



11° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI

Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa

Edizione 2020



11° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente pubblicazione

“Manuale di Gestione dell’Area Organizzativa”

Foggia, 30/07/2020

IL COMANDANTE

Col.g.(gua.)t.ISSMI Simone GATTO

SOMMARIO

ATTO DI APPROVAZIONE

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

SIGLE IN USO

RIFERIMENTI NORMATIVI

GLOSSARIO

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

1.2 Ambito di applicazione del Manuale di Gestione/Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico

1.4 Orari del servizio di protocollazione

1.5 Recapito dei documenti

1.6 Gestione dei documenti

1.7 Documenti esclusi dalla protocollazione

1.8 Bandi di gara

1.9 Tutela dei dati sensibili e giudiziari

1.10 Documenti non firmati o di autori ignoti (anonimi)

1.11 Firma digitale

2. NORME PROCEDURALI

2.1 Premessa

2.2 Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni

2.3 Regole tecnico-operative della comunicazione

2.4 Formazione dei documenti

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

2.6 Archiviazione dei documenti informatici

2.7 Gestione della corrispondenza in entrata

2.8 Documenti analogici in entrata

2.9 Corrispondenza in arrivo sulla Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

2.10 Corrispondenza in arrivo sulla Posta Elettronica Certificata (PEC)

2.11 E-message

2.12 Gestione della corrispondenza in uscita

2.13 Documenti analogici in uscita

- 2.14 Corrispondenza in uscita a mezzo Posta Elettronica Istituzionale (PEI)
- 2.15 Corrispondenza in uscita a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)
- 2.16 Rubrica
- 2.17 Gestione del database degli indirizzi
- 2.18 Appunto/nota

3. DOCUMENTI ANALOGICI

- 3.1 Premessa
- 3.2 Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa
- 3.3 Ricezione gare

4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

- 4.1 Premessa
- 4.2 Unicità della registrazione del Protocollo Informatico
- 4.3 Registro giornaliero di protocollo
- 4.4 Registrazione di protocollo
- 4.5 Segnatura di protocollo dei documenti
- 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatico

5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- 5.1 Titolare d'archivio
- 5.2 Classificazione
- 5.3 Fascicolazione

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- 6.1 Archivio dell'AOO
- 6.2 Archiviazione dei documenti informatici
- 6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

7. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

- 7.1 Premessa
- 7.2 Accesso al sistema
- 7.3 Profili utente
- 7.4 Assistenza sistemistica
- 7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici
- 7.6 Gestione delle deleghe

8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

- 8.1 Premessa
- 8.2 Attivazione del registro di emergenza
- 8.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

8.4 Riattivazione del sistema informatico

9. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI

10. FASCICOLO UNICO DEL PERSONALE

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

10.1 Premessa

10.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

12. ELENCO DEGLI ALLEGATI

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

COMANDANTE	<u>SEDE</u>
UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE	<u>SEDE</u>
UFFICIO O.A.I.C.	<u>SEDE</u>
UFFICIO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	<u>SEDE</u>
132° BATTAGLIONE “LIVENZA	<u>SEDE</u>
COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
REPARTO ALLA SEDE	<u>SEDE</u>
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE (RSPP)	<u>SEDE</u>
RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RDS)	<u>SEDE</u>
VICARIO DEL RDS	<u>SEDE</u>
OPERATORE FLUSSI DOCUMENTALI – AMMINISTRATORE	<u>SEDE</u>
AMMINISTRATORE DI SISTEMA LOCALE	<u>SEDE</u>

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

SIGLE IN USO

Per rendere più snello il testo del presente Manuale sono utilizzate una serie di sigle e abbreviazioni riportate di seguito con il relativo significato.

Per alcune delle abbreviazioni usate sono forniti ulteriori dettagli nel Glossario.

AOO Area Organizzativa Omogenea

[CAD] D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i (Codice Amministrazione Digitale CAD)

[CIRC] Circolare N.60 AGID 23 gennaio 2013.

[DIR] Direttiva SMD-I-004

[DPCM] Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri

DPR Decreto del Presidente della Repubblica

D.Lgs Decreto Legislativo

l. Legge

IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

PA Pubblica Amministrazione

PEC Posta Elettronica Certificata

PEI Posta Elettronica Istituzionale

PI Protocollo Informatico

RDS Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo

SdP Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

UO Unità Organizzativa

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. [DPCM]

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445. [DPR]

Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. Con il DPR n. 445 si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI. Viene, pertanto, abrogato (art. 77 DPR) il DPR 428/98, facendo salvi gli atti di legge emessi successivamente alla sua entrata in vigore (art. 78 DPR n. 445). La normativa inerente al PI viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del DPR. Il DPR è il principale documento di riferimento per il PI.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Codice di protezione dei dati personali, per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento.

Circolare 60 AGID [CIRC]

Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

Direttiva SMD-I-004. [DIR]

Il protocollo informatico nella Difesa.

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68.

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

GLOSSARIO

L'applicazione della normativa inerente al Protocollo Informatico introduce una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente paragrafo, sono definiti e spiegati.

1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO rappresenta un insieme di Unità Organizzative (UO) facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione (art. 50, comma 4 del [DPR]).

Per ciascun tipo di provvedimento relativo ad atti di propria competenza, è individuata l'UO responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento instaurato per l'adozione del provvedimento finale.

Dove in precedenza potevano esistere una serie di registri di protocollo, in una AOO è previsto l'utilizzo di un unico registro.

2. Unità organizzativa (UO)

Per UO s'intende uno dei sottoinsiemi dell'AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il Capo Reparto/Ufficio/Servizio risulta essere il Responsabile del Procedimento Amministrazione (RPA) nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi.

3. Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)

Il RPA si identifica con il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. E' il Dirigente dell'UO interessata che assegna a sé, oppure a un altro dipendente dell'unità, il ruolo di responsabile del procedimento.

4. Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RDS)

dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

5. Il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni Il Manuale deve essere predisposto dal RDS quale garante dell'applicazione, nell'ambito dell'AOO di pertinenza, delle procedure indicate al suo interno ed il suo contenuto può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

6. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La PEI è la e-mail istituita da ciascuna AOO attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

7. La Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente.

Questo servizio, strettamente connesso all'utilizzo della firma digitale per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, comprende altre funzionalità al fine di permettere confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La PEC è strettamente connessa all'IPA ove sono pubblicati gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle PA. È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario.

Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento.

Il dominio di PEC per la Difesa è: **@postacert.difesa.it**.

8. Documento informatico

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

9. Documento analogico

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti .

10. Documento amministrativo

Ogni rappresentazione formata dal contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art.1, comma 1 lettera a) del Testo Unico]

11. Impronta del documento informatico

Sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato.

12. Firma digitale

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].

13. Dati personali

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a

qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, let. b) del Codice di protezione dei dati personali)

14. 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 Codice di protezione dei dati personali).

15. Dati giudiziari

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del [DPR].

16. Dati anonimi

Dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma 1, let. n) del Codice di protezione dei dati personali).

17. Amministrazioni Pubbliche

Per Amministrazioni Pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001.

18. Amministrazione

Comando del 11° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI

19. Testo Unico

DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

20. Gestione dei documenti

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]

21. Segnatura di protocollo

Apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso .

22. Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dall'AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono.

Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Pur considerando che l'archivio è unico per ogni AOO, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico:

a. Archivio corrente

È costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse.

b. Archivio di deposito

È il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

c. Archivio storico

Costituito dal complesso di documenti 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.

23. Archiviazione informatica

archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico

24. Titolare e relativa classificazione d'archivio

L'AOO adotta il Titolare di archivio dell'Esercito Italiano. Esso è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali articolato in modo gerarchico, al fine di identificare, dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

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.

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*. Per *fascicolo* si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento/attività/materia.

Le unità archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate secondo i seguenti criteri:

- per oggetto;
- per processo o procedimento amministrativo;
- per tipologia di forma del documento (cartaceo, digitale, e-mail, etc.).

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;

- 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.

I principi su cui deve essere fondato un sistema di classificazione dei documenti devono essere coerenti e funzionali:

- 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;
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi.

Il sistema indicativamente non deve articolarsi **su più di tre livelli** che, in generale, sono:

- livello per funzioni / materia (ad esempio, bilancio, concorsi ed assunzioni, etc.);
- livello per macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, etc.);
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (ad es. verifica contabile, etc.).

Il piano di classificazione deve includere:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto della tutela dei dati personali Codice di protezione dei dati personali. Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, etc.);
- il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna);
- i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, etc.);
- i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (temporanea/definitiva);
- il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- un indice (codice alfanumerico, stabilito con principi di uniformità all'interno di tutta l'Amministrazione/AOO);
- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività);
- la descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione *varie* o simili poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili.

Il piano di classificazione deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni).

25. Fascicolazione

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

26. Fascicolo

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, 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, etc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, etc.).

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

27. Memorizzazione

processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici

28. Archiviazione ottica

Operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico .

29. Servizio

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del Testo Unico]

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

Il DPCM 3 dicembre 2013 prevede per tutte le amministrazioni l'adozione del Manuale di Gestione. Quest'ultimo descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione Pubblica individui una o più AOO all'interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS).

Obiettivo del Manuale di Gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna poiché fornisce istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Si ritiene utile evidenziare come il sistema non possa essere concepito come un originatore asettico di numeri sequenziali o come semplice trasposizione su supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informatico documentale moderno, infatti, il protocollo rappresenta lo strumento per la corretta gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi trattati. Si può affermare pertanto che il Protocollo Informatico costituisca l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare un valido e costruttivo processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Il presente Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento, rappresenta un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOO.

1.2 Ambito di applicazione del Manuale di Gestione/Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il presente Manuale afferisce all'AOO del 11° Reggimento Genio Guastatori, articolata in Unità Organizzative (UO).

1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico (SdP)

Nell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 del [DPR].

Costituito da:

- Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS);
- Vicario del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatiche della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ad hoc);

- Amministratore di sistema locale del sistema locale del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ad hoc);
- Addetto e sostituto al protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ad hoc).

1.4 Orari del servizio di protocollazione

Documenti in ingresso

- dal lunedì al giovedì dalle ore 08:00 alle ore 16:30;
- venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00.

Documenti in uscita

Servizio sempre fruibile ad eccezione del tempo strettamente necessario per generare il report giornaliero quotidiano del registro di protocollo.

1.5 Recapito dei documenti

L'AOO del 11° Reggimento Genio Guastatori è predisposta alla ricezione della corrispondenza in forma telematica attraverso una casella PEI (rgtg11@esercito.difesa.it), di una casella PEC (rgtgua11@postacert.difesa.it) e di e-message 11GUASTATORI FOGGIA

La corrispondenza analogica può essere recapitata all'indirizzo del Comando.

Tutta la corrispondenza diversamente indirizzata, o diretta a enti non appartenenti all'AOO, non può essere accettata.

1.6 Gestione dei documenti

I documenti sono gestiti in base alla loro tipologia:

- documento informatico;
- documento analogico.

Ciascuna tipologia prevede diverse metodologie gestionali in relazione ai sotto indicati flussi direzionali:

- flusso in ingresso all'AOO;
- flusso in uscita dall'AOO (verso destinatari esterni);
- flusso interno all'AOO (scambio di corrispondenza tra UO).

1.7 Documenti esclusi dalla protocollazione

Il sistema informatico del protocollo è progettato per la trattazione dei soli documenti non classificati.

A mente dell'art. 53 comma 5 del [DPR], sono esclusi dalla registrazione di 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 etc.);
- i materiali statistici, i giornali, le riviste e i libri;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione.

1.8 Bandi di gara e istanze presentate a mano

Bandi di gara e istanze sono accettate dal SdP, se presentate dai diretti interessati, negli orari di apertura del servizio. Tali documenti sono presi in carico dal SdP previa verifica del corretto indirizzo del destinatario e della presenza di tutti gli allegati eventualmente dichiarati.

1.9 Tutela dei dati sensibili e giudiziari

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari sono gestiti in conformità al Codice di protezione dei dati personali e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati. Nelle fasi di “predisposizione” e “protocollazione” di tali documenti gli utilizzatori del sistema devono *fleggare* l'apposito campo *dati sensibili*. Così facendo i documenti sono visibili ai soli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

1.10 Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)

I documenti non firmati, o i cui autori non sono individuabili, sono inseriti nel ciclo di routine della posta.

1.11 Firma digitale

Un documento sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i (Codice Amministrazione Digitale CAD)

- 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 delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto il documento); soddisfa il requisito legale della forma scritta del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i (Codice Amministrazione Digitale CAD)
- Il Protocollo Informatico dell'AOO prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

2. NORME PROCEDURALI

2.1 Premessa

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) ha assunto il Codice Amministrazione SISME M_D-E23775. Il Titolario d'archivio adottato è quello dell'AOO-SME che è stato "caricato" all'interno del database del sistema "Adhoc".

Il sistema "Adhoc" è stato avviato presso il 11° Reggimento Genio Guastatori, in unica soluzione, interessando le medesime UO già costituite in ambito Promil. Contestualmente, le stesse UO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico "Promil".

2.2 Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni

In aderenza D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i (Codice Amministrazione Digitale CAD), le comunicazioni dirette all' AOO mediante l'utilizzo della posta elettronica sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sono sottoscritte con firma digitale;
- sono dotate di segnatura di protocollo;
- sono trasmesse attraverso sistemi di Posta Elettronica Certificata.

possono essere inviate telematicamente all'AOO istanze sottoscritte e digitalizzate se presentate unitamente a copie non autenticate di documenti di identità dei sottoscrittori.

2.3 Regole tecnico-operative della comunicazione

Al fine di consentire l'interoperabilità e l'adeguamento agli standard previsti dal sistema in uso per la gestione delle funzioni di protocollazione, le comunicazioni dirette all' AOO devono osservare le seguenti regole:

- nel caso in cui il messaggio di posta elettronica contenga degli allegati, il formato preferenzialmente accettato è il PDF; sono altresì accettati i formati RAR, TXT, TIFF; TIF, XML e ZIP. L'invio di forme da quanto anzidetto comporta la restituzione del messaggio al mittente;
- è gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati al messaggio;
- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e non *detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- l'apposizione di firme digitali non valide rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- la massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 30 MB;
- la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale aziendale rossispa@xxxxx.it e non dalla casella postale mario.rossi@rossispa.xxxxx.it);
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali come ad esempio: ° ^), virgolette, apici; si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri.

Si rappresenta infine che se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente ad una UO, il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

2.4 Formazione dei documenti

L' AOO produce documenti originali informatici; quelli ricevuti in forma cartacea vengono dematerializzati e validati con la firma digitale in modo che l'intero flusso documentale possa essere gestito in maniera elettronica.

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

2.6 Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i (Codice Amministrazione Digitale CAD)

2.7 Gestione della Corrispondenza in entrata

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

a. Cartaceo: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO, a sua volta proveniente da:

- servizio postale di Poste Italiane S.p.a. e da altri fornitori di servizi analoghi (NEXIVE, SDA, DHL, UPS, etc.);
- servizio di scambio posta tra le UO di 11RG TGUA per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
- AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;

b. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtgua11@esercito.difesa.it che riceve le e-mail indirizzate a 11 GUASTATORI FOGGIA;

c. Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtgua11@postacert.difesa.it;

d. E-message, per tutti i messaggi destinati:

- all'indirizzo telegrafico generico "11GUASTATORI FOGGIA";

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal "Nucleo addetti al protocollo adhoc" compresa la corrispondenza pervenuta tramite E-message.

2.8 Documenti analogici in entrata

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto al totale dei documenti trattati della AOO; tuttavia, allo stato attuale essa ne costituisce ancora parte rilevante.

a. Compiti del “Nucleo addetti al protocollo Adhoc”

Presso i locali del Nucleo gli Addetti gestiranno la corrispondenza cartacea (ordinaria e raccomandata) indirizzata alle UO dell’ AOO che sarà:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico, tramite “Adhoc” all'Aiutante Maggiore tutta la corrispondenza pervenuta dai Comandi Militari, da Enti estranei all' A/D e privati.

La corrispondenza cartacea è, successivamente, consegnata tramite scambio posta alle UO destinatarie per essere ivi conservata (D.Lgs. 42/2004).

Il “Nucleo Adhoc” rappresenta, quindi, il “NODO” del sistema “Adhoc”, concepito principalmente per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo.

Pertanto, è opportuno invitare, qualora possibile, gli organismi esterni all’Amministrazione della Difesa (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) e gli EDRC con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza, ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica istituzionale PEI rgtgua11@esercito.difesa.it o a quella di PEC rgtgua11@postacert.difesa.it; evitando l’invio alle caselle funzionali o personali ovvero la spedizione per posta ordinaria, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

b. Compiti delle UO dell’ AOO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema “Adhoc” (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.). Le singole UO sono anche responsabili, secondo quanto descritto nel precedente punto, di intrattenere le relazioni con organismi esterni mediante i canali istituzionali al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

c. Gestione della corrispondenza ordinaria “ASSICURATA”

Le assicurate pervenute al “Nucleo Adhoc” devono essere consegnate chiuse al Punto di Controllo che provvederà all’apertura e, alternativamente:

- alla trattazione per competenza qualora trattasi di “documentazione classificata”;
- alla consegna alla UO di Protocollo qualora trattasi di “documentazione ordinaria”.

Si porta a conoscenza, inoltre, che qualora un documento dovesse essere erroneamente recapitato o non fosse di competenza della UO ricevente, il relativo responsabile potrà inoltrarlo al Responsabile del Servizio (RDS) motivandone il trasferimento nelle note del sistema o, alternativamente, lo potrà inviare direttamente alla UO competente sempre motivandone il motivo nelle note del sistema.

2.9 Corrispondenza in arrivo sulla casella “PEI” di

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtgua11@esercito.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell’ AOO lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti del “Nucleo Adhoc”

Le e-mails destinate alle UO dell’AOO, complete di eventuali allegati, sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e, successivamente, sono rese disponibili alle UO destinatarie a cura degli operatori di protocollo.

In particolare le e-mails sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate, in formato elettronico, tramite “Adhoc” all'Aiutante Maggiore tutta la corrispondenza pervenuta dai Comandi Militari, da Enti estranei all'A/D e privati per il successivo inoltro alle U.O. di competenza.

b. Compiti delle UO dell'AOO

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

2.10 Corrispondenza in arrivo sulla casella “PEC”

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella PEC rgtgua11@postacert.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell’ AOO l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

a. Compiti del “Nucleo Adhoc”

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtgua11@esercito.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell’ AOO lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

In particolare le e-mails sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate alle UO dell’AOO tramite “Adhoc” all' Aiutante Maggiore tutta la corrispondenza pervenuta Comandi Militari, da Enti estranei all' A/D e privati per il successivo inoltro alle U.O. di competenza.

b. Compiti delle UO dell'AOO

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

2.11 E-message

Messaggi in arrivo

I messaggi telegrafici indirizzati a “11 GUASTATORI FOGGIA” sono ricevuti sulla postazione “e-message” del personale preposto del “Nucleo Adhoc” che provvederà a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (Portable Document Format);
- eseguire l’acquisizione del file .pdf così ottenuto in “Adhoc”;

- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio tramite “Adhoc” alle UO destinatarie in indirizzo.

Messaggi in uscita

a. Compiti della “Nucleo Adhoc”

Il Nucleo Adhoc non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO tramite E-message.

b. Compiti delle UO dell’AOO

Le UO devono:

- predisporre con il sistema E-message il testo (e gli eventuali allegati) in formato digitale, tenendo conto che lo stesso può essere poi esportato in formato PDF evitando di stamparlo;
- inoltrare con sistema “Adhoc” il messaggio fino al livello Responsabile della UO/Comandante per la visione e l’approvazione (deve essere spuntata la casella “Allegati Analogici”);
- approvare i documenti mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO/Comandante, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione del protocollo;
- inserire nel messaggio prodotto con il sistema “E-message” il numero di protocollo attribuito dal sistema “Adhoc”;
- inviare il messaggio;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

2.12 Gestione della corrispondenza in uscita

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

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

La spedizione avviene tramite:

- Nucleo Posta, che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a. o altro operatore fornitore di servizi analoghi (NEXIVE, SDA, DHL, UPS, etc.);
- il servizio di scambio posta tra la AOO-11 GUASTATORI FOGGIA e le AOO esterne tramite Servizio di Corriere.

b. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtgua11@esercito.difesa.it associata al sistema “Adhoc”, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI ;

c. Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtgua11@postacert.difesa.it associata al sistema “Adhoc”, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC ;

d. E-message, per l’inoltro della messaggistica da parte delle UO dalle rispettive postazioni.

Il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO è gestito da parte delle UO interessate o dal Nucleo Posta secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

2.13 Documenti analogici in uscita

a. Compiti delle UO dell'AOO

Documenti analogici non trasmissibili per via informatica

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite Nucleo Posta, a mezzo posta ordinaria o servizio di corriere.

Documenti informatici non trasmissibili per via informatica

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli (es. corrispondenza con un privato) si dovrà procedere alla “materializzazione” dei documenti informatici. Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all’interno del sistema “Adhoc”, deve recare, sul retro, l’attestazione di corrispondenza all’originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l’uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da _____ pagine.	
Foggia, _____	IL CAPO UFFICIO (Grado Xxxxxx XXXXXXXXXXXXX)

Al riguardo si precisa che è autorizzato alla sottoscrizione della suddetta attestazione il personale cui è data capacità di firma (in formato digitale) e trasmissione della corrispondenza.

Successivamente si provvederà alla spedizione del documento analogico tramite il Servizio Postale.

b. Compiti del Nucleo Posta

Il Nucleo Posta riceve la corrispondenza confezionata dalle UO, ne controlla la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, etc) e li suddivide per destinatario accorpando, all’occorrenza, documenti di UO differenti in plichi. Registra su apposita distinta da conservare tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione tramite corriere come di seguito specificato ogni martedì e giovedì verso i Reparti dipendenti/Comandi sovraordinati.

2.14 Corrispondenza in uscita a mezzo “PEI”

La casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtguall@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema “Adhoc” per ricevere (**presso il Nu. Adhoc**) e inviare i documenti informatici.

Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata alle AOO esterne di “default” ed in “maniera automatica” tramite questo canale.

a. Compiti del Nucleo Adhoc

Il Nucleo Adhoc non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtgua11@esercito.difesa.it.

b. Compiti delle UO dell'AOO

Le UO del AOO dovranno:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (prodotti direttamente in formato informatico o attraverso la “dematerializzazione” dell’analogico);
- accertarsi che le dimensioni dei file siano adeguate al sistema, onde evitare di rallentare o bloccare il sistema;
- inoltrare gli atti informatici predisposti fino al livello Responsabile della UO/Comandante, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO/Comandante, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

2.15 Corrispondenza in uscita a mezzo “PEC”

La casella di Posta Elettronica Certificata rgtgua11@postacert.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO del AOO l’inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

a. Compiti del “Nucleo posta”

Il Nucleo Posta non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO tramite la casella di Posta Elettronica Certificata rgtgua11@postacert.difesa.it.

b. Compiti delle UO dell'AOO

Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella PEC mediante le funzioni del sistema “Adhoc” devono:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (prodotti direttamente in formato informatico o attraverso la “dematerializzazione” dell’analogico);
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell’indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, l’aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti;
- se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
- in presenza di uno o più indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo “allegati analogici”;
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI rgtgua11@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;

- se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spunta il documento viene inviato dalla casella PEC rgtgua11@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
- se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia in automatico il documento dalla casella PEC di 11 GUASTATORI FOGGIA alla casella PEC del destinatario;
- in caso di destinatario che dispone di entrambe le caselle, PEI e PEC, l'utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della UO/Comandante, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO/Comandante, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "Adhoc".

2.16 Rubrica

Il sistema "Adhoc" utilizza una rubrica che contiene gli indirizzi di tutte le UO ed AOO per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell'area della Difesa e della Pubblica Amministrazione (Indice della Pubblica Amministrazione, IPA). Cionondimeno, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari e dunque risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

2.17 Gestione del database degli indirizzi.

Il RDS, responsabile della validazione dei dati inseriti nella rubrica, provvede all'aggiornamento, su richiesta, del database degli indirizzi.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica inoltrando apposito modulo (Allegato "D") al RDS. Si fa presente che gli indirizzi caricati in Rubrica saranno disponibili per tutta la AOO.

2.18 Appunto/Nota

Per la gestione di "Appunti/Note" a corredo della documentazione da presentare al Comandante si procederà per fasi:

a. Fase cartacea

Trattazione della documentazione nella maniera "tradizionale", stampando tutto il documento (principale, allegati/annessi, a corredo come Note/Appunti e lettera di trasmissione) che seguirà l'iter in "salita e discesa" con le decretazioni, autografe, dei Dirigenti ai vari livelli fino al Cte. La fase termina con la restituzione della Cartella all'Ufficio generatore che provvederà, alternativamente, ad archiviare la pratica, qualora non vi siano azioni da intraprendere, ovvero a predisporre le comunicazioni discendenti.

b. Fase informatica

Nella suddetta seconda ipotesi, ovvero quando a seguito della decretazione di una lettera/e-message discende la necessità di approntare delle comunicazioni, il Ca. Ufficio assegnerà il fascicolo all'addetto di sezione che:

- dematerializza la nota/appunto con le decretazioni autografe del Comandante;
- redige, qualora non ancora fatto, le lettere da inviare avendo cura di:
 - preparare, mediante la funzione “Predisposizione”, tanti documenti quante sono le lettere da inviare;
 - selezionare i destinatari della lettere (N.B.: stavolta sono i “veri” destinatari della comunicazione);
 - provvedere a mantenerne traccia della lettera originatrice inserendola fra i “riferimenti e seguiti” ovvero citandone gli estremi di protocollo nel campo note;
 - inoltrare il documento sulla linea gerarchica, per la firma digitale (che, al solito, ne determinerà il protocollo e l'invio).

3. DOCUMENTI ANALOGICI

3.1 Premessa

L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica indirizzata all'AOO è:

**11° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI
VIA DELLE CASERMETTE N. 19, 71121 FOGGIA (FG)**

3.2 Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa

Se non espressamente indicata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa) indirizzata all'AOO e ai Responsabili delle UO sarà aperta, protocollata e assegnata per la trattazione a cura del Nucleo Adhoc.

In ogni caso, per il personale dell'AOO è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere personale.

3.3 Ricezione di gare

L'art. 40 del D.Lgs 50/20162 prevede, a partire dal 18 ottobre 2018, l'obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.

In alternativa bisogna attuare le procedure di gara previste da @D[h]OC e descritte nei Bollettini n. 31 e n. 33 consultabili attraverso la funzione consultazione ultimo bollettino.

4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

4.1 Premessa

Il presente capitolo illustra come nel sistema di Protocollo Informatico vengono effettuate le registrazioni di protocollo e come esse siano annullate in caso di necessità.

4.2 Unicità della registrazione del Protocollo Informatico

Nell'ambito dell'AOO, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo costituito da sette cifre numeriche.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. In sintesi, il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

4.3 Registro giornaliero di protocollo

Quotidianamente il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno trascorso. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti né in uscita né in entrata. La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica. La stampa viene archiviata all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali.

4.4 Registro di protocollo

Per ciascuna registrazione di protocollo, il sistema memorizza, in forma non modificabile, i seguenti dati, così come previsto dall'art. 53 del [DPR]:

- numero di protocollo del documento: generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo: assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente, per i documenti ricevuti o in alternativa, destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento (in base alle regole generali di codifica delle informazioni contenute nel presente Manuale);
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- impronta del documento informatico (calcolata con l'algoritmo SHA-256).

Va tenuto presente che il file *segnatura.xml*, previsto come allegato a un documento informatico ricevuto da una Pubblica Amministrazione, contiene dati usati dal sistema per automatizzare, almeno parzialmente, la registrazione di protocollo in ingresso.

4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è generata nel contesto della registrazione di protocollo mediante l'apposizione e/o l'associazione al documento informatico, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e, in conformità alla normativa vigente:

Tutti i documenti in arrivo ad eccezione di quelli specificati al para. 1.7, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. Detta operazione viene effettuata dal “Nucleo Adhoc” che ne cura l'inoltro al Comandante, ovvero suo delegato, che a sua volta, lo inoltrerà al livello immediatamente inferiore.

Secondo lo stesso principio, l'operazione di registrazione dei documenti in partenza prodotti dalle U.O. dovrà avvenire necessariamente dopo la firma digitale del Comandante o suo delegato.

4.6 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite massimo di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro d'arrivo.

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, ovvero di modificare il contenuto del documento stesso, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO. Il sistema, all'atto dell'annullamento, registra la data, l'ora, il motivo dell'annullamento e l'utente che ha effettuato l'operazione.

La registrazione di protocollo annullata e il relativo documento permangono nel sistema informatico per garantirne la tracciabilità e trasparenza amministrativa nei confronti di terzi. L'UO originatrice di un documento può chiedere l'annullamento della relativa registrazione di protocollo con una motivata nota direttamente all'RDS.

L'annullamento di un documento già trasmesso potrà essere effettuato solo a seguito di formale comunicazione al destinatario e tale comunicazione deve essere citata nella nota di annullamento diretta al RDS.

4.8 Documenti ricevuti via fax

Il fax è vietato tra le PP.AA.. Con le aziende è obbligatoria la comunicazione via PEC. Pertanto il fax può essere utilizzato solo con i privati cittadini.

4.9 Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatico

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema informatico di PI e gestione documentale sono reperibili nel manuale utente del sistema stesso.

5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Titolario d'archivio

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici vigenti, è stato predisposto un piano di classificazione dei documenti denominato *titolario di archivio*.

Esso rappresenta un sistema logico astratto che, in maniera omogenea e coerente, organizza i documenti riferiti a medesimi affari o procedimenti amministrativi di pertinenza dell'AOO.

Il piano di classificazione è una struttura articolata in titoli, classi, sottoclassi e fascicoli:

- i titoli individuano, in genere, macro funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO;
- le classi, sottoclassi e i fascicoli sono ramificazioni sempre più specifiche del relativo titolo.

Nell'uso del titolare di archivio il sistema mette a disposizione due ulteriori campi per ogni fascicolo e relativo sotto-fascicolo.

5.2 Classificazione

La classificazione è un'attività che assegna al documento la posizione d'archivio coerentemente al suo contenuto. Questo al fine di consentire un'agevole ricerca di tutti i documenti riguardanti il medesimo affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti nell'ambito dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare di archivio.

Durante la classificazione del documento si assegnano, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse) anche il fascicolo e, eventualmente, il sottofascicolo.

Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: ad esempio il responsabile della UO può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

5.3 Fascicolazione

Il sistema "Adhoc" prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti dell'Area stessa, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito dell'UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principi di NTK e "cono d'ombra"). Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione. Risulta infatti importante assicurare che ciascun fascicolo, ad esempio, abbia una "vita", possa cioè essere chiuso quando il procedimento amministrativo cui si riferisce è concluso (o la materia, se si è scelto un differente criterio di archiviazione, lo richieda).

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

Livello del fascicolo

Il fascicolo dovrà essere creato al livello delle Sezioni, o UO corrispondenti, ed i componenti delle stesse saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in essi.

Denominazione del fascicolo

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato in Allegato "C" (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
- identificativo del fascicolo, che è composto dall'anno e dall'indice di classificazione, un punto di separazione, un numero progressivo (dati assegnati dal sistema ma modificabili dall'utente) e una breve descrizione sommaria, secondo lo schema:

2017-1/13/12.00001.00001 Organismi di Protezione Sociale. Soggiorni Estivi 2017.

Richiesta candidature

Dove:

2017 Anno di creazione

1/13/12 Indice di classifica (Titolo/Classe/Sottoclasse)

00001 Fascicolo

00001 Sottofascicolo

La numerazione del Fascicolo e del Sottofascicolo è generata automaticamente dal Sistema, ma rimane comunque modificabile dall'utente.

Il testo descrittivo deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo.

Il Sotto-fascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza.

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Archivio dell'AOO

Sulla base della vigente normativa per la custodia della documentazione registrata, l'AOO prevede una organizzazione archivistica così articolata:

- archivio corrente: atti concernenti gli affari in corso o esauriti entro 10 anni;
- archivio di deposito: atti riguardanti gli affari esauriti entro 40 anni;
- archivio storico: atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni e soggetti a operazioni di scarto da parte di apposita commissione.

L'AOO produce esclusivamente documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea sono dematerializzati e convalidati mediante l'uso della firma digitale. A partire dalla data di avvio del servizio di protocollo informatico, tutti i documenti sono archiviati all'interno del sistema che ne consente la gestione e ne garantisce l'accesso ottemperando alle previste norme di legge.

6.2 Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memoria, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash* in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

Ogni giorno viene altresì prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

A far data dall'introduzione del sistema di protocollo informatico, l'archivio dell' 11 GUASTATORI FOGGIA è quello elettronico. Per i documenti cartacei riferiti agli anni precedenti all'avvio del sistema, la consultazione è possibile attraverso l'accesso all'archivio di deposito.

I documenti analogici ancora presenti ed in trattazione sono custoditi in cartelline da carteggio.

7. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

7.1 Premessa

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema informatico di protocollo secondo le funzionalità a essi assegnate. Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno differenti autorizzazioni di accesso.

Le credenziali di accesso al sistema (*user_id* e *password*) sono del tutto personali ed il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate.

7.2 Accesso al sistema

L'accesso è possibile solo attraverso la CMD dell'utente ed il relativo PIN di carta. Per il personale temporaneamente sprovvisto della CMD (rinnovo, smarrimento) il RDS abilita l'accesso con la modalità RUOLO/PASSWORD.

Avvalendosi dei privilegi da amministratore, il RDS assegna a ogni utente il *ruolo*, profilato in funzione dell'organigramma dell'AOO, di specifiche esigenze connesse alla gestione del sistema stesso e delle necessità formalmente prospettategli dai titolari di ciascuna UO. Da sottolineare che ogni persona fisica può ricoprire più *ruoli* utilizzando lo stesso PIN di carta (o, in caso di modalità provvisoria, la stessa PASSWORD).

7.3 Profili utente

I "profili" rappresentano le funzioni cui ciascun utente è abilitato nell'uso del sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Le principali funzioni che il RDS può configurare per ogni profilo sono:

- amministrazione del sistema: è assegnata al RDS e ad alcuni suoi collaboratori per la gestione dei profili;
- lista dei documenti da materializzare: consente la stampa dei documenti che per le loro caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica;
- trasmissione dei documenti: è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai loro delegati per firmare digitalmente i documenti;
- predisposizione dei documenti: consente di preparare gli atti che saranno successivamente firmati e trasmessi;
- consultazione: consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzare i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, anche il documento medesimo;
- accesso alla scrivania: consente la trattazione dei documenti assegnati in arrivo e quelli predisposti in partenza, per l'eventuale successiva trasmissione;
- dati sensibili: da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti al Codice di protezione dei dati personali;
- Capo UO: è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere dal Nucleo Adhoc la corrispondenza in ingresso di propria pertinenza e di assegnarla ai propri dipendenti.

La descrizione dei citati profili non può considerarsi esaustiva giacché la loro combinazione può delineare molteplici possibilità operative che il sistema informatico mette a disposizione.

Il RDS ha la responsabilità di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti e di configurarli, come detto, secondo l'organigramma, le esigenze di gestione del sistema o secondo le richieste formalizzate dai titolari delle diverse UO.

7.4 Assistenza Sistemistica

L'assistenza sistemistica è assicurata attraverso un Servizio di Help Desk all'uopo costituito. Le richieste di assistenza saranno mediate dal Responsabile del Servizio o dall'Amministratore di Sistema.

7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici

Le variazioni dei ruoli e dei dati anagrafici si potranno rendere necessarie nel caso in cui si dovrà modificare la struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO in cui essa si articola (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.). All'uopo è stato approntato un modello di richiesta (Allegato "E") che, debitamente compilato, dovrà essere inviato agli Amministratori. Le citate richieste dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica ai seguenti indirizzi:

- **per competenza** al Responsabile del Servizio - RDS.

7.6 Gestione delle deleghe

Le deleghe si rendono necessarie ogni qual volta il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito dal personale appositamente designato. La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e la correttezza dei flussi documentali ma, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

La gestione delle deleghe è demandata al Capo di ciascuna UO (Capo Ufficio) mentre la deleghe del Comandante è curata dal RDS e dagli Amministratori di Sistema.

Per la specifica esigenza è utilizzabile il format in allegato "E" compilando i soli campi d'interesse relativi alla delega della firma digitale.

8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

8.1 Premessa

L'art. 63 [DPR] 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 informatico su di un computer *stand-alone*, ogni qualvolta che non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica RDS adotterà il registro di emergenza. In tal caso tutte le U.O. dovranno portare presso l'RDS la corrispondenza per la protocollazione.

L'RDS provvederà a stilare la sotto riportata dichiarazione

APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione: _____

Data di inizio interruzione: _____ ora dell'evento: _____

Numero di protocollo iniziale: _____ pagina iniziale n.: _____

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS)

8.3 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 al suo inserimento 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.

8.4 Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS chiude il registro di emergenza con la seguente dichiarazione:

CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Data di fine interruzione: _____ ora dell'evento: _____

Numero di protocollo iniziale: _____ pagina finale n.: _____

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS).

9.REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO

In tutti i sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni inserite al loro interno. Tale concetto assume ancora più rilevanza in un sistema diffuso come quello del Protocollo Informatico e Gestione Documentale.

Infatti è facilmente intuibile come, in assenza di regole comuni e coerenti, non è possibile ottenere tutti i benefici attesi dal sistema, in quanto, semplicemente, i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non reperibili.

Sono di seguito riportate poche regole, cui tutti gli utilizzatori del sistema devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati: destinatario, oggetto, nome fascicolo e ogni tipo di descrizione.

TIPO DI DATI

REGOLE

Nomi di persona

- ☐ prima il cognome e poi il nome;
- ☐ in maiuscolo il cognome e il primo carattere del nome, esempio: *ROSSI Mario*

Titoli di cortesia, nobiliari etc.

- ☐ sempre omessi.

Nomi di città e di Stati

- ☐ in lingua italiana, se disponibile.

Nomi di ditte e società

- ☐ se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole;
- ☐ usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte;
- ☐ la forma societaria va in minuscolo, senza punti;
- ☐ esempi: *BIANCO Giuseppe srl, ACME spa.*

Enti della Difesa

- ☐ denominazione in maiuscolo

Enti e associazioni in genere

- ☐ usare sigle in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte;
- ☐ esempio: *ASS. NAZ. PARACADUTISTI*

D'ITALIA.

Ministeri

- ☐ scritti per esteso es. *MINISTERO DELLA DIFESA*

Sigle in genere

- ☐ in maiuscolo e senza punti;
- ☐ esempio: *ISTAT.*

Virgolette/apici

- ☐ utilizzare il carattere dalla tastiera (no copia e incolla).

Date

- ☐ formato numerico, separatore trattino;
- ☐ esempio: *01-01-2013.*

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

10.1 Premessa

Il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Norme Procedurali è adottato su proposta del RDS. Esso potrà essere aggiornato a seguito di:

- **sopravvenute normative;**
- **introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;**
- modifiche apportate dal RDS agli allegati del presente manuale.

10.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

Il presente Manuale abroga e sostituisce ogni norma interna all' 11GUASTATORI FOGGIA che dovesse contrastare con il suo contenuto.

11. ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO “A” Stralcio dell’atto dispositivo nr. 1 del 2020 relativo alle nomine:

- Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS);
- Vicario del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Amministratore di sistema locale del sistema locale del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Addetto e sostituto al protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi (adhoc).

ALLEGATO “B” Organigramma delle U.O. della AOO

ALLEGATO “C” Titolare di archivio

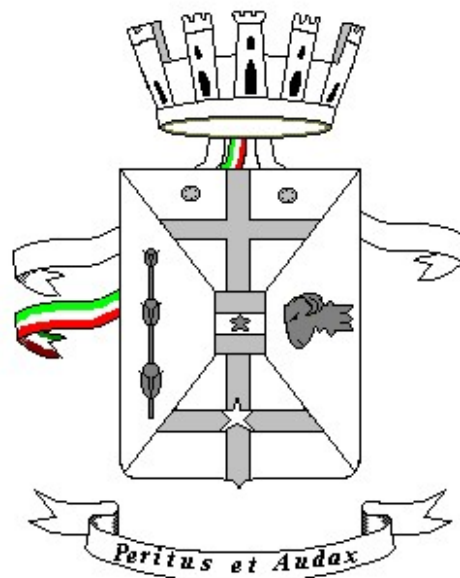
ALLEGATO “D” Modulo di richiesta inserimento nuovo Ente in rubrica Adhoc

ALLEGATO “E” Format per la richiesta di variazione dei ruoli/dati anagrafici e attivazione della funzione di delega

11° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI

"Peritus et Audax"

IL COMANDANTE



ATTO DISPOSITIVO N. 1 **DATATO 01 GENNAIO 2020**

Il presente atto dispositivo n. 1 consta di n. 51
(cinquantuno) pagine, inclusa la presente e, costituisce
il primo volume amministrativo.

IL COMANDANTE

Col. g. (gua) t. ISSMI Simone GATTO

Per Presa Visione:

IL CAPO SEZIONE

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Magg. com. Giovanni MARATEA

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E NORME AMMINISTRATIVE
PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI - 11° REGGIMENTO GENIO
GUASTATORI PER L'E.F. 2020 .**

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

- COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "PINEROLO"
Direzione di Intendenza BARI
- COMANDO DI REGGIMENTO
 - Ufficio Maggiorità e Personale SEDE
 - Ufficio O.A.I. SEDE
 - Ufficio Logistico SEDE
 - Comando Compagnia Comando e Supporto Logistico SEDE
 - Sezione Coordinamento Amministrativo SEDE
- COMANDO 132° BATTAGLIONE G. GUASTATORI "LIVENZA"
 - Comando della 1^ Compagnia Guastatori SEDE
 - Comando della 2^ Compagnia Guastatori SEDE
 - Comando della 3^ Compagnia Guastatori SEDE
 - Comando della Compagnia Supporto allo Schieramento SEDE

ELENCO DELLE AA. E VV.

AA. VV. n.	Atto Dispositivo		VARIANTE APPORTATA
	n.	Data	

INDICE

PREMESSA	pag. 6
1. ATTRIBUZIONE DELLE CARICHE	pag. 10
2. ATTRIBUZIONI	pag. 18
a. Comandante	pag. 18
b. Vice Comandante	pag. 19
c. Comandante di Battaglione	pag. 19
d. Comandante Compagnia Comando e Supporto Logistico	pag. 20
e. Comandante alla Sede	pag. 20
f. Capo Ufficio Maggiorità e Personale/Aiutante Maggiore in 1 [^]	pag. 20
g. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	pag. 21
h. Medico Competente	pag. 22
i. Capo Ufficio Operazioni Addestramento e Informazioni	pag. 22
j. Capo Sezione Coordinamento Amministrativo	pag. 24
k. Sottufficiale Addetto al Fondo Permanente assegnato all'11° Rgt.g. gua.	pag. 25
l. Contabile addetto al trattamento economico	pag. 26
m. Capo Ufficio Logistico	pag. 26
n. Dirigente Servizio Sanitario	pag. 27
o. Capo Servizio Commissariato	pag. 28
p. Capo Servizio Tramati	pag. 28
q. Sottufficiale addetto all'Ufficio Posta di Reggimento	pag. 28
r. Delegato all'infrastrutture	pag. 29
s. Consegnetari dei Materiali per il Debito di Vigilanza	pag. 29
t. Addetto alla Matricola	pag. 30
u. Fiduciari e Incaricati presso i Reparti per la gestione dei materiali	pag. 30
v. Responsabili delle varie fasi RUP	pag. 30
w. Sottufficiale di Corpo	pag. 32
3. ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMANDANTE	pag. 32
4. DISPOSIZIONI A FATTOR COMUNE	pag. 32
5. COMMISSIONI AMMINISTRATIVE	pag. 33
6. GESTIONE DEL FONDO PERMANENTE	pag. 36
a. Misure di vigilanza ufficio adibito alla custodia del fondo permanente	pag. 36
b. Fondo permanente	pag. 36
c. Firma della corrispondenza della Sezione Coordinamento Amministrativo	pag. 37
d. L'attività contrattuale e il coordinamento nell'impiego amministrativo dei fondi	pag. 37

7. SERVIZI GENERALI	pag. 39
a. Illuminazione della caserma	pag. 39
b. Somministrazione acqua/gas	pag. 39
c. Combustibili - Riscaldamento	pag. 40
d. Alloggi	pag. 42
e. Riparazione vestiario, calzature, lisciviatura corredo e casermaggio	pag. 42
f. Casermaggio	pag. 42
g. Vettovagliamento	pag. 42
h. Servizio smaltimento rifiuti	pag. 43
8. SICUREZZA DEI MAGAZZINI	pag. 44
9. GESTIONE DELLE CHIAVI	pag. 44
10. ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	pag. 45
11. VARIE	pag. 45
a. Responsabili procedimenti amministrativi	pag. 45
b. Deleghe	pag. 46
ANNESI	pag. 47
Annesso 1: Responsabili dei procedimenti amministrativi	pag. 48

Magazzino (ACRT)	S.M.Ca. Antonio DI CANDIA	C.M.Sc. Erasmo SIRRESSI (1° sostituto) C.M.Sc. Claudio CAMPANALE (2° sostituto)
2^ cp. g. gua.	//	//
3^ cp. g. gua.	C.M.C.Sc. QS Vincenzo LUCIANI	C.M.Sc. Alessio DI PALO
(MATERIALE DA PONTE)	Mar. Ord. Giuseppe BOMMINO	//
(MAGAZZINO EOD/IEDD)	S.M. Michele DE LORENZO	C.M.C.Sc. QS Francesco PIACENZA
Cp. spt. allo Schm.	C.M.C.Sc. Amerigo P. SCHIAVONE	C.M.C.Sc. Vincenzo PATRUNO
Armeria 132° Btg. "Livenza"	1° Mar. Maurizio IANNETTI	C.M.C.Sc. Antonio BRIGIDA (1° sostituto) C.M.C.Sc. Potito AGHILAR (2° sostituto) C.M.Sc. Giovanni J. MADONNA (3° sostituto) 1° C.M. Savino CINQUEPALMI (4° sostituto)
Armeria Cp. Cdo e spt. Log.	C.M.C.Sc. Antonio CIOFFI	C.M.Sc. Giulio SARDELLA
Magazzino radio del Reggimento	Mar. Giuseppe SOCCIO	1° Lgt. Luigi RINALDI
Magazzino Addestramento Ufficio OAI	Mar. Vitale TORINO	//
Materiali fuoriusso	Mar. Nicola DI CESARE	//
Plotone Mantenimento Attrezz. Officina	S.M. Stefano DAMIANO	//
Plotone Infrastrutture (MINI ROGI)	S.M.Ca. Antonio CATANO	//
Magazzino ricambi per armi	S.M.Ca. Alessandro PRUDENTE	//
Munizioni esplosivi/incendivi	C.M.Ca. Giovanni PALUMBO	//
Infrastrutture	Mar. Celestino CAPONE	//

a. 16 ALTRI RESPONSABILI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ADHOC)

Magg. Ciriaco PASQUARIELLO

VICARIO NEI CASI DI VACANZA, ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ADHOC)

C.le Magg. Ca. Sc. Ottavio TINELLI

AMMINISTRATORE LOCALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ADHOC)

Lgt. Angelo CELETTI

ADDETTO AL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ADHOC)

C.le Magg. Ca. Sc. Ottavio TINELLI

C.le Magg. Ca. Sc. Luigi IMBEMBO (sostituto).

ORGANIGRAMMA DELLE U.O. DELLA AOO

COD ENTE/UO	GRADO	RUOLO	COGNOME NOME
E23775	Col.	COMANDANTE	GATTO SIMONE
E23775	1° Mar.	AMMINISTRATORE	Battaglia Luigi
E23775	C.le Magg. Ca. Sc.	PUNTO ENTRATA 1	Tinelli Ottavio
E23775	C.le Magg. Ca. Sc.	PUNTO ENTRATA 2	Imbembo Luigi
E23775	Magg.	RDS - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Pasquariello Ciriaco
E23775		RGTGUA11_SIGE_MATR_WS	SERVIZIO_rgtgua11 WS
E23775	Magg.	VICARIO AMMINISTRATORE	Pasquariello Ciriaco
E23775	C.le Magg. Ca. Sc.	VICARIO RDS	Tinelli Ottavio
E23775 / E23775_ SICUREZZA FISICA	1° Mar.	CAPO SICUREZZA FISICA	Di Candia Grazio
E23775 / E23775_ SICUREZZA FISICA	C.le Magg. Ca Sc. Q.s.	SICUREZZA FISICA 2	ALTAMURA GIANFRANCO
E23775 / E23775_1CP	Mar. Ord.	COMANDANTE DI PLOTONE1	Tiscia Michele
E23775 / E23775_1CP	Mar. Ord.	COMANDANTE PRIMA COMPAGNIA GUASTATORI	Bommino Giuseppe
E23775 / E23775_1CP	1 C.le Magg.	FURERIA	Stella Emanuele
E23775 / E23775_1CP	C.le Magg. Sc.	FURERIA	SIRRESSI ERASMO
E23775 / E23775_1CP	1°CM	FURERIA	SAPONE MARIAROSARIA
E23775 / E23775_1CP	Ten	VICE CTE DI CP	De Crignis Michele Battista Antonio
E23775 / E23775_3CP	C.le. Magg. Ca. Sc.	ADDETTO AL SIGE	Luciani Vincenzo
E23775 / E23775_3CP	CAPITANO	COMANDANTE 3 COMPAGNIA GUASTATORI	SALERA CARMINE
E23775 / E23775_3CP	Mar	COMANDANTE DI PLOTONE	Romano Angelo
E23775 / E23775_3CP	C.le Magg. Ca.	FURERIA1	SORRESSA GRAZIANO
E23775 / E23775_3CP	C.M.S.	FURERIA2	DERCOLE ANTONIO
E23775 / E23775_3CP	1° C.le Magg.	FURERIA3	Di Mauro Maria Rita
E23775 / E23775_3CP	CMCS	UFFICIOAUTO3CP	Cappiello Vito
E23775 / E23775_3CP	Ten	VICE CTE DI CP	Vecchia Paolo
E23775 / E23775_BTG	1° Mar Lgt	AIUTANTE MAGGIORE IN 2ª	La Torre Girolamo
E23775 / E23775_BTG	Ten	CAPO SEZIONE OA BTG	LONGO Rocco
E23775 / E23775_BTG	C.le Magg. Ca. Sc.	COMANDANTE BATTAGLIONE	Di Leo Giuseppe
E23775 / E23775_BTG	C.le Magg. Ca. Sc.	MAGGIORITA' BTG	Di Leo Giuseppe
E23775 / E23775_BTG	C.le Magg. Ca. Sc.	MAGGIORITA' BTG	De Iorenzo Antonio
E23775 / E23775_BTG	CMCSQS	OA BTG	PORTOPELO PASQUALE
E23775 / E23775_BTG	Mar.	OA BTG	Torino Vitale
E23775 / E23775_CCSSL	C.M.C.S.QS.	ADDETTO AL SIGE CCSSL1	PALMIERI MICHELE
E23775 / E23775_CCSSL	CMS	ADDETTO SIGE CCSSL	PIETROVITO VITANTONIO
E23775 / E23775_CCSSL	1° Mar.	AIUTANTE DI COMPAGNIA	STOICO PASQUALE
E23775 / E23775_CCSSL	C.le Magg.Ca.Sc	ARMERIA CCSSL	Cioffi Antonio
E23775 / E23775_CCSSL	1° Mar.	CAPO OFFICINA	Rubano Luigi
E23775 / E23775_CCSSL	Magg.	COMANDANTE COMPAGNIA COMANDO SUPPORTO LOGISTICO	Priore Vincenzo
E23775 / E23775_CCSSL	Serg. Magg.	FURERIA 1	TREVISI ANTONIO STEFANO
E23775 / E23775_CCSSL	Serg. Magg	SQUADRA LAVORI INFRASTRUTTURALI	Catano Antonio
E23775 / E23775_CCSSL	1° C.le Magg.	UFFICIO AUTO	Guerra Giuseppe
E23775 / E23775_CCSSL	1° Mar.	UFFICIO AUTO 1	Lombardi Antonio
E23775 / E23775_CCSSL	1° Mar.	VICE CTE DI CP	CIUFFREDA MATTEO
E23775 / E23775_CSS	Ten.	COMANDANTE COMPAGNIA SUPPORTO SCHIERAMENTO	De conti Ferruccio
E23775 / E23775_CSS	1° Mar.	COMANDANTE DI PLOTONE	piccirillo giovanni
E23775 / E23775_CSS	1° C.le Magg.	FURERIA	Maffei Michele
E23775 / E23775_CSS	Cle Magg. Sc.	FURERIA2	CAGNAZZI FRANCESCO
E23775 / E23775_CSS	1° C.le Magg.	FURERIA4	DE ROSA Andrea
E23775 / E23775_CSS	1° C.le Magg.	FURERIA5	Di Grumo Roberta
E23775 / E23775_CSS	C.le Magg. Ca.	MAGAZZINO	Lattarulo Francesco
E23775 / E23775_CSS	Serg. Magg. Ca.	UFFICIO AUTO	Papagno Costantino
E23775 / E23775_CSS	Ten.	VICE CTE DI CP	De conti Ferruccio
E23775 / E23775_GESTIONE MANTENIMENTO	1° Mar.	CAPO GESTIONE MANTENIMENTO	Rubano Luigi
E23775 / E23775_INFRASTRUTTURE	CMCS	ADINFRA	POLICASTRO ANTONIO
E23775 / E23775_INFRASTRUTTURE	Mar. Ca.	SUADINFRA	Manzi Claudio
E23775 / E23775_INFRASTRUTTURE	CMCS	UADSINFRA	POLICASTRO ANTONIO
E23775 / E23775_LOG	C.le Magg. Sc	ADDETTO AL COMMISSARIATO	Sgaramella Donato
E23775 / E23775_LOG	C.le Magg. Sc.	ADDETTO RISERVETTA MUNIZIONI	Palumbo Giovanni
E23775 / E23775_LOG	CMCS	ADDETTO TRAMAT	Del Grande Enrico
E23775 / E23775_LOG	CMS	ADDETTO TRAMAT1	Giove Luigi
E23775 / E23775_LOG	1° Mar.	AMMINISTRATORE SIGE	Di Stolfo Benedetto
E23775 / E23775_LOG	1° Mar. Lgt.	ARMAMENTO	Di Tata Donato
E23775 / E23775_LOG	C.le Magg. Ca. Sc.	ARMAMENTO 2	D'alessandro Michele
E23775 / E23775_LOG	1° Mar.	CAPO DEPOCEL	Coco Matteo
E23775 / E23775_LOG	Magg.	CAPO SERVIZIO TRAMAT	Di Candia Matteo
E23775 / E23775_LOG	Ten. Col.	CAPO UFFICIO LOGISTICO	Trotta Matteo
E23775 / E23775_LOG	Ten. Col.	CASERVCOMM	Tribuzio Gennaro
E23775 / E23775_LOG	C.le Magg. Ca. Sc. Q.S.	DEPOCEL	PUPILLO DOMENICO
E23775 / E23775_LOG	Cap	DSS	Lerario Massimiliano
E23775 / E23775_LOG	Serg. Magg.	MAGAZZINO LIVELLI	Renella Biagio
E23775 / E23775_LOG	C.le Magg. Sc.	MAGAZZINO LIVELLI 1	SCHIENA Francesco
E23775 / E23775_LOG		N.G.S.I.	Battaglia Luigi
E23775 / E23775_LOG	1° Mar.	SEGRETERIA	Bellarosa Dario
E23775 / E23775_LOG	1° Mar.	SERVIZIO SANITARIO	Macchietta Umberto
E23775 / E23775_LOG	1° Mar.	SERVIZIO SANITARIO1	Bizzarro Mattia
E23775 / E23775_LOG	1° C.le Magg.	SERVIZIO SANITARIO4	D'ANTUONO ALESSANDRO
E23775 / E23775_LOG	CMCS	SERVIZIO SANITARIO5	PIERRO COSIMO
E23775 / E23775_LOG	1° Mar.	SOTTUFFICIALE ADDETTO TRAMAT	Sacco Gianfranco
E23775 / E23775_LOG	1° Mar.	SOTTUFFICIALE AL COMMISSARIATO	Ciavarella Paolo
E23775 / E23775_LOG	Serg. Magg.	SOTTUFFICIALE ALLA RISERVETTA MUN	Rega Nicola
E23775 / E23775_MATRICOLA	1° Mar.	MATRICOLA GRADUATI	Iuliani Massimo
E23775 / E23775_MATRICOLA	1° Mar.	MATRICOLA SOTTUFFICIALI	Taggio Antonio
E23775 / E23775_MATRICOLA	1° Mar.	MATRICOLA TRUPPA	Ciarlo Vincenzo
E23775 / E23775_MATRICOLA	1° Mar.	MATRICOLA UFFICIALI	Di Battista Biagio
E23775 / E23775_MEDICO COMPETENTE	Cap	MEDICO COMPETENTE	Lerario Massimiliano
E23775 / E23775_MEDICO COMPETENTE	Serg. Magg. Ca	SOTTUFFICIALE ADDETTO MED COMP	Greco Domenico
E23775 / E23775_MGT	Ten.Col	CAPO UFFICIO MGT	Consorte Paolo
E23775 / E23775_MGT	SERG.MAGG.	FISCALE VFP1	NEGRO FERDINANDO
E23775 / E23775_MGT	1° LGT Mar.	FURERIA RGT1	Scatamacchia Romeo
E23775 / E23775_MGT	C.le Magg. Ca. Sc.	FURERIA RGT2	Gambacorta Matteo
E23775 / E23775_MGT	Serg. Magg	MAGGIORITA E PERSONALE1	D' Agrosa Fabio
E23775 / E23775_MGT	C.le Magg. Sc.	MAGGIORITA E PERSONALE2	Litaiei Alessandro
E23775 / E23775_MGT	C.M.C.	MAGGIORITA E PERSONALE3	VERLINGIERI ROCCO
E23775 / E23775_MGT	1° Mar.	SABOPS	Celetti Angelo
E23775 / E23775_MGT	1° Mar.	SEZIONE GESTIONE PRESENZE1	Spagnuolo Pasquale
E23775 / E23775_MGT	C.le Magg. Ca. Sc.	SEZIONE GESTIONE PRESENZE2	Minunni Vincenzo
E23775 / E23775_MGT	Mar. Ca.	SEZIONE PERSONALE VFP1	Perilli Vito
E23775 / E23775_MGT	Serg. Magg. Ca.	SEZIONE PERSONALE VFP2	Tenace Umberto
E23775 / E23775_MGT	C.le Magg. Ca. Sc.	SEZIONE PERSONALE VFP3	Russo Alessandro
E23775 / E23775_MGT	C.le Magg. Ca. Sc.	SEZIONE PERSONALE VFP4	Longo Massimo
E23775 / E23775_MGT	1° Mar.	SEZIONE PERSONALE VSP1	Stratagemma Michele
E23775 / E23775_MGT	C.le Magg. Ca. Sc.	SEZIONE PERSONALE VSP2	Casolino Gianni
E23775 / E23775_MGT	Mar.	SEZIONE PERSONALE VSP3	LOPIRORE GERARDO

E23775 / E23775_MGT	1° Mar.	SEZIONE PERSONALE1	Maione Domenico
E23775 / E23775_MGT	Mar.Ord.	SEZIONE PERSONALE2	Nacchiero Marco Michele
E23775 / E23775_MGT	Lgt.	SEZIONE PERSONALE3	Montefusco Salvatore
E23775 / E23775_MGT	Serg. Magg. Ca.	SEZIONE PERSONALE4	Piacquadio Leonardo
E23775 / E23775_MGT	Lgt.	SEZIONE PERSONALE5	Diaferio Antonio
E23775 / E23775_MGT	1° Mar.	SEZIONE POSTA E VIAGGI1	Ciuffreda Luigi
E23775 / E23775_MGT	C.M.C.S.	SEZIONE POSTA E VIAGGI2	GENTILE FABIO
E23775 / E23775_MGT	MAR.	TRATTAMENTO ECONOMICO	Orlando Leo
E23775 / E23775_MGT	1° MAR	TRATTAMENTO ECONOMICO PERS QUIESC	Apicella Michele
E23775 / E23775_MGT	C.le magg. Ca. Sc.	UFFICIALE ADDETTO	Miglietta Flavio Augusto
E23775 / E23775_OAI	C.le Magg. Sc.	CAPO SEZ. COORD. SIEFIN-SIECON	Dolce Giovanni
E23775 / E23775_OAI	CAP.	CAPO SEZIONE ADDESTRAMENTO	Loporcaro Lorenzo
E23775 / E23775_OAI	TEN.COL.	CAPO SEZIONE EOD	Tarantino Luciano
E23775 / E23775_OAI	MAGG.	CAPO SEZIONE INFORMAZIONI	DUCANGE Massimo
E23775 / E23775_OAI	Cap.	CAPO SEZIONE OPERAZIONI	Lombardi Giuseppe
E23775 / E23775_OAI	CAP.	CAPO UFFICIO OAI	Loporcaro Lorenzo
E23775 / E23775_OAI	Sergente Maggiore	MAGAZZINO MATERIALI	Carbonaro Luigi
E23775 / E23775_OAI	1° Mar.	N.G.S.I. 1	Battaglia Luigi
E23775 / E23775_OAI	C.le Magg. Ca Sc. Q.s.	N.G.S.I. 2	GESUITO MICHELE
E23775 / E23775_OAI	C.le Magg. Ca.Sc.	N.G.S.I. 3	CARBONE VINCENZO
E23775 / E23775_OAI	Serg.Magg.	N.G.S.I. 4	Seta Vincenzo
E23775 / E23775_OAI	Mar.Ca.	SEZIONE ADDESTRAMENTO	Cardetta Donato Antonio
E23775 / E23775_OAI	Serg. Magg.	SEZIONE ADDESTRAMENTO	LONGO Gino
E23775 / E23775_OAI	C.le Magg. Sc.	SEZIONE ADDESTRAMENTO	Dolce Giovanni
E23775 / E23775_OAI		SEZIONE ADDESTRAMENTO	Battista Carmine
E23775 / E23775_OAI	Serg. Magg. Ca.	SEZIONE ADDESTRAMENTO	Battista Carmine
E23775 / E23775_OAI	1A° Mar. Lgt.	SEZIONE EOD	Gentile Vincenzo
E23775 / E23775_OAI	1° Mar.	SEZIONE EOD	Lucente Antonio
E23775 / E23775_OAI	SERG.MAGG.QS.	SEZIONE EOD	D'ONOFRIO Giuseppe
E23775 / E23775_OAI	1° LGT Mar.	SEZIONE INDENNITA' ACCESSORIE FISSE	Rinaldi Francesco Paolo
E23775 / E23775_OAI	1° Mar.	SEZIONE INFORMAZIONI	Rinaldi Leonardo
E23775 / E23775_OAI	C.le Magg. Sc.	SEZIONE INFORMAZIONI	Shafaia Katia Leda
E23775 / E23775_OAI	C.le Magg. Ca. Sc.	SEZIONE INFORMAZIONI	Bavaro Leoanardo
E23775 / E23775_OAI	Mar. Ca.	SEZIONE OPERAZIONI	D'Agostino Luigi
E23775 / E23775_OAI	1° Mar.	SEZIONE OPERAZIONI	Mezzina Ciro Biagio
E23775 / E23775_OAI	Mar. Ca.	SEZIONE OPERAZIONI	COTARDO Antonio
E23775 / E23775_OAI	1° Mar.	SEZIONE OPERAZIONI	Potenza Domenico
E23775 / E23775_OAI	1° Mar.	SEZIONE PATENTI	La piscopia Lorenzo
E23775 / E23775_OAI	C.le Magg. Ca. Sc.	SEZIONE PATENTI	Mariella Massimiliano
E23775 / E23775_OAI	1°MAR.	SEZIONE PATENTI	Lombardi Antonio
E23775 / E23775_OAI	1° Mar. Lgt.	SEZIONE SEGRETERIA	Gentile Vincenzo
E23775 / E23775_OAI	Serg Magg Ca	SEZIONE SEGRETERIA	BOLOGNONE ARCANGELO
E23775 / E23775_OAI	C.M.C.S.	SEZIONE SEGRETERIA	MUSTACIOLI FEDERICO
E23775 / E23775_OAI	C.le Magg. Ca. Sc.	SEZIONE SIEFIN	Gagliardi Michele
E23775 / E23775_OAI	Serg.Magg.Ca.	SEZIONE SIEFIN	Pugni Antonio
E23775 / E23775_PPB	Ca. Mag. Ca. Sc.	RPPB	Capacchione Francesco
E23775 / E23775_PUNTO DI CONTROLLO NATO/UE	C.le Magg. Ca. Sc.	SOTTUFFICIALE ADDETTO CONTROLLO	Bavaro Leonardo
E23775 / E23775_PUNTO DI CONTROLLO NATO/UE	1° Mar.	SOTTUFFICIALE ADDETTO CONTROLLO	Rinaldi Leonardo
E23775 / E23775_PUNTO DI CONTROLLO NATO/UE	C.le Magg. Sc.	SOTTUFFICIALE ADDETTO CONTROLLO 1	Shafaia Katia Leda
E23775 / E23775_PUNTO DI CONTROLLO NATO/UE	Magg.	UFFICIALE DI CONTROLLO	DUCANGE Massimo
E23775 / E23775_RSPP	Serg. Magg. Ca	ADDETTO S.P.P 1	Greco Domenico
E23775 / E23775_RSPP	CMS	ADDETTO S.P.P 2	Maggio Antonio
E23775 / E23775_RSPP	Mar. Ca.	RESPONSABILE SPP2	LO MELE CHRISTIAN OLIVER
E23775 / E23775_SEGRCTE	C.M.C.S.	SEGRETERIA	Antonacci Emilio
E23775 / E23775_SEGRCTE	1° Mar. Lgt.	SEGRETERIA	De Filippo Michelantonio
E23775 / E23775_SEZCOORD	Ca. Magg. Ca	ADDETTO APPROVVIGIONAMENTI	Sallustio Carlo
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	ADDETTO GEPAD	Di Franza Raffaele
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	CAPO SEZIONE COORDINAMENTO	Granieri Michele
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	CONSEGNATARIO AMMCOMM	Vocale Michele
E23775 / E23775_SEZCOORD	Mar.	CONSEGNATARIO TRAMAT	DI CESARE NICOLA
E23775 / E23775_SEZCOORD	Serg Magg Ca.	FIDUCIARIO AMMCOM	Giacomantonio Antonio
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	FIDUCIARIO TRAMAT	Granieri Michele
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	FOGLI DI VIAGGIO	Piemontese Orazio
E23775 / E23775_SEZCOORD	Mar.	MAGAZZINO COMMISSARIATO	De Troia Michele
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	MATRICOLA SOTTUFFICIALI	Taggio Antonio
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	MATRICOLA TRUPPA	Ciarlo Vincenzo
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar. Lgt.	MATRICOLA UFFICIALI	Di Battista Biagio
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	RESPONSABILE FONDO PERMANENTE	Soldano Giovanni
E23775 / E23775_SEZCOORD	C.le Magg. Sc.	SEGRETERIA	CANISTRO MICHELA
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	SOTTUFFICIALE ADDETTO AGLI ACQUISTI	Lasalvia Antonio
E23775 / E23775_SEZCOORD	1° Mar.	TRATTAMENTO ECONOMICO PERS QUIESC	Apicella Michele
E23775 / E23775_SEZCOORD	MAR.	TRATTAMENTO ECONOMICO PERS SPE	Orlando Leo
E23775 / E23775_SICUREZZA C.I.S	1° Mar.	SOSTITUTO UFFICIALE C.I.S	Di Stolfo Benedetto
E23775 / E23775_SICUREZZA C.I.S	Magg.	UFFICIALE ALLA SICUREZZA CIS DESIGNATO	Di Candia Matteo
E23775 / E23775_TRATTAMENTO ECONOMICO	Mar.	TRATTAMENTO ECONOMICO	Orlando Leo
E23775 / E23775_TRATTAMENTO ECONOMICO	SERG. MAGG	TRATTAMENTO ECONOMICO FISCALE VFP	NEGRO FERDINANDO
E23775 / E23775_TRATTAMENTO ECONOMICO	1° Mar.	TRATTAMENTO ECONOMICO PERS QUIESC	Apicella Michele

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1.8.1.3				ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.8.3			SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)	
1.8.3.1				STRUTTURA DELLA F.A.
1.8.3.2				AREA OPERATIVA
1.8.3.3				AREA INFRASTRUTTURE
1.8.3.4				AREA INTERNAZIONALE
1.8.3.5				AREA INTERFORZE
1.8.3.6				AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1.8.3.7				ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1.8.3.8				ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1.8.3.9				ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1.8.3.10				ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1.8.3.11				GRUPPI DI LAVORO
1.8.3.12				ALTRI DICASTERI
1.9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI		
1.9.1			NORMATIVA	
1.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.9.3			SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA	
1.9.4			INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	
1.10		RAPPRESENTANZA MILITARE		
1.10.1			NORMATIVA	
1.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.10.3			CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA	
1.10.4			ELEZIONI	
1.10.5			RIUNIONI	
1.10.6			INCONTRI	
1.10.7			VISITE	
1.10.8			RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.	
1.11		RAPPRESENTANZE CIVILI		
1.11.1			NORMATIVA	
1.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.11.3			ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI	
1.11.4			ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI	
1.12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE		
1.12.1			NORMATIVA	
1.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.12.3			DISPOSIZIONI INTERNE	
1.12.4			PERIODICHE	
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.14.10			GUERRA ELETTRONICA	
1.14.11			ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE	
1.14.12			COOPERAZIONE	
1.14.13			ATTIVITA' DI CONTROLLO	
1.14.13.1				PERSONALE
1.14.13.2				MATERIALI / MEZZI
1.14.13.3				INFRASTRUTTURE
1.14.13.4				COMUNICAZIONI
1.14.13.5				INFORMATICA
1.14.13.6				POLIZIA MILITARE
1.14.14			SEGNALAZIONI	
1.14.15			AUTORIZZAZIONI / BENESTARE	
1.14.16			GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA	
1.14.17			OMOLOGAZIONI	
1.14.18			DISPOSIZIONI E DIRETTIVE	
1.15		PROFILO STORICO		
1.16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'		
1.16.1			ANTINFORTUNISTICA	
1.16.1.1				NORMATIVA
1.16.1.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.1.3				PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1.16.2			TUTELA AMBIENTALE	
1.16.2.1				NORMATIVA
1.16.2.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.2.3				PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1.16.2.4				VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1.16.2.5				BONIFICA DELL'AMBIENTE
1.16.3			GESTIONE QUALITA'	
1.16.3.1				NORMATIVA
1.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.3.3				PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1.16.3.4				ANALISI DEI QUASTI
1.16.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.16.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.16.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA		
1.17.1			NORMATIVA	
1.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.17.3			RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA	
1.17.3.1				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1.17.3.2				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1.17.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.17.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.17.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17.7			GESTIONE MATRICOLARE	
1.17.8			GESTIONE PERSONALE DETENUTO	
1.17.8.1				NORMATIVA
1.17.8.2				ACCETTAZIONE
1.17.8.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1.18		INCIDENTISTICA		
1.18.1			NORMATIVA	
1.18.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.18.3			INCIDENTISTICA IN SERVIZIO	
1.18.4			INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO	
1.19		ASSISTENZA SPIRITUALE		
1.19.1			NORMATIVA	
1.19.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.19.3			ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2	PIANIFICAZIONE			
2.1		NORMATIVA		
2.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
2.3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA		
2.3.1			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	
2.3.2			PIANIFICAZIONE ESERCIZIO	
2.3.3			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI	
2.3.3.1				UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.3.3.2				UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2.3.3.3				ALTRE 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
2.4.1.4				PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2.4.1.5				PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	
2.4.3			POLITICA D'IMPIEGO	
2.4.3.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.3.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.4			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.4.1				NORMATIVA
2.4.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2.9.5.4				ALTRE FORZE MULTINAZIONALI
2.10		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI		
2.10.1			NORMATIVA	
2.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.10.3			COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI	
2.10.4			COLLOQUI TECNICI DI SETTORE	
2.10.5			RAPPORTI DI COOPERAZIONE	
2.11		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI		
2.11.1			NATO	
2.11.2			UE	
2.11.3			ONU	
2.11.4			OSCE	
2.11.5			ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4	STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI			
4.1		ATTIVITA' DI STUDIO		
4.1.1			STUDI GIURIDICO-FINANZIARI	
4.1.2			STUDI STRATEGICI	
4.1.3			STUDI LOGISTICI	
4.1.4			STUDI ORDINATIVI	
4.1.5			STUDI FUNZIONALI	
4.1.6			STUDI SOCIOLOGICI	
4.1.7			STUDIO DEL DIRITTO	
4.1.7.1				STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4.1.7.2				STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4.1.7.3				STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4.1.8			STUDI NORMATIVI	
4.1.9			STUDI SCIENTIFICI	
4.1.10			STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE	
4.1.11			IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE	
4.1.11.1				LOGISTICHE
4.1.11.2				OPERATIVE
4.1.11.3				ADDESTRATIVE
4.1.11.4				INFORMATIVE
4.1.11.5				ORGANIZZATIVE
4.1.11.6				COMUNICATIVE
4.1.11.7				ORDINATIVE
4.1.11.8				AMMINISTRATIVE
4.2		CONSULENZA / ANALISI		
4.2.1			CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA	
4.2.2			CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA	
4.2.3			CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING	
4.2.4			CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA	
4.2.5			CONSULENZA / ANALISI STORICA	
4.2.6			CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE	
4.2.7			CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI	
4.2.8			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA	
4.2.9			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE	
4.2.10			CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA	
4.2.11			ATTIVITA' CONSULTIVA	
4.2.11.1				COMITATO DEI CAPI DI SM
4.2.11.2				COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI		
5.2.1			NORMATIVA	
5.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.2.3			ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI	
5.2.4			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.5			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.6			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.7			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.8			SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP	
5.2.8.1				PER L'ESERCITO
5.2.8.2				PER L'AERONAUTICA MILITARE
5.2.9			SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE	
5.2.10			ALTRE SELEZIONI	
5.2.10.1				ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5.2.10.2				RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5.2.10.3				GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE'
5.2.11			RECLUTAMENTO	
5.2.12			CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE	
5.2.12.1				RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5.2.12.2				RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5.2.13			RICORSI E ISTANZE	
5.3		MOBILITA' INTERNA		
5.3.1			NORMATIVA	
5.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.3.3			SERVIZIO ISOLATO	
5.3.4			MOBILITA' D'UFFICIO	
5.3.4.1				ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.2				RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.3				OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.9.3			CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE	
5.9.4			RAPPRESENTANZA	
5.9.5			GESTIONE PRESENZE / ASSENZE	
5.9.6			GESTIONE LICENZE E PERMESSI	
5.9.7			CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	
5.9.8			VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE	
5.9.9			VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE	
5.9.10			INTERVENTI ASSISTENZIALI	
5.9.11			SORVEGLIANZA SANITARIA	
5.9.12			GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE	
5.9.12.1				DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.2				TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5.9.12.3				PASSAPORTI DI SERVIZIO
5.9.12.4				PATENTI MILITARI DI GUIDA
5.9.12.5				ALTRI DOCUMENTI
5.9.13			INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	
5.9.14			PATROCINIO ERARIALE	
5.9.15			COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE	
5.9.16			ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA	
5.9.17			ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	
5.9.18			RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.	
5.9.19			RICORSI E ISTANZE	
5.10		CESSAZIONI		
5.10.1			NORMATIVA	
5.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.10.3			CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE	
5.10.4			CESSAZIONE DI DIRITTO	
5.10.5			DIMISSIONI	
5.10.6			COLLOCAMENTO A RIPOSO	
5.10.7			DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'	
5.10.8			DECESSO	
5.10.9			RICORSI E ISTANZE	
5.11		INFORTUNISTICA		
5.11.1			NORMATIVA	
5.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.11.3			EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.11.4			RICORSI E ISTANZE	
5.11.5			RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE	
5.12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA		
5.12.1			NORMATIVA	
5.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.12.3			COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM	
5.12.4			PENSIONE	
5.12.5			BUONUSCITA	
5.12.6			BENEFICI COMBATTENTISTICI	
5.12.7			CASSA UFFICIALI	
5.12.8			CASSA SOTTUFFICIALI	
5.12.9			RICORSI E ISTANZE	
5.13		CONTENZIOSO DEL LAVORO		
5.13.1			NORMATIVA	
5.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.13.3			CONTENZIOSI	
5.14		RELAZIONI SINDACALI		
5.14.1			NORMATIVA	
5.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.14.3			RAPPRESENTANZE SINDACALI	
5.14.4			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA	
5.14.5			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA	
5.14.6			APPLICAZIONE ACCORDI	
5.14.7			RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE	
5.14.8			RAPPPORTI CON LE OO.SS	
5.15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE			
6.1		NORMATIVA		
6.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
6.3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO		
6.3.1			NORMATIVA	
6.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.3.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.3.3.1				MODELLI A
6.3.3.2				MODELLI B
6.3.3.3				MODELLI C
6.3.4			RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI	
6.3.4.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6.3.4.2				RICERCA E SVILUPPO
6.3.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.3.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.3.5.2				SPESA PERIFERICA
6.3.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	
6.3.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.3.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.3.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO		
6.4.1			NORMATIVA	
6.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.4.3			EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO	
6.4.3.1				MODELLI A
6.4.3.2				MODELLI B
6.4.3.3				MODELLI C
6.4.4			RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI	
6.4.4.1				FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6.4.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6.4.4.3				INFRASTRUTTURE
6.4.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
6.4.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
6.4.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
6.4.5			CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA	
6.4.5.1				SPESA ACCENTRATA
6.4.5.2				SPESA PERIFERICA
6.4.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.4.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.4.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.4.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.5		CONTABILITA' ECONOMICA		
6.5.1			NORMATIVA	
6.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.5.3			PIANO DEI CONTI	
6.5.4			RILEVAZIONE COSTI	
6.6		RENDICONTAZIONE		
6.6.1			CONTABILITA' ECONOMICA	
6.6.2			CONTABILITA' ORDINARIA	
6.6.3			CONTABILITA' SPECIALE	
6.7		DISPOSIZIONI PERMANENTI		
6.7.1			DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	
6.7.1.1				ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6.7.1.2				ATTO DISPOSITIVO N.2
6.7.1.3				ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6.7.2			NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE	
6.8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA		
6.9		GESTIONE FONDI		
6.9.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.9.2			GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)	
6.9.3			GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI	
6.9.3.1				RICHIESTE FONDI
6.9.3.2				DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6.9.4			GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI	
6.9.4.1				MANDATI DI PAGAMENTO
6.9.5			GESTIONE TITOLI / ORDINI	
6.9.5.1				TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6.9.5.2				TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6.9.5.3				TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6.10		GESTIONE PROVENTI		
6.10.1			NORMATIVA	
6.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.10.3			DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE	
6.10.4			MODELLI	
6.11		GESTIONE FONDO SCORTA		
6.11.1			NORMATIVA	
6.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.11.3			ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI	
6.11.4			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA	

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

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

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

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8.2.5.9				E-LEARNING
8.3		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI		
8.3.1			ATTIVITA' DI F.A.	
8.3.2			ATTIVITA' INTERFORZE	
8.3.3			ATTIVITA' MULTINAZIONALI	
8.3.3.1				ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8.3.3.2				ESERCITAZIONI NATO
8.3.3.3				ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8.3.3.4				ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8.3.4			SIMULAZIONE CAX / CPX	
8.4		ATTIVITA' SPORTIVA		
8.4.1			NORMATIVA	
8.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
8.4.3			STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI	
8.4.4			PREMIAZIONI	
8.4.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
8.4.6			MEETING	
8.4.7			ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE	
8.4.8			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA	
8.4.9			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA	
8.5		EUROFORMAZIONE		
8.5.1			CORSI D'INFORMATICA	
8.5.2			CORSI D'INGLESE	
8.5.3			CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE	

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

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.5.3			VESTIARIO	
10.5.4			EQUIPAGGIAMENTI	
10.5.5			CASERMAGGIO	
10.5.6			VETTOVAGLIAMENTO	
10.5.7			COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO	
10.6		MOVIMENTI E TRASPORTI		
10.6.1			NORMATIVA	
10.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.6.3			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE	
10.6.3.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.3.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.3.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.3.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.3.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.4			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE	
10.6.4.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.4.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.4.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.4.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.4.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.5			IMPIEGO ENTI DIPENDENTI	
10.6.6			DELEGHE ISTITUZIONALI	
10.7		MOTORIZZAZIONE		
10.7.1			NORMATIVA	
10.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.7.3			VEICOLI RUOTATI	
10.7.3.1				VEICOLI COMMERCIALI
10.7.3.2				VEICOLI TATTICI
10.7.3.3				VEICOLI SPECIALI
10.7.4			VEICOLI DA COMBATTIMENTO	
10.7.4.1				VEICOLI RUOTATI
10.7.4.2				VEICOLI CINGOLATI
10.7.5			CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE	
10.8		GENIO		
10.8.1			NORMATIVA	
10.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.8.3			MACCHINE MOVIMENTO TERRA	
10.8.4			VEICOLI SPECIALI	
10.8.5			ATTREZZATURE	
10.8.6			MINE ED ESPLOSIVI	
10.8.7			ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI	
10.9		ARMAMENTO		
10.9.1			NORMATIVA	
10.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.9.3			ARMAMENTO LEGGERO	
10.9.4			ARMAMENTO CONTROCARRI	
10.9.5			MUNIZIONI	
10.10		ARTIGLIERIA		

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.10.1			NORMATIVA	
10.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.10.3			ARTIGLIERIA TERRESTRE	
10.10.3.1				A TRAINO MECCANICO
10.10.3.2				SEMOVENTE
10.10.4			ARTIGLIERIA CONTRAEREA	
10.10.5			MATERIALI NBC	
10.10.6			MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA	
10.11		AVES		
10.11.1			NORMATIVA	
10.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.11.3			AEROMOBILI AD ALA FISSA	
10.11.4			AEROMOBILI AD ALA ROTANTE	
10.11.5			ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO	
10.11.6			CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO	
10.11.7			MATERIALI AVIO- LANCIO	
10.11.8			ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO	
10.11.8.1				NORMATIVA
10.11.8.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.11.8.3				ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10.12		INFRASTRUTTURE		
10.12.1			NORMATIVA	
10.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.12.3			ALLOGGI DEMANIALI	
10.12.3.1				NORMATIVA
10.12.3.2				CENSIMENTO
10.12.3.3				COSTITUZIONE E REVOCHE
10.12.3.4				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.3.5				INVENTARIO
10.12.3.6				SERVITU' MILITARI
10.12.3.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.3.8				NULLA OSTA
10.12.3.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.3.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.3.11				CONTENZIOSI
10.12.4			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE	
10.12.4.1				NORMATIVA
10.12.4.2				CENSIMENTO
10.12.4.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.4.4				SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10.12.4.5				INVENTARIO
10.12.4.6				SERVITU' MILITARI
10.12.4.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.4.8				NULLA OSTA
10.12.4.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.4.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.4.11				CONTENZIOSI
10.12.5			IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE	
10.12.5.1				NORMATIVA

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
11	CONTROLLO			
11.1		NORMATIVA		
11.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
11.3		ATTIVITA' ISPETTIVA		
11.3.1			ISPEZIONI PREVENTIVE - ADDESTRATIVE	
11.3.2			ISPEZIONI OPERATIVE	
11.3.2.1				ISPEZIONI ATTIVE
11.3.2.2				ISPEZIONI PASSIVE
11.3.3			ANDAMENTO DEGLI UFFICI	
11.3.4			ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)	
11.3.5			ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE	
11.4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA		
11.4.1			NORMATIVA	
11.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.4.3			RESA CONTABILITA'	
11.4.4			ISPEZIONI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	
11.4.5			DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'	
11.4.6			MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE - AMMINISTRATIVA	
11.5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE		
11.5.1			NORMATIVA	
11.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.5.3			ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE	
11.5.4			MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI	
11.5.5			INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI	
11.5.6			CONTABILITA' ECONOMICA	
11.5.7			VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA	
11.5.8			ELABORAZIONE DATI	
11.6		CONSUNTIVAZIONE		
11.7		VALUTAZIONI E VERIFICHE		
11.7.1			VERIFICA RISPONDEZA REQUISITI NORMATIVI	
11.7.2			VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI	
11.7.3			VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE	
11.7.4			VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE	
11.7.5			CONTROLLO ITER PROCEDURALE	
11.8		VALIDAZIONE		
11.8.1			VALIDAZIONE NAZIONALE	

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
12	PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA			
12.1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.1.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.1.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.1.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.1.4			RAPPORTI CON I MASS- MEDIA	
12.1.5			DIFFUSIONE COMUNICATI	
12.2		GIORNALISMO		
12.2.1			ATTIVITA' GIORNALISTICA	
12.2.2			ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO	
12.3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE		
12.3.1			INIZIATIVE PUBBLICITARIE	
12.3.2			MOSTRE E CONVEGNI	
12.3.3			PROMOZIONE RECLUTAMENTO	
12.3.4			PRODUZIONI AUDIOVISIVE	
12.3.5			VISITE	
12.3.5.1				VISITE STUDENTI
12.3.5.2				VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12.3.6			ATTIVITA' MUSEALE	
12.4		RICERCA STORICA		
12.4.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.4.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.4.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.4.4			RAPPORTI CON I MASS- MEDIA	
12.5		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE		
12.6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI		
12.7		EDITORIA		
12.7.1			PROPOSTE EDITORIALI	
12.7.1.1				PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12.7.1.2				PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12.7.2			INIZIATIVE EDITORIALI	
12.8		PUBBLICISTICA MILITARE		
12.9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI		
12.10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE		
12.11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE		
12.12.1			PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE	

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

MODULO DI RICHIESTA INSERIMENTO NUOVO ENTE IN RUBRICA ADHOC

11° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI**-DENOMINAZIONE U.O. -**

A: RDS

SEDEOggetto: RICHIESTA INSERIMENTO NUOVO ENTE IN RUBRICA ADHOC.

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

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

Questa unità organizzativa necessita dell'inserimento, nella rubrica del sistema di protocollo informatizzato ADHOC , dell'ente nella tabella sotto riportato.

Tanto si rappresenta per il seguito di competenza.

• Nominativo Interno: (campo obbligatorio)
• Indirizzo: (campo obbligatorio)
• Città: (campo obbligatorio)
• Cap : (campo obbligatorio)
• Provincia : (campo obbligatorio)
• Stato: (campo obbligatorio)
• Telefono: (campo obbligatorio)
• Fax: (campo facoltativo)
• Email : (campo facoltativo)
• Email Certificata : (campo obbligatorio)
• Istituzionale: : (campo facoltativo)

Luogo , data

Nome Cognome Capo Unità Organizzativa

Foggia

_____ FIRMA _____

MODULO DI RICHIESTA INSERIMENTO NUOVO ENTE IN RUBRICA ADHOC

11° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI**-DENOMINAZIONE U.O. -**

A: RDS

SEDEOggetto: RICHIESTA DI VARIAZIONE DEI RUOLI/DATI ANAGRAFICI.

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

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

Questa unità organizzativa necessita dell'inserimento/variazione¹ dell'account adhoc del personale nella tabella sotto riportata .

Tanto si rappresenta per il seguito di competenza.

• Grado/Qualifica *:

• Cognome *:

• Nome *:

• Data di nascita *:

• Luogo di nascita *:

• Codice Fiscale:

• Email 1:

• Telefono sotrin:

Luogo , data

Nome Cognome Capo Unità Organizzativa

Foggia

____FIRMA____

¹ (BARRARE LA VOCE INTERESSATA)

MODULO DI RICHIESTA ATTIVAZIONE DELLA FUNZIONE DI DELEGA

11° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI

-DENOMINAZIONE U.O. -

A: RDS

SEDE

Oggetto: ATTIVAZIONE DELLA FUNZIONE DI DELEGA.

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

Questa unità organizzativa necessita della funzione della delega come sotto riportato.

Tanto si rappresenta per il seguito di competenza.

Ruolo: _____

Delegato: _____

Data Inizio: _____

Data fine : _____

Luogo , data

Nome Cognome Capo Unità Organizzativa

Foggia

_____FIRMA _____

Luogo , data

Nome Cognome del delegante

Foggia

_____FIRMA _____