



# **17° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI “SFORZESCA”**

*Via Caporale Armando Tortini 4 – 04016 SABAUDIA (LT)*

*E-Mail istituzionale: [rgtaca17@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca17@esercito.difesa.it) PEC: [rgtaca17@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca17@postacert.difesa.it)*

ooOoo



## **“Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi”**

**Area Organizzativa Omogenea**

**17° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI “SFORZESCA”**

**E23530**

Edizione 2020

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# 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.

**PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA**

# INDICE

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ATTO D'APPROVAZIONE</b>                                                                                | <u>7</u>  |
| <b>ELENCO DI DISTRIBUZIONE</b>                                                                            | <u>9</u>  |
| <b>REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI</b>                                                            | <u>10</u> |
| <b>ALLEGATI</b>                                                                                           | <u>11</u> |
| <b>CAPITOLO I</b>                                                                                         |           |
| <b>INTRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE</b>                                                                      | <u>13</u> |
| 1. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea. Ambito di applicazione.                               | <u>13</u> |
| 2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. | <u>13</u> |
| 3. Unicità del protocollo informatico.                                                                    | <u>14</u> |
| 4. Eliminazione dei protocolli interni.                                                                   | <u>15</u> |
| 5. Documenti esclusi dalla protocollazione.                                                               | <u>15</u> |
| 6. Definizioni dei confini dell'AOO.                                                                      | <u>15</u> |
| 7. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.                                          | <u>16</u> |
| 8. Tutela dei dati sensibili.                                                                             | <u>16</u> |
| <b>CAPITOLO II</b>                                                                                        |           |
| <b>TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO</b>                                                    | <u>17</u> |
| 1. Premessa.                                                                                              | <u>17</u> |
| 2. Il titolario d'archivio.                                                                               | <u>17</u> |
| <b>CAPITOLO III</b>                                                                                       |           |
| <b>IL DOCUMENTO</b>                                                                                       | <u>18</u> |
| 1. Regole generali e contenuti minimi.                                                                    | <u>18</u> |
| 2. Formazione dei documenti informatici.                                                                  | <u>18</u> |
| 3. Sottoscrizione dei documenti informatici.                                                              | <u>18</u> |
| 4. Firma digitale.                                                                                        | <u>19</u> |
| <b>CAPITOLO IV</b>                                                                                        |           |
| <b>NORME PROCEDURALI</b>                                                                                  | <u>20</u> |
| 1. Flusso pratico dei documenti in arrivo.                                                                | <u>20</u> |
| 1.1 Corrispondenza cartacea.                                                                              | <u>20</u> |
| 1.2 Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA".                            | <u>23</u> |
| 1.3 Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA".                            | <u>24</u> |
| 1.4 Messaggi in arrivo sulle postazioni E-MESSAGE del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA".                         | <u>25</u> |
| 2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo.                        | <u>25</u> |
| 3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.                                 | <u>25</u> |
| 4. Flusso pratico dei documenti in uscita.                                                                | <u>26</u> |
| 4.1 Corrispondenza cartacea.                                                                              | <u>27</u> |
| 4.2 Corrispondenza in uscita sulla casella PEI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA".                            | <u>28</u> |
| 4.3 Corrispondenza in uscita sulla casella PEC del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA".                            | <u>29</u> |
| 4.4 Messaggi in uscita dalle postazioni E-MESSAGE del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA".                         | <u>30</u> |
| 5. Rubrica.                                                                                               | <u>31</u> |
| 6. Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici.                                                            | <u>32</u> |
| 7. Gestione delle deleghe.                                                                                | <u>33</u> |
| 8. Classificazione e fascicolazione dell'archivio.                                                        | <u>33</u> |
| 9. Rilascio di una copia informatica – "IL GLIFO".                                                        | <u>35</u> |
| 10. Registro di protocollo di emergenza.                                                                  | <u>35</u> |
| 11. Gestione delle variazioni Matricolari dell'Esercito.                                                  | <u>37</u> |
| 12. Conservazione dei Registri giornalieri di Protocollo.                                                 | <u>37</u> |

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPITOLO V</b>                                          |           |
| <b>FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b> | <u>39</u> |
| 1. Il manuale utente.                                      | <u>39</u> |
| 2. Il manuale d'uso per RdS e Amministratori di Sistema.   | <u>39</u> |
| <b>CAPITOLO VI</b>                                         |           |
| <b>ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE</b>              | <u>40</u> |
| 1. Generalità.                                             | <u>40</u> |
| 2. Sicurezza degli accessi.                                | <u>40</u> |
| <b>CAPITOLO VII</b>                                        |           |
| <b>ASSISTENZA SISTEMISTICA</b>                             | <u>41</u> |
| • Generalità.                                              | <u>41</u> |
| • Assistenza di 1° Livello.                                | <u>41</u> |
| • Assistenza di 2° Livello.                                | <u>41</u> |



# **17° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI “SFORZESCA”**

*Via Caporale Armando Tortini 4 – 04016 SABAUDIA (LT)*  
*E-Mail istituzionale: [rgtaca17@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca17@esercito.difesa.it) PEC: [rgtaca17@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca17@postacert.difesa.it)*  
*ooOoo*

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, e Norme Procedurali della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea 17° Reggimento A. C/A “Sforzesca.

Sabaudia, 26/11/2020

**Il Comandante del Reggimento  
Col. a. (c/a) t.ISSMI Daniele REALE**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

| UFFICI                                         | N° COPIE              |
|------------------------------------------------|-----------------------|
| COMANDANTE                                     | 1 (copia elettronica) |
| UFFICIO O.A.I.                                 | 1 (copia elettronica) |
| SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO           | 1 (copia elettronica) |
| UFFICIO LOGISTICO                              | 1 (copia elettronica) |
| UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE                | 1 (copia elettronica) |
| COMANDO GRUPPO                                 | 1 (copia elettronica) |
| BATTERIA COMANDO E SUPPORTI LOGISTICI          | 1 (copia elettronica) |
| COMPAGNIA TRASMISSIONI                         | 1 (copia elettronica) |
| RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE | 1 (copia elettronica) |
| RESPONSABILE DEL SERVIZIO                      | 1 (originale)         |

# REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |

## **ALLEGATI**

- |                            |   |                                              |
|----------------------------|---|----------------------------------------------|
| <b><u>Allegato “A”</u></b> | - | Abbreviazioni ed acronimi utilizzati.        |
| <b><u>Allegato “B”</u></b> | - | Definizioni.                                 |
| <b><u>Allegato “C”</u></b> | - | Riferimenti normativi.                       |
| <b><u>Allegato “D”</u></b> | - | Organizzazione dell’AOO “17RGTACA”.          |
| <b><u>Allegato “E”</u></b> | - | Titolario d’Archivio dell’Esercito Italiano. |

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# CAPITOLO I

## INTRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE

### **1. INDIVIDUAZIONE DELL'AOO - AMBITO DI APPLICAZIONE.**

Il presente Manuale, che descrive i principi di funzionamento, rappresenta un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) – 17° RGT A. C/A “SFORZESCA” Codice Amministrazione SISME E23530. L' art. 3, comma 1, lettera c) del DPCM in data 03 dicembre 2013, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del Manuale di Gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1 dello stesso DPCM, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Esso è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, poiché fornisce istruzioni complete per disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti non classificati (**per questi ultimi, si dovrà far riferimento al Regolamento Interno di Sicurezza in vigore**), oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA” con indirizzo presso la Caserma Santa Barbara, Via Caporale A. Tortini, 4 - 04016 Sabaudia (LT).

### **2. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Nella predetta area organizzativa è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Di seguito sono elencati i ruoli principali dell'organizzazione informatica, formalmente nominati su Atto Dispositivo n° 1, dei documenti presso 17° RGT A. C/A “SFORZESCA”:

- Responsabile del Servizio;
- Vicario del RdS;
- Amministratore del protocollo informatico;
- Sostituto Amministratore del protocollo informatico;

**Contestualmente alla nomina del RdS deve essere nominato il relativo vicario che interverrà in caso di assenza del titolare. In caso di contemporanea assenza del RdS e**

**del suo vicario anche solo per un giorno deve comunque essere nominato un dipendente dell'AOO che svolga il ruolo di RdS.**

Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo Unico. In particolare:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del Testo Unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso Testo Unico;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore ADHOC e del personale designato del 17° RGT A.C/A "SFORZESCA".

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente Manuale.

### **3. UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### **4. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti trattati oggetto del presente manuale alternativi al protocollo informatico art. 3, comma 1, lettera e), DPCM 03 dicembre 2013.

#### **5. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

Il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusiva e unica dei documenti non classificati.

A mente dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione del protocollo:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- gli atti preparatori interni (note, appunti ecc.);
- i materiali statistici, i giornali, le riviste ed i libri;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione.

#### **6. DEFINIZIONI DEI CONFINI DELL'AOO**

- L'organigramma ed il codice dei confini dell'AOO.

E' stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea del 17° Reggimento Artiglieria Controaerei: "17RGTACA" (organigramma in Allegato D).

Il Codice identificativo dell'AOO-17RGTACA è:

|                   |
|-------------------|
| <b>M_D E23530</b> |
|-------------------|

laddove:

- "M\_D", è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza dell'AOO all'Esercito;

- “23530”, è la seconda parte del codice identificativo dell’AOO, che la individua univocamente.

- **Le Unità Organizzative.**

Ciascun Ufficio viene costituito in Unità Organizzativa dipendente, con accesso e visibilità solo sulla documentazione di propria pertinenza. All’interno dell’AOO sono state individuate le relative Unità Organizzative coincidenti con ciascun Ufficio, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma (Allegato D). Esistono un congruo numero di Sezioni o strutture similari, a loro volta dipendenti dai rispettivi Uffici di appartenenza, per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l’esistenza al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni all’AOO.

## **7. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici/utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all’utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti quali: operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell’area organizzativa omogenea, visualizzazione dati sensibili, lista documenti da materializzare, vengono assegnate dal RdS o dall’Amministratore, sulla base delle richieste formulate dai singoli responsabili delle UO o dagli utenti abilitati all’uso dell’Adhoc.

## **8. TUTELA DEI DATI SENSIBILI**

I documenti contenenti i dati sensibili e/o giudiziari, sono gestiti in conformità alla normativa vigente e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati.

Nella predisposizione o nella protocollazione di tali documenti gli utilizzatori del sistema “ADHOC” sono obbligati a vistare sull’apposito campo “*dati sensibili*”.

In tal modo i documenti sono visibili nel sistema solo agli utenti abilitati a tale trattazione.

## **CAPITOLO II**

### **TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO**

#### **1. PREMESSA**

Il Titolario di archivio dell'Esercito Italiano, utilizzato da tutti gli EDR della F.A. dal 1° gennaio 2005, è il risultato di un'iniziativa volta alla razionalizzazione ed all'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. La radicale rivisitazione in tal senso dell'intero sistema di gestione documentale, ha condotto alla definizione di un Titolario di archivio unico per l'intera F.A. .

#### **2. IL TITOLARIO D'ARCHIVIO**

Il Titolario d'archivio dell'E.I. (Allegato E) 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 complessivamente di 1.346 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.

## **CAPITOLO III**

### **IL DOCUMENTO**

#### **1. REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI**

Il 17° Reggimento Artiglieria Controaerei “Sforzesca”, forma gli originali dei propri documenti, inclusi quelli ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici (art. 40 comma 1 CAD).

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza, ai sensi dell’art. 3, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e con riferimento all’ordinamento delle rispettive amministrazioni, ai sensi del DPCM 13 novembre 2014.

Le regole tecniche di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite con il DPCM 3 dicembre 2013 e il DPCM 13 novembre 2014.

#### **2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici prodotti dall’Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti (in automatico dal sistema di protocollo informatico in uso “ADHOC”) in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia [Allegato 2 DPCM 3 dicembre 2013].

La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel DPCM 22 febbraio 2013.

#### **3. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Tutta la documentazione confluyente all’interno del sistema di protocollo informatico è convertita nel formato PDF/A e firmata digitalmente.

Tale documentazione deve:

- trattare un unico argomento (indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all’oggetto);
- essere riferita a una sola registrazione di protocollo.

Gli allegati che per loro natura o per il loro utilizzo non possono essere o non devono essere convertiti in tale formato, sono mantenuti come in origine senza la firma digitale.

#### **4. FIRMA DIGITALE**

Soddisfa il requisito legale della forma scritta (art. 20 comma 1 bis del D. Lg. 7 marzo 2005 n. 82 Codice Amministrazione Digitale):

- è equiparato alla scrittura privata e la firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria;
- fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile (fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da parte di chi ha sottoscritto il documento);
- soddisfa il requisito legale della forma scritta (art. 21 del D.Lg. 7 marzo 2005 n. 82 Codice Amministrazione Digitale).

## **CAPITOLO IV**

### **NORME PROCEDURALI**

#### **1. FLUSSO PRATICO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO.**

La ricezione dei documenti da parte dell'AOO-17RGTACA avviene su quattro canali:

- **cartaceo:** è la corrispondenza analogica (posta ordinaria militare, lettere, plichi, buste, inviti, ecc...) ricevuta dall'AOO-17RGTACA, a sua volta proveniente:
  - dal Servizio postale di **Poste Italiane s.p.a.** (prelevamento giornaliero a cura Nucleo FDPI) e da altri fornitori di servizi analoghi (DHL, UPS, etc.);
  - dal Servizio di scambio posta con le UO del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
  - da AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;
  - da fax, previo avviso telefonico, al numero telefonico 0773/516407
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** [rgtaca17@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca17@esercito.difesa.it) che riceve le e-mail indirizzate al 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" ("ADHOC");
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** [rgtaca17@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca17@postacert.difesa.it) che riceve le e-mail certificate indirizzate al 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" ("ADHOC");
- **E-MESSAGE (utilizzato per le comunicazioni di carattere operativo e/o segnalazione eventi/incidenti)** per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico generico "17 ARTICONTRAEREA SFORZESCA"

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal Nucleo Flussi Documentali e Protocollo Informatico (**NFDPI**) dell'Uff. Personale del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA", con le modalità riportate di seguito.

##### **1.1 CORRISPONDENZA CARTACEA**

La corrispondenza cartacea, di seguito illustrata, deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione *dematerializzata* dei documenti dell'AOO-17RGTACA.

**Tutti i documenti cartacei, vengono ritirati o acquisiti dagli addetti dei vari Reparti/Comandi/Uffici/Sezioni e consegnati obbligatoriamente, ad eccezione di quelli**

**classificati e di quelli strettamente personali e non di interesse dell'Amministrazione, al Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" per la successiva protocollazione e trattazione via "ADHOC".**

Il Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" rappresenta quindi, il "collo di bottiglia" del sistema di protocollo informatico "ADHOC", concepito principalmente per la trattazione di documenti digitali e solo in maniera residuale di materiale cartaceo.

- **Posta Militare Ordinaria**

Si intende come posta militare ordinaria la corrispondenza, non classificata, prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa. Tale corrispondenza è recapitata al 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" mediante:

- corriere abilitato degli EDR dipendenti;
- posta centrale/sede distaccata di Sabaudia (prelevamento giornaliero a cura Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA");
- scambio posta Enti Vari (consegna al Nucleo FDPI da parte dei corrieri abilitati).

**Consegna della Posta Militare ordinaria al Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA"**

Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del responsabile del trattamento (Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale).

- **Posta Militare Classificata**

Si intende come posta militare classificata la corrispondenza prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa e munita di classifica e/o qualifica di segretezza rilevabile dall'involucro esterno (busta).

Tale corrispondenza è recapitata al 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" mediante:

- posta centrale/sede distaccata di Sabaudia (prelevamento giornaliero a cura Nucleo FDPI);
- scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo FDPI da parte dei corrieri abilitati).

**Consegna della Posta Militare Classificata**

La corrispondenza militare classificata viene consegnata al Punto di Controllo NATO-UE/S, che provvederà alla registrazione del protocollo.

- Posta Speciale

Si intende come posta speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso gli Uffici Postali Civili (Poste Italiane e/o servizi postali privati) dal Nucleo FDPI e, di norma, distinta in: Posta Celere/Assicurata/Atti Giudiziari/Raccomandate.

### **Consegna della Posta Speciale al Nucleo FDPI.**

La predetta corrispondenza, prima di essere protocollata, viene sottoposta a seconda dell'indirizzo riportato, al vaglio del responsabile del trattamento (Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale).

In particolare, la corrispondenza cartacea verrà avviata come di seguito specificato:

- se indirizzata genericamente al 17° RGT A. C/A “SFORZESCA”, viene visionata dal Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA” e posta in visione all’Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA” (o sostituto) che provvederà a siglarla e smistarla alle UO di competenza. Il Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA” provvederà a *dematerializzare* il documento per la predetta procedura di protocollazione e trattazione via “ADHOC” secondo le indicazioni dell’Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale.
- per atti giudiziari, gli stessi NON APERTI dal Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA”, verranno portati in visione all’Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale e successivamente avviati alla *dematerializzazione*, protocollazione e trattazione via ADHOC secondo le indicazioni ricevute dall’Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale.
- per corrispondenza ordinaria “ASSICURATA”, le stesse verranno consegnate chiuse all’Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale, che provvederà all’apertura ed alla trattazione per competenza della documentazione contenuta all’interno, secondo la normativa in vigore.
- se indirizzata al Comandante di Reggimento, verrà consegnata dal Nucleo FDPI al Comandante o sostituto.
- se trattasi di posta strettamente personale Speciale, la stessa verrà ritirata a cura degli interessati o in assenza dai rispettivi Comandanti, presso il Nucleo FDPI sotto forma di “AVVISO DI GIACENZA”.
- se trattasi di posta strettamente personale ordinaria, la stessa verrà incasellata in un apposito contenitore postale presente all’interno dell’ufficio del Nucleo FDPI, suddiviso

per Uffici e Batteria/Compagnia di appartenenza, di norma ritirata dai rispettivi Capi Uffici e Comandi di Batteria/Compagnia.

*Ai fini della Conservazione, come previsto dal **D.Lg. 7 marzo 2005 n. 82** codice amministrazione digitale.*

**- Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle UO**

La posta cartacea protocollata viene ritirata (previa sottoscrizione con firma digitale) di massima giornalmente, presso il Nucleo FDPI, dagli addetti delle singole UO. Qualora siano presenti più UO destinatarie del cartaceo per essere ivi conservate, il documento verrà indirizzato per la conservazione alla prima UO elencata in indirizzo.

## **1.2 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEI” DEL 17° RGT**

### **A.C/A “SFORZESCA”**

La casella di **Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** [rgtaca17@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca17@esercito.difesa.it) è associata al sistema “ADHOC”, ciò permette alle UO dell’AOO-17RGTACA, lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

- **Compiti del Nucleo FDPI.**

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO dell’AOO-17RGTACA, sono prese automaticamente in carico dal sistema “ADHOC”.

In particolare le e-mail verranno processate come di seguito:

- vagliate dal Nucleo FDPI per verificare:
  - se ritenute incoerenti con l’indirizzo riportato, in questo caso il Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA”, dovrà informare il RdS (o Vicario) e comunicare, ove possibile, l’errata comunicazione pervenuta all’indirizzo scrivente;
  - se reputate “Spam”, in tal caso l’e-mail verranno inviate con indicazione “SPAM da eliminare” al RdS (o Vicario), per la successiva valutazione;
  - se considerate dubbie (es. virus), e/o reputate di interesse, verranno inviate con opportuna informazione al RdS (o Vicario) per la successiva valutazione.
  - assunte a protocollo;
- inoltrate all’Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA” per la successiva elaborazione di competenza.

- **Compiti delle UO dell’AOO-17RGTACA**

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

### **1.3 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEC” DEL 17° RGT A. C/A “SFORZESCA”**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC [rgtaca17@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca17@postacert.difesa.it) è associata al sistema “ADHOC”. Ciò permette alle UO dell’AOO-17RGTACA, l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

- **Compiti del Nucleo FDPI.**

Le PEC, complete di eventuali allegati, destinate alle UO dell’AOO-17RGTACA sono prese automaticamente in carico dal sistema “ADHOC”. Nello specifico, le e-mail verranno processate come di seguito:

- vagliate dal Nucleo FDPI per verificare:
    - se ritenute incoerenti con l’indirizzo riportato, in questo caso il Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA” dovrà informare il RdS (o Vicario) e comunicare, ove possibile, l’errata comunicazione pervenuta all’indirizzo scrivente;
    - se reputate “Spam”, in tal caso l’e-mail verranno inviate con indicazione “SPAM da eliminare” al RdS (o Vicario), per la successiva valutazione;
    - se considerate dubbie (es. virus), e/o reputate di interesse, verranno inviate con opportuna informazione al RdS (o Vicario) per la successiva valutazione.
  - assunte a protocollo;
  - inoltrate all’Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA” per la successiva elaborazione di competenza.
- **Compiti delle UO dell’AOO-17RGTACA**

Una volta ricevuti i documenti informatici sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema “ADHOC”.

## **1.4 MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE**

Tutti i documenti pervenuti sotto forma di E-MESSAGE all'AOO-17RGTACA dovranno essere protocollati e processati come di seguito:

- vagliati come per le PEI/PEC e nello specifico che l'EMESSAGE non sia già stato protocollato (caso specifico per trasmissione a indirizzi multipli);
- protocollati;
- inoltrati all'Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale per le successive azioni di competenza.

*NB: disabilitando la funzione di stampa delle stazioni E-MESSAGE è possibile esportare i messaggi in arrivo nel formato PDF. I file così ottenuti possono essere trattati per la loro acquisizione, assunzione a protocollo e successiva trattazione (inoltro, esame, smistamento, ecc.).*

## **2. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve si dovrà rivolgere al Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" per eseguire la dematerializzazione, protocollazione in ingresso e l'assegnazione via ADHOC del documento secondo le regole previste per la PEI e PEC. Il Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" a questo punto potrà rilasciare la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

## **3. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

- Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata in automatico dal sistema ADHOC.
- Il sistema di gestione informatica dei documenti ADHOC, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione, in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto.

#### **4. FLUSSO PRATICO DEI DOCUMENTI IN USCITA**

La spedizione dei documenti da parte dell'AOO-17RGTACA, avviene su quattro canali:

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

La spedizione avviene tramite:

- il Nucleo FPDI del Comando Artiglieria Controaerei che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a.;
- il Servizio di Scambio Posta tramite il Servizio Corriere;
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtaca17@esercito.difesa.it, associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata all'AOO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtaca17@postacert.difesa.it, associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata all'AOO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC;

- E-MESSAGE, per l'inoltro della messaggistica da parte delle UO dalla postazione unica presso il Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" dal personale preposto.

Tale tipologia deve essere considerata residuale e **limitata esclusivamente per le comunicazioni operative e per le segnalazioni di evento.**

Il flusso della corrispondenza in uscita dall'AOO-17RGTACA è gestito da parte delle UO interessate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

#### **4.1 CORRISPONDENZA CARTACEA**

Nel sottolineare che l'invio di documenti PEC tramite il sistema di protocollo informatico ADHOC ha **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno**, l'invio di raccomandate A/R attraverso il servizio postale, deve essere limitato esclusivamente a casi di effettiva necessità in quanto tale operazione comporta oneri finanziari.

- Compiti del Nucleo FDPI 17° RGT A. C/A "SFORZESCA"

Il Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA" riceve la corrispondenza da spedire confezionata dalle singole UO del 17° RGT A. C/A "SFORZESCA", già completa di moduli compilati e autorizzazione alla spedizione cartacea da parte dell'Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale, che verrà consegnata al Nucleo FDPI del COMACA per la successiva spedizione.

- Compiti delle UO dell'AOO-17RGTACA

##### **- Documenti analogici non trasmissibili per via informatica.**

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

- predisporre la lettera di trasmissione dei documenti analogici (apposita selezione) via "ADHOC" avendo cura di indicare nel corpo della lettera la tipologia cartacea di allegati/annessi;
- inoltrare gli atti informatici predisposti per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale da parte del Comandante di Reggimento/Aiutante Maggiore/Capo Ufficio Personale (o propri delegati), contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione della sola documentazione informatica;
- procedere alla "materializzazione" della lettera di trasmissione;

- confezionare correttamente la lettera/plico/pacco, compilare e firmare (a cura del responsabile della UO) la richiesta di spedizione documento completo degli eventuali allegati, per via posta ordinaria/corriere;
  - Richiedere l'autorizzazione della spedizione all'Aiutante Maggiore.
- **Documenti informatici non trasmissibili per via informatica o necessità di generare un protocollo interno.**

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli o per generare un protocollo interno (es. corrispondenza con un privato o altre tipologie di documenti) si dovrà procedere alternativamente come di seguito descritto:

- Se il documento è indirizzato a destinatari che non hanno capacità di riceverli, predisporre il documento su ADHOC e inserire nella maschera di predisposizione tra i destinatari esterni l'indirizzo "17° RGT A. C/A "SFORZESCA" - DOCUMENTO INFORMATICO NON TRASMISSIBILE PER VIA INFORMATICA" e apporre la spunta su "Documenti Analogici/Allegati Analogici";
- se il documento è destinato all'interno dell'AOO17RGTACA, predisporre il documento su ADHOC e inserire negli indirizzi interni la UO di destinazione del documento;
- inoltrare gli atti informatici predisposti per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale da parte del Comandante di Reggimento / Aiutante Maggiore / Capi Uffici (o propri delegati), contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- procedere alla "materializzazione" del documento protocollato nel primo caso.

Successivamente si provvederà o alla spedizione del documento analogico tramite il Servizio Postale secondo la procedura predetta o alla consegna all'interessato.

#### **4.2 CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI DEL 17° RGT A.C/A "SFORZESCA"**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale [rgtaca17@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca17@esercito.difesa.it) è impiegata dal sistema "ADHOC" per ricevere (solo Nu. FDPI) e inviare i documenti informatici.

##### **• Compiti del Nucleo FDPI.**

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO17RGTACA tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale [rgtaca17@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca17@esercito.difesa.it)

- **Compiti delle UO dell'AOO-17RGTACA**

- Le UO dell'AOO-17RGTACA provvederanno a:
  - procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “ADHOC”;
  - predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la “dematerializzazione” dell'analogico);
  - inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione, l'approvazione e l'invio al responsabile della trasmissione/protocollazione in uscita del documento;
  - far approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale da parte del Responsabile della trasmissione del documento, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione della documentazione informatica.

***NB: sebbene tutti gli utenti abilitati alla trasmissione (Comandanti di Batteria/Compagnia, Capi Sezione, Capi Uffici, ecc.) possano tecnicamente trasmettere dei documenti all'interno e soprattutto all'esterno dell'AOO-17RGTACA, tale operazione deve essere svolta nel pieno rispetto delle procedure, delle funzioni/mansioni/incarichi posseduti e della scala gerarchica.***

#### **4.3 CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC DEL 17° RGT A. C/A “SFORZESCA”**

La casella di Posta Elettronica Certificata [rgtaca17@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca17@postacert.difesa.it) è associata al sistema “ADHOC”. Ciò permette alle UO del'AOO-17RGTACA l'inoltro (selezionando la casella PEC nei destinatari) e la ricezione automatica (solo Nu. FDPI) di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.**

- **Compiti del Nucleo FDPI**

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-17RGTACA tramite la casella di Posta Elettronica Certificata [rgtaca17@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca17@postacert.difesa.it)

- **Compiti delle UO dell'AOO-17RGTACA**

- Le UO dell'AOO-17RGTACA provvederanno a:
  - procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “ADHOC”;
  - predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la “dematerializzazione” dell’analogico);
  - inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione;
  - approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale da parte del Responsabile della trasmissione del documento, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione della documentazione informatica.

***NB: sebbene tutti gli utenti abilitati alla trasmissione (Comandanti di Batteria/Compagnia, Capi Sezione, Capi Uffici, ecc.) possano tecnicamente trasmettere dei documenti all’interno e soprattutto all’esterno dell’AOO-17RGTACA, tale operazione deve essere svolta nel pieno rispetto delle procedure, delle funzioni/mansioni/incarichi posseduti e della scala gerarchica.***

#### **4.4 MESSAGGI IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE DEL 17° RGT A. C/A “SFORZESCA”**

Si ribadisce che tale tipologia di invio della documentazione deve essere considerata residuale e limitata esclusivamente per le comunicazioni operative e per le segnalazioni di evento.

- **Compiti del Nucleo FDPI**

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO-17RGTACA tramite E-MESSAGE.

- **Compiti delle UO dell’AOO-17RGTACA.**

- Le UO devono, mediante le funzioni del sistema “ADHOC”:
  - predisporre il messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema E-MESSAGE e poi esportato in formato PDF anziché stampato;
  - spuntare nella predisposizione la casella **“Dati Analogici/ Allegati Analogici”** e inserire nella maschera di predisposizione, come destinatario esterno l’indirizzo “E-

MESSAGE” mentre gli eventuali destinatari interni, andranno correttamente inseriti (UO del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA”);

- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l’approvazione;
- far approvare i documenti, mediante apposizione della Firma Digitale da parte del Responsabile della trasmissione del documento, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione della documentazione informatica (ai soli destinatari interni);
- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema “E-MESSAGE” il numero di protocollo attribuito dal sistema “ADHOC”;
- inviare il messaggio tramite la postazione E-MESSAGE secondo la procedura prevista, avendo cura di inserire gli eventuali destinatari interni.

## **5 RUBRICA**

Il sistema "ADHOC" utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO dell’Area della Difesa, nonché di un numero consistente di AOO della Pubblica Amministrazione. Tuttavia, l'elenco non può essere comprensivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario regolamentarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

- Gestione del database degli indirizzi.
  - Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato unicamente dal Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA” sulla base:
    - delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e creazione/soppressione di Enti e Comandi;
    - delle necessità degli utenti delle singole UO dell’AOO-17RGTACA.

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

- Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti inoltrando tempestivamente al Nucleo Nucleo FDPI (possibilmente con due giorni lavorativi di anticipo rispetto all'eventuale utilizzazione) le richieste di inserimento di nuovi indirizzi o correzione di indirizzi già presenti in rubrica tramite HELP DESK dedicato.

- È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l'inserimento siano riferiti alle AOO, e non a UO ad esse appartenenti, contenendo almeno i seguenti dati ove possibile:
  - nome e cognome / denominazione ente / ragione sociale;
  - indirizzo, città e CAP;
  - provincia;
  - stato;
  - telefono;
  - fax;
  - indirizzo di posta elettronica e di PEC, se disponibile.

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

- Procedura d'urgenza.

Per far fronte a eventuali necessità urgenti non pianificate, è stata definita una procedura, il cui ricorso è da considerarsi a carattere eccezionale, per l'aggiornamento immediato della rubrica indirizzi.

L'utente che, all'atto della predisposizione di un documento per la firma e conseguente assunzione a protocollo e invio, riscontri l'assenza o la non correttezza di un indirizzo, si rivolgerà, anche per le vie brevi (telefono, contatto diretto, ecc.), al Nucleo Flussi Documentali (1483-407), per chiederne l'inserimento o la correzione.

## **6 VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI**

Il sistema ADHOC prevede la costituzione di un elenco anagrafico di tutti gli utenti del sistema nell'ambito dell'AOO; quindi ad ogni utente registrato nell'anagrafica dell'AOO viene associato un ruolo, corrispondente alla rispettiva posizione organica ricoperta. Peraltro, ad uno stesso utente possono essere associati anche più ruoli; non è possibile l'inverso, cioè uno stesso ruolo non è associabile a più di un utente. Le variazioni di ruoli e di dati anagrafici, competenza unicamente del RdS e di personale del Nucleo Flussi Documentali da quest'ultimo appositamente abilitato, si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica:

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

Al riguardo, è stato approntato uno specifico HELP DESK, dove poter inviare, a cura del responsabile dell'UO, le richieste di modifica alla configurazione del sistema.

## **7 GESTIONE DELLE DELEGHE**

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

- Comandante;
- Comandante di Gruppo;
- RSPP;
- Capo Ufficio;
- Aiutante Maggiore;
- DSS;
- Capi Ufficio;
- Comandante di Batteria/Compagnia.

Si assenti e debba essere sostituito in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei suoi Addetti, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire, nell'ambito della funzione di Comando e Controllo, la continuità la correttezza dei flussi documentali ed in particolare, per l'apposizione della firma digitale. La delega è inserita nel profilo dell'utente che può delegare autonomamente in base all'esigenza anche oraria e giornaliera.

Per tutte le altre esigenze improvvise non presenti nel Manuale di Gestione verranno evase straordinariamente dal RdS.

## **8 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO**

I documenti ricevuti e quelli prodotti devono ricevere una classifica d'archivio e successivamente devono essere raccolti in fascicoli (quindi fascicolati) per la loro conservazione digitale. Con la nuova versione (ADHOC 5.0) verrà abilitato un utente per ogni sezione della singola UO per la creazione dei fascicoli (su indicazione del Responsabile dell'UO al RdS).

### **• Livello del fascicolo.**

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

contenuti dei fascicoli di tutte le Sezioni dipendenti e così via risalendo la scala gerarchica dell'organigramma.

- **Classificazione del fascicolo.**

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

- **Identificazione del fascicolo.**

Il “Codice fascicolo” è composto dal Codice Identificativo dell'Ufficio, da un trattino di separazione seguito dal Codice Identificativo della Sezione e un numero progressivo di quattro cifre, secondo lo schema XXXX–YYYY-0001 dove:

- XXXX- è il codice dell'Ufficio corrispondente all'attuale Codice Id utilizzato nella protocollazione;
- YYYY è il codice della Sezione;
- 0001 è un numero progressivo di quattro cifre (identificativo dell'argomento): la progressione deve essere gestita ed assicurata a livello Sezione in quanto il sistema non genera il numero automaticamente.

Ad esempio, il primo fascicolo creato dalla Sezione Segreteria dell'Ufficio Personale del 17° RGT A.C/A “SFORZESCA” sarà: PERS-SZSEGR-0001.

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

La “Descrizione fascicolo” deve riportare in modo sinteticamente compiuto, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce, utilizzando il carattere maiuscolo. Il campo “Codice fascicolo” NON deve riportare altri riferimenti se non quelli previsti. Eventuali altre esigenze di identificazione possono essere inserite nel campo “Descrizione fascicolo”.

- **Sottofascicolo:**

La classificazione dei sottofascicoli andrà fatta dalle singole UO in base a criteri che soddisfino il sistema archivistico di riferimento.

## 9 RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – IL “GLIFO”



L'ADHOC consente il supporto alla gestione del “**GLIFO**” (contrassegno generato elettronicamente) sui documenti prodotti dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale ai sensi della Circolare n. 62 del 30 aprile 2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente”.

Si tratta di un **QR-Code** riportato sulla prima pagina del Documento il quale consente, attraverso un “**KIT**” di controllo (disponibile alla pagina <http://www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx> o attraverso un lettore **QR-Code** puntando direttamente sul Glifo sopra indicato), di verificare la conformità e titolarità per la richiesta di una copia informatica.

E' necessario disporre della copia cartacea del documento sul quale è stato apposto il contrassegno elettronico; in questo caso, sarà segnalato anche l'indirizzo del presente sito.

Quindi occorre effettuare la scansione della prima pagina del documento (quella contenente il contrassegno). La scansione va effettuata in **toni di grigio**, con risoluzione di **300 dpi** e deve produrre un file **in formato PDF**. Il file così ottenuto va inviato all'indirizzo segnalato sul documento cartaceo con il contrassegno, utilizzando una casella di posta elettronica certificata. Non verranno esaminate richieste pervenute da canali diversi dalla posta elettronica certificata.

Il messaggio inviato deve avere come oggetto: **#RichiestaDocumento** e in allegato il file PDF prodotto dalla scansione.

Dopo aver trasmesso la richiesta alla casella di posta elettronica certificata indicata nel documento cartaceo, l'Ente interessato procederà alla lavorazione della medesima.

A seconda della lavorazione intrapresa, potrà essere trasmesso l'originale informatico del documento richiesto, ovvero un messaggio contenente le informazioni ritenute pertinenti.

**Attenzione:** Non è possibile allegare più di una scansione per messaggio, pertanto se si volessero richiedere due documenti occorrerà inviare due diverse mail di richiesta.

## 10 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

- **Premessa**

L'art. 63 del DPR 445/2000, disciplina in modo piuttosto puntuale la materia in argomento, disponendo che il RdS può autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta che non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. In tale ottica è stata predisposta, presso la dislocazione del Nucleo FDPI del 17° RGT A. C/A “SFORZESCA”, una postazione elettronica dedicata *stand-alone*.

- **Attivazione del registro di emergenza**

Ogni qualvolta non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo significativo, il RdS autorizzerà l'utilizzo della postazione per il registro di emergenza riportandovi le seguenti informazioni:

Causa dell'interruzione: \_\_\_\_\_

Data di inizio interruzione: \_\_\_\_\_ ora dell'evento: \_\_\_\_\_

Numero di protocollo iniziale: \_\_\_\_\_

- **Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza**

Durante l'uso del registro di emergenza NON sarà possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso. Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti si dovesse riscontrare un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà a *dematerializzarlo*, a cura del Nucleo FDPI del 17° RGTA. C/A “SFORZESCA” e protocollarlo nel registro di emergenza, rendendolo disponibile alle UO pertinenti per la trattazione. Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà disponibile. Gli atti che per la loro rilevanza dovessero comunque essere trasmessi, saranno prodotti con metodologie alternative dall'UO di competenza e portati all'attenzione del RdS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici. Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Vale anche la pena rilevare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

- **Riattivazione del sistema informatico**

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RdS dispone la chiusura del registro di emergenza.

## **11 GESTIONE DELLE VARIAZIONI MATRICOLARI DELL'ESERCITO**

Per semplificare la gestione delle variazioni matricolari del personale appartenente alla F.A. Esercito, è stato messo a punto, da parte del Centro Unico Stipendiale dell'Esercito, una nuova modalità completamente digitale e automatizzata delle richieste di tali variazioni.

- **Fascicolo Personale Militare Esercito**

Il Nucleo Flussi Documentali ha provveduto alla creazione del Fascicolo Personale per ogni singolo dipendente. Nel momento in cui si verifichi una nuova assegnazione, la stessa deve essere comunicata al RdS o personale da esso designato, che provvederà al suo inserimento. I dati da comunicare sono i seguenti:

- Cognome e Nome;
- Data e Luogo di Nascita;
- Cod. fiscale;
- Matricola.

- **L'addetto al SIGE MATRICOLA**

L'operatore preposto alla preparazione della richiesta di variazione matricolare effettuerà le operazioni necessarie sul sistema SIGE Matricola.

Il sistema SIGE Matricola, sulla base di quanto effettuato dall'operatore, predisporrà, in automatico, il necessario per la comunicazione formale di richiesta di variazione matricolare che il ruolo firma individuato nell'AOO interessata, troverà sulla propria scrivania "Predisposti Partenza", nella tipologia documentale "Richiesta Variazioni".

Tutti i dati necessari per la trattazione del documento saranno precaricati, compresi quelli di fascicolazione.

L'unica attività richiesta è la firma del documento, che innescherà il processo vero e proprio di richiesta di variazione matricolare, che sarà poi perfezionata dal CUSE.

Il documento dopo la firma, la protocollazione e la trasmissione, sarà automaticamente archiviato nel fascicolo personale del militare interessato, nel sotto fascicolo documenti.

## **12 CONSERVAZIONE DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO**

- **Cenni sul processo di conservazione**

Il registro di protocollo è qualificato atto pubblico originario che fa fede, fino a querela di falso, della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità di esso.

Affinché il valore attribuitogli venga mantenuto è necessaria una serie di accorgimenti tecnici, funzionali ed operativi che consenta al terzo interessato di avere la garanzia del mantenimento della succitata fede privilegiata.

Uno di tali accorgimenti è la firma del registro, o in alternativa o in aggiunta, l'invio in conservazione, con le modalità previste dalla normativa vigente.

- **Aspetti operativi relativi alla conservazione**

L'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, regole tecniche per il protocollo informatico, prevede la trasmissione del registro giornaliero di protocollo, entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone, in tal modo, l'immodificabilità del contenuto.

A partire dalle ore 0:00 di ciascun giorno il sistema predispone i diversi registri attivi per AOO di competenza, dopo aver predisposto tali registri, questi vengono inseriti in una apposita lista.

Ogni giorno, alle ore 05:00 del mattino i registri giornalieri di protocollo del giorno precedente saranno automaticamente inviati presso l'Ente che eroga il servizio di conservazione.

## **CAPITOLO V**

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

#### **1. IL MANUALE UTENTE.**

Allo scopo di disporre di un'esauritiva descrizione funzionale ed operativa del Sistema, sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC "Cruscotto" è disponibile il menù "Guida", suddiviso per sezioni. Di seguito, si riportano i principali argomenti e le modalità d'uso delle singole funzionalità che sono disponibili nel Manuale Utente:

- 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).

#### **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 del sistema a livello di AOO.

## **CAPITOLO VI**

### **ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **1. GENERALITA'**

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di Documenti presenti nel sistema;
- un secondo livello di carattere concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza ed a cura di ogni Resp. UO per quando attiene al personale utente di ogni singola UO.

#### **2. SICUREZZA DEGLI ACCESSI**

- Disciplina degli accessi al sistema.

Ad ogni utente è assegnata dal RdS, inizialmente, un “User-ID” ed una “Password” (minimo 8 caratteri) per l’accesso alla procedura ADHOC.

Le operazioni di assegnazione iniziale ed ogni variazione successiva del “User-ID” e della “Password” sono tracciate dal Sistema che provvede, comunque, a periodici avvisi al RdS sul tempo di validità residuo.

L’accesso al Sistema può avvenire per tutti gli Utenti e a prescindere dall’assegnazione della predetta User-Id, esclusivamente per mezzo della Carta CMD e del relativo Pin Carta personali.

In caso di indisponibilità o malfunzionamenti della Carta CMD, è facoltà del RdS autorizzare l’accesso dell’Utente al Sistema per mezzo della predetta “User- Id” e “Password” per un breve periodo (massimo 30 giorni, eventualmente rinnovabili).

Eventuali richieste in tal senso devono essere inoltrate al RdS, da parte del Responsabile della UO di appartenenza:

- all’indirizzo di posta elettronica [adhoc@rgtaca17.esercito.difesa.it](mailto:adhoc@rgtaca17.esercito.difesa.it);
  - mediante HELP DESK dedicato.
- Visibilità dei Documenti.
- Il Sistema prevede la completa visibilità dei Documenti da parte:
- Del RdS;
  - dei Vicari;
  - degli Amministratori di Sistema dell’AOO.

Il RdS definisce, inoltre, il Piano di visibilità dei Documenti da parte dei singoli Utenti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della UO di appartenenza.

## **CAPITOLO VII**

### **ASSISTENZA SISTEMISTICA**

#### **1. GENERALITA'**

L'Assistenza sistemistica sulla Procedura ADHOC consta di due livelli:

- il 1° livello, erogato dal personale del Nucleo di Coordinamento Gestione Archivi e rivolto al personale Utente delle UO che compongono l'AOO-17RGTACA;
- il 2° livello, erogato dal COMC4EI che afferisce al funzionamento della Procedura.

#### **2. ASSISTENZA DI 1° LIVELLO**

Il personale Amministratore di sistema del Nucleo Coordinamento Gestione Archivi effettua l'attività di assistenza nelle seguenti fasce orarie dei giorni lavorativi:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 08:00 alle ore 16:30;
- il venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Le richieste di Assistenza da parte degli Utenti e le UO dell'AOO-17RGTACA sono di due tipi:

- aventi carattere di urgenza per le quali è possibile contattare i numeri telefonici:
  - 407;
  - mediante HELP DESK dedicato.
- pianificate tramite comunicazione da inviare:
  - alla casella di posta elettronica:

[adhoc@rgtaca17.esercito.difesa.it](mailto:adhoc@rgtaca17.esercito.difesa.it)

#### **3. ASSISTENZA DI 2° LIVELLO**

Di norma, tutte le interruzioni del Servizio pianificate per manutenzione e/o aggiornamenti del Sistema da parte del Comando C4 Esercito, sono comunicate in anticipo sulla pagina iniziale della Procedura Adhoc.

Tuttavia, possono presentarsi improvvise interruzioni del Sistema, per le quali il RdS provvede alla:

- immediata segnalazione al COMC4EI, tramite l'invio di apposita segnalazione al CRU (Centro Relazioni Utenza);
- estendere la comunicazione alle UO dell'AOO-17RGTACA, con le motivazioni del malfunzionamento e la eventuale previsione di ripristino.

## **ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI UTILIZZATI**

Per facilitare la consultazione del presente Manuale, si riporta, infine, il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di esso:

|                            |                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AgID</b>                | Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex, AIPA)               |
| <b>AOO</b>                 | Area Organizzativa Omogenea                                                  |
| <b>CIRC</b>                | Circolare AGID 23 gennaio 2013 n.60                                          |
| <b>COMC4EI</b>             | Comando C4 Esercito                                                          |
| <b>Dematerializzazione</b> | Trasformazione di un documento analogico in documento informatico            |
| <b>D.Lg.</b>               | Decreto Legge                                                                |
| <b>DPCM</b>                | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013           |
| <b>DPR 445/00</b>          | Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000                             |
| <b>DPR 428/98</b>          | Decreto del Presidente della Repubblica 428/98                               |
| <b>IPA</b>                 | Indice delle Pubbliche Amministrazioni                                       |
| <b>PEI</b>                 | Posta Elettronica Istituzionale                                              |
| <b>PEC</b>                 | Posta Elettronica Certificata                                                |
| <b>PI</b>                  | Protocollo Informatico                                                       |
| <b>RDP</b>                 | Registrazione di protocollo                                                  |
| <b>RdS</b>                 | Responsabile del Servizio di protocollo informatico                          |
| <b>RE</b>                  | Registro di emergenza                                                        |
| <b>RU</b>                  | Referente Unico del protocollo informatico per l'A.D., per l'IPA e la<br>PEC |
| <b>SDP</b>                 | Segnatura di protocollo                                                      |
| <b>UO</b>                  | Unità organizzativa                                                          |
| <b>NFDPI</b>               | Nucleo Flussi Documentali Protocollo Informatico                             |

## **DEFINIZIONI**

### **AGENDA DIGITALE ITALIANA**

L'Agenda Digitale Italiana (ADI) è stata istituita il primo marzo 2012 con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione; il Ministro per la Coesione Territoriale; il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Nel Decreto Legge del 18 ottobre 2012, n° 179 "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*" - c.d. provvedimento Crescita 2.0 – sono previste le misure per l'applicazione concreta dell'ADI. I principali interventi sono previsti nei settori: identità digitale, **amministrazione digitale**, istruzione digitale, sanità digitale, divario digitale, pagamenti elettronici e fatturazione, giustizia digitale.

### **ARCHIVIO**

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

### **ARCHIVIO CORRENTE**

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse.

### **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

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

### **ARCHIVIO STORICO**

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

## **ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA**

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

## **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)**

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

## **CLASSIFICAZIONE**

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento, mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

## **DATI PERSONALI**

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale: art. 4, comma 1, let. b) del [CODPRI].

## **DATI SENSIBILI**

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: art. 4, comma 1, let. d) del [CODPRI].

## **DATI GIUDIZIARI**

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

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

### **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];

### **DOCUMENTO INFORMATICO**

Rappresentazione informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti: art. 1, let. p) del [CAD].

### **DOCUMENTO ANALOGICO**

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti: art. 1, let. p)-bis del [CAD].

### **FASCICOLAZIONE**

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

### **FASCICOLO**

Insieme ordinato di documenti che può far riferimento a uno stesso affare, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- Identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- Rendere possibile la gestione integrata di documenti;

– Allegato "B"

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

### **FIRMA DIGITALE**

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico].

Con la firma digitale viene prodotta documentazione amministrazione informatica, valida a tutti gli effetti di legge. Si ricorda che un documento informatico, firmato digitalmente secondo le regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e la non modificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) [Codice dell'Amministrazione Digitale art. 21/2].

### **GESTIONE DOCUMENTALE**

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

### **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

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

In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la carta dei servizi dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

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

**Allegato "B"**

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

### **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

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

I dati obbligatori previsti sono quattro:

- Numero di protocollo;
- Data di registrazione;
- Mittente/destinatario;
- Oggetto.

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

- Data e numero di protocollo del documento in arrivo;
- Impronta del documento informatico.

### **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

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

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

I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono quattro:

- Codice identificativo dell'Amministrazione;
- Codice identificativo dell'AOO;
- Data di protocollo;
- Numero di protocollo.

### **TITOLARIO DI ARCHIVIO (O PIANO DI CLASSIFICAZIONE)**

Uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare il documento che fa parte dell'archivio.

**Allegato "B"**

### **UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)**

Ciascuno dei sottoinsiemi di un'AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee.

Più semplicemente l'UO è un Ufficio dell'AOO stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. *Legge n. 241/1990 e successive varianti ed integrazioni "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi".*
2. *Legge del 1997 n.59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione per la semplificazione Amministrativa.*
3. *D.Lg. 30/06/2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*
4. *D.Lg. 12/02/1993 n.39 "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche.*
5. *D.Lg. 07/03/2005 n.82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" [CAD].*
6. *D.P.R. 513/1997 Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, e l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59. (G.U.n.60 del 13/3/1998 serie generale)*
7. *Direttiva del P.C.M. 28/10/1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle P.A."*
8. *D.P.R. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (S.O. alla G.U. n.42 del 20/02/2001)*
9. *D.P.C.M. 03/12/2013 Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20/10/199, n.428 (GU n.272 21/11/2000 serie generale)*
10. *Circolare AGID 23/01/2013 n. 60*
11. *Direttiva del Ministero per l'innovazione e le Tecnologie concernente la trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione elettronica dei documenti del 9/12/2002 "Adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali".*
12. *D.P.C.M.14/10/2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".*
13. *Circolare n. 62 del 30 aprile 2013 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD"*

**ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI  
PRESSO IL 17° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI "SFORZESCA"**

Denominazione dell'Area: **17° Reggimento Artiglieria Controaerei "SFORZESCA"**

Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea: **M\_DE23530**

Indirizzo di posta elettronica istituzionale (PEI) dell'AOO: [rgtaca17@esercito.difesa.it](mailto:rgtaca17@esercito.difesa.it)

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'AOO: [rgtaca17@postacert.difesa.it](mailto:rgtaca17@postacert.difesa.it)

Indirizzo postale: **17° Reggimento Artiglieria Controaerei "SFORZESCA" - Via A. Tortini  
n.9-4 – 04016 SABAUDIA (LT)**

Insieme degli Uffici Utente che compongono l'Area Organizzativa Omogenea con la loro articolazione gerarchica e denominazione del servizio istituito nell'ambito dell'Area:

| <b>UO PRIMARIA</b>       | <b>UO SUBORDINATA</b>             | <b>UO FIGLIA</b>  | <b>SIGLA</b>          |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|
| Comandante di Reggimento |                                   |                   | <b>CTERGT</b>         |
| Capo Ufficio Logistico   |                                   |                   | <b>CAUFLOG</b>        |
|                          | Assistente tecnico di sistema     |                   | <b>ASSTECSIS</b>      |
|                          | Commissione Amministrativa        |                   | <b>CAMM</b>           |
|                          | Cedole/viacard                    |                   | <b>CEDOLE/VIACARD</b> |
|                          | Infrastrutture                    |                   | <b>INFRASTRUTTURE</b> |
|                          | Segreteria dell'ufficio logistico |                   | <b>SEGRLOG</b>        |
|                          | Gestione SIEFIN                   |                   | <b>SIEFINLOG</b>      |
|                          | Servizio Commissariato            |                   | <b>SRVCOMM</b>        |
|                          |                                   | Sezione vestiario | <b>SEZVE</b>          |
|                          |                                   |                   | <i>Allegato "D"</i>   |

|                                                   |                                          |                                                            |                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                   |                                          |                                                            |                                    |
|                                                   | Servizio sanitario                       |                                                            | <b>SRVSAN</b>                      |
|                                                   |                                          | Segreteria medico del lavoro                               | <b>SEGRMEDLAV</b>                  |
|                                                   | Servizio TRAMAT                          |                                                            | <b>SRVTRAMAT</b>                   |
|                                                   |                                          | Ufficiale addetto all'armamento - Sezione munizionamento - | <b>ARMAMENTO - MUNIZIONAMENTO-</b> |
|                                                   |                                          | Magazzino CBRN                                             | <b>CBRN</b>                        |
|                                                   |                                          | Sottufficiale addetto al parco C4                          | <b>SYSC4</b>                       |
|                                                   |                                          | Sottufficiale addetto al parco veicoli ruotati             | <b>RUOTATI</b>                     |
|                                                   | Nucleo gestione vettovagliamento         |                                                            | <b>VETTOVAGLIAMENTO</b>            |
| Ufficio Maggiorità e Personale/ Aiutante Maggiore |                                          |                                                            | <b>CAUFMGTPERS</b>                 |
|                                                   | Gestione alloggi                         |                                                            | <b>GESTIONE_ALLOGGI</b>            |
|                                                   | Gestione CMD                             |                                                            | <b>GESTIONE_CMD</b>                |
|                                                   | Nucleo legale                            |                                                            | <b>LEGALE</b>                      |
|                                                   | Sezione matricola                        |                                                            | <b>MATRICOLA</b>                   |
|                                                   | Nucleo maggiorita'                       |                                                            | <b>MGT</b>                         |
|                                                   | Nucleo Personale Truppa                  |                                                            | <b>PERSTR</b>                      |
|                                                   | Nucleo Personale VSP                     |                                                            | <b>PERSVSP</b>                     |
|                                                   |                                          | Documentazione caratteristica                              | <b>DOC.CARATTERISTICA</b>          |
|                                                   |                                          | Operatore SIGE personale VSP                               | <b>PERSVSPSIGE</b>                 |
|                                                   | Nucleo personale Ufficiali/Sottufficiali |                                                            | <b>PERUSU</b>                      |
|                                                   |                                          | Operatore SIGE personale UFF/SU                            | <b>PERSUSUSIGE</b>                 |
|                                                   |                                          | Documentazione caratteristica                              | <b>PERUSUDC</b>                    |
|                                                   | Nucleo Posta e Viaggi                    |                                                            | <b>POSTVIAG</b>                    |

|                                        |                                                   |                                  |                      |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
|                                        |                                                   |                                  | <i>Allegato "D"</i>  |
| Ufficio OAI                            |                                                   |                                  | <b>CAUFOAI</b>       |
|                                        | Nucleo addestramento                              |                                  | <b>ADDESTRAMENTO</b> |
|                                        |                                                   | Nucleo corsi                     | <b>CORSI</b>         |
|                                        |                                                   | Nucleo patenti                   | <b>PATENTI</b>       |
|                                        |                                                   | Nucleo esercitazioni a fuoco     | <b>TAP</b>           |
|                                        | Nucleo Informazioni                               |                                  | <b>INFORMAZIONI</b>  |
|                                        | Laboratorio C4                                    |                                  | <b>LABORATORIOC4</b> |
|                                        | Amministratore di rete LAN/WAN                    |                                  | <b>NETADM</b>        |
|                                        | Nucleo Operazioni                                 |                                  | <b>OPERAZIONI</b>    |
|                                        | Nucleo Padiglione Addestramento Tattico Operativo |                                  | <b>PATO</b>          |
|                                        | Nucleo Segreteria                                 |                                  | <b>SEGROAI</b>       |
|                                        | Nucleo SIEFIN                                     |                                  | <b>SIEFINOAI</b>     |
|                                        |                                                   | Operatore SIGE OAI               | <b>SIGEOAI</b>       |
|                                        | Amministratore SIGE                               |                                  | <b>SIGEADMIN</b>     |
| Ufficiale alla Sicurezza CIS Designato |                                                   |                                  | <b>CIS</b>           |
| Centro COMSEC                          |                                                   |                                  | <b>COMSEC</b>        |
| Comandante BCSL                        |                                                   |                                  | <b>CTEBCSL</b>       |
|                                        | Armeria di reggimento                             |                                  | <b>ARMERIA</b>       |
|                                        | Furiera della batteria                            |                                  | <b>BCSLFUR</b>       |
|                                        |                                                   | Fogli di viaggio                 | <b>BCSLFDV</b>       |
|                                        |                                                   | Note caratteristiche             | <b>BCSLNOTE</b>      |
|                                        |                                                   | Servizi di batteria              | <b>BCSLSERVIZI</b>   |
|                                        |                                                   | Operatore SIGE batteria          | <b>BCSLSIGE</b>      |
|                                        | Sezione Commissariato                             |                                  | <b>SZCOMM</b>        |
|                                        | Sezione TRAMAT                                    |                                  | <b>SZTRAMAT</b>      |
|                                        |                                                   | Officina di mantenimento leggera | <b>OFFICINA</b>      |
|                                        |                                                   |                                  | <i>Allegato "D"</i>  |

|                                         |                                                         |                                                |                                |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
| Comandante<br>Compagnia<br>Trasmissioni |                                                         |                                                | <b>CTECPT</b>                  |
|                                         | Nucleo automezzi della<br>compagnia                     |                                                | <b>CPTAUTO</b>                 |
|                                         | Fureria della compagnia                                 |                                                | <b>CPTFUR</b>                  |
|                                         | Magazzino Radio della<br>compagnia                      |                                                | <b>RADIO</b>                   |
|                                         | Nucleo SACA della<br>compagnia                          |                                                | <b>SACA</b>                    |
|                                         | Plotone ponti radio                                     |                                                | <b>PONTIRADIO</b>              |
| Comandante di Gruppo<br>SHORAD/VSHORAD  |                                                         |                                                | <b>CTEGRSH/VSH</b>             |
|                                         | Aiutante Maggiore in 2^<br>del gruppo<br>SHORAD/VSHORAD |                                                | <b>AM2SH/VSH</b>               |
|                                         | 1^ Batteria SKYGUARD                                    |                                                | <b>CTE1BTR</b>                 |
|                                         |                                                         | Nucleo automezzi della<br>batteria             | <b>1BTRAUTO</b>                |
|                                         |                                                         | Fureria della batteria<br>- fogli di viaggio - | <b>1BTRFUR<br/>- 1BTRFDV -</b> |
|                                         |                                                         | Sezione Peculiar                               | <b>1BTRPECULIAR</b>            |
|                                         |                                                         | Sezione di batteria                            | <b>SEZ1BTR</b>                 |
|                                         | 2^ Batteria SKYGUARD                                    |                                                | <b>CTE2BTR</b>                 |
|                                         |                                                         | Nucleo automezzi della<br>batteria             | <b>2BTRAUTO</b>                |
|                                         |                                                         | Fureria della batteria                         | <b>2BTRFUR</b>                 |
|                                         |                                                         | Sezione di batteria                            | <b>CTESEZ2BTR</b>              |
|                                         | 1^ Batteria STINGER                                     |                                                | <b>CTE3BTR</b>                 |
|                                         |                                                         | Nucleo automezzi della<br>batteria             | <b>3BTRAUTO</b>                |
|                                         |                                                         | Fureria della batteria                         | <b>3BTRFUR</b>                 |
|                                         | 2^ Batteria STINGER                                     |                                                | <b>CTE4BTR</b>                 |
|                                         |                                                         | Nucleo automezzi della<br>batteria             | <b>4BTRAUTO</b>                |
|                                         |                                                         |                                                | <i><u>Allegato "D"</u></i>     |
|                                         |                                                         | Fureria della batteria                         | <b>4BTRFUR</b>                 |
|                                         | Batteria Supporto e                                     |                                                | <b>CTEBSCFSH/VSH</b>           |

|                                           |                                                      |                                       |                            |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|                                           | Controllo del Fuoco                                  |                                       |                            |
|                                           |                                                      | Nucleo automezzi della batteria       | <b>BSCFSH-VSHAUTO</b>      |
|                                           |                                                      | Fureria della batteria                | <b>BSCFSH-VSHFUR</b>       |
|                                           |                                                      | Unità di supporto diretto             | <b>DSU</b>                 |
|                                           | Nucleo Controllo Tattico del Gruppo SHORAD - VSHORAD |                                       | <b>NCTSH/VSH</b>           |
| Punto di Controllo NATO - UE / S          |                                                      |                                       | <b>PCN</b>                 |
| Segreteria del Comandante di Reggimento   |                                                      |                                       | <b>SEGRCTE</b>             |
| Capo Sezione Coordinamento Amministrativo |                                                      |                                       | <b>SEZCOORDAMM</b>         |
|                                           | Nucleo acquisti                                      |                                       | <b>ACQUISTI</b>            |
|                                           | Nucleo Gestione Finanziaria                          |                                       | <b>BILANCIO</b>            |
|                                           | Consegnatario Commissariato                          |                                       | <b>CONSCOM</b>             |
|                                           |                                                      | Materiale casermaggio                 | <b>MATCASERMAGGIO</b>      |
|                                           |                                                      | Materiale commissariato               | <b>MATCOMM</b>             |
|                                           | Ufficio Cassa                                        |                                       | <b>FONDO PERMANENTE</b>    |
|                                           | Gestione dei materiali                               |                                       | <b>GESTMAT</b>             |
|                                           |                                                      | Carbolubrificanti                     | <b>CARBURANTI</b>          |
|                                           |                                                      | Consegnatario dei materiali peculiari | <b>MATPECULIAR</b>         |
|                                           |                                                      | Materiali TRAMAT                      | <b>MATTRAMAT</b>           |
|                                           | Segreteria dell'ufficio                              |                                       | <b>SEGRAMM</b>             |
|                                           | Trattamento Economico Accessorio                     |                                       | <b>TEACC</b>               |
|                                           |                                                      |                                       | <i><u>Allegato "D"</u></i> |
|                                           | Trattamento economico per servizio isolato           |                                       | <b>TEFDV</b>               |

|                                                                  |                                                                                 |  |                         |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|
|                                                                  | (FDV)                                                                           |  |                         |
|                                                                  | Trattamento economico<br>personale di Truppa<br>(NON in servizio<br>permanente) |  | <b>TETR</b>             |
|                                                                  | Trattamento economico<br>Ufficiali/Sottufficiali                                |  | <b>TEUSU</b>            |
|                                                                  | Trattamento economico<br>Volontari in servizio<br>permanente                    |  | <b>TEVSP</b>            |
| Servizio di<br>Prevenzione,<br>Protezione e Tutela<br>Ambientale |                                                                                 |  | <b>SPPTA</b>            |
| Ufficiale I.C.T.                                                 |                                                                                 |  | <b>UFFICIALE I.C.T.</b> |



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

REPARTO AFFARI GENERALI

*Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico*

*TITOLARIO DI ARCHIVIO  
DELL'ESERCITO ITALIANO*

Edizione 2004

## INDICE

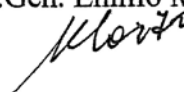
|                                                              |        |
|--------------------------------------------------------------|--------|
| Atto di approvazione del Sottocapo di SM dell'Esercito ..... | pag. 2 |
| Funzione ORGANIZZAZIONE .....                                | pag. 3 |
| Funzione PIANIFICAZIONE .....                                | pag. 9 |
| Funzione PROGRAMMAZIONE .....                                | pag.12 |
| Funzione STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI .....           | pag.14 |
| Funzione GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....                  | pag.17 |
| Funzione GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....            | pag.21 |
| Funzione GESTIONE DELLE RISORSE LOGISTICHE .....             | pag.25 |
| Funzione FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO .....     | pag.27 |
| Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO .....             | pag.29 |
| Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO .....             | pag.31 |
| Funzione CONTROLLO .....                                     | pag.35 |
| Funzione PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA ..... | pag.36 |

# **ATTO DI APPROVAZIONE**

**Approvo il “Titolario d’archivio dell’Esercito Italiano” – Edizione 2004**

**Roma, 7 GIU. 2004,**

**IL SOTTOCAPO DI SM DELL’ESERCITO  
(Ten.Gen. Emilio MARZO)**



# TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO     | 2° LIVELLO             | 3° LIVELLO                                                    | 4° LIVELLO                                  |
|--------------|----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1            | ORGANIZZAZIONE |                        |                                                               |                                             |
| 1.1          |                | ATTIVITA' COMUNICATIVA |                                                               |                                             |
| 1.2          |                | 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                              |
| 1.3.3.3      |                |                        |                                                               | 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)                 |

| INDICE 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)                                                           |
| 1.5          |            | 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          |            | REGOLAMENTAZIONI |                                                       |                                                                                                                        |
| 1.7          |            | DECORAZIONI      |                                                       |                                                                                                                        |
| 1.8          |            | ORDINAMENTO      |                                                       |                                                                                                                        |
| 1.8.1        |            |                  | NORMATIVA                                             |                                                                                                                        |
| 1.8.1.1      |            |                  |                                                       | PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.                                                                           |
| 1.8.1.2      |            |                  |                                                       | VESSILLI / ONORIFICENZE / ARLDICA / 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                                                                                                         |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                          | 3° LIVELLO                                       | 4° LIVELLO                               |
|--------------|------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 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 / ADDESTRATIVA |
| 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                       |                                          |
| 1.12.6       |            |                                                     | SERVIZI INTERNI                                  |                                          |
| 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     |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO              | 3° LIVELLO                                                       | 4° LIVELLO                                                        |
|--------------|------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1.12.8.6     |            |                         |                                                                  | ATTIVITA' DI SUPPORTO                                             |
| 1.12.8.7     |            |                         |                                                                  | SERVIZIO TIPOGRAFICO                                              |
| 1.12.8.8     |            |                         |                                                                  | SERVIZIO FOTOGRAFICO                                              |
| 1.12.9       |            |                         | SERVIZIO ARCHIVIO-PROTOCOLLO                                     |                                                                   |
| 1.12.9.1     |            |                         |                                                                  | NORMATIVA                                                         |
| 1.12.9.2     |            |                         |                                                                  | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                            |
| 1.12.9.3     |            |                         |                                                                  | GESTIONE DEL SERVIZIO FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO |
| 1.12.9.4     |            |                         |                                                                  | GESTIONE DEGLI 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                                                          |
| 1.12.11      |            |                         | 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 |                                                                   |
| 1.13.7       |            |                         | ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI                                    |                                                                   |
| 1.13.8       |            |                         | ASSISTENZA SANITARIA                                             |                                                                   |
| 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                                           |                                                                   |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO      | 3° LIVELLO                               | 4° LIVELLO                                       |
|--------------|------------|-----------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 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                        |
| 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 |                                          |                                                  |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                               | 3° LIVELLO                            | 4° LIVELLO                                  |
|--------------|------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| 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 |                                             |
| 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                                           |                                       |                                             |

| INDICE 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 ORGANIZZAZIONI 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   |
| 2.4.2        |                |                                    | IMPIEGO ALL'ESTERO                                                              |                                          |
| 2.4.2.1      |                |                                    |                                                                                 | PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI            |
| 2.4.2.2      |                |                                    |                                                                                 | PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE   |
| 2.4.3        |                |                                    | MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'                                      |                                          |
| 2.4.3.1      |                |                                    |                                                                                 | NORMATIVA                                |
| 2.4.3.2      |                |                                    |                                                                                 | ATTIVITA' COMUNICATIVA                   |
| 2.4.3.3      |                |                                    |                                                                                 | FORZE DI COMPLETAMENTO                   |
| 2.4.3.4      |                |                                    |                                                                                 | RISERVA SELEZIONATA                      |
| 2.4.3.5      |                |                                    |                                                                                 | MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA              |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                                        | 3° LIVELLO                     | 4° LIVELLO                                           |
|--------------|------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| 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 CONTRAREE                                |
| 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                                             |
| 2.9.5.4      |            |                                                                   |                                | ALTRE FORZE MULTINAZIONALI                           |
| 2.10         |            | ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI                               |                                |                                                      |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                  | 3° LIVELLO                          | 4° LIVELLO |
|--------------|------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 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 |            |

| INDICE 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                          |
| 3.2.6.2      |                |                                                                                                   |                                                        | ARTIGLIERIA CONTRAEREA                         |
| 3.2.6.3      |                |                                                                                                   |                                                        | MATERIALI NBC                                  |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                   | 3° LIVELLO                               | 4° LIVELLO                                       |
|--------------|------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 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        |                                                  |
| 3.3.2.1      |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE ANNUALE                           |
| 3.3.2.2      |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE                       |
| 3.3.3        |            |                                              | AMMODERNAMENTO E MANTENIMENTO            |                                                  |
| 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 |                                          |                                                  |

| INDICE 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       |                                     |                      | IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE            |                                                                     |
| 4.1.10.1     |                                     |                      |                                                 | LOGISTICHE                                                          |
| 4.1.10.2     |                                     |                      |                                                 | OPERATIVE                                                           |
| 4.1.10.3     |                                     |                      |                                                 | ADDESTRATIVE                                                        |
| 4.1.10.4     |                                     |                      |                                                 | INFORMATIVE                                                         |
| 4.1.10.5     |                                     |                      |                                                 | ORGANIZZATIVE                                                       |
| 4.1.10.6     |                                     |                      |                                                 | COMUNICATIVE                                                        |
| 4.1.10.7     |                                     |                      |                                                 | ORDINATIVE                                                          |
| 4.1.10.8     |                                     |                      |                                                 | AMMINISTRATIVE                                                      |
| 4.2          |                                     | CONSULENZA / ANALISI |                                                 |                                                                     |
| 4.2.1        |                                     |                      | ANALISI ORGANIZZATIVA                           |                                                                     |
| 4.2.2        |                                     |                      | ANALISI SOCIOLOGICA                             |                                                                     |
| 4.2.3        |                                     |                      | ANALISI DI MARKETING                            |                                                                     |
| 4.2.4        |                                     |                      | CONSULENZA NORMATIVA                            |                                                                     |
| 4.2.5        |                                     |                      | ANALISI / CONSULENZA STORICA                    |                                                                     |
| 4.2.6        |                                     |                      | ANALISI DOTTRINALE                              |                                                                     |
| 4.2.7        |                                     |                      | CONSULENZA / DIVULGAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI |                                                                     |
| 4.2.8        |                                     |                      | CONSULENZA GIURIDICO-FINANZIARIA                |                                                                     |
| 4.2.9        |                                     |                      | CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE                     |                                                                     |
| 4.2.10       |                                     |                      | CONSULENZA TECNICA / OPERATIVA                  |                                                                     |
| 4.2.11       |                                     |                      | ATTIVITA' CONSULTIVA                            |                                                                     |
| 4.2.11.1     |                                     |                      |                                                 | COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE                                 |
| 4.2.11.2     |                                     |                      |                                                 | COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO) |
| 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                                                       |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                         | 3° LIVELLO                               | 4° LIVELLO                                           |
|--------------|------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 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                                  |
| 4.6.1.2      |            |                                                    |                                          | MEZZI BLINDATI E CORAZZATI                           |
| 4.6.1.3      |            |                                                    |                                          | MEZZI RUOTATI                                        |
| 4.6.1.4      |            |                                                    |                                          | ARMI DI FANTERIA                                     |
| 4.6.1.5      |            |                                                    |                                          | ARTIGLIERIE                                          |
| 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                                            |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO | 3° LIVELLO                         | 4° LIVELLO                                           |
|--------------|------------|------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 4.6.2        |            |            | APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE |                                                      |
| 4.6.2.1      |            |            |                                    | SISTEMI INFORMATIVI                                  |
| 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                                            |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO             | 2° LIVELLO                                                  | 3° LIVELLO                                       | 4° LIVELLO                                            |
|--------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 5            | GESTIONE RISORSE UMANE |                                                             |                                                  |                                                       |
| 5.1          |                        | NORMATIVA                                                   |                                                  |                                                       |
| 5.1.1        |                        |                                                             | CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO         |                                                       |
| 5.2          |                        | 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               |                                                       |
| 5.2.13       |                        |                                                             | 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                              |                                                       |
| 5.3.5        |                        |                                                             | MOBILITA' VOLONTARIA                             |                                                       |
| 5.3.6        |                        |                                                             | MOBILITA' TEMPORANEA                             |                                                       |
| 5.3.6.1      |                        |                                                             |                                                  | AGGREGAZIONI E DISTACCHI                              |
| 5.3.7        |                        |                                                             | RICORSI E ISTANZE                                |                                                       |
| 5.4          |                        | MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI E VERSO IMPRENDITORIA PRIVATA |                                                  |                                                       |
| 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                             |                                                       |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                         | 3° LIVELLO                                                      | 4° LIVELLO |
|--------------|------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 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 |            |
| 5.7          |            | TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO |                                                                 |            |
| 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       |            |                                    | GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE"                              |            |
| 5.7.19       |            |                                    | RICORSI E ISTANZE                                               |            |
| 5.8          |            | DISCIPLINA                         |                                                                 |            |
| 5.8.1        |            |                                    | NORMATIVA                                                       |            |
| 5.8.2        |            |                                    | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                          |            |
| 5.8.3        |            |                                    | PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI                                      |            |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO            | 3° LIVELLO                                                      | 4° LIVELLO |
|--------------|------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 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                                          |            |
| 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              |            |
| 5.9.13       |            |                       | 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                                               |            |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                             | 3° LIVELLO                                                  | 4° LIVELLO |
|--------------|------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| 5.11         |            | INFORTUNISTICA                         |                                                             |            |
| 5.11.1       |            |                                        | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                      |            |
| 5.11.2       |            |                                        | EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA                |            |
| 5.11.3       |            |                                        | RICORSI E ISTANZE                                           |            |
| 5.11.4       |            |                                        | 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       |            |                                        | RICORSI E ISTANZE                                           |            |
| 5.13         |            | CONTENZIOSO DEL LAVORO                 |                                                             |            |
| 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                                      |            |

| INDICE 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 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                           |                                                |

| INDICE 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                            |                                         |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                        | 3° LIVELLO                                           | 4° LIVELLO                               |
|--------------|------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 6.11.4       |            |                                                   | SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA      |                                          |
| 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 |                                                      |                                          |

| INDICE<br>CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO | 3° LIVELLO                     | 4° LIVELLO              |
|-----------------|------------|------------|--------------------------------|-------------------------|
| 6.17.1          |            |            | NORMATIVA                      |                         |
| 6.17.2          |            |            | ATTIVITA' COMUNICATIVA         |                         |
| 6.17.3          |            |            | MISSIONI                       |                         |
| 6.17.3.1        |            |            |                                | MISSIONI NAZIONALI      |
| 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<br>TRASFERIMENTO |                         |

| INDICE 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        |                             |                                | ATTIVITA' CONTRATTUALE                |                                             |
| 7.3.3        |                             |                                | ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO        |                                             |
| 7.3.4        |                             |                                | RICEZIONE                             |                                             |
| 7.3.5        |                             |                                | COLLAUDO                              |                                             |
| 7.3.6        |                             |                                | CODIFICAZIONE                         |                                             |
| 7.3.6.1      |                             |                                |                                       | CODIFICAZIONE TRANSITORIA                   |
| 7.3.6.2      |                             |                                |                                       | 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                             |                                             |
| 7.6          |                             | 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)               |                                             |
| 7.6.4.1      |                             |                                |                                       | LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE   |
| 7.6.4.2      |                             |                                |                                       | LAVORI A PROGETTO FUORI AREA                |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO             | 3° LIVELLO                                   | 4° LIVELLO                                                      |
|--------------|------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 7.6.5        |            |                        | LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR) |                                                                 |
| 7.6.5.1      |            |                        |                                              | LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE |
| 7.6.5.2      |            |                        |                                              | LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA              |
| 7.6.6        |            |                        | LAVORI PRESSO GLI ALLOGGI DEMANIALI          |                                                                 |
| 7.6.7        |            |                        | DISMISSIONE                                  |                                                                 |
| 7.7          |            | SGOMBERO / CESSIONE    |                                              |                                                                 |
| 7.7.1        |            |                        | CESSIONI / PRESTITI                          |                                                                 |
| 7.7.1.1      |            |                        |                                              | CESSIONE / PRESTITI TEMPORANEI                                  |
| 7.7.1.2      |            |                        |                                              | CESSIONI / PRESTITI PERMANENTI                                  |
| 7.7.1.3      |            |                        |                                              | CESSIONI / PRESTITI A TITOLO GRATUITO                           |
| 7.7.1.4      |            |                        |                                              | CESSIONI / PRESTITI A TITOLO ONEROSO                            |
| 7.7.2        |            |                        | ALIENAZIONE                                  |                                                                 |
| 7.7.2.1      |            |                        |                                              | VENDITA                                                         |
| 7.7.2.2      |            |                        |                                              | DISTRUZIONE                                                     |
| 7.7.2.3      |            |                        |                                              | ROTTAMAZIONE                                                    |
| 7.7.3        |            |                        | PERDITE QUADRUPEDI                           |                                                                 |
| 7.7.3.1      |            |                        |                                              | RIFORMA                                                         |
| 7.7.3.2      |            |                        |                                              | DECESSI - ABBATTIMENTI - VENDITA D'URGENZA AI MACELLI           |
| 7.8          |            | CONTABILITA' MATERIALI |                                              |                                                                 |
| 7.8.1        |            |                        | CONTO GIUDIZIALE                             |                                                                 |
| 7.8.2        |            |                        | CONTO PATRIMONIALE                           |                                                                 |
| 7.8.3        |            |                        | CONTABILITA' INDUSTRIALE                     |                                                                 |

| INDICE 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        |                                           |                                        | QUALIFICAZIONE              |                                                 |
| 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                                 |
| 8.2.3        |                                           |                                        | SPECIALIZZAZIONE            |                                                 |
| 8.2.3.1      |                                           |                                        |                             | CORSI DI SM (E PARITETICI)                      |
| 8.2.3.2      |                                           |                                        |                             | CORSI PLURITEMATICI                             |
| 8.2.3.3      |                                           |                                        |                             | CORSI PRE-ISSMI                                 |
| 8.2.3.4      |                                           |                                        |                             | CORSI DI STAFF                                  |
| 8.2.4        |                                           |                                        | PROFESSIONALIZZAZIONE       |                                                 |
| 8.2.4.1      |                                           |                                        |                             | CORSI ISSMI (E PARITETICI)                      |
| 8.2.4.2      |                                           |                                        |                             | CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI                   |
| 8.2.5        |                                           |                                        | ATTIVITA' UNIVERSITARIE     |                                                 |
| 8.2.5.1      |                                           |                                        |                             | CORSI UNIVERSITARI                              |
| 8.2.5.2      |                                           |                                        |                             | CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER                |
| 8.2.6        |                                           |                                        | ATTIVITA' DIDATTICHE        |                                                 |
| 8.2.6.1      |                                           |                                        |                             | LEZIONI APPRESE                                 |
| 8.2.6.2      |                                           |                                        |                             | SEMINARI                                        |
| 8.2.6.3      |                                           |                                        |                             | CONFERENZE / LEZIONI                            |
| 8.2.6.4      |                                           |                                        |                             | PRESENTAZIONI                                   |
| 8.2.7        |                                           |                                        | CORSI DI AGGIORNAMENTO      |                                                 |
| 8.2.8        |                                           |                                        | ATTIVITA' DI MANTENIMENTO   |                                                 |
| 8.3          |                                           | ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI |                             |                                                 |
| 8.3.1        |                                           |                                        | ATTIVITA' DI F.A.           |                                                 |
| 8.3.2        |                                           |                                        | ATTIVITA' INTERFORZE        |                                                 |
| 8.3.3        |                                           |                                        | ATTIVITA' MULTINAZIONALI    |                                                 |
| 8.3.4        |                                           |                                        | SIMULAZIONE CAX / CPX       |                                                 |
| 8.4          |                                           | ATTIVITA' SPORTIVA                     |                             |                                                 |
| 8.4.1        |                                           |                                        | NORMATIVA                   |                                                 |
| 8.4.2        |                                           |                                        | ATTIVITA' COMUNICATIVA      |                                                 |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO     | 3° LIVELLO                                 | 4° LIVELLO |
|--------------|------------|----------------|--------------------------------------------|------------|
| 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            |            |

| INDICE 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                                      |
| 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                                          |                                                          |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                           | 3° LIVELLO                                                                 | 4° LIVELLO                    |
|--------------|------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 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  |

| INDICE 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     |                                   |                        |                                                 | DISPOSIZIONI E DIRETTIVE               |
| 10.3.3.2     |                                   |                        |                                                 | ATTIVITA' COMUNICATIVE                 |
| 10.3.3.3     |                                   |                        |                                                 | ORDINAMENTO PROFESSIONALE              |
| 10.3.4       |                                   |                        | MEDICINA LEGALE                                 |                                        |
| 10.3.4.1     |                                   |                        |                                                 | DISPOSIZIONI E DIRETTIVE               |
| 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     |                                   |                        |                                                 | DISPOSIZIONI E DIRETTIVE               |
| 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     |                                   |                        |                                                 | DISPOSIZIONI E DIRETTIVE               |
| 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                          |                                        |
| 10.5.3       |                                   |                        | VESTIARIO                                       |                                        |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO            | 3° LIVELLO                                          | 4° LIVELLO                   |
|--------------|------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
| 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                                           |                              |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO               | 3° LIVELLO                                       | 4° LIVELLO                     |
|--------------|------------|--------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
| 10.10        |            | ARTIGLIERIA              |                                                  |                                |
| 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                           |                                |
| 10.12        |            | 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    |            |                          |                                                  | ABITABILITA'                   |
| 10.12.3.4    |            |                          |                                                  | COSTITUZIONE E REVOCHE         |
| 10.12.3.5    |            |                          |                                                  | CARTOLARIZZAZIONE              |
| 10.12.4      |            |                          | IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE              |                                |
| 10.12.4.1    |            |                          |                                                  | NORMATIVA                      |
| 10.12.4.2    |            |                          |                                                  | CENSIMENTO                     |
| 10.12.4.3    |            |                          |                                                  | ASPETTI DEMANIALI              |
| 10.12.4.4    |            |                          |                                                  | ASPETTI AMBIENTALI             |
| 10.12.4.5    |            |                          |                                                  | SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE |
| 10.12.5      |            |                          | IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE                        |                                |
| 10.12.5.1    |            |                          |                                                  | NORMATIVA                      |
| 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 DEMANIALI              |
| 10.12.6.4    |            |                          |                                                  | ASPETTI AMBIENTALI             |
| 10.13        |            | SISTEMI DI COMUNICAZIONE |                                                  |                                |
| 10.13.1      |            |                          | NORMATIVA                                        |                                |
| 10.13.2      |            |                          | ATTIVITA' COMUNICATIVA                           |                                |
| 10.13.3      |            |                          | SISTEMI INFORMATIVI                              |                                |

| INDICE CLASS | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                     | 3° LIVELLO                                           | 4° LIVELLO                             |
|--------------|------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 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                         |                                        |

| INDICE 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' AMMINISTRATIVO-CONTABILE |                                                                 |                   |
| 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'                          |                   |
| 11.5         |            | 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       |            |                                                    | 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                                |                   |
| 11.8         |            | VALIDAZIONE                                        |                                                                 |                   |
| 11.8.1       |            |                                                    | VALIDAZIONE NAZIONALE                                           |                   |
| 11.8.2       |            |                                                    | VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)                                       |                   |

| INDICE 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                     |                                  |
| 12.4         |                                               | 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          |                                  |
| 12.12.2      |                                               |                                           | PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE     |                                  |