



PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI

Caserma “A. Vidoletti”

via Capannoni, 1 - Lenta (VC)



MANUALE DI GESTIONE

del servizio di protocollo informatico “ADHOC”, di gestione dei flussi documentali
e degli archivi

Edizione 2022

SOMMARIO

1.	PREMESSA.....	1
2.	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	1
2.1	CORRISPONDENZA CARTACEA	1
2.2	CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEI”	2
2.2.1.	Compiti della Sezione Segreteria.....	2
2.2.2.	Compiti delle UO.....	2
2.3	CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEC”	2
2.3.1.	Compiti della Sezione Segreteria.....	2
2.3.2.	Compiti delle UO.....	3
2.4	MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE	3
3.	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA.....	3
3.1	CORRISPONDENZA CARTACEA	4
3.2	CASELLA PEI.....	4
3.2.1.	Compiti della Sezione Segreteria.....	4
3.2.2.	Compiti delle UO.....	4
3.3	CASELLA PEC.....	4
3.3.1.	Compiti della Sezione Segreteria.....	5
3.3.2.	Compiti delle UO.....	5
4.	E-MESSAGE	5
5.	SISTEMISTICA.....	5
6.	VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	5
7.	GESTIONE DELLE DELEGHE	5
8.	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.....	6
9.	FASCICOLAZIONE	6
10.	RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – IL “GLIFO”	7
11.	PROTOCOLLAZIONE IN REGIME DI “EMERGENZA”	7
11.1	Compiti del RDS/Vicario/Amministratore di Sistema.....	8
11.2	Compiti della Sezione Segreteria	8
11.3	Compiti delle UO	8

ALLEGATI

Allegato A MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE/RUBRICA ADHOC

Allegato B TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC



PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo le seguenti Norme Procedurali per il Servizio di Protocollo Informatico, di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "MD_ABA21C7" del PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI

Lenta, 13.09.2022

IL DIRETTORE

(Col. tramat. t.ISSMI Michele STRAGAPEDE)

1. PREMESSA

L'ADHOC è un Sistema informatico gestionale per il Protocollo informatico, la gestione dei Flussi Documentali e l'Archiviazione sostitutiva, e garantisce tra l'altro la produzione di documenti nativi elettronici secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

La caratteristica premiante del sistema, sia in termini di aderenza alle norme vigenti, sia per la realizzazione delle necessarie economie gestionali (risparmio carta, toner, spazio fisico d'archivio, ecc.), è il ricorso al "Documento Informatico", che supera di fatto la creazione e l'archiviazione dei documenti in formato cartaceo e la relativa spedizione con i tradizionali vettori postali assicurandone al contempo la validità legale per mezzo della Firma Digitale e della Posta Elettronica Certificata (PEC).

In data 21/12/2016 il PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI ha provveduto ad attivare il Sistema ADHOC sull'Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "MD_E23082".

Contestualmente, le stesse Unità Organizzative (UO) facenti parte dell'AOO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico "PROMIL".

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'uso del sistema "ADHOC" e di fornire indicazioni per una corretta gestione dei documenti in entrata e in uscita al PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI.

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte della AOO avviene su quattro canali:

- cartaceo: è la corrispondenza analogica proveniente:
 - dal Servizio postale di **Poste Italiane s.p.a.** e da altri fornitori di servizi analoghi (DHL, UPS, etc.);
 - da AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) parco_cingolati@esercito.difesa.it;
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) parco_cingolati@postacert.difesa.it;
- E-message, per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico "PARCOCINGCORMILES LENTA".

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dalla Sezione Segreteria inquadrata nell'ufficio Comando con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

2.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come **residuale** rispetto alla gestione **dematerializzata** dei documenti dell'AOO.

A cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (**ordinaria e raccomandata**) **ricevuta esclusivamente** tramite Servizio Postale di Poste Italiane o Servizio Corriere, verrà *dematerializzata* e trasformata in formato PDF, protocollata ed inoltrata al Direttore che provvederà allo smistamento ai responsabili delle UO interessate.

Ai fini della **Conservazione Sostitutiva**, come previsto dal [D.lgs 82/2005 \(CAD\), art. 22](#), il documento informatico contenente la copia derivante da un originale analogico lo sostituisce “*ex lege*” con piena efficacia se ad esso è apposto o associato, da **parte di colui che lo spedisce o rilascia**, una **Firma Digitale** e una **dichiarazione di autenticità**.

Il cartaceo, sarà archiviato, per la conservazione, presso l' UO interessata.

2.2 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEI”

La casella di **Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** parco_cingolati@esercito.difesa.it è associata al sistema “ADHOC”, ciò permette alle UO lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

2.2.1. Compiti della Sezione Segreteria.

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO sono prese automaticamente in carico dal sistema “ADHOC”. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo a cura del personale preposto;
- inoltrate tramite “ADHOC” al Direttore che provvederà a smistarle alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello “**Responsabile di UO**” (**Capo Ufficio / Capo Sezione**).

2.2.2. Compiti delle UO.

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

2.3 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEC”

La **Posta Elettronica Certificata (PEC)** è il sistema che consente di inviare **e-mail con valore legale** equiparato a una **raccomandata con ricevuta di ritorno**. La casella di PEC parco_cingolati@postacert.difesa.it è associata al sistema “ADHOC”. Ciò permette l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

2.3.1. Compiti della Sezione Segreteria.

Le PEC, complete di eventuali allegati, sono prese automaticamente in carico dal sistema “ADHOC” e successivamente rese disponibili alle UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. In particolare le PEC sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite “ADHOC” al Direttore che provvederà a smistarle alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L’invio sarà effettuato al livello “**Responsabile di UO**” (**Capo Ufficio / Capo Sezione**).

2.3.2. Compiti delle UO.

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

2.4 MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

I messaggi telegrafici indirizzati all’indirizzo generico “**PARCOCINGCORMILES LENTA**” vengono ricevuti sulla postazione “E-message dedicata”, Il personale provvederà a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF;
- eseguire l’acquisizione del file .PDF così ottenuto in “ADHOC”;
- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio tramite “ADHOC” al Direttore che lo smisterà alla UO destinataria per competenza/conoscenza tra quelle in indirizzo.

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La corrispondenza diretta ai Comandi ed Enti Superiori dovrà essere firmata digitalmente dal Direttore dell’Ente ad eccezione delle segnalazioni periodiche di dati e della trasmissione di documenti di routine che non richiedono un intervento decisionale e per le quali sono stati delegati i Capi Ufficio.

La spedizione dei documenti da parte della AOO-MD_ABA21C7 avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: “ADHOC”-“E-message”, etc), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.).

In tal caso, alla spedizione provvede la Sezione Segreteria (tramite Poste Italiane) a cui, la Sezione interessata al documento da inviare, dovrà consegnare il documento già protocollato, in busta chiusa compilata in ogni sua parte compreso eventuali ricevute di ritorno;

- casella di **Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** parco_cingolati@esercito.difesa.it associata al sistema “ADHOC”, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema

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

- casella di **Posta Elettronica Certificata** (PEC) parco_cingolati@postacert.difesa.it associata al sistema “ADHOC”, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC ;
- **E-message**, per il solo inoltro dei messaggi d’evento ai soli indirizzi previsti dalla circolare.

3.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

È competenza della Sezione Segreteria provvedere alla spedizione a mezzo del Servizio di Poste Italiane o corrieri alternativi, previa protocollazione del documento in uscita a cura della Sezione interessata al documento la quale dovrà consegnare al nucleo Posta la busta chiusa e compilata in ogni sua parte, pronta per la spedizione, compreso eventuali ricevute di ritorno.

3.2 CASELLA PEI

La casella di Posta Elettronica Istituzionale parco_cingolati@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema “ADHOC” per ricevere e inviare i documenti informatici. La documentazione prodotta dalle UO è inviata dal sistema alle AOO esterne tramite questo canale nel caso in cui il destinatario non sia in possesso di casella di Posta Certificata che rimane il metodo di trasmissione impostato come principale nel sistema.

3.2.1. Compiti della Sezione Segreteria.

La Sezione Segreteria non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita tramite La casella di Posta Elettronica Istituzionale parco_cingolati@esercito.difesa.it

3.2.2. Compiti delle UO.

Le UO provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale, fascicolandoli ed inserendo i destinatari;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l’approvazione;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della AOO**, per la visione e l’approvazione;
- inoltrare gli atti informatici per l’approvazione al Direttore che provvede ad apporre la firma digitale e trasmettere il documento.

3.3 CASELLA PEC

La casella di Posta Elettronica Certificata parco_cingolati@postacert.difesa.it è associata al sistema “ADHOC”. Ciò permette alle UO del AOO MD_ABA21C7 l’inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con**

ricevuta di ritorno. L'utilizzo di tale casella è prioritario rispetto alla posta elettronica istituzionale.

3.3.1. Compiti della Sezione Segreteria.

La Sezione Segreteria non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita tramite La casella di Posta Elettronica Istituzionale parco_cingolati@esercito.difesa.it

3.3.2. Compiti delle UO.

Le UO provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale, fascicolandoli ed inserendo i destinatari;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l'approvazione;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della AOO**, per la visione e l'approvazione;
- inoltrare gli atti informatici per l'approvazione al Direttore che provvede ad apporre la firma digitale e trasmettere il documento.

4. E-MESSAGE

E-Message viene utilizzato dal personale dell'Ufficio Comando per il solo inoltro dei messaggi d'evento ai soli indirizzi previsti dalla circolare.

5. SISTEMISTICA

L'assistenza sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA attraverso un Servizio di Help Desk all'uopo costituito tramite **CRU(Centro Relazioni Utente)**.

6. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

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

È stato approntato un modello di richiesta (All. 1). Il modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), deve essere inviato all'Amministratore ADHOC che provvede ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

7. GESTIONE DELLE DELEGHE

Le deleghe si rendono necessarie ogni qualvolta il **titolare di un ruolo si assenti** e debba essere **sostituito in quel ruolo**, da personale appositamente designato. La gestione delle deleghe risulta

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

L'attribuzione del ruolo avviene esclusivamente attraverso apposita sezione nell'applicativo ADHOC o tramite contatto telefonico o e-mail con l'RDS/Vicario o con l'Amministratore di Sistema e comporterà l'esclusione alla Firma Digitale del naturale titolare di quel ruolo per tutta la durata della delega.

8. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Tutti i documenti protocollati, informatici o derivanti da *de-materializzazione*, devono essere:

- a. CLASSIFICATI, secondo il Titolare d'Archivio di F.A. (All.2);
- b. FASCICOLATI, secondo un Piano di Classificazione a cura di ogni UO;
- c. ARCHIVIATI e CONSERVATI, secondo la natura "originale" del documento:
 - Documento Informatico Firmato Digitalmente dal Dirigente, è un "originale" ed è conservato nella sua forma informatica nella memoria del Server ospite del Sistema ADHOC;
 - Documento Analogico con Firma Autografa, de-materializzato e Firmato Digitalmente da un Pubblico Ufficiale (Attività Certificativa Militare) che ne certifica la "copia autentica"; è un "originale" ed è conservato nella forma informatica nella memoria del server ospite del Sistema ADHOC.
 - Documento Analogico con Firma Autografa, de-materializzato; non è un "originale" ed è conservato nella forma informatica nella memoria del server ospite del Sistema ADHOC e nella sua forma originale analogica in un archivio fisico, a cura della Sezione che lo ha prodotto, ai fini della eventuale "verificazione" della Firma Autografa da parte della Autorità Giudiziaria.

9. FASCICOLAZIONE

Il sistema "ADHOC" prevede la creazione di fascicoli a livello di UO rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti **di quell'Area**, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito dell'UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principio del "**cono d'ombra**").

Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale, sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione. Risulta infatti importante assicurare che ciascun fascicolo, ad esempio, abbia una "vita", possa cioè essere chiuso quando il procedimento amministrativo cui si riferisce è concluso (o la materia, se si è scelto un differente criterio di archiviazione, lo richieda).

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

- a. Livello del fascicolo.

Il fascicolo dovrà essere creato al livello delle Sezioni, i componenti delle quali saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in essi.

b. Denominazione del fascicolo.

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolare d'archivio presente in memoria e riportato in All. 2 (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
- identificativo del fascicolo con testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo. Il sottofascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza.

10. RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – IL “GLIFO”



L'ADHOC consente il supporto alla gestione del “GLIFO” (contrassegno generato elettronicamente) sui documenti prodotti dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale, nell'ambito delle disposizioni dell'art. 23ter comma 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 62 del 30 aprile 2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente”.

L'apposizione del GLIFO avviene allorquando si seleziona la funzione “Dati Analogici”, una volta attivata tale opzione, il documento firmato:

- a. non verrà trasmesso agli indirizzi di PEI/PEC dei destinatari designati per competenza;
- b. verrà trasmesso agli indirizzi di PEI/PEC dei destinatari designati per conoscenza;
- c. verrà trasmesso alle UO interne siano esse designate per competenza o per conoscenza;
- d. verrà inserito nella “Lista documenti da materializzare”, ai fini della sua successiva stampa da parte della segreteria e l'invio tramite corriere ordinario.

11. PROTOCOLLAZIONE IN REGIME DI “EMERGENZA”

Qualora ci fossero interruzioni gravi e prolungate nel tempo del Sistema “ADHOC”. Sarà cura dello RDS o del suo Vicario avviare la procedura di “Emergenza” comunicandolo alle UO e alle S.A.

11.1 COMPITI DEL RDS/VICARIO/AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Al determinarsi di una interruzione del Sistema ADHOC, sentiti gli Amministratori del Server Centrale in Roma e valutata la gravità e/o immediata ripresa del Servizio:

- attiva il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza per la ricezione e spedizione dei Flussi Documentali tramite PEI e del Portale “Telecom - Postacert” per la sola
- spedizione delle PEC; il provvedimento di attivazione deve contenere la data e l’ora dell’interruzione e indicare la causa dell’interruzione del sistema ad hoc;
- comunica alle UO, l’interruzione del Servizio ADHOC e la contestuale attivazione del ADHOC/Protocollo Emergenza per le operazioni di registrazione a protocollo;
- al termine dell’esigenza, disattiva il Servizio ADHOC/Protocollo Emergenza e del Portale PEC e attiva il Servizio ADHOC, inoltre importa i Protocolli di emergenza in ADHOC;
- al termine dell’esigenza, comunica alle UO, l’interruzione del Servizio ADHOC/Protocollo Emergenza e la contestuale attivazione dell’ADHOC per le operazioni di registrazione a protocollo in ENTRATA e in USCITA.

11.2 COMPITI DELLA SEZIONE SEGRETERIA

Effettua le normali operazioni di gestione dei flussi documentali in entrata, per la PEI, secondo le modalità previste dal presente manuale, e per la PEC, solo in ricezione, tramite il portale della “Telecom – Postacert”.

11.3 COMPITI DELLE UO

Al fine di limitare il numero delle registrazioni di protocollo, sia in entrata che in uscita e delle quali è previsto “ex lege” il riversamento nel protocollo informatico ufficiale ADHOC dell’AOO, il RDS gestirà le uscite in base ad un ordine di priorità con possibilità di dare ai Responsabili di UO la gestione delle suddette attribuzioni.

In tal caso, i Responsabili di UO:

- accedono al ADHOC/Protocollo Emergenza tramite PC local host debitamente configurato;
- indicano nel campo NOTE la dicitura **PROTOCOLLO DI EMERGENZA**;
- tengono nota di ogni Registrazione di Protocollo effettuata con ADHOC/Protocollo Emergenza per il successivo riversamento nell’ADHOC;
- nel campo **OGGETTO** dell’ADHOC indicheranno, fra parentesi, la dicitura **PROTOCOLLO DI EMERGENZA** e il **NUMERO DI PROTOCOLLO ASSEGNATO**, al fine di facilitarne la ricerca.

L’invio delle PEC viene eseguito dal RDS/Vicario/amministratore a seguito di ricezione del documento informatico pronto e completo per l’inoltro. Qualora anche il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza non funzioni si procederà per la registrazione a protocollo in Regime di Emergenza attivando, a firma del Responsabile di UO, un Registro di Protocollo cartaceo indicando nella prima pagina:

- dicitura della UO;

- Registro di Emergenza;
- data e ora di apertura;
- indicazione del N. di Protocollo secondo il formato: ABA21C7/Cod.UO/DATA (es. ABA21C7/CDO/20-04-2022), tenendo nota di ogni Registrazione di Protocollo effettuata per il successivo riversamento nell'ADHOC. Nel campo OGGETTO dell'ADHOC indicheranno, fra parentesi, la dicitura PROTOCOLLO DI EMERGENZA e il NUMERO DI PROTOCOLLO ASSEGNATO, al fine di facilitarne la ricerca.

ALLEGATI



PAECO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI

(Ufficio/ Reparto richiedente)

MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE/RUBRICA ADHOC

(DA STAMPARE IN PDF E INVIARE)

Per il

Grado: _____

Cognome, nome: _____

Tel:1174/ _____

email funzionale: _____

SI CHIEDE

Nuova Attivazione

Promozione grado superiore

Cambio di Ruolo (*)

Cancellazione da Ruolo

(*)Ruolo (come da T.O.): _____

Inserimento indirizzo in Rubrica (**)

Altri interventi (**)

(**) _____

Lenta, _____

firma responsabile UO

VISTO:IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ADHOC

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)
1	4	2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	4	2.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - DIFESA NBC (CLASSE 15)
1	4	3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)
1	4	3.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1	4	3.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1	4	3.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - FANTERIA (CLASSE 18)
1	4	3.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1	4	3.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' DI CAVALLERIA
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
1	4	3.16	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1	4	3.17	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1	4	3.18	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1	4	3.19	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1	4	3.20	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1	4	4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1	4	4.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1	4	4.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1	4	5	PUBBLICAZIONI INTERFORZE
1	5		STANAG
1	5	0	STANAG
1	5	1	SERIE 1000
1	5	2	SERIE 2000
1	5	3	SERIE 3000

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	5	4	SERIE 4000
1	5	5	SERIE 5000
1	5	6	SERIE 6000
1	5	7	SERIE 7000
1	5	8	PUBBLICAZIONI ALLEATE
1	6		NORME E REGOLAMENTI
1	6	0	NORME E REGOLAMENTI
1	7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	0	DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	1	NORMATIVA
1	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	7	3	PROVVEDIMENTI
1	8		ORDINAMENTO
1	8	0	ORDINAMENTO
1	8	1	NORMATIVA
1	8	1.1	NORMATIVA - PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1	8	1.2	NORMATIVA - VESSILLI / ONORIFICENZE / ARLDICA / RICOMPENSE
1	8	1.3	NORMATIVA - ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	8	3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1	8	3.1	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.
1	8	3.2	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA
1	8	3.3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA
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
1	10	0	RAPPRESENTANZA MILITARE

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	10	1	NORMATIVA
1	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	10	3	CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA
1	10	4	ELEZIONI
1	10	5	RIUNIONI
1	10	6	INCONTRI
1	10	7	VISITE
1	10	8	RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.
1	11		RAPPRESENTANZE CIVILI
1	11	0	RAPPRESENTANZE CIVILI
1	11	1	NORMATIVA
1	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	11	3	ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI
1	11	4	ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI
1	12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	12	0	FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	12	1	NORMATIVA
1	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	3	DISPOSIZIONI INTERNE
1	12	4	PERIODICHE
1	12	5	SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
1	12	6	SERVIZI INTERNI E DI CASERMA
1	12	7	RICORSO SERVIZI ESTERNI
1	12	8	CERIMONIALE
1	12	8.1	CERIMONIALE - CERIMONIE
1	12	8.2	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1	12	8.3	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1	12	8.4	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	12	8.5	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	12	8.6	CERIMONIALE - ATTIVITA' DI SUPPORTO
1	12	8.7	CERIMONIALE - SERVIZIO TIPOGRAFICO
1	12	8.8	CERIMONIALE - SERVIZIO FOTOGRAFICO
1	12	9	SISTEMA DOCUMENTARIO
1	12	9.1	SISTEMA DOCUMENTARIO - NORMATIVA
1	12	9.2	SISTEMA DOCUMENTARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	9.3	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE CORRISPONDENZA
1	12	9.4	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1	12	9.5	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1	12	9.6	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1	12	10	SERVIZIO BIBLIOTECARIO
1	12	10.1	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - NORMATIVA
1	12	10.2	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA

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

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

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

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
2	8	2.9	COMBAT SUPPORT (CS) - COCIM

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
3	1	3.2	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - PREVISIONI FINANZIARIE
3	1	4	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
3	1	4.1	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3	1	4.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - MANUTENZIONE E SUPPORTO

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
3	1	5.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - RICERCA E
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)
3	2	0	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO)
3	2	1	NORMATIVA
3	2	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	2	3	MOTORIZZAZIONE
3	2	3.1	MOTORIZZAZIONE - VEICOLI RUOTATI
3	2	3.2	MOTORIZZAZIONE - VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3	2	3.3	MOTORIZZAZIONE - CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3	2	4	GENIO
3	2	4.1	GENIO - MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3	2	4.2	GENIO - VEICOLI SPECIALI
3	2	4.3	GENIO - ATTREZZATURE
3	2	4.4	GENIO - MINE ED ESPLOSIVI
3	2	4.5	GENIO - ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3	2	5	ARMAMENTO
3	2	5.1	ARMAMENTO - ARMAMENTO LEGGERO
3	2	5.2	ARMAMENTO - ARMAMENTO CONTROCARRI
3	2	5.3	ARMAMENTO - MUNIZIONI
3	2	6	ARTIGLIERIA
3	2	6.1	ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA TERRESTRE
3	2	6.2	ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA CONTRAEREA
3	2	6.3	ARTIGLIERIA - MATERIALI NBC
3	2	6.4	ARTIGLIERIA - MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3	2	7	AVES
3	2	7.1	AVES - AEROMOBILI AD ALA FISSA
3	2	7.2	AVES - AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3	2	7.3	AVES - ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3	2	7.4	AVES - CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3	2	7.5	AVES - MATERIALI AVIO- LANCIO
3	3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	1	7.2	STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4	1	7.3	STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4	1	8	STUDI NORMATIVI
4	1	9	STUDI SCIENTIFICI
4	1	10	STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE
4	1	11	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE
4	1	11.1	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - LOGISTICHE
4	1	11.2	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - OPERATIVE
4	1	11.3	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ADDESTRATIVE
4	1	11.4	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - INFORMATIVE
4	1	11.5	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORGANIZZATIVE
4	1	11.6	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - COMUNICATIVE
4	1	11.7	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORDINATIVE
4	1	11.8	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - AMMINISTRATIVE
4	2		CONSULENZA / ANALISI
4	2	0	CONSULENZA / ANALISI
4	2	1	CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA
4	2	2	CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA
4	2	3	CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING
4	2	4	CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA
4	2	5	CONSULENZA / ANALISI STORICA
4	2	6	CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE
4	2	7	CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI
4	2	8	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA
4	2	9	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE
4	2	10	CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA
4	2	11	ATTIVITA' CONSULTIVA
4	2	11.1	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DEI CAPI DI SM
4	2	11.2	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4	2	11.3	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4	2	12	ATTIVITA' MULTITEMATICHE
4	2	12.1	ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4	2	12.2	ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4	3		STATISTICA
4	3	0	STATISTICA
4	3	1	RILEVAZIONI STATISTICHE
4	3	1.1	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
4	3	1.2	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4	3	1.3	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4	3	1.4	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4	3	2	ELABORAZIONI STATISTICHE
4	3	2.1	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
4	4	2.2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO
4	4	2.3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4	4	2.4	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - NATO C3 BOARD
4	4	3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA
4	4	3.1	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4	4	3.2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4	4	3.3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4	4	3.4	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4	4	3.5	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - TERMINOLOGIA
4	4	4	STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE
4	5		RICERCA TECNOLOGICA
4	5	0	RICERCA TECNOLOGICA
4	5	1	SISTEMI INFORMATIVI
4	5	2	INFRASTRUTTURE
4	5	3	MEZZI
4	5	4	MATERIALI
4	5	5	SISTEMI D'ARMA
4	5	6	TELECOMUNICAZIONI
4	5	7	SICUREZZA
4	6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	6	0	SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	6	1	RICERCA E SVILUPPO
4	6	1.1	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	6	1.2	RICERCA E SVILUPPO - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	6	1.3	RICERCA E SVILUPPO - MEZZI RUOTATI
4	6	1.4	RICERCA E SVILUPPO - ARMI DI FANTERIA
4	6	1.5	RICERCA E SVILUPPO - ARTIGLIERIE
4	6	1.6	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI CONTROAEREI
4	6	1.7	RICERCA E SVILUPPO - NBC
4	6	1.8	RICERCA E SVILUPPO - AEROMOBILI
4	6	1.9	RICERCA E SVILUPPO - MATERIALI DEL GENIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
4	6	2.4	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI RUOTATI
4	6	2.5	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARMI DI FANTERIA
4	6	2.6	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARTIGLIERIE
4	6	2.7	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI CONTROAEREI
4	6	2.8	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - NBC
4	6	2.9	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - AEROMOBILI
4	6	2.10	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MATERIALI DEL GENIO
4	6	2.11	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MUNIZIONAMENTO
4	6	2.12	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	6	2.13	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI RSTA
4	6	2.14	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SICUREZZA
4	6	2.15	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
5			GESTIONE RISORSE UMANE
5	1		NORMATIVA
5	1	0	NORMATIVA
5	1	1	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
5	1	2	NORME D'IMPIEGO
5	2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	2	0	SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	2	1	NORMATIVA
5	2	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	2	3	ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI
5	2	4	CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
5	2	5	CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
5	2	6	ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO
5	2	7	ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO
5	2	8	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP
5	2	8.1	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'ESERCITO
5	2	8.2	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'AERONAUTICA MILITARE
5	2	9	SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE
5	2	10	ALTRE SELEZIONI
5	2	10.1	ALTRE SELEZIONI - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
5	2	12.2	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5	2	13	RICORSI E ISTANZE
5	3		MOBILITA' INTERNA
5	3	0	MOBILITA' INTERNA
5	3	1	NORMATIVA
5	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	3	3	SERVIZIO ISOLATO
5	3	4	MOBILITA' D'UFFICIO
5	3	4.1	MOBILITA' D'UFFICIO - ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5	3	4.2	MOBILITA' D'UFFICIO - RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5	3	4.3	MOBILITA' D'UFFICIO - OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5	3	4.4	MOBILITA' D'UFFICIO - REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
5	3	5	MOBILITA' VOLONTARIA
5	3	5.1	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE ORDINARIE
5	3	5.2	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE STRAORDINARIE
5	3	5.3	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5	3	6	MOBILITA' TEMPORANEA
5	3	6.1	MOBILITA' TEMPORANEA - AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5	3	6.2	MOBILITA' TEMPORANEA - ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5	3	7	MOBILITA' ALL'ESTERO
5	3	7.1	MOBILITA' ALL'ESTERO - RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5	3	7.2	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5	3	7.3	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5	3	7.4	MOBILITA' ALL'ESTERO - POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5	3	7.5	MOBILITA' ALL'ESTERO - COMANDI DI CONTINGENZA
5	3	7.6	MOBILITA' ALL'ESTERO - IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5	3	7.7	MOBILITA' ALL'ESTERO - MISSIONI ONU
5	3	8	MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
5	3	9	PRIMA ASSEGNAZIONE
5	3	10	RICORSI E ISTANZE
5	4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	0	MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	1	NORMATIVA
5	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	4	3	COMANDI
5	4	4	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	4	5	CONVENZIONI
5	4	6	MOBILITA' DEFINITIVA
5	4	7	MOBILITA' TEMPORANEA
5	4	8	MOBILITA' VOLONTARIA
5	4	9	RICORSI E ISTANZE
5	5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	5	0	MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	5	1	NORMATIVA
5	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	5	3	COMANDI
5	5	4	MOBILITA' TEMPORANEA
5	5	5	MOBILITA' DEFINITIVA
5	5	6	MOBILITA' VOLONTARIA
5	5	7	RICORSI E ISTANZE
5	6		INCARICHI
5	6	0	INCARICHI
5	6	1	NORMATIVA
5	6	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	6	3	GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI
5	6	4	GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE
5	6	5	EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI
5	6	6	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA
5	6	6.1	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - CAMBIO INCARICO
5	6	6.2	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - REVOCA INCARICO
5	6	7	ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE
5	7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	7	0	TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	7	1	NORMATIVA
5	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	7	3	RUOLI
5	7	4	ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI
5	7	5	INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
5	7	6	STATO GIURIDICO
5	7	7	STATO MATRICOLARE
5	7	8	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
5	7	9	AVANZAMENTO E PROMOZIONI
5	7	10	ASPETTATIVA
5	7	11	RAPPORTI INFORMATIVI
5	7	12	PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE
5	7	13	FORME FLESSIBILI DI LAVORO
5	7	14	TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
5	7	15	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
5	7	16	RIASSUNZIONE IN SERVIZIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	7	17	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'
5	7	18	INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO
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
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
5	9	12.4	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PATENTI MILITARI DI GUIDA
5	9	12.5	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - ALTRI DOCUMENTI
5	9	13	INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO
5	9	14	PATROCINIO ERARIALE
5	9	15	COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE
5	9	16	ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA
5	9	17	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	14	6	APPLICAZIONE ACCORDI
5	14	7	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE
5	14	8	RAPPORTI CON LE OO.SS.
5	15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
5	15	0	GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
6			GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
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
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
6	3	6	RENDICONTAZIONE MODELLI D
6	3	7	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6	3	8	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	3	9	VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
6	4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	4	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	4	1	NORMATIVA
6	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	4	3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	4	3.1	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A
6	4	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B
6	4	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C
6	4	4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI
6	4	4.1	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6	4	4.2	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6	4	4.3	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INFRASTRUTTURE
6	4	4.4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
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
6	9	4	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI
6	9	4.1	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI - MANDATI DI PAGAMENTO
6	9	5	GESTIONE TITOLI / ORDINI
6	9	5.1	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO

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

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

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

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
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
7	9		CONTABILITA'
7	9	0	CONTABILITA'
7	9	1	CONTO GIUDIZIALE
7	9	2	CONTO PATRIMONIALE
7	9	3	CONTABILITA' INDUSTRIALE
7	9	4	CONTABILITA' LAVORI
8			FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO
8	1		NORMATIVA
8	1	0	NORMATIVA
8	1	1	NORMATIVA NAZIONALE
8	1	1.1	NORMATIVA NAZIONALE - PUBBLICAZIONI
8	1	1.2	NORMATIVA NAZIONALE - STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8	1	1.3	NORMATIVA NAZIONALE - DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8	1	1.4	NORMATIVA NAZIONALE - CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8	1	1.5	NORMATIVA NAZIONALE - NORMATIVE TECNICHE
8	1	1.6	NORMATIVA NAZIONALE - MANUALI TECNICO-TATTICI
8	1	1.7	NORMATIVA NAZIONALE - MEMORIE ADDESTRATIVE
8	1	2	NORMATIVA NATO
8	1	2.1	NORMATIVA NATO - PUBBLICAZIONI
8	1	2.2	NORMATIVA NATO - STANAG
8	1	3	NORMATIVA ESTERA (NON NATO)

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