'utilizzo del sistema in riferimento ad utenti assenti per lunghi periodi o non più in Forza al Reggimento). A cura dell'Amministratore del Sistema è la creazione dell'albero degli utenti, che singolarmente dovranno compilare il modulo di richiesta di accesso ad @dhoc (**Allegato "E"**), corredato di documento in corso di validità e codice fiscale, avendo cura di sottoporlo a previa autorizzazione dell'RdS ed inviarlo per competenza al referente ICT del Reggimento, per il seguito di competenza, tramite il responsabile della UO di appartenenza. **Ogni utente del sistema @dhoc dovrà essere in possesso della nomina al trattamento dei dati personali, per la parte di interesse. Pertanto la sussistenza di tale requisito andrà accertato dal responsabile dell'UO prima dell'inoltro della richiesta.** Altre variazioni del cambio utenti, risultante di una valutazione del responsabile delle UO, dovranno essere comunicate con stessa procedura, utilizzando il modulo in **Allegato "F"**.
- n. 2 operatori, impiegati presso il punto di entrata dell'AOO, abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, raccomandata/assicurata, pacchi, ecc.) sia quelli di provenienza informatica (PEC e PEI). Gli Operatori dell'Ufficio Posta e Viaggi addetti alla "Dematerializzazione" e

“Protocollazione” dei documenti in entrata alla AOO-2 ALPINI, sono in possesso di regolare Atto di Nomina, rilasciato dal Comandante di Reggimento (**Allegati G e H**), che li autorizza all’attestazione di conformità al documento analogico originale della Copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della Firma digitale, ai sensi dell’Art. 23 ter, comma 3, del CAD. Gli addetti alla rilevazione presenze delle singole UO, identificati, secondo quanto sancito dal “VADEMECUM SULLE NORME PROCEDURALI DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, mediante la procedura del “SIGE – Sottosistema personale-impiego” specificatamente predisposta per l’espletamento dei conseguenti atti amministrativo-contabili, redatto in aderenza alle disposizioni di settore diramate dalle S.A., sono i punti di contatto del referente ICT del Reggimento, in riferimento ad ogni richiesta di creazione /modifica account @dhoc, presentata dal singolo utente della propria UO.

Alla luce delle specifiche attribuzioni insite nel Servizio, possono svolgere l’attività di Registrazione anche le seguenti figure effettive al 2° Reggimento Alpini:

- RdS;
- Vicari dell’ RdS;
- gli Amministratori della procedura ADHOC.

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

Gli indirizzi postali dell’AOO 2° Reggimento Alpini sono:

- **2° Reggimento Alpini, Caserma “I. VIAN”, Via Gimmi Curreno n.10, 12100 San Rocco Castagnaretta (CN).** A tale indirizzo l’AOO riceve la corrispondenza analogica proveniente tramite il servizio di scambio posta con le UO di BRIGAMILESTAU/COMTA per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico e che comunque vengono accompagnati da una lettera di trasmissione inviata via @dhoc (es. plichi contenente documentazione caratteristica), oltre a raccomandate e assicurate;

- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** [rgtalp2 @esercito.difesa.it](mailto:rgtalp2@esercito.difesa.it) che riceve le e-mail indirizzate al 2° Reggimento Alpini;

- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** [rgtalp2 @postacert.difesa.it](mailto:rgtalp2@postacert.difesa.it);

- **e-message**, per tutti i messaggi destinati all’indirizzo telegrafico generico “2 Alpini”. Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dalla Sezione Posta e Viaggi (Punto di Entrata della corrispondenza) dell’Ufficio Maggiorità e Personale.

3.1 CORRISPONDENZA IN ENTRATA.

3.1.1 Corrispondenza Ordinaria.

I documenti analogici sono sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione, a meno di eventuali allegati intrinsecamente non dematerializzabili (libri, CD/DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica, documentazione voluminosa, ecc.).

a.Compiti del Nucleo Posta e Viaggi

Presso il locale del nucleo Posta e Viaggi dell’Ufficio Maggiorità e Personale, a cura degli operatori preposti, I documenti analogici indirizzati alle UO dell’ AOO-2° Reggimento Alpini sono:

- consegnati, laddove riportanti l’indirizzo specifico di una delle UO del Reggimento, direttamente alla UO destinataria. Tale circostanza non preclude al Comandante di poterla aprire e visionare per conoscerne il contenuto.
- consegnati, laddove riportantino genericamente l’indirizzo del Reggimento e previo vaglio del Comandante di Reggimento o persona da egli delegata, alla UO

destinataria per competenza. L'invio sarà effettuato al livello "Responsabile di UO" ove sarà presente il Capo Ufficio/eventuale Capo Sezione autonoma per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti. Nel caso l'argomento interessi più UO, il Comandante di reggimento dovrà comunque individuare quella "pilota";

- dematerializzata a cura della UO destinataria ovvero pilota;
- protocollata trattata secondo le opportune modalità;

Il personale addetto non provvederà all'apertura della buste e/o plichi che riportino la dicitura "ESCLUSIVO PER IL TITOLARE" O "PERSONALE PER".

b. Compiti delle UO dell'AOO-2° REGGIMENTO ALPINI

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 "@dhoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

I responsabili delle UO dovrà effettuare qualsiasi comunicazione esterna verso altre AOO ed interna verso altre UO utilizzando il Sistema @dhoc ogni qual volta le stesse abbiano valenza legale, senza ricorrere a strumenti alternativi, quali la e mail.

c. Gestione della corrispondenza "ASSICURATA"

Le **assicurate** pervenute al nucleo Posta e Viaggi devono essere consegnate **chiuse**:

- alla Sezione "I" dell'Ufficio O.A.I., qualora siano esplicitamente indirizzate a tale **OPS-Organo Periferico di Sicurezza**, che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza della "**documentazione Classificata**" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore;
- alla Sezione "I" dell'Ufficio O.A.I., che una volta aperta e verificate le informazioni contenute qualora non destinataria finale del documento, dovrà indirizzarla, per il tramite di personale del nucleo Posta e Viaggi, alla **UO** in indirizzo che provvederà alla trattazione per competenza della "**documentazione ordinaria**" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore;

Sulle modalità esecutive in presenza di plichi/pacchi si demanda al Piano di Difesa della Caserma "I. VAIN", Ed. 2013.

3.2 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEI" DEL 2° REGGIMENTO ALPINI.

La casella di **Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** rgtalp2@esercito.difesa.it è associata al sistema "@dhoc". Ciò permette alle UO del AOO-2° Reggimento Alpini lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti del nucleo Posta e Viaggi

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO dell' AOO-2°REGGIMENTO ALPINI, sono prese automaticamente in carico dal sistema "@dhoc" e successivamente, previa decretazione di trattazione da parte del Comandante (solo laddove non vi sia espressamente indicato l'indirizzo destinatario), rese disponibili a cura degli operatori preposti del nucleo Posta e Viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale, alle UO destinatarie. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite "@dhoc" alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello "Responsabile di UO" ove saranno presenti il Capo Ufficio/eventuale Capo Sezione Autonoma per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti;
- poste in visione al Comandante di Reggimento.

b. Compiti delle UO dell'AOO-2° REGGIMENTO ALPINI

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

3.3 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEC” DEL 2° REGGIMENTO ALPINI

La **Posta Elettronica Certificata (PEC)** è il sistema che consente di inviare **email con valore legale** equiparato a una **raccomandata con ricevuta di ritorno**. La casella di PEC rgtalp2@postacert.difesa.it è associata al sistema “@dhoc”. Ciò permette alle UO dell' AOO-2° REGGIMENTO ALPINI l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

a. Compiti del nucleo Posta e Viaggi

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-2° REGGIMENTO ALPINI sono prese automaticamente in carico dal sistema “@dhoc” e successivamente, previa decretazione di trattazione da parte del Comandante (solo laddove non vi sia espressamente indicato l'indirizzo destinatario), rese disponibili dal personale della nucleo Posta e Viaggi alle UO destinatarie. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- poste in visione al Comandante di Reggimento;
- inoltrate tramite “@dhoc” alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello “Responsabile di UO” ove saranno presenti il Capo Ufficio/eventuale Capo Sezione Autonoma, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti.

b. Compiti delle UO dell'AOO-2° REGGIMENTO ALPINI

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

3.4. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

I messaggi telegrafici indirizzati all'indirizzo generico “2° REGGIMENTO ALPINI” vengono ricevuti sulla postazione “e-message” dedicata del Centralino. Il personale preposto provvederà a sottoporre alla visione del Comandante di Reggimento, la corrispondenza e, successivamente, a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato .PDF (Portable Document Format);
- eseguire l'acquisizione del file .PDF così ottenuto in “@dhoc”;
- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio tramite “@dhoc” alla UO destinataria per competenza/conoscenza tra quelle in indirizzo.

3.5 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Come previsto dall'art. 40 del CAD, l'AOO può produrre esclusivamente originali informatici, utilizzando per la spedizione I seguenti canali:

a. casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtalp2@esercito.difesa.it, associata al sistema “@dhoc”, che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;

b. casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtalp2@postacert.difesa.it, associata al sistema “@dhoc”, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC;

c. e-message, per l’inoltro della messaggistica da parte delle UO dalle rispettive postazioni. Il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO-2° REGGIMENTO ALPINI è gestito da parte delle UO interessate per il tramite del Centralino secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

3.6. TRASMISSIONE DOCUMENTI IN USCITA.

a. Compiti delle UO del AOO-2° REGGIMENTO ALPINI.

(1) Documenti informatici trasmissibili per via informatica.

Le UO, tramite le funzioni del sistema “@dhoc”, provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, da parte del **Responsabile della UO**, mediante l’apposizione della **firma digitale** e la contestuale assunzione a protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “@dhoc”.

(2) Documenti analogici non trasmissibili per via informatica.

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato (selezionando, nella maschera di protocollo, l’opzione “allegati analogici”);
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite il nucleo Posta e Viaggi, per via posta ordinaria.

(3) Documenti informatici non trasmissibili per via informatica.

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli (p.es. corrispondenza con un privato) si dovrà procedere alla “**materializzazione**” dei documenti informatici.

Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all’interno del sistema “@dhoc”, deve recare, sul retro, l’attestazione di corrispondenza all’originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l’uso di timbri, come da schema di seguito riportato. Successivamente si provvederà alla spedizione del documento analogico tramite il Servizio Postale o il servizio di scambio posta con BRIGAMILESTAU/COMTA e le AOO esterne tramite Servizio Corriere.

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da n. _____ pagine

Cuneo,

IL CAPO UFFICIO
(Grado, cognome e nome)

b. Compiti del nucleo Posta e Viaggi

La Sezione riceve la corrispondenza confezionata dalle UO controllandone la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, etc) e li suddivide per destinatario accorpando, all'occorrenza, documenti di UO differenti in plichi.

Registra su apposita distinta da conservare, tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione **con cadenza temporale opportuna ovvero appena possibile se trattasi di documentazione il cui recapito è urgente.**

3.7 CASELLA PEI DI 2° REGGIMENTO ALPINI

La casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtalp2@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema "@dhoc" per ricevere e inviare i documenti informatici.

Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne.

a. Compiti del nucleo Posta e Viaggi

Il nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-2° REGGIMENTO ALPINI tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtalp2@esercito.difesa.it.

b. Compiti delle UO del AOO-2° Reggimento Alpini

Le UO del AOO-2° REGGIMENTO ALPINI provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la "dematerializzazione" dell'analogico);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della **firma digitale** da parte del **Responsabile della UO**, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "@dhoc".

3.8. CASELLA PEC DI 2° REGGIMENTO ALPINI

La casella di Posta Elettronica Certificata rgtalp2@postacert.difesa.it è associata al sistema "@dhoc". Ciò permette alle UO del AOO-2° Reggimento Alpini l'inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.**

a. Compiti del nucleo Posta e Viaggi

La Sezione **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-2° REGGIMENTO ALPINI tramite la casella di Posta Elettronica Certificata rgtalp2@postacert.difesa.it.

b. Compiti delle UO del AOO-2° REGGIMENTO ALPINI Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella PEC, mediante le funzioni del sistema "@dhoc", devono:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la "**dematerializzazione**" dell'analogico);
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC. Gli indirizzi devono essere inseriti compilando l'apposita richiesta (**Allegato "I"**);

- chiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti **tenendo conto** che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario;
- se viene selezionato un destinatario che **non riporta alcuna indicazione** nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce **in automatico** il documento firmato tra quelli da materializzare;
- in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo **“allegati analogici”**;
- se il destinatario selezionato **dispone soltanto della casella PEI**, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI rgtalp2@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 rgtalp2@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
- se il destinatario **dispone sia della PEI sia della PEC**, il sistema invia **in automatico** il documento dalla casella PEC di 2° REGGIMENTO ALPINI alla casella PEC 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 UO**, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della **firma digitale** da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “@dhoc”.

3.9.E-MESSAGE

a. Compiti del Centralino

Il Nucleo procederà alla gestione dell'eventuale posta in uscita secondo procedure già attualmente applicate.

b. Compiti delle UO del AOO-2° REGGIMENTO ALPINI

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

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione (deve essere spuntata la casella **“Allegati analogici”**);
- approvare i documenti, mediante apposizione della **firma digitale** da parte del **Responsabile della UO**, contestualmente alla quale viene effettuata registrazione del protocollo;
- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema “e-message” il numero di protocollo attribuito dal sistema “@dhoc”;
- inviare il messaggio al Centralino ovvero disporlo in apposita cartella condivisa con lo stesso in modo che quest'ultimo possa procedere all'inserimento del testo direttamente nella maschera di predisposizione dell'“e-message”;

– procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “@dhoc”.

4.RUBRICA

Il sistema “@dhoc” utilizza una rubrica che contiene gli indirizzi di tutte le UO ed AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell’area della Difesa e della Pubblica Amministrazione (IPA, Indice della Pubblica Amministrazione).

Cionondimeno, l’elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e dunque risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi). Una guida all’utilizzazione della rubrica è raggiungibile mediante il tasto “Guida” posto sul pannello di accesso al sistema.

4.1 GESTIONE DEL DATABASE DEGLI INDIRIZZI.

Il Responsabile del Sistema, responsabile della validazione dei dati inseriti nella rubrica, provvede all’aggiornamento, **su richiesta**, del database degli indirizzi.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all’A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l’inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica inoltrando la richiesta agli indirizzi:

adprotinf2@rgtalp2.esercito.difesa.it e adprotinf@rgtalp2.esercito.difesa.it utilizzando l’apposito modello in All.”E”, esaustivo di tutte le informazioni (denominazione, indirizzo completo, n. tel., PEC/PEI. Si fa presente che gli indirizzi caricati in Rubrica saranno **disponibili per TUTTE le AOO** (quindi tutti gli enti esterni all’ AOO-2° REGGIMENTO ALPINI), per cui si raccomanda la **massima accuratezza**.

5.ASSISTENZA SISTEMISTICA

L’assistenza sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA attraverso un Servizio di Help Desk all’uopo costituito. Le richieste di assistenza saranno mediate dal nucleo NGSI su attivazione del Responsabile del Servizio o dell’Amministratore di Sistema.

Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio, dal personale del nucleo Posta e Viaggi e dall’Amministratore del Sistema, come di seguito dettagliato.

5.1.VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell’AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nelle quali essa si articola. La richiesta di variazione ruoli, corredata di tutti i dati necessari relativi all’utente (anagrafici e d’impiego) ed al profilo che si intende assegnare (in relazione all’incarico ricoperto), deve essere inviato al Responsabile del Servizio ed agli Amministratori affinché essi, vagliati i prerequisiti, possano apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

Le richieste possono essere inviate, per il momento, esclusivamente tramite posta elettronica istituzionale personale ai seguenti indirizzi:

admprotinf@rgtalp2.esercito.difesa.it ; tsielogadm@rgtalp2.esercito.difesa.it

(Amministratori di Sistema) casezmagt@rgtalp2.esercito.difesa.it (RdS Vicario);

– per conoscenza: uadpers@rgtalp2.esercito.difesa.it (Responsabile del Sistema).

Gli Amministratori di Sistema dovranno inoltre provvedere automaticamente, notiziando l'RdS delle modifiche apportate, ad effettuare le dovute variazioni sull'albero degli utenti @dhoc, alla luce di quanto riportato sull'Ordine del Giorno dell'AOO (es. trasferimenti di personale, cambi di dipendenza gerarchica, assunzione di nuovi incarichi, impiego in Teatro Operativo e comunque ogni situazione che incida sull'utilizzo del sistema in riferimento ad utenti assenti per lunghi periodi o non più in Forza al Reggimento).

5.2.GESTIONE DELLE DELEGHE

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

La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

Colui che si dovrà assentare, a differenza di quanto avveniva con le precedenti versioni del sistema @dhoc, provvederà in proprio, almeno 24 ore prima, ad inserire la delega nel sistema in parola accedendo a Scrivania – Amministrazione, cliccando l'opzione Gestione Deleghe ed inserendo nominativo del delegato e periodo di delega. Si consiglia di effettuare l'operazione quasi a ridosso dell'assenza in quanto una volta inserita la delega, allo stato attuale non vi è modo di annullarla personalmente. In tal caso rappresentare all'RdS la problematica, che agirà sull'associazione del profilo. Il Sistema prevede la possibilità di deleghe orarie.

Ogni Ufficio/eventuale Sezione autonoma dovrà provvedere ad assicurare la continuità del servizio di gestione delle deleghe.

Gli Amministratori di sistema vigileranno sul corretto uso di tali “*account*” mediante periodica attività di “*auditing*”.

6.ARCHIVIAZIONE

I documenti prodotti e ricevuti **devono ricevere una classifica di protocollo** e, successivamente, **devono essere raccolti in fascicoli** per la loro conservazione.

6.1.FASCICOLAZIONE

Il sistema “@dhoc” prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti **dell'Area** stessa, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito dell'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 utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione. Risulta infatti importante assicurare che ciascun fascicolo, ad esempio, abbia una “vita”, possa cioè essere chiuso quando il procedimento amministrativo cui si riferisce è concluso (o la materia, se si è scelto un differente criterio di archiviazione, lo richieda).

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

a. Livello del fascicolo

Il fascicolo dovrà essere creato al livello del nucleo o UO corrispondenti (ad es. le Segreterie), i componenti delle quali saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in essi.

b. Denominazione del fascicolo

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolario d'archivio presente in memoria (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);

- identificativo del fascicolo, che è composto dal codice del nucleo, un trattino di separazione, un numero progressivo e una descrizione sommaria preceduta da due punti e uno spazio, secondo lo schema:

- XXXX-0001: Acquisto materiale informatico. Anno 2015.

dove :

- XXXX è il codice del nucleo;

- 0001 un numero progressivo di quattro cifre (la progressione deve essere controllata a livello nucleo, in quanto il sistema non genera il numero automaticamente);

- il testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo. Il sottofascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza.

7. PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

7.1 Generalità

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata all'approntamento, a cura del personale addetto delle UO, della documentazione da sottoporre alla “Firma” del Dirigente Responsabile titolare del procedimento, previa attività di revisione da parte dei Responsabili delle UO dei livelli intermedi interessati dal flusso in salita che seguirà il documento stesso.

Il personale addetto alla “Predisposizione”, i Responsabili delle UO intermedie per la Revisione e il Responsabile della UO per la “Firma” (Firma digitale del **documento**), **si avvarranno, tutti, degli strumenti della Procedura ADHOC relativi** alla specifica funzione.

7.2 Predisposizione

La funzionalità del Sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO-2 ALPINI;
- indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-2 ALPINI;
- eventuali “Note”;
- eventuali “File Accessori”;
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;

- eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali “Dati Analogici”;
- eventuale indicazione di “Urgente”;
- selezione del “Registro di Protocollo”.

In particolare, di seguito sono riportate alcune prescrizioni per la compilazione della **maschera relativa alla specifica funzione**.

7.2.1 Oggetto del documento.

L’Oggetto del documento deve essere **riportato fedelmente** a quello trascritto nel documento principale.

E’ possibile utilizzare la funzione “copia” (dal file origine “Word” del documento principale) – “incolla” (nel campo Oggetto del Sistema), avendo cura cancellare e digitare nuovamente nel campo Oggetto tutti i caratteri speciali in esso contenuti.

Al fine di una maggior tutela del trattamento dei dati personali, l’oggetto del documento in fase di predisposizione/invio, dovrà essere privo di ogni riferimento, riconducibile a nominativi del personale dipendente, specialmente se riguarda aspetti della vita privata/

sfera giurica, disciplinare ed economica. Dovrà essere quindi riportato solamente l’argomento in modo neutro. Ad ogni buon conto si rammenta che nel caso in cui tali elementi dovessero comparire, ogni utente delle singole UO dovrà trattare il dato personale, nei limiti della propria sfera di competenza, evitando di divulgarlo a terzi.

Qualora si verificasse tale situazione, nei confronti del trasgressore verranno attivate le procedure finalizzate all’irrogazione delle sanzioni penali/disciplinari, previste dalla normativa vigente.

7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento.

Quando il documento sarà sottoposto a “Firma”, il Sistema provvederà, tra le altre funzioni alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all’atto della sua Firma.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2019);
- classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5);
- il nome del fascicolo (es. 00286), con il formato: 2019 – 1/12/9,5.00286.

7.2.3 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L’avvio dell’attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla “Revisione” e successiva “Firma” e cioè:

- del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale;
- degli annessi/allegati.

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla

Difesa, a seconda della valenza e della finalità del documento stesso. In particolare è utile seguire e **necessario attenersi** alle seguenti prescrizioni:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come file con una delle estensioni previste;
- è **proscritto** il ricorso a documenti principali il cui file abbia estensione “.pdf” , generalmente prodotti con la scansione di documenti precedentemente sottoposti a firma autografa. Al riguardo è opportuno sottolineare come il quadro legislativo in vigore consegna alla sola **Firma digitale l’unica valenza legale** alla sottoscrizione di un documento, di cui la firma autografa è assolutamente priva, per le AOO iscritte all’Indice delle Pubbliche Amministrazioni che hanno adottato un Sistema di protocollo informatico e gestione documentale;

- i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere file con qualsiasi estensione tenendo ben presente che:

- salvo diversa configurazione da parte dell’Addetto, la successiva Firma digitale sarà apposta, sia al documento principale, sia agli allegati, tranne che sui file dei fogli di calcolo, rendendoli così modificabili ai destinatari;

- i “file .pdf” o comunque i file contenenti già una Firma digitale e gli allegati che si vogliono rendere modificabili da parte dei destinatari (presentazioni, testi, ecc.), devono essere sottratti alla Firma digitale;

- i file con estensione diversa da quella dei comuni programmi del pacchetto di videoscrittura, ecc. (es “.jpeg”), potrebbero richiedere una installazione necessaria per la loro visione;

A fattor comune, i nomi dei file del documento principale e degli allegati, **devono essere:**

- brevi (let_nomina e non let_nomina_RdS_TC_Scarlata_maggio_2010, ecc.), evitando le informazioni che sarebbero comunque presenti nell’Oggetto o nel testo del documento;

- privi di caratteri speciali (. -/# @ ` , ecc.), ricorrendo all’utilizzo del solo underscore (_).

7.2.4 Riferimenti e Seguiti al documento principale.

In questa sezione è necessario associare alla predisposizione i documenti in Riferimento

e/o a Seguito, menzionati nel documento principale.

L’associazione può avvenire soltanto se il documento in riferimento o a seguito è presente nell’archivio dell’AOO-2 ALPINI. In caso contrario, una sua copia può essere inserita nella precedente sezione dei “File Accessori”.

La scelta del documento da associare quale Riferimento e/o Seguito, avviene mediante la sua ricerca in “archivio”, tramite:

- il “Numero di protocollo” dell’AOO-2 ALPINI, per i documenti a Seguito prodotti;

- il “Numero di protocollo” dell’AOO-2 ALPINI con il quale è stato Registrato in entrata il documento in Riferimento.

7.2.5 Eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all’interno dell’AOO-2 ALPINI, ai soli “Utenti” abilitati alla:

- trattazione dei “Dati sensibili”, predisposti dal RdS su indicazione dei Dirigenti Responsabili delle UO di appartenenza;
- abilitazione dell’Utente all’accesso ai documenti dello specifico fascicolo, attribuita dalla UO di appartenenza.

7.2.6 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici

Se presente l’indicazione di “Dati Analogici”, una volta firmato il documento il Sistema provvede a:

- non recapitarlo agli indirizzi di PEI/PEC indicati per i destinatari per competenza;
- inserire il documento nella “Lista documenti da materializzare”, ai fini della sua successiva stampa da parte dell’“Utente”;
- a recapitare, alle PEI/PEC dei soli destinatari per conoscenza, il documento privo degli “Allegati”. Al riguardo si evidenzia che:
- per destinatari per competenza/conoscenza, si intendono le AOO indicate in tal modo

al momento della selezione dei “Destinatari Esterni”;

- i “Destinatari Interni” riceveranno comunque anche gli “Allegati”;
- qualora non si volessero inviare gli allegati di un documento con “Dati Analogici” ad un “Destinatario Esterno”, bisogna indicarlo come destinatario per competenza e non per conoscenza.

7.2.7 Eventuale indicazione di Urgente

L’indicazione di “Urgente” ad un documento in “Predisposizione” ne consente l’immediata visibilità lungo la catena di “Revisione”, ma non riporta alcuna indicazione per i destinatari.

7.2.8 Selezione del “Registro di Protocollo”

Questa selezione indica al Sistema in quale “Registro di protocollo” (Generale, Ordini del Giorno, Ordini di Servizio, RVA ecc.) dell’AOO-2 ALPINI assumere in carico il documento una volta firmato.

7.2.9 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione. Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

- sul documento e sui relativi allegati, in merito ai contenuti ed agli aspetti formali;
- sull’impianto della predisposizione stessa, riguardo alla esattezza e completezza di quanto predisposto in ciascun settore, avendo facoltà, di poter:
- effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
- inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l’attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere **sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.**

8. TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

8.1 Registro Giornaliero di Protocollo

L' RdS firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO-2 ALPINI, in alternativa:

- in automatico, da Sistema, dopo la mezzanotte del giorno precedente;
- utilizzando la propria Carta CMD, in caso di mancata firma automatica da parte del Sistema.

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita. Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO-2 ALPINI dalla data di avvio del Servizio con la Procedura ADHOC.

8.2 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla Protocollazione i seguenti documenti:

- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a/per manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare (documenti classificati, ecc.);
- la corrispondenza nominativa;
- i supporti ottici o magnetici ed i pacchi con indicazione del destinatario/i, non allegati al relativo documento di trasmissione.

8.3 TRATTAZIONI PARTICOLARI

Unitamente ai documenti, il Servizio prevede anche l'acquisizione a Sistema, tramite dematerializzazione, dei relativi allegati/annessi. Non sono acquisiti a Sistema gli allegati/annessi che:

- sono composti da un numero superiore alle 30 pagine;
- presentano una rilegatura che non ne consenta la scansione per singola pagina. In entrambi i casi l'Operatore procede comunque all'acquisizione della sola copertina dell'allegato/annesso, estendibile all'intero allegato in un secondo momento e su richiesta della UO destinataria, fatta salve la possibilità che la rilegatura presente possa consentirne la scansione.

8.4 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza. Le modalità di trattazione, registrazione e scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza sono regolati dalle vigenti norme interne **dell'Amministrazione**.

9. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

9.1 Generalità

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel Sistema;
- un secondo livello di carattere concettuale, che disciplina autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dall'RdS per i profili di sua competenza e di concerto con il responsabile dell'UO per quanto attiene al personale utente di ogni singola UO.

9.2 Accorgimenti organizzativi

L'RdS disciplina le autorizzazioni nominative per gli accessi ai locali del personale operatore durante gli orari di servizio e lo svolgimento delle attività di registrazione, segnatura, acquisizione e sistema ed inoltro dei documenti. Analoghe predisposizioni sono adottate per i locali degli Amministratori di Sistema.

9.3 Disciplina degli accessi al Sistema

Ogni singolo utente delle UO dovrà accedere al Sistema esclusivamente con CMD. In caso di malfunzionamento della stessa o comunque in presenza di altre cause che ne inibiscano l'uso, l'utente dovrà segnalare l'inconveniente al RdS/Vicario, il quale valutata la situazione, provvederà ad associare il profilo temporaneamente ad altro utente

TITOLARIO DI ARCHIVIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1			ORGANIZZAZIONE
1	1		ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	1	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2		ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	0	ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2	2	LEGGI E DECRETI
1	3		DOTTRINA
1	3	0	DOTTRINA
1	3	1	DOTTRINA NAZIONALE
1	3	2	DOTTRINA NATO
1	3	3	DOTTRINA INTERNAZIONALE
1	3	3.1	DOTTRINA INTERNAZIONALE - FINABEL
1	3	3.2	DOTTRINA INTERNAZIONALE - UNIONE EUROPEA
1	3	3.3	DOTTRINA INTERNAZIONALE - ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1	4		PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	0	PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)
1	4	1.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1	4	1.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1	4	2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)
1	4	2.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1	4	2.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1	4	2.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1	4	2.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' ALPINE (CLASSE 6)

1	4	2.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1	4	2.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1	4	2.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1	4	2.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1	4	2.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - GENIO (CLASSE 11)
1	4	2.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1	4	2.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1	4	2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
1	5	2	SERIE 2000
1	5	3	SERIE 3000
1	5	4	SERIE 4000
1	5	5	SERIE 5000
1	5	6	SERIE 6000
1	5	7	SERIE 7000
1	5	8	PUBBLICAZIONI ALLEATE
1	6		NORME E REGOLAMENTI
1	6	0	NORME E REGOLAMENTI
1	7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	0	DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	1	NORMATIVA
1	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	7	3	PROVVEDIMENTI
1	8		ORDINAMENTO
1	8	0	ORDINAMENTO
1	8	1	NORMATIVA
1	8	1.1	NORMATIVA - PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1	8	1.2	NORMATIVA - VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1	8	1.3	NORMATIVA - ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	8	3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1	8	3.1	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.
1	8	3.2	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA
1	8	3.3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INFRASTRUTTURE
1	8	3.4	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERNAZIONALE
1	8	3.5	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERFORZE
1	8	3.6	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA TECNICOAMMINISTRATIVA
1	8	3.7	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1	8	3.8	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

1	8	3.9	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1	8	3.10	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1	8	3.11	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - GRUPPI DI LAVORO
1	8	3.12	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ALTRI DICASTERI
1	9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	0	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	1	NORMATIVA
1	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	9	3	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	9	4	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
1	10		RAPPRESENTANZA MILITARE
1	10	0	RAPPRESENTANZA MILITARE
1	10	1	NORMATIVA
1	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	10	3	CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA
1	10	4	ELEZIONI
1	10	5	RIUNIONI
1	10	6	INCONTRI
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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	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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
	1	1	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

		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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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	11		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5	11	0	TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5	11	1	NORMATIVA
5	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	11	3	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM
5	11	4	PENSIONE
5	11	5	BUONUSCITA
5	11	6	BENEFICI COMBATTENTISTICI
5	11	7	CASSA UFFICIALI
5	11	8	CASSA SOTTUFFICIALI
5	11	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	RAPPORTI CON LE OO.SS.

5	15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
5	15	0	GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
6			GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
6	13		SERVIZI DI CASSA
6	13	0	SERVIZI DI CASSA

6	13	1	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI
6	13	1.1	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - CASSA DI RISERVA
6	13	1.2	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6	13	1.3	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6	13	2	PAGAMENTI COMPETENZE
6	13	3	VERSAMENTI ALLA TESORERIA
6	14		CONTO ANNUALE
6	14	0	CONTO ANNUALE
6	14	1	SPESE PER IL PERSONALE
6	14	2	ASSENZE DEL PERSONALE
6	15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	0	CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	1	NORMATIVA
6	15	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	15	3	RICHIESTE FONDI
6	15	4	APERTURE DI CREDITO
6	16		APPROVVIGIONAMENTO
6	16	0	APPROVVIGIONAMENTO
6	16	1	NORMATIVA
6	16	2	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
6	16	3	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE
6	16	3.1	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - NORMATIVA
6	16	3.2	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	16	3.3	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONVENZIONI
6	16	3.4	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTENZIOSO
6	16	3.5	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTRATTI
6	16	3.6	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - SERVIZI IN ECONOMIA
6	16	4	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
6	16	4.1	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - NORMATIVA
6	16	4.2	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - AGENZIE INTERNAZIONALI
6	16	4.3	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6	17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	17	0	TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	17	1	NORMATIVA

6	17	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	17	3	MISSIONI
6	17	3.1	MISSIONI - MISSIONI NAZIONALI
6	17	3.2	MISSIONI - MISSIONI ESTERE
6	17	4	TRASFERIMENTI
6	17	4.1	TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI NAZIONALI
6	17	4.2	TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI ESTERI
6	17	5	INDENNITA' DI TRASFERIMENTO
7			GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
7	1		NORMATIVA
7	1	0	NORMATIVA
7	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	3		APPROVVIGIONAMENTO
7	3	0	APPROVVIGIONAMENTO
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
7	7	2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA
7	7	2.1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI ACCENTRATI
7	7	2.2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI DECENTRATI
7	8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	8	0	PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	8	1	NORMATIVA

7	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	8	3	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI
7	8	3.1	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7	8	3.2	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7	8	3.3	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7	8	3.4	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7	8	4	ALIENAZIONE
7	8	4.1	ALIENAZIONE - VENDITA
7	8	4.2	ALIENAZIONE - DISTRUZIONE
7	8	4.3	ALIENAZIONE - ROTTAMAZIONE
7	8	5	PERDITE QUADRUPEDI
7	8	5.1	PERDITE QUADRUPEDI - RIFORMA
7	8	5.2	PERDITE QUADRUPEDI - DECESSI- ABBATTIMENTI-VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7	9		CONTABILITA'
7	9	0	CONTABILITA'
7	9	1	CONTO GIUDIZIALE
7	9	2	CONTO PATRIMONIALE
7	9	3	CONTABILITA' INDUSTRIALE
7	9	4	CONTABILITA' LAVORI
8			FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO
8	1		NORMATIVA
8	1	0	NORMATIVA
8	1	1	NORMATIVA NAZIONALE
8	1	1.1	NORMATIVA NAZIONALE - PUBBLICAZIONI
8	1	1.2	NORMATIVA NAZIONALE - STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8	1	1.3	NORMATIVA NAZIONALE - DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8	1	1.4	NORMATIVA NAZIONALE - CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8	1	1.5	NORMATIVA NAZIONALE - NORMATIVE TECNICHE
8	1	1.6	NORMATIVA NAZIONALE - MANUALI TECNICO- TATTICI
8	1	1.7	NORMATIVA NAZIONALE - MEMORIE ADDESTRATIVE
8	1	2	NORMATIVA NATO
8	1	2.1	NORMATIVA NATO - PUBBLICAZIONI
8	1	2.2	NORMATIVA NATO - STANAG

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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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'IMPREDITORIA 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
T	C	SC	DESCRIZIONE
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
1 0			IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO
1 0	1		NORMATIVA
1 0	1	0	NORMATIVA
1 0	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	3		SANITA'
1 0	3	0	SANITA'
T	C	SC	DESCRIZIONE
1 0	3	1	NORMATIVA
1 0	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	3	3	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.
1 0	3	3.1	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - NORMATIVA
1 0	3	3.2	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ATTIVITA' COMUNICATIVE
1 0	3	3.3	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ORDINAMENTO PROFESSIONALE
1 0	3	4	MEDICINA LEGALE
1 0	3	4.1	MEDICINA LEGALE - NORMATIVA
1 0	3	4.2	MEDICINA LEGALE - ATTIVITA' COMUNICATIVE

1 0	3	4.3	MEDICINA LEGALE - COMMISSIONI MEDICO- OSPEDALIERE (CMO)
1 0	3	4.4	MEDICINA LEGALE - VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
1 0	3	5	MEDICINA PREVENTIVA
1 0	3	5.1	MEDICINA PREVENTIVA - NORMATIVA
1 0	3	5.2	MEDICINA PREVENTIVA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
1 0	3	5.3	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE SANITARIA
1 0	3	5.4	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE RADIOLOGICA
1 0	3	6	MEDICINA VETERINARIA
1 0	3	6.1	MEDICINA VETERINARIA - NORMATIVA
1 0	3	6.2	MEDICINA VETERINARIA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
1 0	3	6.3	MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
1 0	3	6.4	MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA ZOOIATRICA
1 0	3	7	MEDICINA DEL LAVORO
1 0	3	7.1	MEDICINA DEL LAVORO - NORMATIVA
1 0	3	7.2	MEDICINA DEL LAVORO - ATTIVITA' COMUNICATIVE
1 0	3	7.3	MEDICINA DEL LAVORO - PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
1 0	3	7.4	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1 0	3	7.5	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1 0	3	7.6	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1 0	3	8	CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE
1 0	4		TRASPORTI E MATERIALI
1 0	4	0	TRASPORTI E MATERIALI
1 0	4	1	NORMATIVA
1 0	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	4	3	SQUADRE A CONTATTO

1 0	4	3.1	SQUADRE A CONTATTO - SUL TERRITORIO NAZIONALE
1 0	4	3.2	SQUADRE A CONTATTO - IN AMBITO INTERNAZIONALE
1 0	4	4	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
1 0	4	4.1	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - CESSIONE DI MATERIALE
1 0	4	4.2	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
1 0	5		COMMISSARIATO
1 0	5	0	COMMISSARIATO
1 0	5	1	NORMATIVA
1 0	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	5	3	VESTIARIO
1 0	5	4	EQUIPAGGIAMENTI
1 0	5	5	CASERMAGGIO
1 0	5	6	VETTOVAGLIAMENTO
1 0	5	7	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO
1 0	6		MOVIMENTI E TRASPORTI
1 0	6	0	MOVIMENTI E TRASPORTI
1 0	6	1	NORMATIVA
T	C	SC	DESCRIZIONE
1 0	6	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	6	3	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE
1 0	6	3.1	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
1 0	6	3.2	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO MATERIALI
1 0	6	3.3	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
1 0	6	3.4	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO RISORSE UMANE
1 0	6	3.5	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO ANIMALI

1 0	6	4	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE
1 0	6	4.1	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
1 0	6	4.2	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI
1 0	6	4.3	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
1 0	6	4.4	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO RISORSE UMANE
1 0	6	4.5	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO ANIMALI
1 0	6	5	IMPIEGO ENTI DIPENDENTI
1 0	6	6	DELEGHE ISTITUZIONALI
1 0	7		MOTORIZZAZIONE
1 0	7	0	MOTORIZZAZIONE
1 0	7	1	NORMATIVA
1 0	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	7	3	VEICOLI RUOTATI
1 0	7	3.1	VEICOLI RUOTATI - VEICOLI COMMERCIALI
1 0	7	3.2	VEICOLI RUOTATI - VEICOLI TATTICI
1 0	7	3.3	VEICOLI RUOTATI - VEICOLI SPECIALI
1 0	7	4	VEICOLI DA COMBATTIMENTO
1 0	7	4.1	VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI RUOTATI
1 0	7	4.2	VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI CINGOLATI
1 0	7	5	CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE
1 0	8		GENIO
1 0	8	0	GENIO
1 0	8	1	NORMATIVA
1	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA

0			
1 0	8	3	MACCHINE MOVIMENTO TERRA
1 0	8	4	VEICOLI SPECIALI
1 0	8	5	ATTREZZATURE
1 0	8	6	MINE ED ESPLOSIVI
1 0	8	7	ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
1 0	9		ARMAMENTO
1 0	9	0	ARMAMENTO
1 0	9	1	NORMATIVA
1 0	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	9	3	ARMAMENTO LEGGERO
1 0	9	4	ARMAMENTO CONTROCARRI
1 0	9	5	MUNIZIONI
1 0	10		ARTIGLIERIA
1 0	10	0	ARTIGLIERIA
1 0	10	1	NORMATIVA
1 0	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	10	3	ARTIGLIERIA TERRESTRE
T	C	SC	DESCRIZIONE
1 0	10	3.1	ARTIGLIERIA TERRESTRE - A TRAINO MECCANICO
1 0	10	3.2	ARTIGLIERIA TERRESTRE – SEMOVENTE
1 0	10	4	ARTIGLIERIA CONTRAEREA
1 0	10	5	MATERIALI NBC
1 0	10	6	MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
1 0	11		AVES
1	11	0	AVES

0			
1 0	11	1	NORMATIVA
1 0	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	11	3	AEROMOBILI AD ALA FISSA
1 0	11	4	AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
1 0	11	5	ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
1 0	11	6	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
1 0	11	7	MATERIALI AVIO-LANCIO
1 0	11	8	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO
1 0	11	8.1	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - NORMATIVA
1 0	11	8.2	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	11	8.3	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' DI PREVENZIONE
1 0	12		INFRASTRUTTURE
1 0	12	0	INFRASTRUTTURE
1 0	12	1	NORMATIVA
1 0	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	12	3	ALLOGGI DEMANIALI
1 0	12	3.1	ALLOGGI DEMANIALI - NORMATIVA
1 0	12	3.2	ALLOGGI DEMANIALI - CENSIMENTO
1 0	12	3.3	ALLOGGI DEMANIALI - COSTITUZIONE E REVOCHE
1 0	12	3.4	ALLOGGI DEMANIALI - CARTOLARIZZAZIONE
1 0	12	3.5	ALLOGGI DEMANIALI - INVENTARIO
1 0	12	3.6	ALLOGGI DEMANIALI - SERVITU' MILITARI
1 0	12	3.7	ALLOGGI DEMANIALI - ABITABILITA' / AGIBILITA'
1 0	12	3.8	ALLOGGI DEMANIALI - NULLA OSTA
1	12	3.9	ALLOGGI DEMANIALI - DISCIPLINARI TECNICI

0			
1 0	12	3.10	ALLOGGI DEMANIALI - DONAZIONI A TERZI
1 0	12	3.11	ALLOGGI DEMANIALI - CONTENZIOSI
1 0	12	4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
1 0	12	4.1	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NORMATIVA
1 0	12	4.2	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CENSIMENTO
1 0	12	4.3	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
1 0	12	4.4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
1 0	12	4.5	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - INVENTARIO
1 0	12	4.6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SERVITU' MILITARI
1 0	12	4.7	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
1 0	12	4.8	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NULLA OSTA
1 0	12	4.9	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
1 0	12	4.10	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
1 0	12	4.11	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CONTENZIOSI
1 0	12	5	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE
1 0	12	5.1	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - NORMATIVA
1 0	12	5.2	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE POLIGONI
1 0	12	5.3	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
1 0	12	5.4	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
T	C	SC	DESCRIZIONE
1 0	12	6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE
1 0	12	6.1	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NORMATIVA
1 0	12	6.2	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CENSIMENTO
1 0	12	6.3	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
1	12	6.4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE

0			- INVENTARIO
1 0	12	6.5	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - SERVITU' MILITARI
1 0	12	6.6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
1 0	12	6.7	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NULLA OSTA
1 0	12	6.8	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
1 0	12	6.9	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
1 0	12	6.10	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CONTENZIOSI
1 0	12	6.11	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CARTOLARIZZAZIONE
1 0	12	7	PERMUTE INFRASTRUTTURE
1 0	13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE
1 0	13	0	SISTEMI DI COMUNICAZIONE
1 0	13	1	NORMATIVA
1 0	13	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	13	3	SISTEMI INFORMATIVI
1 0	13	3.1	SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI DI F.A
1 0	13	3.2	SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1 0	13	3.3	SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI DI F.A.
1 0	13	3.4	SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1 0	13	4	RETI
1 0	13	4.1	RETI - INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1 0	13	4.2	RETI - DI FORZA ARMATA
1 0	13	4.4	RETI - INTERNET
1 0	13	4.5	RETI - INTRANET
1 0	13	5	SISTEMI TRASMISSIVI
1 0	13	5.1	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI INFRASTRUTTURALI
1	13	5.2	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI CAMPALI

0			
1 0	13	5.3	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI SATELLITARI
1 0	13	5.4	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI RADIO
1 0	13	5.5	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI DI UTENTE
1 0	14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
1 0	14	0	CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
1 0	14	1	NORMATIVA
1 0	14	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 0	14	3	RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1 0	14	4	ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)
1 0	14	5	CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA
1 1			CONTROLLO
1 1	1		NORMATIVA
1 1	1	0	NORMATIVA
1 1	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 1	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 1	3		ATTIVITA' ISPETTIVA
1 1	3	0	ATTIVITA' ISPETTIVA
1 1	3	1	ISPEZIONI PREVENTIVE-ADDESTRATIVE
1 1	3	2	ISPEZIONI OPERATIVE
1 1	3	2.1	ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI ATTIVE
1 1	3	2.2	ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI PASSIVE
T	C	SC	DESCRIZIONE
1 1	3	3	ANDAMENTO DEGLI UFFICI
1 1	3	4	ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)
1	3	5	ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO

1			PREVENZIONE TORTURE
1 1	4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
1 1	4	0	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
1 1	4	1	NORMATIVA
1 1	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 1	4	3	RESA CONTABILITA'
1 1	4	4	ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
1 1	4	5	DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'
1 1	4	6	MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE- AMMINISTRATIVA
1 1	5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
1 1	5	0	CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
1 1	5	1	NORMATIVA
1 1	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 1	5	3	ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE
1 1	5	4	MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI
1 1	5	5	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI
1 1	5	6	CONTABILITA' ECONOMICA
1 1	5	7	VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
1 1	5	8	ELABORAZIONE DATI
1 1	6		CONSUNTIVAZIONE
1 1	6	0	CONSUNTIVAZIONE
1 1	7		VALUTAZIONI E VERIFICHE
1 1	7	0	VALUTAZIONI E VERIFICHE
1 1	7	1	VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI
1 1	7	2	VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI
1	7	3	VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE

1			
1 1 1	7	4	VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE
1 1 1	7	5	CONTROLLO ITER PROCEDURALE
1 1 1	8		VALIDAZIONE
1 1 1	8	0	VALIDAZIONE
1 1 1	8	1	VALIDAZIONE NAZIONALE
1 1 1	8	2	VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)
1 2 2			PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA
1 2 2	1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
1 2 2	1	0	ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
1 2 2	1	1	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1 2 2	1	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1 2 2	1	3	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1 2 2	1	4	RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
1 2 2	1	5	DIFFUSIONE COMUNICATI
1 2 2	2		GIORNALISMO
1 2 2	2	0	GIORNALISMO
1 2 2	2	1	ATTIVITA' GIORNALISTICA
1 2 2	2	2	ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO
1 2 2	3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
1 2 2	3	0	ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
1 2 2	3	1	INIZIATIVE PUBBLICITARIE
1 2 2	3	2	MOSTRE E CONVEGNI
1 2 2	3	3	PROMOZIONE RECLUTAMENTO
T	C	SC	DESCRIZIONE
1	3	4	PRODUZIONI AUDIOVISIVE

2			
1 2	3	5	VISITE
1 2	3	5.1	VISITE - VISITE STUDENTI
1 2	3	5.2	VISITE - VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
1 2	3	6	ATTIVITA' MUSEALE
1 2	4		RICERCA STORICA
1 2	4	0	RICERCA STORICA
1 2	4	1	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1 2	4	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1 2	4	3	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1 2	4	4	RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
1 2	5		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
1 2	5	0	GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
1 2	6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
1 2	6	0	ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
1 2	7		EDITORIA
1 2	7	0	EDITORIA
1 2	7	1	PROPOSTE EDITORIALI
1 2	7	1.1	PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
1 2	7	1.2	PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
1 2	7	2	INIZIATIVE EDITORIALI
1 2	8		PUBBLICISTICA MILITARE
1 2	8	0	PUBBLICISTICA MILITARE
1 2	9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
1 2	9	0	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
1	10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE

2			
1 2	10	0	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
1 2	11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
1 2	11	0	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
1 2	12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
1 2	12	0	PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
1 2	12	1	PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE
1 2	12	2	PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE

ORGANIGRAMMA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E22550

- 2RG TALP SIGE MATR
- ADDETTO RUBRICA
- ADDETTO2 RUBRICA
- PUNTO DI ENTRATA EMESAGE
- PUNTO DI ENTRATA POSTA
- PUNTO DI ENTRATA POSTA 2
- RDS
- RDS VICARIO
- SYS AMMINISTRATORE
- SYS AMMINISTRATORE
- SYS AMMINISTRATORE
- SYS AMMINISTRATORE
- SYS AMMINISTRATORE
- SYS AMMINISTRATORE UEAD

- **Comandante di Reggimento (UOR)**
 - **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (UOR)**
 - **Sottufficiale di Corpo**
 - **Consiglio di Base di Rappresentanza (UOR)**
 - **Poligono ISOPOL (UOR)**
 - **Ufficiale alla Sicurezza CIS Ufficiale – Sicurezza Locale ICT (UOR)**

 - **Comando alla Sede (UOR)**
 - Comandante alla Sede
 - Nucleo Comando
 - Comandante Plotone Infrastrutture
 - Sottufficiale Addetto alle Infrastrutture
 - **Aiutante Maggiore (UOR)**
 - Furiera Unificata di Reggimento
 - Ufficiale Addetto alla Maggiorità e Personale
 - Segreteria del Comandante
 - Maggiorità
 - Personale Ufficiali e Sottufficiali
 - Personale Graduati
 - Personale Volontari in Ferma Prefissata
 - Sezione Viaggi
 - Sezione Matricola

- **Ufficio Operazioni e Addestramento (UOR)**
 - Capo Ufficio Operazioni e Addestramento
 - Sezione Operazioni e Addestramento
 - Sezione Informazioni
 - Sezione Meteomont
 - Sezione Comsec

- **Ufficio Logistico (UOR)**
 - Capo Ufficio Logistico
 - Segreteria Ufficio Logistico
 - VIOLA
 - CALOGIURI
 - MASTRULLO (quando avrà fatto i documenti)
 - Artificiere
 - Servizio Commissariato
 - INCAVIGLIA S.U. SERVIZIO COMMISSARIATO
 - VITULANO
 - Gestore Materiali presso i Reparti
 - CIULLA
 - PERINCE
 - Capo Servizio Tramati/Ufficiale addetto ai rifornimenti
 - Depocel
 - Dirigente del Servizio Sanitario
 - Nucleo Gestione Rete e Applicativi
QUARANTA RESPONSABILE NGR
 - GRECO
 - POMPA
 - SORU
 - COSI
 - Nucleo Gestione Sistemi Informatici
 - Gestione Parco Informatico
 - CAVALLERA
 - MONTALBETTI

- **Sezione Coordinamento Amministrativo (UOR)**
 - Capo Sezione Coordinamento Amministrativo
 - Cons Materiali Amministrazione e Commissariato
 - Consegnatario Materiali Tramati
 - Sala Ricezione
 - Sezione Acquisti
 - Sezione Liquidazione Fogli Di Viaggio
 - Sezione Revisione Contabile
 - Tratt Economico Servizio Permanente Effettivo
 - Tratt Economico Volontari Ferma Prefissata

- **Compagnia Comando e Supporto Logistico (UOR)**

- Comandante di Compagnia
- Vice Comandante
- Aiutante Di Compagnia
- Modulo Rifornimenti E Trasporti
- Plotone Comando E Comunicazioni
- Plotone Commissariato
- Plotone Sanita`
- Plotone Tramati
- **Comando di Battaglione (UOR)**
 - Comandante di Battaglione
 - Comando di Battaglione
 - Nucleo Comandante di Battaglione
 - Nucleo Controllo Tattico
 - 21^ Compagnia Alpini
 - Comandante di Compagnia
 - Comandante Squadra Comando
 - Armeria
 - Autosezione
 - Magazzino
 - 22^ Compagnia Alpini
 - Comandante di Compagnia
 - Comandante Squadra Comando
 - Armeria
 - Autosezione
 - Magazzino
 - 23^ Compagnia Alpini
 - Comandante di Compagnia
 - Comandante Squadra Comando
 - Armeria
 - Autosezione
 - Magazzino
 - 106^ Compagnia Supporto alla Manovra
 - Comandante di Compagnia
 - Comandante Squadra Comando
 - Armeria

- Autosezione
- Magazzino



BRIGATA ALPINA “TAURINENSE” 2° REGGIMENTO ALPINI

Cod. Id. S1 Ind. Cl. 10.13.3.1

Cuneo,

OGGETTO: Atto di nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea “2° Reggimento Alpini”.

IL COMANDANTE

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 25 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

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

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

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

NOMINA

il Magg. Salvatore CAFFIERO, Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea “2 Reggimento Alpini”.

IL COMANDANTE
(Col. Giuseppe SGUEGLIA)



BRIGATA ALPINA “TAURINENSE” 2° REGGIMENTO ALPINI

Cod. Id. S1 Ind. Cl. 10.13.3.1

Cuneo,

OGGETTO: Atto di nomina del Vicario Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea “Stato Maggiore dell'Esercito”.

IL COMANDANTE

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 25 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

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

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

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

NOMINA

il Mar. Ca. Lisa Giuseppina CRAVOTTA Vicario Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea “Stato Maggiore dell'Esercito”.

IL COMANDANTE
(Col. Giuseppe SGUEGLIA)

**IL PRESENTE MODULO DEVE ESSERE STAMPATO E
INVIATO VIA ADHOC UNITAMENTE ALLA RICHIESTA UNIFICATA ICT**

**RICHIESTA DI ABILITAZIONE
ALL'ACCESSO DEL SISTEMA DI FORZA ARMATA
ADHOC**

Io sottoscritto _____
(Grado, Cognome e nome)

nat ____ a _____ il ____ / ____ / ____

per avere l'accesso al sistema di Forza Armata ADHOC comunico i seguenti dati:

INCARICO FUNZ.LE : _____

CODICE FISCALE : _____

CASELLA POSTALE : _____@rgtalp2.esercito.difesa.it

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Allego alla presente:

1) Fotocopia fronte/retro del documento d'identità _____

2) Fotocopia fronte/retro del Codice Fiscale

Cuneo, li

Firma del richiedente

SI AUTORIZZA
Il Responsabile del Servizio

MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE @DHOC

Modulo richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

DA: _____ A: UFFICIO FLUSSI DOCUMENTALI E
PROTOCOLLO INFORMATICO

Si comunicano i dati anagrafici relativi al (nel caso di delega, indicare i dati del delegato)

GRADO: _____ COGNOME, NOME: _____

TEL: _____ POSTA ELETTRONICA: _____

RUOLO: _____ REP./UF./SEZ.: _____

LUOGO E DATA DI NASCITA: _____

per il/i seguente/i motivo/i,

- | | |
|---|--|
| ☐ Nuova Attivazione | ☐ Promozione al grado superiore |
| ☐ Cambio ruolo | ☐ Trasferito presso altro Ente |
| ☐ Altri interventi (specificare in note) | |

NOTE VARIAZIONI DATI

DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE PER LE DELEGHE

- | | |
|---|---|
| ☐ Attivazione "Delega Firma" | ☐ Denominazione "Delega Firma" |
|---|---|

NOTE DELEGA

Cuneo, li

IL RESPONSABILE DELLA UO



BRIGATA ALPINA “TAURINENSE” 2° REGGIMENTO ALPINI

Cod. Id. S1 Ind. Cl. 10.13.3.1

Cuneo,

OGGETTO: Atto di nomina dell’Operatore di protocollo informatico, nell’ambito del Servizio di protocollo informatico dell’AOO “2° Reggimento Alpini”.

IL COMANDANTE

PREMESSO

che il decreto del Presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

VISTI

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

VISTO

quanto disposto dal Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “2° Reggimento Alpini”, in particolare per quanto riguarda le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registrazione e segnatura) eseguite con l’ausilio del sistema informatico deputato;

ATTRIBUISCE

Al C.le Magg. Ca. Fabio INSOLIA, assegnato all’Ufficio Posta e Viaggi con l’incarico di Operatore Elaboratore Elettronico, le mansioni di “Operatore di protocollo informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel citato Manuale di Gestione;

AUTORIZZA

altresì C.le Magg. Ca. Fabio INSOLIA all’attestazione di conformità all’originale analogico della copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della firma digitale.

IL COMANDANTE
(Col. Giuseppe SGUEGLIA)



BRIGATA ALPINA “TAURINENSE” 2° REGGIMENTO ALPINI

Cod. Id. S1 Ind. Cl. 10.13.3.1

Cuneo,

OGGETTO: Atto di nomina dell’Operatore di protocollo informatico, nell’ambito del Servizio di protocollo informatico dell’AOO “2° Reggimento Alpini”.

IL COMANDANTE

PREMESSO

che il decreto del Presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

VISTI

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

VISTO

quanto disposto dal Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “2° Reggimento Alpini”, in particolare per quanto riguarda le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registrazione e segnatura) eseguite con l’ausilio del sistema informatico deputato;

ATTRIBUISCE

Al C.le Magg. Ca. Sc. Efisio PIREDDU, assegnato all’Ufficio Posta e Viaggi con l’incarico di Operatore TLC, le mansioni di “Operatore di protocollo informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel citato Manuale di Gestione;

AUTORIZZA

altresì C.le Magg. Ca. Sc. Efisio PIREDDU all’attestazione di conformità all’originale analogico della copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della firma digitale.

IL COMANDANTE
(Col. Giuseppe SGUEGLIA)