

5° Reggimento Genio Guastatori
COMANDO



MANUALE DI GESTIONE
del protocollo informatico

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

SEZIONE I - DEFINIZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

Articolo 2 Definizioni

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Area Organizzative Omogenee

Articolo 4 Unità Organizzativa Responsabile

Articolo 5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la Gestione dei flussi documentali e degli Archivi

Articolo 6 Unicità del Protocollo informatico

Articolo 7 Eliminazione dei protocolli interni

Articolo 8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE III - TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 Documento Amministrativo

Articolo 10 Documento Informatico

Articolo 11 Documento Analogico Cartaceo

Articolo 12 Documento in Entrata

Articolo 13 Documento in Uscita

Articolo 14 Documento Interno

SEZIONE IV - TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI

Articolo 15 Regole Generali e Contenuti Minimi

Articolo 16 Formazione dei Documenti informatici

Articolo 17 Caratteristiche del Documento Informatico per Interoperabilità

SEZIONE V RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 Ricezione dei Documenti su Supporto Cartaceo

Articolo 19 Ricezione dei Documenti Informatici

Articolo 20 Ricezione dei Documenti in Entrata via PEC/PEI

Articolo 21 Ricezione dei Documenti Informatici E-mail Personale/Funzionale

Articolo 22 Rilascio delle Ricevute attestanti la Ricezione di Documenti su Supporto cartaceo

Articolo 23 Rilascio delle Ricevute attestanti la Ricezione di Documenti Informatici

SEZIONE VI – PREDISPOSIZIONE PER LA TRASMISSIONE

Articolo 24 Per Interoperabilità

SEZIONE VII – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 25 Documenti Soggetti a Registrazione di Protocollo

Articolo 26 Dati Obbligatori di Registrazione

Articolo 27 Eccezioni

Articolo 28 Elementi non Obbligatori per Legge

Articolo 29 Elementi Accessori

Articolo 30 Documenti non Soggetti a Registrazione

Articolo 31 Registrazione di Protocollo dei Documenti in Entrata su Supporto Cartaceo - Processo di Dematerializzazione

Articolo 32 Protocollo in Entrata di E-mail Personale/E-message

Articolo 33 Registrazione di protocollo dei Documenti in Uscita su Supporto Cartaceo

Articolo 34 Registrazione di protocollo dei Documenti Informatici

Articolo 35 Registrazione Documenti Riservati

Articolo 36 Segnatura di Protocollo Definizione

Articolo 37 Segnatura di Protocollo dei Documenti su Supporto Cartaceo

Articolo 38 Segnatura di Protocollo dei documenti Informatici

Articolo 39 Annullamento delle Registrazioni di Protocollo

Articolo 40 Registro Giornaliero di Protocollo

Articolo 41 Differimento dei Termini di Registrazione

Articolo 42 Corrispondenza Personale o Riservata

SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43 Definizione di Classificazione

Articolo 44 Piano di Classificazione

Articolo 45 Regole d'Uso

Articolo 46 I Fascicoli

Articolo 47 Apertura dei Fascicoli

Articolo 48 Apertura del Fascicolo Matricolare

Articolo 49 Chiusura del Fascicolo

SEZIONE IX – PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 50 Sistema di Conservazione

Articolo 51 Organizzazione Archivista dell'AOO

Articolo 52 Il Responsabile della Conservazione

Articolo 53 Manuale di Conservazione

Articolo 54 Archiviazione dei Documenti Informatici nel Server "ADHOC"

SEZIONE X – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 55 Il Processo di Assegnazione dei Documenti

Articolo 56 Recapito e Presa in Carico dei Documenti Ricevuti su Supporto Cartaceo

Articolo 57 Recapito e Presa in Carico dei Documenti Ricevuti su Supporto Informatico

Articolo 58 Modifica delle Assegnazioni

SEZIONE XI – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 59 Spedizione dei Documenti su Supporto Cartaceo

Articolo 60 Spedizione dei Documenti Informatici

SEZIONE XII – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 61 Accesso da Parte degli Uffici Utente

Articolo 62 Accesso da Parte di Utenti Esterni all'Amministrazione

Articolo 63 Accesso da parte di altre Aree Organizzative Omogenee, o altre Pubbliche Amministrazioni

SEZIONE XIII – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 64 Piano di Sicurezza

Articolo 65 Scopo

Articolo 66 Analisi dei Rischi

Articolo 67 Politiche di Sicurezza ed Interventi Operativi

Articolo 68 Accesso al Sistema

Articolo 69 Abilitazioni di Accesso

Articolo 70 Gestione delle Registrazioni di Protocollo

Articolo 71 Registro di Emergenza

EZIONE XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 72 Modalità di Comunicazione del Manuale

Articolo 73 Modalità di Aggiornamento del Manuale

SEZIONE XV – RIFERIMENTI NORMATIVI

ELENCO DEGLI ALLEGATI

“A” ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA

“B” CODICI IDENTIFICATIVI DI UOR

“C” REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

“D” NOMINA DELL’ RDS, DEL VICARIO

“E” VARIAZIONE NOMINA DELL’RDS, DEL VICARIO E RPI

“F” TITOLARIO DI ARCHIVIO

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.

APPROVATO IL

"Manuale di gestione del protocollo informatico"

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

Macomer 07 ottobre 2020

IL COMANDANTE DI REGGIMENTO
Col.g. (gua.) t.ISSIMI Pietro ROMANO

REGISTRAZIONI DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

SEZIONE I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 03 dicembre 2013 e articolo 50 DPR n.445/2000, recanti le regole tecniche per il protocollo informatico che si può sintetizzare come l'insieme delle risorse di calcolo (personal computers), delle reti di comunicazione (LAN) e delle procedure informatiche (applicazione ADHOC) utilizzati dal 5° Reggimento Genio Guastatori per la gestione automatizzata dei documenti.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del 5° Reggimento Genio Guastatori con sede in Viale Gramsci n. 52 in Macomer (NU).

Articolo 2

DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale s'intende:

- **per Amministrazione**, il Ministero della Difesa;
- **per Testo Unico**, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **per Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali (cfr. art. 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
- **per Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**, figura del Responsabile del procedimento amministrativo (cfr. articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n.241);
- **per Unità Organizzativa (UO)**, un comando, ufficio o nucleo autonomo dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- **per Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico (RDS)**, dirigente o funzionario preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del , della gestione dei flussi documentali e degli archivi DPR 445/2000;
- **per Responsabile della Conservazione (RDC)**, si tratta di una figura fondamentale per legge ed è colui che definisce e attua tutte le politiche relative al sistema di conservazione. Opera d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico (RDS) secondo quanto previsto dall'articolo 44, comma 1-

quater, del D.lgs 7 marzo 2005, n.82 (CAD) e articolo 61 del DPR 28 dicembre 2000, n.445;

- **per Responsabile del Procedimento**, la figura che opera all'interno della pubblica amministrazione cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo (articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n.241);
- **per Procedimento Amministrativo**, una sequenza di atti amministrativi preordinati all'emanazione di un atto finale della Pubblica Amministrazione;
- **per Documento Amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata dal contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico);
- **per protocollare**, l'atto di registrazione obbligatoria dei documenti informatici o in formato cartaceo ricevuti e inviati dall'amministrazione;
- **per documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico);
- **per firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (cfr. art. 1, comma 1, lettera n, del Testo Unico);
- **per impronta del documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato. (cfr. art. 1, comma 1, lettere f) e h), del DPCM 22 febbraio 2013 recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97);
- **per gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (cfr. art. 1, comma 1, lettera q, del Testo Unico);
- **per sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti (cfr. art. 1, comma 1, lettera r, del Testo Unico);
- **per segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (cfr. art. 1, comma 1, lettera s, del testo unico);

- **per archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ai procedimenti incorso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- **per archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti ma non ancora destinati alla conservazione permanente;
- **per archivio storico**, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente;
- **per titolario di classificazione**, uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UOR. E articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare, il fascicolo;
- **per piano di conservazione di un archivio**, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (cfr. art. 68, comma 1, del Testo Unico);
- **per fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
- **per supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- **per archiviazione ottica**, l'operazione che genera su di 'un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- **per servizio**, la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (cfr. art. 61, comma 1, del Testo Unico);
- **per assegnazione di un documento**, l'operazione di invio di un documento protocollato e assegnato alla UOR competente; con questa operazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento o processo ad un soggetto fisico (articoli 5 e 6 della legge 241/1990);
- **per casella istituzionale**, lo strumento che consente di inviare e ricevere le comunicazioni in formato digitale oltre ad eventuali allegati.

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Per la gestione dei documenti, il 5° Reggimento Genio Guastatori costituisce una unica Area Organizzativa Omogenea. Nell'allegato "A" sono riportati sia il codice identificativo (cfr. art.

12, comma 2 del DPCM 03 dicembre 2013) che l'insieme di uffici utente che la compongono con la loro articolazione gerarchica (cfr. art.12, comma g), del DPCM 03 dicembre 2013).

Articolo 4

UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Per Unità Organizzativa Responsabile di un' AOO s'intende un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di un procedimento amministrativo (cfr. art.50, comma 4 DPR 445/2000), vedesi allegato "B".

Articolo 5

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nella AOO del Reggimento è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.61, comma1, del Testo Unico.

Nell'allegato "A" sono riportati:

- la denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- il nominativo del Responsabile del Servizio (cfr. art.61, comma 2 DPR 445/2000);
- il nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi (cfr. art. 3, comma1, lettera b DPCM 03 dicembre 2013);
- Il nominativo del Responsabile del Nucleo Protocollo Informatico.

Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3 DPR 445/2000.

In particolare il Responsabile del Servizio:

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

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale

Articolo 6

UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Si chiude il giorno 31 dicembre di ogni anno e si riapre il 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

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

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

Articolo 7

ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

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

Il sistema di protocollo informatico in uso è “ADHOC” (versione aggiornata in automatico dal CSIE).

Articolo 8

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

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

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'Area Organizzativa Omogenea, sono riportate nell'allegato "B" (cfr. art. 5, comma 2, lettera i), del DPCM 03 dicembre 2013).

SEZIONE III - TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI

Articolo 9

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

“Per Documento Amministrativo” s’intende ogni rappresentazione, comunque formata dal contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa (cfr. art. 1, comma 1 del DPR 445 del 28 dicembre 2000).

Le tipologie dei documenti trattati dal 5° Genio Guastatori sono:

- Documenti cartacei (in qualsiasi formato postale: ordinaria, Assicurata, Raccomandata);
- Messaggio/Telegramma;
- E-message;
- Appunto;
- Nota;
- Promemoria;
- Ordini del giorno;
- Atti dispositivi;
- Disposizioni permanenti;
- Lettera di trasmissione di documenti Analogici “non dematerializzati”;
- E-mail (PEC/PEI) personale.

Articolo 10

DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico s’intende la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” in contrapposizione al documento analogico” (Cad – DLgs 82/2005).

In particolare, ove siano rispettate le regole tecniche del succitato Decreto Legislativo, il documento informatico è sottoscritto con firma elettronica o con firma digitale che soddisfa il requisito della forma scritta (art. 1350 del Codice Civile), mentre la data e l’ora di formazione sono apponibili da terzi (art. 2702 del Codice Civile).

Articolo 11

DOCUMENTO ANALOGICO CARTACEO

Per documento cartaceo s’intende il documento prodotto sia in maniera tradizionale (lettera scritta a macchina o a mano), sia con strumenti informatici e poi stampato.

E’ considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di

informazione, del mittente, del destinatario e dotato di firma autografa. Il documento è redatto in un unico esemplare, la minuta in originale da conservare agli atti del mittente.

Può essere considerato documento originale analogico il E-message, l'e-mail personale in arrivo se risponde al requisito di certezza del mittente.

Articolo 12

DOCUMENTO IN ENTRATA

S'intende per documento in entrata quel documento acquisito o ricevuto dall'AOO che riguarda le funzioni istituzionali, d'interesse amministrativo, operativo e funzionale.

Articolo 13

DOCUMENTO IN USCITA

S'intende per documento in uscita quello diretto verso altre AOO anche della stessa Amministrazione o a privati (persona fisica o giuridica).

Articolo 14

DOCUMENTO INTERNO

S'intende per documento interno quello scambiato tra le diverse UOR facenti capo alla medesima AOO e non viene protocollato, salvo abbia preminente carattere amministrativo, il cui valore Giuridico-Amministrativo è tale da richiedere che rimanga memoria del transito tra soggetti. La protocollazione è effettuata in partenza dal mittente utilizzando la procedura e il registro di protocollo

SEZIONE IV PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 15

REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'articolo 3 comma 2. del DLgs. 29/93, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 513/97).

Articolo 16

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione (cfr. art. 6, della Deliberazione AIPA n. 24/98 e CNIPA n.11/2004 del 19 febbraio 2004, recanti “regole tecniche per la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti originali”).

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

Articolo 17

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO PER L'INTEROPERABILITA'

L'AOO accetta la documentazione, inviata in via informatica, conforme alle sottoelencate regole tecniche:

- I formati (la leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalle capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento secondo le regole stabilite del formato con cui esso è stato rappresentato. Il formato di un file è la conversione usata per interpretare leggere e modificare un file). In particolare, sono accettati i formati per i file allegati ai messaggi di posta elettronica unicamente in PDF e in PDF/A;
- sono accettati anche i formati JPG, P7M, TXT, TIFF, XML e tutti i formati del Pacchetto Office e Libre Office;
- al documento primario possono essere allegati dei formati del pacchetto Office e Libre Office, Zip;
- a ogni singolo messaggio di posta elettronica dev'essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento;
- la massima dimensione complessiva degli allegati è di 100 MB (questo valore per la P.E.C. dev'essere diviso per il numero dei destinatari);
- in caso di persone giuridiche, la casella di posta del mittente dev'essere riferita alla persona giuridica medesima, e non alle persone fisiche che la compongono;
- il nome degli eventuali file allegati dev'essere contenuto e ristretto al minimo necessario e non contenere spazi e/o caratteri speciali, per questo motivo si consiglia di utilizzare il carattere “Underscore” (_) al posto dei suddetti caratteri;
- gli allegati non “apribili” o non conformi a quanto indicato nel documento primario devono essere rinoltrati al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, lo stesso oggetto, l'indicazione del problema riscontrato e l'identificativo del messaggio se si tratta di PEC. Questa operazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio.

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax;
- E-Message.

Tutti i documenti di cui sopra vengono ritirati o acquisiti dagli addetti e consegnati alla Sezione di Protocollo Informatico .

Per il flusso pratico dei documenti si rimanda all'allegato "C" (Regolamento interno sul servizio postale).

Articolo 19

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il canale di ricezione dei documenti informatici indirizzati ad una AOO è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica, Istituzionale o Certificata riservata (cfr. art. 18, comma 3, DPCM 03 dicembre 2013).

L'indirizzo della casella di Posta elettronica Certificata e Istituzionale attivata per l'Area Organizzativa Omogenea del 5° Reggimento Guastatori è riportato nell'allegato "A".

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati (ai sensi dell'articolo 18, del DPCM 03 dicembre 2013) e se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione vengono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare ADIG n. 60 del 23 gennaio 2013 recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 20

RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA VIA PEC/ PEI

I documenti in entrata sono gestiti normalmente dal Sistema di Protocollo informatico scaricandoli dal server del gestore e inoltrandoli presso le postazioni di protocollazione degli operatori FDPT, i quali provvederanno alle seguenti operazioni:

- Controllo dell'integrità e coerenza della documentazione, in particolare della presenza delle lettere di trasmissione, gli allegati dichiarati e soprattutto la corretta visualizzazione di tutto il documento;

- Procedere alla protocollazione e assegnazione alle UOR.

In caso in cui il documento ricevuto sia incoerente, corrotto o mancante di parti visibili l'operatore FDPI lo invia al RDS a seconda dei casi per la trattazione.

Vengono altresì inviati all'RDS da parte degli FPDI tutti quei messaggi che si presumono erroneamente pervenuti all'AOO che non si riconosca l'attendibilità del mittente.

Si deve far attenzione alle mail cosiddette SPAM, queste non devono essere né protocollate né rinviate al mittente, al fine di prevenire attacchi informatici all'apertura dei file.

Articolo 21

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI VIA EMAIL PERSONALE/FUNZIONALE

Se un documento perviene ad una casella di posta elettronica ordinaria di una UOR, personale o di incarico, il titolare di tale casella deve rinviarla al mittente segnalando di inviare nuovamente il documento alla casella di posta dell'AOO.

Vengono accettati tutti i documenti informatici riconosciuti e attendibili dal Destinatario (art. 38 del DPR 445/2000). Se il titolare di quella casella di posta ritenesse utile che la documentazione pervenuta venga assunta a protocollo dovrà stamparla personalmente o tramite la propria segreteria e quel documento seguirà la procedura prevista per il FLUSSO CARTACEO.

Dei documenti non accettati dovrà essere dato riscontro al mittente a cura dell'UOR.

Articolo 22

RILASCIO DELLE RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

In alternativa l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

Articolo 23

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AgID N. 60 del 23 gennaio 2013, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di ricezione: ha lo scopo di comunicare all'AOO del mittente la conferma dell'avvenuta protocollazione, in ingresso, del documento ricevuto. Il messaggio di conferma di ricezione è inviato soltanto su richiesta dell'AOO mittente. In attuazione del principio generale della trasparenza è opportuno inviare sempre, in automatico, il messaggio di conferma di ricezione;
- messaggio di notifica di eccezione: ha lo scopo di comunicare all'AOO mittente le anomalie che il messaggio protocollato presenta;

Alcuni esempi sono:

- a) il messaggio protocollato è corrotto, la segnatura informatica, o il documento informatico non è leggibile;
- b) la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnatura non corrisponde alla struttura di codifica;
- c) il formato della segnatura informatica non è conforme allo schema XML;
- d) la descrizione del destinatario contenuta nella segnatura informatica è errata.
- messaggio di aggiornamento di conferma: ha lo scopo di comunicare all'AOO mittente il verificarsi, presso l'AOO ricevente, di un evento rilevante, successivo alla protocollazione in ingresso;
- messaggio di annullamento di protocollazione: ha lo scopo di comunicare all'AOO mittente l'annullamento di una protocollazione in ingresso di un protocollo ricevuto in precedenza. In questo caso è obbligatorio che l'AOO ricevente invii all'AOO mittente (anche se questa non abbia richiesto la ricevuta di conferma) il messaggio di annullamento.

Il sistema gestisce in automatico i messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella ordinaria del destinatario senza che il FDPI ne abbia conoscenza. Questi messaggi sono, infatti, ricollocati nella scrivania di posta non consegnata inerente ai documenti in ingresso dell'utente che ha predisposto il documento.

In questo caso le procedure da adottare sono:

- inviare nuovamente il documento alla stessa casella postale del destinatario;
- inviare il documento in una casella postale diversa;
- provvedere alla materializzazione del documento per la successiva spedizione per posta ordinaria.

Se si verifica che il documento non è spedibile per interoperabilità si dovrà:

- salvare il pacchetto e inviarlo via e-message riportando pari data, pari numero di protocollo e pari oggetto (l'importante che il peso non superi i 3 MB);
- stampare l'intero pacchetto dei documenti ed effettuare la spedizione via posta ordinaria

- contattare il RDS per un invio PEC del documento.

SEZIONE VI - PREDISPOSIZIONE PER LA TRASMISSIONE

Articolo 24

PER INTEROPERABILITA'

Delle caratteristiche del documento informatico, che deve essere spedito tramite interoperabilità ne abbiamo parlato vedasi articolo 19.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite in fase di predisposizione di un documento, provvede ad inviare per posta elettronica il documento primario con tutti gli allegati ai destinatari, distinguendo, fra destinatari per competenza e destinatari per conoscenza.

L'operatore che ha predisposto la pratica può selezionare l'utilizzo della PEI piuttosto che la PEC e, può essere modificato da tutti coloro che hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso.

Per la validità legale del documento informatico trasmesso viene allegato il file "SEGNATURA.XML" contenente le informazioni previste dalla circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60 art. 3, lettera c).

La SEGNATURA.XML non viene generata nei casi per i quali si procederà all'invio tramite Posta Ordinaria per i quali farà fede il timbro postale;

Questo avviene:

- se il destinatario è privo di casella di posta;
- se al documento primario viene associato un allegato analogico non dematerializzabile

Quando la documentazione non può essere trasmessa per posta elettronica, il sistema informatico completa le operazioni di firma digitale, appone la marca temporale e procede alla protocollazione del documento senza procedere alla trasmissione. Il documento protocollato sarà disponibile nella "LISTA DI MATERIALIZZAZIONE" per la successiva stampa, imbustamento e invio per POSTA ORDINARIA.

SEZIONE VII- REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 25

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti in arrivo, in partenza ed interni, ad eccezione di quelli indicati al successivo paragrafo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo alla AOO del 5° Reggimento Genio Guastatori è effettuata (vedi schema allegato "A") da:

- SEZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO che ne curerà l'inoltro UOR nel più breve tempo possibile

- LE UOR dei vari livelli che ne cureranno l'inoltro al livello immediatamente inferiore.
- Le UOR cureranno il reinoltro alla Sezione Protocollo Informatico dei documenti erroneamente a loro assegnati.

La registrazione dei documenti in partenza prodotti dalle UOR (vedi schema allegato "A") deve avvenire necessariamente dopo la firma del documento. Essa viene effettuata dal responsabile della gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo ed inoltrata ai livelli immediatamente superiori.

L'articolo 1 del DPR 445/2000 definisce il protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione dei documenti".

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione (cfr. art. 53, comma 1, DPR 445/2000). Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive (cfr. art. 53, comma 3 del DPR 445/2000).

Articolo 26

DATI OBBLIGATORI DI REGISTRAZIONE

I dati obbligatori (cfr. art. 53, comma 1 del DPR 445/2000) sono:

- **Il Numero di protocollo**, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- **La Data di registrazione di protocollo**, assegnata automaticamente e registrata in forma non modificabile;
- **Il Mittente per i documenti ricevuti** o, in alternativa **destinatario o destinatari** per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile. Per inserimento del mittente/destinatario è opportuno far riferimento all'**INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA)** dove risultano inseriti i domicili digitali di un ente. Sono gli indirizzi elettronici associati alle sue AOO, che corrispondono ai relativi registri di protocollo.
Tuttavia a cura dell'RDS, la rubrica è costantemente aggiornata secondo le esigenze della propria AOO. Le eventuali aggiunte/varianti alla rubrica saranno segnalate da ogni UOR all'RDS. Sono ammessi nell'inserimento esclusivamente indirizzi di persone giuridiche/istituzionali e non indirizzi di persone fisiche.
- **L'Oggetto del documento** che si sta protocollando, deve essere trascritto fedelmente per facilitare le successive operazioni di ricerca.

Articolo 27

ECCEZIONI:

- lettera senza oggetto: l'oggetto dedotto dal testo della lettera dev'essere riportato nel campo "oggetto del documento"; è compito dell'operatore di protocollo riassumere il contenuto del documento.

- oggetto superiore a 2 righe: nel “campo oggetto del documento” sarà riportata una sintesi, indicando i riferimenti salienti (esempio: riferimenti normativi).
- Data e numero di protocollo;
- L’impronta del documento, se trasmesso in via telematica.

Articolo 28

ELEMENTI NON OBBLIGATORI PER LEGGE

Tali elementi sono però necessari per la gestione interna della posta, e al recupero dei documenti. Essi sono:

- 1) Ufficio di assegnazione (documentazione in arrivo): ufficio a cui viene assegnato il documento che si sta protocollando;
- 2) interno dell’ufficio che trasmette il documento che si sta protocollando. Ufficio mittente (documentazione in partenza)

Nel caso in cui la registrazione riguardi un documento informatico giunto in amministrazione tramite canali telematici (PEC, PEI) il sistema prevede come obbligatoria anche l’impronta del documento informatico che viene automaticamente inserita dal sistema (delibera CNIPA 11/2004).

Articolo 29

ELEMENTI ACCESSORI:

sono gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico.

Essi sono:

- data e ora di arrivo;
- numero e descrizione sintetica (dev’essere indicato a cura dell’operatore di protocollo se il documento che si sta protocollando è accompagnato da allegati);
- riferimenti a documenti collegati (nel caso in cui un documento faccia riferimento ad una documentazione precedentemente protocollata è necessario indicarne il numero di protocollo collegato a quello del documento in fase di protocollazione, così da costituire un legame virtuale).

Tutte le informazioni su elencate sono denominate “**Registrazioni di Protocollo**” e saranno memorizzate in modo non modificabile nel **REGISTRO DI PROTOCOLLO**.

Articolo 30

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;

- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati.

Articolo 31

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI IN ENTRATA SU SUPPORTO CARTACEO - PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo (cfr. art. 53, comma 1, del testo unico); per poter effettuare la registrazione, il documento deve essere sottoposto alla “DEMATERIALIZZAZIONE”, procedura che ne sostituisce la versione cartacea in digitale in grado di sostituire a tutti gli effetti di legge l'originale documento cartaceo. E' eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico.

Tale procedura prevede:

- **Acquisizione del documento** con l'utilizzo di alcuni strumenti digitali in dotazione alle UOR, verificando la qualità della risoluzione del documento (dev'essere leggibile) e verificando l'integrità e la coerenza con il documento originale.
- **Completamento per ogni documento acquisito** utilizzando i seguenti campi obbligatori:
 - a) Indicazione del mittente (persona fisica o giuridica);
 - b) numero di protocollo del mittente;
 - c) data di emissione del documento;
 - d) oggetto del documento.
- **Firma dell'atto** con il quale l'addetto appone la firma digitale sul documento dematerializzato garantendone la “conformità”.
 Qualora si ometta la compilazione dei suddetti campi obbligatori il sistema impedisce la registrazione di protocollo; qualora, non sia presente un protocollo del mittente, la segnatura univoca può essere prodotta dal sistema stesso cliccando il tasto “GENERA SEGNATURA”.
 Compilati tutti i campi obbligatori, accettato il documento con la firma digitale dell'operatore, il sistema genera automaticamente un numero di protocollo in ingresso, con la data del giorno che si effettua la registrazione, e tutte le informazioni richieste precedentemente inserite dall'operatore.

Articolo 32

PROTOCOLLO IN ENTRATA DI E-MAIL PERSONALE/FAX/E-MESSAGE

I documenti informatici possono essere scambiati tramite altri canali di comunicazione telematica messi a disposizione dalla AOO.

I canali di comunicazioni dall'AOO del 5° Reggimento Genio Guastatori sono:

- Mail personale o a incarico;
- E-message.

I documenti pervenuti tramite questi canali soddisfano i requisiti della forma scritta e, se corrispondono al requisito della ragionevole certezza del mittente, verranno registrati dal Servizio di Protocollo con la stessa procedura dell'acquisizione del documento cartaceo.

Il mittente che invia il documento nelle forme su descritte, in aderenza alla normativa vigente, non deve inviare la copia del documento originale con altri mezzi, per evitare che lo stesso documento abbia un duplicato di protocollazione. Pertanto l'operatore addetto alla protocollazione prima di effettuare l'operazione di registrazione dovrà accertarsi, tramite il motore di ricerca, se il documento è pervenuto all'AOO, e se questo è già presente darà stesso numero di protocollo e stessa data.

Articolo 33

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI IN USCITA SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti in uscita prodotti da una AOO che devono essere inviati attraverso il Servizio Posta, devono essere redatti e protocollati, da parte dell'operatore incaricato, con le stesse procedure dei flussi informatici.

Per tale motivo non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documentazione analogica.

Articolo 34

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma (cfr. AgID n. 60 del 23 gennaio 2013)

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta tra i dati obbligatori, "l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile (cfr. articolo 53, comma 1, lettera f, del Testo Unico).

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al

corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 18, DPCM 3 dicembre 2013).

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (cfr. art. 19, comma 1, DPCM 3 dicembre 2013).

Articolo 35

REGISTRAZIONE DOCUMENTI RISERVATI

per protocollo riservato s'intende la registrazione di documenti che contengono dati riservati e sensibili (cfr. Dlgs 196/2003) o che trattino argomenti particolarmente delicati e non diffondibili ma necessari allo svolgimento delle attività.

Caratteristiche dei documenti soggetti a protocollo con dati sensibili sono:

- documenti legati a vicende di persone o fatti privati o particolari;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti relativi alla prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza riguardante atti di polizia giudiziaria.

Articolo 36

SEGNATURA DI PROTOCOLLO - DEFINIZIONE

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (cfr. art. 55, comma 2, del testo unico). Consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, di informazioni rilevanti ai fini giuridici-probatori e gestionali.

Articolo 37

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una stringa generata automaticamente dal sistema informatico sul quale sono riportate le seguenti informazioni (cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013):

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo del Registro;
- data e numero di protocollo del documento;
- Progressivo di protocollo secondo il formato specificato dall'art.57 del Testo Unico.

Articolo 38

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La segnatura di protocollo di un documento informatico è contenuta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il DocumentType Definition (DTD) reso disponibile dall'AIPA (cfr. art. 20, del DPCM 3 dicembre 2013 e Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013).

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- Codice Identificativo dell'Amministrazione (denominazione e codice identificativo: M_D per il Ministero della Difesa);
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (denominazione e codice identificativo: per il 5° Reggimento Genio Guastatori **E23819**, la lettera indica l'Area di appartenenza, ovvero Esercito);
- Codice identificativo del Registro;
- Data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo (minimo 7 cifre, per lunghezza inferiori si aggiungono gli zeri di riempimento, la numerazione si rinnova ogni anno solare, art.57 DPR 445/2000).

Oltre alle informazioni contenute al succitato art. 9 le informazioni minime previste comprendono (cfr. art. 21, comma 1 DPCM 3 dicembre 2013):

- L'oggetto;
- Il mittente;
- Il destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti in uscita , si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni (cfr. art. 21, DPCM 3 dicembre 2013):

- persona o ufficio destinatario;
- Indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

Esempio di segnatura di protocollo: **M_DE23819 REG2020 0007473 01-08-2020**

Articolo 39

ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Servizio o dal Vicario previa autorizzazione del RDS.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (cfr. art 54, del Testo Unico).

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. Così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo modalità specificate nell'art. 54, del Testo Unico.

L'annullamento di protocollo dev'essere richiesto, con motivazione specifica da parte del RPA, indicandola sulle "Note" e inviandola, per via "ADHOC", al RDS, il quale non entrerà in merito rispettando la motivazione adottata.

Articolo 40

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

- registro generale;
- registro ordine del giorno;
- registro fatture;
- registro gestione personale;
- registro richiesta variazione

Articolo 41

DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

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

Articolo 42

CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato competente per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

SEZIONE VIII- CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43

DEFINIZIONE DI CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'attività che consente di organizzare i documenti secondo un ordinamento logico e di strutturare l'archivio in maniera corretta. Viene effettuata sulla base del Piano di Classificazione che descrive le competenze e le funzioni della AOO.

Articolo 44

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

E' lo strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico e per il reperimento delle pratiche e dei documenti "compresi" quelli non soggetti a registrazione.

Il piano di classificazione (o Titolario) è uno schema di voci, ciascuna contrassegnata da un codice alfanumerico, organizzate in modo gerarchico, dal generale al particolare, che rispecchia l'articolazione logica delle funzioni e delle competenze dell'ente.

Classificare significa attribuire ad ogni documento il codice del piano di classificazione adottato cui corrisponde la funzione o la competenza, in modo da attribuire ad ogni documento la giusta posizione nell'archivio (fascicolo).

Il piano di classificazione consente anche di ritrovare documenti e pratiche relative ad un unico procedimento o un'attività amministrativa.

Articolo 45

REGOLE D'USO:

Tutti i documenti (ricevuti, spediti, interni) indipendentemente dal supporto su quale vengono formati, devono essere classificati in base al piano di classificazione adottato. E' importante tener presente che, uno stesso titolo o voce può essere utilizzata da più uffici se hanno competenza sulla materia. Uno stesso documento può anche prendere due o più diverse classifiche nel caso in cui entri a far parte di attività diverse.

Il titolare d'archivio o Piano di Classificazione è così articolato: **Titolo, Classi e Sottoclassi.**

- Il Titolo, corrisponde ai vari rami delle attività primarie svolte dall'Ente;
- le Classe e le Sottoclassi, corrispondono alle varie tipologie di documenti per ciascuna attività (funzione).

Tutti i documenti devono essere classificati e inseriti nel fascicolo di riferimento.

Il Titolario viene aggiornato dallo SME – IV Reparto Logistico, con revisione biennale.

Articolo 46

I FASCICOLI

Ogni fascicolo contiene documenti che sono stati prodotti nel corso di un'attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado attribuito dal Piano di Classificazione (o Titolario), salvo le eccezioni relative al fascicolo personale.

I fascicoli possono essere organizzati:

- Per procedimento amministrativo: il fascicolo contiene i documenti ricevuti, spediti ed interni relativo ad un medesimo procedimento amministrativo;
- Per oggetto: il fascicolo contiene tutta la documentazione relativa ad una specifica materia o, ad una persona fisica o giuridica;
- Per anno, specificando o meno la tipologia del documento.

Il Piano di Classificazione adottato dall'AOO del 5° Reggimento Genio Guastatori ricalca il "Titolario d'archivio dello SME", ed esso si articola in:

- Il 1° livello (Titolo), corrispondente alle funzioni primarie dell'Ente (macro funzioni);
- Il 2° livello (Classe) ed il 3° livello (Sottoclasse) del titolario corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella macro funzione descritta dal titolo.

Articolo 47

APERTURA DEL FASCICOLO

Ogni qualvolta un documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo in base all'organizzazione dell'AOO, l'UOR provvederà all'apertura di un nuovo fascicolo.

L'operazione di apertura di un nuovo fascicolo comprende la registrazione di alcuni campi obbligatori:

- Indice di classifica (titolo, classe e sottoclasse);
- numero del fascicolo;
- l'oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- tipologia del fascicolo (predefinito o personale);
- l'AOO e UOR;
- il livello di segretezza.

Articolo 48

APERTURA DEL FASCICOLO MATRICOLARE

Nell'ambito delle F.A. Esercito è stato uniformato il Titolario di Classificazione, relativamente alla gestione dei fascicoli del personale militare.

Nell'ambito del Titolario di Classificazione della propria AOO (menù archivio – piano di classificazione) l'RDS dovrà verificare la presenza delle seguenti nuove voci sotto il Titolo 5:

- CLASSE: classe di leva (dal 1861 al 2018);

- SOTTOCLASSE: prima lettera del cognome (A-Z) seguita della Forza Armata (EI Esercito Italiano).

I fascicoli ADHOC sono identificati attraverso due tipologie di dati:

- Identificativo, composto da due tipologie di informazioni: l'identificativo in senso stretto e un progressivo separato da un punto e viene chiuso dal carattere terminatore cancelletto(#);
- Descrizione, composta da una stringa esplicativa del contenuto del fascicolo contenente: Cognome, Nome, Mese, Anno, Luogo di Nascita, Matricola.

Tutte le informazioni suindicate sono separate dal carattere trattino basso (_).

Se la matricola non è disponibile sarà inserita la sigla ND (non disponibile);

se è presente ed inferiore a 12 caratteri può essere digitata direttamente nella casella apposita;

se è presente ed è lunga 12 caratteri si inserisce la sigla ND e si invia una traccia al supporto ADHOC chiedendo l'aggiornamento del fascicolo (indicando l'Identificativo, Fascicolo e Matricola).

Per ultimare la creazione del Fascicolo si dovrà associare la stringa relativa al Template Matricola verificando che nel finale siano presenti i caratteri “_F”.

Una volta aperto il fascicolo, si procederà all'apertura del Sottofascicolo inserendo nel campo Descrizione la dicitura “**Documenti e Riferimenti**”, nel campo Identificativo sostituendo il valore **00001** con la dicitura “**Documenti**”, e associando la stringa relativa al Template Matricola verificando che nel finale siano presenti i caratteri “_SF”.

Articolo 49

CHIUSURA DEL FASCICOLO

Il fascicolo viene chiuso al termine del processo amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data di chiusura.

SEZIONE IX- PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 50

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

La conservazione è l'attività svolta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. “l'art. 44, comma1, D.lgs 82 del 07 marzo 2005 (CAD) fissa i requisiti per la conservazione dei documenti informatici garantendo:

- L'identificazione certa di chi realizza il documento, l'AOO, o l'amministrazione di riferimento (art. 50 del DPR 445/2000);

- L'integrità del documento;
- La leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originali;
- Rispetto delle misure di sicurezza previsti dagli artt.31 e 36 D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.

L'art. 5 del DPCM del 3 dicembre 2013, ha introdotto il concetto di "Sistema di Conservazione" dettando regole, procedure, tecnologia e modelli organizzativi da adattare per la gestione di tali processi che assicurano la conservazione dei documenti.

Tali norme sono impartite dal Responsabile della Conservazione del Ministero della Difesa.

;

Articolo 51

ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTA DELL'AOO

Con l'avvio del sistema informatico "ADHOC", l'AOO riceve e invia principalmente originali informatici, mentre i supporti cartacei inviati o pervenuti all'Ente vengono dematerializzati e sottoposti a "Conservazione Sostitutiva". E' la procedura legale/informatica in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico.

All'interno dell'Ente, tuttavia, esiste una consistente quantità di atti cartacei prodotti dal vecchio sistema di protocollo (PROMIL e cartaceo) gestiti con modalità di "Custodia decentrato" da parte delle UOR , articolata in:

- **Archivio corrente:** costituisce l'insieme di tutta la documentazione degli uffici durante lo svolgimento della loro attività e ancora utile per lo svolgimento della stessa;
- **Archivio di deposito:** costituito dall'insieme di tutta la documentazione relativa a procedimenti e attività concluse;
- **Archivio storico:** costituito dall'insieme di tutta la documentazione chiusa da più di 40 anni.

Articolo 52

IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

In ogni ente della P. A. è individuata la figura del Responsabile della Conservazione (RDC), ai sensi dell'art.7 del DPCM 03 dicembre 2013, che per l'Amministrazione Difesa è stata individuata presso il "CENTRO DI DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE UNICO DELLA DIFESA (Ce.De.CU)" nella figura di Comandante del Comando per le operazioni in rete.

Articolo 53

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Con il Manuale di conservazione, vengono fornite le indicazioni relativamente alla conservazione e allo scarto dei documenti informatici archiviati presso l'AOO.

Articolo 54

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NEL SERVER ADHOC

I documenti informatici vengono archiviati e custoditi nel Server del Comando C4Esercito sito in Roma. Il sistema è conforme alle norme vigenti, ciascun documento in uscita è dotato di firma digitale e marca temporale,

Il sistema di protocollo informatico gestisce le ulteriori informazioni associate secondo le disposizioni normative vigenti.

SEZIONE X - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 55

IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

Articolo 56

RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, vengono consegnati all' UOR che firmerà la ricevuta di ritiro originale cartaceo.

Articolo 57

RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi alle UOR di competenza al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 58

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a inserire una nota sul sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 59

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, verranno inoltrati al Nucleo Posta, riepilogati su distinta. Non è prevista la spedizione cartacea per i protocolli interni, salvo casi particolari autorizzati dall'RDS, all'uopo identificati.

Articolo 60

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni (cfr. art. 17, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013).

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (cfr. art. 14, del Testo Unico).

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno. Inoltre è obbligatorio inviare i documenti interni in formato elettronico, prodotti per uso interno della AOO, utilizzando la funzione **Associa File** dell'applicativo ADHOC e apportando a piè di pagina sul documento associato al sistema informatico la dicitura "l'originale firmato è custodito agli atti di questo ufficio".

SEZIONE XII -ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 61

ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI UTENTE

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza, nel rispetto della L.675/1996 e successive disposizioni ed integrazioni e, a decorrere dal 1 gennaio 2001, da quelle previste dal D.Lgs n. 196/2003 modificato dal regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dei Ministri del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione di dati) recepiti con D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 pubblicato in G.U 4 settembre 2018, n.205.

Sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- certificazione medica contenente diagnosi;
- corrispondenza con la Procura Militare;
- documentazione caratteristica/matricolare.

La documentazione inerente le sopra elencate argomentazioni dovranno seguire una determinata procedura di seguito descritta.

I dati giudiziari, non devono essere trattati all'interno del sistema, ma devono seguire la sottoannotata procedura:

- a) registrazione protocollo della lettera di trasmissione;
- b) associare solo la lettera di invio documenti;
- c) non associare la documentazione relativa a dati personali.

Per le sanzioni disciplinari, registrazione a protocollo omettendo i dati dell'interessato.

Articolo 62

ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma digitale.

Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (cfr. art. 59 del Testo Unico).

Articolo 63

ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE, O ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre Pubbliche Amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni (cfr. art. 60 del Testo Unico)

In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

Articolo 64

PIANO DI SICUREZZA

I documenti informatici sono oggetto di un apposito piano di sicurezza. Tale attività è prevista dalla lettera b), del comma 2 dell'art.5 del DPCM 31 ottobre 2000.

Articolo 65

SCOPO

Le disposizioni riportate nel presente piano hanno lo scopo di definire le misure atte a garantire la corretta funzionalità del servizio del Protocollo Informatico presso il 5° Reggimento Genio Guastatori, nonché la tutela dei dati contenuti nei documenti processati.

Articolo 66

ANALISI DEI RISCHI

I rischi che possono compromettere la corretta funzionalità del Servizio, nonché la tutela dei dati processati possono essere riferiti alle risorse hardware, alle risorse software e a quelle professionali. In tal senso essi possono essere distinti in due tipologie di eventi di seguito specificate:

a) Crash del Sistema Informatico

Punto debole di questa tipologia di rischio, sono le risorse hardware utilizzate. Il verificarsi di un crash del Sistema Informatico può infatti essere causato principalmente da un mal funzionamento delle apparecchiature destinate al Servizio.

b) Perdita dei dati registrati nel Sistema informatico

Punto debole di questa tipologia di rischio, sono le risorse software utilizzate. Le minacce a cui i dati sono sottoposti sono legate alle debolezze dei sistemi operativi e delle applicazioni che operano sulle macchine su cui risiedono e sono riconducibili alle seguenti categorie:

- presenza di codici maliziosi (virus, trojanshorse, bombe logiche, backdoor, attacchi di tipo denial of service);
- accesso non autorizzato, cioè la possibilità per utenti esterni o interni di visualizzare informazioni riservate a particolari categorie di utenti;
- modifiche deliberate o accidentali, cioè la possibilità per utenti non autorizzati di modificare o cancellare dati a loro "non appartenenti", oppure errori commessi da utenti autorizzati che inavvertitamente procedono alla modifica o cancellazione di informazioni significative;
- scarsa coscienza di sicurezza da parte del personale amministratore di sistema ed operatore.

Articolo 67

POLITICHE DI SICUREZZA ED INTERVENTI OPERATIVI

Per far sì che il livello di rischio per le tipologie di eventi su citate sia minimo ed accettabile, è necessario perseguire delle politiche di sicurezza che prevedano l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- tutte le apparecchiature informatiche destinate al Servizio devono essere regolarmente controllate e sottoposte a manutenzione:
 - giornalmente, dal personale operatore di sito;
 - mensilmente, dal personale addetto alla Supervisione e manutenzione della LAN del Reggimento;
- devono essere messe in atto le procedure previste per l'accensione e lo spegnimento delle apparecchiature, inoltre le stesse devono essere dotate di gruppo di continuità (UPS);
- devono essere effettuate, giornalmente, a cura dell'Amministratore di Sistema, le operazioni di backup;
- devono essere rese disponibili, a cura dell'Amministratore di Rete, sulla LAN del Reggimento, gli aggiornamenti delle definizioni virali ed ogni singolo utente deve accertarsi, giornalmente, che sul proprio personal computer, la procedura automatica di aggiornamento, abbia avuto esito positivo;
- nel caso che il programma antivirus, rilevi la presenza di una possibile infezione virale, l'utente non deve effettuare alcuna operazione e deve, tempestivamente, avvisare il personale addetto del nucleo gestione risorse e sistemi informatici;
- non devono essere installati nel computer altri programmi all'infuori di quelli previsti e regolarmente registrati sulla scheda d'apparato;

- non devono essere utilizzati supporti magnetici di dubbia provenienza e comunque ogni supporto, prima del suo utilizzo, deve essere sottoposto a controllo con il programma antivirus;
- non deve mai essere lasciata incustodita la propria postazione di lavoro. Ciascun utente, anche per brevi momenti di assenza, deve effettuare le previste operazioni di 'tog Off' (sia dal sistema del Protocollo Informatico che dalla LAN);
- le password per l'accesso (sia alla LAN che al sistema del Protocollo Informatico) sono strettamente personali, devono essere custodite e mai cedute o comunicate ad alcuno;
- tutto il personale preposto ad operare sul sistema del Protocollo Informatico deve essere in possesso delle abilitazioni previste dalla Legge per il trattamento dei dati personali;
- tutto il personale (amministratore ed utente a qualunque livello) deve essere sottoposto ad indottrinamento periodico a cura dell'Ufficiale addetto alla sicurezza EAD.

Articolo 68

ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Windows che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione fornendo le proprie credenziali di accesso. Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle proprie competenze, hanno autorizzazione di accesso differenziate in base alla tipologia dell'operazione da effettuare.

Ad ogni utente viene assegnata una credenziale di accesso costituita da:

- *User name*: che permette l'identificazione dell'utente;
- *Password*: riservata di autenticazione;
- Profilo assegnato: autorizzazione di accesso specifica per determinate operazioni di protocollo e gestione dei documenti;
- Accesso tramite Carta Multi-Servizi della Difesa (CMD) attraverso i codici Carta in possesso dell'utente;

il sistema consente altresì di registrare le 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 di sicurezza attraverso:

- Creazione e cancellazioni di utenti;
- Configurazioni dei diritti di utenti;
- Configurazione dei diritti di accesso ad un documento;
- Configurazione dei diritti di accesso ai fascicoli;
- Configurazione dei diritti di accesso alle voci di titolare.

Articolo 69

ABILITAZIONI DI ACCESSO

L'accesso al sistema "ADHOC" viene autorizzato dall'RDS che assegna alle varie utenze i livelli di autorizzazione in funzione alle rispettive competenze.

Ogni utente può avere l'abilitazione a più ruoli, mantenendo la stessa *Password* di accesso.

L' RDS tiene aggiornati i profili delle utenze, modificandoli , previa richiesta formale.

Articolo 70

GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La registrazione a protocollo contiene dati non modificabili: numero di protocollo, data e ora di registrazione, numero allegati;sono, invece, modificabili le informazioni relative al mittente/destinatario e oggetto.

Qualsiasi operazione di modifica viene registrata in maniera dettagliata (nome utente, data, ora e valori precedenti soggetti a modifica; in tal modo si ha una ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successive lavorazioni.

Articolo 71

REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del Testo Unico, e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- 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 del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo

del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Gli atti relativi all'introduzione del RE devono essere custoditi in un apposito raccoglitore delle disposizioni del RDS.

Durante l'interruzione del sistema "ADHOC", non sarà possibile protocollare i documenti informatici pervenuti per interoperabilità (PEC/PEI), in quanto tale attività è correlata alla funzionalità del sistema stesso.

Al ripristinarsi del servizio, tutte le registrazioni di protocollo effettuate, a seguito di un atto formale di autorizzazione a cura dell'RDS, dovranno essere riversate, immediatamente, all'interno del sistema informatico, come di seguito specificato:

- non dovranno essere effettuate RDP per il tempo strettamente necessario al riversamento dei dati nel sistema allo scopo di mantenere la sequenzialità e la corrispondenza delle RDP alle SDP; all'uopo l'Amministratore di sistema dovrà disabilitare temporaneamente tutti gli account delle UO dipendenti;
- tutte le RDP dovranno essere riversate nel sistema a cura del Nucleo di Protocollo Informatico in maniera tale che ogni progressivo attribuito con il registro di emergenza sia corrispondente al numero di registrazione generato dal sistema.

SEZIONE XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 72

MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

Il presente documento viene adottato con atto Deliberativo delle SS.AA. e pubblicato sia sul sito dedicato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>), sia su quello relativo alle AOO della Difesa (www.difesa.it/protocollo).

Articolo 73

MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il Responsabile del Servizio di Protocollo, ha il compito di vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché di curarne l'aggiornamento, a cadenza annuale, di tutti gli allegati al presente manuale in relazione alle eventuali esigenze di ordine organizzativo.

SEZIONE XV – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il manuale del protocollo informatico e gestione dei documenti è regolato da diverse leggi, decreti e circolari.

Di seguito riportiamo in elenco di normative di maggiore rilevanza:

Legge 241 del 7 agosto 1990	Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Leggi 59 e 127 del 1997 (Bassanini 1e 2)	“Misure urgenti per lo snellimento dell’attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo”
Decreto Legge 20 ottobre 1998, n.368	Istituzione del ministero per i beni e le attività culturali a norma dell’ articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n.59
Decreto Legge 29 ottobre 1999, n. 490	Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell’articolo 1 della legge 8 ottobre, n.352
Decreto Legge 30 luglio 1999, n.281	Disposizioni in materia di trattamento dei dati personale per finalità storiche, statistiche e riserva scientifica
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196	“Codice in materia di protezione dei dati personali”
Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 241	“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 06 luglio 2002, n.137
Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39	Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
Decreto Legislativo 7 marzo 2005, 82	“Codice dell’amministrazione digitale (testo storico)
D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409	Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato.
D.P.R. 27 giugno 1992, n.352	Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241 (abrogato dal D.P.R. n. 184 del 2006 tranne l’articolo 8 che resta in vigore transitoriamente).
D.P.R. 10 novembre 1997, n.513	Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l’archiviazione documenti con strumenti informatici a norma dell’articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59
D.P.R. 30 luglio 1998, n. 428	Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica da parte delle Amministrazioni Pubbliche (abrogato e sostituito dal DPR 445/2000, che ne ha recepito il contenuto)
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (recepisce quasi integralmente le disposizioni contenute nei DPR 513/97 e DPR 428/98)

DPR 8 gennaio 2001, n. 37	Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archi e per lo scarto di documenti degli uffici della stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999).
D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n.3.
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999	Direttiva in materia di gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni
DPCM 14 ottobre 2003	Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche per il protocollo informatico
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
DPCM 13 novembre 2014	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici
AIPA, Ipotesi di regolamento per l'attuazione del protocollo	Ipotesi di regolamento per l'attuazione del protocollo (nello "studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti, Sistema GEDOC" del 24 febbraio 1997)
AIPA – Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001	Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
Direttiva SMD-I-004	Il protocollo informatico nella Difesa.
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016	Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione di dati)

ACRONIMI

Per facilitare la consultazione della presente direttiva, si riporta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di essa:

AAO:	<u>Area Organizzativa Omogenea</u>
UOR:	<u>Unità Organizzativa Responsabile</u>
UO:	<u>Unità Organizzativa</u>
RDS:	<u>Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico</u>
RPA:	<u>Responsabile del Procedimento Amministrativo</u>
RDC:	<u>Responsabile della Conservazione</u>
RTPD:	<u>Responsabile del trattamento dei dati personali</u>
RDP:	<u>Responsabile del protocollo</u>
RU:	<u>Referente Unico per il Protocollo Informatico per l'A.D., per l'IPA PEC</u>
PEC:	<u>Posta Elettronica Certificata</u>
PEI:	<u>Posta Elettronica Istituzionale</u>
PI:	<u>Protocollo Informatico</u>
RDP:	<u>Registrazione di Protocollo</u>
RE:	<u>Registro di Emergenza</u>
Manuale:	<u>Manuale di Gestione</u>
FDPI:	<u>Flusso documentale e protocollo informatico</u>
PA:	<u>Pubblica Amministrazione</u>
IPA:	<u>Indice delle Pubbliche Amministrazioni</u>
SDP:	<u>Segnatura di Protocollo</u>
AGID:	<u>Agenzia per l'Italia Digitale</u>
DPCM:	<u>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri</u>
DPR:	<u>Decreto del Presidente della Repubblica</u>
CAD:	<u>D.lgs 7 marzo 2005, n. 82</u>
CIRC:	<u>Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60</u>
CODBCP:	<u>Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41</u>
CODPRI:	<u>Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196</u>
[DIR]:	<u>Direttiva SMD-I-004</u>
[DPCM]:	<u>Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 03 dicembre</u>

[DPR]: Decreto del Presidente della Repubblica

TESTO UNICO: Decreto del Presidente della Repubblica del 30 dicembre 2000, n.445

D.LGS: Decreto Legislativo.

ALLEGATI

ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL**5° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI – MACOMER**

Denominazione dell'area : **5° RGT G. GUA.**

Codice Identificativo dell'area: **MD_E23819.**

Data di istituzione: **23 gennaio 2017.**

Indirizzo : **viale Gramsci n. 52 – 08015 Macomer (NU).**

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'area: rgtgua5@postacert.difesa.it.

Indirizzo di Posta Istituzionale dell'area: rgtgua5@esercito.difesa.it.

Insieme degli uffici che compongono l'area con la loro articolazione gerarchica e denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area:

AREA COMANDO	COMANDANTE DI REGGIMENTO
	AIUTANTE MAGGIORE
UNITA' RESPONSABILI ORGANIZZATIVE	UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE
	UFFICIO OAI
	UFFICIO LOGISTICO
	SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
	BATTAGLIONE BOLSENA
	1^ COMPAGNIA GUASTATORI
	2^ COMPAGNIA GUASTATORI
	3^ COMPAGNIA GUASTATORI
	COMPAGNIA SUPPORTO ALLO SCHIERAMENTO
	OPERAZIONE PASUBIO
	CP COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO
	COMANDO ALLA SEDE
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
	PUNTO CONTROLLO NATO UE
	COBAR N. 109
	SICUREZZA C.I.S.
	OPERAZIONE PASUBIO
	SALA OPERATIVA STRADE SICURE
	COMPLESSO OPERAZIONI STRADE SICURE
	COMMISSIONE MENSA

Responsabile del Servizio:

Funz.amm.ne Maria Chiara SASSU

Vicario dell'RDS :

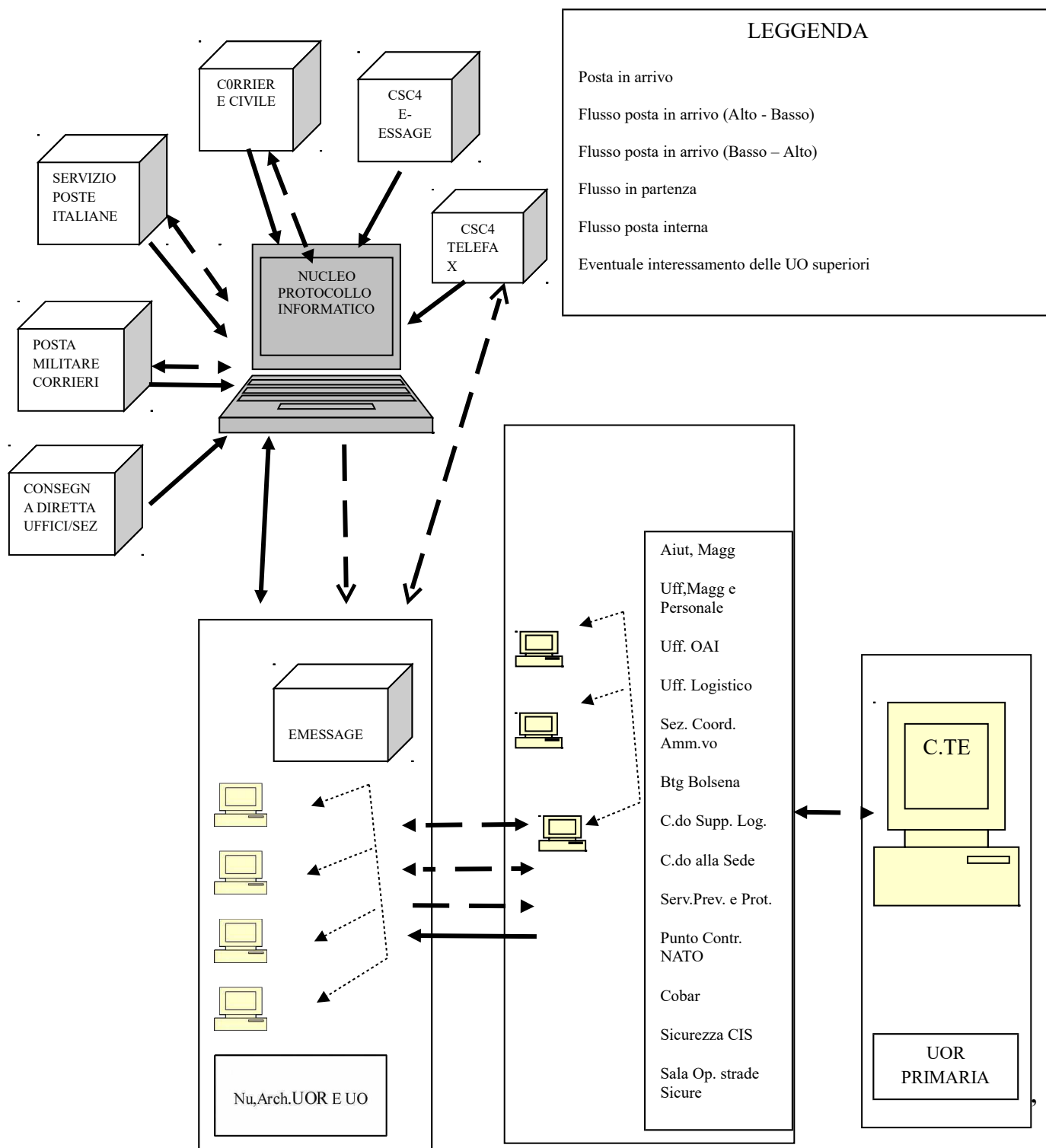
C.le Magg. Sc. Giampiero CORDA

Responsabile del Nucleo Protocollo Informatico:

C.le Magg.Ca. Manuela CIRINA

SEGUE ALLEGATO “A”

ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA PRESSO IL 5° REGGIMENTO GENIO – MACOMER



CODICI IDENTIFICATIVI DI UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

UNITA' ORGANIZZATIVE		Cod .ID
AREA COMANDO	COMANDANTE DI REGGIMENTO	C.TE
	AIUTANTE MAGGIORE	AM
	CAPO UFFICIO PERSONALE	CAUFERS
	CAPO UFFICIO OAI	CAUFOAI
	CAPO UFFICIO LOGISTICO	CAUFL
	SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	CAUFAMM
	COMANDANTE BATTAGLIONE BOLSENA	CTEBTG
	COMANDANTE 1^ COMPAGNIA GUASTATORI	CTE1CP
	COMANDANTE 2^ COMPAGNIA GUASTATORI	CTE2CP
	COMANDANTE 3^ COMPAGNIA GUASTATORI	CTECPSMBT
	COMANDANTE SUPP. ALLO SCHIERAMENTO	CTECPSSCH
	OPERAZIONE PASUBIO	CTECPLSMIN
	CP COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	CTECCSL
	COMANDO ALLA SEDE	CTERESE
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPP
	PUNTO CONTROLLO NATO UE	SUADCONTROLLO
	COBAR N. 109	COBARPRES
	SICUREZZA C.I.S.	UFF.LESICCIS
	OPERAZIONE PASUBIO	CTECPLS_PASUBIO
	SALA OPERATIVA STRADE SICURE	OPSS
	COMPLESSO OPERAZIONI STRADE SICURE	CTECPLOPSS
	COMMISSIONE MENSA	ADDCOMM

REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

Flusso pratico dei documenti in arrivo e in partenza
(prima e dopo la registrazione di protocollo informatico)

DOCUMENTO IN ARRIVO.**Posta Militare Ordinaria**

Si intende come posta militare ordinaria la corrispondenza, non classificata, prodotta da altre AOO e UOR appartenenti all'Amministrazione della Difesa. Tale corrispondenza è recapitata al 5° Reggimento Genio Guastatori mediante:

- Corriere abilitato del Comando stesso;
- Ufficio Postale di Macomer (prelevamento giornaliero a cura del Nucleo Posta);
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

Consegna della Posta Militare ordinaria al Nucleo Protocollo.

La corrispondenza ritirata saltuariamente presso il Comando di Reggimento viene consegnata, appena possibile, al Nucleo Protocollo. La corrispondenza ritirata saltuariamente alla Posta dal Nucleo Posta e/o ad esso consegnata dai corrieri degli Enti viene consegnata, giornalmente entro le ore 11.00, al Nucleo protocollo. Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del RDS.

Posta Militare Classificata.

Si intende come posta militare classificata la corrispondenza prodotta da altre AOO e UOR appartenenti all'Amministrazione della Difesa e munita di classifica di segretezza rilevabile dallo involucri esterno (busta). Tale corrispondenza è recapitata al 5° Reggimento Genio Guastatori mediante:

- corriere abilitato del comando stesso;
- Ufficio Postale di Macomer (prelevamento giornaliero a cura Nucleo Posta - di norma "assicurate");
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

Consegna della Posta Militare Classificata.

La corrispondenza militare classificata viene consegnata, appena possibile, all'Area Riservata. La protocollazione di tale corrispondenza è soggetta al disposto dell' art. 30, del “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

Posta Speciale.

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

- posta Celere;
- raccomandate;
- assicurate.

Consegna della Posta Speciale al Nucleo Protocollo Informatico.

La corrispondenza ritirata dal Nucleo Posta viene consegnata giornalmente, entro le ore 11.00 al Nucleo Protocollo. La predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del RDS. Un caso particolare è rappresentato dalla corrispondenza speciale relativa alla partecipazione a gare di appalto da parte di ditte civili. Tale corrispondenza viene consegnata al Nucleo Protocollo in busta chiusa e segue l'iter previsto dagli Artt.41 e 42 del "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico".

CASI PARTICOLARI.

Corrispondenza consegnata direttamente alle UOR, 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 Protocollo che provvede, ricevutane autorizzazione dall'Ufficiale Responsabile, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

Telefax.

Il documento trasmesso per telefax direttamente alle UOR, Uffici o settori responsabili potrà essere considerato ufficiale, di rilevanza amministrativa e/o giuridica, soltanto se protocollato. Pertanto, lo stesso dovrà essere consegnato al Nucleo Protocollo che provvede, ricevutane autorizzazione dall'Ufficiale Responsabile, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

Messaggistica.

Il sistema della messaggistica presso il Comando del 5° Reggimento Genio Guastatori è già informatizzato e gestito dal programma E-Message. La ricezione avviene unicamente presso il Nucleo Posta. Il documento verrà registrato con la stessa procedura dell'acquisizione del documento cartaceo. Velocizzando l'inoltro a seconda della classifica del messaggio stesso.

Il protocollo dei messaggi in partenza verrà apposto, a tutti i livelli di competenza, dalla UOR, Ufficio e/o settore scrivente.

Documenti in formato cartaceo partenza/uscita

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR dell'AOO e destinato ad un'altra UOR all'interno dello stesso ente, ad altre AOO della stessa Amministrazione o ad altre Amministrazioni.

La corrispondenza in partenza, una volta protocollata dalla UOR mittente, viene consegnata Nucleo Protocollo informatico.

COMPITI DEL SOTTUFFICIALE /VSP RESPONSABILE DEL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO

Corrispondenza in arrivo

Il Sottufficiale Responsabile del Nucleo protocollo Informatico deve provvedere a ritirare entro le ore 10,00 dei giorni feriali, tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata al 5° Reggimento Genio Guastatori da:

- Ufficio Postale di Macomer;

- Postino/corriere (telegrammi, posta celere, pacchi);
- Corriere Civile convenzionato;
- CSC4 (fax e e-message);
- Aprire le buste di tutta la corrispondenza ritirata/pervenuta, ad eccezione con la dicitura “ESCLUSIVO PER IL TITOLARE”, “RISERVATA PER...” e “PROMEMORIA DI SERVIZIO PER...”;
- dematerializzare i documenti pervenuti in formato cartaceo;
- effettuare le operazioni di RDP e SDP su tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella esclusa dalla protocollazione;
- effettuare le operazioni di RDP e SDP su quei documenti soggetti a registrazione particolare secondo le disposizioni impartite dal RDS.

Corrispondenza in partenza

Il Sottufficiale Responsabile del Nucleo Protocollo Informatico deve provvedere a:

- controllare, dopo aver effettuato l’accesso al sistema PI, gli inoltri ricevuti del nucleo archivio delle UOR, per il successivo riscontro con i plichi a lui consegnati (dalle ore 09:00 ed alle ore 14:00) dai Sottufficiali addetti ai nuclei archivio. In caso di non corrispondenza fra gli inoltri ricevuti e i plichi consegnati rappresenta tempestivamente il caso al Responsabile del nucleo archivio della UOR MITTENTE;
- provvedere a spedire i documenti (cartacei) agli Enti destinatari a mezzo:
 - Ufficio Postale di Macomer;
 - Scambio posta militare (Corrieri Militari)
 - Corriere civile convenzionato.

ALTRE DISPOSIZIONI CIRCA LA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

La corrispondenza (cartacea) da spedire

- A mezzo corriere civile convenzionato deve essere consegnata, dai Sottufficiali addetti dei nuclei delle UOR entro le ore 14:00 al Nucleo Protocollo Informatico, inserita, da parte del personale addetto, in una distinta e consegnata alla Ditta civile convenzionata per il successivo recapito;
- Mediante Ufficio Postale di Macomer, deve essere consegnata, dai Sottufficiali addetti del Nucleo Archivio delle UOR, entro le ore 14:00 con allegata richiesta attestante il tipo di servizio postale da utilizzare (Assicurata, Raccomandata, Posta Prioritaria, Posta ordinaria) sottoscritta dal Capo Ufficio.

COMPITI DEL SOTTUFFICIALE ADDETTO AL NUCLEO ARCHIVIO DELLE UOR

La corrispondenza in arrivo

Il Sottufficiale addetto al nucleo archivio:

- Controlla gli inoltri ricevuti;
- ritira, alle ore 09:00 ed alle ore 14:00, presso il Nucleo di Protocollo Informatico i documenti cartacei dei protocolli assegnati, firmando il report con firma digitale;

- pone in visione i documenti erroneamente assegnati (cartacei ed informatici) con le annotazioni del Capo Sezione/Addetto alla trattazione, secondo le indicazioni del Capo Sezione.

Corrispondenza in partenza

- Effettua l’associazione alla RDP secondo il indicazione del Capo Sezione/Addetto alla trattazione;
- effettua l’eventuale duplicazione del documento in base alle copie da spedire;
- consegna, alle ore 09:00 e alle ore 14:00, al Nucleo Protocollo Informatico i documenti, imbustati, da spedire a mezzo Servizio Postale e/o Corriere.

DISPOSIZIONI CIRCA LA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Per la spedizione della posta “urgente” si può derogare dagli orari per la consegna precedentemente fissati.

ALTRE DISPOSIZIONI

Il Sottufficiale addetto al Nucleo Archivio è responsabile della gestione dell’archivio di deposito. All’uopo effettua, a seguito del versamento dei fascicoli da parte del Capo Sezione/Addetto alla trattazione, l’operazione di archiviazione degli stessi.

COMPITI DEL CAPO SEZIONE – ADDETTO ALLA TRATTAZIONE

Corrispondenza in arrivo

Il Capo Sezione / Addetto alla trattazione della corrispondenza:

- esamina i documenti assegnati per la successiva classificazione e trattazione ovvero per richiederne il reinoltro se erroneamente assegnati;
- appone la classifica secondo le voci del Titolario e fascicola il documento.

Corrispondenza in partenza

Il Capo Sezione / Addetto alla trattazione della corrispondenza:

- elabora sulla base delle disposizioni ricevute, la corrispondenza di competenza, appone la classifica secondo le voci del titolare e fascicola il documento;
- effettua la RDP e la SDP dei documenti approvati e firmati e li inoltra al Nucleo Archivio;
- custodisce i documenti assegnati e le minute di quelli elaborati nell’archivio corrente;
- richiede, al RDS, l’annullamento/modifica delle operazioni di RDP erroneamente effettuate.



ALLEGATO "D"

5° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI
-Ufficio Personale -

M.D. = E23619

Prot. 0008261

26/06/2012



Cod. id. S1RGT Ind. cl. 1.12.9.5.

Macomer, 26 giugno 2012

p.d.c. Funz.di Amm.ne SASSU M.Chiera (☎ 1721258)

OGGETTO: Nomina del Responsabile del Servizio e del suo Vicario.

A

STATO MAGGIORE ESERCITO
4° REPARTO LOGISTICO - Ufficio Comunicazioni e Sistemi
via xx settembre nr. 123/aROMA

e, per conoscenza

COMANDO BRIGATA MECC. "SASSARI"
SM - Ufficio Personale Segreteria e benessereSASSARI

Si trasmette, in allegato, l'atto formale della nomina del RDS e del Vicario, rispettivamente nelle persone del Funz. di Amm.ne SASSU Maria Chiara e del C.le Magg.Ca. CADAU Giuseppe Giovanni.

**IL COMANDANTE DI REGGIMENTO**
Col.g.(guar) t.ISSMI Maurizio MASCARINO



5° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI

Il Comandante

OGGETTO: Nomina del Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali, degli archivi e del suo Vicario.

L'anno duemiladodici il giorno uno del mese di giugno presso il proprio ufficio del 5° Reggimento Genio Guastatori sito in Viale Gramsci n.52 in Macomer

IL COMANDANTE

- PREMESSO** che il D.P.R. nr. 28 datato 28/12/2000 è il testo unico sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.
- VISTO** in particolare l'articolo 61 comma 2 DPR il quale tra l'altro stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica;
- VISTO** il DPCM 14 ottobre 2003 relativo all'approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico dei documenti amministrativi, nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche.
- VISTA** la necessità di comunicare al CNIPA il nominativo del responsabile per la tenuta del protocollo informatico ai sensi dell'art.61, comma 2 del DPR 445/2000;
- RITENUTO** di individuare nel Funz.di Amm.ne SASSU Maria Chiara la figura più idonea ad espletare le mansioni di Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali degli archivi ed inoltre ritenuto di individuare nel C.le Magg.Ca. CADAU Giovanni Giuseppe, che assolve l'incarico di "Responsabile del Nucleo Protocollo Informatico", la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di Vicario del responsabile del servizio suddetto.

DISPONGO

Segue ALLEGATO "D"

1. di nominare il Funz. di Amm. ne Sassu Maria Chiara, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000 con i compiti riportati nel Manuale di Gestione.
2. di nominare vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, il C.le Magg. Ca. CADAU Giovanni Giuseppe.


IL COMANDANTE DEL REGGIMENTO
Col. g.(gr.) LISSMI Maurizio MASCARINO



INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

**5° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI
IL COMANDANTE**

OGGETTO: Nomina del Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali, degli archivi e del suo Vicario

L'anno duemilaventi il giorno 02 del mese di gennaio presso il proprio ufficio del 5° Reggimento Genio Guastatori sito in Viale Gramsci n. 52 in Macomer

IL COMANDANTE

PREMESSO che il D.PR. N. 28 datato 28.12.2000 è il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa pone l'obiettivo della razionalizzazione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i e potenziare supporti conoscitive delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

VISTO in particolare l'articolo 61 comma 2 DPR il quale tra l'altro, stabilisce che presso servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivista.

VISTO il DPCM 14 ottobre 2003 relativo all'approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico dei documenti amministrativi, nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche.

VISTA la necessità di comunicare al CNIPA il nominativo del responsabile per la tenuta del protocollo informatico ai sensi dell'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000.

RITENUTO di individuare nel Funz.di Amm.ne SASSU Maria Chiara la figura più idonea ad espletare le mansioni di Responsabile del Servizio per la gestione di flussi documentali degli archivi, ed inoltre ritenuto di individuare la figura del Vicario nella persona del C.le Magg. Sc. CORDA Gian Piero, e nella persona del C.le Magg. Capo CIRINA Manuela, che assolve l'incarico di “Responsabile del Nucleo di protocollo Informatico.

DISPONGO

di nominare il Funz. di Amm.ne SASSU Maria Chiara, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell’art. 61, comma 2 del DPR 445/2000 con i compiti riportati nel manuale di gestione;

di nominare il C.le Magg. Sc. CORDA Gian Piero, Vicario del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile sopra richiamato ed il C.le Magg. Capo CIRINA Manuela per l’incarico di Responsabile del Nucleo di Protocollo Informatico.

IL COMANDANTE DI REGGIMENTO
Col. g. (gua.) t.ISSMI Pietro ROMANO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	1		ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	1	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2		ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	0	ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2	2	LEGGI E DECRETI
1	3		DOTTRINA
1	3	0	DOTTRINA
1	3	1	DOTTRINA NAZIONALE
1	3	2	DOTTRINA NATO
1	3	3	DOTTRINA INTERNAZIONALE
1	3	3.1	DOTTRINA INTERNAZIONALE – FINABEL
1	3	3.2	DOTTRINA INTERNAZIONALE – UNIONE EUROPEA
1	3	3.3	DOTTRINA INTERNAZIONALE – ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1	4		PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	0	PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT.1)
1	4	1.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT.1) –TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1	4	1.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT.1) –TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1	4	2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2)
1	4	2.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1	4	2.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1	4	2.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1	4	2.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1	4	2.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1	4	2.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1	4	2.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1	4	2.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1	4	2.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – GENIO (CLASSE 11)
1	4	2.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1	4	2.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1	4	2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) – AVVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1	4	2.13	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT.2) DIFESA NBC (CLASSE 15)
1	4	3	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)
1	4	3.1	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1	4	3.2	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1	4	3.3	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) FANTERIA (CLASSE 18)
1	4	3.4	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1	4	3.5	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1	4	3.6	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
1	4	3.7	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1	4	3.8	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – AVVIO TRUPPE (CLASSE 23)
1	4	3.9	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – GENIO (CLASSE 24)

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	4	3.10	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1	4	3.11	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1	4	3.12	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1	4	3.13	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – DIFESA NCB (CLASSE 28)
1	4	3.14	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – PUBBLICAZIONE DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTE LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1	4	3.15	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1	4	3.16	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1	4	3.17	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1	4	3.18	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1	4	3.19	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – PERIODICI DEL TIPO GIORNALE MILITARE (CLASSE 34)
1	4	3.20	PUBBLICAZIONE DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – PERIODICI DEL TIPO "BOLLETTINO UFFICIALE" (CLASSE 35)
1	4	4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1	4	4.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) – PUBBLICAZIONE EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1	4	4.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) – PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1	4	5	PUBBLICAZIONI INTERFORZE
1	5		STANAG
1	5	0	STANAG
1	5	1	SERIE 1000
1	5	2	SERIE 2000
1	5	3	SERIE 3000
1	5	4	SERIE 4000
1	5	5	SERIE 5000
1	5	6	SERIE 6000
1	5	7	SERIE 7000
1	5	8	PUBBLICAZIONI ALLEATE
1	6		NORME E REGOLAMENTI
1	6	0	NORME E REGOLAMENTI
1	7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	0	DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	7	1	NORMATIVA
1	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	7	3	PROVVEDIMENTI
1	8		ORDINAMENTO
1	8	0	ORDINAMENTO
1	8	1	NORMATIVA
1	8	1.1	NORMATIVA – PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1	8	1.2	NORMATIVA – VESSILLI / ONORIFICENZE / ARLDICA / RICOMPENSE
1	8	1.3	NORMATIVA – ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	8	3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1	8	3.1	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – STRUTTURA DELLA F.A.
1	8	3.2	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – AREA OPERATIVA
1	8	3.3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – AREA INFRASTRUTTURE
1	8	3.4	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – AREA INTERNAZIONALE
1	8	3.5	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – AREA INTERFORZE
1	8	3.6	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1	8	3.7	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1	8	3.8	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1	8	3.9	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	8	3.10	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1	8	3.11	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – GRUPPI DI LAVORO
1	8	3.12	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ALTRI DICASTERI
1	9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	0	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	1	NORMATIVA
1	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	9	3	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	9	4	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
1	10		RAPPRESENTANZA MILITARE
1	10	0	RAPPRESENTANZA MILITARE
1	10	1	NORMATIVA
1	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	10	3	CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA
1	10	4	ELEZIONI
1	10	5	RIUNIONI
1	10	6	INCONTRI
1	10	7	VISITE
1	10	8	RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.
1	11		RAPPRESENTANZE CIVILI
1	11	0	RAPPRESENTANZE CIVILI
1	11	1	NORMATIVA
1	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	11	3	ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI
1	11	4	ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI
1	12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	12	0	FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	12	1	NORMATIVA
1	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	3	DISPOSIZIONI INTERNE
1	12	4	PERIODICHE
1	12	5	SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
1	12	6	SERVIZI INTERNI E DI CASERMA
1	12	7	RICORSO SERVIZI ESTERNI
1	12	8	CERIMONIALE
1	12	8.1	CERIMONIALE – CERIMONIE
1	12	8.2	CERIMONIALE – VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1	12	8.3	CERIMONIALE – VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1	12	8.4	CERIMONIALE – CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	12	8.5	CERIMONIALE – CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	12	8.6	CERIMONIALE – ATTIVITA' DI SUPPORTO
1	12	8.7	CERIMONIALE – SERVIZIO TIPOGRAFICO
1	12	8.8	CERIMONIALE – SERVIZIO FOTOGRAFICO
1	12	9	SISTEMA DOCUMENTARIO
1	12	9.1	SISTEMA DOCUMENTARIO - NORMATIVA
1	12	9.2	SISTEMA DOCUMENTARIO – ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	9.3	SISTEMA DOCUMENTARIO – GESTIONE CORRISPONDENZA
1	12	9.4	SISTEMA DOCUMENTARIO – GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1	12	9.5	SISTEMA DOCUMENTARIO – GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1	12	9.6	SISTEMA DOCUMENTARIO – GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1	12	10	SERVIZIO BIBLIOTECARIO
1	12	10.1	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – NORMATIVA
1	12	10.2	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	12	10.3	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – ACQUISIZIONE A TITOLO GRATUITO
1	12	10.4	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – SCAMBI
1	12	10.5	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – PRESTITI
1	12	10.6	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	12	10.7	SERVIZIO BIBLIOTECARIO – RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1	12	11	MEMORIE STORICHE
1	13		BENESSERE DEL PERSONALE
1	13	0	BENESSERE DEL PERSONALE
1	13	1	NORMATIVA
1	13	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	13	3	ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO – RICREATIVO
1	13	4	ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE
1	13	5	ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO
1	13	6	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
1	13	6.1	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI – ATTIVITA' ANAFIM
1	13	6.2	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI – ATTIVITA' ONAOMCE
1	13	6.3	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI – ALTRI INTERVENTI
1	13	7	ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI
1	13	8	ASSISTENZA SANITARIA
1	13	8.1	ASSISTENZA SANITARIA – CURE IDROPINICHE E TERMALI
1	13	8.2	ASSISTENZA SANITARIA – ASSISTENZA AMBULATORIALE
1	13	8.3	ASSISTENZA SANITARIA – ALTRE ASSISTENZE
1	13	9	CONCESSIONI FINANZIARIE
1	13	10	TRASPORTI MILITARI
1	13	11	ALLOGGI
1	13	11.1	ALLOGGI – NORMATIVA
1	13	11.2	ALLOGGI – ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	13	11.3	ALLOGGI – ASSEGNAZIONI ALLOGGI
1	13	11.4	ALLOGGI – RISOLUZIONI DI CONTENZIOSI
1	13	12	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
1	13	12.1	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE – NORMATIVA
1	13	12.2	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE – ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	13	12.3	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE – BASI LOGISTICHE
1	13	12.4	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE – CIRCOLI
1	13	12.5	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE – STABILIMENTI BALNEARI
1	13	12.6	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE – FORESTERIE
1	13	13	CONVENZIONI
1	13	13.1	CONVENZIONI – RICEZIONE// DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1	13	13.2	CONVENZIONI – STIPULA CONVENZIONI
1	14		SICUREZZA
1	14	0	SICUREZZA
1	14	1	NORMATIVA
1	14	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	14	3	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	14	3.1	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO – NORMATIVA
1	14	3.2	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO – VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1	14	3.3	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO – ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	14	4	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA
1	14	4.1	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA – INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1	14	4.2	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA – INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1	14	5	SISTEMI DI ALLERME E SORVEGLIANZA
1	14	6	SERVIZIO DI SPEDIZIONE
1	14	6.1	SERVIZIO DI SPEDIZIONE – NORMATIVA
1	14	6.2	SERVIZIO DI SPEDIZIONE – SERVIZIO DI SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1	14	6.3	SERVIZIO DI SPEDIZIONE – SERVIZIO DI SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1	14	7	ACCORDI DI SICUREZZA
1	14	8	SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI
1	14	9	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC
1	14	9.1	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – NORMATIVA
1	14	9.2	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – ELABORAZIONE E AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1	14	9.3	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1	14	9.4	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – RETI DI FORZA ARMATA
1	14	9.5	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – INTERNET
1	14	9.6	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC
1	14	9.7	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – APPARATI RICETRASMITTENTI
1	14	10	GUERRA ELETTRONICA
1	14	11	ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE
1	14	12	COOPERAZIONE
1	14	13	ATTIVITA' DI CONTROLLO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	14	13.1	ATTIVITA' DI CONTROLLO – PERSONALE
1	14	13.2	ATTIVITA' DI CONTROLLO – MATERIALI / MEZZI
1	14	13.3	ATTIVITA' DI CONTROLLO – INFRASTRUTTURE
1	14	13.4	ATTIVITA' DI CONTROLLO – COMUNICAZIONI
1	14	13.5	ATTIVITA' DI CONTROLLO – INFORMATICA
1	14	13.6	ATTIVITA' DI CONTROLLO - POLIZIA MILITARE
1	14	14	SEGNALAZIONI
1	14	15	AUTORIZZAZIONI / BENESTARE
1	14	16	GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA
1	14	17	OMOLOGAZIONI
1	14	18	DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
1	15		PROFILO STORICO
1	15	0	PROFILO STORICO
1	16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	16	0	ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	16	1	ANTINFORTUNISTICA
1	16	1.1	ANTINFORTUNISTICA – NORMATIVA
1	16	1.2	ANTINFORTUNISTICA – ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	16	1.3	ANTINFORTUNISTICA – PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1	16	2	TUTELA AMBIENTALE
1	16	2.1	TUTELA AMBIENTALE – NORMATIVA
1	16	2.2	TUTELA AMBIENTALE – ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	16	2.3	TUTELA AMBIENTALE – PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1	16	2.4	TUTELA AMBIENTALE – VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1	16	2.5	TUTELA AMBIENTALE – BONIFICA DELL'AMBIENTE
1	16	3	GESTIONE QUALITA'
1	16	3.1	GESTIONE QUALITA' – NORMATIVA
1	16	3.2	GESTIONE QUALITA' – ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	16	3.3	GESTIONE QUALITA' – PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1	16	3.4	GESTIONE QUALITA' – ANALISI DEI GUASTI
1	16	4	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	16	5	RAPPORTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	16	6	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1	17	0	ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1	17	1	NORMATIVA
1	17	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	17	3	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA
1	17	3.1	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1	17	3.2	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA – CIVILE
1	17	4	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	17	5	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	17	6	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	17	7	GESTIONE MATRICOLARE
1	17	8	GESTIONE PERSONALE DETENUTO
1	17	8.1	GESTIONE PERSONALE DETENUTO – NORMATIVA
1	17	8.2	GESTIONE PERSONALE DETENUTO – ACCETTAZIONE
1	17	8.3	GESTIONE PERSONALE DETENUTO – GESTIONE FASCICOLO PERSONALE DETENUTO
1	18		INCIDENTISTICA
1	18	0	INCIDENTISTICA
1	18	1	NORMATIVA
1	18	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	18	3	INCIDENTISTICA IN SERVIZIO
1	18	4	INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO
1	19		ASSISTENZA SPIRITUALE
1	19	0	ASSISTENZA SPIRITUALE
1	19	1	NORMATIVA
1	19	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	19	3	ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE
2			PIANIFICAZIONE
2	1		NORMATIVA
2	1	0	NORMATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
2	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	3	0	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	3	1	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI
2	3	2	PIANIFICAZIONE ESERCIZIO
2	3	3	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI
2	3	3.1	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI – UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	3	3.2	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI – UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	3	3.3	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	3	4	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
2	3	4.1	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2	3	4.2	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2	3	4.3	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI UE
2	3	4.4	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2	3	4.5	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALE
2	3	4.6	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALE
2	3	4.7	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2	4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	4	0	PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	4	1	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE
2	4	1.1	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE – PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2	4	1.2	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE – PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2	4	1.3	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	4	1.4	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE – PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2	4	1.5	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE – PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2	4	2	IMPIEGO ALL'ESTERO
2	4	3	POLITICA D'IMPIEGO
2	4	3.1	POLITICA D'IMPIEGO – PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2	4	3.2	POLITICA D'IMPIEGO – PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	4	4	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'
2	4	4.1	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' – NORMATIVA
2	4	4.2	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' – ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	4	4.3	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' – FORZE DI COMPLETAMENTO
2	4	4.4	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' – RISERVA SELEZIONATA
2	4	4.5	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' – MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2	5		PIANIFICAZIONI DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	5	0	PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	5	3	PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE
2	5	4	PIANIFICAZIONE NAZIONALE
2	5	5	PIANIFICAZIONE NATO
2	5	6	PIANIFICAZIONE UE
2	6		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2	6	0	TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2	6	1	TRASFORMAZIONI NATO
2	6	2	TRASFORMAZIONE UE
2	6	3	ALTRE TRASFORMAZIONI

T	C	SC	DESCRIZIONE
2	7		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2	7	0	ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2	8		SVILUPPO PROGETTI
2	8	0	SVILUPPO PROGETTI
2	8	1	COMBAT
2	8	1.1	COMBAT – AVES COMBAT
2	8	1.2	COMBAT - FANTERIA
2	8	1.3	COMBAT – CAVALLERIA
2	8	1.4	COMBAT – FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2	8	2	COMBAT SUPPORT (CS)
2	8	2.1	COMBAT SUPPORT (CS) – INFORMAZIONI OPERATIVE
2	8	2.2	COMBAT SUPPORT (CS) – GENIO
2	8	2.3	COMBAT SUPPORT (CS) – TRASMISSIONI / C4
2	8	2.4	COMBAT SUPPORT (CS) – ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2	8	2.5	COMBAT SUPPORT (CS) – ARTIGLIERIA TERRESTRE
2	8	2.6	COMBAT SUPPORT (CS) – NBC
2	8	2.7	COMBAT SUPPORT (CS) – ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2	8	2.8	COMBAT SUPPORT (CS) – COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2	8	2.9	COMBAT SUPPORT (CS) – COCIM
2	8	3	COMBAT SEVICE SUPPORT (CSS)
2	8	3.1	COMBAT SEVICE SUPPORT (CSS) – LOGISTICA
2	8	3.2	COMBAT SEVICE SUPPORT (CSS) – AVES TRASPORTO
2	9		ATTIVITA' MULTILATERALI
2	9	0	ATTIVITA' MULTILATERALI
2	9	1	NORMATIVA
2	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	9	3	FINABEL
2	9	3.1	FINABEL – COMITATO DEI CAPI
2	9	3.2	FINABEL – ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2	9	3.3	FINABEL – GRUPPI DI LAVORO
2	9	3.4	FINABEL – COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2	9	4	GRUPPI DI LAVORO
2	9	5	FORZE MULTINAZIONALI
2	9	5.1	FORZE MULTINAZIONALI – MLF
2	9	5.2	FORZE MULTINAZIONALI SEEBRIG
2	9	5.3	FORZE MULTINAZIONALI SHIRBRIG
2	10		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	10	0	ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	10	1	NORMATIVA
2	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	10	3	COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI
2	10	4	COLLOQUI TECNICI DI SETTORE
2	10	5	RAPPORTI DI COOPERAZIONE
2	11		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	11	0	ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	11	1	NATO
2	11	2	UE
2	11	3	ONU
2	11	4	OSCE
2	11	5	ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALE
3			PROGRAMMAZIONE
3	1		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	1	0	PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	1	1	NORMATIVA
3	1	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	1	3	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE
3	1	3.1	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE – ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3	1	3.2	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE – PREVISIONI FINANZIARIE
3	1	4	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
3	1	4.1	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO – FORMAZIONE ADDESTRAMENTO
3	1	4.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO – MANUNTENZIONE SUPPORTO
3	1	4.3	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO – INFRASTRUTTURE

T	C	SC	DESCRIZIONE
3	1	4.4	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO – FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3	1	4.5	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO – INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE DEL PERSONALE
3	1	4.6	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO – ESIGENZE INTERFORZE
3	1	5	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
3	1	5.1	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO – AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3	1	5.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO – RICERCA E SVILUPPO
3	1	6	PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI
3	1	7	PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE
3	1	8	PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO
3	2		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3	2	0	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	MOTORIZZAZIONE – VEICOLI RUOTATI
3	2	3.2	MOTORIZZAZIONE – VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3	2	3.3	MOTORIZZAZIONE – CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3	2	4	GENIO
3	2	4.1	GENIO – MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3	2	4.2	GENIO – VEICOLI SPECIALI
3	2	4.3	GENIO –ATTREZZATURE
3	2	4.4	GENIA- MINE ED ESPLOSIVI
3	2	4.5	GENIO – ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3	2	5	ARMAMENTO
3	2	5.1	ARMAMENTO – ARMAMENTO LEGGERO
3	2	5.2	ARMAMENTO – ARMAMENTO CONTROCARRI
3	2	5.3	ARMAMENTO MUNIZIONI
3	2	6	ARTIGLIERIA
3	2	6.1	ARTIGLIERIA – ARTIGLIERIA TERRESTRE
3	2	6.2	ARTIGLIERIA – ARTIGLIERIA CONTRAEREA
3	2	6.3	ARTIGLIERIA – MATERIALI NBC
3	2	6.4	ARTIGLIERIA – MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3	2	7	AVES
3	2	7.1	AVES – AEROMOBILI AD ALA FISSA
3	2	7.1	AVES – AEROMOBILI AD ALA ROTOTANTE
3	2	7.3	AVES – ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3	2	7.4	AVES – CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3	3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
3	3	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
3	3	1	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO
3	3	1.1	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO – PROGRAMMAZIONE ANNUALE ANNUALE
3	3	1.2	ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO – PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3	3	2	ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA
3	3	3	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3	3	3.1	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO –PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3	3	3.2	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO – PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3	4		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
3	4	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
3	4	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	4	2	ATTIVITA' CAGSE
3	4	3	ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO
3	4	4	ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE
3	4	5	AATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA
3	4	6	ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO
3	5		GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	5	0	GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	5	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	5	2	ALLEVAMENTO
3	5	2.1	ALLEVAMENTO – IMMISSIONE IN RAZZA

T	C	SC	DESCRIZIONE
3	5	2.2	ALLEVAMENTO – NASCITE
3	5	2.3	ALLEVAMENTO – MONTE INTERNE
3	5	2.4	ALLEVAMENTO – MONTE ESTERNE – FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3	5	2.5	ALLEVAMENTO – RIMONTA
3	5	3	ACQUISTI
3	5	4	DONAZIONI
3	5	5	SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI
3	6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
3	6	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
4			STUDI RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI
4	1		ATTIVITA' DI STUDIO
4	1	0	ATTIVITA' DI STUDIO
4	1	1	STUDI GIURIDICI-FINANZIARI
4	1	2	STUDI STRATEGICI
4	1	3	STUDI LOGISTICI
4	1	4	STUDI ORDINATIVI
4	1	5	STUDI FUNZIONALI
4	1	6	STUDI SOCIOLOGICI
4	1	7	STUDIO DEL DIRITTO
4	1	7.1	STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4	1	7.2	STUDIO DEL DIRITTO – STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4	1	7.3	STUDIO DEL DIRITTO – STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4	1	8	STUDI NORMATIVI
4	1	9	STUDI SCIENTIFICI
4	1	10	STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE
4	1	11	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE
4	1	11.1	IMPLEMENTAZIONI SOLUZIONI INNOVATIVE – LOGISTICHE
4	1	11.2	IMPLEMENTAZIONI SOLUZIONI INNOVATIVE – OPERATIVE
4	1	11.3	IMPLEMENTAZIONI SOLUZIONI INNOVATIVE – ADDESTRATIVE
4	1	11.4	IMPLEMENTAZIONI SOLUZIONI INNOVATIVE - INFORMATIVE
4	1	11.5	IMPLEMENTAZIONI SOLUZIONI INNOVATIVE – ORGANIZZATIVE
4	1	11.6	IMPLEMENTAZIONI SOLUZIONI INNOVATIVE – COMUNICATIVE
4	1	11.7	IMPLEMENTAZIONI SOLUZIONI INNOVATIVE – ORDINATIVE
4	1	11.8	IMPLEMENTAZIONI SOLUZIONI INNOVATIVE – AMMINISTRATIVE
4	2		CONSULENZA / ANALISI
4	2	0	CONSULENZA / ANALISI
4	2	1	CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA
4	2	2	CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA
4	2	3	CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING
4	2	4	CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA
4	2	5	CONSULENZA / ANALISI STORICA
4	2	6	CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE
4	2	7	CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI
4	2	8	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA
4	2	9	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE
4	2	10	CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA
4	2	11	ATTIVITA' CONSULTATIVA
4	2	11.1	ATTIVITA' CONSULTATIVA – COMITATO DEI CAPI DI SM
4	2	11.2	ATTIVITA' CONSULTATIVA – COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIR)
4	2	11.3	ATTIVITA' CONSULTATIVA – COMMITATO MISTO PARITERICO (COMIPA)
4	2	12	ATTIVITA' MULTIMATICHE
4	2	12.1	ATTIVITA' MULTIMATICHE – ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4	2	12.2	ATTIVITA' MULTIMATICHE – ATTIVITA' DI ALTRE FORZE ARMATE
4	3		STATISTICA
4	3	0	STATISTICA
4	3	1	RILEVAZIONI STATISTICHE
4	3	1.1	RILEVAZIONI STATISTICHE – RISORSE UMANE
4	3	1.2	RILEVAZIONI STATISTICHE – RISORSE FINANZIARIE
4	3	1.3	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4	3	1.4	RILEVAZIONI STATISTICHE – RISORSE ADDESTRATIVE
4	3	2	ELABORAZIONI STATISTICHE
4	3	2.1	ELABORAZIONE STATISTICHE – RISORSE UMANE

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	3	2.2	ELABORAZIONE STATISTICHE – RISORSE FINANZIARIE
4	3	2.3	ELABORAZIONE STATISTICHE – RISORSE LOGISTICHE
4	3	2.4	ELABORAZIONE STATISTICHE – RISORSE ADDESTRATIVE
4	4		STANDARDIZZAZIONE
4	4	0	STANDARDIZZAZIONE
4	4	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
4	4	2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO –AMMINISTRATIVA
4	4	2.1	STANDARDIZZAZIONE TECNICO –AMMINISTRATIVA – GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4	4	2.2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO –AMMINISTRATIVA – GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4	4	2.3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO –AMMINISTRATIVA – GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4	4	2.4	STANDARDIZZAZIONE TECNICO –AMMINISTRATIVA – NATO C3 BOARD
4	4	3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA
4	4	3.1	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA – AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4	4	3.2	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA – AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4	4	3.3	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA – AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4	4	3.4	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA – AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4	4	3.5	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - TERMINOLOGIA
4	4	4	STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE
4	5		RICERCA TECNOLOGICA
4	5	0	RICERCA TECNOLOGICA
4	5	1	SISTEMI INFORMATIVI
4	5	2	INFRASTRUTTURE
4	5	3	MEZZI
4	5	4	MATERIALI
4	5	5	SISTEMI D'ARMA
4	5	6	TELECOMUNICAZIONI
4	5	7	SICUREZZA
4	6		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	6	0	SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	6	1	RICERCA E SVILUPPO
4	6	1.1	RICERCA E SVILUPPO – SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	6	1.2	RICERCA E SVILUPPO – MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	6	1,3	RICERCA E SVILUPPO – MEZZI BLINDATI E MEZZI RUOTATI
4	6	1,4	RICERCA E SVILUPPO ARMI DI FANTERIA
4	6	1.5	RICERCA E SVILUPPO – ARTIGLIERIE
4	6	1.6	RICERCA E SVILUPPO – SISTEMI CONTROAEREI
4	6	1.7	RICERCA E SVILUPPO – NBC
4	6	1.8	RICERCA E SVILUPPO – AEROMOBILI
4	6	1.9	RICERCA E SVILUPPO – MATERIALI DEL GENIO
4	6	1.10	RICERCA E SVILUPPO – MUNIZIONAMENTO
4	6	1.11	RICERCA E SVILUPPO – SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	6	1.12	RICERCA E SVILUPPO – SISTEMI RSTA
4	6	1.13	RICERCA E SVILUPPO – SICUREZZA
4	6	1.14	RICERCA E SVILUPPO – SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4	6	2	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE
4	6	2.1	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	6	2.2	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE –INFRASTRUTTURE
4	6	2.3	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	6	2.4	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – MEZZI RUOTATI
4	6	2.5	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – ARMI DI FANTERIA
4	6	2.6	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – ARTIGLIERIE
4	6	2.7	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – SISTEMI CONTRAEREI
4	6	2.8	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – NBC
4	6	2.9	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – AEROMOBILI
4	6	2.10	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – MATERIALI DEL GENIO
4	6	2.11	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – MUNIZIONAMENTO
4	6	2.12	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	6	2.13	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – SISTEMI RSTA
4	6	2.14	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – SICUREZZA
4	6	2.15	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE – SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
5			GESTIONE RISORSE UMANE
5	1		NORMATIVA
5	1	0	NORMATIVA
5	1	1	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
5	1	2	NORME D'IMPIEGO
5	2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	2	0	SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI5
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	SELEZIONI VOLONTARI VFA/VFP
5	2	8.1	SELEZIONI VOLONTARI VFA/VFP – PER L'ESERCITO
5	2	8.2	SELEZIONI VOLONTARI VFA/VFP – PER L'AERONAUTICA MILITARE
5	2	9	SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE
5	2	10	ALTRE SELEZIONI
5	2	10.1	ALTRE SELEZIONI – ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5	2	10.2	ALTRE SELEZIONI – RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5	2	10.3	ALTRE SELEZIONI – GESTIONE DEL “FASCICOLO CURRICULUM VITAE”
5	2	11	RECLUTAMENTO
5	2	12	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE
5	2	12.1	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE – RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5	2	12.2	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE – RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5	2	13	RICORSI E ISTANZE
5	3		MOBILITA' INTERNA
5	3	0	MOBILITA' INTERNA
5	3	1	NORMATIVA
5	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	3	3	SERVIZIO ISOLATO
5	3	4	MOBILITA' D'UFFICIO
5	3	4.1	MOBILITA' D'UFFICIO – ALIMENTAZIONE ENTI – REPARTI
5	3	4.2	MOBILITA' D'UFFICIO – RISTRUTTURAZIONE/ RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5	3	4.3	MOBILITA' D'UFFICIO – OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5	3	4.4	MOBILITA' D'UFFICIO – REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
5	3	5	MOBILITA' VOLONTARIA
5	3	5.1	MOBILITA' VOLONTARIA – ISTANZE ORDINARIE
5	3	5.2	MOBILITA' VOLONTARIA – ISTANZE STRAORDINARIE
5	3	5.3	MOBILITA' VOLONTARIA – ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5	3	6	MOBILITA' TEMPORANEA
5	3	6.1	MOBILITA' TEMPORANEA – AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5	3	6.2	MOBILITA' TEMPORANEA – ASSEGNAZIONI PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5	3	7	MOBILITA' ALL'ESTERO
5	3	7.1	MOBILITA' ALL'ESTERO – RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5	3	7.2	MOBILITA' ALL'ESTERO – ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5	3	7.3	MOBILITA' ALL'ESTERO – ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5	3	7.4	MOBILITA' ALL'ESTERO – POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5	3	7.5	MOBILITA' ALL'ESTERO – COMANDI DI CONTINGENZA
5	3	7.6	MOBILITA' ALL'ESTERO – IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5	3	7.7	MOBILITA' ALL'ESTERO – MISSIONI ONU
5	3	8	MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
5	3	9	PRIMA ASSEGNAZIONE
5	3	10	RICORSI E ISTANZE
5	4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	0	MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	1	NORMATIVA
5	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	4	3	COMANDI
5	4	4	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO
5	4	5	CONVENZIONI
5	4	6	MOBILITA' DEFINITIVA
5	4	7	MOBILITA' TEMPORANEA
5	4	8	MOBILITA' VOLONTARIA
5	4	9	RICORSI E ISTANZE
5	5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	5	0	MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	5	1	NORMATIVA
5	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	2	3	COMANDI
5	5	4	MOBILITA' TEMPORANEA
5	5	5	MOBILITA' DEFINITIVA
5	5	6	MOBILITA' VOLONTARIA
5	5	7	RICORSI E ISTANZE
5	6		INCARICHI
5	6	0	INCARICHI
5	6	1	NORMATIVA
5	6	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	6	3	GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI
5	6	4	GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE
5	6	5	EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI
5	6	6	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA
5	6	6.1	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA – CAMBIO INCARICO
5	6	6.2	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA – REVOCA INCARICO
5	6	7	ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE
5	7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	7	0	TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	7	1	NORMATIVA
5	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	7	3	RUOLI
5	7	4	ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI
5	7	5	INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
5	7	6	STATO GIURIDICO
5	7	7	STATO MATRICOLARE
5	7	8	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
5	7	9	AVANZAMENTO E PROMOZIONI
5	7	10	ASPETTATIVA
5	7	11	RAPPORTI INFORMATIVI
5	7	12	PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE
5	7	13	FORME FLESSIBILI DI LAVORO
5	7	14	TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
5	7	15	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
5	7	16	RIASSUNZIONE IN SERVIZIO
5	7	17	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE DI ETÀ
5	7	18	INIDONEITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE
5	7	19	DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO
5	7	20	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
5	7	21	FISCALITÀ
5	7	22	PRESTITI E CESSIONI
5	7	23	RICORSI E ISTANZE
5	8		DISCIPLINA
5	8	0	DISCIPLINA
5	8	1	NORMATIVA
5	8	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	8	3	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
5	8	4	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITÀ PENALI
5	8	5	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVI
5	8	6	ESPOSTI E DENUNCE
5	8	7	RICORSI E ISTANZE
5	9		ATTIVITÀ DI SERVIZIO
5	9	0	ATTIVITÀ DI SERVIZIO
5	9	1	NORMATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
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 PRODUTTIVA EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE
5	9	9	VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE
5	9	10	INTERVENTI ASSISTENZIALI
5	9	11	SORVEGLIANZA SANITARIA
5	9	12	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE
5	9	12.1	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5	9	12.2	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5	9	12.3	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – PASSAPORTI DI SERVIZIO
5	9	12.4	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – PATENTI MILITARI DI GUIDA
5	9	12.5	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – ALTRI DOCUMENTI
5	9	13	INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO
5	9	14	PATROCINIO ERARIALE
5	9	15	COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE
5	9	16	ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA
5	9	17	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
5	9	18	RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.
5	9	19	RICORSI E ISTANZE
5	10		CESSAZIONI
5	10	0	CESSAZIONI
5	10	1	NORMATIVA
5	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	10	3	CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE
5	10	4	CESSAZIONE DI DIRITTO
5	10	5	DIMISSIONI
5	10	6	COLLOCAMENTO A RIPOSO
5	10	7	DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'
5	10	8	DECESSO
5	10	9	RICORSI E ISTANZE
5	11		INFORTUNISTICA
5	11	0	INFORTUNISTICA
5	11	1	NORMATIVA
5	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	11	3	EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA
5	11	4	RICORSI E ISTANZE
5	11	5	RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE
5	12		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5	12	0	TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5	12	1	NORMATIVA
5	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	12	3	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TATUM
5	12	4	PENSIONE
5	12	5	BUONUSCITA
5	12	6	BENEFICI COMBATTENTISTICI
5	12	7	CASSA UFFICIALI
5	12	8	CASSA SOTTUFFICIALI
5	12	9	RICORSI E STANZE
5	13		CONTENZIOSO DEL LAVORO
5	13	0	CONTENZIOSO DEL LAVORO
5	13	1	NORMATIVA
5	13	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	13	3	CONTENZIOSI
5	14		RELAZIONI SINDACALI
5	14	0	RELAZIONI SINDACALI
5	14	1	NORMATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	14	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	14	3	RAPPRESENTANZE SINDACALI
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.
5	15		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
5	15	0	GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
6			GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
6	1		NORMATIVA
6	1	0	NORMATIVA
6	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	3	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	3	1	NORMATIVA
6	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	3	3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	3	3.1	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO – MODELLI A
6	3	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO – MODELLI B
6	3	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO – MODELLI C
6	3	4	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI
6	3	4.1	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI – AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
6	3	4.2	RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI – RICERCA E SVILUPPO
6	3	5	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6	3	5.1	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA – SPESA ACCENTRATA
6	3	5.2	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA – SPESA PERIFERICA
6	3	6	RENDICONTO MODELLI D
6	3	7	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6	3	8	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	3	9	VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO
6	4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	4	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
6	4	1	NORMATIVA
6	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	4	3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	4	3.1	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO – MODELLI A
6	4	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO – MODELLI B
6	4	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO – MODELLI C
6	4	4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONI FONDI
6	4	4.1	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONI FONDI – FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
6	4	4.2	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONI FONDI – MANUNTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO
6	4	4.3	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONI FONDI – INFRASTRUTTURE
6	4	4.4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONI FONDI – FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
6	4	4.5	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONI FONDI – INTERVENTI ASSISTENZIALE E BENESSERE PERSONALE
6	4	4.6	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONI FONDI – ESIGENZE INTERFORZE
6	4	5	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA
6	4	5.1	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA – SPESA ACCENTRATA
6	4	5.2	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA – SPESA PERIFERICA
6	4	6	RENDICONTAZIONE MODELLI D
6	4	7	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.
6	4	8	GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	4	9	VARIAZIONE / ASSESTAMENTI DI BILANCIO
6	5		CONTABILITA' ECONOMICA
6	5	0	CONTABILITA' ECONOMICA
6	5	1	NORMATIVA
6	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	5	3	PIANO DEI CONTI
6	5	4	RILEVAZIONE COSTI

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	6		RENDICONTAZIONE
6	6	0	RENDICONTAZIONE
6	6	1	CONTABILITA' ECONOMICA
6	6	2	CONTABILITA' ORDINARIA
6	6	3	CONTABILITA' SPECIALE
6	7		DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	7	0	DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	7	1	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE
6	7	1.1	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE – ATTO DISPOSITIVO / AMMINISTRATIVO N. 1
6	4	1.2	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE – ATTO DISPOSITIVO / N. 2
6	7	1.3	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE – ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6	7	2	NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE
6	8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	8	0	STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	9		GESTIONE FONDI
6	9	0	GESTIONE FONDI
6	9	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	9	2	GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)
6	9	3	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI
6	9	3.1	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI – RICHIESTE FONDI
6	9	3.2	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI – DICHIARAZIONE DI RICEVUTA
6	9	4	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI
6	9	4.1	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI – MANDATI DI PAGAMENTO
6	9	5	GESTIONE TITOLI / ORDINI
6	9	5.1	GESTIONE TITOLI / ORDINI – TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6	9	5.2	GESTIONE TITOLI / ORDINI – TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6	9	5.3	GESTIONE TITOLI / ORDINI – TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6	10		GESTIONE PROVENTI
6	10	0	GESTIONE PROVENTI
6	10	1	NORMATIVA
6	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	10	3	DIMOSTRAZIONE RIASSUNTIVE
6	10	4	MODELLI
6	11		FONDO SCORTA
6	11	0	FONDO SCORTA
6	11	1	NORMATIVA
6	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	11	3	ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI
6	11	4	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA
6	11	4.1	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA – CREDITI / DEBITI VERSO IL PERSONALE
6	11	4.2	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA – CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6	11	5	RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI
6	12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6	12	0	GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6	12	1	NORMATIVA
6	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	12	3	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO
6	12	4	CASSA DISTACCAMENTI
6	13		SERVIZI DI CASSA
6	13	0	SERVIZI DI CASSA
6	13	1	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI
6	13	1.1	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI – CASSA DI RISERVA
6	13	1.2	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI – TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6	13	1.3	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI – TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6	13	2	PAGAMENTI COMPETENZE
6	13	3	VERSAMENTI ALLA TESORERIA
6	14		CONTO ANNUALE
6	14	0	CONTO ANNUALE
6	14	1	SPESE PER IL PERSONALE
6	14	2	ASSENZE DEL PERSONALE

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	0	CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	1	NORMATIVA
6	15	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	15	4	APERTURE DI CREDITO
6	16		APPROVVIGIONAMENTO
6	16	0	APPROVVIGIONAMENTO
6	16	1	NORMATIVA
6	16	2	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
6	16	3	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE
6	16	3.1	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE – NORMATIVA
6	16	3.2	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE – ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	16	3.3	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE – CONVENZIONI
6	16	3.4	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE – CONTENZIOSO
6	16	3.5	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE – CONTRATTI
6	16	3.6	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE – SERVIZI IN ECONOMIA
6	16	4	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
6	16	4.1	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA – NORMATIVA
6	16	4.2	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA – AGENZIA INTERNAZIONALI
6	16	4.3	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA – ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6	17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	17	0	TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	17	1	NORMATIVA
6	17	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	17	3	MISSIONI
6	17	3.1	MISSIONI – MISSIONI NAZIONALI
6	17	3.2	MISSIONI – MISSIONI ESTERE
6	17	4	TRASFERIMENTI
6	17	4.1	TRASFERIMENTI – TRASFERIMENTI NAZIONALI
6	17	4.2	TRASFERIMENTI – TRASFERIMENTI ESTERI
6	17	5	INDENNITA' DI TRASFERIMENTO
7			GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
7	1		NORMATIVA
7	1	0	NORMATIVA
7	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	3		APPROVVIGIONAMENTO
7	3	0	APPROVVIGIONAMENTO
7	3	1	RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO
7	3	2	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO
7	3	2.1	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO – ATTIVITA' CONTRATTUALE
7	3	2.2	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO – ESPROPRI
7	3	3	RICEZIONE
7	3	4	COLLAUDO
7	3	5	CODIFICAZIONE
7	3	5.1	CODIFICAZIONE – CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7	3	5.2	CODIFICAZIONE – CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7	4		RIFORNIMENTI
7	4	0	RIFORNIMENTI
7	4	1	DISTRIBUZIONE DI MEZZI / MATERIALI
7	4	1.1	DISTRIBUZIONE DI MEZZI / MATERIALI – DISTRIBUZIONE INTERNA
7	4	1.2	DISTRIBUZIONE DI MEZZI / MATERIALI – DISTRIBUZIONE ESTERNA
7	4	2	MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
7	4	3	PASSAGGIO DI CARICO
7	5		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7	5	0	MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7	5	1	SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI TECNICI
7	5	2	PRESCRIZIONI TECNICHE
7	5	3	RICHIESTE LAVORI
7	5	4	LAVORAZIONI INTERNE
7	5	5	LAVORAZIONI ESTERNE
7	5	5.1	LAVORAZIONI ESTERNE – CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA

T	C	SC	DESCRIZIONE
7	5	5.2	LAVORAZIONI ESTERNE – CONTRATTI A QUANTITA’ DETERMINATA
7	5	5.3	LAVORAZIONI ESTERNE – PREVENTIVI
7	5	5.4	LAVORAZIONI ESTERNE – COLLAUDO
7	5	6	FUORI USO
7	5	6.1	FUORI USO – FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7	5	6.2	FUORI USO – FUORI USO PER VETUSTA’ / USURA
7	6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7	6	0	MANTENIMENTI INFRASTRUTTURE
7	6	1	RICHIESTE LAVORI
7	6	2	MINUTO MANTENIMENTO
7	6	2.1	MINUTO MANTENIMENTO – MINUTO MANTENIMENTI IN TERRITORIO NAZIONALE
7	6	2.2	MINUTO MANTENIMENTO – MINUTO MANTENIMENTI FUORI AREA
7	6	3	LAVORI IN ECONOMIA (OME)
7	6	3.1	LAVORI IN ECONOMIA (OME) – LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7	6	4	LAVORI A PROGETTO (OMP)
7	6	4.1	LAVORI A PROGETTO (OMP) -LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	6	4.2	LAVORI A PROGETTO (OMP) – LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7	7		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	7	0	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	7	1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	7	1.1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE – LAVORI ACCENTRATI
7	7	1.2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE – LAVORI DECENTRATI
7	7	1.3	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE – LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7	7	2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA
7	7	2.1	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA – LAVORI ACCENTRATI
7	7	2.2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA – LAVORI DECENTRATI
7	8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	8	0	PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	8	1	NORMATIVA
7	8	2	ATTIVITA’ COMUNICATIVA
7	8	3	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI
7	8	3.1	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI – CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7	8	3.2	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI – CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7	8	3.3	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI – CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7	8	3.4	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI – CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7	8	4	ALIENAZIONE
7	8	4.1	ALIENAZIONE – VENDITA
7	8	4.2	ALIENAZIONE – DISTRUZIONE
7	8	4.3	ALIENAZIONE – ROTTAMAZIONE
7	8	5	PERDITE QUADRUPEDI
7	8	5.1	PERDITE QUADRUPEDI – RIFORMA
7	8	5.2	PERDITE QUADRUPEDI - DECESSI ABBATTIMENTI – VENDITA D’URGENZA AI MACELLI
7	9		CONTABILITA’
7	9	0	CONTABILITA’
7	9	1	CONTO GIUDIZIALE
7	9	2	CONTO PATRIMONIALE
7	9	3	CONTABILITA’ INDUSTRIALE
7	9	4	CONTABILITA’ LAVORI
8			FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO
8	1		NORMATIVA
8	1	0	NORMATIVA
8	1	1	NORMATIVA NAZIONALE
8	1	1.1	NORMATIVA NAZIONALE – PUBBLICAZIONI

T	C	SC	DESCRIZIONE
8	1	1.2	NORMATIVA NAZIONALE – STANDING OPERATIONALE PROCEDURES (SOP)
8	1	1.3	NORMATIVA NAZIONALE – DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8	1	1.4	NORMATIVA NAZIONALE – CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8	1	1.5	NORMATIVA NAZIONALE – NORMATIVE TECNICHE
8	1	1.6	NORMATIVA NAZIONALE – MANUALI TECNICO-TATTICI
8	1	1.7	NORMATIVA NAZIONALE – MEMORIE ADDESTRATIVE
8	1	2	NORMATIVA NATO
8	1	2.1	NORMATIVA NATO – PUBBLICAZIONI
8	1	2.2	NORMATIVA NATO – STANAG
8	1	3	NORMATIVA ESTERA (NON NATO)
8	2		FORMAZIONE
8	2	0	FORMAZIONE
8	2	1	FORMAZIONE DI BASE
8	2	1.1	FORMAZIONE DI BASE – FASE COMUNE
8	2	1.2	FORMAZIONE DI BASE – FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8	2	2	FORMAZIONE AVANZATA
8	2	2.1	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI NAZIONALI
8	2	2.2	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8	2	2.3	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI ALL’ESTERO
8	2	2.4	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI DI LINGUA
8	2	2.5	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI DI SM (E PARITETICI)
8	2	2.6	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI PLURITEMATICI
8	2	2.7	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI DI STAFF
8	2	2.8	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8	2	2.9	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI DI AGGORNAMENTO ED ATTIVITA’ DI MANTENIMENTO
8	2	2.10	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8	2	2.11	FORMAZIONE AVANZATA – CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8	2	3	PROFESSIONALIZZAZIONE
8	2	3.1	PROFESSIONALIZZAZIONE – CORSI PRE-ISSMI
8	2	3.2	PROFESSIONALIZZAZIONE – CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8	2	3.3	PROFESSIONALIZZAZIONE – CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8	2	4	ATTIVITA’ UNIVERSITARIE
8	2	4.1	ATTIVITA’ UNIVERSITARIE – CORSI UNIVERSITARI
8	2	4.2	ATTIVITA’ UNIVERSITARIE – CORSI POST UNIVERSITARI-MASTER
8	2	5	ATTIVITA’ DIDATTICHE
8	2	5.1	ATTIVITA’ DIDATTICHE – LEZIONI APPRESE
8	2	5.2	ATTIVITA’ DIDATTICHE – SEMINARI
8	2	5.3	ATTIVITA’ DIDATTICHE – CONFERENZE / LEZIONI
8	2	5.4	ATTIVITA’ DIDATTICHE – PRESENTAZIONI
8	2	5.5	ATTIVITA’ DIDATTICHE – CONVEGNI
8	2	5.6	ATTIVITA’ DIDATTICHE – CATTEDRE ITINERANTI
8	2	5.7	ATTIVITA’ DIDATTICHE – VISITE ADDESTRATIVE
8	2	5.8	ATTIVITA’ DIDATTICHE – PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
8	2	5.9	ATTIVITA’ DIDATTICHE – E-LEARNING
8	3		ATTIVITA’ ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	3	0	ATTIVITA’ ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	3	1	ATTIVITA’ DI F.A.
8	3	2	ATTIVITA’ INTERFORZE
8	3	3	ATTIVITA’ MULTINAZIONALI
8	3	3.1	ATTIVITA’ MULTINAZIONALI – ATTIVITA’ BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8	3	3.2	ATTIVITA’ MULTINAZIONALI – ESERCITAZIONE NATO
8	3	3.3	ATTIVITA’ MULTINAZIONALI – ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8	3	3.4	ATTIVITA’ MULTINAZIONALI – ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8	3	4	SIMULAZIONE CAX / CPX
8	4		ATTIVITA’ SPORTIVA
8	4	0	ATTIVITA’ SPORTIVA
8	4	1	NORMATIVA
8	4	2	ATTIVITA’ COMUNICATIVA
8	4	3	STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI
8	4	4	PREMIAZIONI
8	4	5	ATTIVITA’ DI COORDINAMENTO
8	4	6	MEETING

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	0	EUROFORMAZIONE
8	5	1	CORSI D'INFORMATICA
8	5	2	CORSI D'INGLESE
8	5	3	CORSI D' IMPREDITORIA GIOVANILE
9			IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO
9	1		NORMATIVA
9	1	0	NORMATIVA
9	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	3		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	3	0	CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	3	1	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA
9	3	1.1	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA – TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9	3	1.2	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA – SAR
9	3	2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'
9	3	2.1	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) MEDIANTE AEROMOBILI
9	3	2.2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) – FORZE TERRESTRI
9	3	2.3	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – SERVIZIO METEOMONT
9	3	2.4	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9	3	2.5	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9	3	2.6	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9	3	2.7	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9	3	2.8	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9	3	2.9	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9	3	2.10	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – EMERGENZE IDRICHE
9	3	2.11	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9	3	2.12	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' – SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9	3	3	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI
9	3	3.1	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI – CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9	3	3.2	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI – CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9	3	4	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE
9	3	4.1	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE – CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9	3	4.2	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE – CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9	3	4.3	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE – CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9	3	4.4	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE – CONCORSI AI PRIVATI
9	4		DIFESA DEL TERRITORIO
9	4	0	DIFESA DEL TERRITORIO
9	4	1	GESTIONE DELLA CRISI
9	4	1.1	GESTIONE DELLA CRISI – CRISI NATO-UEO-UE
9	4	1.2	GESTIONE DELLA CRISI – CRISI NAZIONALE
9	4	2	SISTEMA D'ALLARME
9	5		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
9	5	0	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

T	C	SC	DESCRIZIONE
9	6		INFORMAZIONI OPERATIVE
9	6	0	INFORMAZIONI OPERATIVE
9	6	1	SCHEDA PAESE
9	6	1.1	SCHEDA PAESE – EUROPA
9	6	1.2	SCHEDA PAESE – EUROPA ORIENTALE
9	6	1.3	SCHEDA PAESE – AREA BALCANICA
9	6	1.4	SCHEDA PAESE – MEDIO ORIENTE
9	6	1.5	SCHEDA PAESE – ESTREMO ORIENTE
9	6	1.6	SCHEDA PAESE – AFRICA
9	6	1.7	SCHEDA PAESE – NORD AMERICA
9	6	1.8	SCHEDA PAESE – AMERICA LATINA
9	6	1.9	SCHEDA PAESE – OCEANIA
9	6	2	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI
9	6	2.1	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI – AUTORITA' NAZIONALE DI SICUREZZA
9	6	2.2	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI – STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9	6	2.3	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI – INTERNAZIONALI
9	6	2.4	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI – NATO
9	6	2.5	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI – UE
9	6	2.6	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI – CARABINIERI
9	6	2.7	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI – MARINA
9	6	2.8	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI – AERONAUTICA
9	6	2.9	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI/ NAZIONALI / INTERNAZIONALI – ALTRI DICASTERI
9	6	3	ATTIVITA' INFORMATIVA
9	6	3.1	ATTIVITA' INFORMATIVA – RICOGNIZIONI
9	6	3.2	ATTIVITA' INFORMATIVA – MOVIMENTI
9	6	3.3	ATTIVITA' INFORMATIVA – MEZZI/MATERIALI/MUNIZIONI
9	6	3.4	ATTIVITA' INFORMATIVA – GESTIONE SISTEMI INFORMATICI
10			IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO
10	1		NORMATIVA
10	1	0	NORMATIVA
10	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	3		SANITA'
10	3	0	SANITA'
10	3	1	NORMATIVA
10	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	3	3	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.
10	3	3.1	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. – NORMATIVA
10	3	3.2	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. – ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	3	3.3	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. – ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10	3	4	MEDICINA LEGALE
10	3	4.1	MEDICINA LEGALE – NORMATIVA
10	3	4.2	MEDICINA LEGALE – ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	3	4.3	MEDICINA LEGALE COMMISSIONI MEDICO-OSPEDALIERE (CMO)
10	3	4.4	MEDICINA LEGALE – VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10	3	5	MEDICINA PREVENTIVA
10	3	5.1	MEDICINA PREVENTIVA – NORMATIVA
10	3	5.2	MEDICINA PREVENTIVA – ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	3	5.3	MEDICINA PREVENTIVA – PREVENZIONE SANITARIA
10	3	5.4	MEDICINA PREVENTIVA – PREVENZIONE RADIOLOGICA
10	3	6	MEDICINA VETERINARIA
10	3	6.1	MEDICINA VETERINARIA – NORMATIVA
10	3	6.2	MEDICINA VETERINARIA – ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	3	6.3	MEDICINA VETERINARIA – MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	3	6.4	MEDICINA VETERINARIA – MEDICINA ZOOIATRICA
10	3	7	MEDICINA DEL LAVORO
10	3	7.1	MEDICINA DEL LAVORO – NORMATIVA
10	3	7.2	MEDICINA DEL LAVORO – ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	3	7.3	MEDICINA DEL LAVORO – PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10	3	7.4	MEDICINA DEL LAVORO – RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10	3	7.5	MEDICINA DEL LAVORO – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10	3	7.6	MEDICINA DEL LAVORO – RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10	3	8	CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE
10	4		TRASPORTI E MATERIALI
10	4	0	TRASPORTI E MATERIALI
10	4	1	NORMATIVA
10	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	4	3	SQUADRE A CONTATTO
10	4	3.1	SQUADRE A CONTATTO – SUL TERRITORIO NAZIONALE
10	4	3.2	SQUADRE A CONTATTO – IN AMBITO INTERNAZIONALE
10	4	4	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
10	4	4.1	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE – CESSIONE DI MATERIALE
10	4	4.2	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE – ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10	5		COMMISSARIATO
10	5	0	COMMISSARIATO
10	5	1	NORMATIVA
10	5	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	5	3	VESTIARIO
10	5	4	EQUIPAGGIAMENTI
10	5	5	CASERMAGGIO
10	5	6	VETTOVAGLIAMENTO
10	5	7	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO
10	6		MOVIMENTI E TRASPORTI
10	6	0	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	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10	6	3.2	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO MATERIALE
10	6	3.3	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	6	3,4	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO RISORSE UMANE
10	6	3.5	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO ANIMALI
10	6	4	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE
10	6	4.1	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE – OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10	6	4.2	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE – TRASPORTO MATERIALI
10	6	4.3	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE – TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	6	4.4	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE – RISORSE UMANE
10	6	4.5	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE – TRASPORTO ANIMALI
10	6	5	IMPIEGO ENTI DIPENDENTI
10	6	6	DELEGHE ISTITUZIONALI
10	7		MOTORIZZAZIONE
10	7	0	MOTORIZZAZIONE
10	7	1	NORMATIVA
10	7	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	7	3	VEICOLI RUOTATI
10	7	3.1	VEICOLI RUOTATI – VEICOLI COMMERCIALI
10	7	3.2	VEICOLI RUOTATI – VEICOLI TATTICI
10	7	3.3	VEICOLI RUOTATI – VEICOLI SPECIALI
10	7	4	VEICOLI DA COMBATTIMENTO
10	7	4.1	VEICOLI DA COMBATTIMENTO – VEICOLI RUOTATI

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	7	4.2	VEICOLI DA COMBATTIMENTO – VEICOLI CINGOLATI
10	7	5	CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE
10	8		GENIO
10	8	0	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	0	ARMAMENTO
10	9	1	NORMATIVA
10	9	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	9	3	ARMAMENTO LEGGERO
10	9	4	ARMAMENTO CONTROCARRI
10	9	5	MUNIZIONI
10	10		ARTIGLIERIA
10	10	1	NORMATIVA
10	10	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	10	3	ARTIGLIERIA TERRESTRE
10	10	3.1	ARTIGLIERIA TERRESTRE – A TRAINO MECCANICO
10	10	3.2	ARTIGLIERIA TERRESTRE – 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	0	AVES
10	11	1	NORMATIVA
10	11	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	11	3	AEROMOBILI AD ALA FISSA
10	11	4	AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
10	11	5	ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
10	11	6	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
10	11	7	MATERIALI AVIO-LANCIO
10	11	8	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO
10	11	8.1	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO – NORMATIVA
10	11	8.2	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO – ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	11	8.3	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO – ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10	12		INFRASTRUTTURE
10	12	0	INFRASTRUTTURE
10	12	1	NORMATIVA
10	12	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	12	3	ALLOGGI DEMANIALI
10	12	3.1	ALLOGGI DEMANIALI – NORMATIVA
10	12	3.2	ALLOGGI DEMANIALI – CENSIMENTO
10	12	3.3	ALLOGGI DEMANIALI – COSTITUZIONE E REVOCHE
10	12	3.4	ALLOGGI DEMANIALI – CARTOLARIZZAZIONE
10	12	3.5	ALLOGGI DEMANIALI – INVENTARIO
10	12	3.6	ALLOGGI DEMANIALI – SERVITU' MILITARI
10	12	3.7	ALLOGGI DEMANIALI – ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	12	3.8	ALLOGGI DEMANIALI – NULLA OSTA
10	12	3.9	ALLOGGI DEMANIALI – DISCIPLINARI TECNICI
10	12	3.10	ALLOGGI DEMANIALI – DONAZIONI A TERZI
10	12	3.11	ALLOGGI DEMANIALI – CONTENZIOSI
10	12	4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
10	12	4.1	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – NORMATIVA
10	12	4.2	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – CENSIMENTO
10	12	4.3	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – ASPETTI AMBIENTALI
10	12	4.4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	12	4.5	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – INVENTARIO
10	12	4.6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – SERVITU' MILITARI
10	12	4.7	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	12	4.8	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – NULLA OSTA
10	12	4.9	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – DISCIPLINARI TECNICI
10	12	4.10	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – DONAZIONI A TERZI
10	12	4.11	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE – CONTENZIOSI
10	12	5	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE
10	12	5.1	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE – NORMATIVA
10	12	5.2	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE – GESTIONE POLIGONI
10	12	5.3	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE – GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10	12	5.4	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10	12	6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE
10	12	6.1	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – NORMATIVA
10	12	6.2	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – CENSIMENTO
10	12	6.3	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – ASPETTI AMBIENTALI
10	12	6.4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – INVENTARIO
10	12	6.5	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – SERVITU' MILITARI
10	12	6.6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	12	6.7	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – NULLA OSTA
10	12	6.8	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – DISCIPLINARI TECNICI
10	12	6.9	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – DONAZIONI A TERZI
10	12	6.10	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – CONTENZIOSI
10	12	6.11	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE – CARTOLARIZZAZIONE
10	12	7	PERMUTE INFRASTRUTTURE
10	13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10	13	0	SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10	13	1	NORMATIVA
10	13	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	13	3	SISTEMI INFORMATIVI
10	13	3.1	SISTEMI INFORMATIVI – GESTIONALI DI F.A.
10	13	3.2	SISTEMI INFORMATIVI – GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	13	3.3	SISTEMI INFORMATIVI – OPERATIVI DI F.A.
10	13	3.4	SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	13	4	RETI
10	13	4.1	RETI – INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	13	4.2	RETI – DI FORZA ARMATA
10	13	4.4	RETI – INTERNET
10	13	4.5	RETI – INTRANET
10	13	5	SISTEMI TRASMESSIVI
10	13	5.1	SISTEMI TRASMESSIVI – SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10	13	5.3	SISTEMI TRASMESSIVI – SISTEMI SATELLITARI
10	13	5.4	SISTEMI TRASMESSIVI – SISTEMI RADIO
10	13	5.5	SISTEMI TRASMESSIVI – SISTEMI DI UTENTE
10	14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	14	0	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 GEOTOPOGRAFICA
11			CONTROLLO
11	1		NORMATIVA
11	1	0	NORMATIVA
11	2		ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	2	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	3		ATTIVITA' ISPETTIVA
11	3	0	ATTIVITA' ISPETTIVA
11	3	1	ISPEZIONI PREVENTIVE-ADDESTRATIVE
11	3	2	ISPEZIONI OPERATIVE
11	3	2.1	ISPEZIONI OPERATIVE – ISPEZIONI ATTIVE
11	3	2.2	ISPEZIONI OPERATIVE – ISPEZIONI PASSIVE
11	3	3	ANDAMENTO DEGLI UFFICI

T	C	SC	DESCRIZIONE
11	3	4	ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)
11	3	5	ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE
11	4		CONTROLLO LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	4	0	CONTROLLO LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	4	1	NORMATIVA
11	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	4	3	RESA CONTABILITA'
11	4	4	ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
11	4	5	DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'
11	4	6	MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE-AMMINISTRATIVA
11	5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11	5	0	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	INDIVIDUALIZZAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI
11	5	6	CONTABILITA' ECONOMICA
11	5	7	VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
11	5	8	ELABORAZIONE DATI
11	6		CONSUNTIVAZIONE
11	6	0	CONSUNTIVAZIONE
11	7		VALUTAZIONI E VERIFICHE
11	7	0	VALUTAZIONE E VERIFICHE
11	7	1	VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI
11	7	2	VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI
11	7	3	VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE
11	7	4	VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE
11	7	5	CONTROLLO ITER PROCEDURALE
11	8		VALIDAZIONE
11	8	0	VALIDAZIONE
11	8	1	VALIDAZIONE NAZIONALE
11	8	2	VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)
12			PUBBLICA INFORMAZIONE COMUNICAZIONE E STAMPA
12	1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE12
12	1	0	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	0	GIORNALISMO
12	2	1	ATTIVITA' GIORNALISTICA
12	2	2	ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO
12	3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	3	0	ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	3	1	INIZIATIVE PUBBLICITARIE
12	13	2	MOSTRE E CONVEGNI
12	3	3	PROMOZIONE E RECLUTAMENTO
12	3	4	PRODUZIONI AUDIOVISIVE
12	3	5	VISITE
12	3	5.1	VISITE – VISITE E STUDENTI
12	3	5.2	VISITE – VISITE E ASSOCIAZIONI
12	3	6	ATTIVITA' MUSEALE
12	4		RICERCA STORICA
12	4	0	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

T	C	SC	DESCRIZIONE
12	5		GESTIONI CRISI COMUNICATIVE
12	5	0	GESTIONI CRISI COMUNICATIVE
12	6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12	6	0	ANALISI E VALUTAZIONI SULLE PUBBLICAZIONI
12	7		EDITORIA
12	7	0	EDITORIA
12	7	1	PROPOSTE EDITORIALI
12	7	1.1	PROPOSTE EDITORIALI – PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12	7	1.2	PROPOSTE EDITORIALI – PROPOSTE DA ACQUISIRE
12	7	2	INIZIATIVE EDITORIALI
12	8		PUBBLICISTICA MILITARE
12	8	0	PUBBLICISTICA MILITARE
12	9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	9	0	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI
12	9	0	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI
12	10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12	10	0	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12	11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	11	0	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12	12	0	PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12	12	1	PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE
12	12	2	PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE