



4° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI

MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "4° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI "

Ed. 2020

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approvata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 "Il protocollo informatico nella Difesa" - Ed. 2004, che ne prevede la predisposizione a cura del Responsabile del Servizio e la successiva approvazione formale da parte dell'Ente da cui l'Area Organizzativa Omogenea dipende.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico dei flussi documentali dell'area Organizzativa Omogenea "4° Reggimento Genio Guastatori" Ed. 2020.

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'area Organizzativa Omogenea "4° Reggimento Genio Guastatori".

Palermo lì 31.08.2020

IL COMANDANTE
(Col. g. (gua.) RN Antonio SOTTILE)

INDICE

1. INTRODUZIONE	7
1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO	7
1.1.1 Generalità	7
1.1.2 Finalità	7
1.2 IL MANUALE DI GESTIONE	7
 2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "4° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE	 8
2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO	8
2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo	8
2.1.2 Le Unità Organizzative	9
2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO L'AOO	9
2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio	9
2.2.2 Il Responsabile del Servizio	9
2.2.3 L'organizzazione del Servizio	10
 3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA	 10
3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO	10
3.2 SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO	10
3.3 MESSAGGI MILITARI	10
3.4 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)	11
3.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	11
 4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO	 11
4.1 PREMESSA	11
4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO	11
4.2.1 Il quadro normativo	11
4.2.2 La metodologia di riferimento	11
4.2.3 Il Titolario d'archivio	12
 5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	 12
5.1 GENERALITÀ	12
5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita	12
5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal 4° Reggimento Genio Guastatori	13
5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie	13
5.2 LE LETTERE	13
5.2.1 Le lettere in entrata	13
5.2.2 Le lettere in uscita	13
5.2.3 Le lettere interne	13
5.3 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI	14
5.4 MESSAGGISTICA MILITARE	14
5.4.1 Il Messaggio militare	14
5.4.2 Il Servizio E-message	14
5.4.3 La registrazione del messaggio militare	14

6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	14
7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO	15
7.1 GENERALITÀ	15
7.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	15
8. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO	15
8.1 GENERALITÀ	15
8.1.1 Elementi distintivi	15
8.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso	16
8.1.3 Le strutture	16
8.1.4 I processi di gestione	16
8.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI	16
8.2.1 I Canali di ricezione	16
8.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza	16
8.2.3 La Ricezione dei documenti analogici	17
8.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica	17
8.2.3.2 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica	17
8.2.4 La ricezione degli E-message	17
8.2.5 La ricezione dei documenti informatici	18
8.2.5.1 La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)	18
8.2.5.2 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)	18
8.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA	18
8.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica	18
8.3.1.1 Generalità	18
8.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici	18
8.3.2.1 Corrispondenza ordinaria	18
8.3.2.2 Corrispondenza "raccomandata" e/o "assicurata"	19
8.3.2.3 Pacchi	19
8.3.3 Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati	19
8.3.3.1 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta riportante una "classifica di segretezza"	19
8.3.4 Telegrammi	20
8.3.5 Spedizione della corrispondenza analogica	20
8.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE	20
8.4.1 Generalità	20
8.4.2 Approntamento dei documenti analogici	20
8.4.3 Approntamento dei documenti informatici	21
8.4.4 Gestione Liste RdS	22
8.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA	22
8.5.1 Generalità	22
8.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica	22
8.5.3 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica	23
8.5.4 La Segnatura di protocollo	23

8.5.5 Inoltro dei documenti informatici	23
8.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA	23
8.6.1 Generalità	23
8.6.2 Canali di ricezione dei documenti	24
8.6.3 Visione dei documenti	24
8.6.4 Inoltro dei documenti	24
8.6.5 Fascicolazione dei documenti	25
8.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA	25
8.7.1 Generalità	25
8.7.2 Predisposizione	25
8.7.3 Revisione	26
8.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA	26
8.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO	27
8.9.1 Generalità	27
8.9.1.1 Il documento	27
8.9.1.2 Il fascicolo	27
8.9.1.3 L'archivio	28
8.9.2 Competenze della istruzione dei fascicoli	28
8.9.2.1 Generalità	28
8.9.2.2 Chi istruisce il fascicolo	28
8.9.2.3 Quando si istruisce un fascicolo	28
8.9.3 Modalità di istruzione dei fascicoli	28
8.9.3.1 Definizione del Template	28
8.9.3.2 Classificazione del fascicolo	29
8.9.3.3 Tipologie di fascicolo	29
8.9.3.4 Descrizione del fascicolo	29
8.9.3.5 Data di prevista chiusura	30
9. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	30
9.1 SMISTAMENTO	30
9.1.1 Regole per lo Smistamento	30
9.2 ASSEGNAZIONE	30
9.2.1 Regole di Assegnazione	30
9.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti	30
10. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE	31
10.1 COMPETENZE	31
10.1.1 RegISTRAZIONI in entrata	31
10.1.1.1 Operatori di protocollo	31
10.1.1.2 Altre attribuzioni	31
10.1.2 RegISTRAZIONI in uscita	31
10.1.3 Regole di Registrazione	32
10.1.3.1 Oggetto	32
10.1.3.2 Numero di protocollo	32
10.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	32
10.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo	32
10.2.2 Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC	32

11. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	32
11.1 TRATTAZIONI PARTICOLARI	33
12. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO	33
13. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	33
13.1 PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE	33
13.1.1 Premessa	33
13.1.2 Elementi oggetto di classificazione	33
13.1.3 Modalità di classificazione	34
13.2 COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE	34
13.2.1 Generalità	34
13.2.2 Competenze della Classificazione dei fascicoli	34
13.2.3 Competenze della Fascicolazione dei documenti	34
13.2.4 Conclusioni	35
14. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	35
14.1 GENERALITÀ	35
14.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	35
14.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	35
14.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	36
14.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI	36
15. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	36
15.1 IL MANUALE UTENTE	36
15.2 IL MANUALE D'USO PER Rds E AMMINISTRATORE DI SISTEMA	37
16. IL REGISTRO DI EMERGENZA	37
16.1 GENERALITÀ	37
16.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	37
16.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO	37
17. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	37
17.1 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE	37
17.2 MODALITÀ DI SOSPENSIONE	38
ALLEGATI:	
A. Organigramma dell'AOO	
B. Responsabile del Sistema e vicario	
C. Atto ufficiale di nomina del RDS	
D. Titolare e classificazione d'archivio	
E. Guida all'uso dell'applicativo software per l'amministratore del sistema informatico (Disponibile in consultazione nella sezione "Guida" all'interno di AdHoc)	
F. Guida all'uso dell'applicativo software per l'utente del sistema informatico. (Disponibile in consultazione nella sezione "Guida" all'interno di AdHoc)	

1. INTRODUZIONE

1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO

1.1.1 Generalità

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

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

1.1.2 Finalità

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

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

1.2 IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione dei documenti presso questa Area Organizzativa Omogenea, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione dell'AOO e delle UO in cui è articolata;
- l'indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolare d'archivio;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO;
- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all'interno dell'AOO;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;

- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- le abilitazioni per l'accesso documentale.

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

Pertanto, il MdG, 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, e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

Il presente manuale costituisce l'edizione 2020 che abroga e sostituisce le precedenti Edizioni implementandole alla luce delle novità .

Gli elementi innovativi di maggior rilievo che caratterizzano la presente edizione sono i seguenti:

- il ricorso alla ricezione, all'archiviazione ed all'invio di documenti informatici con firma digitale e all'impiego della casella di PEC di questa AOO;
- l'utilizzo del termine "documento informatico" in luogo di "documento digitale", alla luce dei cambiamenti introdotti dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- l'adeguamento delle regole di inserimento dei dati a sistema e d'invio dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;
- la determinazione delle modalità di trattazione dei documenti analogici e digitali erroneamente inoltrati/indirizzati alle UO e dei protocolli soggetti ad annullamento.
- la creazione e la gestione dei fascicoli personali da parte degli operatori abilitati.

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

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "4° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE.

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo

Presso questo 4° reggimento genio guastatori è stata costituita l'**Area Organizzativa Omogenea "4° reggimento genio guastatori"** (organigramma in **Allegato A**).

Il Codice identificativo dell'AOO è: **M_D E23141** laddove:

- "M_D", rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del Codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Esercito;

- “23141”, rappresenta la seconda parte del Codice identificativo dell’AOO, che la individua univocamente con il suo codice SISME.

2.1.2 Le Unità Organizzative

All’interno della AOO sono state individuate le Unità Organizzative (UO), con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma.

Ciascuna UO a livello Rep./Uf., retta da una figura dirigenziale ovvero funzionario, è caratterizzata da autonomia decisionale per le funzioni di competenza ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti.

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL 4° REGGIMENTO GUASTATORI

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dipendenze del Comandante di Reggimento, opera il Nucleo Posta che attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di questa AOO.

Tale nucleo, ai fini dello svolgimento del Servizio, si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno in seguito esposte nel paragrafo relativo alle funzionalità del sistema di Protocollo informatico.

2.2.2 Il Responsabile del Servizio

Il **Responsabile del Servizio** (RdS) è l’Ufficiale Addetto all’Ufficio Maggiorità e Personale (**Allegati B**) che, avvalendosi del **Vicario**, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti d’intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all’inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione dell’attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell’archivio di deposito e successivamente presso l’archivio storico);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle Registrazioni di protocollo;

- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

2.2.3 L'organizzazione del Servizio

Adeguatamente strutturato al suo interno, il nucleo presenta le figure di cui si avvale il RdS e necessarie ad assicurare il regolare svolgimento del Servizio:

In particolare, oltre al RdS, il Servizio consta delle seguenti figure:

- n. 1 Vicario del RdS;
- n. 1 Amministratore di Sistema, ai quali è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l'AOO, a esclusione dell'amministrazione sistemistica (hardware e database) del Sistema, di competenza del NGSI;
- n. 4 Operatori, suddivisi per settori di competenza, ma tutti abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica (PEI e PEC).

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO

L'**indirizzo postale** dell'AOO, presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, è:

4°Reggimento Genio Guastatori
[eventuale indicazione della/e UO]
Corso Calatafimi 1000/A
90131 Palermo

3.2 SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AOO

Il Servizio ha predisposto, da parte di Uf. FDPI, il ritiro e la consegna dei documenti e dei pacchi, presso il **Nucleo Posta** di questo Comando, per quanto attiene la corrispondenza analogica proveniente dall'esterno.

3.3 MESSAGGI MILITARI

I messaggi militari pervengono e sono inviati da e per altre AOO/UO, dal Nucleo Posta tramite il servizio E-message.

3.4 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)

La Casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è: rqtgua4@esercito.difesa.it

3.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Casella di Posta Elettronica Certificata adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è: rqtgua4@postacert.difesa.it

4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

4.1 PREMESSA

Il **Titolario di archivio dell'Esercito Italiano, (Allegato D)** utilizzato da tutti gli EDR della F.A. dal 1° gennaio 2005, è il risultato di una iniziativa volta alla razionalizzazione ed alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi presso tutte le Aree Organizzative Omogenee dell'Esercito.

4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO

4.2.1 Il quadro normativo

Sotto il profilo normativo, l'elaborato prodotto fa riferimento, innanzi tutto, alle indicazioni circa la struttura ed i contenuti di un Titolario o Piano di classificazione fornite dalla Direttiva PCM 28 ottobre 1999.

Tra le finalità perseguite dalla classificazione vi sono:

- la definizione dei criteri di formazione ed organizzazione dei fascicoli, dei dossier e delle serie di documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili ecc.);
- il reperimento dei documenti in relazione all'insieme della produzione documentaria riferita ad una specifica attività o ad un procedimento amministrativo;
- la realizzazione delle operazioni di selezione dei documenti archivistici ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

4.2.2 La metodologia di riferimento

Sotto il profilo metodologico sono state recepite le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in merito ai seguenti requisiti di:

- gerarchia;
- sistematicità e uniformità;
- univocità delle classi;
- rappresentazione adeguata di funzioni ed attività svolte;
- definizione inequivocabile del rapporto tra i documenti;
- semplicità e facilità di comprensione;
- esaustività.

Sulla base dei predetti requisiti, la definizione e l'articolazione del Titolario sono avvenuti seguendo i criteri indicati dall'AgID, di:

- funzionalità, per far sì che la sua struttura rispondesse alle quotidiane esigenze di lavoro di chi produce i documenti e di chi svolge l'attività amministrativa.
- autonomia della struttura, tenendolo svincolato da qualsiasi Organigramma o struttura organizzativa, facendo in modo che ne rispecchiasse invece funzioni ed attività, che conservano una maggiore stabilità nel tempo rispetto alla struttura di riferimento;
- strutturazione su livelli:
 - livello 1: definisce ampie tipologie di funzioni (es. Gestione risorse finanziarie);
 - livello 2: identifica macro attività od aree d'intervento cui appartengono più attività (es. Gestione del bilancio);
 - livelli 3-4: identificano singole attività o materie (es. Assestamento e variazioni).

4.2.3 Il Titolario d'archivio

Il Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano (**Allegato D**) trova la sua struttura portante nelle 12 voci che costituiscono il 1° livello di classifica:

- organizzazione;
- pianificazione;
- programmazione;
- studi, ricerche e sviluppo progetti;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione delle risorse logistiche;
- addestramento, formazione ed aggiornamento;
- impiego dello strumento operativo;
- impiego dello strumento logistico;
- controllo;
- pubblica informazione e comunicazione.

Il Titolario consta di circa 1.400 voci per la successiva associazione, a ciascuna delle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello.

5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

5.1 GENERALITÀ

5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita

Le comunicazioni in entrata/uscita/interni dell'AOO di questo Comando riguardano le seguenti tipologie documentarie:

- documenti, quali lettere, ordini del giorno, fatture ed e-mail, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, tramite la ricezione da parte del Centro Principale Sistemi C4 ovvero direttamente da parte delle UO mediante il servizio E-message. Le modalità relative alla loro trattazione sono descritte nel capitolo sulla Descrizione dei flussi documentali.

5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal 4° Reggimento Genio Guastatori

Presso la AOO, sono gestiti documenti informatici, Copie informatiche e documenti analogici.

In entrata, il Servizio processa le seguenti tipologie di documenti:

- documenti informatici, quindi provvisti di firma digitale;
- documenti analogici, successivamente dematerializzati e trasformati, quindi, in documenti informatici.

In uscita e al proprio interno, sono prodotti esclusivamente documenti informatici.

Fanno eccezione quei documenti interni di attuale produzione analogica e per i quali è in essere il passaggio alla produzione informatica.

5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita e sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione dei documenti di cui al successivo capitolo 12 per i quali è data facoltà al soggetto produttore o ricevente di stabilirne la eventuale protocollazione.

5.2 LE LETTERE

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per il 4° Reggimento genio guastatori.

5.2.1 Le lettere in entrata

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO di questo Comando e se riportano l'indirizzo generico "al 4° Reggimento Genio Guastatori " si intendono indirizzate al Comando, a meno che da un esame più accurato del suo contenuto non si individui una precisa competenza di una specifica UO.

5.2.2 Le lettere in uscita

Le lettere in uscita riportano tutte la firma del Comandante di Reggimento ovvero del Responsabile della UO che le ha prodotte, al quale risale la competenza del procedimento cui si riferiscono, qualora ne abbia avuto delega.

5.2.3 Le lettere interne

In alcuni casi, invece, le lettere possono essere indirizzate ad altre UO della stessa AOO e rappresentare quindi documenti interni.

5.3 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI

Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- pellicole filmate;
- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, Blu-Ray, ecc.);
- unità di memorizzazione (dischi, supporti usb, ecc.);
- pacchi, identificabili in plichi di dimensioni notevoli o di struttura rigida che non permette l'identificazione al tatto del contenuto.

Tali documenti sono tutti considerati quali allegati al documento di trasmissione, in entrata o in uscita, che può essere rappresentato, in alternativa, dalla:

- lettera di trasmissione;
- documento postale di spedizione.

5.4 MESSAGGISTICA MILITARE

5.4.1 Il messaggio militare

Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta, sia interna all'AOO che esterna verso e da Enti militari in possesso di indirizzo telegrafico, caratterizzata da una forma di scrittura concisa e formattata secondo uno standard militare, che trova applicazione **solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo**.

5.4.2 Il Servizio E-message

Questa forma di comunicazione è gestita dal Servizio "E-message" che ne cura anche la custodia e permette l'invio di file allegati compatibili con gli strumenti di "automazione d'ufficio" disponibili.

5.4.3 La registrazione del messaggio militare

La Procedura non dispone di una integrazione con il Servizio E-message per la protocollazione del messaggio militare da inviare/ricevuto. Pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, il messaggio deve essere stampato in formato ".pdf" da parte del ricevente e inviato alla PEI della AOO.

6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Piano di sicurezza (**Allegato E**) è stato redatto al fine di garantire l'integrità fisica dei documenti e la tutela della riservatezza delle informazioni in essi contenute. In tale quadro, si è seguito un approccio strutturato, articolato nelle seguenti fasi:

- analisi dei rischi per le diverse tipologie documentarie;
- individuazione dei provvedimenti da adottare per assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati nelle varie fasi della gestione dei documenti in entrata e in uscita.

La sicurezza dei documenti è perseguita secondo una logica di "processo" dinamico che prevede continui aggiustamenti al mutare delle condizioni ambientali e di contorno.

Per quanto riguarda la sicurezza del sistema ADHOC, essa è garantita dal quadro di sicurezza, sia fisica che informatica, assicurato dagli Enti che ne gestiscono le diverse

componenti (database, infrastruttura di rete, sistemi di firma digitale e marca temporale, HSM, ecc.) e ne assicurano il funzionamento dal punto di vista sistemistico.

7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO

7.1 GENERALITÀ

Lo scambio dei documenti avviene, all'interno dell'AOO e all'esterno con altre AOO, secondo le modalità di gestione dei documenti informatici e/o analogici con Template nel successivo capitolo 9, sia per quanto riguarda i documenti oggetto di gestione con il sistema ADHOC, sia per i documenti non soggetti a tale gestione.

7.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Un peculiare strumento utilizzato per lo scambio dei documenti è rappresentato dal sistema di messaggistica militare "E-message".

Al momento, in assenza dell'integrazione di tale sistema con la procedura ADHOC per l'automazione delle attività di Registrazione e Segnatura, i messaggi militari sono soggetti alle regole descritte nel successivo capitolo 9.

Alla stessa stregua, le e-mail ed i documenti ad esse allegati, eventualmente spedite/ricevute su caselle di posta elettronica differenti, qualora sia necessario procedere alla loro protocollazione, sono dapprima trasformati in formato ".pdf" e successivamente soggetti alle Regole di cui al successivo capitolo 9.

8. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO

8.1 GENERALITÀ

8.1.1 Elementi distintivi

Il Flusso documentale dell'AOO è caratterizzato da:

- i documenti;
- le strutture preposte ai processi di gestione;
- i processi di gestione dei documenti.

8.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso

I supporti oggetto del flusso sono i documenti informatici ed analogici, di cui si avvale l'AOO per le sue comunicazioni interne ed esterne.

8.1.3 Le strutture

Le strutture sono divise in:

- Nucleo Posta di questo Comando, che gestisce il Servizio per quanto attiene alla gestione:
 - della corrispondenza analogica (ricezione, registrazione e smistamento);
 - del protocollo informatico (dematerializzazione, segnatura di protocollo, inoltro, controllo ed amministrazione del sistema);
- UO, a tutti i livelli gerarchici-

8.1.4 I processi di gestione

I processi di gestione sono singolarmente attribuiti alle strutture che ne hanno competenza e sono distinti in:

- Ricezione documenti analogici e informatici (Nucleo Posta);
- Gestione dei documenti analogici in entrata (Nucleo Posta);
- Approntamento dei documenti analogici e informatici in entrata per l'attività di protocollazione (Nucleo Posta);
- Protocollazione e Inoltro documenti informatici in entrata (Nucleo Posta);
- Trattazione documenti informatici in entrata (UO);
- Predisposizione e Revisione dei documenti informatici in uscita (UO);
- Firma, Protocollazione e Invio dei documenti informatici in uscita (UO).

8.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI

8.2.1 I Canali di ricezione

La ricezione dei documenti in entrata da parte del Nucleo Posta avviene attraverso i seguenti canali:

- corrispondenza analogica proveniente dal Servizio postale nazionale;
- altre AOO dell'A.D., i cui corrieri sono accreditati presso questa AOO per la consegna dei documenti analogici;
- la stazione E-message dislocate presso il Nucleo Posta per ricezione dei messaggi militari elettronici inviati all'indirizzo telegrafico "4 GUASTATORI";
- il sistema ADHOC, per i documenti informatici.

8.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza

Il personale del Nucleo Posta addetto al Servizio è in possesso della nomina quale "incaricato del trattamento dei dati personali" ai sensi del D.lgs 196/2003 e 66/2010 e successive modifiche e varianti, ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

8.2.3 La ricezione dei documenti analogici

8.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano i documenti analogici oggetto della presente trattazione. Essa si riferisce alla corrispondenza contemplata per l'espletamento del servizio universale postale di Poste Italiane", indirizzate alle UO dell'AOO esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività di carattere istituzionale, escludendo, quindi, la corrispondenza in entrata a "titolo personale".

In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

- Ordinaria: non presenta, generalmente, la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio e la sua consegna non è subordinata a ricevuta di ricezione. Invece, per quella spedita mediante "Posta celere" è possibile risalire, tramite le Poste Italiane, alla traccia dello stato di lavorazione e percorrenza, ferma restando l'assenza di una ricevuta di consegna;
- Raccomandata: fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio. Su richiesta è previsto l'Avviso di Ricevimento che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;
- Assicurata: presenta le stesse modalità della Raccomandata con l'ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;
- Atti Giudiziari: è un servizio di posta Raccomandata attinente alle notificazioni di atti e di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche.

8.2.3.2 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica

Il personale preposto dalle singole U.O., provvede al ritiro della corrispondenza di propria pertinenza indirizzata al 4° Reggimento Genio Guastatori presso i locali del Nu. Posta dopo essere stati preventivamente visti e smistati alle U.O. a cura dell'Aiutante Maggiore in 1^, ovvero suo delegato.

Il ritiro della corrispondenza, ad eccezione di quella ordinaria, prevede il rilascio di una ricevuta da parte del personale rispettivamente, al Nu. Posta o alle Poste Italiane. Qualora, all'atto del ritiro, il personale preposto al ritiro constati la parziale o totale lacerazione della corrispondenza, il Nu. Posta provvede ad apporre sul plico la dicitura "GIUNTO LACERO".

8.2.4 La ricezione degli E-message.

Presso il Nucleo Posta di questo AOO è presente una postazione E-message dedicata alla ricezione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico "4 GUASTATORI" ovvero dei messaggi che riportino tale indirizzo all'interno del gruppo di indirizzi AIG.

Gli operatori abilitati del Nucleo Posta provvedono a:

- stampare/esportare il testo del messaggio in formato ".pdf" e i relativi allegati nel loro formato originale e metterlo in visione all'Aiutante Maggiore in 1^, ovvero suo delegato;
- salvano il file ".pdf" del testo e degli eventuali allegati in una cartella per la successiva acquisizione a protocollo con le funzionalità del Sistema ADHOC.

8.2.5 La ricezione dei documenti informatici

8.2.5.1 La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La casella PEI, è la casella di posta elettronica presso cui inviare i documenti informatici indirizzati all'AOO o alle UO dipendenti.

La PEI rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

8.2.5.2 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La casella PEC, è la casella di posta elettronica certificata presso cui inviare i documenti informatici, con **valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno**, indirizzati all'AOO o alle UO dipendenti.

La PEC rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica certificata pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

8.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA

8.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica

8.3.1.1 Generalità

Tutta la corrispondenza in entrata presso l'AOO è sottoposta, a cura delle strutture preposte, alle attività di controllo a salvaguardia dell'incolumità, sia del personale addetto al ritiro, all'apertura e allo smistamento della corrispondenza, sia del personale utente, per garantire la sicurezza contro la presenza di esplosivi e agenti chimici e/o batteriologici.

8.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici

8.3.2.1 Corrispondenza ordinaria

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

In presenza di allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione, questi sono resi disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato delle UO destinatarie, il quale:

- è reso edotto della loro esistenza dalla spunta "allegati analogici" sul documento informatico ricevuto;
- appone la propria firma sul timbro "per ricevuta degli allegati analogici" sul documento analogico originale al momento del ritiro.

L'originale analogico del documento, oggetto di dematerializzazione, rimane custodito da parte del Nucleo Posta in attesa del ritiro da parte dell'UO destinataria.

Il personale addetto al Servizio presso il Nucleo Posta non procederà all'apertura di buste e/o plichi che riportino una delle seguenti diciture riferite al destinatario:

- Grado Nome Cognome;
- "ESCLUSIVO PER IL TITOLARE";
- "ESCLUSIVO PER" (Grado) Nome Cognome;
- "PERSONALE PER" (Grado) Nome Cognome.

Tali plichi verranno consegnati all'Aiutante Maggiore in 1[^] che successivamente le renderà disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato. Sarà cura del destinatario, di concerto con l'Aiutante Maggiore in 1[^] valutare l'opportunità della successiva assunzione a protocollo.

La consegna dei documenti ordinari avviene mediante il ritiro, da parte del personale della UO destinataria, della corrispondenza precedentemente approntata dal Nucleo Posta e visionata e smistata dall'Aiutante Maggiore in 1[^] tramite ritiro presso la casella postale di pertinenza ubicata nei locali del citato Nucleo Posta.

8.3.2.2 Corrispondenza "raccomandata" e/o "assicurata"

Inoltre, il personale addetto al Nucleo Posta registra gli estremi delle comunicazioni pervenute a mezzo posta "raccomandata o assicurata" su apposito registro, sul quale provvede ad apporre la propria firma autografa all'atto dell'avvenuta assunzione a protocollo.

8.3.2.3 Pacchi

I pacchi, qualora riportino una lettera di trasmissione esterna allo stesso, sono considerati alla stregua degli "allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione" e pertanto sono sottoposti alla procedura già descritta nel precedente sottopara.

In caso contrario, il personale addetto al Nucleo Posta provvede alla registrazione degli estremi del pacco e lo rende disponibile per la consegna al personale autorizzato della UO destinataria, previa visione e smistamento a cura dell'Aiutante Maggiore in 1[^].

Qualora, successivamente all'apertura del pacco, la UO destinataria dovesse rinvenire al suo interno la lettera di trasmissione, ne dovrà disporre la consegna, tramite il personale autorizzato, al Nucleo Posta ai fini della sua dematerializzazione, assunzione a protocollo e opportuno inoltro mediante il sistema ADHOC.

8.3.3 Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati

8.3.3.1 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", di una seconda busta riportante una "classifica di segretezza"

In caso di rinvenimento di busta/documento riportante classifica di segretezza, la stessa dovrà essere consegnata all'Ufficiale di Controllo presso il Punto di Controllo NATO.

8.3.4 Telegrammi

Il personale addetto al Nucleo Posta provvede all'invio, presso le Poste Italiane, dei telegrammi consegnati, per le esigenze istituzionali dell'AOO previa autorizzazione da parte dell'Aiutante Maggiore in 1[^].

8.3.5 Spedizione della corrispondenza analogica

La spedizione della corrispondenza analogica ordinaria, raccomandata e/o assicurata, pacchi, ecc. da parte dell' AOO , è a cura del Nu. Posta previo compilazione dell'apposita modulistica attraverso il servizio di Poste Italiane.

8.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

8.4.1 Generalità

Il processo riguarda tutti i documenti che saranno oggetto di protocollazione e successivo inoltro alle UO destinatarie.

Per comodità di trattazione, tali documenti si possono considerare suddivisi in:

- documenti analogici pervenuti con la corrispondenza:
 - Raccomandata/Assicurata;
 - Ordinaria;
- documenti informatici pervenuti sulla PEC:
 - da PEC di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
 - da PEC della P.A., aziendali o personali;
- documenti informatici pervenuti sulla PEI:
 - da PEI di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
 - da PEI della P.A., aziendali o personali;
 - da caselle e-mail delle UO della AOO, per la trasmissione degli E-message da protocollare.

8.4.2 Approntamento dei documenti analogici

Il processo è svolto dal personale del Nucleo Posta preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti ritirati e già sottoposti al processo di gestione e posti in visione all'Aiutante Maggiore in 1[^] , secondo il seguente ordine di priorità:

- Raccomandate/Assicurate;
- Corrispondenza Ordinaria.

L'Operatore, per ciascun documento analogico da dematerializzare, effettua la scansione:

- del documento principale;
- di ciascuno degli eventuali allegati a corredo, avendo cura di controllare la qualità delle scansioni effettuate e all'occorrenza ripeterle ai fini della loro corretta presentazione, inserendo infine il documento in un'apposita cartella predisposta nel personal computer sul quale sta operando.

La funzione di "Registrazione" prevede, da parte dell'Operatore, la digitazione delle seguenti informazioni in apposita maschera presentata dal Sistema e relative a ciascun documento dematerializzato:

- "Oggetto", che dovrà essere fedelmente digitato;
- "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;

- “Dati analogici”, se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- “Mittente”, traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o inserendolo all’occorrenza;
- “Protocollo Mittente” che, se non presente nel documento ricevuto, può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- “Data” che, eventualmente, corrisponde a quella del protocollo precedentemente generato;
- “UO destinataria, limitandosi fedelmente a quelle indicate nell’Elenco indirizzi del documento.

8.4.3 Approntamento dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dal personale Operatore del Nucleo Posta preposto alla funzione, il quale accede, in alternativa, alle funzionalità del Sistema:

- “Registrazione Posta Elettronica” (Lista PEI);
 - “Registrazione Posta Elettronica Certificata” (Lista PEC),
- che rendono disponibile per la “Registrazione” il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e immodificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC.

Il documento informatico pervenuto su ciascuna delle due Liste PEI o PEC, può presentarsi con due differenti caratteristiche:

- corredato di un “file .xml” contenente i dati di registrazione del documento, generato dal Sistema di protocollo informatico mittente;
- sprovvisto del “file .xml” e quindi dei dati di registrazione del mittente.

Contestualmente alla disponibilità della “Maschera di Registrazione”, l’Operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato a questa AOO o UO dipendenti;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Nel caso in cui almeno una delle suddette verifiche non vada a buon fine o si presentino condizioni non gestibili dall’Operatore, questi provvede ad inviare il documento in questione alla “Lista RdS”, mediante la specifica funzione presente, sia nella Registrazione delle PEI, sia delle PEC, per la successiva trattazione da parte dell’RdS o suo delegato.

Superate le predette verifiche, l’Operatore procede con la compilazione della “Maschera di Registrazione”, mediante:

- l’inserimento dei dati di “Registrazione” eventualmente mancanti, di cui al precedente sottopara. ponendo particolare attenzione nell’inserimento del “Mittente” in “Rubrica” se non presente;
- la selezione della dicitura “Dati sensibili”, se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall’Operatore stesso dalla lettura dell’Oggetto;
- la selezione della/e UO destinataria/e dell’AOO.

8.4.4 Gestione Liste RdS

Il RdS o suo delegato accede alle Liste RdS delle PEI e delle PEC, per la gestione dei documenti per i quali gli Operatori non abbiano potuto in precedenza definire con certezza la competenza di destinazione, ai fini della loro definizione ed eventuale protocollazione.

A seguito dell'analisi compiuta sul documento (Oggetto, Elenco indirizzi e, Testo), egli, in alternativa, procede:

- alla determinazione delle UO destinatarie e alla successiva protocollazione;
- con restituzione del documento al Mittente tramite lo stesso canale di ricezione (specifica funzione di ADHOC se PEI o messaggio tramite Webmail se PEC) nel caso in cui sia stata accertato l'errore di inoltro all'AOO da parte del Mittente o la irregolarità dei file che lo compongono (non leggibili, incompleti, ecc.);
- inoltro del documento (protocollato in entrata alla AOO) al corretto Destinatario e per conoscenza al Mittente, allegato a lettera a firma del Comandante di Corpo o suo delegato, al fine di consentire il regolare e tempestivo svolgimento dell'iter del procedimento amministrativo cui si riferisce (istanze di parte, ricorsi, procedimenti legali, ecc.).

8.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA

8.5.1 Generalità

Al termine dei processi di predisposizione tutti i documenti "Registrati" sono ora di fatto documenti informatici:

- i primi, perché di origine analogica sono stati poi oggetto di dematerializzazione;
- i secondi, perché pervenuti nel medesimo formato.

Pertanto, entrambi sono disponibili per la Protocollazione e l'Inoltro alle rispettive UO di destinazione.

8.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza Analogica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", genera la "Lista firma dematerializzati". Inoltre, in questa fase, può eventualmente procedere alla:

- "Registrazione" di ulteriori documenti ancora presenti nella "Lista documenti da Registrare";
- "Modifica" di eventuali dati relativi ai registrazioni già effettuate, mediante l'invio dei documenti interessati in coda alla precedente "Lista documenti da Registrare";

L'avvio della funzione di "Protocollazione" dei documenti informatici presenti nella "Lista", avviene mediante l'apposizione della propria Firma Digitale da parte dell'Operatore, con la quale certifica che il documento firmato è Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.

8.5.3 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", avvia la funzione di "Protocollazione".

8.5.4 La Segnatura di protocollo

Con la funzione di protocollazione, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (M_D E0023141);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2020),

con il formato: **M_D E0023141 REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa.**

8.5.5 Inoltro dei documenti informatici

Una volta generata la Segnatura di protocollo, il Sistema inoltra il documento appena protocollato alla/e UO destinatarie precedentemente predisposte dall'Operatore .

Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinatarie, già associati dal RdS in fase di configurazione dell'“Albero” ADHOC della AOO o di successive varianti, corrispondenti alle posizioni di Dirigente Responsabile dei rispettivi Comandi/Reparti e Uffici dipendenti.

8.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

8.6.1 Generalità

Le procedure di seguito descritte, si riferiscono alle modalità di trattazione dei documenti comuni a tutti gli Utenti del Servizio, che individueranno il corretto modo di procedere sulla base:

- del Ruolo ricoperto all'interno della AOO e/o della propria UO;
- della suddivisione delle competenze in seno alla UO di appartenenza;
- delle norme procedurali in vigore emanate dall'Autorità competente in materia.

L'inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all'interno della AOO , dei singoli Utenti e dei rispettivi Ruoli, nonché la rispondenza gerarchico-funzionale delle UO di appartenenza. Al riguardo è necessario che sia stata effettuata la Delega nel caso di prevista assenza amministrativa di un Ruolo, nei confronti del Delegato designato ricorrendo alla specifica funzionalità della Procedura. Tale Delega avrà valore, sia ai fini della visibilità, da parte del Delegato, dei documenti sulla scrivania del Delegante, sia ai fini della eventuale Firma Digitale da apporre sui documenti.

8.6.2 Canali di ricezione dei documenti

La trattazione dei documenti informatici ha inizio dal momento in cui ciascun Responsabile di una UO, a qualsiasi livello gerarchico della AOO , una volta effettuato l'accesso al Sistema, accede alla propria “Scrivania” e prende visione dei documenti pervenuti in seno all' AOO ed assegnati alla sua UO, in alternativa:

- in entrata alla AOO, dall'Operatore del Servizio che ne ha effettuato la “Registrazione di protocollo”;

- interno, da altra UO dell'AOO che lo ha generato;
- inoltrato dal Responsabile di altra UO a cui il documento era erroneamente pervenuto.

8.6.3 Visione dei documenti

I dati a corredo di ciascun documento, consentono di acquisirne, oltre al contenuto (testo del documento principale e degli allegati), tutte le informazioni utili a una sua dettagliata e circostanziata conoscenza.

In particolare, sulla "Scrivania" del Sistema è possibile, per ciascun documento, acquisire le informazioni relative a:

- contenuto del documento principale e di ciascuno degli allegati;
- mittente;
- numero di protocollo attribuito dal mittente;
- data della registrazione di protocollo del mittente;
- nominativo dell'estensore della Firma digitale del mittente, corredata da data e ora di firma;
- numero di protocollo attribuito dalla AOO;
- data della "Registrazione di protocollo" della AOO;
- nominativo dell'operatore dell'AOO che ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- data e ora in cui è stata effettuata la "Registrazione di protocollo" di arrivo;
- l'elenco degli eventuali precedenti inoltri del documento all'interno dell'AOO , comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- le eventuali precedenti Decretazioni apposte da Responsabili/Addetti dell'AOO , comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- la classifica d'archivio attribuita dal mittente, se il documento è stato prodotto all'interno dell'AOO-SME;
- l'eventuale presenza di documenti analogici a corredo del documento;
- la presenza di "Dati sensibili" all'interno del documento.

8.6.4 Inoltro dei documenti

Presa visione dei documenti e apposte su ciascuno le eventuali Decretazioni di pertinenza, è possibile procedere con il loro "Inoltro", in alternativa:

- alle unità organicamente dipendenti, per le assegnazioni dei rispettivi procedimenti/attività di competenza;
- ad altre UO dell'AOO, qualora si tratti di documenti erroneamente assegnati dal Servizio, a fronte di quanto invece indicato nell'elenco indirizzi;
- al RdS, se il documento sia stato di errata assegnazione da parte del Servizio e si riscontra l'impossibilità di procedere a un inoltro correttivo in quanto l'indicazione della UO destinataria appartiene ad altra AOO.

L'inoltro dei documenti può essere effettuato singolarmente ovvero per gruppi di documenti da inoltrare alla stessa UO/destinatario, previa loro selezione.

Inoltre è possibile indicare, per ciascun documento, se l'Inoltro dovrà essere effettuato:

- per "Competenza";
- per "Conoscenza";
- "In copia".

Le prime due modalità riguardano documenti che devono essere "Inoltrati" per una effettiva competenza della UO ricevente e daranno obbligo, alla Sezione che li riceverà, di procedere alla loro "Fascicolazione".

I documenti "In copia", invece, possono essere inoltrati a qualsiasi UO/Utente della AOO ai soli fini conoscitivi del loro contenuto, possono essere "salvati" su supporto magnetico e possono essere eliminati dal Sistema e non hanno obbligo di "Fascicolazione".

8.6.5 Fascicolazione dei documenti

Quando il flusso di Trattazione sarà completato e il documento sarà giunto sulla Scrivania dell'Addetto, questi, oltre alle normale attività di istruzione del relativo Procedimento, dovrà procedere alla Fascicolazione del documento.

Essendo il fascicolo per definizione il "contenitore" (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell'inserimento dello stesso all'interno del Fascicolo di pertinenza.

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

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2017);
- identificativo del fascicolo, costituito da:
 - classifica attribuita al fascicolo all'atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5),
 - Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo attribuito automaticamente dal Sistema (es. 00286); con il formato: 2017 – 1/12/9,5.00286.

8.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

8.7.1 Generalità

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

8.7.2 Predisposizione

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

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO ;
- indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO ;
- eventuali "Note";
- eventuali "File Accessori";
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;
- eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali "Dati Analogici";
- eventuale indicazione di "Urgente";
- selezione del "Registro di Protocollo".

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

8.7.3 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

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

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

8.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA

L’apposizione della Firma digitale da parte del Responsabile Titolare del procedimento, può essere effettuata sul singolo documento o su più documenti previa loro selezione e prevede:

- la preventiva presa visione del documento/i da firmare, quale ultimo livello dell’attività di Revisione;
- l’utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di entrambi i Codici carta e Codice firma personali.

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- Firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta e apponendola al documento/i principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli Allegati per i quali è stata prevista;
- Protocolla ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo;
- Invia il documento/i ai Destinatari esterni/interni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC dell’AOO ovvero sulle Scrivanie di pertinenza dei rispettivi destinatari interni.
Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l’opzione Dati Analogici, l’Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista documenti da materializzare, avendo cura che il documento analogico così ottenuto sia provvisto del relativo “Glifo”.
- Inserisce il documento/i firmato nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- la Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena **validità legale** ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale

Segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento **amministrativo** e un **Atto dello Stato**.

- il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l'ora del Responsabile Titolare del procedimento che ha apposto la Firma. Tale nominativo **deve corrispondere** a quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso.
- il nominativo relativo alla Firma del Delegato, **deve corrispondere** al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.
- la non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti due alinea rende di fatto il documento **intrinsecamente incoerente**, rendendolo **soggetto a contestazione da parte di terzi** e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

8.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO

8.9.1 Generalità

8.9.1.1 Il documento

In archivistica, il documento è definito come: "La rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria". Esso risponde a differenti esigenze:

- compie una funzione di riconoscimento sociale e stabilità nella memoria, in quanto l'esistenza del documento garantisce che atti e fatti con rilevanza giuridica e amministrativa siano riconosciuti nel tempo;
- è uno strumento di trasparenza, in quanto permette di verificare le responsabilità nello svolgimento delle attività amministrative e svolge funzioni di testimonianza storica.

Il documento amministrativo è invece definito come "Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa."

8.9.1.2 Il fascicolo

Ogni documento non costituisce un'entità isolata ma, in quanto risultato di attività amministrativa, è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni inerenti gli stessi che rispecchiano la concreta attività amministrativa.

L'unità archivistica di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia o tipologia è il fascicolo, all'interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico.

8.9.1.3 L'archivio

Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono il risultato del modo concreto in cui l'Organizzazione esercita i propri compiti (attribuzione di competenze e modello organizzativo).

L'**archivio** è quindi, prima di tutto, l'**insieme** dei documenti organizzati in fascicoli e reciprocamente collegati.

Inoltre, l'archivio è anche il luogo fisico in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione e si distingue in:

- **archivio corrente**: insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni, relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- **archivio di deposito**: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;

8.9.2 Competenze della istruzione dei fascicoli

8.9.2.1 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.

8.9.2.2 Chi istruisce il fascicolo

La figura dell'Operatore / Addetto della singola UO, già divenuta così competente per la istruttoria di un determinato procedimento, risulta anche essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO.

8.9.2.3 Quando si istruisce un fascicolo

La necessità di dover istruire un fascicolo si presenta, quindi, nel momento in cui una UO si trova in presenza di uno o più documenti afferenti all'avvio di un nuovo procedimento o comunque nella necessità di raccogliere documenti per la trattazione di una materia per la quale abbia competenza.

8.9.3 Modalità di istruzione dei fascicoli

8.9.3.1 Definizione del Template

In prima istanza deve essere verificata l'esistenza del Template cui associare il fascicolo che deve essere istruito ed eventualmente procedere alla sua creazione.

Il Template definisce le funzionalità della Procedura a cui dare accesso al personale Utente della propria UO o di altre UO, ai fini della visibilità/gestione dello specifico fascicolo e dei documenti in esso contenuti.

In futuro, lo stesso Template potrà essere associato a tutti i fascicoli che presentino le medesime esigenze di gestione.

In particolare, definita la necessità di creare un apposito Template per uno specifico fascicolo, sarà necessario:

- attribuire un Nome al Template da creare;
- scegliere gli Utenti cui associare le singole abilitazioni;
- associare, fra le seguenti, le funzionalità che si ritiene opportuno facciano parte delle abilitazioni di ciascun Utente:
 - Consultazione del fascicolo;

- Abilitazione alla trattazione dei Dati Sensibili;
- Abilitazione alla modifica/attribuzione delle presenti abilitazioni;
- Modifica del fascicolo;
- Chiusura del fascicolo;
- Aggiungere documenti nel fascicolo;
- Spostare documenti dal fascicolo a un altro;
- Copiare documenti in un altro fascicolo;
- Eliminare documenti dal fascicolo.

8.9.3.2 Classificazione del fascicolo

Il secondo passo è rappresentato dall'attribuzione dell'Identificativo del fascicolo da creare. Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolario cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 1/12/8). Successivamente il sistema stesso completerà l'Identificativo del fascicolo aggiungendo l'anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2018 - 1/12/8.03273). Questo sarà l'Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

8.9.3.3 Tipologie di fascicolo

I Tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza.

Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti quattro criteri:

- Per Oggetto (materia): il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica;
- Per Procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, interni, relativi ad un procedimento, un processo o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo;
- Nominativo /fascicolo personale: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- Per tipologia: è l'insieme ordinato di documenti in base alla tipologia o forma degli stessi ed accorpato secondo criteri predefiniti.

8.9.3.4 Descrizione del fascicolo

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO.

In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di altre UO .

8.9.3.5 Data di prevista chiusura

L'indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all'atto della sua Istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua Chiusura obbligatoria.

La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

9. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

9.1 SMISTAMENTO

9.1.1 Regole per lo Smistamento

Lo Smistamento dei documenti informatici in entrata all'AOO , è un'attività di competenza del Nucleo Posta sulla base delle indicazioni fornite dall'Aiutante Maggiore in 1^ ovvero da suo delegato.

L'Operatore incaricato è tenuto a smistare i documenti, predisponendo le rispettive Maschere di Registrazione a seconda che il documento sia di origine analogica o informatica, esclusivamente alle UO indicate dal mittente nell'Elenco indirizzi o comunque nel corpo del documento principale.

9.2 ASSEGNAZIONE

9.2.1 Regole di Assegnazione

L'Assegnazione dei documenti informatici è un'attività di competenza dei Dirigenti Responsabili delle UO, ai sensi della L. 241/90, ai fini:

- dell'approntamento della documentazione, da parte delle UO dipendenti, per la propria successiva decretazione finale;
- della competenza di trattazione e della successiva decretazione finale.

9.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti

Un documento può essere pervenuto erroneamente sulla "Scrivania" di un Utente a qualsiasi livello gerarchico.

In particolare:

- l'errato inoltro può essere stato generato dal Responsabile della UO da cui si dipende; in tale caso, dopo avere verificato se siano presenti indicazioni al riguardo all'interno delle "Decretazioni", è opportuno concordare con il suddetto Responsabile la nuova destinazione del documento e quindi procedere al nuovo "Inoltro", avendo cura di riportarne la motivazione nelle "Decretazioni";
- negli auspicati rari casi in cui l'Inoltro sia stato effettuato erroneamente dall'Operatore del Servizio all'atto della "Protocollazione" del documento, lo stesso può essere inoltrato nuovamente alla UO destinataria a cura dell'Utente stesso, facendone menzione nella sezione "Decretazioni";
- qualora, sempre per errata interpretazione dell'Operatore del Servizio, il documento erroneamente ricevuto fosse invece destinato a una AOO diversa da quella di appartenenza, allora sarà necessario inoltrare il documento in questione all'RdS che procederà al suo corretto instradamento;

- se, infine, si ritenga che un documento sia stato erroneamente ricevuto e che la competenza sia di un'altra AOO/UO, qualora il mittente abbia, nell'estensione dell'Elenco indirizzi, chiaramente indicata la destinazione del documento alla propria UO, si dovrà procedere al corretto "Inoltro" allegando il documento ad una lettera di trasmissione indirizzata alla AOO/UO competente, mettendone a conoscenza il mittente.

10. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE

10.1 COMPETENZE

10.1.1 Registrazioni in entrata

10.1.1.1 Operatori di protocollo

Le attività di Registrazione in entrata dei documenti, sono di competenza del Nucleo Posta, presso la quale sono effettivi gli Operatori di protocollo, addetti alle Registrazioni dei documenti di provenienza:

- analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandate, Assicurate, ecc.);
- informatica (PEI e PEC), secondo le modalità che sono state oggetto di dettagliata trattazione nel precedente capitolo 9.

Al riguardo, gli Operatori addetti alla "Dematerializzazione" e "Protocollazione" dei documenti in entrata alla AOO, sono in possesso di regolare Atto di Nomina, rilasciato dal RdS .

10.1.1.2 Altre attribuzioni

Alla luce delle specifiche attribuzioni insite nel Servizio, possono svolgere l'attività di Registrazione anche le seguenti figure effettive all'AOO:

- il RdS;
- il/i Vicari del RdS;
- gli Amministratori della procedura ADHOC.

10.1.2 Registrazioni in uscita

L'attività di Registrazione per i documenti in uscita è assimilabile a quella di Predisposizione dei documenti che è prerogativa di tutti gli Utenti del Servizio della AOO , per quanto riguarda la compilazione delle informazioni da valorizzare nella specifica Maschera di Predisposizione.

Infatti, a seguito della successiva Firma del Responsabile della UO, le predette informazioni diverranno a tutti gli effetti dati di Registrazione del documento.

10.1.3 Regole di Registrazione

Allo scopo di rendere omogenee, nel tempo e presso tutte le UO che vi concorrono, le modalità d'inserimento nel Sistema dei dati di Registrazione dei documenti, è necessario seguire le seguenti Regole di Registrazione.

10.1.3.1 Oggetto

L'Oggetto del documento deve essere **copiato fedelmente** dal documento principale ricevuto (in entrata) o predisposto (in uscita), senza abbreviazioni, sintesi o interpretazioni del contenuto.

10.1.3.2 Numero di protocollo

Il Numero di protocollo dei documenti in entrata, composto da 7 cifre, deve essere trascritto riportando anche gli zeri non significativi, qualora omessi dal mittente.

10.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

10.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo

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

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

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita.

10.2.2 Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC

Il Nucleo Posta custodisce i Registri giornalieri di Protocollo, raccolti per mese, relativi agli anni dal 2007 fino all'adozione della Procedura ADHOC, prodotti dalla Procedura PROMIL;

Le singole UO sono tenutarie dei Registri di protocollo relativi ai periodi in cui non fruivano del Servizio, provvedendo in proprio alle RegISTRAZIONI di protocollo in modalità analogica.

11. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla Protocollazione i seguenti documenti:

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

11.1 TRATTAZIONI PARTICOLARI

Unitamente ai documenti, il Servizio prevede anche l'acquisizione a Sistema, tramite dematerializzazione, dei relativi allegati/annessi.

Non sono acquisiti a Sistema gli allegati/annessi che:

- sono composti da un numero superiore alle 30 pagine;
- presentano una rilegatura che non ne consenta la scansione per singola pagina.

In entrambi i casi l'Operatore procede comunque all'acquisizione della sola copertina dell'allegato/annesso, estendibile all'intero allegato in un secondo momento e su richiesta della UO destinataria, fatta salve la possibilità che la rilegatura presente possa consentirne la scansione.

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

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza.

Le modalità di trattazione, registrazione e scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza sono regolati dalle vigenti norme interne dell'Amministrazione.

13 IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

13.1 PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE

13.1.1 Premessa

Al fine di procedere ad una trattazione completa ed organica delle modalità di Classificazione dei documenti nell'ambito dell'AOO, è opportuno richiamare alcuni concetti e principi che sono stati oggetto di precedente trattazione in merito al "Titolario e relativa classificazione d'archivio" al capitolo 4 ed alla "Formazione dell'archivio dell'AOO" al sottopara. 9.9.

In particolare, è stato detto come il sistema di classificazione adottato dall'AOO permette 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, 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, che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logica di base e tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono i fascicoli.

13.1.2 Elementi oggetto di classificazione

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

- 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 ed integrante;
- il documento, protocollato o meno, 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.

13.1.3 Modalità di classificazione

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

- funzionale, in quanto tutti i fascicoli e i documenti in essi contenuti riportano, rispettivamente, lo stesso Identificativo che ne attribuisce la medesima connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio;
- fisica, in quanto tutti i documenti riportanti lo stesso Identificativo sono inseriti all'interno allo stesso fascicolo.

Ne discende che, classificare un fascicolo, vuol dire attribuire a quel fascicolo l'Identificativo 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.

Invece, "Classificare un documento", significa attribuire, al documento stesso, l'identico Identificativo del fascicolo nel quale sarà custodito, mediante l'attività di Fascicolazione, assicurandone così la medesima connotazione funzionale e posizione d'archivio.

13.2 COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE

13.2.1 Generalità

In definitiva, la Classificazione rappresenta una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna, circa la corretta organizzazione e l'adeguato trattamento dei documenti che non sono stabiliti in modo discrezionale, ma rispondono alle esigenze funzionali della UO.

13.2.2 Competenze della Classificazione dei fascicoli

Abbiamo visto come, per i fascicoli, l'attività di classificazione si espleta all'atto della istruzione del fascicolo stesso, dalla propria stazione di lavoro, facendo ricorso alla specifica funzionalità della Procedura ADHOC che, successivamente alla scelta della voce di Titolario e quindi della Classifica (es. 5/3/2), in automatico assocerà l'Anno di riferimento (es. 2018) e il nome del fascicolo (numero di 5 cifre) creando così l'Identificativo del fascicolo (es. 2018 – 5/5/2.00346).

13.2.3 Competenze della Fascicolazione dei documenti

Pertanto, essendo i fascicoli per definizione i "contenitori" (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di classificazione di un documento si traduce nella Fascicolazione, cioè nell'inserimento del documento nel fascicolo in cui sarà custodito e del quale assumerà il medesimo Identificativo (2018 – 5/5/2.00346).

La Fascicolazione di un documento, pertanto, può avvenire soltanto ad istruzione già avvenuta del relativo fascicolo, per cui essa sarà svolta a cura degli U./SU. Ad.all'atto della

ricezione da parte del Ca.Uf., ai fini della trattazione, del documento sulla propria scrivania della Procedura ADHOC.

E' proprio l'Addetto, quindi, giornalmente impegnato nell'espletamento della sua attività, ad avere il quadro chiaro ed esaustivo degli ambiti funzionali che gli sono stati attribuiti ai quali si riferisce il suo "quotidiano lavoro amministrativo" e ad avere, quindi, competenza per la Fascicolazione dei documenti.

13.2.4 Conclusioni

Il personale che si trova a istruire un fascicolo o Fascicolare un documento, deve essere adeguatamente preparato per interpretare esattamente il contesto funzionale del suo contenuto, se non addirittura gli aspetti d'interesse della propria struttura fra quelli di pertinenza di eventuali altri destinatari al fine di evitare errori nell'istruzione di un fascicolo o nella Fascicolazione di un documento.

14 MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

14.1 GENERALITÀ

La non modificabilità delle RegISTRAZIONI di protocollo (RDP) mediante l'utilizzo della Procedura presso l'AOO, è garantita dalle seguenti predisposizioni:

- il Servizio prevede la obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità del campo Oggetto, una volta protocollato, di un documento ricevuto/inviato;
- la Procedura assegna, con carattere di automaticità e in maniera non modificabile, la data della RDP e il Numero progressivo di protocollo della AOO;
- il Sistema non consente di effettuare una RDP da parte di un Operatore se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente con la relativa SDP.

14.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il Sistema non consente di poter modificare le informazioni relative alle RDP in entrata una volta che l'Operatore abbia eseguita la funzione di Protocollazione.

Per quanto riguarda i dati di Registrazione inseriti nella maschera di Predisposizione dei documenti in uscita, questi possono essere modificati prima della Protocollazione, in fase di Revisione.

Il Sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate all'Operatore, alla data e all'ora in cui sono effettuate le operazioni di modifica.

14.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'attività di annullamento di una RDP è esclusiva prerogativa del RdS o suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Le UO che dovessero presentare l'esigenza di procedere con l'Annullamento di una RDP relativa a un documento in uscita, dovranno inviare circostanziata richiesta al RdS, specificando nell'oggetto "Richiesta di annullamento RDP" e nel testo le motivazioni della stessa.

L'annullamento della RDP di un documento in entrata, potrà essere effettuata dal RdS esclusivamente in presenza di analoga richiesta da parte del Mittente.

14.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le predisposizioni volte alla conservazione delle RDP dell'AOO , rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e database), di competenza del Comando C4 Esercito.

14.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI

Il RdS svolge una serie di ulteriori attività volte a garantire la sicurezza delle informazioni, mediante una giornaliera verifica circa la presenza e la disponibilità dei dati e delle funzionalità del Sistema da parte degli Utenti:

- documenti protocollati in entrata/uscita;
- fascicoli;
- informazioni a corredo dei documenti inserite nel corso della loro trattazione;
- dati di classificazione;
- funzionamento delle caselle di PEI e di PEC;
- ecc..

15 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

15.1 IL MANUALE UTENTE

Allo scopo di disporre di una esaustiva descrizione funzionale ed operativa del Sistema, sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC (Cruscotto) è disponibile (Guida), suddiviso per sezioni, il Manuale Utente di cui si riportano di seguito i principali argomenti trattati relativi alle modalità d'uso delle singole funzionalità disponibili:

- panoramica del Sistema;
- Ruoli e accesso;
- modalità operative Login;
- modalità operative Cruscotto;
- accesso e uscita dal Sistema;
- panoramica archivio;
- Gestione Procedimenti;
- Gestione fascicoli;
- Consultazione;
- Predisposizione;
- funzionalità del Menù Scrivania (Liste);
- funzionalità del Menù di contesto (Liste).

15.2 IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

All'interno del Manuale d'uso per Amministratore di sistema, sono indicate le modalità per la gestione:

- Registrazione PEI (RdS);

- Registrazione PEC (RdS);
- Registrazione PEI RdS (RdS);
- Registrazione PEC RdS (RdS);
- Registrazione documenti cartacei (RdS);
- Scansione documenti cartacei (RdS);
- Annullamento di Protocollo (RdS);
- Registro di Protocollo (RdS);
- Piano di Classificazione (RdS);
- Lista documenti da materializzare (RdS);
- Lista risposta Glifo (RdS);
- Ruoli e Accesso (Amm.);
- Ruoli/Organigramma (Amm.);
- Mittenti/Destinatari (Amm.);
- Anagrafica utenti (Amm.);
- Sessioni (Amm.);
- Deleghe (Amm.);
- Statistiche (Amm.);
- Protocollo Emergenza (Amm.);
- Associazioni (Amm.).

16 IL REGISTRO DI EMERGENZA

16.1 GENERALITÀ

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della Procedura, il RdS autorizza l'esecuzione manuale delle RDP facendo ricorso al Registro di Emergenza cartaceo.

16.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il Registro di Emergenza sarà attivato da un "Provvedimento di attivazione" da parte del RdS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- dalla emanazione del Provvedimento di attivazione, il RdS trascrive, sul Registro di Emergenza, gli estremi del Provvedimento di attivazione e le indicazioni relative alla data, causa ed ora di interruzione del Servizio in esso contenuti;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di Protocollare in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, si recano presso i locali del Nucleo Posta per la trascrizione manuale del Registro di Emergenza.

16.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO

All'atto del ripristino del Servizio, sarà emesso un "Provvedimento di sospensione" con la data e l'ora di riavvio del Servizio.

Le UO, a loro volta, consegneranno al Nucleo Posta i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, ai fini della loro successiva RDP da parte degli Operatori del Nucleo Posta .

17 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

17.1 Modalità di attivazione

Alla ricezione del "Provvedimento di attivazione", il RdS trascrive sul primo rigo utile gli estremi del suddetto Provvedimento.

Dal rigo successivo, rispettando la numerazione progressiva, ogni Registrazione di Emergenza sarà effettuata mediante la trascrizione dei seguenti dati:

- Numero di protocollo costituito dal Codice identificativo della UO (Cod. id.), seguito dal numero progressivo;
- Data di arrivo del documento;
- Mittente (per i documenti in entrata);
- Data e protocollo del documento;
- Oggetto;
- Data di partenza del documento (se trattasi di documento in uscita);
- Destinatari;
- Indice di classificazione.

17.2 Modalità di sospensione

All'atto della emanazione del "Provvedimento di sospensione", il RdS trascrive, sul primo rigo utile successivo all'ultima Registrazione di Emergenza, gli estremi del Provvedimento.

Ogni qualvolta il Registro di Emergenza sarà riattivato, la numerazione progressiva del protocollo riprenderà dal numero successivo all'ultimo utilizzato.

Il Responsabile del Servizio
(Magg. g. (gua.) RS Francesco CIRMI)

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "4° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI"

- E23141
 - o UO 1 COMANDANTE RGT
 - o UO 2 NUCLEO POSTA
 - o UO 3 BATTAGLIONE SIMETO
 - UO 4 NUCLEO CONTROLLO TATTICO
 - UO 5 NUCLEO COMANDANTE
 - UO 6 1^COMPAGNIA GUA.
 - UO 7 2^COMPAGNIA GUA.
 - UO 8 3^COMPAGNIA GUA.
 - UO 9 COMPAGNIA SPT SCH
 - o UO 10 COMANDO ALLA SEDE
 - o UO 11 SEZ COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
 - o UO 12 UFFICIO LOGISTICO
 - o UO 13 UFFICIO MAGGIORITA` E PERSONALE
 - o UO 14 UFFICIO OAI
 - o UO 15 COMPAGNIA COMANDO E SPT LOG
 - o UO 16 SICUREZZA FISICA INFRA
 - o UO 17 SPP
 - o UO 18 SU CORPO
 - o UO 19 U.SU. SERVIZIO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"4° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI"**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Magg. Francesco CIRMI

Incarico: Responsabile del Servizio

Indirizzo: Corso Calatafimi, 1000/A – 90131 Palermo

Telefono: 0916608333 (linea civile)
1673333 (linea militare)

E – mail: francesco.cirmi1@esercito.difesa.it

VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Magg. Cristiano BONANNO

Incarico: Vicario del Responsabile del Servizio

Indirizzo: Corso Calatafimi, 1000/A – 90131 Palermo

Telefono: 0916608360 (linea civile)
1673360 (linea militare)

E – mail: cristiano.bonanno@esercito.difesa.it

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



4° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI

Il Comandante

Atto Dispositivo n° 18

Palermo 16.08.2016

OGGETTO: Nomina dell' RDS (Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali con il sistema di protocollazione ADHOC).

Il Comandante

PREMESSO che il D.P.R. nr.28 datato 28/12/2000 testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei 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 l'art. 3 (b) del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

VISTI gli artt. 50, 60 e 61 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

VISTO l'art. 3 (b) del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

VISTO l'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il regolamento (UE) 23 luglio 2014, n. 910, del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la necessità di comunicare il nominativo del responsabile per la tenuta protocollo informatico alla luce dell'implementazione del Sistema di Protocollazione unico per la F.A. denominato ADHOC;

RITENUTO di individuare nel Magg. g.(gua) RS Francesco CIRMI la figura professionale più idonea ad espletare le Mansioni di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali.

DISPONE

di nominare Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali il Magg. g.(gua) RS Francesco CIRMI.

II COMANDANTE

Col. g.(gua) t. ISSMI Paolo Antonio RICCHETTI

PER PRESA VISIONE

Magg. g.(gua) RS Francesco CIRMI

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

REPARTO AFFARI GENERALI

Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico

***TITOLARIO DI ARCHIVIO
DELL'ESERCITO ITALIANO***

Edizione 2006

INDICE

Atto di approvazione	pag. 3
Funzione ORGANIZZAZIONE	pag. 4
Funzione PIANIFICAZIONE	pag.11
Funzione PROGRAMMAZIONE	pag.14
Funzione STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI	pag.16
Funzione GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	pag.19
Funzione GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	pag.24
Funzione GESTIONE DELLE RISORSE LOGISTICHE	pag.28
Funzione FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO	pag.30
Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO	pag.32
Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO	pag.34
Funzione CONTROLLO	pag.38
Funzione PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA	pag.40



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
REPARTO AFFARI GENERALI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il "Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano" – Edizione 2006

Roma, 13 GEN. 2006

IL CAPO REPARTO
Gen.B. Giorgio BATTISTI

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1	ORGANIZZAZIONE			
1.1		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
1.2		ATTIVITA' LEGISLATIVA		
1.2.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.2.2			LEGGI E DECRETI	
1.3		DOTTRINA		
1.3.1			DOTTRINA NAZIONALE	
1.3.2			DOTTRINA NATO	
1.3.3			DOTTRINA INTERNAZIONALE	
1.3.3.1				FINABEL
1.3.3.2				UNIONE EUROPEA
1.3.3.4				ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1.4		PUBBLICAZIONI MILITARI		
1.4.1			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)	
1.4.1.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1.4.1.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1.4.2			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)	
1.4.2.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1.4.2.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1.4.2.3				UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1.4.2.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1.4.2.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1.4.2.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1.4.2.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1.4.2.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1.4.2.9				GENIO (CLASSE 11)
1.4.2.10				TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1.4.2.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1.4.2.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1.4.2.13				DIFESA NBC (CLASSE 15)
1.4.3			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)	
1.4.3.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1.4.3.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1.4.3.3				FANTERIA (CLASSE 18)
1.4.3.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1.4.3.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1.4.3.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.4.3.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1.4.3.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1.4.3.9				GENIO (CLASSE 24)
1.4.3.10				TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1.4.3.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1.4.3.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1.4.3.13				DIFESA NBC (CLASSE 28)
1.4.3.14				PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1.4.3.15				SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1.4.3.16				AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1.4.3.17				PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1.4.3.18				GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1.4.3.19				PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1.4.3.20				PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1.4.4			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)	
1.4.4.1				PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1.4.4.2				PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1.4.5			PUBBLICAZIONI INTERFORZE	
1.5		STANAG		
1.5.1			SERIE 1000	
1.5.2			SERIE 2000	
1.5.3			SERIE 3000	
1.5.4			SERIE 4000	
1.5.5			SERIE 5000	
1.5.6			SERIE 6000	
1.5.7			SERIE 7000	
1.5.8			PUBBLICAZIONI ALLEATE	
1.6		NORME E REGOLAMENTI		
1.7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE		
1.7.1			NORMATIVA	
1.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.7.3			PROVVEDIMENTI	
1.8		ORDINAMENTO		
1.8.1			NORMATIVA	
1.8.1.1				PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1.8.1.3				ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.8.3			SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)	
1.8.3.1				STRUTTURA DELLA F.A.
1.8.3.2				AREA OPERATIVA
1.8.3.3				AREA INFRASTRUTTURE
1.8.3.4				AREA INTERNAZIONALE
1.8.3.5				AREA INTERFORZE
1.8.3.6				AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1.8.3.7				ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1.8.3.8				ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1.8.3.9				ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1.8.3.10				ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1.8.3.11				GRUPPI DI LAVORO
1.8.3.12				ALTRI DICASTERI
1.9		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		
1.10.1			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		
1.11.1			NORMATIVA	
1.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.11.3			ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI	
1.11.4			ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI	
1.12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE		
1.12.1			NORMATIVA	
1.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.12.3			DISPOSIZIONI INTERNE	
1.12.4			PERIODICHE	
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.12.6			SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	
1.12.6.1				SERVIZI INTERNI
1.12.6.2				SERVIZI DI CASERMA
1.12.7			RICORSO SERVIZI ESTERNI	
1.12.8			CERIMONIALE	
1.12.8.1				CERIMONIE
1.12.8.2				VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1.12.8.3				VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1.12.8.4				CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.5				CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.6				ATTIVITA' DI SUPPORTO
1.12.8.7				SERVIZIO TIPOGRAFICO
1.12.8.8				SERVIZIO FOTOGRAFICO
1.12.9			SISTEMA DOCUMENTARIO	
1.12.9.1				NORMATIVA
1.12.9.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.9.3				GESTIONE CORRISPONDENZA
1.12.9.4				GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1.12.9.5				GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1.12.9.6				ARCHIVI
1.12.10			SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
1.12.10.1				NORMATIVA
1.12.10.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.10.3				ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1.12.10.4				SCAMBI
1.12.10.5				PRESTITI
1.12.10.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1.12.10.7				RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1.12.11			MEMORIE STORICHE	
1.13		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				ATTIVITA' ANAFIM
1.13.6.2				ATTIVITA' ONAOMCE
1.13.6.3				ALTRI INTERVENTI
1.13.7			ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI	
1.13.8			ASSISTENZA SANITARIA	
1.13.8.1				CURE IDROPINICHE E TERMALI
1.13.8.2				ASSISTENZA AMBULATORIALE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.13.8.3				ALTRE ASSISTENZE
1.13.9			CONCESSIONI FINANZIARIE	
1.13.10			TRASPORTI MILITARI	
1.13.11			ALLOGGI	
1.13.11.1				NORMATIVA
1.13.11.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.11.3				ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1.13.11.4				RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1.13.12			ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	
1.13.12.1				NORMATIVA
1.13.12.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.12.3				BASI LOGISTICHE
1.13.12.4				CIRCOLI
1.13.12.5				STABILIMENTI BALNEARI
1.13.12.6				FORESTERIE
1.13.13			CONVENZIONI	
1.13.13.1				RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1.13.13.2				STIPULA CONVENZIONI
1.14		SICUREZZA		
1.14.1			NORMATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3.1				NORMATIVA
1.14.3.2				VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1.14.3.3				ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1.14.4			ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA	
1.14.4.1				INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1.14.4.2				INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1.14.5			SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA	
1.14.6			SERVIZIO DI SPEDIZIONE	
1.14.6.1				NORMATIVA
1.14.6.2				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1.14.6.3				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				NORMATIVA
1.14.9.2				ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1.14.9.3				RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1.14.9.4				RETI DI FORZA ARMATA
1.14.9.5				INTERNET
1.14.9.6				INTRANET
1.14.9.7				APPARATI RICETRASMITTENTI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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				PERSONALE
1.14.13.2				MATERIALI / MEZZI
1.14.13.3				INFRASTRUTTURE
1.14.13.4				COMUNICAZIONI
1.14.13.5				INFORMATICA
1.14.13.6				POLIZIA MILITARE
1.14.14			SEGNALAZIONI	
1.14.15			AUTORIZZAZIONI / BENESTARE	
1.14.16			GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA	
1.14.17			OMOLOGAZIONI	
1.14.18			DISPOSIZIONI E DIRETTIVE	
1.15		PROFILO STORICO		
1.16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'		
1.16.1			ANTINFORTUNISTICA	
1.16.1.1				NORMATIVA
1.16.1.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.1.3				PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1.16.2			TUTELA AMBIENTALE	
1.16.2.1				NORMATIVA
1.16.2.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.2.3				PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1.16.2.4				VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1.16.2.5				BONIFICA DELL'AMBIENTE
1.16.3			GESTIONE QUALITA'	
1.16.3.1				NORMATIVA
1.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.3.3				PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1.16.3.4				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		
1.17.1			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	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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				NORMATIVA
1.17.8.2				ACCETTAZIONE
1.17.8.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1.18		INCIDENTISTICA		
1.18.1			NORMATIVA	
1.18.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.18.3			INCIDENTISTICA IN SERVIZIO	
1.18.4			INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO	
1.19		ASSISTENZA SPIRITUALE		
1.19.1			NORMATIVA	
1.19.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.19.3			ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2	PIANIFICAZIONE			
2.1		NORMATIVA		
2.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
2.3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA		
2.3.1			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	
2.3.2			PIANIFICAZIONE ESERCIZIO	
2.3.3			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI	
2.3.3.1				UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.3.3.2				UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2.3.3.3				ALTRE ORAGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2.3.4			PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE	
2.3.4.1				OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2.3.4.2				OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2.3.4.3				OPERAZIONI / MISSIONI UE
2.3.4.4				OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2.3.4.5				OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2.3.4.6				OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2.3.4.7				ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2.4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1.1				PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2.4.1.2				PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2.4.1.3				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.1.4				PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2.4.1.5				PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	
2.4.3			POLITICA D'IMPIEGO	
2.4.3.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.3.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.4			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.4.1				NORMATIVA
2.4.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.4.4.5				MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2.5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.		
2.5.1			PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE	
2.5.2			PIANIFICAZIONE NAZIONALE	
2.5.3			PIANIFICAZIONE NATO	
2.5.4			PIANIFICAZIONE UE	
2.6		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		
2.8		SVILUPPO PROGETTI		
2.8.1			COMBAT	
2.8.1.1				AVES COMBAT
2.8.1.2				FANTERIA
2.8.1.3				CAVALLERIA
2.8.1.4				FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2.8.2			COMBAT SUPPORT (CS)	
2.8.2.1				INFORMAZIONI OPERATIVE
2.8.2.2				GENIO
2.8.2.3				TRASMISSIONI / C4
2.8.2.4				ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2.8.2.5				ARTIGLIERIA TERRESTRE
2.8.2.6				NBC
2.8.2.7				ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2.8.2.8				COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2.8.2.9				COCIM
2.8.3			COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)	
2.8.3.1				LOGISTICA
2.8.3.2				AVES TRASPORTO
2.9		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI		
2.9.1			NORMATIVA	
2.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.9.3			FINABEL	
2.9.3.1				COMITATO DEI CAPI
2.9.3.2				ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2.9.3.3				GRUPPI DI LAVORO
2.9.3.4				COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2.9.4			GRUPPI DI LAVORO	
2.9.5			FORZE MULTINAZIONALI	
2.9.5.1				MLF
2.9.5.2				SEEBRIG
2.9.5.3				SHIRBRIG

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.9.5.4				ALTRE FORZE MULTINAZIONALI
2.10		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		
2.11.1			NATO	
2.11.2			UE	
2.11.3			ONU	
2.11.4			OSCE	
2.11.5			ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3	PROGRAMMAZIONE			
3.1		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE		
3.1.1			NORMATIVA	
3.1.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.1.3			PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE	
3.1.3.1				ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3.1.3.2				PREVISIONI FINANZIARIE
3.1.4			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO	
3.1.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3.1.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO
3.1.4.3				INFRASTRUTTURE
3.1.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3.1.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3.1.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
3.1.5			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO	
3.1.5.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3.1.5.2				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)		
3.2.1			NORMATIVA	
3.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.2.3			MOTORIZZAZIONE	
3.2.3.1				VEICOLI RUOTATI
3.2.3.2				VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3.2.3.3				CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3.2.4			GENIO	
3.2.4.1				MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3.2.4.2				VEICOLI SPECIALI
3.2.4.3				ATTREZZATURE
3.2.4.4				MINE ED ESPLOSIVI
3.2.4.5				ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3.2.5			ARMAMENTO	
3.2.5.1				ARMAMENTO LEGGERO
3.2.5.2				ARMAMENTO CONTROCARRI
3.2.5.3				MUNIZIONI
3.2.6			ARTIGLIERIA	
3.2.6.1				ARTIGLIERIA TERRESTRE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
3.2.6.2				ARTIGLIERIA CONTRAEREA
3.2.6.3				MATERIALI NBC
3.2.6.4				MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3.2.7			AVES	
3.2.7.1				AEROMOBILI AD ALA FISSA
3.2.7.2				AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3.2.7.3				ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3.2.7.4				CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3.2.7.5				MATERIALI AVIO- LANCIO
3.3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI		
3.3.1			ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO	
3.3.1.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.1.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.3.2			ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA	
3.3.3			AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO	
3.3.3.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.3.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.4		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		
3.5.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.5.2			ALLEVAMENTO	
3.5.2.1				IMMISSIONI IN RAZZA
3.5.2.2				NASCITE
3.5.2.3				MONTE INTERNE
3.5.2.4				MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3.5.2.5				RIMONTA
3.5.3			ACQUISTI	
3.5.4			DONAZIONI	
3.5.5			SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI	
3.5.6			RIPIANAMENTO ORGANICO ENTI	
3.6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4	STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI			
4.1		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 INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4.1.7.2				STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4.1.7.3				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				LOGISTICHE
4.1.11.2				OPERATIVE
4.1.11.3				ADDESTRATIVE
4.1.11.4				INFORMATIVE
4.1.11.5				ORGANIZZATIVE
4.1.11.6				COMUNICATIVE
4.1.11.7				ORDINATIVE
4.1.11.8				AMMINISTRATIVE
4.2		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				COMITATO DEI CAPI DI SM
4.2.11.2				COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.2.11.3				COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4.2.12			ATTIVITA' MULTITEMATICHE	
4.2.12.1				ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4.2.12.2				ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4.3		STATISTICA		
4.3.1			RILEVAZIONI STATISTICHE	
4.3.1.1				RISORSE UMANE
4.3.1.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.1.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.1.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.3.2			ELABORAZIONI STATISTICHE	
4.3.2.1				RISORSE UMANE
4.3.2.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.2.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.2.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.4		STANDARDIZZAZIONE		
4.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
4.4.2			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	
4.4.2.1				GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4.4.2.2				GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4.4.2.3				GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4.4.2.4				NATO C3 BOARD
4.4.3			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA	
4.4.3.1				AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4.4.3.2				AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4.4.3.3				AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4.4.3.4				AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4.4.3.5				TERMINOLOGIA
4.4.4			STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE	
4.5		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		
4.6.1			RICERCA E SVILUPPO	
4.6.1.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.1.2				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.1.3				MEZZI RUOTATI
4.6.1.4				ARMII DI FANTERIA
4.6.1.5				ARTIGLIERIE

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.6.1.6				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.1.7				NBC
4.6.1.8				AEROMOBILI
4.6.1.9				MATERIALI DEL GENIO
4.6.1.10				MUNIZIONAMENTO
4.6.1.11				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.1.12				SISTEMI RSTA
4.6.1.13				SICUREZZA
4.6.1.14				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4.6.2			APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE	
4.6.2.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.2.2				INFRASTRUTTURE
4.6.2.3				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.2.4				MEZZI RUOTATI
4.6.2.5				ARMI DI FANTERIA
4.6.2.6				ARTIGLIERIE
4.6.2.7				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.2.8				NBC
4.6.2.9				AEROMOBILI
4.6.2.10				MATERIALI DEL GENIO
4.6.2.11				MUNIZIONAMENTO
4.6.2.12				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.2.13				SISTEMI RSTA
4.6.2.14				SICUREZZA
4.6.2.15				SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.2		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				PER L'ESERCITO
5.2.8.2				PER L'AERONAUTICA MILITARE
5.2.9			SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE	
5.2.10			ALTRE SELEZIONI	
5.2.10.1				ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5.2.10.2				RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5.2.10.3				GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE'
5.2.11			RECLUTAMENTO	
5.2.12			CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE	
5.2.12.1				RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5.2.12.2				RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5.2.13			RICORSI E ISTANZE	
5.3		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				ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.2				RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.3				OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.3.4.4				REIMPIEGO FORZA ASSENTE
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.5.1				ISTANZE ORDINARIE
5.3.5.2				ISTANZE STRAORDINARIE
5.3.5.3				ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5.3.6			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.3.6.1				AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5.3.6.2				ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5.3.7			MOBILITA' ALL'ESTERO	
5.3.7.1				RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5.3.7.2				ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5.3.7.3				ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5.3.7.4				POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5.3.7.5				COMANDI DI CONTINGENZA
5.3.7.6				IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5.3.7.7				MISSIONI ONU
5.3.8			MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE	
5.3.9			PRIMA ASSEGNAZIONE	
5.3.10			RICORSI E ISTANZE	
5.4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI		
5.4.1			NORMATIVA	
5.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.4.3			COMANDI	
5.4.4			COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	
5.4.5			CONVENZIONI	
5.4.6			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.4.7			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.4.8			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.4.9			RICORSI E ISTANZE	
5.5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.		
5.5.1			NORMATIVA	
5.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.5.3			COMANDI	
5.5.4			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.5.5			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.5.6			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.5.7			RICORSI E ISTANZE	
5.6		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	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.6.6			GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA	
5.6.6.1				CAMBIO INCARICO
5.6.6.2				REVOCA INCARICO
5.6.7			ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE	
5.7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE		
5.7.1			NORMATIVA	
5.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.7.3			RUOLI	
5.7.4			ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI	
5.7.5			INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	
5.7.6			STATO GIURIDICO	
5.7.7			STATO MATRICOLARE	
5.7.8			DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	
5.7.9			AVANZAMENTO E PROMOZIONI	
5.7.10			ASPETTATIVA	
5.7.11			RAPPORTI INFORMATIVI	
5.7.12			PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE	
5.7.13			FORME FLESSIBILI DI LAVORO	
5.7.14			TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI	
5.7.15			RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	
5.7.16			RIASSUNZIONE IN SERVIZIO	
5.7.17			TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'	
5.7.18			INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE	
5.7.19			DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO	
5.7.20			RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	
5.7.21			FISCALITA'	
5.7.22			PRESTITI E CESSIONI	
5.7.23			RICORSI E ISTANZE	
5.8		DISCIPLINA		
5.8.1			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		
5.9.1			NORMATIVA	
5.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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				DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.2				TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.3				PASSAPORTI DI SERVIZIO
5.9.12.4				PATENTI MILITARI DI GUIDA
5.9.12.5				ALTRI DOCUMENTI
5.9.13			INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	
5.9.14			PATROCINIO ERARIALE	
5.9.15			COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE	
5.9.16			ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA	
5.9.17			ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	
5.9.18			RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.	
5.9.19			RICORSI E ISTANZE	
5.10		CESSAZIONI		
5.10.1			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		
5.11.1			NORMATIVA	
5.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.11.3			EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.11.4			RICORSI E ISTANZE	
5.11.5			RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE	
5.12		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		
5.13.1			NORMATIVA	
5.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.13.3			CONTENZIOSI	
5.14		RELAZIONI SINDACALI		
5.14.1			NORMATIVA	
5.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.14.3			RAPPRESENTANZE SINDACALI	
5.14.4			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA	
5.14.5			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA	
5.14.6			APPLICAZIONE ACCORDI	
5.14.7			RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE	
5.14.8			RAPPPORTI CON LE OO.SS	
5.15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE			
6.1		NORMATIVA		
6.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
6.3		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				MODELLI A
6.3.3.2				MODELLI B
6.3.3.3				MODELLI C
6.3.4			RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI	
6.3.4.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6.3.4.2				RICERCA E SVILUPPO
6.3.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.3.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.3.5.2				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		
6.4.1			NORMATIVA	
6.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.4.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.4.3.1				MODELLI A
6.4.3.2				MODELLI B
6.4.3.3				MODELLI C
6.4.4			RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI	
6.4.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6.4.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6.4.4.3				INFRASTRUTTURE
6.4.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
6.4.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
6.4.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
6.4.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.4.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.4.5.2				SPESA PERIFERICA
6.4.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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		
6.5.1			NORMATIVA	
6.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.5.3			PIANO DEI CONTI	
6.5.4			RILEVAZIONE COSTI	
6.6		RENDICONTAZIONE		
6.6.1			CONTABILITA' ECONOMICA	
6.6.2			CONTABILITA' ORDINARIA	
6.6.3			CONTABILITA' SPECIALE	
6.7		DISPOSIZIONI PERMANENTI		
6.7.1			DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	
6.7.1.1				ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6.7.1.2				ATTO DISPOSITIVO N.2
6.7.1.3				ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6.7.2			NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE	
6.8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA		
6.9		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				RICHIESTE FONDI
6.9.3.2				DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6.9.4			GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI	
6.9.4.1				MANDATI DI PAGAMENTO
6.9.5			GESTIONE TITOLI / ORDINI	
6.9.5.1				TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6.9.5.2				TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6.9.5.3				TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6.10		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		
6.11.1			NORMATIVA	
6.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.11.3			ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI	
6.11.4			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.11.4.1				CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6.11.4.2				CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6.11.5			RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI	
6.12		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		
6.13.1			DEPOSITO FIRME RESPONSABILI	
6.13.1.1				CASSA DI RISERVA
6.13.1.2				TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6.13.1.3				TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.3			VERSAMENTI ALLA TESORERIA	
6.14		CONTO ANNUALE		
6.14.1			SPESE PER IL PERSONALE	
6.14.2			ASSENZE DEL PERSONALE	
6.15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)		
6.15.1			NORMATIVA	
6.15.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.15.3			RICHIESTE FONDI	
6.15.4			APERTURE DI CREDITO	
6.16		APPROVVIGIONAMENTO		
6.16.1			NORMATIVA	
6.16.2			RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	
6.16.3			ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE	
6.16.3.1				NORMATIVA
6.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
6.16.3.3				CONVENZIONI
6.16.3.4				CONTENZIOSO
6.16.3.5				CONTRATTI
6.16.3.6				SERVIZI IN ECONOMIA
6.16.4			ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA	
6.16.4.1				NORMATIVA
6.16.4.2				AGENZIE INTERNAZIONALI
6.16.4.3				ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6.17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO		
6.17.1			NORMATIVA	
6.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.17.3			MISSIONI	
6.17.3.1				MISSIONI NAZIONALI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.17.3.2				MISSIONI ESTERE
6.17.4			TRASFERIMENTI	
6.17.4.1				TRASFERIMENTI NAZIONALI
6.17.4.2				TRASFERIMENTI ESTERI
6.17.5			INDENNITA' DI TRASFERIMENTO	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7	GESTIONE RISORSE LOGISTICHE			
7.1		NORMATIVA		
7.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
7.3		APPROVVIGIONAMENTO		
7.3.1			RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO	
7.3.2			ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO	
7.3.2.1				ATTIVITA' CONTRATTUALE
7.3.2.2				ESPROPRI
7.3.3			RICEZIONE	
7.3.4			COLLAUDO	
7.3.5			CODIFICAZIONE	
7.3.5.1				CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7.3.5.2				CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7.4		RIFORMIMENTI		
7.4.1			DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI	
7.4.1.1				DISTRIBUZIONE INTERNA
7.4.1.2				DISTRIBUZIONE ESTERNA
7.4.2			MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI	
7.4.3			PASSAGGIO DI CARICO	
7.5		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				CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7.5.5.2				CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7.5.5.3				PREVENTIVI
7.5.5.4				COLLAUDO
7.5.6			FUORI USO	
7.5.6.1				FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7.5.6.2				FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7.6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE		
7.6.1			RICHIESTE LAVORI	
7.6.2			MINUTO MANTENIMENTO	
7.6.2.1				MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.2.2				MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7.6.3.			LAVORI IN ECONOMIA (OME)	
7.6.3.1				LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.3.2				LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7.6.4			LAVORI A PROGETTO (OMP)	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
7.6.4.1				LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.4.2				LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7.7		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)		
7.7.1			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE	
7.7.1.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.1.2				LAVORI DECENTRATI
7.7.1.3				LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7.7.2			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA	
7.7.2.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.2.2				LAVORI DECENTRATI
7.8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO		
7.8.1			NORMATIVA	
7.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
7.8.3			CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI	
7.8.3.1				CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7.8.3.2				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7.8.3.3				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7.8.3.4				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7.8.4			ALIENAZIONE	
7.8.4.1				VENDITA
7.8.4.2				DISTRUZIONE
7.8.4.3				ROTTAMAZIONE
7.8.5			PERDITE QUADRUPEDI	
7.8.5.1				RIFORMA
7.8.5.2				DECESSI - ABBATTIMENTI - VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7.9		CONTABILITA'		
7.9.1			CONTO GIUDIZIALE	
7.9.2			CONTO PATRIMONIALE	
7.9.3			CONTABILITA' INDUSTRIALE	
7.9.4			CONTABILITA' LAVORI	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO			
8.1		NORMATIVA		
8.1.1			NORMATIVA NAZIONALE	
8.1.1.1				PUBBLICAZIONI
8.1.1.2				STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8.1.1.3				DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8.1.1.4				CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8.1.1.5				NORMATIVE TECNICHE
8.1.1.6				MANUALI TECNICO-TATTICI
8.1.1.7				MEMORIE ADDESTRATIVE
8.1.2			NORMATIVA NATO	
8.1.2.1				PUBBLICAZIONI
8.1.2.2				STANAG
8.1.3			NORMATIVA ESTERA (NON NATO)	
8.2		FORMAZIONE		
8.2.1			FORMAZIONE DI BASE	
8.2.1.1				FASE COMUNE
8.2.1.2				FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8.2.2			FORMAZIONE AVANZATA	
8.2.2.1				CORSI NAZIONALI
8.2.2.2				CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8.2.2.3				CORSI ALL'ESTERO
8.2.2.4				CORSI DI LINGUA
8.2.2.5				CORSI DI SM (E PARITETICI)
8.2.2.6				CORSI PLURITEMATICI
8.2.2.7				CORSI DI STAFF
8.2.2.8				CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8.2.2.9				CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8.2.2.10				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8.2.2.11				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8.2.3			PROFESSIONALIZZAZIONE	
8.2.3.1				CORSI PRE-ISSMI
8.2.3.2				CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8.2.3.3				CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8.2.4			ATTIVITA' UNIVERSITARIE	
8.2.4.1				CORSI UNIVERSITARI
8.2.4.2				CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER
8.2.5			ATTIVITA' DIDATTICHE	
8.2.5.1				LEZIONI APPRESE
8.2.5.2				SEMINARI
8.2.5.3				CONFERENZE / LEZIONI
8.2.5.4				PRESENTAZIONI
8.2.5.5				CONVEGNI
8.2.5.6				CATTEDRE ITINERANTI
8.2.5.7				VISITE ADDESTRATIVE
8.2.5.8				PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8.2.5.9				E-LEARNING
8.3		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' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8.3.3.2				ESERCITAZIONI NATO
8.3.3.3				ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8.3.3.4				ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8.3.4			SIMULAZIONE CAX / CPX	
8.4		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		
8.5.1			CORSI D'INFORMATICA	
8.5.2			CORSI D'INGLESE	
8.5.3			CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
9	IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO			
9.1		NORMATIVA		
9.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
9.3		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE		
9.3.1			CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA	
9.3.1.1				TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9.3.1.2				SAR
9.3.2			CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'	
9.3.2.1				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - MEDIANTE AEROMOBILI
9.3.2.2				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - FORZE TERRESTRI
9.3.2.3				SERVIZIO METEOMONT
9.3.2.4				RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9.3.2.5				CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9.3.2.6				RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9.3.2.7				RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9.3.2.8				ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9.3.2.9				BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9.3.2.10				EMERGENZE IDRICHE
9.3.2.11				TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9.3.2.12				SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9.3.3			CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI	
9.3.3.1				CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9.3.3.2				CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9.3.4			CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE	
9.3.4.1				CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9.3.4.2				CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9.3.4.3				CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9.3.4.4				CONCORSI AI PRIVATI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
9.4		DIFESA DEL TERRITORIO		
9.4.1			GESTIONE DELLA CRISI	
9.4.1.1				CRISI NATO - UEO - UE
9.4.1.2				CRISI NAZIONALE
9.4.2			SISTEMA D'ALLARME	
9.5		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		
9.6.1			SCHEDA PAESE	
9.6.1.1				EUROPA
9.6.1.2				EUROPA ORIENTALE
9.6.1.3				AREA BALCANICA
9.6.1.4				MEDIO ORIENTE
9.6.1.5				ESTREMO ORIENTE
9.6.1.6				AFRICA
9.6.1.7				NORD AMERICA
9.6.1.8				AMERICA LATINA
9.6.1.9				OCEANIA
9.6.2			RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI	
9.6.2.1				AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA
9.6.2.2				STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9.6.2.3				INTERNAZIONALI
9.6.2.4				NATO
9.6.2.5				UE
9.6.2.6				CARABINIERI
9.6.2.7				MARINA
9.6.2.8				AERONAUTICA
9.6.2.9				ALTRI DICASTERI
9.6.3			ATTIVITA' INFORMATIVA	
9.6.3.1				RICOGNIZIONI
9.6.3.2				MOVIMENTI
9.6.3.3				MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9.6.3.4				GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10	IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO			
10.1		NORMATIVA		
10.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
10.3		SANITA'		
10.3.1			NORMATIVA	
10.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.3.3			ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.	
10.3.3.1				NORMATIVA
10.3.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.3.3				ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10.3.4			MEDICINA LEGALE	
10.3.4.1				NORMATIVA
10.3.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.4.3				COMMISSIONI MEDICO - OSPEDALIERE (CMO)
10.3.4.4				VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10.3.5			MEDICINA PREVENTIVA	
10.3.5.1				NORMATIVA
10.3.5.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.5.3				PREVENZIONE SANITARIA
10.3.5.4				PREVENZIONE RADIOLOGICA
10.3.6			MEDICINA VETERINARIA	
10.3.6.1				NORMATIVA
10.3.6.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.6.3				MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10.3.6.4				MEDICINA ZOOIATRICA
10.3.7			MEDICINA DEL LAVORO	
10.3.7.1				NORMATIVA
10.3.7.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.7.3				PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10.3.7.4				RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.5				RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10.3.8			CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE	
10.4		TRASPORTI E MATERIALI		
10.4.1			NORMATIVA	
10.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.4.3			SQUADRE A CONTATTO	
10.4.3.1				SUL TERRITORIO NAZIONALE
10.4.3.2				IN AMBITO INTERNAZIONALE
10.4.4			COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	
10.4.4.1				CESSIONE DI MATERIALE
10.4.4.2				ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10.5		COMMISSARIATO		
10.5.1			NORMATIVA	
10.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
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		
10.6.1			NORMATIVA	
10.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.6.3			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE	
10.6.3.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.3.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.3.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.3.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.3.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.4			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE	
10.6.4.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.4.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.4.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.4.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.4.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.5			IMPIEGO ENTI DIPENDENTI	
10.6.6			DELEGHE ISTITUZIONALI	
10.7		MOTORIZZAZIONE		
10.7.1			NORMATIVA	
10.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.7.3			VEICOLI RUOTATI	
10.7.3.1				VEICOLI COMMERCIALI
10.7.3.2				VEICOLI TATTICI
10.7.3.3				VEICOLI SPECIALI
10.7.4			VEICOLI DA COMBATTIMENTO	
10.7.4.1				VEICOLI RUOTATI
10.7.4.2				VEICOLI CINGOLATI
10.7.5			CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE	
10.8		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		
10.9.1			NORMATIVA	
10.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.9.3			ARMAMENTO LEGGERO	
10.9.4			ARMAMENTO CONTROCARRI	
10.9.5			MUNIZIONI	
10.10		ARTIGLIERIA		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.10.1			NORMATIVA	
10.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.10.3			ARTIGLIERIA TERRESTRE	
10.10.3.1				A TRAINO MECCANICO
10.10.3.2				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		
10.11.1			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				NORMATIVA
10.11.8.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.11.8.3				ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10.12		INFRASTRUTTURE		
10.12.1			NORMATIVA	
10.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.12.3			ALLOGGI DEMANIALI	
10.12.3.1				NORMATIVA
10.12.3.2				CENSIMENTO
10.12.3.3				COSTITUZIONE E REVOCHE
10.12.3.4				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.3.5				INVENTARIO
10.12.3.6				SERVITU' MILITARI
10.12.3.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.3.8				NULLA OSTA
10.12.3.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.3.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.3.11				CONTENZIOSI
10.12.4			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE	
10.12.4.1				NORMATIVA
10.12.4.2				CENSIMENTO
10.12.4.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.4.4				SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10.12.4.5				INVENTARIO
10.12.4.6				SERVITU' MILITARI
10.12.4.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.4.8				NULLA OSTA
10.12.4.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.4.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.4.11				CONTENZIOSI
10.12.5			IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE	
10.12.5.1				NORMATIVA

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.12.5.2				GESTIONE POLIGONI
10.12.5.3				GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10.12.5.4				GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10.12.6			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE	
10.12.6.1				NORMATIVA
10.12.6.2				CENSIMENTO
10.12.6.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.6.4				INVENTARIO
10.12.6.5				SERVITU' MILITARI
10.12.6.6				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.6.7				NULLA OSTA
10.12.6.8				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.6.9				DONAZIONI A TERZI
10.12.6.10				CONTENZIOSI
10.12.6.11				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.7			PERMUTE INFRASTRUTTURE	
10.13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE		
10.13.1			NORMATIVA	
10.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.13.3			SISTEMI INFORMATIVI	
10.13.3.1				GESTIONALI DI F.A.
10.13.3.2				GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.3.3				OPERATIVI DI F.A.
10.13.3.4				OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4			RETI	
10.13.4.1				INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4.2				DI FORZA ARMATA
10.13.4.3				INTERNET
10.13.4.4				INTRANET
10.13.5			SISTEMI TRASMISSIVI	
10.13.5.1				SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10.13.5.2				SISTEMI CAMPALI
10.13.5.3				SISTEMI SATELLITARI
10.13.5.4				SISTEMI RADIO
10.13.5.5				SISTEMI DI UTENTE
10.14		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	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11	CONTROLLO			
11.1		NORMATIVA		
11.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
11.3		ATTIVITA' ISPETTIVA		
11.3.1			ISPEZIONI PREVENTIVE - ADDESTRATIVE	
11.3.2			ISPEZIONI OPERATIVE	
11.3.2.1				ISPEZIONI ATTIVE
11.3.2.2				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		
11.4.1			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		
11.5.1			NORMATIVA	
11.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.5.3			ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE	
11.5.4			MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI	
11.5.5			INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI	
11.5.6			CONTABILITA' ECONOMICA	
11.5.7			VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA	
11.5.8			ELABORAZIONE DATI	
11.6		CONSUNTIVAZIONE		
11.7		VALUTAZIONI E VERIFICHE		
11.7.1			VERIFICA RISPONDEZZA 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		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11.8.1			VALIDAZIONE NAZIONALE	
11.8.2			VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12	PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA			
12.1		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		
12.2.1			ATTIVITA' GIORNALISTICA	
12.2.2			ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO	
12.3		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 STUDENTI
12.3.5.2				VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12.3.6			ATTIVITA' MUSEALE	
12.4		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		
12.6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI		
12.7		EDITORIA		
12.7.1			PROPOSTE EDITORIALI	
12.7.1.1				PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12.7.1.2				PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12.7.2			INIZIATIVE EDITORIALI	
12.8		PUBBLICISTICA MILITARE		
12.9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI		
12.10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE		
12.11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE		
12.12.1			PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12.12.2			PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE	