M_D E22814 REG2020 0009438 28-08-2020

SCUOLA DI CAVALLERIA

Indirizzo telegrafico: SCUCAV

PEI: scuola _cavalleria@esercito.difesa.it

PEC: scuola _cavalleria@postacert.difesa.it

Via Massaglia n.11, 73100-LECCE

MANUALE DI GESTIONE

DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA SCUOLA DI CAVALLERIA

EDIZIONE 2020

Digitally signed by CLAUDIO DEI
Date: 2020.08.28 17:51:28 CEST

INDICE[1]

Atto di approvazione…… pag.4
Registrazione delle aggiunte e varianti…… pag.5
Elenco distribuzione…… pag.6
Abbreviazioni…….. pag.7
Scopo del documento…….. pag.8
Normativa di riferimento…… pag.8
Definizioni…….. pag.9
Approfondimenti…… pag.11
Introduzione…… pag.12

1. L'Area Organizzativa Omogenea "SCUCAV" e le relative Unità Organizzative - Criteri di definizione……..... pag.13
2. Coordinate di Ingresso e di Uscita della corrispondenza…….. pag.15
3. Titolario e relativa Classificazione d'archivio…… pag.16
4. La classificazione dei documenti trattati dall'AOO SCUCAV…….. pag.17
5. Regole e competenze delle UO di SCUCAV afferenti all'impiego degli strumenti informatici. Descrizione dei flussi di lavorazione, registrazione, assegnazione, smistamento**,** trattazione dei documenti[2] e aggiornamento della rubrica….. pag.18
6. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo……. pag.24
7. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento……. pag.25
8. Il sistema di classificazione dei documenti pag.27
9. Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni pag.30
10. Funzionalità del sistema di protocollo informatico pag.32
11. Abilitazione per l'accesso documentale pag.33
12. La descrizione del registro d'emergenza e le modalità d'utilizzo pag.34

[1] I paragrafi nel presente Manuale sono quelli indicati dalla Direttiva SMD-I-004 afferente "all'implementazione del PI nella Difesa" ed. 2004 a meno della sezione 5.6.2.5 circa la "Modalità di eliminazione dei diversi protocolli esistenti" in quanto presso la SCUCAV è in essere un unico registro di protocollo e il para 5.6.2.6 circa il "Piano di Sicurezza dei Documenti informatici" perché il Decreto Legge del 9 febbraio 2012 (in materia di semplificazione e sviluppo) ha abrogato l'obbligo del documento programmatico della sicurezza (art. 34 del Decreto legislativo n.196/2003).

[2] Nel paragrafo n.5 sono trattate le sezioni 5.6.2.*7-8-9-10* della citata Direttiva SMD-I-004.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato “A”	Organigramma dell’AOO;
Allegato “B”	Atto di nomina del Responsabile del Servizio
Allegato “C”	Atto Di Nomina Funzionari Delegati Alla Convalida Di Conformità Delle Copie Informatiche
Allegato “D”	Titolario e classificazione d’archivio;
Allegato “E”	Tabelle codici identificativi;
Allegato “F”	Moduli di distinta invio posta cartacea con Poste Italiane
Allegato “G”	Modulo di richiesta per aggiornamento della rubrica
Allegato “H”	Modulo Annullamento Registrazioni Di Protocollo
Allegato “I”	Modulo di richiesta per aggiornamento ruoli/anagrafiche

SCUOLA DI CAVALLERIA

Indirizzo telegrafico: SCUCAV
PEI: scuola _cavalleria@esercito.difesa.it
PEC: scuola _cavalleria@postacert.difesa.it
Via Massaglia n. 11, 73100-LECCE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento

"Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

e Dei Flussi Documentali" ed. 2020

Lecce, li _____

IL COMANDANTE
DELLLA SCUOLA DI CAVALLERIA
Gen. B. Claudio DEI

ORIGINALE FIRMATO E AGLI ATTI DI QUESTO COMANDO

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE[3]
VICE COMANDANTE	1
CAPO DI STATO MAGGIORE	1
COMANDO REGGIMENTO ADDESTRATIVO	1
REPARTO COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	1
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
SM - UFFICIO ADDESTRAMENTO, NORMATIVA, STUDI E SIMULAZIONE	1
SM - UFFICIO PERSONALE, SEGRETERIA E BENESSERE	1
SM - UFFICIO LOGISTICO	1
SEZIONE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	1
CENTRO IPPICO MILITARE	1
COMANDO ALLA SEDE CASERMA “FLORIANI”	1
COMANDO ALLA SEDE CASERMA “ZAPPALA”	1
SEGRETERIA DEL GENERALE COMANDANTE	1
SOTTUFFICIALE DI CORPO	1
CONSULENTE LEGALE	1
RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	1
MEDICO COMPETENTE	1
CO.BA.R.	1
PUBBLICA INFORMAZIONE	1

[3] Le copie del presente Manuale sono state inviate, in formato elettronico, ai Responsabili delle UO della SCUCAV. Il prefato Documento è disponibile anche sul sito intranet di questo Comando e trasmesso allo Stato Maggiore dell’Esercito.

ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione del presente manuale, si riporta, di seguito, il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno dello stesso:

AOO	**A**rea **O**rganizzativa **O**mogenea
CAD	**C**odice dell'**A**mministrazione **D**igitale
FDPI	**F**lussi **D**ocumentali e **P**rotocollo **I**nformatico
IPA	**I**ndice delle **P**ubbliche **A**mministrazioni
MdG	**M**anuale **d**i **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 **P**rotocollo
RE	**R**egistro di **E**mergenza
RU	**R**eferente **U**nico per il PI per l'A.D., per l'IPA e la PEC
SDP	**S**egnatura **d**i **P**rotocollo
UO	**U**nità **O**rganizzativa
CIRC	**Circ**olare AGID N.60 del 23.01.2013
CNIPA	**C**entro **N**azionale per l'**I**nformatica nella **P**ubblica **A**mministrazione
FDPI	Sezione **F**lussi **D**ocumentali e **P**rotocollo **I**nformatico

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale, redatto ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, ha lo scopo di:

- indicare la normativa di riferimento in materia di protocollo informatico;
- stabilire le procedure da adottare, delineando la sequenza delle operazioni da effettuarsi;
- descrivere il sistema di gestione ed il metodo utilizzato per la conservazione dei documenti all'interno del sistema "Protocollo Informatico";

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. [DPR]
"Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI]
"Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i..

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41. [CODBCP]
"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002,n.137" e s.m.i.

SMD I 004 - Edizione 2004
"Il protocollo informatico nella Difesa"

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]
"Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68
"Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata"

Circolare AgID n.60 23.01.2013 [CIRC]
"Regole tecniche per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico"

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. [DPCM]
"Regole tecniche per il Protocollo Informatico"

Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR]
"Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"

SMD I 002 – Edizione 2016
"Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa"

SMD I 003 - Edizione 2017
"Disciplinare interno all'AD sull'utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* ed accesso ad *internet*"

SMD I 009 - Edizione 2017
"Norme di gestione e d'impiego per il rilascio in formato elettronico della tessera personale di riconoscimento Modello ATe e dei certificati digitali emessi dalla *Public Key Infrastructure* (PKI) della Difesa"

SMD I 024 - Edizione 2017
"Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell'AD"

DEFINIZIONI

Area Organizzativa Omogenea (AOO):	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1 , lettera n), del DPCM 3 dicembre 2013]. Nel caso specifico si identifica nella SCUOLA DI CAVALLERIA (SCUCAV);
Documento Amministrativo:	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
Documento Informatico:	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
Documento Analogico:	la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti legati all'immanenza, alla concretezza fisica del supporto (es: Documento cartaceo);
Fascicolo:	l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
Firma Digitale:	il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
Gestione dei Documenti:	l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
Piano di Conservazione di un Archivio:	il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
Pro-Mil:	Sistema di Protocollo Informatico di cui è dotata la F.A., in fase di dismissione;

@DhOC	nuovo sistema di Protocollo Informatico di cui è dotata la F.A., aderente alle vigenti norme circa il Protocollo Informatico e che sostituirà totalmente il Pro-mil presumibilmente entro il 2018;
Registrazione di un Protocollo:	funzione attraverso la quale vengono memorizzati all'interno del Sistema Informatico i dati minimi obbligatori previsti ovvero numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario e oggetto;
Sistema di Gestione Infor. dei Doc.:	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
Segnatura di Protocollo:	l'apposizione o l'associazione, all'originale del Documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni necessarie a consentire di identificare/individuare in modo inequivocabile il Documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
Glifo:	nell'ambito della gestione de-materializzata della documentazione, il *GLIFO* (meglio definito come contrassegno digitale), trova riscontro nell'art 23ter comma 5 del CAD. Si tratta di un contrassegno generato elettronicamente mediante una sequenza di bit codificata mediante particolare tecnica grafica; A tutti gli effetti sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica;
Delega:	Un Utente può delegare in modo del tutto autonomo un altro ad accedere al proprio Ruolo in sua vece;
Servizio:	il Servizio per la tenuta del PI, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico];
Titolario di Classificazione:	uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare;
Unità Organizzativa (UO):	Ufficio o Nucleo autonomo dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 3 dicembre 2013].

APPROFONDIMENTI

L'efficacia giuridica di un Documento Informatico dipende dalla firma elettronica con il quale esso viene sottoscritto. All'art.1, del nuovo CAD (D. Lgs 30 dicembre 2010 n.235), si distinguono quattro tipi di firma: a) la firma elettronica; b) la firma elettronica avanzata; c) la firma elettronica qualificata; d) la firma digitale. La firma elettronica è " *uno strumento informatico che permette di associare un insieme di dati elettronici, quali quelli che formano un Documento di testo, ad un identificativo univoco e sarà attribuibile ad un solo Documento Informatico*". Essa, quindi, è molto diversa dalla firma autografa, perché quest'ultima indica l'autore di un Documento, mentre la firma elettronica attesta l'unicità di un Documento elettronico e non la sua provenienza. Molto più rilevanti, nell'ambito dell'attività amministrativa, appaiono le firme elettroniche avanzate, qualificate e le firme digitali. La firma elettronica avanzata è *"un insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un Documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del Documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati*". La firma elettronica qualificata è "*un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma*". La firma digitale è invece "*un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografate che, una pubblica e una privata, correlate tra loro, consentono al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici*".

Il Documento Informatico semplice non sottoscritto né con firma elettronica né con firma digitale ha una scarsa efficacia probatoria e fà piena prova dei fatti e delle cose rappresentate se colui contro il quale è prodotto non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (art. 2717 c.c.). Il Documento Informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, non qualificata, non è equiparato al Documento sottoscritto con firma autografa, quindi, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio (art. 21, comma 1, CAD). Invece, il Documento Informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, sul piano sostanziale, soddisfa sempre il requisito legale della forma scritta[4], anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'art. 1350, comma 1, nn. 1-12 del codice civile; sul piano probatorio, invece, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c..

Di seguito le novità introdotte dal prefato CAD in materia di copie e duplicati, al fine di distinguere, all'atto pratico, le diverse definizioni elaborate dal legislatore:

- la "*copia informatica di Documento analogico*" identifica un *file* che ha lo stesso contenuto del Documento analogico da cui è tratto, ma diverso come forma;
- la "*copia per immagine su supporto informatico di Documento analogico*" può essere il file (ad esempio, il Documento .pdf, .jpg o .tif) che risulta dalla scansione del documento analogico da cui è tratto, rispetto al quale appare identico, come forma e come contenuto;
- la "*copia informatica di Documento informatico*" identifica un file che ha il medesimo contenuto dell'originale, ma un diverso formato: ad esempio, il Documento .pdf che risulta dalla conversione di un file .doc. o .txt.
- il "*duplicato informatico*" identifica un *file* del tutto identico all'originale: ad esempio, la copia .doc di un *file* .doc.

[4] Qualora sia stato "*formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del Documento*" (art.20 , comma 2, D. Lgs. 82/2005).

INTRODUZIONE

Il presente MdG[5] descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del PI e la gestione dei flussi documentali e degli archivi presso la SCUOLA DI CAVALLERIA (SCUCAV) con sede in Lecce in Via Massaglia n.11. In esso sono contenute le regole per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di PI.

Il prefato Manuale è stato predisposto dal RdS dell'AOO- SCUCAV, il quale ha tenuto conto, nell'elaborazione, che l'AOO SCUCAV è transitata dall'utilizzo del sistema "PROMIL" a quello di "ADHOC", nuovo sistema di gestione informatico dei flussi documentali NON CLASSIFICATI, assicurando peraltro il mantenimento del Codice SISME M_DE 22814.

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

La principale innovazione della nuova piattaforma (ADHOC) è rappresentata dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. Pertanto, l'archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva copia digitale) avverrà attraverso un archivio distribuito dislocato presso gli Uffici/Sezioni assegnatari/destinatari del documento stesso.

In particolare il presente Manuale:

- descrive i flussi documentali e la gestione degli archivi;
- fornisce le necessarie istruzioni per la gestione dei documenti stessi;
- descrive le modalità da utilizzarsi per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio e la conservazione dei documenti interessati al protocollo informatico;
- indica i flussi di lavorazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni, ivi incluse le regole per la registrazione degli stessi;
- regolamenta le norme di smistamento ed assegnazione dei documenti, nonché la produzione e la conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;
- fornisce le indicazioni delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire "la non modificabilità della registrazione" di protocollo, garantendo altresì la tracciabilità delle informazioni annullate;
- identifica le unità operative responsabili delle attività di protocollo;
- individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- identifica i documenti soggetti a registrazione particolare chiarendone i metodi di trattamento;
- stabilisce i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni d'accesso interno ed esterno al sistema;
- esplicita le modalità di utilizzo del registro d'emergenza ai sensi dell'art. 14 del DPR n. 428/1998.

Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dell'AOO-SCUCAV 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 che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del citato documento al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui lo stesso presente documento fa riferimento.

[5] In linea con le regole afferenti alla sua elaborazione contenute nel Documento SMD-I-004 " Direttiva per l'implementazione del PI nella Difesa" al capitolo V.

1. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "SCUCAV" E LE RELATIVE UNITA' ORGANIZZATIVE – CRITERI DI DEFINIZIONE.

a. Generalità.
Il COMANDO SCUOLA DI CAVALLERIA (SCUCAV), ubicato presso la Caserma "Zappalà" in Via Massaglia n.11, 73100 Lecce, che unitamente al REGGIMENTO ADDESTRATIVO ed il REPARTO COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO, ubicati presso la Caserma "Floriani" in Via Torre Veneri snc, 73010 Frigole (Le) ed al CENTRO IPPICO MILITARE ubicato nella Caserma "Caprilli" in Viale della Cavalleria snc, 73100 Lecce rappresentano un'Area Organizzativa Omogenea intesa come il complesso delle risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee.

b. Definizione dei confini dell'AOO.

(1) L'organigramma e il codice identificativo.
Presso la SCUCAV (Organigramma in **All. A**) è stata costituita un'unica AOO. Il Codice identificativo è: **MD_E22814** laddove:
(a) "MD", è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
(b) "E", rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza dell'AOO all'Esercito;
(c) "22814", è la seconda parte del codice identificativo dell'AOO, che la individua univocamente con il suo codice SISME.

(2)Le UO.
All'interno dell'AOO-SCUCAV, in aderenza alla definizione formulata dal DPCM 31/10/00 e con riferimento alle finalità e ai compiti delle sue componenti ordinative, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma, sono state individuate le UO. Ciascuna UO, è retta da una figura dirigenziale o da un funzionario responsabile del corretto utilizzo del PI, le cui procedure sono state elaborate dal RdS, in virtù del decentramento di alcune attività afferenti alla registrazione, alla segnatura e alla spedizione in interoperabilità/*e-message* dei documenti. Infine, esiste un congruo numero di Sezioni, a loro volta dipendenti dai rispettivi Uffici di appartenenza (UO), che materialmente sono impegnate nelle attività sopra esposte (descrizione particolareggiata trattata al para. 5).

c. Il Servizio di gestione dei flussi documentali e del PI alla SCUCAV.

(1) L'UO preposta alla gestione del Servizio.
Presso la SCUCAV opera, all'interno dell'Ufficio Personale, Segreteria e Benessere, la Sezione Flussi Documentali e Protocollo Informatico che attende al Servizio per la tenuta del PI ed alla gestione dei flussi documentali.

(2)RdS.
Il RdS[6] è nominato in ambito Comando Scuola di Cavalleria e, avvalendosi del Vicario, attende allo svolgimento dei compiti indicati al CAPO III para. 3.2.1. del Documento SMD-I-004 "Direttiva per l'implementazione del PI nella Difesa" ed. 2004 essendo responsabile, in sinergia con i Comandanti e Capi Ufficio, del controllo afferente al decentramento sopra menzionato.
Il Responsabile del Servizio:
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di protocollo informatico;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- consente la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizza ed effettua le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

[6] L'atto di nomina è riportato nell'**Allegato B**.

- vigila sull’osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- si avvale dell’Amministratore ADHOC e del Centro Sistemi Informatici dell’Esercito (CSIE) presso cui sono accentrati i server, per le operazioni ordinarie e/o straordinarie sul sistema;
- è responsabile del costante aggiornamento del presente manuale.

2. COORDINATE DI INGRESSO E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA.

a. Indirizzo postale dell'AOO.
L'indirizzo presso il quale possono essere recapitati i documenti e i pacchi a mezzo servizio postale è:

Comando Scuola di Cavalleria
(indicazione della/e UO)
Via Massaglia n°11
73100 LECCE

b. Servizio corrieri e scambio corrispondenza interna all'AOO-SCUCAV
Il Nucleo Posta dell'Ufficio Personale, Segreteria e Benessere è preposto:
(a) alla consegna plichi e pacchi presso gli Uffici Postali delle Poste Italiane (il recapito, da luglio 2018, è effettuato a cura di Poste).
(b) al ritiro, controllo e alla consegna della corrispondenza pervenuta da corrieri civili e militari;
(c) allo scambio della corrispondenza interna tra le UO;
L'attività è descritta in maniera completa ed esaustiva al para. 5.

c. Messaggi militari (canale *e-message*).
Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Organizzazione di cui l'AOO-SCUCAV fa parte, un peculiare strumento utilizzato per lo scambio dei documenti è rappresentato dal sistema di messaggistica militare denominato "*e-message*".
Al momento, nelle more dell'eventuale integrazione di tale sistema con la procedura del PI dell'Esercito (@DhOC) per l'automazione delle attività di Registrazione e Segnatura, i messaggi militari sono soggetti alle regole descritte al citato para. 5.

d. Fax da privati cittadini.
(1) Utenza telefonica istituzionale.
L'utenza telefonica istituzionale abilitata alla ricezione di documenti tramite apparato fax corrisponde al n. 0832-225364. Il citato apparato è dislocato presso il locale Centralino, i fax ricevuti presso tale utenza telefonica sono, in orario di servizio, trasformati in formato PDF, dagli operatori della centrale telefonica, ed inviati alla casella di posta elettronica istituzionale della Scuola di Cavalleria, tramite la quale saranno assunti a protocollo dalla Sez. FDPI. Al di fuori dell'orario di servizio è competenza dell'Ufficiale di servizio al Comando compiere saltuarie ispezioni al locale centralino per verificare la presenza di eventuali fax e la loro eventuale trattazione. La suddetta utenza può ricevere esclusivamente documenti sprovvisti di una qualsiasi classifica di segretezza.
(2) Tra le Pubbliche Amministrazioni e tra le stesse e le imprese vige l'obbligo di comunicare con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ovvero per via telematica.L'eventuale trasmissione/ricezione di documentazione con tali strumenti da parte di privati cittadini, seguendo le indicazioni dell'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'artr. 45 del CAD, può essere effettuata con i fax solo nel caso siano ancora in uso alle UO.I documenti che giungono direttamente alle UO tramite apparati fax collegati a utenze telefoniche differenti, saranno protocollati, a seguito di dematerializzazione presso la Sz. FDPI.

e. Caselle di posta elettronica.
(1) Posta Elettronica Istituzionale (**PEI**).
La casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti, attraverso @DhOC, è **scuola_cavalleria@esercito.difesa.it**.
(2)Posta Elettronica Certificata (**PEC**).
L'AOO SCUCAV è dotata di un indirizzo di posta elettronica certificata **scuola_cavalleria@postacert.difesa.it**, anche essa collegata automaticamente al sistema @DhOC.

3. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO.

Il Titolario di archivio dell'Esercito Italiano, utilizzato da tutti gli Enti, Distaccamenti, Reparti e Comandi della Forza Armata dal 1° gennaio 2005, è il risultato di un'iniziativa volta alla razionalizzazione e all'unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti, in linea con la tenuta del PI, della gestione dei documenti e degli archivi presso tutte le AOO dell'Esercito. La struttura portante è costituita dalle seguenti 12 voci che costituiscono il 1° livello di classifica denominato Titolo:

- Organizzazione;
- Pianificazione;
- Programmazione;
- Studi, Ricerche e Sviluppo progetti;
- Gestione delle risorse umane;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione delle risorse logistiche;
- Formazione, Addestramento e Aggiornamento;
- Impiego dello Strumento Operativo;
- Impiego dello Strumento Logistico;
- Controllo;
- Pubblica Informazione, Comunicazione e Stampa.

Il Titolario nella piattaforma @DhOC si compone di ulteriori 2 livelli di classifica denominati Classe e Sottoclasse (quest'ultimo accorpa il 3° e il 4° livello di classifica).

4. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI TRATTATI DALL'AOO-SCUCAV.

a. Le tipologie documentarie in ingresso e uscita.
   Le comunicazioni in ingresso/uscita e interne dell'AOO-SCUCAV riguardano le seguenti tipologie documentarie:
   (1) lettere, promemoria, appunti, note, fax ed e-mail. A tali documenti possono essere allegati ulteriori documenti analogici quali pellicole filmate, nastri magnetici, pacchi o in genere documenti digitali, che sono considerati come allegati al rispettivo documento di trasmissione ovvero annessi;
   (2) messaggi militari, mediante canale "*e-message*".
b. Formati dei documenti gestiti dalla Scuola di Cavalleria.
   Presso la SCUCAV sono gestiti documenti analogici, digitali (i quali sono nativi elettronici in formati con estensione .rtf, .doc/docx e che non provenienti da scansione), documenti trasmessi sul canale *e-message*. @DhOC, come già premesso è in grado di conferire carattere di "originalità" ai documenti informatici (registrazione, segnatura del protocollo e firma digitale), per gli aspetti legati alla loro valenza giuridica e amministrativa.
c. Glifo.
   Nell'ambito della gestione de-materializzata della documentazione il GLIFO (meglio definito come contrassegno digitale[7]) è uno strumento idoneo ad una successiva verifica del contenuto di un documento di cui in quel momento si dispone della sola copia cartacea. Qualora vi fosse necessità di produrre un documento informatico originale in copia cartacea, al fine di meglio tutelare il documento, si appone sulla stampa di tale documento il GLIFO, il quale consente al destinatario di richiedere al mittente una copia informatica del documento da cui verificare la firma digitale e ogni altro elemento ritenuto di interesse.

[7] art 23ter comma 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale;

5. REGOLE E COMPETENZE DELLE UO DI SCUCAV AFFERENTI ALL'IMPIEGO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE, REGISTRAZIONE, ASSEGNAZIONE, SMISTAMENTO, TRATTAZIONE DEI DOCUMENTI ED AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA.

a. Generalità.
   Si specifica che:
   (1) tutto il personale del Comando è tenuto all'utilizzo di @DhOC ed è associato (corrispondente) ad un Ruolo inserito nell'Organigramma relativo all'AOO SCUCAV;
   (2) con il citato Servizio devono essere trattate:
      (a) comunicazioni/disposizioni pervenute e da inviare sul canale *e-message*;
      (b) pratiche, ricevute/da trasmettere in interoperabilità da/a altri EDRC, che non necessitano per la trattazione dell'atto in formato analogico e firma olografa originale;
      (c) pratiche ricevute/da trasmettere da/alle UO di questo Comando in formato analogico.

b. Iter della corrispondenza trattata con il @DhOC:
   (1) La Sezione FDPI, ricevuto un *e-message*/Documento in interoperabilità[8] lo inoltrerà (dopo aver provveduto alla registrazione e segnatura del protocollo) sulla "scrivania" del Capo di SM. Sarà cura del Capo di SM, ricevuto il documento, a valutare se inoltrarlo al Capo Ufficio / Comandante competente e, ove si ravvisasse la necessità, di:
      (a) coordinare la materia con altri Uffici della stessa o di diversa area;
      (b) informare il Comandante della Scuola / Vice Comandante.

      Nel caso in cui il Capo Ufficio/ Comandante destinatario dovesse riscontrare di non essere competente sulla materia, reindirizzerà l'atto alla Sezione FDPI indicando l'Ufficio competente ed informando il Capo di SM. In particolare l'atto reindirizzato alla predetta Sezione dovrà riportare quale nota la dicitura "di pertinenza del" (indicare Ufficio);
   (2) il Capo Ufficio indirizzerà il Documento al Capo Sezione competente alla trattazione diretta, che potrà avvalersi o meno dei propri collaboratori, adottando la stessa procedura di inoltro per la "lavorazione" dello stesso;
   (3) la pratica può essere trattata nel suo sviluppo via @DhOC (nello specifico un appunto, con relativi allegati e lettera/messaggio in uscita può essere posto, per la visione preventiva[9], lungo la catena di comando che, un volta revisionato e corretto[10], lo ritrasmetterà sulla "scrivania" dell'Autorità firmataria).

c. Vincoli del Servizio.
   Si specifica che:
   (1) gli utenti devono entrare nel sistema utilizzando, come username, il ruolo assegnato in seno alla UO di appartenenza e, come password al primo accesso 12345678 (password di default, stabilità dal RDS per permettere il primo accesso ad ogni nuovo utente inserito nell'organigramma AOO SCUCAV), che dovrà essere modificata al primo accesso e che non dovrà mai essere ceduta a terzi. Le richieste per l'abilitazione di nuovi utenti con la relativa creazione di nuovi ruoli, o la disattivazione di vecchi "ruoli" (utenti) devono

[8] I documenti giunti in interoperabilità alla Sezione Coordinamento e Flussi Documentali e già indirizzati ad una delle UO di questo Comando, saranno inoltrati, dalla prefata Sezione, ai rispettivi Responsabili di UO che valuteranno successivamente se portare o meno all'attenzione delle S.A. l'atto o inoltrarlo ad un altro Responsabile di UO competente nella trattazione della pratica, a seguito di un esame preventivo del Documento indirizzato alla sua UO che però non ha titolarità in materia.

[9] Ad eccezione per quelle pratiche che rivestono carattere di periodicità/routine per le quali non sussiste la necessità di una visione preventiva.

[10] E' auspicabile, data la persistente carenza di fondi da dedicare all'acquisto di carta, toner e alla manutenzione delle stampanti, che qualora la pratica in trattazione necessitasse di correzioni lungo la catena di Comando, le stesse fossero apportate direttamente sul *file* d'interesse con le procedure evidenziate in sede di attività propedeutica all'utilizzo del sistema in titolo, o con una diversa organizzazione d'ufficio quale ad esempio l'uso delle cartelle condivise in rete.

essere inoltrate al RdS, via mail[11] (inviando il previsto modulo - All. L), a cura del Responsabile dell'UO interessata;

(2) il sistema supporta l'estensione in .doc -.docx -.fac -.jpeg- .pdf- .rtf- .tif- .txt -.xls - .zip - .ppt.

(3) - .pptx[12];

(4) un protocollo in entrata/uscita può essere annullato solo dal RDS che deve ricevere, da parte del Responsabile della UO, via mail il protocollo da annullare e la relativa motivazione che ne detta l'annullamento (utilizzando il previsto modulo - All. I),;

(5) il Documento in entrata e il prodotto finito generato saranno visibili solo al personale della Sezione interessata alla trattazione, al Capo Ufficio e relativo Capo di SM/Comandante. Una pratica lavorata in coordinazione tra Uffici sarà visibile a tutti coloro che saranno interessati per competenza /conoscenza e alla relativa Sezione di appartenenza.

d. *E-message*

Nell'AOO SCUCAV sono presenti diverse postazioni *e-message*:

(1) Postazione Principale SCUCAV LECCE, attiva:

(a) in orario di servizio presso il locale Centralino, a cura degli Operatori alla centrale telefonica ai Flussi Documentali;

(b) fuori orario di servizio presso il locale dell'Ufficiale di Servizio al Comando Scuola, tramite il PC assegnatogli.

(2) Postazioni secondarie dislocate in alcune U.O. della SCUCAV:

- SCUCAV VICECOMANDANTE;
- SCUCAV LOGISTICO;
- SCUCAV ANSS;
- SCUCAV PSB - PERS;
- SCUCAV PSB - IS;
- SCUCAV PSB – SEGRETERIA1;
- SCUCAV PSB – SEGRETERIA2;
- SCUCAV RGT ADD;
- SCUCAV RCSL

I Responsabili delle rispettive UO sopra elencate rispondono del corretto utilizzo della "macchina", delle procedure ad essa correlata ed in sistema con il servizio. Attualmente, per necessità legate ad una pronta e tempestiva trattazione, le precipue attività di ricezione della messaggistica delle postazioni secondarie sono state "canalizzate" verso la postazione principale.

Nello specifico:

(3) l'e-message in entrata in tutte le postazioni della SCUCAV viene, in completo automatismo, salvato in formato .pdf e inviato via email all'indirizzo scuola_cavalleria@esercito.difesa.it venendo quindi acquisito dal sistema ADHOC per la successiva protocollazione e, inoltrato al Capo di SM;

(4) l'e-message in uscita dalle UO della SCUCAV abilitate.

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema "@DhOC":

(a) approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale (tenendo presente che gli *e-message* devono essere usati per comunicazioni di carattere operativo e di massima non devono contenere allegati), tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema e-message e poi esportato in formato .pdf, anziché essere stampato;

(b) approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione

[11] RdS: rds@zappala.it, Amministratore @DHOC: helpdesk-adhoc@zappala.it.

[12] Qualora si dovesse avere la necessità di allegare documenti in formati differenti da quelli indicati si dovrà inoltrare, per e-mail, al RdS e all'Amministratore del software la richiesta di nuova estensione per la valutazione di fattibilità. e l'eventuale aggiornamento del sistema.

di protocollo;

(c) inoltrare il documento a tutti gli indirizzi indicati in sede di predisposizione.

Successivamente, le stesse UO dovranno:

(a) inserire nel testo del messaggio redatto con il sistema "e-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema "ADHOC";

(b) inviare il messaggio, solo laddove ritenuto necessario, indicante l'indirizzo della postazione "e- message" della UO.

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

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

e. Criticità e risoluzione problematiche *e-message*/ADHOC:
   - il messaggio ZDS (messaggio di correzione) di un messaggio già registrato in "entrata" va trattato come un nuovo documento con una propria registrazione e protocollazione.

f. Procedure per il ritiro, controllo e spedizione/scambio posta[13] della posta (ordinaria, prioritaria, raccomandata, e assicurata) a cura del Nucleo Posta della Sezione Segreteria e Benessere dell'Ufficio Personale Segreteria e Benessere.

   (1) Consegne e ritiro in sede.

   Il Nucleo Posta consegna e ritira dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dal lunedì al giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00, tutta la corrispondenza di ciascuna UO della SCUCAV e degli EDRC dipendenti/area di Lecce

   (2) Controllo.

      (a) Per ogni busta/plico (prioritarie, raccomandate e assicurate), ricevuto dalle UO di SCUCAV, il Nucleo Posta:
         - controlla la rispettiva correlazione con la "distinta/ricevuta" di accompagnamento attraverso una verifica incrociata dei dati (Ente destinatario, numero di protocollo o il numero identificativo per le raccomandate/assicurate (si ribadisce che l'uso della spedizione con assicurata è prevista solo per documenti classificati);
         - verifica che ciascuna busta/plico sia corredata della dichiarazione a firma del responsabile dell'UO mittente attestante che i documenti inseriti nella busta/plico non possano essere inviati al destinatario con altri strumenti se non attraverso la spedizione cartacea tramite Poste Italiane.

      (b) Per ogni busta/plico (prioritaria, raccomandata e assicurata) ricevuta il Nucleo Posta:
         - controlla il contenuto di ogni busta/plico (ad esclusione di quella/o con qualifica di "RISERVATO" consegnata/o direttamente alla Sezione Informazioni e Sicurezza dell'Ufficio Personale, Segreteria e Benessere da registrare e scaricare su apposito brogliaccio) verificando che il protocollo del documento e degli eventuali allegati allo stesso corrisponda ai dati riportati sulla busta di accompagnamento;
         - verifica che i suddetti documenti debbano essere necessariamente consegnati in formato cartaceo e non con piattaforma Pro-Mil/ADHOC (in caso contrario il documento non sarà accettato)**.**

   (3) Consegna e ritiro fuori sede.

[13] Tra SCUCAV e tra gli EDRC dipendenti /area di Lecce.

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì, il Nucleo Posta effettua la consegna dei plichi presso l'Ufficio Postale. Al riguardo, si specifica che presso il suddetto Ufficio si effettua**:**

(a) la consegna, con contestuale timbratura delle ricevute attestanti le spese sostenute (imputabili sul cpt. di bilancio 4246/6/90);

(b) il ritiro, controllando che l'ente destinatario corrisponda a SCUCAV e che il numero identificativo della corrispondenza coincida con il modulo, rilasciato dal suddetto ufficio, mod.28/aut "distinta di recapito per utenti con registro personalizzato". In sede, tutti i plichi, prima dell'apertura, sono sottoposti al controllo con il Metal Detector modello BD140F della Ditta CEIA e poi aperti, immediatamente ceduti alla Sezione FDPI per essere de-materializzati protocollati e successivo smistamento alle UO competenti.

(c) Ove trattasi di corrispondenza contrassegnata come esclusiva per il titolare o come riservata personale, la stessa verrà consegnata alla Sezione Informazioni e Sicurezza dell'Ufficio Personale, Segreteria e Benessere, il quale provvederà alla consegna all'interessato.

(d) In ogni caso, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere privato.

(4) Protocollazione e indirizzamento documenti analogici.

Terminato l'iter sopra esposto, tutta la corrispondenza[14] (a meno di quella riservata che viene tracciata su apposito brogliaccio e consegnata alla Sezione Informazioni e Sicurezza dell'Ufficio Personale, Segreteria e Benessere, in plico chiuso, per la diretta trattazione e registrazione), è protocollata e indirizzata al Capo di SM per il successivo inoltro alle UO di pertinenza.

Dopo l'assegnazione per competenza del documento tramite ADHOC, un utente qualsiasi della UO interessata (individuati precedentemente dal responsabile di ogni UO) dovrà recarsi presso la Sez. FDPI munito di CMD e relativi codici PIN per il ritiro del documento cartaceo firmandolo digitalmente.

Al riguardo, si specifica che i rispettivi Responsabili di UO, nel caso in cui verifichino che il Documento, sebbene indirizzato al proprio Ufficio, non sia di propria pertinenza, devono restituirlo (specificandone per iscritto i motivi, a firma del Responsabile della UO) alla Sezione FDPI, che provvederà a reindirizzare l'atto all'Ufficio competente.

Si precisa, altresì, che la corrispondenza individuale, non viene aperta e protocollata ma distribuita:

(a) alle segreterie degli Uffici, se pervenuta sul canale ordinario, per la consegna diretta all'interessato;

(b) all'interessato, previo scarico della missiva, se pervenuta con raccomandata/assicurata.

Per quanto riguarda la "possibile" posta istituzionale, contenuta nei sopra specificati plichi e il cui mittente indicato risulta essere un Responsabile di UO, sarà cura dello stesso, valutato l'atto "istituzionale" e non privato, provvedere, presso la Sezione FDPI, alla relativa protocollazione per il tramite della, eventuale, rispettiva Segreteria.

(5) Particolare attenzione deve essere posta alla sottonotata corrispondenza:

(a) I plichi espressamente indirizzati al Generale Comandante dell'AOO o nominativamente al personale dell'AOO, non saranno aperti, rendendoli disponibili direttamente agli interessati (il responsabile della Segreteria per il Generale Comandante) che dovranno firmare per ricevuta (incluse raccomandate e assicurate) su un apposito registro custodito presso il Nucleo Posta e da questo gestito.

Se a carattere istituzionale, la corrispondenza verrà riconsegnata, per la de-materializzazione e successiva protocollazione, alla Sezione FDPI, in tal caso essa dovrà riportare la seguente dicitura sottoscritta e apposta in calce al documento: "*protocollare*", seguita dal timbro dell'UO, dalla data e dalla firma del responsabile dell'UO (il responsabile della Segreteria per il Generale Comandante). La Sezione

[14]Anche quella pervenuta con raccomandata/ assicurata che viene, successivamente alla protocollazione, consegnata, al personale delle UO preposto al ritiro che controfirma , su apposita modulistica, lo scarico del Documento.

Flussi Documentali e Protocollo Informatico quindi tratterà tale corrispondenza secondo quanto indicato al precedente 1.a. (1) e restituendo la copia cartacea all'UO di competenza.
La mancata protocollazione determinerà l'assenza del documento dal sistema di archivio e conservazione dell'AOO SCUCAV precludendo la successiva possibilità di individuare il documento stesso e di risalirne in futuro ai suoi contenuti.

(b) posta tra le UO della SCUCAV, con specifico riferimento a quella indirizzata all'Ufficio Personale afferente alle istanze di accesso agli atti.
Atteso che un documento trasmesso da una UO ad un'altra della medesima AOO ha un unico numero di protocollo e fermo restando che l'atto trasmesso è considerato ricevuto in pari data, si indica la possibilità da parte della UO ricevente di formalizzare l'avvenuta ricezione e quindi l'inizio della decorrenza dei termini di trattazione della pratica con un'ulteriore comunicazione formale protocollata a sua volta e i cui dati di registrazione sanciscono l'avvio temporale di trattazione.

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

(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali e Protocollo Informatico.
La Sezione non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'Area Organizzativa Omogenea SCUCAV tramite la casella di Posta Elettronica Certificata **"scuola_cavalleria@postacert.difesa.it"** e tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **"scuola_cavalleria@esercito.difesa.it"**.

(2) Compiti delle UO.
Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella PEC, mediante le funzioni del sistema "ADHOC", devono:
- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti tenendo conto che il Sistema aggiorna automaticamente gli indirizzi registrati sull' IPA e che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario:
  - se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
  - in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "allegati analogici";
  - se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI **scuola_cavalleria@esercito.difesa.it** alla casella PEI del destinatario;
  - se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC **scuola_cavalleria@postacert.difesa.it** alla casella PEC del destinatario;
  - se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia il documento dalla casella PEI alla casella PEI del destinatario; pertanto l'utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- fare approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma, contestualmente alla quale viene effettuata la

registrazione di protocollo (vds. successivo para.7) e la successiva trasmissione informatica.

h. Rubrica

Il Sistema @DhOC utilizza una rubrica che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni, dato che il Sistema si logga giornalmente, per l'aggiornamento automatico di detta rubrica, all' **I**ndice delle **P**ubbliche **A**mministrazioni.

Cionondimeno, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

(a) Gestione del Data-Base degli indirizzi.

Il data-base degli indirizzi è stato creato ed è aggiornato a cura dell'Amministratore del Sistema sulla base sia delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e rilocazioni di EDR, sia delle necessità degli utenti.

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

(b) Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere a giorno la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente le richieste di inserimento di nuovi indirizzi all'Amministratore del Sistema.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'Amministrazione Difesa (ditte private, organismi internazionali, ecc..) devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica utilizzando l'apposito modulo (**All. G** e disponibile sul sito della Scuola di Cavalleria) e inoltrando la richiesta alla casella di posta elettronica: rds@zappala.it

È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l'inserimento siano completi almeno dei seguenti dati:

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

6. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

Sono esclusi dalla RDP informatica mediante l'impiego della procedura @DhOC dell'AOO SCUCAV, i seguenti documenti:

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali;
- i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- le distinte di presa visione dei 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 e i pacchi con indicazione del destinatario/i non allegati al relativo Documento di trasmissione.

7. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITA' DI TRATTAMENTO.

a. Informazioni Non Classificate e Controllate o da trattare ai sensi codice della privacy

Come già detto all'interno del presente MdG, l'attività riguarda esclusivamente documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza. Le modalità di trattazione, registrazione, scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza, sono regolati dalle vigenti norme interne dell'Amministrazione. Sono soggetti a normale RDP gli atti che riportano la dicitura INCC (Informazioni Non Classificate e Controllate) o da trattare ai sensi del D. Lg. 30 giugno 2003 n.196 (codice della *privacy*):

1. Documenti cartacei.
   Vista la particolare configurazione della AOO SCUCAV dislocata su tre sedi, le attività di registrazione, segnatura di protocollo e inoltro, sono effettuate, **per i documenti di precipua competenza**, dai Nuclei di de-materializzazione predisposti presso:
   - la Sezione FDPI dell'Ufficio Personale Segreteria e Benessere del Comando Scuola di Cavalleria;
2. Documenti giunti con la funzione di "interoperabilità" del Servizio.
   L'attività di registrazione è effettuata dal solo Sezione FDPI dell'Ufficio Personale Segreteria e Benessere che, lo segna come "DATI SENSIBILI" e lo invia attraverso il sistema @DhOC al Capo di SM per il successivo inoltro ai Responsabili di UO competenti alla trattazione i quali ne divengono garanti.
3. Documenti giunti sul canale e-message.
   Le procedure sono le medesime indicate in 5.d..

b. Il sistema dei Registri e le tipologie documentali

In ciascuna AOO è istituito il Registro Generale di Protocollo, per la registrazione delle comunicazioni ricevute, spedite ed interne alla AOO.

Inoltre, il sistema ADHOC prevede appositi registri aggiuntivi che possono essere attivati dal RDS per le registrazioni in ingresso.

Ciascun registro è identificato da un codice, utilizzato come prefisso nella segnatura di protocollo, a cui sarà aggiunto in automatico l'anno nel quale si effettua la registrazione dei documenti con una descrizione predefinita dal sistema (REG2020,PER IL Registro Generale del 2020).

Di seguito si riportano i registri nel sistema ADHOC, identificabili con il codice di 3 caratteri e la relativa descrizione:

ATTIVI

- REG Generale;
- APT Note/Appunti;
- ODG Ordini del Giorno;
- ODS Ordini di Servizio;
- FAT Fatture;
- RFT Rifiuto Fatture;
- GEP Gestione Personale;
- RVA Richiesta variazioni;
- GAR Gare;
- DTE Deposito Telematico;
- COO Coordinamento;

ATTIVABILI

- DE I (personalizzabile).
- DE II (personalizzabile).
- DE III (personalizzabile).

8. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.

a. Princìpi della classificazione.

(1) Premessa.

Al fine di procedere a una trattazione completa e organica delle modalità di classificazione dei documenti nell'ambito dell'AOO-SCUCAV, è opportuno richiamare alcuni concetti e princìpi che sono stati oggetto di precedente trattazione in merito al "Titolario e relativa classificazione d'archivio" al para. 3. In particolare, è stato illustrato come il sistema di classificazione adottato dall'AOO-SCUCAV permetta di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni ed alle attività dell'AOO stessa. Inoltre, poiché i documenti non sono entità isolate, ma parti di insiemi più complessi quale risultato di processi amministrativi o di attività relative ad un determinato oggetto di indagine, essi sono sempre inseriti in elementi organizzativi che costituiscono l'articolazione dell'archivio. Tali elementi, detti fascicoli, che costituiscono la struttura portante dell'archivio e si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logica di base, sono tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo. Ne discende che il Fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentale, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto che li produce, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

(2) Elementi oggetto di classificazione.

In tale quadro è possibile definire gli elementi che sono soggetti all'attività di classificazione, quali:

(a) il Fascicolo, che con l'attribuzione dell'indice di classificazione acquisisce:
- una chiara connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio;
- un preciso indirizzo nell’ambito dell’archivio in cui è custodito e di cui è parte costitutiva e integrante;

(b) il Documento, la cui classificazione consente di:
- stabilire l'unità archivistica, cioè il Fascicolo, entro il quale lo stesso è custodito;
- definirne la connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio, che risulta essere identica a quella del relativo Fascicolo.

(3) Modalità di classificazione.

La classificazione è quindi un'attività che riguarda sia i fascicoli che i documenti che lo costituiscono e che stabilisce una dipendenza funzionale e fisica tra questi due elementi:

(a) funzionale, in quanto tutti i fascicoli ed i documenti in essi contenuti riportano, rispettivamente, lo stesso indice di classificazione che ne attribuisce la medesima connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio;

(b) fisica, in quanto tutti i documenti riportanti lo stesso indice di classificazione sono inseriti all'interno dello stesso Fascicolo.

Ne discende che classificare:

(a) un Fascicolo vuol dire attribuire a quel Fascicolo l'indice di classificazione che ne definisca correttamente:
- la connotazione funzionale rispetto al Titolario d'archivio e quindi la valenza funzionale dell'attività/procedimento espressa dalla UO che lo ha prodotto;
- la posizione d'archivio e cioè la sua collocazione fisica nell'ambito dell'archivio di riferimento;

(b) un Documento significa attribuire, al Documento stesso, l'identico indice di classificazione del Fascicolo nel quale sarà custodito, assicurandone così la medesima:
- connotazione funzionale;
- posizione d'archivio.

b. Competenze e modalità di istruzione dei fascicoli.

(1) Generalità.

La competenza circa l'istruzione di un Fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all'interno della propria struttura organizzativa, nel rispetto della standardizzazione di seguito specificata. Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/90, la quale recita: "*Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale"*.

Non essendo possibile predefinire tutte le figure preposte alla specifica funzione, può essere assunto a maggior chiarimento quanto indicato, sempre dalla suddetta Legge, in merito alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale di un procedimento: "*Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*. Quanto sopra sancisce la coerenza, con il quadro legislativo vigente, delle Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti descritte al precedente para. 5. Competenze dell'istruzione del Fascicolo.

(a) Chi istruisce il Fascicolo.

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

(b) Quando si istruisce un Fascicolo.

La necessità di dover istruire un Fascicolo, sia che si fruisca del Servizio di PI e sia in regime di gestione cartacea del protocollo e dei documenti, si presenta, quindi, nel momento in cui una UO si trovi nelle condizioni di dover avviare:

- un nuovo procedimento;
- un'attività, discendente o meno dai propri compiti istituzionali;
- la trattazione di una materia di diretta o meno competenza;
- in presenza di uno o più documenti che ne attivino l'esigenza.

(c) Classificazione del Fascicolo.

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

(d) Identificazione del fascicolo.

Il "Codice fascicolo" è composto dal Codice Identificativo della Sezione, da un trattino basso di separazione e da un numero progressivo di quattro cifre, secondo lo schema XXXX_0001 dove:

– XXXX è il codice della Sezione (corrispondente al nome della UO che effettua la predisposizione. Tali codici sono stati comunicati dal RDS già all'atto delle istruzioni effettuate a premessa dell'implementazione del Sistema @DHOC);

– 0001 è un numero progressivo di quattro cifre, compresi gli zeri non significativi: la progressione deve essere gestita ed assicurata a livello Sezione in quanto il sistema non genera il numero automaticamente;

Ad esempio, il primo fascicolo creato dalla Sezione Pianificazione Programmazione

e Bilancio sarà: PPB-0001.

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

La “Descrizione fascicolo” deve riportare in modo sinteticamente compiuto, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce, inserendo prima l’anno e poi la descrizione, in carattere minuscolo.

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

Eventuali altre esigenze di identificazione possono essere inserite liberamente nel campo “Descrizione fascicolo”.

(e) Identificazione del sottofascicolo.

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

Alla stregua di quanto occorre fare per il fascicolo, il “Codice del Sottofascicolo” è composto dal Codice Identificativo della Sezione, da una barra di separazione e da un numero progressivo, secondo lo schema XXXX_0001/1 dove:

- XXXX è il codice della Sezione (corrispondente al nome della UO che effettua la predisposizione.
- 0001 è il numero progressivo di quattro cifre del fascicolo.
- /1 è un numero progressivo del sottofascicolo: la progressione deve essere gestita ed assicurata a livello Sezione in quanto il sistema non genera il numero automaticamente.

Ad esempio, il primo sottofascicolo fascicolo creato dalla Sezione Pianificazione Programmazione e Bilancio nel fascicolo PPB-0001 sarà: PPB-0001/1.

9. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI.

a. Generalità.
Il Sistema @DhOC garantisce la non modificabilità delle RDP in quanto:
(1) il Servizio prevede l'obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità dei campi Oggetto, Segnatura Mittente e la UO assegnataria per competenza/conoscenza;
(2) il Sistema, con carattere di automaticità ed in maniera non modificabile, registra la data della RDP ed il numero progressivo di protocollo sulla AOO-SCUCAV;
(3) il sistema non consente di effettuare una RDP da parte di un Operatore dei Flussi Documentali se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente trattandosi di documenti pervenuti sul medesimo canale (PEI, PEC, cartaceo). Tale attività però può effettuarsi se si prosegue a registrare un documento giunto con canale diverso da quello sul quale si stava operando (es. se l'Operatore ai Flussi Documentali sta protocollando documenti giunti sulla PEI, può sospendere la registrazione della PEI e passare alla registrazione dei documenti giunti sulla PEC).

b. Modificabilità delle Registrazioni di Protocollo.
In nessun caso, ai sensi della vigente normativa, un documento sottoposto a RDP può essere modificato.

c. Annullamento delle Registrazioni di Protocollo.
L'attività di annullamento è esclusiva prerogativa del RdS e del Vicario. Per i documenti in uscita avviene tramite comunicazione via email da parte del Responsabile di UO (specificando i motivi dell'annullamento) che ha predisposto il documento all'Autorità firmataria, il quale deve preventivamente aver autorizzato l'annullamento.
Per i documenti in entrata, sono gli Operatori ai Flussi Documentali che ne chiedono l'annullamento al RDS specificandone il motivo.
Le operazioni sopra esposte dovranno essere richieste a seguito della compilazione del relativo (modulo in **Allegato "I"** e disponibile sul sito intranet della SCUCAV alla voce: Menu/Archivio/Archivio Generale/@DHOC)

d. Conservazioni delle informazioni delle RDP.
Un *archivio* è definito come l'insieme dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore[15] nell'esercizio delle sue funzioni. Gli archivi, a seconda della tipologia dei documenti in essi contenuti, si classificano in tre differenti tipologie:
- **archivio corrente**:
  insieme dei documenti correnti, necessari cioè allo svolgimento dell'attività corrente ovvero per il disbrigo degli affari in corso;
- **archivio di deposito**:
  insieme dei documenti semi-attivi, ovvero documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- **archivio storico**:
  insieme dei documenti storici, ovvero documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla loro eventuale consultazione.

(1) Archiviazione elettronica.
Nel momento in cui ad un documento già protocollato viene attribuita una classificazione, si determina il contestuale inserimento nell'archivio della AOO-SCUCAV, composto tra l'altro anche dai documenti cartacei de-materializzati.
(2) Archiviazione cartacea in arrivo, documenti de-materializzati.
La corrispondenza cartacea ricevuta, verrà custodita permanentemente dall'UO destinataria/competente, per esigenze connesse con la trattazione della pratica stessa.

[15] Qualunque soggetto, pubblico o privato, che produca o acquisisca documenti nello svolgimento delle sue funzioni.

e. Ulteriori predisposizioni.

Il RdS svolge una serie di ulteriori attività volte a garantire:

(1) la sicurezza delle informazioni, mediante una periodica verifica dei dati archiviati;
(2) la continua efficienza del sistema interfacciandosi con il CSIE e con gli Helpdesk della Ditta creatrice del Sistema @DhOC;
(3) la verifica, in sinergia con i Responsabili di UO, per la continua corrispondenza tra il Personale Effettivo e l'Organigramma della struttura di @DhOC per l'AOO SCUCAV.

10. FUNZIONALITA' DEL SISTEMA.

a. Generalità**.**
Allo scopo di fornire un supporto funzionale e operativo agli utilizzatori @DhOC da parte degli utenti, in Allegato "H" sono riportate le Procedure principali che tutti coloro che sono abilitati ad operare nel sistema documentale e procedimentale dell'AOO- SCUCAV dovranno seguire.

b. Procedure per l'Utente**.**
Le presenti procedure indicate nell'Allegato "H" non costituiscono una guida complessiva di tutte le potenzialità che il sistema @DhOC offre agli utilizzatori, ma solo le principali operazioni necessarie al singolo utente (tenuto conto delle procedure della SCUCAV e dei diversi livelli di competenza determinati dalla propria posizione gerarchica nell'ambito dell'AOO) per gestire i flussi documentali in ingresso e in uscita. La guida completa al sistema è disponibile on line, raggiungibile dalla maschera di apertura del sistema alla voce "Guida". In particolare, fornisce indicazioni per lo svolgimento delle operazioni di:
(1) procedura di accesso;
(2) scrivania;
(3) protocollo;
(4) gestione deleghe.

c. Gestione delle DELEGHE
Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di uno dei seguenti ruoli:
– Comandante;
– Vice Comandante;
– Capo di Stato Maggiore;
- Capo Ufficio;
– Capo Sezione;
si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei suoi Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire, nell'ambito della funzione di Comando e Controllo, la continuità e la correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale. La delega può essere pianificata e gestita in autonomia dall'interessato fino al giorno precedente l'inizio della decorrenza della delega stessa (procedura esplicata nell'**Allegato "H"**). Qualora l'interessato debba delegare il proprio ruolo nell'immediato dovrà presentare formale richiesta al RDS trasmettendogli per email l'**Allegato "L"**. L'RDS provvederà così ad associare, per il tempo di delega richiesto, il ruolo del delegante al delegato che si troverà in tal modo ad essere associato in contemporanea a due differenti ruoli.

11. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE.

a. Generalità.
La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:
(1) un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atti ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema;
(2) un secondo livello, di carattere concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con i Responsabili delle UO per quando attiene al personale utente di ogni singola UO.

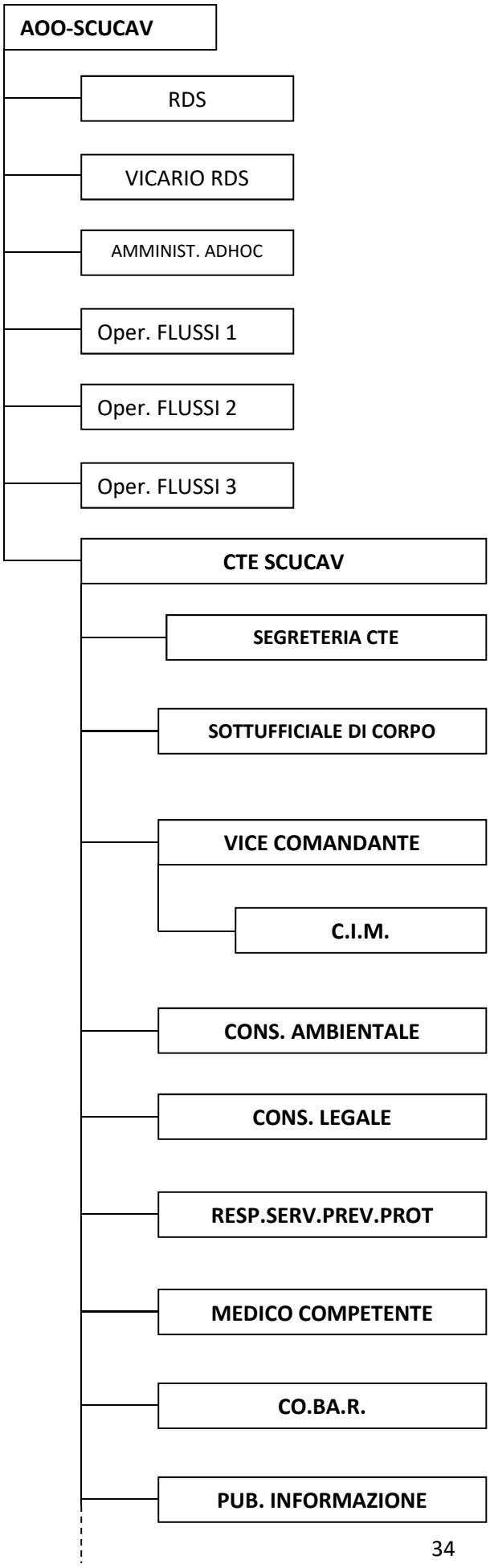
b. Sicurezza degli accessi.
(1) Accorgimenti organizzativi.
Il RdS, avvalendosi della Sezione FDPI, coordina in orario di Servizio l'attività di registrazione, segnatura, acquisizione a sistema e inoltro dei documenti. L'U/SU di Servizio alla SCUCAV (che dispone in "parallelo" della ricezione automatizzata dei messaggi dalla medesima postazione *e-message* della SCUCAV), in orario non di servizio, deve portare all'attenzione delle S.A. le comunicazioni ritenute urgenti (l'attività di protocollazione del Documento rimane a cura della prefata Sezione).
(2) Disciplina degli accessi al sistema.
Ad ogni utente è assegnato dal RdS, un ruolo e una password di "default" che dopo il primo accesso sarà modificata direttamente dallo stesso, agendo dalla schermata iniziale del Sistema @DhOC, selezionando il bottone elettronico "modifica password.
(3) Visibilità dei documenti.
Il RdS gestisce le impostazioni nel sistema per la visibilità da parte sua, del Vicario e degli Amministratori di sistema. In anticipo all'avvio del Servizio presso ciascuna UO, il RdS definisce con il Responsabile dell'UO il piano di visibilità dei documenti per le strutture ed il personale da questi dipendente, secondo le esigenze organizzative ed operative della UO stessa secondo il concetto del cono d'ombra, ovvero, all'interno di una UO la visibilità è generalmente organizzata seguendo la struttura gerarchica dipendente.

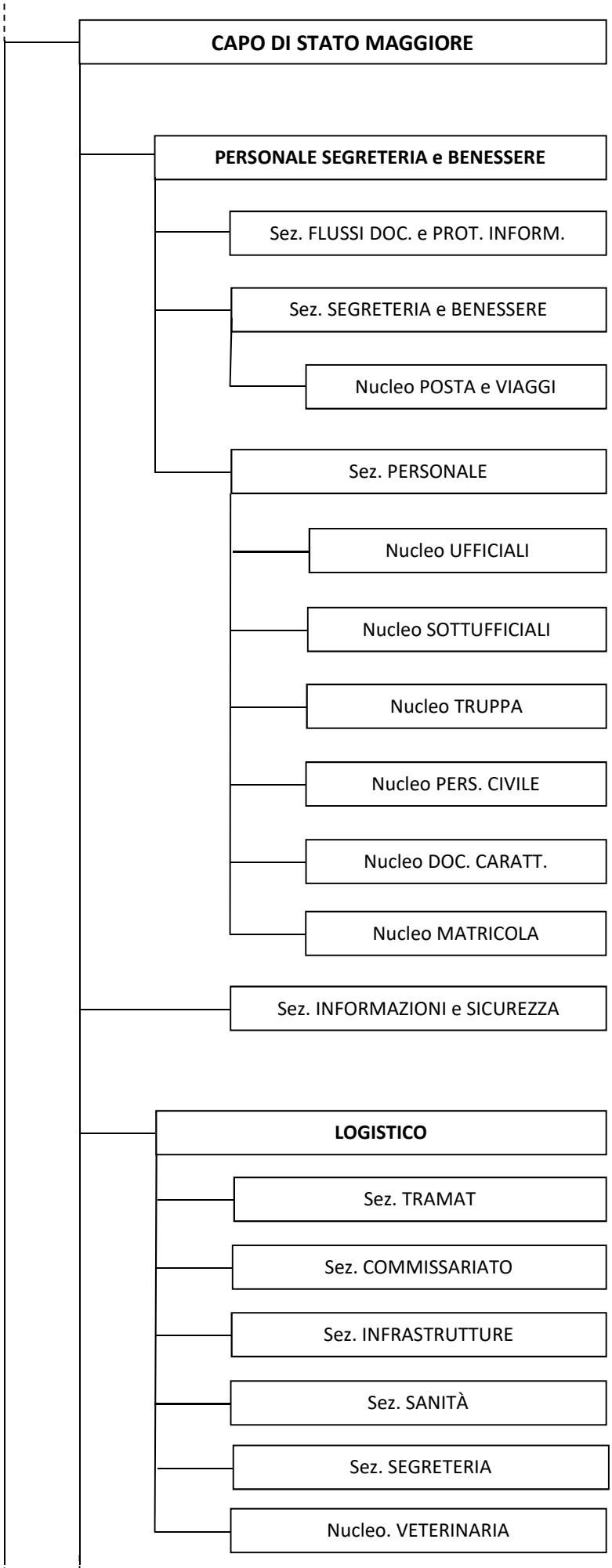
12. LA DESCRIZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA E LE MODALITA' DI UTILIZZO.

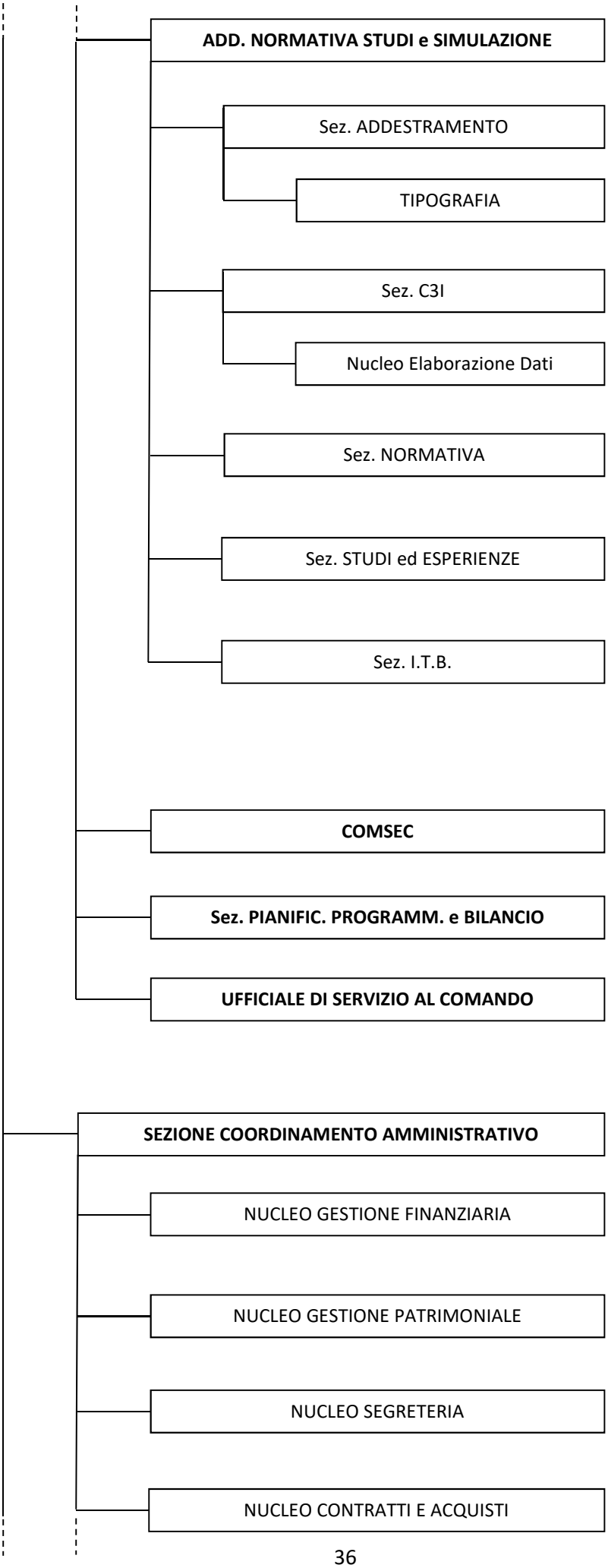
a. Generalità.
   In caso di interruzione del Servizio, esclusivamente per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento del Sistema di Protocollazione Informatica, il RdS autorizza, attraverso un provvedimento formale di autorizzazione[16], l'esecuzione manuale delle operazioni di protocollazione attraverso un registro di emergenza *"elettronico"* posto su un PC presso la Sezione FDPI dell' Ufficio Personale, Segreteria e Benessere del Comando Scuola di Cavalleria.
b. Attivazione del Registro di emergenza cartaceo per interruzione del Servizio.
   Con il protrarsi dell'inefficienza del Sistema @DhOC, i responsabili delle UO cui fanno capo, riceveranno una *e-mail* afferente all'interruzione del Servizio. Durante il periodo di interruzione del Servizio, le citate UO dovranno protocollare su detto registro tutta la corrispondenza in entrata, in uscita ed interna, in questo modo verrà attribuita automaticamente, dal sistema di emergenza, una numerazione progressiva da riportare sul documento e sul registro stesso.
c. Modalità di sospensione del registro di emergenza cartaceo.
   Il RdS comunica, via e-mail, il ripristino del Servizio, indicando la data e l'ora di riavvio del @DhOC e la contestuale sospensione del registro di emergenza. Alla ricezione del "Provvedimento di sospensione", l'Amministratore del Sistema provvederà all'esportazione dei dati di protocollo dal sistema di emergenza ed al loro inserimento nel sistema informatico on-line.

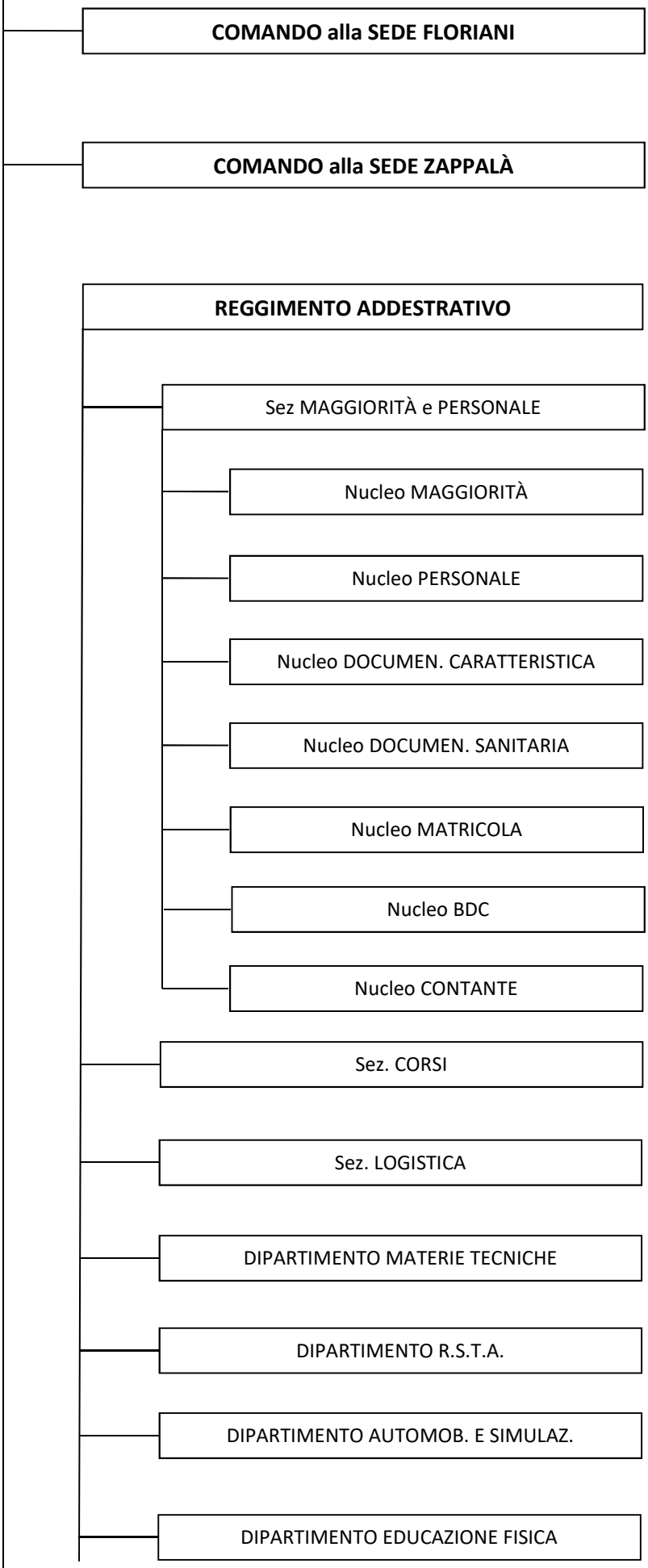
[16] L'RdS invierà una *e-mail* a tutte le UO, ai Capi Sezione e ai Responsabili di UO informando il personale circa la causa, la data e l'ora di interruzione del Servizio e comunicando la contestuale attivazione del Registro di Emergenza (RE).

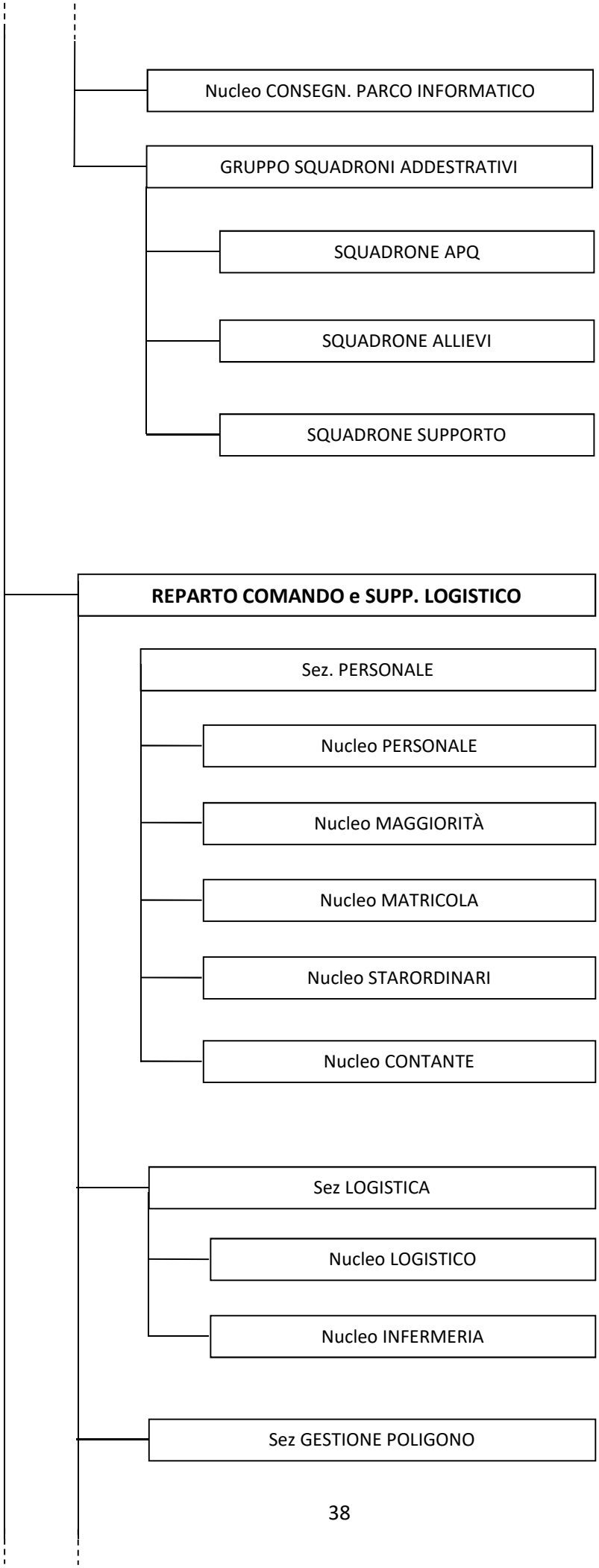
ORGANIGRAMMA @DhOC DELLA SCUOLA DI CAVALLERIA

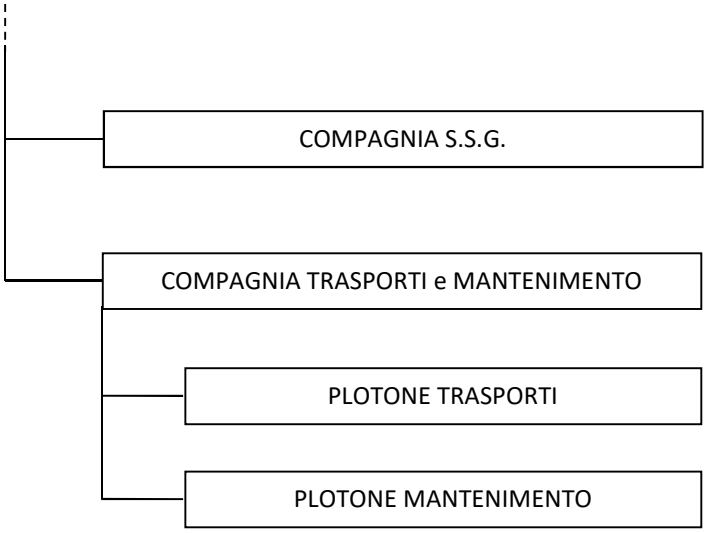



CAPO DI STATO MAGGIORE
PERSONALE SEGRETERIA e BENESSERE
Sez. FLUSSI DOC. e PROT. INFORM.
Sez. SEGRETERIA e BENESSERE
Nucleo POSTA e VIAGGI
Sez. PERSONALE
Nucleo UFFICIALI
Nucleo SOTTUFFICIALI
Nucleo TRUPPA
Nucleo PERS. CIVILE
Nucleo DOC. CARATT.
Nucleo MATRICOLA
Sez. INFORMAZIONI e SICUREZZA
LOGISTICO
Sez. TRAMAT
Sez. COMMISSARIATO
Sez. INFRASTRUTTURE
Sez. SANITÀ
Sez. SEGRETERIA
Nucleo. VETERINARIA


ADD. NORMATIVA STUDI e SIMULAZIONE
Sez. ADDESTRAMENTO
TIPOGRAFIA
Sez. C3I
Nucleo Elaborazione Dati
Sez. NORMATIVA
Sez. STUDI ed ESPERIENZE
Sez. I.T.B.
COMSEC
Sez. PIANIFIC. PROGRAMM. e BILANCIO
UFFICIALE DI SERVIZIO AL COMANDO
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
NUCLEO GESTIONE FINANZIARIA
NUCLEO GESTIONE PATRIMONIALE
NUCLEO SEGRETERIA
NUCLEO CONTRATTI E ACQUISTI


COMANDO alla SEDE FLORIANI
COMANDO alla SEDE ZAPPALÀ
REGGIMENTO ADDESTRATIVO
Sez MAGGIORITÀ e PERSONALE
Nucleo MAGGIORITÀ
Nucleo PERSONALE
Nucleo DOCUMEN. CARATTERISTICA
Nucleo DOCUMEN. SANITARIA
Nucleo MATRICOLA
Nucleo BDC
Nucleo CONTANTE
Sez. CORSI
Sez. LOGISTICA
DIPARTIMENTO MATERIE TECNICHE
DIPARTIMENTO R.S.T.A.
DIPARTIMENTO AUTOMOB. E SIMULAZ.
DIPARTIMENTO EDUCAZIONE FISICA


Nucleo CONSEGN. PARCO INFORMATICO
GRUPPO SQUADRONI ADDESTRATIVI
SQUADRONE APQ
SQUADRONE ALLIEVI
SQUADRONE SUPPORTO
REPARTO COMANDO e SUPP. LOGISTICO
Sez. PERSONALE
Nucleo PERSONALE
Nucleo MAGGIORITÀ
Nucleo MATRICOLA
Nucleo STARORDINARI
Nucleo CONTANTE
Sez LOGISTICA
Nucleo LOGISTICO
Nucleo INFERMERIA
Sez GESTIONE POLIGONO


COMPAGNIA S.S.G.
COMPAGNIA TRASPORTI e MANTENIMENTO
PLOTONE TRASPORTI
PLOTONE MANTENIMENTO

M_D E22814 REG2017 0011879 19-06-2017

SCUOLA DI CAVALLERIA

COMANDO

PSB_PERS_UFF_5.6.2

OGGETTO: Nomina dei responsabili per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Scuola di Cavalleria.

L'anno 2017, il giorno 19 del mese di giugno presso la Scuola di Cavalleria in Lecce,

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "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 supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero ove un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

VISTO il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 "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;

RITENUTO di individuare nel Magg. Cosimo MANGIA, attualmente "A disposizione del Capo Ufficio PSB" per lo svolgimento del periodo di affiancamento per l'assunzione dell'incarico di "Capo Sezione Segreteria e Benessere" dello SM – Ufficio PSB, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale anche su Internet;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con l'Amministratore di sistema del protocollo informatico;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;

- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

SI DETERMINA

di nominare, a decorrere dal 1° luglio 2017, il Magg. Cosimo MANGIA, quale **Responsabile del servizio** per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.
In questa sede si rinnovano/confermano, peraltro, le seguenti nomine:

- 1° Mar. Antonio SALERNO, Sottufficiale Addetto presso la Sezione Flussi Documentali e Protocollo Informatico, quale **Vicario** del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile;
- il Caporal Maggiore Scelto Antonio VALENTE, Operatore Informatico, quale **Amministratore PROMIL** del protocollo informatico con i compiti specificatamente indicati nel "Manuale di gestione del protocollo informatico" Edizione 2007 e s.m.i. della Scuola di Cavalleria;
- il 1° Caporal Maggiore VSP Cesario PAPADIA, Operatore Informatico, quale **Amministratore Adhoc** del protocollo informatico con i compiti specificatamente indicati nel "Manuale di gestione del protocollo informatico e dei Flussi documentali" Edizione 2016 della Scuola di Cavalleria.

d'ordine
IL CAPO DI STATO MAGGIORE
Col. c. (cr.) s. SM Maddalo Antonio CARECCI

SCUOLA DI CAVALLERIA

"Con impeto e ferreo cuore oltre l'ostacolo"

Prot. n. _____ Lecce, _____

OGGETTO: Atto di nomina dei funzionari delegati alla convalida di conformità delle copie informatiche dei documenti originali cartacei da assumere a protocollare in ingresso dell'AOO, mediante l'utilizzo della firma digitale.

VISTO l'articolo 23-ter, comma 3 del d.lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 recante *Codice dell'Amministrazione Digitale*, integrato dal d.lgs. del 30 dicembre 2010, n. 235,

N O M I N O

a decorrere dal _____, i sotto indicati **funzionari delegati alla convalida di conformità delle copie informatiche** dei documenti originali cartacei da assumere a protocollare in ingresso dell'AOO, mediante l'utilizzo della firma digitale:

Grado o Qualifica	Nominativo	Incarico
Magg.	MANGIA Cosimo	Responsabile del Servizio Protocollo Informatico
1° Mar.	SALERNO Antonio	Vicario del Responsabile del Servizio Protocollo Informatico
C.le Magg. Sc.	VALENTE Antonio	Addetto del Servizio Protocollo Informatico
C.le Magg. Sc.	PAPADIA Cesario	Amministratore del Servizio Protocollo Informatico

La Sezione di Coordinamento Amministrativo inserisca la presente nomina nell'Atto Dispositivo n. 1.

IL COMANDANTE

(Gen. B. Claudio DEI)

TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

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)

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	4	2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1	4	2.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - DIFESA NBC (CLASSE 15)
1	4	3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)
1	4	3.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1	4	3.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1	4	3.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - FANTERIA (CLASSE 18)
1	4	3.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1	4	3.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1	4	3.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
1	4	3.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1	4	3.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1	4	3.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GENIO (CLASSE 24)
1	4	3.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1	4	3.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1	4	3.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1	4	3.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - DIFESA NBC (CLASSE 28)
1	4	3.14	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1	4	3.15	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1	4	3.16	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1	4	3.17	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1	4	3.18	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1	4	3.19	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1	4	3.20	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1	4	4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1	4	4.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1	4	4.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1	4	5	PUBBLICAZIONI INTERFORZE
1	5		STANAG
1	5	0	STANAG
1	5	1	SERIE 1000
1	5	2	SERIE 2000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SCUOLA DI CAVALLERIA

"Con impeto e ferreo cuore oltre l'ostacolo"

TABELLA DEI CODICI IDENTIFICATIVI

Unità Organizzativa	Cod. id.
COMANDANTE	**CTE**
Sezione Segreteria Gen. Comandante	**SEGR CTE**
Sottufficiale di Corpo	**SOTT UFF CORPO**
Pubblica Informazione	**PI**
Consulente Legale	**LEGAD**
Consulente Ambientale	**AMB**
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	**RSPP**
Medico Competente	**MED COMP**
Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali	**RDS**
Comitato di Base di Rappresentanza	**COBAR**
Comando alla Sede Caserma Zappalà	**CDO SEDE ZAPPALA**
Comando alla Sede Caserma Floriani	**CDO SEDE FLORIANI**
VICE COMANDANTE	**VICE CTE**
Centro Ippico Militare	**CIM**
CAPO DI STATO MAGGIORE	**CSM**
UFFICIO PERSONALE SEGRETERIA E BENESSERE	**PSB**
Sezione Flussi Documentali e Protocollo Informatico	**PSB FDPI**
Sezione Personale	**PSB PERS**
Nucleo Ufficiali	**PSB PERS UFF**
Nucleo Sottufficiali	**PSB PERS SUFF**
Nucleo Truppa	**PSB PERS TRUPPA**
Nucleo Personale Civile	**PSB PERS CIV**
Nucleo Documentazione Caratteristica	**PSB PERS DOC CARAT**
Nucleo Matricola	**PSB MATR**
Sezione Segreteria	**PSB SEGR**
Nucleo Posta e Viaggi	**PSB SEGR POSTA E VI**
Sezione Sicurezza e Informazioni	**PSB SI**
UFFICIO LOGISTICO	**LOG**
Sezione Tramat	**LOG TRAMAT**
Sezione Commissariato	**LOG COMM**
Sezione Infrastrutture	**LOG INFR**
Sezione Sanità	**LOG SANITÀ**
NucleoVeterinaria	**LOG VETERIN**
Nucleo Segreteria	**LOG SEGR**
UFFICIO ADDESTRAMENTO STUDI E SIMULAZIONE	**ANSS**
Sezione Addestramento	**ANSS ADD**
Tipografia	**ANSS ADD TIPOGRAFIA**
Sezione C3I	**ANSS C3I**
Nucleo Elaborazione Dati	**ANSS C3I NED**
Sezione Normativa	**ANSS NORM**
Sezione Studi ed Esperienze	**ANSS ST ESP**
Sezione NIF ITB	**ANSS NIF ITB**
SEZIONE PROGRAMMAZIONE PIANIFICAZIONE E BILANCIO	**PPB**
UFFICIALE DI SERVIZIO AL COMANDO	**UFF SERV**
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	**AMM**
Nucleo Gestione Finanziaria	**AMM GEST FIN**

Nucleo Segreteria	**AMM SEGR**
Nucleo Gestione Patrimoniale	**AMM GEST PATR**
Nucleo Contratti e Acquisti	**AMM CONTR ACQ**
REGGIMENTO ADDESTRATIVO	**RGT ADD**
Sezione Maggiorità	**RGT ADD MGTP**
Nucleo Maggiorità	**RGT ADD MGTP MGT**
Nucleo Personale	**RGT ADD MGTP PERS**
Nucleo Matricola	**RGT ADD MGTP MATR**
Nucleo Documentazione Caratteristica	**RGT ADD MGTP DOC CAT**
Nucleo Contante	**RGT ADD MGTP CONT**
Nucleo Documentazione Sanitaria	**RGT ADD MGTP DOC SAN**
Sezione Corsi	**RGT ADD CORSI**
Sezione Logistica	**RGT ADD LOG**
Dipartimento Materie Tecniche	**RGT ADD MAT TECN**
Dipartimento RSTA	**RGT ADD RSTA**
Dipartimento Automobilismo e Simulazione	**RGT ADD AUT SIM**
Dipartimento Educazione Fisica	**RGT ADD EDU FIS**
GRUPPO SQUADRONE ADDESTRATIVO	**RGT ADD GR SQD ADD**
Squadrone APQ	**RGT ADD GR SQD ADD APQ**
Squadrone Allievi	**RGT ADD GR SQD ADD ALL**
Squadrone Supporto	**RGT ADD GR SQD ADD SUPP**
Nucleo Consegnatario Parco Informatico	**RGT ADD CO PA INF**
REPARTO COMANDO E SUPPORTOLOGISTICO	**RCSL**
Sezione Personale	**RCSL PERS**
Nucleo Personale	**RCSL PERS NPERS**
Nucleo Maggiorità	**RCSL PERS MGT**
Nucleo Contante	**RCSL PERS CONT**
Nucleo Matricola	**RCSL PERS MATR**
Nucleo Straordinari	**RCSL PERS STRA**
Logistica	**RCSL LOG**
Nucleo Logistico	**RCSL LOG NLOG**
Nucleo Infermeria	**RCSL LOG INFER**
Sezione Gestione Poligono	**RCSL GEST POL**
Compagnia SSG	**RCSL CP SSG**
Compagnia Trasporti e Mantenimento	**ARCSL CP TRA MANT**
Plotone Trasporti	**RCSL CP TRA MANT PLTRA**
Plotone Mantenimento	**RCSL CP TRA MANT PLMANT**

SCUOLA DI CAVALLERIA

"Con impeto e ferreo cuore oltre l'ostacolo"

Prot. n. M_D E22814_____ 73100 Lecce,

_____
Cod.id. _____ Ind.cl. _____
All: / Ann.:____

OGGETTO**:** Richiesta di spedizione della corrispondenza.

A SM - UFFICIO PERSONALE SEGRETERIA E BENESSERE LECCE

^^^^^^^^^^^^

Si chiede la spedizione della corrispondenza di seguito specificata. Al riguardo si rappresenta che trattasi di corrispondenza tra Enti militari per la quale **non è possibile utilizzare alcuna misura alternativa alla spedizione postale.**

N. PROTOCOLLO	ENTE DESTINATARIO	TIPO DI SPEDIZIONE

IL RESPONSABILE

_____

VISTO:

IL CAPO DI STATO MAGGIORE
Col. c. (cr.) s.SM Antonio CARECCI

SCUOLA DI CAVALLERIA

"Con impeto e ferreo cuore oltre l'ostacolo"

(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: **Richiesta per l'aggiornamento della rubrica ADHOC.**

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(rds@zappala.it)

Inserimento di nuovo indirizzo ☐

Correzione di indirizzo già presente ☐

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

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

Il Responsabile UO[17]

_____

[17] Si identifica con il Capo Ufficio o f.f.

SCUOLA DI CAVALLERIA

"Con impeto e ferreo cuore oltre l'ostacolo"

(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: **Annullamento registrazione di protocollo.**

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(rds@zappala.it)

^^^^^^^^^^^^^^^^

Si richiede l'annullamento della registrazione di protocollo N°_____ del__/__/____

Effettuata dall'utente(Grado, Cognome e Nome)_____

Avente oggetto:_____

Per la seguente Motivazione:_____

Il Responsabile UO[18]

_____

[18] Si identifica con il Capo Ufficio o f.f.

SCUOLA DI CAVALLERIA

"Con impeto e ferreo cuore oltre l'ostacolo"

(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: **Richiesta variazioni ruoli/anagrafiche ADHOC**

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(rds@zappala.it)

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

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

Con data di decorrenza: _____

Per il seguente motivo (barrare con una X)

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

NOTE

(1) Se già utente del sistema indicare il ruolo ricoperto, se trattasi di "nuova attivazione" indicare il ruolo da ricoprire, se trattasi di "cambio ruolo" indicare il nuovo ruolo da ricoprire.

(2) Indicare, nel campo Note, ruolo e anagrafica del delegante.

Il Responsabile[19]

[19] Si identifica con il Capo Ufficio (responsabile dell'UO).