

33 REGGIMENTO EW

Manuale di gestione dell'Area Organizzativa

(ai sensi dell'art.5 del DCPM 03 dicembre 2013)

(identificativo: M_DE23817)



Edizione 2020

ATTO DI APPROVAZIONE

Ai sensi, dell'art. 4 comma 1 e comma 1 lett. a) del DPCM 03 dicembre 2013 dove le Pubbliche Amministrazioni provvedono a definire e individuare i compiti del Responsabile del Servizio e in particolare ad assicurargli il compito di predisporre lo schema del “Manuale di Gestione” di cui all'art. 5 del citato Decreto.

APPROVO IL

“Manuale di gestione del protocollo informatico”

Il presente Manuale entra in vigore dopo la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comando.

Treviso, li 09 SETTEMBRE 2020

IL COMANDANTE
Col.t.(EW)t.ISSMI Massimo ALESSIO

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

<i>Numero della variante</i>	<i>Numero di protocollo e data della variante</i>	<i>Data registrazione</i>	<i>Grado, cognome, nome e firma di chi apporta la variante</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

-Le “Aggiunte e Varianti” al presente documento saranno numerate progressivamente e sarà seguito, possibilmente, il criterio di sostituire intere pagine o inserirne di nuove.

-Le correzioni saranno apportate con grafia chiara ed a penna di colore rosso.

-I documenti e le pagine sostituite saranno distrutti secondo le modalità prescritte dalle disposizioni in vigore.

Sommario

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

- 1.1 Introduzione**
- 1.2 Aree Organizzative Omogenee (AOO)**
- 1.3 Unità Organizzative Responsabili (UOR)**
- 1.4 Protocollo Unico e abolizione dei protocolli interni**

2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

- 2.1 Il documento amministrativo**
- 2.2 Il documento informatico**
- 2.3 Il documento analogico**
- 2.4 Documenti in entrata**
- 2.5 Documenti in uscita**
- 2.6 Documenti interni**

3. I FLUSSI DOCUMENTALI

- 3.1.1 Flusso documentale in entrata**
- 3.1.2 Compiti del Nucleo P.I.**
- 3.2 Recapito di plichi presso i Corpi di Guardia**
- 3.3 Flusso documentale in uscita**
- 3.4. Canali di ricezione/spedizione**
- 3.5 Caratteristiche del Documento informatico per la interoperabilità**
 - 3.5.1 Gestione del Flusso Documentale in entrata via PEI**
 - 3.5.2 Gestione del Flusso Documentale in entrata via PEC**
 - 3.5.3 Gestione delle Ricevute informatiche**
- 3.6 Predisposizione per una trasmissione in interoperabilità**

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1 Il Protocollo**
 - 4.1.1 La Rubrica**
 - 4.1.2 L'Oggetto**
 - 4.1.3 La Segnatura di Protocollo del Mittente**
- 4.2 Protocollo di documenti cartacei in entrata all'AOO**
 - 4.2.1 acquisizione**
 - 4.2.2 completamento**
 - 4.2.3 firma digitale dell'addetto per conformità**
- 4.3 Protocollo di documenti cartacei in uscita**
- 4.4 La segnatura di Protocollo**
- 4.5 Annullamento di una registrazione**
- 4.6 Documenti da protocollare**
- 4.7 Documenti da non protocollare**
- 4.8 Privacy e protezione dei dati personali**

4.9 Registro giornaliero di protocollo

4.10 Organizzazione del Servizio di Protocollo

5.FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

5.1 Formazione dell'archivio

5.2 Organizzazione degli archivi

5.3 Conservazione dei documenti informatici

5.4 Organizzazione archivistica dell'AOO

5.5 Piano di Classificazione

5.6 I Fascicoli

5.6.1 Generalità

5.6.2 Chi istruisce il fascicolo

5.7 Archiviazione dei documenti informatici nel server dell'ADHOC

6. PIANO DI SICUREZZA

6.1 Analisi del rischio

6.1.1. Procedure per la riservatezza e la sicurezza dei dati

6.2 Accesso al sistema

6.3 Abilitazioni di accesso

6.4 Registro di Emergenza

7. DISPOSIZIONI FINALI

7.1 Modalità di comunicazione del Manuale

7.2 Modalità di aggiornamento del manuale

ELENCO ALLEGATI

- 1. ALLEGATO “A” AOO INFORMATICA PRESSO IL CDO 33°REGGIMENTO EW;**
- 2. ALLEGATO “B” ABILITAZIONE ALL’UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI,**
- 3. ALLEGATO “C” REGOLAMENTO INTERNO DEL SERVIZIO POSTALE;**
- 4. ALLEGATO “D” COMPITI RDS E VICARI;**
- 5. ALLEGATO “E” ATTI DI NOMINA;**
- 6. ALLEGATO “F” COMUNICAZIONE AVVIO ADHOC.**
- 7. ALLEGATO “G” TITOLARIO D’ARCHIVIO**

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 Introduzione

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 [DPCM 2013] concernente le “Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n.82 del 2005”, prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art.2 comma 2 del Codice l’adozione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Quest’ultimo, disciplinato dal art.5, comma 1 [DPCM 2013], “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”. In tale ambito, è previsto che ogni P.A. individui una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO), all’interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio (RDS) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1.2 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti del 33°Reggimento EW è istituita un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **AOO-33RGTEW** codice identificativo: **M_DE23817**

Laddove:

-“**M_D**”, è il codice identificativo dell’Amministrazione Difesa;

- “**E**”, rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l’appartenenza della AOO all’Esercito;

-“**23817**”, è la seconda parte del codice identificativo dell’AOO, che nel caso specifico è riferito al Codice SISME del “ **33° Reggimento EW** ”.

All’interno della AOO il sistema di protocollazione è unico e centralizzato per la corrispondenza in entrata.

Nell’ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del **Responsabile del Servizio (RDS)** che è responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all’interno dell’AOO stessa. In particolare, gli competono i seguenti compiti :

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

Nell'Area Organizzativa Omogenea individuata nel (AOO-33RGTEW) di è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Gli atti previsti per l'avvio del Servizio sono:

- atto di approvazione del manuale (AOO-33RGTEW)
- atto di nomina del Responsabile del Servizio, unitamente a quella dei Vicari ;
- Comunicazione di avvio del Servizio ADHOC della AOO- (AOO-33RGTEW).

1.3 Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Una Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi. Ciascuna UO è retta da un responsabile per le funzioni di competenza. Le Unità Organizzative Responsabili che afferiscono all'AOO sono:

AREA COMANDO DI REGGIMENTO

RDS

UFFICIO ADHOC

AMMINISTRATORI ADHOC

COMANDANTE

CIS

COMANDO ALLA SEDE

COMANDO BATTAGLIONE

COMPAGNIA COMANDO SUPPORTO LOGISTICO

COMSEC

INFERMERIA

PCN

RESPONSABILE SICUREZZA ICT

RSPP

SEZIONE CORSI

UFFICIALE ALLA SICUREZZA FISICA DESIGNATO

UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

UFFICIO ANALISI EW

UFFICIO LOGISTICO

UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE

UFFICIO OAI

1.4 Protocollo Unico e abolizione dei protocolli interni

Nell'ambito dell'AOO-33°RGTEW il **registro di protocollo è unico** così come la **numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo**.

Il Sistema di Protocollo Informatico in uso è: **ADHOC** (versione aggiornata in automatico da CSIE). La numerazione si apre al **1° gennaio** e si chiude al **31 dicembre**.

Il numero di protocollo individua un unico documento, quindi ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originale che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il numero di protocollo individua un unico documento, quindi ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 Il documento amministrativo

Per **documento amministrativo** s'intende una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Le tipologie di documenti trattati dall'AOO sono:

- Lettera (in qualsiasi formato postale: Ordinaria, Assicurata, Raccomandata);
- Messaggio/telegramma;
- E-message;
- Telefax(utilizzato solo con privati i cittadini, seguendo le indicazioni del DPR445/2000 e dell'art.45 del CAD)
- e-mail (PEI/PEC/personale);
- Appunto;
- Nota;
- Promemoria;
- Ordine del Giorno;
- Atto Dispositivo;
- Disposizioni Permanenti;
- Lettera di Trasmissione di Documenti analogici "non-dematerializzabili"

A livello generale, è comunque opportuno prendere in considerazione tutti i documenti, anche quelli informali, in particolare tutti quelli che concorrono a determinare gli *iter* di processo, in quanto non solo garantiscono la trasparenza dell'azione amministrativa, ma costituiscono per l'Amministrazione un preciso *know-how* di cui fare patrimonio. Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti **non classificati, compresi quelli trattanti dati sensibili (secondo il D.Lgs. 196/03).**

Il documento amministrativo è classificabile in termini operativi in:

- ricevuto (in arrivo);
- inviato (in uscita);
- interno,

ovvero in termini tecnologici in:

- informatico;
- analogico (cartaceo o altro formato).

2.2 Il documento informatico

Per documenti informatici si devono intendere quelli formati in una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo degli appositi strumenti software messi a disposizione dall'Amministrazione; - acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico; - acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico; - acquisizione della copia informatica di un documento analogico (cartaceo); - registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Ogni documento informatico, formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno della AOO deve essere identificato da un numero di protocollo univoco. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito della forma scritta(art.1350, Codice Civile).

2.3 Il documento analogico

Per documento analogico, di seguito, si farà riferimento ad un **documento amministrativo cartaceo** che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e poi stampato.

Si definisce **originale** il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato e dotato di firma autografa.

Il **fax/e-message/mail-personale** in arrivo può essere considerato documento amministrativo analogico, se risponde al requisito di **ragionevole certezza del mittente**.

Un documento analogico viene convertito in documento informatico tramite opportune procedure di “*dematerializzazione*” (scanner ottici, sistemi fotografici).

2.4 Documenti in entrata

Per **documenti in entrata** s'intendono quelli acquisiti/ricevuti dall'AOO e che ne riguardino le funzioni istituzionali, d'interesse amministrativo, operativo e funzionale.

2.5 Documenti in uscita

Per **documenti in uscita** si intendono quelli che sono diretti, e cioè spediti, ad altre AOO anche della stessa amministrazione o a privati (persone fisiche o giuridiche).

Si sottolinea che la fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo (Utente), mentre il protocollo viene effettuato automaticamente dal sistema di Protocollo.

2.6 Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UOR facenti capo alla medesima AOO e non vengono protocollati, salvo abbiano **preminente carattere amministrativo**, ovvero siano redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

La corrispondenza interna che deve avere valenza amministrativa ed essere smistata all'interno dell'AOO dovrà avere un solo numero di protocollo, attribuito dal Sistema al documento internoprodotto dall'UOR mittente, invece all'UOR destinatario, sulla scrivania virtuale del **capo articolazione**, il sistema fornirà la visualizzazione del documento assegnato.

3 I FLUSSI DOCUMENTALI

3.1.1 Flusso documentale in entrata

I **documenti analogici** giungono al Nucleo PROTOCOLLO INFORMATICO (33RGTEW), che è **l'unico punto di raccolta/protocollazione/smistamento** dei documenti in ingresso per l'AOO:

- tramite il servizio postale convenzionale;
- a mano (tramite consegna diretta da corrieri espressi o militari, giro posta).

I **documenti informatici** possono giungere:

- via posta elettronica, istituzionale o certificata (trattata esclusivamente dal Nucleo PROTOCOLLO INFORMATICO del 33°RGTEW).
- via e-message (trattata esclusivamente dal Nucleo PROTOCOLLO INFORMATICO del 33°RGTEW).

3.1.2 Compiti del Nucleo PI

il **Nucleo PI**, dovrà prestare attenzione alla **corrispondenza ordinaria** in Entrata, in particolare:

(a) effettua verifiche preliminari alla registrazione, eseguite sia **prima dell'apertura** della posta, sulle buste e sui contenitori della corrispondenza pervenuta su canali tradizionali (correttezza

indirizzo destinatario), sia **successivamente** sui documenti cartacei ivi contenuti (completezza dati identificativi, ovvero data, provenienza/mittente, firma);

(b) il documento cartaceo, una volta protocollato, è consegnato alla Segreteria di UOR di competenza, la quale dovrà procedere all'**archiviazione fisica** solo se trattasi di "**originale unico**" o contenente una **firma autografa** oppure procedere alla sua "**conservazione sostitutiva**".

3.2 Recapito di plichi presso i Corpi di Guardia

La Posta Ordinaria recapitata da corrieri/postini civili presso i Corpi di Guardia dovrà essere ritirata dal personale di servizio, successivamente avvisa il nucleo PI e provvede alla consegna della corrispondenza indirizzata al 33° RGTEW.

3.3 Flusso documentale in uscita

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

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

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO-E23817;
- indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-E23817;
- eventuali "Note"
- eventuali "File Accessori";
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)
- riferimenti e seguiti al documento principale
- eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali "Dati Analogici";
- eventuale indicazione di "Urgente";
- selezione del "Registro di Protocollo.

I documenti possono essere spediti tramite:

- via interoperabilità (PEI o PEC direttamente dal Servizio di Protocollo Informatico ADHOC);
- e-message
- via Posta Ordinaria;
- via corriere civile o militare.
- Fax(utilizzato solo con privati cittadini)

Tutti i documenti in uscita dalle UOR, destinati all'esterno dell'AOO, nonché i documenti interni che necessitano, per risvolti amministrativi, di un protocollo devono avere una **segnatura di protocollo** (informatica o analogica tramite timbratura).

La spedizione avviene principalmente e preferibilmente per via “**interoperabilità**”

3.4.Canali di ricezione/spedizione

Per la ricezione e la spedizione di documenti informatici l’AOO dispone dei seguenti canali istituzionali:

- (a) casella di posta elettronica ordinaria: **rgtew33@esercito.difesa.it** (interoperabile);
- (b) casella di PEC: **rgtew33@postacert.difesa.it** (interoperabile);
- (c) canale e-message: 33 REGGIMENTO EW
- (d) fax numero 0422625203 (solo per i privati cittadini).

3.5. Caratteristiche del Documento informatico per la interoperabilità

L’AOO accetta documenti informatici conformi alle seguenti regole tecniche:

- (a) il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come **documenti primari** è **unicamente** il **PDF** e **PDF/A**;
- (b) sono accettati anche i formati JPG, P7M, TXT, TIFF, XML, ZIP e tutti i formati del pacchetto Office e Libre Office;
- (c) i file allegati al documento primario possono essere dei formati del pacchetto Office e Libre Office;
- (d) in un singolo messaggio di posta elettronica dev’essere associata la documentazione relativa a un **unico argomento** (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche differenti, dovrà inviare cinque mail);
- (e) la massima dimensione complessiva degli allegati è di 100 MB (per la PEC questo valore dev’essere diviso per il numero di destinatari, es. file da 10Mb inviato a 10 destinatari = 100Mb);
- (f) la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima, e non alle persone fisiche che la compongono;
- (g) il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto e ristretto al minimo necessario;
- (h) il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e/o caratteri speciali. Si suggerisce di utilizzare il carattere “*underscore*” (_) al posto di tali caratteri.
- (i) la ricezione di allegati non “apribili” o non coerenti con quanto indicato nel **documento primario** (o lettera di trasmissione), comporta la trasmissione al mittente di una comunicazione (stesso canale, oggetto, indicazione del problema riscontrato e indicando l’identificativo del messaggio se trattasi di PEC) a cura del RDS.

3.5.1 Gestione del Flusso Documentale in entrata via PEI

Il Flusso PEI in entrata è gestito, normalmente, dal Sistema di Protocollo Informatico scaricandolo dal server del gestore e veicolandolo presso le postazioni di protocollazione degli Operatori del Nucleo PI.

Ogni Operatore del Nucleo PI provvederà alle seguenti operazioni:

- (a) controllo dell’integrità e coerenza della Documentazione; in particolare della presenza della lettera di trasmissione, degli allegati/annessi dichiarati e della corretta visualizzazione di tutto il Documento;

(b) procedere alla protocollazione e assegnazione alla UOR.

Nel caso di Documento incoerente, corrotto, mancante di parti o non visualizzabile, l'Operatore PI lo invierà al RDS a seconda dei casi per la trattazione.

Vengono altresì trasmessi dagli addetti al protocollo al RDS per la valutazione, anche tutti quei messaggi che si presumono erroneamente pervenuti all'AOO o di cui non si riconosca l'attendibilità del mittente.

ATTENZIONE: Le mail che vengono considerate SPAM (indirizzi con domini stranieri o particolari, nickname o che non offrano adeguata informazione circa il mittente) non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente. Questo al fine di prevenire eventuali attacchi informatici (*virus, fishing, trojan, back doors*, etc) attivabili inconsapevolmente all'apertura del file o miranti esclusivamente alla "certificazione dell'esistenza" del destinatario per popolare *mailing-list*.

3.5.2. Gestione del Flusso Documentale in entrata via PEC

Il Flusso PEC in entrata è gestito, normalmente, dal Sistema di Protocollo Informatico scaricandolo dal server del gestore e veicolandolo presso le postazioni di protocollazione degli Operatori del Nucleo PI.

Ogni Operatore provvederà alle seguenti operazioni:

- controllo dell'integrità e coerenza della Documentazione; in particolare della presenza della lettera di trasmissione, degli allegati/annessi dichiarati e della corretta visualizzazione di tutto il Documento;
- procedere alla protocollazione e assegnazione alla UOR.

Nel caso di Documento incoerente, corrotto, mancante di parti o non visualizzabile, l'Operatore PI lo invierà al RDS a seconda dei casi per la trattazione.

3.5.3. Gestione delle Ricevute informatiche

Il Sistema provvede, automaticamente, alla gestione delle Ricevute informatiche.

Le Ricevute con validità legale sono generate **esclusivamente** per il Flusso in interoperabilità via PEC e si distinguono in 4 tipologie:

- (a) **Ricevuta di Assegnazione:** certificante l'**assunzione** in carico del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC del mittente;
- (b) **Ricevuta di Non Avvenuta Assegnazione:** certificante la **non assunzione** in carico del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC del mittente;
- (c) **Ricevuta di Consegna:** certificante la **presa in carico** del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC e **disponibilità** dello stesso presso la casella di PEC del destinatario (equiparata alla "**ricevuta di A/R**" prevista dalla legge);
- (d) **Ricevuta di Non Avvenuta Consegna:** certificante la **non presa in carico** del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC e quindi la **non disponibilità** dello stesso presso la casella di PEC del Destinatario).

E' possibile generare dei messaggi di conferma (a differenza delle Ricevute generate dalla PEC non

hanno valore legale) nel caso che sia presente in allegato il file *segnatura.xml*, informazioni previste dall'art. 3, Circ. AgID 23 gennaio 2013, n.60.

In quest'ultimo caso sarà trasmesso (art. 5, Circ. AgID 23 gennaio 2013, n.60):

(e) **messaggio di conferma di ricezione**, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;

(f) **messaggio di notifica di eccezione**, che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;

(g) **messaggio di annullamento di protocollazione**, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

Gestione del Documento Informatico ricevuto via email personale/funzionale

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR 445/2000 vengono comunque accettati e protocollati tutti i documenti informatici riconosciuti attendibili dal Destinatario.

Dei Documenti non accettati dovrà essere dato riscontro al Mittente a cura dell'UOR

3.6. Predisposizione per una trasmissione in interoperabilità

Per le caratteristiche che deve avere un documento per essere inviato tramite interoperabilità.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli allegati presenti agli aventi causa indicati, distinguendo fra destinatari "per competenza" e "per conoscenza".

L'utilizzo della PEI piuttosto che la PEC viene selezionato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso. Di *default* è selezionato l'invio tramite PEC.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file *segnatura.xml*, contenente le informazioni previste dalla art.3, let. c, Circ. AgID 23/01/2013 n.60, necessarie per la **validità legale del Documento informatico**.

4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Il Protocollo

Il protocollo è, in senso lato, il libro dove vengono registrati progressivamente gli estremi di documenti e atti, in entrata e in uscita, da un soggetto o ente (pubblico o privato). Questa registrazione, se condotta a norma di legge, ha carattere di pubblica e riconosciuta certezza, cioè "**fa fede fino a prova di falso**" in caso di controversia giuridica (**validità probatoria**).

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi :

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal Sistema;
- data di registrazione;
- data di emissione del documento;
- mittente per il documento in entrata;
- destinatario/i per il documento in uscita;
- oggetto del documento;
- data e n. di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- L'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

L'insieme di tali elementi è denominato “**registrazione di protocollo**” ed è memorizzata nel Registro di Protocollo in modo non modificabile.

Il Registro di Protocollo Informatico, va da sé, offre una maggiore velocità di consultazione e ricerca, rispetto quello tradizionale cartaceo, attraverso l'uso di una maschera di ricerca.

4.1.1 La Rubrica

Per l'inserimento del mittente/destinatario è opportuno far riferimento ai nomi eventualmente pubblicati per ciascuna AOO sull'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**. Tuttavia, una rubrica è costantemente aggiornata dal RDS secondo quanto indicato dalle varie AOO. Eventuali aggiunte/varianti alla rubrica potranno essere segnalate al RDS da ogni UOR. Sono ammessi esclusivamente indirizzi istituzionali e di Persone Giuridiche.

Per nessun motivo potranno essere inserite anagrafiche di Persone Fisiche.

4.1.2 L'Oggetto

Per la descrizione dell'oggetto è opportuna una esplicitazione per esteso, per facilitare successive operazioni di ricerca del documento. Per le pratiche riguardanti il Personale è opportuno indicare il cognome nel **campo oggetto**.

4.1.3 La Segnatura di Protocollo del Mittente

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni minime riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Durante l'operazione di protocollazione è necessario riportare con attenzione il **numero di protocollo** del mittente e la **data**.

4.2 Protocollo di documenti cartacei in entrata all'AOO

La protocollazione informatica di un documento cartaceo prevede una procedura detta di “**de-materializzazione**”

Questa procedura prevede le attività di “**acquisizione**”, “**completamento**” e “**firma per conformità**” del documento cartaceo

4.2.1 acquisizione

- (a) inserimento del documento nello scanner a disposizione delle UOR;
- (b) acquisizione del documento attraverso la scannerizzazione;
- (c) verifica della qualità della risoluzione del documento così acquisito (dev'essere leggibile);
- (d) verifica dell'integrità e coerenza con l'originale.

4.2.2 completamento

Per ogni documento accettato si dovranno completare le seguenti informazioni:

- (a) indicazione del mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto);
- (b) del numero di protocollo mittente;
- (c) della data di emissione;
- (d) dell'oggetto del documento.

Il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori, tuttavia, allorché non sia presente un protocollo mittente, la segnatura di protocollo univoca può essere prodotta dal sistema stesso (**genera segnatura**).

4.2.3 firma digitale dell'addetto per conformità

Apposizione, da parte dell'addetto, della firma digitale sul file ottenuto dal processo di scansione.

Questa attività è necessaria per garantire la “conformità” del documento de-materializzato col suo originale e **solamente chi ha effettuato l'operazione può assicurare**.

Digitati i campi obbligatori e accettato il documento (con apposizione firma digitale), il Sistema genera automaticamente un numero di protocollo univoco di ingresso, con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore

4.3 Protocollo di documenti cartacei in uscita

Nell'ambito dell'AOO vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici come previsto dall'Art. 40 CAD.

Tuttavia, per i documenti con allegati analogici la comunicazione di trasmissione sarà prodotta in originale informatico e poi stampato tramite la funzione Lista documenti da materializzare.

4.4 La segnatura di Protocollo

La segnatura di protocollo generata dal Sistema contiene gli elementi essenziali di identificazione del documento:

- Indicazione dell'Amministrazione (denominazione e codice identificativo: M_D per il Dicastero Difesa);
- Indicazione del Registro annuale a cui fa riferimento (es. REG2020);
- Indicazione dell'AOO (denominazione, anche telegrafica, e codice identificativo: E23817, il primo carattere identifica l'Area di appartenenza, ovvero ESERCITO);
- Numero progressivo di protocollo (minimo 7 cifre; per numerazione di lunghezza inferiore si aggiungono zeri di riempimento sulla sinistra).
- Data di registrazione (standard gg-mm-aaaa, con zeri di riempimento per giorni e mesi inferiori a dieci ed utilizzando il trattino di separazione codice ASCII45).

Esempio di Segnatura di Protocollo:
M_D E23817 REG2020 1234567 29-07-2020

Il documento, così digitalizzato e protocollato, sarà smistato a seconda dell'organizzazione interna alla UOR competente per la successiva assegnazione al RPA.

Il documento originale unico cartaceo o con firma autografa, con gli eventuali allegati (analogici o supporti informatici), viene custodito in apposito deposito presso l'UO assegnataria per competenza ai soli fini di eventuali verifiche.

4.5 Annullamento di una registrazione

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, 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-MDE23817.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RDS. Solo il RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. Il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto; il registro elettronico mediante la funzione “visualizza gli annullati” riporta i motivi dell'annullamento.

4.6 Documenti da protocollare

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di protocollo di un documento in arrivo, deve essere improntata alla **valutatività** e alla **attestazione**. In altre parole, l'addetto al protocollo deve valutare:

- l'attendibilità del mittente;
- leggibilità e coerenza del Documento;
- riconoscerne le eventuali priorità.

Inoltre, l'operatore deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo “notarile”, attestante la certezza giuridica di:

- data;
- forma;
- provenienza per ogni documento, **senza interferire su di esso**.

I documenti da protocollare sono tutti quelli previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nell'art. 53, c. 5, DPR 445 del 2000 e al punto seguente.

4.7 Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i **documenti esclusi** dalla registrazione di protocollo (esplicitati dal par.5.6.2.11, Circ.SMD-I-2004):

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari o altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- cartoline;
- fatture (attive e passive quando non accompagnate da lettera di trasmissione);
- modelli per la dichiarazione dei redditi;
- biglietti d'auguri;
- lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare);
- istanze del personale che non attivano procedimenti amministrativi;
- esposti anonimi;
- documenti classificati;
- tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

4.8 Privacy e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto del D.Lgs. n.196 del 2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

I documenti contenenti dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, la fede religiosa o filosofica, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e i dati giudiziari non devono essere trattati all'interno del sistema automatizzato di gestione documentale, dove dev'essere registrata **la sola lettera di trasmissione o il solo protocollo del documento**, avendo cura di inoltrare lo stesso, secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l'apposita dicitura:

- "*CONTIENE DATI SENSIBILI DA TRATTARE AI SENSI DELLA D.LGS. N. 196/03*" e custoditi negli archivi fisici della UOR.

4.9 Registro giornaliero di protocollo

La registrazione di protocollo è un atto pubblico che consente di verificare l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento. Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo, che è un repertorio dal quale si evince l'effettiva ricezione/spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il sistema provvede quotidianamente alla stampa del **registro giornaliero di protocollo**, firmata digitalmente dal RDS (tramite firma remota HSM) e archiviata all'interno del sistema.

Per evitare vuoti nella sequenzialità della numerazione del registro, il sistema assegna il numero di protocollo e la data di registrazione solo dopo che sono stati inseriti gli altri dati (mittente/destinatario, data e protocollo del documento ricevuto).

La numerazione di protocollo è unica, sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita.

4.10 Organizzazione del Servizio di Protocollo

Gli indirizzi riconducibili all'AOO -33RGTEW, al quale è possibile inviare la corrispondenza cartacea sono:

33° REGGIMENTO EW Via Feltrina n.99 31100 Treviso

Il Servizio di Protocollazione in Entrata dei Flussi Documentali in Interoperabilità (PEI/PEC)

è svolto **esclusivamente** dal Nucleo PI nei seguenti orari:

- *dal lunedì al giovedì – ore 07:30 – 17:30*

- *il venerdì – ore 07:30 – 15:30.*

La casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO è: rgtew33@esercito.difesa.it.

La casella di posta elettronica certificata è: rtgew33@postacert.difesa.it.

5 FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

5.1 Formazione dell'archivio

L'archivio è l'insieme dei documenti prodotti, o comunque acquisiti, organizzati in fascicoli e reciprocamente collegati, e costituisce il risultato delle attività e funzioni del Comando.

Le unità archivistiche si aggregano a diversi livelli e da ultimo in serie (raggruppamenti effettuati con criteri di omogeneità di contenuto o di forma: ad es. la serie delle deliberazioni, la serie dei fascicoli del personale, ecc.).

Gli archivi e i singoli documenti sono inalienabili (art.54 cc.1-2 D.Lgs 42/2004). Gli archivi e i singoli documenti sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004).

L'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.lgs 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1 D.Lgs cit.), senza danni (art. 20, c.1 D.lgs cit.), rispettandone l'integrità (art. 20, c.2 D.lgs cit.) e l'organicità (art. 30, c.4 D.lgs cit.), curato con idonea manutenzione (art. 29, c.3D.lgs cit.), restaurato se necessario (art. 29, c.4 D.lgs cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo

carattere (art. 20, c.1 D.lgs cit.), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

5.2 Organizzazione degli archivi

L'AOO-33RGTEW adotta un'organizzazione archivistica così articolata:

-Archivio corrente: s'intende il complesso dei documenti che si riferiscono alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale. A ogni inizio d'anno, i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno.

Archivio di deposito: s'intendono i fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Parimenti, competono all'archivio di deposito le parti meno recenti delle serie di documenti omogenei (es. le circolari, le determinazioni, le deliberazioni).

- Archivio Storico: i documenti d'interesse storico-culturale custoditi presso gli archivi, che siano afferenti ad argomenti conclusi/esauriti e che abbiano maturato 30 anni dalla chiusura del relativo fascicolo, selezionati per la conservazione perenne presso l'Ufficio Storico dello SME.

L'Ufficio Storico, avvalendosi del proprio archivio, è deputato alla conservazione dei documenti di carattere "militare ed operativo" realizzati dalla F.A. ai fini della conservazione della memoria storica e delle tradizioni della F.A., nonché per lo studio e l'evoluzione dello strumento militare e del relativo processo decisionale, in funzione dei compiti istituzionali assegnati dalla Nazione nel corso del tempo.

Il trasferimento, dall'archivio corrente a quello di deposito, di fascicoli cartacei che si riferiscono a procedimenti conclusi, è attuato annualmente dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in tale occasione redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art.67 c. 1 e 3 DPR 445/2000). Qualora non sia disponibile un Archivio di Deposito, i documenti analogici permangono in custodia, sotto la responsabilità del Dirigente della UO, negli spazi di competenza, in area separata e sigillata appositamente individuata..

La AOO -33RGTEW produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati. Pertanto, l'universalità dei documenti originali, a partire dalla data di avvio del servizio, sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste

5.3 Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nel:

◦DPCM 13 novembre 2014, per quanto attiene ai documenti informatici presenti nell'archivio corrente del Comando;

◦DPCM 3 dicembre 2013 per i documenti inviati in conservazione.

La conservazione dei documenti avverrà anche in aderenza alle disposizioni che il Responsabile della Conservazione della Difesa impartirà.

5.4 Organizzazione archivistica dell'AOO

A partire dalla data di avvio del servizio, l'AOO produce originali informatici, mentre tutti gli atti cartacei pervenuti vengono “*de-materializzati*” con procedure che ne mantengono la validità a tutti gli effetti di legge. Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste. Tuttavia esiste un consistente numero di atti cartacei prodotti col vecchio sistema di protocollo (PROMIL e cartaceo) in modalità cartacea che saranno gestiti con il sistema di **custodia decentrato** da parte delle UOR. Presso ogni UOR l'archiviazione è così articolata:

- uno stesso archivio contiene i documenti relativi all'anno in corso (correnti) e ai 10 anni precedenti (semi correnti), opportunamente distinti;
- un archivio di deposito contiene i documenti archiviati oltre i 10 anni precedenti, che si intendono esauriti;
- un archivio storico contiene quei documenti esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente, sulla base della normativa vigente.

5.5 Piano di Classificazione

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti è fondamentale conoscere l'insieme delle relazioni che un documento ha con tutti gli altri e, più in particolare, con quelli che riguardano il medesimo procedimento amministrativo. A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

L'applicazione di un piano di classificazione o titolario di archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

Il piano di classificazione consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, articolate tendenzialmente in modo gerarchico, che identificano l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo). Nell'unità archivistica i documenti sono ordinati tipicamente per data di acquisizione.

E' necessario che le voci del **Titolario di Archivio** non si identifichino con la struttura organizzativa della relativa amministrazione poiché la stessa struttura può essere soggetta a trasformazioni.

Tutti i documenti di una pubblica amministrazione, a prescindere dallo stato di trasmissione (in arrivo, in uscita, interni), sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte.

Il Titolario di archivio consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti logicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); consente di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo; consente, inoltre, di selezionare i documenti archiviati ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

Per l'AOO viene adottato il **Titolario d'archivio dell'esercito italiano** in allegato “G”, il cui piano di classificazione si suddivide in **titoli, classi e sottoclassi**:

- il titolo individua le c.d. Macrofunzioni (funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente);

- le altre partizioni corrispondono a specifiche competenze che si collegano alla macrofunzione descritta nel titolo, secondo un'articolazione gerarchica che scende a un progressivo dettaglio.

Il titolario non è retroattivo, quindi si applica ai documenti protocollati dopo la sua introduzione. L'aggiornamento del titolario compete allo SME-IV Rep. Log. con revisione biennale. Qualunque sia la tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.),

tutti i documenti devono essere classificati e poi, se necessario, inseriti nel fascicolo di riferimento (per le versioni fino alla 4 tutti i documenti devono essere fascicolati); il piano di classificazione costituisce, pertanto, lo strumento principale per identificare la posizione logica del documento.

5.6 I Fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso.

I fascicoli possono essere organizzati:

- **per oggetto**: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica o a una persona fisica o giuridica;

- **per procedimento amministrativo**: il fascicolo contiene tutti i documenti ricevuti, spediti, interni relativi ad un medesimo procedimento amministrativo;

- **per anno**, specificando o meno la tipologia di documento/i inserita.

La sigla che identifica il fascicolo è desunta dalle varie articolazioni del Titolario d'archivio e risulta così strutturata – “**Cod.UO_Cod.Sz/Nu.-Fasc/Sfasc**”, dove:

- **Cod.UO_Cod.Sz/Nu.** in successione indicano il Codice UO [*vds. 5.7*] e il Codice di Sezione/Nucleo (*denominazione libera*);

Il codice del fascicolo o del sotto-fascicolo deve essere alfanumerico, secondo lo schema:

- **Codice Sz. (slash) acronimo riferito alla Materia (Fascicolo) (slash) Argomento trattato (Sottofascicolo).**

I fascicoli possono essere: “aperti” se il relativo procedimento amministrativo è in essere, **“chiusi”** se il procedimento è concluso.

Un Documento può essere classificato e fascicolato in più fascicoli.

5.6.1 Generalità

La competenza circa l'istruzione di un fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all'interno della propria struttura organizzativa.

Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/90, la quale recita: “Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”.

Inoltre, può essere assunto a maggior chiarimento quanto indicato, sempre dalla suddetta Legge, in merito alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale di un procedimento: “Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”.

5.6.2 Chi istruisce il fascicolo

La figura del Capo Sezione, già divenuta così competente per la istruttoria di un determinato procedimento, risulta anche essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO. Per questo motivo è compito del Capo Sezione o l'istruzione diretta di un fascicolo o **comunque la sua supervisione, assicurandone in questo modo:**

-mediante l'attribuzione dell'indice di classificazione, la corretta collocazione funzionale nell'ambito del Sistema documentario di riferimento;

-con la corretta estensione dell'oggetto, l'esautiva descrizione del procedimento cui si riferisce;

-con i tempi di conservazione ed altri elementi informativi, una corretta e funzionale **gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi.**

5.7 Archiviazione dei documenti informatici nel server dell'ADHOC

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e custoditi presso i server del CSIE in Roma (Caserma CIARPAGLINI, via Guido Reni).

Il sistema è conforme alle norme vigenti, 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 prodotto il **registro giornaliero** delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica .

6 PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo vuole illustrare la sicurezza dei documenti e la corretta gestione degli stessi e riporta, relativamente ai possibili rischi, le misure di sicurezza da adottare per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali

6.1 Analisi del rischio

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentali, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti. Il rischio individuato relativo alla gestione dei documenti riguarda:

-l'accettazione di documentazione non di pertinenza dell'AOO;

-la trattazione di documentazione con classifica di sicurezza superiore al NON CLASSIFICATO;

- l'assegnazione agli utenti di privilegi maggiori di quelli effettivamente corrispondenti ai compiti e alle prerogative (abuso di privilegi);

- la non integrità e non disponibilità di documenti e informazioni al personale interno alla AOO;

- l'accesso ai dati personali, sensibili e/o giudiziari a utenti non deputati alla trattazione;
- l'accesso a personale esterno all'AOO a documenti e informazioni dell'AOO

6.1.1 PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili di cui ai precedenti sottopara, il RdS dispone quanto segue:

I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente da personale del NdP addetto al Servizio, in possesso della nomina quale "incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e 66/2010" ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

6.2 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un **processo di autenticazione** che funziona mediante piattaforma Windows e che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione fornendo le proprie **credenziali d'accesso**.

Gli utenti del Servizio di Protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno **autorizzazioni di accesso differenziate** in base alle tipologie di operazioni da effettuare.

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso, costituita da:

- "user name", che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema;
- "password" riservata di autenticazione;
- profilo assegnato, ovvero autorizzazione di accesso specifica per determinate/limitate operazioni di protocollo e gestione documentale;
- accesso tramite **Carta Multi-Servizi della Difesa (CMD)** attraverso i codici CARTA in possesso all'Utente.

Il sistema consente di registrare le seguenti informazioni relative a:

- accessi al sistema effettuate da un dato operatore;
- operazioni effettuate su un dato documento;
- operatore che ha effettuato una certa operazione;
- operazioni effettuate nell'ambito di una data sessione.
- Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:
 - creazione e cancellazione di utenti;
 - configurazione dei diritti di utenti;
 - configurazione dei diritti di accesso ad un documento;
 - configurazione dei diritti di accesso ai fascicoli;
 - configurazione dei diritti di accesso attraverso le voci di titolare.

ATTENZIONE: Tutti gli Utenti dovranno essere edotti, a cura delle rispettive UOR d'appartenenza, sulle norme relative al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", c.d. "*Legge sulla privacy*"

6.3 Abilitazioni di accesso

Il RDS, avvalendosi di un'utenza privilegiata (amministratore del sistema), assegna agli utenti i diversi livelli di autorizzazione all'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Una singola persona può ricoprire più ruoli funzionali all'interno del sistema, comunque mantenendo la stessa *password* di accesso, in quanto legata alla persona fisica.

Tutti gli utenti dell'AOO sono abilitati ad accedere al Sistema, ma **il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura assegnato sarà diversificato.**

L'operazione di aggiornamento dei profili stabiliti dal RDS, andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed esclusivamente previo formali richieste dei responsabili delle diverse UO rivolte al RDS.

6.4 Registro di Emergenza

L'Amministratore locale del sistema di gestione del protocollo informatico "Adhoc", adotta preventivamente tutte le azioni necessarie affinché sia garantito il funzionamento del registro di protocollo di emergenza informatico previsto dal software "Adhoc". Ogni qualvolta, per motivi accidentali o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per le attività di protocollazione per un periodo di tempo significativo, il RDS emette una dichiarazione, da conservare agli atti, nella quale indica, con esattezza, la data e l'ora d'inizio del non funzionamento e il relativo motivo. Il 33° RGTEW utilizza come **Registro di Emergenza principale** (prima scelta), un Registro Informatico *online* il cui *link* d'accesso è disponibile nella pagina *web* istituzionale dedicata al Sistema ADHOC.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito dell'AOO.

Durante il periodo di interruzione dell'ADHOC **NON** sarà comunque possibile protocollare documenti informatici ricevuti per **interoperabilità** (PEI/PEC) in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

Vale anche la pena di sottolineare 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.**

NOTA BENE: Il ricorso al Registro di Emergenza dovrà essere, comunque, limitato ai soli casi ritenuti di particolare urgenza e rilevanza operativa/amministrativa

Al termine dell'Emergenza, tutti i documenti protocollati manualmente sono riversati nel sistema informatico ADHOC, a cura del RDS.

Considerato che a ciascun documento registrato manualmente e riversato nell'ADHOC viene attribuito un nuovo numero di protocollo, si ha la necessità di creare una correlazione univoca fra la Registrazione di Emergenza, la UOR generatrice e la definitiva protocollazione in ADHOC.

In particolare, nell'oggetto della registrazione d'emergenza, prima della formulazione dell'oggetto, dovranno essere indicati le seguenti informazioni che saranno parte integrante dell'oggetto del

documento:

- RE (Registro di Emergenza);
- Codice UOR;
- Data della registrazione di emergenza.

Nel caso in cui il sistema informatico locale non fosse disponibile, il RDS darà autorizzazione alle UOR di predisporre un Registro Cartaceo (seconda scelta), tenendo conto dei medesimi accorgimenti previsti per il Registro di Emergenza informatico.

A termine dell'esigenza, si provvederà a inserire le registrazioni effettuate in Emergenza nel Sistema ADHOC.

7 DISPOSIZIONI FINALI

7.1 Modalità di comunicazione del Manuale

Il presente documento viene adottato, su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, con atto deliberativo del Comandante.

Il Manuale viene pubblicato sia sul sito dell'Ente sia su quello relativo alle AOO della Difesa (<http://www.difesa.it/Protocollo>)

7.2 Modalità di aggiornamento del manuale

Il Responsabile del Servizio di Protocollo ha il compito di garantire la corretta applicazione delle regole contenute nel manuale di gestione nonché di curarne l'aggiornamento a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- in relazione alle eventuali/nuove esigenze di ordine organizzativo;
- modifiche apportate negli allegati;
- cambio del RDS;
- qualsiasi altro evento che ne alteri significativamente l'aderenza allo "status quo".

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riportati i riferimenti normativi di maggior rilevanza costituenti argomento di questo Manuale. Tali norme sono da intendersi comprensive delle aggiunte, varianti e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso. La normativa inerente al PI è piuttosto vasta: vengono qui riportati solo gli atti principali, rimandando ad eventuali richiami all'interno del Manuale per norme di maggior dettaglio.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

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 con l'art 77 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 raggrupata negli articoli dal 50 al 70 del presente DPR. Il [DPR] è il documento di riferimento principale 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.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41.

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Direttiva SMD-I-004

Il protocollo informatico nella Difesa.

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

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

Codice dell'Amministrazione digitale.

Circolare AgID del 23 gennaio 2013 n. 60.

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

CIRCOLARE AGID DEL 30 APRILE 2013 N. 62

Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

Regole tecniche per il PI ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005. In attuazione ad alcune disposizioni contenute nel CAD è stato emanato il presente DPCM, che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per l'attuazione della normativa e abroga il corrispondente DPCM del 31 ottobre 2000.

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014. [DPCM 2014]

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, pubblicato IN GU SERIE GENERALE N.8 DEL 12-1-2015.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

(ai sensi dell'art. 50, comma 4, dell'art. 56 comma 1, dell'art. 64 comma 4 e dell'art. 68 comma I del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n.445)

Area Organizzativa Omogenea 33°REGGIMENTO EW

La classificazione è una attività obbligatoria per legge, destinata a realizzare una corretta gestione e conservazione dei documenti negli archivi, assegnandogli una posizione coerente con il loro contenuto.

Lo strumento attraverso il quale si raggiunge questo obiettivo è il **piano di classificazione** (titolario), che ha lo scopo di garantire una organizzazione logica degli atti, rispettando la loro funzione in rapporto alle funzioni e alle materie di competenza cui partecipano (classificazione). Le partizioni di cui si compone il titolare sono contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti che prendono il nome di indici di classificazione.

Il Titolare adottato dall'AOO 33° RGTEW ricalca il "*Titolario di archivio dell'Esercito Italiano*", che ha avuto il pregio di uniformare la classificazione delle AOO costituite in seno all'Amministrazione dell'Esercito Italiano.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare d'archivio.

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

IL 33°REGGIMENTO EW ADOTTA IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
(*Titolario di archivio dell'Esercito Italiano*)

ELENCO ALLEGATI

1. **ALLEGATO “A” AOO INFORMATICA PRESSO IL CDO 33°REGGIMENTO EW;**
2. **ALLEGATO “B” ABILITAZIONE ALL’UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI,**
3. **ALLEGATO “C” REGOLAMENTO INTERNO DEL SERVIZIO POSTALE;**
4. **ALLEGATO “D” COMPITI RDS E VICARI;**
5. **ALLEGATO “E” ATTI DI NOMINA;**
6. **ALLEGATO “F” COMUNICAZIONE AVVIO ADHOC.**
7. **ALLEGATO “G” TITOLARIO D’ARCHIVIO.**

Allegato “A”

**ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
PRESSO IL COMANDO 33° REGGIMENTO -EW.**

Denominazione dell'Area: **33°REGGIMENTO EW;**

Codice identificativo dell'Area: **M_D E23817 ;**

Data di istituzione: **novembre 2017;**

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Area: ***rgtew33@esercito.difesa.it;***

Indirizzo postale: Via Feltrina 99 31100 Treviso TV

Responsabile del Servizio : Ten Col Corrado DEIDDA

Vicario RDS : Mar. Francesco SANTORO

2Vicario RDS : Cle Magg Capo Scelto Massimo CAREDDU

Amministratore del Sistema Adhoc :Serg. Magg. Capo Q.S. Antonio LONGO

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Identificazione di tutti gli uffici utenti con l'elenco del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti:

AOO	Identificativo
33°REGGIMENTO EW	E23817

UFFICIO UO PRIMARIA E ABILITAZIONI

COMANDANTE Col Massimo ALESSIO

RDS Ten Col. Corrado DEIDDA

UFFICIO ADHOC Mar Francesco SANTORO

AMMINISTRATORE ADHOC Serg. Magg. Capo Q.S. Antonio LONGO

CIS Serg. Magg. Capo Q.S. Antonio LONGO

COMANDO ALLA SEDE Magg. Ugo ESPOSITO

NUCLEO ECOLOGICO

PLOTONE INFRASTRUTTURE

SEGRETERIA CAS

UFFICIO TECNICO

COMANDO BATTAGLIONE Ten. Col. Carlo CONTE

AM^2

CP^1

CP^2

CP^3

MAGAZZINO TECNICO

NUCLEO CONTROLLO TATTICO

SEGRETERIA COMANDO BATTAGLIONE

COMPAGNIA COMANDO SUPPORTO LOGISTICO Cap Cosimo LONGINI

ARMERIA

FURERIA CCSL

LABORATORIO ARMI

LABORATORIO JAMMER

LABORATORIO RABIO

OFFICINA LEGGERA

PLOTONE SERVIZI GENERALI

PLOTONE SUPPORTO LOGISTICO ADERENZA SPECIALISTICA

UFFICIO AUTO

UFFICIO SIGE

COMSEC Cap. Enrico LIUZZI

INFERMERIA Cap. Pietro SORBO

CERTIFICATI MEDICI

INFERMIERI

SEGRETERIA INFERMERIA

PCN Magg. Stefano SILVIA

RESPONSABILE SICUREZZA ICT Serg. Magg. Capo Q.S. Antonio LONGO

RSPP Magg. Stefano SILVIA

SEZIONE CORSI Magg. Alessandra Jole CHIRONI

UFFICIALE ALLA SICUREZZA FISICA DESIGNATO 1°LGT Claudio ESPOSITO

UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO Ten. Col Francesco COLACICCO

ACQUISTI

CASSA

FOGLI DI VIAGGIO

GESTIONE PATRIMONIALE

NUCLEO PPB

RICEZIONE MATERIALI

SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE

UFFICIO ANALISI EW Magg. Damiano ANANIA

UFFICIO LOGISTICO Ten. Col Rocco CINEFRA
MATERIALI C4 RCIED
NUCLEO GESTIONE CAPITOLI
NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI
RIFIUTI SPECIALI
SEGRETERIA LOGISTICO
SERVIZIO COMMISSARIATO
SERVIZIO TRAMAT
SUPERVISIONE SIGE PARCHI MATERIALI MANTENIMENTO

UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE Ten Col. Corrado DEIDDA
COBAR
DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
FOGLI DI VIAGGIO
MAGGIORITA'
MATRICOLA
NUCLEO LEGALE
NUCLEO SANITA'
PERSONALE GRADUATI E TRUPPA
PERSONALE UFFICIALI E SOTTUFFICIALI
PROTOCOLLO INFORMATICO
RIVELAZIONE PRESENZE
SEGRETERIA MAGGIORITA'
SOTTUFFICIALE DI CORPO
TRATTAMENTO ECONOMICO BILANCIO SPE
TRATTAMENTO ECONOMICO BILANCIO VFP

UFFICIO OAI Ten Col. Silvio CIPRIANI
ADDESTRAMENTO
OPERAZIONI
SEGRETERIA OAI
SIEFIN SIGE

REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

1. Documenti in arrivo

1.1. Posta Militare Ordinaria

Si intende come posta militare ordinaria la corrispondenza, non classificata, prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa.

Tale corrispondenza è recapitata al 33°REGGIMENTO EW mediante:

- Corriere abilitato degli EDR mittenti;
- Ufficio Postale di Treviso;
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Adhoc da parte dei corrieri abilitati).

1.1.1. CONSEGNA DELLA POSTA MILITARE E ORDINARIA AL NUCLEO ADHOC.

Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del responsabile del servizio (**RDS**), il quale da disposizioni in merito al nucleo P.I.. Una volta protocollata ed effettuata la marcatura o segnatura, viene inoltrata ai Capi ufficio competenti, l'originale verrà custodita presso l'Ufficio Adhoc nel caso che gli stessi non vengano ritirati dal Responsabile U.O..

1.2. Posta Speciale.

Si intende come posta speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso gli Uffici Postali Civili dal Nucleo Adhoc , di norma, distinta in:

- Posta Prioritaria;
- Raccomandate;
- Assicurate;
- Atti Giudiziari.

1.3. Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle UO

La posta protocollata viene ritirata giornalmente, presso la Segreteria, dagli addetti delle singole UO..

1.4. CASI PARTICOLARI.

1.4.1. Corrispondenza consegnata direttamente alle UO, Uffici e settori responsabili

Il documento consegnato “**a mano**” potrà essere considerato ufficiale soltanto successivamente alla protocollazione. Pertanto, lo stesso dovrà essere consegnato al Nucleo Adhoc che provvederà, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo previa autorizzazione dal Rds.

1.4.2. TELEFAX.

Apparecchio rispondente al numero 0422625203(Utilizzato solo con i privati cittadini)

1.4.3. E-Message.

Tutti i documenti pervenuti sotto forma di **e-message**, purché provvisti di protocollo, potranno essere considerati ufficiali solo dopo l'avvenuta protocollazione.

2. DOCUMENTI AD USO INTERNO.

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea(AOO). Essi si distinguono:

- *Documenti di pertinente carattere informativo;*
- *Documenti di pertinente carattere giuridico - probatorio.*

I primi, sono memorie informative, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra i vari uffici e di norma non vengono protocollati.

I documenti di pertinente carattere giuridico - probatorio, sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali, devono essere protocollati secondo normativa vigente.

4. DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente documento, “ Ad Uso esclusivamente d'Ufficio” è divulgato a livello Unità Organizzativa.

5. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.

Il Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, garantisce la corretta applicazione delle norme contenute nel presente manuale curando altresì l'aggiornamento dello stesso in funzione alle mutate esigenze organizzative e/o del sistema.

COMPITI DEL RDS E DEL VICARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEVE:

- Configurare il sistema secondo la struttura dell’AOO ed assegnare i privilegi agli Utenti;
- predisporre ed aggiornare il Manuale di Gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- si ispira per la sicurezza informatica al regolamento emanato dal nucleo CIS edito dal Reparto.
- disporre, a seguito d’interruzione del Servizio per cause tecniche, l’utilizzo del Registro di Emergenza sia elettronico (1° scelta) sia cartaceo (2° scelta);
- disporre, l’annullamento del protocollo con specifica nota motivata da parte del Responsabile del documento, non entrando in merito e rispettando la motivazione, insindacabile;
- esaminare e disciplinare l’accesso ai documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- verificare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori.

ATTI DI NOMINA



33° REGGIMENTO EW
- COMANDO -

Caserma "Luigi CADORIN"

Treviso 14/11/2017

ATTO DISPOSITIVO 681 DEL 14 /11/2017

OGGETTO: Atto di nomina di:
-Responsabile del servizio del protocollo informatico,della gestione dei flussi documentali
e degli archivi (ADHOC).

L'anno 2017 il giorno 27 del mese di Novembre presso il 33 Reggimento EW, in via Feltrina n. 99 31100 Treviso

IL COMANDANTE

VISTO Il D.P.R 20 Ottobre 1998 n.428
Regolamento recante norme per la gestione del Protocollo Informatico da parte
delle pubbliche amministrazioni.

VISTO Il D.P.R 28 Dicembre 2000 n.445 Disposizioni legislative in materia di documentazione
Amministrativa.

VISTO l'articolo 61,comma 2 del citato Il D.P.R 445/2000 il quale stabilisce che presso il servizio
protocollo informatico, e' preposto un dirigente,ovvero un funzionario,comunque in possesso
di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica.

NOMINA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO
SISTEMA ADHOC

Il Ten.Col. Corrado DEIDDA

In qualità di **AIUTANTE MAGGIORE IN 1^a**

Assegnando i compiti in armonia alle indicazioni dell'art.61 comma 3 e art. 63 DPR 28 DICEMBRE 2000 N.445

IL COMANDANTE

Col. t. (EW) t. BSMI Massimo ALESSIO

M_D E23817 REG2018 0006871 28-03-2018



33° REGGIMENTO EW
- COMANDO -

Caserma "Luigi CADORIN"

Treviso 28/03/2018

ATTO DISPOSITIVO 15 DEL 28/03/2018

OGGETTO: Atto di nomina di:
-Vicario del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ADHOC).

L'anno 2018 il giorno 28 del mese di Marzo presso il 33 Reggimento EW, in via Feltrina n. 99 31100 Treviso

IL COMANDANTE

- VISTO** Il D.P.R 20 Ottobre 1998 n.428
Regolamento recante norme per la gestione del Protocollo Informatico da parte delle pubbliche amministrazioni.
- VISTO** Il D.P.R 28 Dicembre 2000 n.445 Disposizioni legislative in materia di documentazione Amministrativa.
- VISTO** l'articolo 61, comma 2 del citato Il D.P.R 445/2000 il quale stabilisce che presso il servizio protocollo informatico, e' preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica.

NOMINA
VICARIO DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO
SISTEMA ADHOC

Il Serg. Magg. Capo Q.S. Francesco SANTORO

In qualità di **VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ADHOC**

Assegnando i compiti in armonia alle indicazioni dell'art.61 comma 3 e art. 63 DPR 28 DICEMBRE 2000 N.445

IL COMANDANTE
Col. t. (EW) t. ISSMI Massimo ALESSIO

M_D E23817 REG2018 0000451 11-01-2018



33° REGGIMENTO EW
- COMANDO -

Caserma "Luigi CADORIN"

Treviso 11/01/2018

ATTO DISPOSITIVO N°6 DEL 11/01/2018

OGGETTO: Atto di nomina di:
-2°Vicario del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali
e degli archivi (ADHOC).

L'anno 2018 il giorno 11 del mese di Gennaio presso il 33 Reggimento EW, in via Feltrina n. 99 31100 Treviso

IL COMANDANTE

- VISTO** Il D.P.R 20 Ottobre 1998 n.428
Regolamento recante norme per la gestione del Protocollo Informatico da parte
delle pubbliche amministrazioni.
- VISTO** Il D.P.R 28 Dicembre 2000 n.445 Disposizioni legislative in materia di documentazione
Amministrativa.
- VISTO** l'articolo 61, comma 2 del citato Il D.P.R 445/2000 il quale stabilisce che presso il servizio
protocollo informatico, e' preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso
di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica.

NOMINA

**2°VICARIO DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO
SISTEMA ADHOC**

Il C.le Magg. Ca. Massimo CAREDDU

In qualità di 2° VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ADHOC

Assegnando i compiti in armonia alle indicazioni dell'art.61 comma 3 e art. 63 DPR 28 DICEMBRE 2000 N.44:

IL COMANDANTE

Col. t. (EW) t. ISSMI Massimo ALESSIO

ALLEGATO “F”

E-MESSAGE



Data e ora: 21/11/2017 16:12:53

Precedenza: **IMMEDIATO**

Nr. Reg.:

Classifica: **NON CLASSIFICATO**

☐ Trattato

Copia originale del messaggio può essere richiesta al CSC4 di competenza

VZCZCRPF008

OO RIFES RIFEKOA RIFEI RIFEKOP RIFEK RIFEIO RIFER RIFEKOB RIFED
RIFEKJA RIFEGL RIFEKIF RIFGVTR RIFEKA RIFEG RIFEKAJ RIFEGA RIFEZ
RIFEKI RIFGCVT RIFEQ RIFEDL RIFEKOS RIFEKY RIFEKAT RIFEH RIFEOK
RIFERU RIFEKIG RIFEDH RIFEKOG RIFERG
DE RIFERG :2899 3251512

ZNR UUUUU

O 211609A NOV 17

FM 33 EW TREVISO

TO AIG 2397

BT

UNCLAS

SIC SHD

PROT.NR.MDE23817/0021167/CTE/1.1

OGGETTO: COMUNICAZIONE AVVIO SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO ADHOC.
CORRISPONDENZA VERSO 33° REGGIMENTO EW IN TREVISO- AOO E23817.

1. A PARTIRE DAL GIORNO 27 NOVEMBRE 2017 QUESTO COMANDO ATTIVERA' IL
SISTEMA ADHOC PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

2. TUTTA LA CORRISPONDENZA INDIRIZZATA A QUESTO ENTE, DOVRA' ESSERE
INVIATA ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO DIGITALE TRAMITE I SEGUENTI
INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA:

- RGTEW33ESERCITO.DIFESA.IT;

- RGTEW33POSTACERT.DIFESA.IT.

3. L'INVIO AI SUDDETTI INDIRIZZI DOVRA' AVVENIRE ESCLUSIVAMENTE DALLE
CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE OVVERO DI POSTA
ELETTRONICA CERTIFICATA DELL' ENTE MITTENTE.

4. SI RIMANE A DISPOSIZIONE PER EVENTUALI CHIARIMENTI

PAGE 2 RIFERG :2899 UNCLAS

PDC RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RDS) TEN. COL. CORRADO DEIDDA 1258201.

FIRMATO IL COMANDANTE DI REGGIMENTO

COL. MASSIMO ALESSIO

BT

:2899

NNNN

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

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

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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.8.3.3				AREA INFRASTRUTTURE
1.8.3.4				AREA INTERNAZIONALE
1.8.3.5				AREA INTERFORZE
1.8.3.6				AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1.8.3.7				ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1.8.3.8				ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1.8.3.9				ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
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		
1.9.1			NORMATIVA	
1.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.9.3			SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA	
1.9.4			INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	
1.10		RAPPRESENTANZA MILITARE		
1.10.1			NORMATIVA	
1.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.10.3			CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA	
1.10.4			ELEZIONI	
1.10.5			RIUNIONI	
1.10.6			INCONTRI	
1.10.7			VISITE	
1.10.8			RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.	
1.11		RAPPRESENTANZE CIVILI		
1.11.1			NORMATIVA	
1.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.11.3			ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI	
1.11.4			ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI	
1.12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE		
1.12.1			NORMATIVA	
1.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.12.3			DISPOSIZIONI INTERNE	
1.12.4			PERIODICHE	
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
1.12.6			SERVIZI INTERNI	
1.12.7			RICORSO SERVIZI ESTERNI	
1.12.8			CERIMONIALE	
1.12.8.1				CERIMONIE
1.12.8.2				VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1.12.8.3				VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1.12.8.4				CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.5				CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.12.8.6				ATTIVITA' DI SUPPORTO
1.12.8.7				SERVIZIO TIPOGRAFICO
1.12.8.8				SERVIZIO FOTOGRAFICO
1.12.9			SERVIZIO ARCHIVIO-PROTOCOLLO	
1.12.9.1				NORMATIVA
1.12.9.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.9.3				GESTIONE DEL SERVIZIO FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1.12.9.4				GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1.12.10			SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
1.12.10.1				NORMATIVA
1.12.10.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.10.3				ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1.12.10.4				SCAMBI
1.12.10.5				PRESTITI
1.12.11			MEMORIE STORICHE	
1.13		BENESSERE DEL PERSONALE		
1.13.1			NORMATIVA	
1.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.13.3			ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO	
1.13.4			ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE	
1.13.5			ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO	
1.13.6			INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI	
1.13.7			ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI	
1.13.8			ASSISTENZA SANITARIA	
1.13.9			CONCESSIONI FINANZIARIE	
1.13.10			TRASPORTI MILITARI	
1.13.11			ALLOGGI	
1.13.11.1				NORMATIVA
1.13.11.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.11.3				ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1.13.11.4				RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1.13.12			ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	
1.13.12.1				NORMATIVA
1.13.12.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.12.3				BASI LOGISTICHE
1.13.12.4				CIRCOLI
1.13.12.5				STABILIMENTI BALNEARI
1.13.12.6				FORESTERIE
1.13.13			CONVENZIONI	
1.13.13.1				RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1.13.13.2				STIPULA CONVENZIONI
1.14		SICUREZZA		
1.14.1			NORMATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.4			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	
1.14.9.1				NORMATIVA
1.14.9.2				ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1.14.9.3				RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1.14.9.4				RETI DI FORZA ARMATA
1.14.9.5				INTERNET
1.14.9.6				INTRANET
1.14.9.7				APPARATI RICETRASMITTENTI
1.14.10			GUERRA ELETTRONICA	
1.14.11			ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE	
1.14.12			COOPERAZIONE	
1.14.13			ATTIVITA' DI CONTROLLO	
1.14.13.1				PERSONALE / P.M.
1.14.13.2				MATERIALI / MEZZI
1.14.13.3				INFRASTRUTTURE
1.14.13.4				COMUNICAZIONI
1.14.13.5				INFORMATICA
1.14.14			SEGNALAZIONI	
1.14.15			AUTORIZZAZIONI	
1.14.16			ABILITAZIONI	
1.14.17			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

INDICE CLASS	1°LIVELLO	2°LIVELLO	3°LIVELLO	4°LIVELLO
1.16.2.4				VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1.16.2.5				BONIFICA DELL'AMBIENTE
1.16.3			GESTIONE QUALITA'	
1.16.3.1				NORMATIVA
1.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.3.3				PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1.16.3.4				ANALISI DEI QUASTI
1.16.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.16.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.16.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA		
1.17.1			NORMATIVA	
1.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.17.3			RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA	
1.17.3.1				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1.17.3.2				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1.17.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.17.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.17.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17.7			GESTIONE MATRICOLARE	
1.17.8			GESTIONE PERSONALE DETENUTO	
1.17.8.1				NORMATIVA
1.17.8.2				ACCETTAZIONE
1.17.8.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1.18		INCIDENTISTICA		

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2	PIANIFICAZIONE			
2.1		NORMATIVA		
2.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
2.3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA		
2.3.1.			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	
2.3.2			PIANIFICAZIONE ESERCIZIO	
2.4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1.1				PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2.4.1.2				PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2.4.1.3				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	
2.4.2.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.2.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.3			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.3.1				NORMATIVA
2.4.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.3.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.3.4				RISERVA SELEZIONATA
2.4.3.5				MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2.5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.		
2.5.1			PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE	
2.5.2			PIANIFICAZIONE NAZIONALE	
2.5.3			PIANIFICAZIONE NATO	
2.5.4			PIANIFICAZIONE UE	
2.6		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE		
2.6.1			TRASFORMAZIONI NATO	
2.6.2			TRASFORMAZIONI UE	
2.6.3			ALTRE TRASFORMAZIONI	
2.7		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE		
2.8		SVILUPPO PROGETTI		
2.8.1			COMBAT	
2.8.1.1				AVES COMBAT
2.8.1.2				FANTERIA
2.8.1.3				CAVALLERIA
2.8.1.4				FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2.8.2			COMBAT SUPPORT (CS)	
2.8.2.1				INFORMAZIONI OPERATIVE
2.8.2.2				GENIO

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

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

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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4	STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI			
4.1		ATTIVITA' DI STUDIO		
4.1.1			STUDI GIURIDICO-FINANZIARI	
4.1.2			STUDI STRATEGICI	
4.1.3			STUDI LOGISTICI	
4.1.4			STUDI ORDINATIVI	
4.1.5			STUDI FUNZIONALI	
4.1.6			STUDI SOCIOLOGICI	
4.1.7			STUDIO DEL DIRITTO	
4.1.7.1				STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4.1.7.2				STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4.1.7.3				STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4.1.8			STUDI NORMATIVI	
4.1.9			STUDI SCIENTIFICI	
4.1.10			IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE	
4.1.10.1				LOGISTICHE
4.1.10.2				OPERATIVE
4.1.10.3				ADDESTRATIVE
4.1.10.4				INFORMATIVE
4.1.10.5				ORGANIZZATIVE
4.1.10.6				COMUNICATIVE
4.1.10.7				ORDINATIVE
4.1.10.8				AMMINISTRATIVE
4.2		CONSULENZA / ANALISI		
4.2.1			ANALISI ORGANIZZATIVA	
4.2.2			ANALISI SOCIOLOGICA	
4.2.3			ANALISI DI MARKETING	
4.2.4			CONSULENZA NORMATIVA	
4.2.5			ANALISI / CONSULENZA STORICA	
4.2.6			ANALISI DOTTRINALE	
4.2.7			CONSULENZA / DIVULGAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI	
4.2.8			CONSULENZA GIURIDICO-FINANZIARIA	
4.2.9			CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE	
4.2.10			CONSULENZA TECNICA / OPERATIVA	
4.3		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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
4.4		STANDARDIZZAZIONE		
4.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
4.4.2			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	
4.4.2.1				GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4.4.2.2				GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4.4.2.3				GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4.4.2.4				NATO C3 BOARD
4.4.3			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA	
4.4.3.1				AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4.4.3.2				AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4.4.3.3				AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4.4.3.4				AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4.4.3.5				TERMINOLOGIA
4.4.4			STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE	
4.5		RICERCA TECNOLOGICA		
4.5.1			SISTEMI INFORMATIVI	
4.5.2			INFRASTRUTTURE	
4.5.3			MEZZI	
4.5.4			MATERIALI	
4.5.5			SISTEMI D'ARMA	
4.5.6			TELECOMUNICAZIONI	
4.5.7			SICUREZZA	
4.6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO		
4.6.1			RICERCA E SVILUPPO	
4.6.1.1				SISTEMI INFORMATIVI
4.6.1.2				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.1.3				MEZZI RUOTATI
4.6.1.4				ARMI DI FANTERIA
4.6.1.5				ARTIGLIERIE
4.6.1.6				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.1.7				NBC
4.6.1.8				AEROMOBILI
4.6.1.9				MATERIALI DEL GENIO
4.6.1.10				MUNIZIONAMENTO
4.6.1.11				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.1.12				SISTEMI RSTA
4.6.1.13				SICUREZZA
4.6.2			APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE	
4.6.2.1				SISTEMI INFORMATIVI
4.6.2.2				INFRASTRUTTURE
4.6.2.3				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.2.4				MEZZI RUOTATI
4.6.2.5				ARMI DI FANTERIA
4.6.2.6				ARTIGLIERIE
4.6.2.7				SISTEMI CONTROAEREI

INDICE CLASS	1°LIVELLO	2°LIVELLO	3°LIVELLO	4°LIVELLO
4.6.2.8				NBC
4.6.2.9				AEROMOBILI
4.6.2.10				MATERIALI DEL GENIO
4.6.2.11				MUNIZIONAMENTO
4.6.2.12				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4.6.2.13				SISTEMI RSTA
4.6.2.14				SICUREZZA

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI		
5.2.1			NORMATIVA	
5.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.2.3			ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI	
5.2.4			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.5			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.6			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.7			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.8			SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP	
5.2.8.1				PER L'ESERCITO
5.2.8.2				PER L'AERONAUTICA MILITARE
5.2.9			SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE	
5.2.10			ALTRE SELEZIONI	
5.2.10.1				ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5.2.10.2				RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5.2.10.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO CURRICULUM VITAE"
5.2.11			RECLUTAMENTO	
5.2.12			CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE	
5.2.13			RICORSI E ISTANZE	
5.3		MOBILITA' INTERNA		
5.3.1			NORMATIVA	
5.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.3.3			SERVIZIO ISOLATO	
5.3.4			MOBILITA' D'UFFICIO	
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.6			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.3.6.1				AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5.3.7			RICORSI E ISTANZE	
5.4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI E VERSO IMPRENDITORIA PRIVATA		
5.4.1			NORMATIVA	
5.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.4.3			COMANDI	
5.4.4			COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	
5.4.5			CONVENZIONI	
5.4.6			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.4.7			MOBILITA' TEMPORANEA	

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.4.8			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.4.9			RICORSI E ISTANZE	
5.5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.		
5.5.1			NORMATIVA	
5.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.5.3			COMANDI	
5.5.4			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.5.5			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.5.6			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.5.7			RICORSI E ISTANZE	
5.6		INCARICHI		
5.6.1			NORMATIVA	
5.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.6.3			GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	
5.6.4			GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE	
5.6.5			EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI	
5.7		TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO		
5.7.1			NORMATIVA	
5.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.7.3			RUOLI	
5.7.4			ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI	
5.7.5			INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	
5.7.6			STATO GIURIDICO	
5.7.7			STATO MATRICOLARE	
5.7.8			DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	
5.7.9			AVANZAMENTO E PROMOZIONI	
5.7.10			ASPETTATIVA	
5.7.11			RAPPORTI INFORMATIVI	
5.7.12			PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE	
5.7.13			FORME FLESSIBILI DI LAVORO	
5.7.14			TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI	
5.7.15			RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	
5.7.16			RIASSUNZIONE IN SERVIZIO	
5.7.17			TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'	
5.7.18			GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE"	
5.7.19			RICORSI E ISTANZE	
5.8		DISCIPLINA		
5.8.1			NORMATIVA	
5.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.8.3			PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.8.4			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI	
5.8.5			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI	
5.8.6			ESPOSTI E DENUNCE	
5.8.7			RICORSI E ISTANZE	
5.9		ATTIVITA' DI SERVIZIO		
5.9.1			NORMATIVA	
5.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.9.3			CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE	
5.9.4			RAPPRESENTANZA	
5.9.5			GESTIONE PRESENZE / ASSENZE	
5.9.6			GESTIONE LICENZE E PERMESSI	
5.9.7			CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	
5.9.8			VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE	
5.9.9			VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE	
5.9.10			INTERVENTI ASSISTENZIALI	
5.9.11			SORVEGLIANZA SANITARIA	
5.9.12			GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE	
5.9.13			INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	
5.9.14			PATROCINIO ERARIALE	
5.9.15			COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE	
5.9.16			ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA	
5.9.17			ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	
5.9.18			RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.	
5.9.19			RICORSI E ISTANZE	
5.10		CESSAZIONI		
5.10.1			NORMATIVA	
5.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.10.3			CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE	
5.10.4			CESSAZIONE DI DIRITTO	
5.10.5			DIMISSIONI	
5.10.6			COLLOCAMENTO A RIPOSO	
5.10.7			DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'	
5.10.8			DECESSO	
5.10.9			RICORSI E ISTANZE	

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
5.11		INFORTUNISTICA		
5.11.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.11.2			EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA	
5.11.3			RICORSI E ISTANZE	
5.12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA		
5.12.1			NORMATIVA	
5.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.12.3			COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM	
5.12.4			PENSIONE	
5.12.5			BUONUSCITA	
5.12.6			BENEFICI COMBATTENTISTICI	
5.12.7			RICORSI E ISTANZE	
5.13		CONTENZIOSO DEL LAVORO		
5.14		RELAZIONI SINDACALI		
5.14.1			NORMATIVA	
5.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.14.3			RAPPRESENTANZE SINDACALI	
5.14.4			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA	
5.14.5			CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA	
5.14.6			APPLICAZIONE ACCORDI	
5.14.7			RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE	
5.14.8			RAPPORTI CON LE OO.SS	

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

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

INDICE CLASS	1°LIVELLO	2°LIVELLO	3°LIVELLO	4°LIVELLO
6.11.4			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA	
6.11.4.1				CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6.11.4.2				CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6.11.5			RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI	
6.12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO		
6.12.1			NORMATIVA	
6.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.12.3			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO	
6.12.4			CASSA DISTACCAMENTI	
6.13		SERVIZI DI CASSA		
6.13.1			DEPOSITO FIRME RESPONSABILI	
6.13.1.1				CASSA DI RISERVA
6.13.1.2				TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6.13.1.3				TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.3			VERSAMENTI ALLA TESORERIA	
6.14		CONTO ANNUALE		
6.14.1			SPESE PER IL PERSONALE	
6.14.2			ASSENZE DEL PERSONALE	
6.15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)		
6.15.1			NORMATIVA	
6.15.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.15.3			RICHIESTE FONDI	
6.15.4			APERTURE DI CREDITO	
6.16		APPROVVIGIONAMENTO		
6.16.1			ALBO DEI FORNITORI	
6.16.2			RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	
6.16.3			ATTIVITA' CONTRATTUALE	
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
6.17		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
6.17.3.2				MISSIONI ESTERE
6.17.4			TRASFERIMENTI	
6.17.4.1				TRASFERIMENTI NAZIONALI

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.17.4.2				TRASFERIMENTI ESTERI
6.17.5			INDENNITA' DI TRASFERIMENTO	

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

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

INDICE CLASS	1°LIVELLO	2°LIVELLO	3°LIVELLO	4°LIVELLO
8	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO			
8.1		NORMATIVA		
8.1.1			NORMATIVA NAZIONALE	
8.1.1.1				PUBBLICAZIONI
8.1.1.2				STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8.1.1.3				DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8.1.1.4				CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8.1.1.5				NORMATIVE TECNICHE
8.1.1.6				MANUALI TECNICO-TATTICI
8.1.1.7				MEMORIE ADDESTRATIVE
8.1.2			NORMATIVA NATO	
8.1.2.1				PUBBLICAZIONI
8.1.2.2				STANAG
8.1.3			NORMATIVA ESTERA (NON NATO)	
8.2		FORMAZIONE		
8.2.1			FORMAZIONE DI BASE	
8.2.1.1				FASE COMUNE
8.2.1.2				FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8.2.2			QUALIFICAZIONE	
8.2.2.1				CORSI NAZIONALI
8.2.2.2				CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8.2.2.3				CORSI ALL'ESTERO
8.2.2.4				CORSI DI LINGUA
8.2.3			SPECIALIZZAZIONE	
8.2.3.1				CORSI DI SM (E PARITETICI)
8.2.3.2				CORSI PLURITEMATICI
8.2.3.3				CORSI PRE-SSMI
8.2.3.4				CORSI DI STAFF
8.2.4			PROFESSIONALIZZAZIONE	
8.2.4.1				CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8.2.4.2				CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8.2.5			ATTIVITA' UNIVERSITARIE	
8.2.5.1				CORSI UNIVERSITARI
8.2.5.2				CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER
8.2.6			ATTIVITA' DIDATTICHE	
8.2.6.1				LEZIONI APPRESE
8.2.6.2				SEMINARI
8.2.6.3				CONFERENZE / LEZIONI
8.2.6.4				PRESENTAZIONI
8.2.7			CORSI DI AGGIORNAMENTO	
8.2.8			ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	
8.3		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI		
8.3.1			ATTIVITA' DI F.A.	
8.3.2			ATTIVITA' INTERFORZE	
8.3.3			ATTIVITA' MULTINAZIONALI	
8.3.4			SIMULAZIONE CAX / CPX	
8.4		ATTIVITA' SPORTIVA		
8.4.1			NORMATIVA	
8.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
8.4.3			STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI	
8.4.4			PREMIAZIONI	
8.4.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
8.4.6			MEETING	
8.4.7			ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE	
8.4.8			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA	
8.4.9			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA	
8.5		EUROFORMAZIONE		
8.5.1			CORSI D'INFORMATICA	
8.5.2			CORSI D'INGLESE	
8.5.3			CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE	

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

INDICE CLASS	1°LIVELLO	2°LIVELLO	3°LIVELLO	4°LIVELLO
9.5		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE		
9.5.1			OPERAZIONI / MISSIONI ONU	
9.5.2			OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO	
9.5.3			OPERAZIONI / MISSIONI UE	
9.5.4			OPERAZIONI / MISSIONI OSCE	
9.5.5			OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI	
9.5.6			OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI	
9.5.7			ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI	

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

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

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.10		ARTIGLIERIA		
10.10.1			NORMATIVA	
10.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.10.3			ARTIGLIERIA TERRESTRE	
10.10.3.1				A TRAINO MECCANICO
10.10.3.2				SEMOVENTE
10.10.4			ARTIGLIERIA CONTRAEREA	
10.10.5			MATERIALI NBC	
10.10.6			MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA	
10.11		AVES		
10.11.1			NORMATIVA	
10.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.11.3			AEROMOBILI AD ALA FISSA	
10.11.4			AEROMOBILI AD ALA ROTANTE	
10.11.5			ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO	
10.11.6			CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO	
10.11.7			MATERIALI AVIO- LANCIO	
10.12		INFRASTRUTTURE		
10.12.1			NORMATIVA	
10.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.12.3			ALLOGGI DEMANIALI	
10.12.3.1				NORMATIVA
10.12.3.2				CENSIMENTO
10.12.3.3				ABITABILITA'
10.12.3.4				COSTITUZIONE E REVOCHE
10.12.3.5				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.4			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE	
10.12.4.1				NORMATIVA
10.12.4.2				CENSIMENTO
10.12.4.3				ASPETTI DEMANIALI
10.12.4.4				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.4.5				SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10.12.5			IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE	
10.12.5.1				NORMATIVA
10.12.5.2				GESTIONE POLIGONI
10.12.5.3				GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10.12.5.4				GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10.12.6			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE	
10.12.6.1				NORMATIVA
10.12.6.2				CENSIMENTO
10.12.6.3				ASPETTI DEMANIALI
10.12.6.4				ASPETTI AMBIENTALI
10.13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE		
10.13.1			NORMATIVA	
10.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.13.3			SISTEMI INFORMATIVI	

INDICE CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
10.13.3.1				GESTIONALI DI F.A.
10.13.3.2				GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.3.3				OPERATIVI DI F.A.
10.13.3.4				OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4			RETI	
10.13.4.1				INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10.13.4.2				DI FORZA ARMATA
10.13.4.3				INTERNET
10.13.4.4				INTRANET
10.13.5			SISTEMI TRASMISSIVI	
10.13.5.1				SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10.13.5.2				SISTEMI CAMPALI
10.13.5.3				SISTEMI SATELLITARI
10.13.5.4				SISTEMI RADIO
10.13.5.5				SISTEMI DI UTENTE
10.14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)		
10.14.1			NORMATIVA	
10.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.14.3			RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
10.14.4			ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)	
10.14.5			CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA	

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

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