4° REGGIMENTO AVES "ALTAIR"
34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO"

ooOoo

MANUALE DI GESTIONE M_D E24023

“ADHOC”

Servizio di Protocollo informatico, Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi AOO
(Art. 5 del d.p.c.m. 3/12/2013)

34° DISTACCAMENTO PERMANENTE “TORO” (E24023)

Venaria Reale (TO), 20 ottobre 2020

RDS Ten.Col. Massimo BRINGIOTTI

_____

Firma RDS E24023

Edizione 2020

Digitally signed by SALVATORE BARBANTI
Date: 2020.10.21 10:59:10 CEST

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE A FIRMA DEL COMANDANTE 3

1. PREMESSA. 4
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA 5
3. CORRISPONDENZACARTACEA 5
4. CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA PEI DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO" GRAVES34@ESERCITO.DIFESA.IT 6
5. CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA DI PEC POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEL 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO"GRAVE34@POSTACERT.DIFESA.IT 7
6. MESSAGGI PERVENUTI SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE 7
7. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA 8
8. CORRISPONDENZA CARTACEA 8
9. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO" GRAVE34@ESERCITO.DIFESA.IT 9
10. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEL 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO" GRAVES@POSTACERT.DIFESA.IT 10
11. E-MESSAGE - FAX 10
12. ASSISTENZA SISTEMISTICA 11
13. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI 11
14. GESTIONE DELLE DELEGHE 11
15. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA 11
16. FASCICOLAZIONE 12
17. RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – IL “GLIFO” 13
18. PROTOCOLLAZIONE IN REGIME DI “EMERGENZA” 13

ALLEGATI

1. MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC.
2. TITOLARIO D’ARCHIVIO DELL’ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC.

MANUALE D’USO UTENTE (MUT)

DISPONIBILE ONLINE E NELLA “GUIDA” NELLA PAGINA D’ACCESSO DELL’ADHOC

4° REGGIMENTO AVES "ALTAIR"
34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO"

ooOoo

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo le seguenti Norme Procedurali per il Servizio di Protocollo nformatico, di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "E24023" (@DHOC) costituita dal 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO".

Il presente documento è costituito da 51 pagine

Venaria Reale (TO), 20 ottobre 2020

IL COMANDANTE
Ten. Col.. c. (AVES) RN PO Salvatore BARBANTI

ADOZIONE DEL SISTEMA “ADHOC” PRESSO
IL 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO"

1. PREMESSA

Il **02 ottobre 2017**, presso la Sezione Maggiorità e Personale del 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO"”, è stato avviato il sistema informatico “**ADHOC**” per un periodo di sperimentazione operativa della procedura del Servizio di Protocollo Informatico e di Gestione dei Flussi Documentali. La sperimentazione è stata condotta da parte delle Unità Organizzative dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO), registrata all’Indice della Pubblica Amministrazione (**IPA**) e stata seguita, per gli aspetti organizzativi e sistemistici dal Responsabile del Servizio (RDS) dall’Amministratore di Sistema dell’AOO-E24023 e dal Vicario per gli aspetti organizzativo-funzionali a livello AOO. Essi continueranno a gestire le eventuali protocollazioni in “**Regime di Emergenza**” mediante l’utilizzo del registro di protocollo cartaceo.

Il **Titolario d’Archivio** adottato è quello dell’**AOO - STATESERCITO** che, non è stato “caricato” all’interno del database del sistema “ADHOC”. L’ADHOC del 34° Dist. Perm. utilizzerà il Titolario d’archivio STATESERCITO già pre-caricato e basato sulla **classificazione archivistica dei documenti su tre livelli**. La soluzione adottata prevede l’accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un’unica voce e l’aggiunta di un terzo livello “**nullo**” (valore 0) a secondo quando necessario. A titolo di esempio sono riportate in tabella due voci di classificazione nei due sistemi:

- **3.5** (Programmazione – Gestione del parco quadrupedi) in “ADHOC” diventa
- **3.5.0** (Programmazione – Gestione del parco quadrupedi – Gestione del parco quadrupedi);
- **7.5.5.3** (Gestione risorse logistiche – Mantenimento mezzi e materiali – Lavorazioni esterne – Preventivi) in “ADHOC” resta immutata, con l’avvertenza che il sistema presenterà per la scelta l’ultimo livello in un’unica voce sotto la forma: 5.3 (Lavorazioni esterne – Preventivi).

È così superata la limitazione architetturale di “@DHOC”, peraltro in seguito implementata ed evoluta del sistema.

Il sistema “ADHOC” sarà avviato in unica soluzione, interessando le UO principali in previsione di costituire le successive UO dipendenti.

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l’utilizzazione del sistema “@DHOC” costituendo, nello stesso tempo, materiale che si arricchiscono dei dati empirici emersi nel corso dell’utilizzazione pratica.

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte della AOO - E24023 avviene su quattro canali:

- **cartaceo**: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO-E24023, a sua volta proveniente:
  - dal servizio postale di **Poste Italiane S.p.a.** e da altri fornitori di servizi analoghi (DHL, UPS, etc.);
  - dal servizio di scambio posta con le UO dell’AOO-E24023 per quei documenti analogici per

cui non è possibile utilizzare Adhoc;
- da AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;
- via FAX;
- **dagli interessati** che presentano personalmente o fanno pervenire il documento originale in formato cartaceo;

– Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) grave34@esercito.difesa.it ;

– Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) graves34@postacert.difesa.it;

– E-message, per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico generico del 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO".

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal **Nucleo Flussi Documentali e Protocollo Informatico** (**NPI**) della Sezione Maggiorità e Protocollo Informatico Adhoc, con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

3. CORRISPONDENZA CARTACEA (In Entrata).

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come **residuale** rispetto alla gestione **de-materializzata** dei documenti dell'AOO-E24023. Ciò non di meno, allo stato attuale essa costituisce parte rilevante della corrispondenza trattata.

a. Compiti del Nucleo NPI.

Presso i locali della Sezione Maggiorità e Protocollo Informatico Adhoc e a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate, fax, ecc..) indirizzata alle UO del Servizio è:

- Sottoposta al processo di dematerializzazione mediante la trasformazione in formato PDF;
- Protocollata;
- Inoltrata, in formato pdf elettronico all'RDS 34° del Distaccamento Permanente "TORO" che provvederà a inviarla alle UO destinatarie in indirizzo.

La corrispondenza cartacea ricevuta, dopo la firma digitale degli elementi autorizzati, rimane custodita ed archiviata presso le rispettive UO in indirizzo, ordinata per data e numero progressivo di protocollo.

La stazione di dematerializzazione/protocollo informatico rappresenta il collo di bottiglia del sistema "Adhoc", concepito per la trattazione di documento digitale e solo in via residuale di materiale cartaceo. Pertanto, è opportuno invitare gli organismi esterni all'Amministrazione della Difesa con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) ad indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale e/o certificata (graves34@esercito.difesa.it e grave34@postacert.difesa.it) anziché alle altre caselle, funzionali personali, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro;

b. Compiti del Nucleo Posta/Protocollo Informatico.

A cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (**ordinaria** e **raccomandata**) indirizzata alle UO dell'AOO - E24023 e **ricevuta esclusivamente** tramite Servizio Postale di Poste Italiane o Posta Privata e Servizio Corriere, è smistata, previa apertura della busta;

b.1. Gestione corrispondenza Ordinaria – Assicurata - Raccomandata.

Le **assicurate generiche** sono consegnate, **chiuse**, al Capo Sezione OAIC che provvederà ad aprirle e a secondo dei casi:

- se contenente "**documentazione Classificata**" procederà alla trattazione prevista per competenza;
- se contenente semplice documentazione ordinaria la consegna al Nucleo NPI per la normale trattazione.

c. Compiti delle UO dell'AOO-E24023.

Le UO tratteranno in proprio l'eventuale documentazione analogica che arriverà loro tramite altri canali solo, ed esclusivamente, **se non richiede protocollazione**, altrimenti la indirizzeranno al Nucleo FDPI per la normale procedura sopra descritta.

Ai fini della **conservazione sostitutiva**, come previsto dal D. Lgs. 82/2005 (CAD), art. 22, il documento informatico contenente la copia derivante da un originale analogico lo sostituisce "*ex legge*" con piena efficacia se ad esso è apposto o associato, da **parte di colui che lo spedisce o rilascia**, una **Firma Digitale** e una **dichiarazione di autenticità**.

Qualora siano presenti più UO destinatarie, il cartaceo, sarà inviato per la conservazione, alla prima UO elencata in indirizzo o UO di competenza.

4. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA "PEI" DEL 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO".

La casella di **Posta Elettronica Istituzionale** (**PEI**) graves34@esercito.difesa.it è associata al sistema "ADHOC", ciò permette alle UO del AOO - E24023 lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo NPI.

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO - E24023 sono prese automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo NPI all'Aiutante Maggiore/Comandante che le indirizzerà alle UO destinatarie. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite "ADHOC" alla UO destinataria per competenza/conoscenza tra quelle in indirizzo, per il tramite dell'Aiutante Maggiore/RDS del 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO". Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i **Responsabili delle UO** li inoltreranno al personale addetto per consentirne la completa visibilità e gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.) il **Capo Sezione/Reparto** o eventuali addetti/delegati con funzioni di segreteria nelle UO.

b. Compiti delle UO e dell'AOO-E24023.

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

5. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEC” DEL 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO"

La **Posta Elettronica Certificata** (**PEC**) è il sistema che consente di inviare **e-mail con valore legale** equiparato a una **raccomandata con ricevuta di ritorno**. La casella di PEC graves34@postacert.difesa.it è associata al sistema “ADHOC”. Ciò permette alle UO dell’AOO - E24023 l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo FDPI.

Le PEC, complete di eventuali allegati, destinati alle UO dell’AOO - E24023 sono prese automaticamente in carico dal sistema “ADHOC” e in seguito rese disponibili dal personale del Nucleo NPI al Comandante/RDS che le indirizzerà alle UO destinatarie. In particolare le PEC sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite “ADHOC” alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L’invio sarà effettuato al livello “**Responsabile di UO**” ove saranno presenti, o il **Capo Sezione/Reparto** eventuali addetti con funzioni/delega di segreteria nella UO.

b. Compiti delle UO e dell’AOO-E24023.

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

6. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

a. Compiti del Nucleo NPI.

I messaggi telegrafici indirizzati all’indirizzo generico “**34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO"** vengono ricevuti sulla postazione “E-message dedicata ” del Nucleo NPI. Il personale preposto provvede all’inviò all’RDS il singolo messaggio per competenza/conoscenza e provvederanno a:

a. esportare il messaggio ricevuto in formato **PDF**;
b. eseguire l’acquisizione del file **PDF** così ottenuto in “ADHOC”;
c. protocollare il messaggio;
d. inoltrare il messaggio tramite “ADHOC” all’RDS che provvederà a inviarlo alla UO destinataria per competenza/conoscenza tra quelle in indirizzo.

b. Compiti delle UO e dell’AOO-E24023.

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

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

7. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti dell'AOO-E24023 avviene su quattro canali:

a. **cartaceo**, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: "ADHOC"-" E-message", etc.), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad esempio documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.).La spedizione avviene tramite il **Nucleo Posta** che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane S.p.a. - Posta Privata abilitata – altri corrieri abilitati;

b. casella di **Posta Elettronica Istituzionale** (PEI) graves34@esercito.difesa.it associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI ;

c. casella di **Posta Elettronica Certificata** (PEC) graves34@postacert.difesa.it associata al sistema "ADHOC", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC ;

d. **E-message**, per l'inoltro della messaggistica da parte delle UO dalle rispettive postazioni. Il flusso della corrispondenza in uscita dall'AOO - E24023 è gestito da parte delle UO interessate o del Nucleo NPI secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

8. CORRISPONDENZA CARTACEA

a. Compiti delle UO dell'AOO-E24023.

a.1. Documenti informatici trasmissibili per via informatica.

Le UO, tramite le funzioni del sistema "ADHOC", essenzialmente badano a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l'approvazione/trasmissione;
- approvare i documenti, da parte del **Responsabile della UO**, mediante l'apposizione della **Firma Digitale** e la contestuale assunzione a protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "ADHOC".

a.2. Documenti analogici ed informatici non trasmissibili per via informatica.

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite Nucleo Posta, per via posta ordinaria, con annesso il documento protocollato e materializzato con **Glifo** (stampato).

Anche per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli (es. corrispondenza con un privato) si dovrà procedere alla "**materializzazione**" dei documenti informatici.

Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all'interno del sistema "ADHOC", deve recare, sul retro, l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l'uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da n. _____pagine.

Torino,_____

IL RESPONSABILE DELLA CERTIFICAZIONE
(Grado. XXXX XXXXXX)*

(*) Perlavalidità dell'attestazione è sufficiente la firma di un funzionario (Ufficiale nel grado da Tenente a Tenente Colonnello).

b. Compiti del Nucleo Posta e Protocollo Informatico.

Il Nucleo Posta/NPI ricevono la corrispondenza confezionata dalle UO controllandone la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, etc..) e li suddivide per destinatario accorpando, all'occorrenza, documenti di UO differenti in plichi.

Registra su apposita distinta da conservare tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione, avendo cura di verificare che il Responsabile della UO sia stato autorizzato all'impiego delle risorse necessarie a sostenere i costi della spedizione.

9. CASELLA PEI DEL 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE "TORO"

La casella di Posta Elettronica Istituzionale graves34@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema "ADHOC" per ricevere (solo Nucleo Protocollo Informatico) e inviare i documenti informatici. Pertanto tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata, di "*default*" dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne.

a. Compiti delle UO del AOO-E24023.

Le UO dell'AOO - E24023 provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la "**de-materializzazione**" dell'analogico);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della **Firma Digitale** da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "ADHOC".

10. CASELLA PEC DEL 34° DISTACCAMENTO PERMANENTE"TORO"

La casella di Posta Elettronica Certificata graves34@postacert.difesa.it è associata al sistema "ADHOC". Ciò permette alle UO dell'AOO - E24023 l'inoltro e la ricezione automatica (solo Nucleo Protocollo Informatico) di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.**

a. Compiti delle UO dell'AOO-E24023.

Le UO dell'AOO - E24023 provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la "**de-materializzazione**" dell'analogico);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della **Firma Digitale** da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "ADHOC".

11. E-MESSAGE – FAX.

a. Compiti delle UO dell'AOO-E24023.

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema "ADHOC":

- predisporre il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che può essere approntato mediante il sistema E-message e poi esportato in formato PDF, anziché stamparlo.
- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della **Firma Digitale** da parte del **Responsabile della UO**, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema "E-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema "ADHOC";
- inviare il messaggio.
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "ADHOC".

b. L'eventuale trasmissione di documentazione attraverso tale strumento può essere portato a termine solamente verso i fax di privati cittadini, seguendo le indicazioni dell'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'art. 45 del CAD.

12. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'assistenza (valida solo per gli RDS/VICARI) sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA attraverso un Servizio di Help Desk all'uopo costituito telefonando al numero ***Sotrin 1025092***. Le richieste di assistenza saranno mediate dal Nucleo Gestione Sistemi Informatici (NGSI) su attivazione del Responsabile del Servizio o dall'Amministratore di Sistema/Vicario. Inoltre si dovrà usare il portale dedicato http://cru.comc4ei.esercito.difesa.it/portale/index_new.php per le segnalazioni/ malfunzionamenti o correzioni di errori generati.

Alcune funzioni sono svolte dal **Responsabile del Servizio (RDS)**, dal **personale del Nucleo NPI** e **dall'Amministratore del Sistema**, come di seguito dettagliato.

13. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quale essa si articola.

È stato approntato un modello di richiesta informato PDF compilabile (**All.1**). Il modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), deve essere inviato alla Sezione Maggiorità e Personale che provvede ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

14. GESTIONE DELLE DELEGHE.

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il **titolare di un ruolo si assenti** e debba essere **sostituito in quel ruolo**, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Sezione da uno degli Assistenti/Addetti, ecc.). La gestione delle deleghe è di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

L'attribuzione del ruolo avviene esclusivamente attraverso contatto telefonico/altro con l''RDS/Vicario o con l'Amministratore di Sistema e comporterà l'esclusione alla Firma Digitale del naturale titolare di quel ruolo per tutta la durata della delega.

15. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Tutti i documenti protocollati, informatici o derivanti da *de-materializzazione,* devono essere**:**

- **CLASSIFICATI** - secondo il Titolario d'Archivio di F.A. (**All.2**)**;**
- **FASCICOLATI** - secondo un Piano di Classificazione a cura di ogni UO;
- **ARCHIVIATI e CONSERVATI** - secondo la natura "***originale***" del documento.

  - **Documento Informatico Firmato Digitalmente dal Dirigente**, è un "**originale**" ed è conservato nella sua **forma informatica** nella memoria del Server ospite del Sistema ADHOC;
  - **Documento Analogico** con **Firma Autografa, de-materializzato** e **Firmato Digitalmente da un Pubblico Ufficiale** (Attività Certificativa Militare)che ne certifica la **"copia autentica"**; è un "**originale**" ed è conservato nella **forma informatica** nella memoria del server ospite del Sistema ADHOC.
  - **Documento Analogico** con **Firma Autografa, de-materializzato; non è un "originale"** ed è conservato nella **forma informatica** nella memoria del server ospite del Sistema ADHOC e nella sua **forma originale analogica** in un **archivio** fisico, a cura della UO, ai fini della eventuale "**verificazione**" della Firma Autografa da parte della Autorità Giudiziaria.

16. FASCICOLAZIONE.

Il sistema "ADHOC" prevede la creazione di fascicoli a livello di UO rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti **di quell'Area**, con conseguente possibilità di raccogliere i nessi e i documenti prodotti nell'ambito dell'UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principio del "**cono d'ombra**").

Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale, sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione. Risulta infatti importante assicurare che ciascun fascicolo, ad esempio, abbia una "vita", possa cioè essere chiuso quando il procedimento amministrativo cui si riferisce è concluso (o la materia, se si è scelto un differente criterio di archiviazione, lo richieda).

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

a. Livello del fascicolo.

Il fascicolo dovrà essere creato al livello delle Sezioni UO corrispondenti, i membri dei quali saranno i soli autorizzati a inserire documenti in essi.

b. Classificazione ed identificazione del fascicolo.

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve essere:

- *classificato* mediante titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolario d'archivio presente in memoria;
- *identificato* mediante la definizione di una stringa a cura della UO, composta dal sigla della Sezione, un trattino di separazione, un numero progressivo e una descrizione sommaria preceduta da due punti e uno spazio, secondo lo schema:

XXXX–0001: ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO. Anno 2020.

dove:

- **XXXX** è la sigla della Sezione;
- **0001** un numero progressivo di quattro cifre (la progressione deve essere controllata a livello Sezione/Reparto, in quanto il sistema non genera il numero automaticamente);
- il testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo. Il sotto fascicolo sarà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza.
-

17. RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – IL "GLIFO"

fax-simile

L'ADHOC consente il supporto alla gestione del "**GLIFO**" (contrassegno generato elettronicamente) sui documenti prodotti dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale, nell'ambito delle disposizioni dell'art. 23ter comma 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 62 del 30 aprile 2013 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente"

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

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

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

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

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

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

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

18. PROTOCOLLAZIONE IN REGIME DI “EMERGENZA”

Il Registro di Protocollo cartaceo sarà utilizzato in regime di “**Emergenza**” qualora ci fossero interruzioni gravi e prolungate nel tempo del Sistema “ADHOC”. Sarà cura dell’RDS o del suo Vicario avviare la procedura di “Emergenza” comunicandolo alle UO ed alla S.A.

a. Compiti del RDS/Vicario/Amministratore di Sistema

Al determinarsi di un’interruzione del Sistema “ADHOC”, sentiti gli Amministratori del Server Centrale in Roma e valutata la gravità e non veloce ripresa del Servizio:

- Attiva il Registro di Protocollo cartaceo di “emergenza” indicando nella prima pagina data e ora di # apertura ed indicazione # del N. di Protocollo secondo il formato:

  E0000001/Cod.UO/DATA (es. **E24023/GRAVES34/24-07-2020**).

- Comunica alle Sezioni/Reparti l’interruzione del Servizio ADHOC e la contestuale attivazione del Registro di protocollo cartaceo per le operazioni di protocollazione in ENTRATA e in USCITA;
- Al termine dell’esigenza, attiva il Servizio ADHOC registrando sul Registro di Protocollo cartaceo ora e data della riattivazione, comunicandolo alle Sezioni/Reparti per le operazioni di protocollazione in ENTRATA e in USCITA.

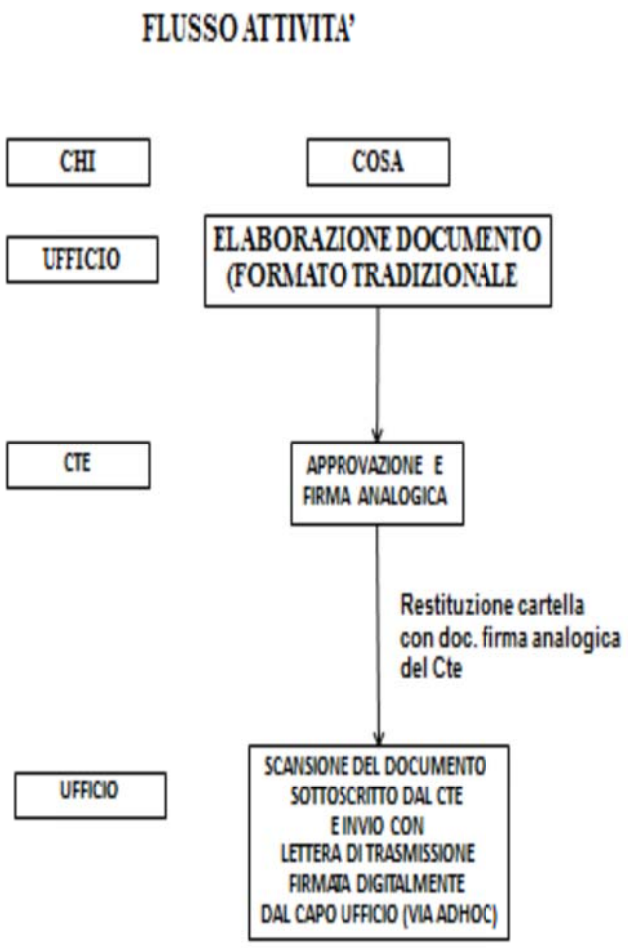
b. Compiti del Nucleo NPI

Il Nucleo, all’attivazione del Registro di Protocollo cartaceo di “emergenza”, farà le normali operazioni di gestione dei Flussi Documentali in ENTRATA.

\

ALLEGATI

Documento predisposto da un Ufficio e posto per approvazione e firma analogica al Comandante e in seguito spedito via ADHOC con lettera di trasmissione, firmata digitalmente dal Capo Ufficio generatore



NB) Il documento cartaceo firmato dal Comandante, dev'essere conservato agli atti come originale cartaceo.

4° REGGIMENTO AVIAZIONE ESERCITO “ALTAIR”

34° DISTACCAMENTO PERMANENTE “TORO”

Via Carlo Grassi, 47 10078 Venaria Reale (TO) --Protocollo Informatico ADHOC

Oggetto : Modulo di richiesta ***Variazione Ruolo- Nuova Anagrafica – Migrazione U.O. ADHOC.***

U.O. Richiedente (*) _____

Grado: _____ Cognome, nome: _____

Tel. Sotrin _____ Ruolo Adhoc U.O. _____

Incarico _____ Luogo e data di nascita _____

SI CHIEDE PER IL SEGUENTI MOTIVI:

- Nuova Attivazione ; _____
- Promozione al grado superiore ;_____
- Cambio Ruolo ; _____ _____
- Trasferito presso altra U.O o Ente ; _____
- Altri interventi (specificare in Note). _____

NOTE VARIAZIONI DATI

Venaria Reale (TO), _____

Firma responsabile U.O. (**)

_____

VISTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ADHOC

_____

(*) Campo obbligatorio ;

(**) Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti e presenti nel cv ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/676)

All. 2

TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO USATO DAL SISTEMA ADHOC

T	C	SC	DESCRIZIONE
1			ORGANIZZAZIONE
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**	LEGGIE DECRETI
1	**3**		DOTTRINA
1	**3**	**0**	DOTTRINA
1	**3**	**1**	DOTTRINANAZIONALE
1	**3**	**2**	DOTTRINANATO
1	**3**	**3**	DOTTRINAINTERNAZIONALE
1	**3**	**3.1**	DOTTRINAINTERNAZIONALE- FINABEL
1	**3**	**3.2**	DOTTRINAINTERNAZIONALE- UNIONE EUROPEA
1	**3**	**3.3**	DOTTRINAINTERNAZIONALE- 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)- TUTTELE ARMIE CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1	**4**	**1.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)- TUTTELE ARMIE CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1	**4**	**2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)
1	**4**	**2.1**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- TUTTE LE ARMIE CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1	**4**	**2.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- TUTTE LE ARMIE CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1	**4**	**2.3**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- UNITA'DI FANTERIA (CLASSE 5)
1	**4**	**2.4**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1	**4**	**2.5**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- UNITA'DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1	**4**	**2.6**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1	**4**	**2.7**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1	**4**	**2.8**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1	**4**	**2.9**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- GENIO (CLASSE 11)
1	**4**	**2.10**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1	**4**	**2.11**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- ARMA TRASPORTIE MATERIALI (CLASSE 13)
1	**4**	**2.12**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)- AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	**4**	**2.13**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALEE ADDESTRATIVO (CAT. 2)-DIFESA NBC (CLASSE 15)
1	**4**	**3**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)
1	**4**	**3.1**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- TUTTE LE ARMIE CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1	**4**	**3.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- TUTTE LE ARMIE CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1	**4**	**3.3**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- FANTERIA (CLASSE 18)
1	**4**	**3.4**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1	**4**	**3.5**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1	**4**	**3.6**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- UNITA'LAGUNARI (CLASSE 21)
1	**4**	**3.7**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1	**4**	**3.8**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1	**4**	**3.9**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- GENIO (CLASSE 24)
1	**4**	**3.10**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1	**4**	**3.11**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- ARMA TRASPORTIE MATERIALI (CLASSE 26)
1	**4**	**3.12**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1	**4**	**3.13**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- DIFESA NBC (CLASSE 28)
1	**4**	**3.14**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- PUBBLICAZIONI DI CARATTEREDOTTRINALE, ADDESTRATIVOETECNICORIGUARDANTILE FORZE PEROPERAZIONI SPECIALI(CLASSE 29)
1	**4**	**3.15**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- SANITA'E VETERINARIA (CLASSE 30)
1	**4**	**3.16**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- AMMINISTRAZIONEE COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1	**4**	**3.17**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1	**4**	**3.18**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1	**4**	**3.19**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO(CAT.3)- PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALEMILITARE' (CLASSE 34)
1	**4**	**3.20**	PUBBLICAZIONI 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)-PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO(CLASSE 36)
1	**4**	**4.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)-PUBBLICAZIONI PERIODICHEA 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

T	C	SC	DESCRIZIONE
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**		NORMEE REGOLAMENTI
1	**6**	**0**	NORMEE REGOLAMENTI
1	**7**		DECORAZIONIE ONORIFICENZE
1	**7**	**0**	DECORAZIONIE 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/ ARALDICA/ RICOMPENSE
1	**8**	**1.3**	NORMATIVA- ASPETTIORDINATIVIRELATIVI 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
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

T	C	SC	DESCRIZIONE
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**		FUNZIONAMENTODELLESTRUTTURE
1	**12**	**0**	FUNZIONAMENTODELLESTRUTTURE
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 INTERNIE DI CASERMA
1	**12**	**7**	RICORSOSERVIZIESTERNI
1	**12**	**8**	CERIMONIALE
1	**12**	**8.1**	CERIMONIALE- CERIMONIE
1	**12**	**8.2**	CERIMONIALE- VISITEIN AMBITO NAZIONALE
1	**12**	**8.3**	CERIMONIALE- VISITEIN 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 DOCUMENTALIE 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

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	**12**	**10.3**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO- ACQUISIZIONIA 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**	MEMORIESTORICHE
1	**13**		BENESSERE DEL PERSONALE
1	**13**	**0**	BENESSERE DEL PERSONALE
1	**13**	**1**	NORMATIVA
1	**13**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**13**	**3**	ATTIVITA' DI CARATTERESOCIO-RICREATIVO
1	**13**	**4**	ATTIVITA'DI CARATTERECULTURALE
1	**13**	**5**	ATTIVITA' DI CARATTERESPORTIVO
1	**13**	**6**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE EDINDIVIDUALI
1	**13**	**6.1**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE EDINDIVIDUALI-ATTIVITA' ANAFIM
1	**13**	**6.2**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE EDINDIVIDUALI-ATTIVITA' ONAOMCE
1	**13**	**6.3**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE EDINDIVIDUALI-ALTRI INTERVENTI
1	**13**	**7**	ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI
1	**13**	**8**	ASSISTENZA SANITARIA
1	**13**	**8.1**	ASSISTENZA SANITARIA- CURE IDROPINICHEE 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- ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1	**13**	**11.4**	ALLOGGI- RISOLUZIONEDI 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-STIPULACONVENZIONI
1	**14**		SICUREZZA
1	**14**	**0**	SICUREZZA

T	C	SC	DESCRIZIONE
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 ALLARMEE SORVEGLIANZA
1	**14**	**6**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE
1	**14**	**6.1**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE- NORMATIVA
1	**14**	**6.2**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE- SERVIZIOSPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1	**14**	**6.3**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE- SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1	**14**	**7**	ACCORDIDISICUREZZA
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 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
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**	DISPOSIZIONIE DIRETTIVE
1	**15**		PROFILO STORICO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	**15**	**0**	PROFILO STORICO
1	**16**		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALEE GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**0**	ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALEE GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**1**	ANTINFORTUNISTICA
1	**16**	**1.1**	ANTINFORTUNISTICA-NORMATIVA
1	**16**	**1.2**	ANTINFORTUNISTICA-ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**16**	**1.3**	ANTINFORTUNISTICA-PROCEDUREANTINFORTUNISTICHE
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 TUTELAAMBIENTALE
1	**16**	**2.4**	TUTELA AMBIENTALE- VALUTAZIONEIMPATTO 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'-PROCEDUREDI GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**3.4**	GESTIONE QUALITA'-ANALISI DEI QUASTI
1	**16**	**4**	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	**16**	**5**	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLADIFESA
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 MAGISTRATURAMILITARE
1	**17**	**3.2**	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURACIVILE
1	**17**	**4**	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	**17**	**5**	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLADIFESA
1	**17**	**6**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	**17**	**7**	GESTIONE MATRICOLARE
1	**17**	**8**	GESTIONE PERSONALEDETENUTO
1	**17**	**8.1**	GESTIONE PERSONALEDETENUTO- NORMATIVA
1	**17**	**8.2**	GESTIONE PERSONALEDETENUTO- ACCETTAZIONE
1	**17**	**8.3**	GESTIONE PERSONALEDETENUTO- GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALEDETENUTO"
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

T	C	SC	DESCRIZIONE
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
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' INTERNAZIONALIMULTILATERALI
2	**3**	**3.2**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI/ ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI-UNITA' INTERNAZIONALIBILATERALI
2	**3**	**3.3**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI/ ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI-ALTREORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	**3**	**4**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI/ MISSIONI FUORI DAL TERRITORIONAZIONALE
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 MULTILATERALI
2	**3**	**4.6**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI/ MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE- OPERAZIONI/ MISSIONI BILATERALI
2	**3**	**4.7**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI/ MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE- ALTRE TIPOLOGIE DIOPERAZIONI/ 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- PROGRAMMAZIONEPERIODI DI COMANDO
2	**4**	**1.2**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE- PROGRAMMAZIONEMOBILITA' INTERNA
2	**4**	**1.3**	IMPIEGONELTERRITORIONAZIONALE- PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	**4**	**1.4**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE- PIANIFICAZIONEDECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2	**4**	**1.5**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE-PROGRAMMAZIONEINCARICHI
2	**4**	**2**	IMPIEGO ALL'ESTERO

T	C	SC	DESCRIZIONE
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**	MOBILITAZIONEE COMPLETAMENTO DELLE UNITA'
2	**4**	**4.1**	MOBILITAZIONEE COMPLETAMENTO DELLE UNITA'- NORMATIVA
2	**4**	**4.2**	MOBILITAZIONEE COMPLETAMENTO DELLE UNITA'- ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**4**	**4.3**	MOBILITAZIONEE COMPLETAMENTODELLE UNITA'-FORZEDI COMPLETAMENTO
2	**4**	**4.4**	MOBILITAZIONEE COMPLETAMENTO DELLE UNITA'- RISERVA SELEZIONATA
2	**4**	**4.5**	MOBILITAZIONEE COMPLETAMENTO DELLE UNITA'- MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2	**5**		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	**5**	**0**	PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	**5**	**3**	PIANIFICAZIONEA LUNGO TERMINE
2	**5**	**4**	PIANIFICAZIONE NAZIONALE
2	**5**	**5**	PIANIFICAZIONE NATO
2	**5**	**6**	PIANIFICAZIONE UE
2	**6**		TRASFORMAZIONE DEI COMANDIE DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2	**6**	**0**	TRASFORMAZIONE DEI COMANDIE DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2	**6**	**1**	TRASFORMAZIONI NATO
2	**6**	**2**	TRASFORMAZIONI UE
2	**6**	**3**	ALTRE TRASFORMAZIONI
2	**7**		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2	**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 PEROPERAZIONI 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)- COOPERAZIONECIVILE/MILITARE (CIMIC)E CIVIL AFFAIRS
2	**8**	**2.9**	COMBAT SUPPORT (CS)- COCIM

T	C	SC	DESCRIZIONE
2	**8**	**3**	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)
2	**8**	**3.1**	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)-LOGISTICA
2	**8**	**3.2**	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)-AVES TRASPORTO
2	**9**		ATTIVITA' INTERNAZIONALIMULTILATERALI
2	**9**	**0**	ATTIVITA' INTERNAZIONALIMULTILATERALI
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**	COLLOQUITECNICIDISETTORE
2	**10**	**5**	RAPPORTI DI COOPERAZIONE
2	**11**		ATTIVITA' CONORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	**11**	**0**	ATTIVITA' CONORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	**11**	**1**	NATO
2	**11**	**2**	UE
2	**11**	**3**	ONU
2	**11**	**4**	OSCE
2	**11**	**5**	ALTREORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
3			PROGRAMMAZIONE
3	**1**		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSEFINANZIARIE
3	**1**	**0**	PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSEFINANZIARIE
3	**1**	**1**	NORMATIVA
3	**1**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	**1**	**3**	PROGETTODI BILANCIO PERSONALE
3	**1**	**3.1**	PROGETTODI BILANCIO PERSONALE - ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3	**1**	**3.2**	PROGETTODI BILANCIO PERSONALE- PREVISIONI FINANZIARIE
3	**1**	**4**	PROGETTODI BILANCIOSETTORE ESERCIZIO
3	**1**	**4.1**	PROGETTODI BILANCIOSETTOREESERCIZIO-FORMAZIONEE ADDESTRAMENTO
3	**1**	**4.2**	PROGETTODI BILANCIOSETTOREESERCIZIO-MANUTENZIONEE SUPPORTO

T	C	SC	DESCRIZIONE
3	**1**	**4.3**	PROGETTODI BILANCIOSETTOREESERCIZIO-INFRASTRUTTURE
3	**1**	**4.4**	PROGETTODI BILANCIOSETTOREESERCIZIO-FUNZIONAMENTO COMANDIENTI
3	**1**	**4.5**	PROGETTODI BILANCIOSETTOREESERCIZIO-INTERVENTI ASSISTENZIALIE BENESSERE PERSONALE
3	**1**	**4.6**	PROGETTODI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO-ESIGENZE INTERFORZE
3	**1**	**5**	PROGETTODI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
3	**1**	**5.1**	PROGETTODI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO- AMMODERNAMENTOE RINNOVAMENTO
3	**1**	**5.2**	PROGETTODI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO- RICERCAE SVILUPPO
3	**1**	**6**	PROGETTODI BILANCIOCONCORSI AD ALTREAMMINISTRAZIONI
3	**1**	**7**	PROGETTODI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE
3	**1**	**8**	PROGETTOOPERAZIONI/ MISSIONI ALL'ESTERO
3	**2**		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZIE COMPLESSIVI)
3	**2**	**0**	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZIE 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 DACOMBATTIMENTO
3	**2**	**3.3**	MOTORIZZAZIONE-CARBURANTIELUBRIFICANTI
3	**2**	**4**	GENIO
3	**2**	**4.1**	GENIO-MACCHINEMOVIMENTOTERRA
3	**2**	**4.2**	GENIO- VEICOLI SPECIALI
3	**2**	**4.3**	GENIO-ATTREZZATURE
3	**2**	**4.4**	GENIO- 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-ARMAMENTOCONTROCARRI
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- MEZZIPER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3	**2**	**7**	AVES
3	**2**	**7.1**	AVES- AEROMOBILI AD ALA FISSA
3	**2**	**7.2**	AVES- AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3	**2**	**7.3**	AVES- ATTREZZATUREDI SUPPORTO AL SUOLO
3	**2**	**7.4**	AVES- CARBURANTIE LUBRIFICANTI AVIO
3	**2**	**7.5**	AVES- MATERIALI AVIO- LANCIO
3	**3**		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'INFRASTRUTTURALI

T	C	SC	DESCRIZIONE
3	**3**	**0**	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'INFRASTRUTTURALI
3	**3**	**1**	ORDINARIO MANTENIMENTOA PROGETTO
3	**3**	**1.1**	ORDINARIO MANTENIMENTOA PROGETTO- PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3	**3**	**1.2**	ORDINARIO MANTENIMENTOA PROGETTO- PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3	**3**	**2**	ORDINARIO MANTENIMENTOA ECONOMIA
3	**3**	**3**	AMMODERNAMENTOE RINNOVAMENTO
3	**3**	**3.1**	AMMODERNAMENTOE RINNOVAMENTO-PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3	**3**	**3.2**	AMMODERNAMENTOE 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**	ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA
3	**4**	**6**	ATTIVITA'SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO
3	**5**		GESTIONE DEL PARCOQUADRUPEDI
3	**5**	**0**	GESTIONE DEL PARCOQUADRUPEDI
3	**5**	**1**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	**5**	**2**	ALLEVAMENTO
3	**5**	**2.1**	ALLEVAMENTO- IMMISSIONI IN RAZZA
3	**5**	**2.2**	ALLEVAMENTO- NASCITE
3	**5**	**2.3**	ALLEVAMENTO- MONTEINTERNE
3	**5**	**2.4**	ALLEVAMENTO- MONTEESTERNE- FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3	**5**	**2.5**	ALLEVAMENTO- RIMONTA
3	**5**	**3**	ACQUISTI
3	**5**	**4**	DONAZIONI
3	**5**	**5**	SITUAZIONEPARCO QUADRUPEDI
3	**6**		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
3	**6**	**0**	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
4			STUDI, RICERCHEE SVILUPPO PROGETTI
4	**1**		ATTIVITA' DI STUDIO
4	**1**	**0**	ATTIVITA' DI STUDIO
4	**1**	**1**	STUDI GIURIDICO-FINANZIARI
4	**1**	**2**	STUDI STRATEGICI
4	**1**	**3**	STUDI LOGISTICI
4	**1**	**4**	STUDIORDINATIVI
4	**1**	**5**	STUDIFUNZIONALI
4	**1**	**6**	STUDI SOCIOLOGICI
4	**1**	**7**	STUDIODELDIRITTO
4	**1**	**7.1**	STUDIODELDIRITTO-STUDIODELDIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	**1**	**7.2**	STUDIODELDIRITTO-STUDIODELDIRITTO PENALE MILITARE
4	**1**	**7.3**	STUDIODELDIRITTO-STUDIODELDIRITTO 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**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE- LOGISTICHE
4	**1**	**11.2**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE- OPERATIVE
4	**1**	**11.3**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE-ADDESTRATIVE
4	**1**	**11.4**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE-INFORMATIVE
4	**1**	**11.5**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE- ORGANIZZATIVE
4	**1**	**11.6**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE- COMUNICATIVE
4	**1**	**11.7**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE- ORDINATIVE
4	**1**	**11.8**	IMPLEMENTAZIONE 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/ANALISIDOTTRINALE
4	**2**	**7**	CONSULENZA/ ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI
4	**2**	**8**	CONSULENZA/ANALISIGIURIDICO-FINANZIARIA
4	**2**	**9**	CONSULENZA/ANALISIGIURIDICO-LEGALE
4	**2**	**10**	CONSULENZA/ ANALISI TECNICA-OPERATIVA
4	**2**	**11**	ATTIVITA' CONSULTIVA
4	**2**	**11.1**	ATTIVITA' CONSULTIVA- COMITATODEI CAPI DI SM
4	**2**	**11.2**	ATTIVITA' CONSULTIVA- COMITATODI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4	**2**	**11.3**	ATTIVITA' CONSULTIVA- COMITATOMISTO PARITETICO (COMIPA)
4	**2**	**12**	ATTIVITA' MULTITEMATICHE
4	**2**	**12.1**	ATTIVITA' MULTITEMATICHE-ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4	**2**	**12.2**	ATTIVITA' MULTITEMATICHE- ATTIVITA' CON 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**	ELABORAZIONI STATISTICHE-RISORSE UMANE

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	**3**	**2.2**	ELABORAZIONI STATISTICHE-RISORSE FINANZIARIE
4	**3**	**2.3**	ELABORAZIONI STATISTICHE-RISORSE LOGISTICHE
4	**3**	**2.4**	ELABORAZIONI 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**	STANDARDIZZAZIONETECNICO-AMMINISTRATIVA-GRUPPOARMAMENTO TERRESTRE(NAAG)
4	**4**	**2.2**	STANDARDIZZAZIONETECNICO-AMMINISTRATIVA-GRUPPOARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4	**4**	**2.3**	STANDARDIZZAZIONETECNICO-AMMINISTRATIVA-GRUPPOARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4	**4**	**2.4**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA- NATO C3 BOARD
4	**4**	**3**	STANDARDIZZAZIONETECNICO-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**	STANDARDIZZAZIONETECNICO-OPERATIVA- TERMINOLOGIA
4	**4**	**4**	STANDARDIZZAZIONEINFRASTRUTTURALE
4	**5**		RICERCATECNOLOGICA
4	**5**	**0**	RICERCATECNOLOGICA
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 AMMODERNAMENTOE RINNOVAMENTO
4	**6**	**0**	SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTOE RINNOVAMENTO
4	**6**	**1**	RICERCAE SVILUPPO
4	**6**	**1.1**	RICERCAE SVILUPPO- SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	**6**	**1.2**	RICERCAE SVILUPPO- MEZZI BLINDATIE CORAZZATI
4	**6**	**1.3**	RICERCAE SVILUPPO- MEZZI RUOTATI
4	**6**	**1.4**	RICERCAE SVILUPPO- ARMI DI FANTERIA
4	**6**	**1.5**	RICERCAE SVILUPPO- ARTIGLIERIE
4	**6**	**1.6**	RICERCAE SVILUPPO- SISTEMI CONTROAEREI
4	**6**	**1.7**	RICERCAE SVILUPPO- NBC
4	**6**	**1.8**	RICERCAE SVILUPPO- AEROMOBILI
4	**6**	**1.9**	RICERCAE SVILUPPO- MATERIALI DEL GENIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	**6**	**1.10**	RICERCAE SVILUPPO- MUNIZIONAMENTO
4	**6**	**1.11**	RICERCAE SVILUPPO- SISTEMI DICOMANDOECONTROLLOEDELLE COMUNICAZIONI
4	**6**	**1.12**	RICERCAE SVILUPPO- SISTEMI RSTA
4	**6**	**1.13**	RICERCAE SVILUPPO- SICUREZZA
4	**6**	**1.14**	RICERCAE 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 BLINDATIE 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 CONTROAEREI
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 COMANDOE CONTROLLOEDELLECOMUNICAZIONI
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**	CONTRATTOCOLLETTIVONAZIONALEDILAVORO
5	**1**	**2**	NORME D'IMPIEGO
5	**2**		SELEZIONI, CONCORSIE ASSUNZIONI
5	**2**	**0**	SELEZIONI, CONCORSIE ASSUNZIONI
5	**2**	**1**	NORMATIVA
5	**2**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**2**	**3**	ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI
5	**2**	**4**	CONCORSIPER ASSUNZIONIA TEMPO INDETERMINATO
5	**2**	**5**	CONCORSIPER ASSUNZIONIA TEMPO DETERMINATO
5	**2**	**6**	ASSUNZIONI NONCONCORSUALIA TEMPO INDETERMINATO
5	**2**	**7**	ASSUNZIONI NONCONCORSUALIA TEMPO DETERMINATO
5	**2**	**8**	SELEZIONE VOLONTARIVFA/VFP
5	**2**	**8.1**	SELEZIONE VOLONTARIVFA/VFP-PER L'ESERCITO
5	**2**	**8.2**	SELEZIONE VOLONTARIVFA/VFP-PER L'AERONAUTICA MILITARE
5	**2**	**9**	SELEZIONE VOLONTARIIN FERMA PERMANENTE
5	**2**	**10**	ALTRE SELEZIONI
5	**2**	**10.1**	ALTRE SELEZIONI- ORIENTAMENTOPROFESSIONALE

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	**2**	**10.2**	ALTRE SELEZIONI- RICERCA PERSONALECONPARTICOLARIPROFILI D'INTERESSE
5	**2**	**10.3**	ALTRE SELEZIONI- GESTIONE DEL 'FASCICOLOCURRICULUM 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**	RICORSIE 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-OSMOSITRA 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- ISTANZEORDINARIE
5	**3**	**5.2**	MOBILITA' VOLONTARIA- ISTANZE STRAORDINARIE
5	**3**	**5.3**	MOBILITA' VOLONTARIA- ISTANZE DI AVVICENDAMENTORECIPROCO
5	**3**	**6**	MOBILITA' TEMPORANEA
5	**3**	**6.1**	MOBILITA' TEMPORANEA- AGGREGAZIONIE DISTACCHI
5	**3**	**6.2**	MOBILITA' TEMPORANEA- ASSEGNAZIONE 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- IMPIEGOPERSONALENONCONTINGENTATO
5	**3**	**7.7**	MOBILITA' ALL'ESTERO- MISSIONI ONU
5	**3**	**8**	MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
5	**3**	**9**	PRIMA ASSEGNAZIONE
5	**3**	**10**	RICORSIE ISTANZE
5	**4**		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	**4**	**0**	MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	**4**	**1**	NORMATIVA
5	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**4**	**3**	COMANDI
5	**4**	**4**	COLLOCAMENTOFUORI RUOLO

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	**4**	**5**	CONVENZIONI
5	**4**	**6**	MOBILITA' DEFINITIVA
5	**4**	**7**	MOBILITA' TEMPORANEA
5	**4**	**8**	MOBILITA' VOLONTARIA
5	**4**	**9**	RICORSIE 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	**5**	**3**	COMANDI
5	**5**	**4**	MOBILITA' TEMPORANEA
5	**5**	**5**	MOBILITA' DEFINITIVA
5	**5**	**6**	MOBILITA' VOLONTARIA
5	**5**	**7**	RICORSIE 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, ECONOMICOEMATRICOLARE
5	**7**	**0**	TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICOEMATRICOLARE
5	**7**	**1**	NORMATIVA
5	**7**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**7**	**3**	RUOLI
5	**7**	**4**	ANNULLAMENTODEBITI INDIVIDUALI
5	**7**	**5**	INQUADRAMENTOGIURIDICOED ECONOMICO
5	**7**	**6**	STATO GIURIDICO
5	**7**	**7**	STATO MATRICOLARE
5	**7**	**8**	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
5	**7**	**9**	AVANZAMENTOE PROMOZIONI
5	**7**	**10**	ASPETTATIVA
5	**7**	**11**	RAPPORTI INFORMATIVI
5	**7**	**12**	PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILOPROFESSIONALE
5	**7**	**13**	FORME FLESSIBILI DILAVORO
5	**7**	**14**	TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
5	**7**	**15**	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
5	**7**	**16**	RIASSUNZIONE IN SERVIZIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	**7**	**17**	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'
5	**7**	**18**	INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE
5	**7**	**19**	DECRETI DI NOMINA/ CESSAZIONE INCARICO
5	**7**	**20**	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
5	**7**	**21**	FISCALITA'
5	**7**	**22**	PRESTITIE CESSIONI
5	**7**	**23**	RICORSIE 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**	SANZIONIE PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI
5	**8**	**5**	SANZIONIE PROCEDIMENTI DIRESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI
5	**8**	**6**	ESPOSTIE DENUNCE
5	**8**	**7**	RICORSIE ISTANZE
5	**9**		ATTIVITA' DI SERVIZIO
5	**9**	**0**	ATTIVITA' DI SERVIZIO
5	**9**	**1**	NORMATIVA
5	**9**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**9**	**3**	CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE
5	**9**	**4**	RAPPRESENTANZA
5	**9**	**5**	GESTIONE PRESENZE/ ASSENZE
5	**9**	**6**	GESTIONE LICENZEE PERMESSI
5	**9**	**7**	CONTOANNUALEDELPERSONALE
5	**9**	**8**	VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE
5	**9**	**9**	VERIFICA EFFICIENZAOPERATIVA DELPERSONALE MILITARE
5	**9**	**10**	INTERVENTI ASSISTENZIALI
5	**9**	**11**	SORVEGLIANZA SANITARIA
5	**9**	**12**	GESTIONEE RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE
5	**9**	**12.1**	GESTIONEE RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE- DOCUMENTI DIRICONOSCIMENTO
5	**9**	**12.2**	GESTIONEE RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE- TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5	**9**	**12.3**	GESTIONEE RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE- PASSAPORTI DI SERVIZIO
5	**9**	**12.4**	GESTIONEE RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE- PATENTI MILITARI DI GUIDA
5	**9**	**12.5**	GESTIONEE RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE- ALTRI DOCUMENTI
5	**9**	**13**	INFERMITA'O LESIONI DIPENDENTIDA CAUSA DI SERVIZIO
5	**9**	**14**	PATROCINIO ERARIALE
5	**9**	**15**	COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE
5	**9**	**16**	ORGANIZZAZIONEANAGRAFICA
5	**9**	**17**	ANAGRAFEDELLE PRESTAZIONI

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	**9**	**18**	RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALEMILITAREE CIVILE DELLA F.A.
5	**9**	**19**	RICORSIE ISTANZE
5	**10**		CESSAZIONI
5	**10**	**0**	CESSAZIONI
5	**10**	**1**	NORMATIVA
5	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**10**	**3**	CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTAE PERMANENTE
5	**10**	**4**	CESSAZIONE DI DIRITTO
5	**10**	**5**	DIMISSIONI
5	**10**	**6**	COLLOCAMENTOA RIPOSO
5	**10**	**7**	DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'
5	**10**	**8**	DECESSO
5	**10**	**9**	RICORSIE 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**	RICORSIE ISTANZE
5	**11**	**5**	RISARCIMENTODANNI PERINCIDENTISTICASTRADALE
5	**12**		TRATTAMENTO DI PREVIDENZAE QUIESCIENZA
5	**12**	**0**	TRATTAMENTO DI PREVIDENZAE QUIESCIENZA
5	**12**	**1**	NORMATIVA
5	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**12**	**3**	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVAE INDENNNITA' UNA TANTUM
5	**12**	**4**	PENSIONE
5	**12**	**5**	BUONUSCITA
5	**12**	**6**	BENEFICI COMBATTENTISTICI
5	**12**	**7**	CASSA UFFICIALI
5	**12**	**8**	CASSA SOTTUFFICIALI
5	**12**	**9**	RICORSIE ISTANZE
5	**13**		CONTENZIOSODELLAVORO
5	**13**	**0**	CONTENZIOSODELLAVORO
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
5	**14**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**14**	**3**	RAPPRESENTANZE SINDACALI
5	**14**	**4**	CONTRATTAZIONECOLLETTIVA INTEGRATIVA
5	**14**	**5**	CONTRATTAZIONECOLLETTIVAINTEGRATIVADECENTRATA

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	14	6	APPLICAZIONE ACCORDI
5	14	7	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE
5	14	8	RAPPPORTICON 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 SETTOREINVESTIMENTO
6	3	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTOREINVESTIMENTO
6	3	1	NORMATIVA
6	3	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	3	3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	3	3.1	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO-MODELLIA
6	3	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO-MODELLIB
6	3	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO-MODELLIC
6	3	4	RICHIESTEINTEGRATIVE FONDI
6	3	4.1	RICHIESTEINTEGRATIVE FONDI-AMMODERNAMENTOERINNOVAMENTO
6	3	4.2	RICHIESTEINTEGRATIVE FONDI-RICERCAE SVILUPPO
6	3	5	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLASPESA
6	3	5.1	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLASPESA- SPESA ACCENTRATA
6	3	5.2	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLASPESA- SPESA PERIFERICA
6	3	6	RENDICONTAZIONE MODELLID
6	3	7	GESTIONE CREDITI/ DEBITI CON ALTRE F.A.
6	3	8	GESTIONE CREDITI/ DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	3	9	VARIAZIONE/ ASSESTAMENTODI BILANCIO
6	4		GESTIONE DEL BILANCIO SETTOREESERCIZIO
6	4	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTOREESERCIZIO
6	4	1	NORMATIVA
6	4	2	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	4	3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO
6	4	3.1	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO-MODELLIA
6	4	3.2	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO-MODELLIB
6	4	3.3	EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO-MODELLIC
6	4	4	RICHIESTEINTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI
6	4	4.1	RICHIESTEINTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI- FORMAZIONEE ADDESTRAMENTO
6	4	4.2	RICHIESTEINTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI- MANUTENZIONEE SUPPORTO LOGISTICO
6	4	4.3	RICHIESTEINTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI- INFRASTRUTTURE
6	4	4.4	RICHIESTEINTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI- FUNZIONAMENTO COMANDIENTI

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	**4**	**4.5**	RICHIESTEINTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI- INTERVENTI ASSISTENZIALIE BENESSERE PERSONALE
6	**4**	**4.6**	RICHIESTEINTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI- ESIGENZE INTERFORZE
6	**4**	**5**	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLASPESA
6	**4**	**5.1**	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLASPESA- SPESA ACCENTRATA
6	**4**	**5.2**	CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLASPESA- SPESA PERIFERICA
6	**4**	**6**	RENDICONTAZIONE MODELLID
6	**4**	**7**	GESTIONE CREDITI/ DEBITI CON ALTRE F.A.
6	**4**	**8**	GESTIONE CREDITI/ DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
6	**4**	**9**	VARIAZIONE/ ASSESTAMENTODI 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
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- ATTODISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6	**7**	**1.2**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE- ATTO DISPOSITIVO N.2
6	**7**	**1.3**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE- ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6	**7**	**2**	NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLESPESE
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- DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6	**9**	**4**	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI
6	**9**	**4.1**	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI-MANDATI DIPAGAMENTO
6	**9**	**5**	GESTIONETITOLI/ ORDINI
6	**9**	**5.1**	GESTIONETITOLI/ ORDINI- TITOLI/ ORDINI DI PAGAMENTO

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	**9**	**5.2**	GESTIONETITOLI/ ORDINI- TITOLI/ ORDINI DI RISCOSSIONE
6	**9**	**5.3**	GESTIONETITOLI/ 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**	DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE
6	**10**	**4**	MODELLI
6	**11**		GESTIONE FONDO SCORTA
6	**11**	**0**	GESTIONE FONDO SCORTA
6	**11**	**1**	NORMATIVA
6	**11**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**11**	**3**	ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI
6	**11**	**4**	SITUAZIONEDELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA
6	**11**	**4.1**	SITUAZIONEDELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA- CREDITI/ DEBITI VERSO PERSONALE
6	**11**	**4.2**	SITUAZIONEDELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA- CREDITI/ DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6	**11**	**5**	RICHIESTE/ SOLLECITI RIMBORSI
6	**12**		GESTIONE CONTOTRANSITORIO
6	**12**	**0**	GESTIONE CONTOTRANSITORIO
6	**12**	**1**	NORMATIVA
6	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**12**	**3**	SITUAZIONEDELLE 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 CONTOCORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6	**13**	**1.3**	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI- TRAENZA CONTOCORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6	**13**	**2**	PAGAMENTI COMPETENZE
6	**13**	**3**	VERSAMENTI ALLA TESORERIA
6	**14**		CONTOANNUALE
6	**14**	**0**	CONTOANNUALE
6	**14**	**1**	SPESE PER IL PERSONALE
6	**14**	**2**	ASENZE DEL PERSONALE
6	**15**		CONTABILITA'ORDINARIA(FUNZIONARIODELEGATO)
6	**15**	**0**	CONTABILITA'ORDINARIA(FUNZIONARIODELEGATO)
6	**15**	**1**	NORMATIVA
6	**15**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**15**	**3**	RICHIESTE FONDI
6	**15**	**4**	APERTURE DI CREDITO

T	C	SC	DESCRIZIONE
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' CONTRATTUALENAZIONALE- NORMATIVA
6	**16**	**3.2**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE- ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**16**	**3.3**	ATTIVITA' CONTRATTUALENAZIONALE- CONVENZIONI
6	**16**	**3.4**	ATTIVITA' CONTRATTUALENAZIONALE-CONTENZIOSO
6	**16**	**3.5**	ATTIVITA' CONTRATTUALENAZIONALE-CONTRATTI
6	**16**	**3.6**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE- SERVIZI IN ECONOMIA
6	**16**	**4**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
6	**16**	**4.1**	ATTIVITA'CONTRATTUALEESTERA- NORMATIVA
6	**16**	**4.2**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA- AGENZIE INTERNAZIONALI
6	**16**	**4.3**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA- ALTRI ISTITUTI/ AMBASCIATE
6	**17**		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONEE TRASFERIMENTO
6	**17**	**0**	TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONEE 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- TRASFERIMENTINAZIONALI
6	**17**	**4.2**	TRASFERIMENTI- TRASFERIMENTIESTERI
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**	ACQUISIZIONEA TITOLO ONEROSO
7	**3**	**2.1**	ACQUISIZIONEA TITOLO ONEROSO-ATTIVITA'CONTRATTUALE
7	**3**	**2.2**	ACQUISIZIONEA TITOLO ONEROSO- ESPROPRI
7	**3**	**3**	RICEZIONE
7	**3**	**4**	COLLAUDO
7	**3**	**5**	CODIFICAZIONE
7	**3**	**5.1**	CODIFICAZIONE-CODIFICAZIONETRANSITORIA
7	**3**	**5.2**	CODIFICAZIONE- CODIFICAZIONEDEFINITIVA
7	**4**		RIFORNIMENTI

T	C	SC	DESCRIZIONE
7	**4**	**0**	RIFORNIMENTI
7	**4**	**1**	DISTRIBUZIONE MEZZI/ MATERIALI
7	**4**	**1.1**	DISTRIBUZIONE MEZZI/ MATERIALI- DISTRIBUZIONE INTERNA
7	**4**	**1.2**	DISTRIBUZIONE MEZZI/ MATERIALI- DISTRIBUZIONE ESTERNA
7	**4**	**2**	MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
7	**4**	**3**	PASSAGGIO DI CARICO
7	**5**		MANTENIMENTO MEZZIE MATERIALI
7	**5**	**0**	MANTENIMENTO MEZZIE MATERIALI
7	**5**	**1**	SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTITECNICI
7	**5**	**2**	PRESCRIZIONITECNICHE
7	**5**	**3**	RICHIESTE LAVORI
7	**5**	**4**	LAVORAZIONI INTERNE
7	**5**	**5**	LAVORAZIONI ESTERNE
7	**5**	**5.1**	LAVORAZIONIESTERNE-CONTRATTIA QUANTITA' INDETERMINATA
7	**5**	**5.2**	LAVORAZIONI ESTERNE- CONTRATTIA QUANTITA' DETERMINATA
7	**5**	**5.3**	LAVORAZIONI ESTERNE- PREVENTIVI
7	**5**	**5.4**	LAVORAZIONI ESTERNE- COLLAUDO
7	**5**	**6**	FUORIUSO
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**	MANTENIMENTOINFRASTRUTTURE
7	**6**	**1**	RICHIESTE LAVORI
7	**6**	**2**	MINUTOMANTENIMENTO
7	**6**	**2.1**	MINUTOMANTENIMENTO-MINUTOMANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**6**	**2.2**	MINUTO MANTENIMENTO- MINUTOMANTENIMENTOFUORI AREA
7	**6**	**3**	LAVORI IN ECONOMIA (OME)
7	**6**	**3.1**	LAVORI IN ECONOMIA (OME)- LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**6**	**3.2**	LAVORI IN ECONOMIA (OME)- LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7	**6**	**4**	LAVORIA PROGETTO (OMP)
7	**6**	**4.1**	LAVORIA PROGETTO (OMP)- LAVORIA PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**6**	**4.2**	LAVORIA PROGETTO (OMP)- LAVORIA PROGETTO FUORIAREA
7	**7**		LAVORI DI AMMODERNAMENTO/ RINNOVAMENTO (AR)
7	**7**	**0**	LAVORIDIAMMODERNAMENTO/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-LAVORIDECENTRATI
7	**7**	**1.3**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO/ RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE- LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7	**7**	**2**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO/ RINNOVAMENTO FUORI AREA

T	C	SC	DESCRIZIONE
7	**7**	**2.1**	LAVORIDIAMMODERNAMENTO/RINNOVAMENTO FUORI AREA- LAVORI ACCENTRATI
7	**7**	**2.2**	LAVORIDIAMMODERNAMENTO/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- CESSIONE/ 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 TITOLOGRATUITO
7	**8**	**3.4**	CESSIONI/ PRESTITI/ DISMISSIONI- CESSIONI/ PRESTITI/ DISMISSIONI A TITOLOONEROSO
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-VENDITAD'URGENZA AI MACELLI
7	**9**		CONTABILITA'
7	**9**	**0**	CONTABILITA'
7	**9**	**1**	CONTOGIUDIZIALE
7	**9**	**2**	CONTO PATRIMONIALE
7	**9**	**3**	CONTABILITA'INDUSTRIALE
7	**9**	**4**	CONTABILITA' LAVORI
8			FORMAZIONE, ADDESTRAMENTOE AGGIORNAMENTO
8	**1**		NORMATIVA
8	**1**	**0**	NORMATIVA
8	**1**	**1**	NORMATIVA NAZIONALE
8	**1**	**1.1**	NORMATIVA NAZIONALE- PUBBLICAZIONI
8	**1**	**1.2**	NORMATIVA NAZIONALE- STANDING OPERATIONAL 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-MANUALITECNICO-TATTICI
8	**1**	**1.7**	NORMATIVA NAZIONALE- MEMORIE ADDESTRATIVE
8	**1**	**2**	NORMATIVA NATO
8	**1**	**2.1**	NORMATIVANATO-PUBBLICAZIONI
8	**1**	**2.2**	NORMATIVA NATO- STANAG
8	**1**	**3**	NORMATIVA ESTERA (NON NATO)

T	C	SC	DESCRIZIONE
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 DILINGUA
8	**2**	**2.5**	FORMAZIONE AVANZATA- CORSI DISM(E PARITETICI)
8	**2**	**2.6**	FORMAZIONE AVANZATA- CORSI PLURITEMATICI
8	**2**	**2.7**	FORMAZIONE AVANZATA- CORSI DISTAFF
8	**2**	**2.8**	FORMAZIONE AVANZATA- CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8	**2**	**2.9**	FORMAZIONE AVANZATA- CORSI DIAGGIORNAMENTO EDATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8	**2**	**2.10**	FORMAZIONE AVANZATA- CORSI DISPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8	**2**	**2.11**	FORMAZIONE AVANZATA- CORSI DISPECIALIZZAZIONE 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, VISITEE SCAMBI
8	**3**	**3.2**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI- ESERCITAZIONI NATO

T	C	SC	DESCRIZIONE
8	**3**	**3.3**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI- ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8	**3**	**3.4**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI- ESERCITAZIONIA PREVALENZADI 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 ASSOCIAZIONISPORTIVE MILITARI
8	**4**	**4**	PREMIAZIONI
8	**4**	**5**	ATTIVITA'DI COORDINAMENTO
8	**4**	**6**	MEETING
8	**4**	**7**	ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE
8	**4**	**8**	ATTIVITA' SPORTIVAMILITARE AGONISTICA
8	**4**	**9**	ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NONAGONISTICA
8	**5**		EUROFORMAZIONE
8	**5**	**0**	EUROFORMAZIONE
8	**5**	**1**	CORSID'INFORMATICA
8	**5**	**2**	CORSI D'INGLESE
8	**5**	**3**	CORSI D'IMPRENDITORIA 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/ OPERAZIONISUL TERRITORIO NAZIONALE
9	**3**	**0**	CONCORSI/ OPERAZIONISUL TERRITORIO NAZIONALE
9	**3**	**1**	CONCORSIPER PUBBLICHE CALAMITA'E SALVAGUARDIA VITA UMANA
9	**3**	**1.1**	CONCORSIPER PUBBLICHE CALAMITA'E SALVAGUARDIA VITA UMANA-TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9	**3**	**1.2**	CONCORSIPER PUBBLICHE CALAMITA'E SALVAGUARDIA VITA UMANA-SAR
9	**3**	**2**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'
9	**3**	**2.1**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)-MEDIANTE AEROMOBILI
9	**3**	**2.2**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)- FORZE TERRESTRI
9	**3**	**2.3**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- SERVIZIO METEOMONT
9	**3**	**2.4**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- RILEVAMENTIE BONIFICHE NBC
9	**3**	**2.5**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9	**3**	**2.6**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- RIPRISTINO VIABILITA'STRADALE
9	**3**	**2.7**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- RIPRISTINO VIABILITA'FERROVIARIA
9	**3**	**2.8**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9	**3**	**2.9**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- BONIFICADEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI

T	C	SC	DESCRIZIONE
9	**3**	**2.10**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- EMERGENZE IDRICHE
9	**3**	**2.11**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- TRASPORTI CON MEZZIMATERIALI
9	**3**	**2.12**	CONCORSIPER PUBBLICA UTILITA'- SERVIZISOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9	**3**	**3**	CONCORSIPER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI
9	**3**	**3.1**	CONCORSIPER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI- CONCORSI PER IL CONTROLLODELTERRITORIO
9	**3**	**3.2**	CONCORSIPER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI- CONCORSI PER L'ORDINEPUBBLICO
9	**3**	**4**	CONCORSIPER ALTRETIPOLOGIE DI ESIGENZE
9	**3**	**4.1**	CONCORSIPER ALTRETIPOLOGIE DI ESIGENZE- CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9	**3**	**4.2**	CONCORSIPER ALTRETIPOLOGIE DI ESIGENZE- CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9	**3**	**4.3**	CONCORSIPER ALTRETIPOLOGIE DI ESIGENZE- CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9	**3**	**4.4**	CONCORSIPER ALTRETIPOLOGIE 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 DALTERRITORIO NAZIONALE
9	**5**	**0**	OPERAZIONI/ MISSIONI FUORI DALTERRITORIO NAZIONALE
9	**5**	**1**	OPERAZIONI/ MISSIONI ONU
9	**5**	**2**	OPERAZIONI/ MISSIONI NATO-UEO
9	**5**	**3**	OPERAZIONI/ MISSIONI UE
9	**5**	**4**	OPERAZIONI/ MISSIONI OSCE
9	**5**	**5**	OPERAZIONI/ MISSIONI MULTILATERALI
9	**5**	**6**	OPERAZIONI/ MISSIONI BILATERALI
9	**5**	**7**	ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI/ MISSIONI
9	**6**		INFORMAZIONI OPERATIVE
9	**6**	**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

T	C	SC	DESCRIZIONE
9	**6**	**2.1**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI/ COMANDI ORGANISMI NAZIONALI/ INTERNAZIONALI- AUTORITA' NAZIONALE 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- ALTRIDICASTERI
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- GESTIONESISTEMI INFORMATIVI
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 DIF.A.- ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**3.3**	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DIF.A.- ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10	**3**	**4**	MEDICINALEGALE
10	**3**	**4.1**	MEDICINALEGALE- NORMATIVA
10	**3**	**4.2**	MEDICINALEGALE- ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**4.3**	MEDICINALEGALE-COMMISSIONI MEDICO-OSPEDALIERE (CMO)
10	**3**	**4.4**	MEDICINALEGALE- VITTIMEDI GUERRAE DELTERRORISMO
10	**3**	**5**	MEDICINAPREVENTIVA
10	**3**	**5.1**	MEDICINAPREVENTIVA- NORMATIVA
10	**3**	**5.2**	MEDICINAPREVENTIVA- ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**5.3**	MEDICINAPREVENTIVA- PREVENZIONE SANITARIA
10	**3**	**5.4**	MEDICINAPREVENTIVA- PREVENZIONE RADIOLOGICA
10	**3**	**6**	MEDICINAVETERINARIA

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	**3**	**6.1**	MEDICINAVETERINARIA- NORMATIVA
10	**3**	**6.2**	MEDICINAVETERINARIA-ATTIVITA'COMUNICATIVE
10	**3**	**6.3**	MEDICINAVETERINARIA- MEDICINAPREVENTIVA VETERINARIA
10	**3**	**6.4**	MEDICINAVETERINARIA-MEDICINAZOOIATRICA
10	**3**	**7**	MEDICINADEL LAVORO
10	**3**	**7.1**	MEDICINADELLAVORO-NORMATIVA
10	**3**	**7.2**	MEDICINADEL LAVORO-ATTIVITA'COMUNICATIVE
10	**3**	**7.3**	MEDICINADELLAVORO-PROCEDUREE PROTOCOLLI SANITARI
10	**3**	**7.4**	MEDICINADEL LAVORO-RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLADIFESA
10	**3**	**7.5**	MEDICINADEL LAVORO-RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10	**3**	**7.6**	MEDICINADEL LAVORO- RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10	**3**	**8**	CONDIVISIONEINTERFORZE DELLERISORSE SANITARIE
10	**4**		TRASPORTIE MATERIALI
10	**4**	**0**	TRASPORTIE MATERIALI
10	**4**	**1**	NORMATIVA
10	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**4**	**3**	SQUADREA CONTATTO
10	**4**	**3.1**	SQUADREA CONTATTO- SUL TERRITORIONAZIONALE
10	**4**	**3.2**	SQUADREA CONTATTO- IN AMBITO INTERNAZIONALE
10	**4**	**4**	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
10	**4**	**4.1**	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE- CESSIONEDI 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**		MOVIMENTIE TRASPORTI
10	**6**	**0**	MOVIMENTIE TRASPORTI
10	**6**	**1**	NORMATIVA
10	**6**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**6**	**3**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE
10	**6**	**3.1**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE- OPERAZIONI/ ESERCITAZIONI
10	**6**	**3.2**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE- TRASPORTO MATERIALI
10	**6**	**3.3**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE- TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	**6**	**3.4**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE- TRASPORTO RISORSE UMANE

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	**6**	**3.5**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE- TRASPORTO ANIMALI
10	**6**	**4**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE
10	**6**	**4.1**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE- OPERAZIONI/ESERCITAZIONI
10	**6**	**4.2**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE- TRASPORTO MATERIALI
10	**6**	**4.3**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE- TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	**6**	**4.4**	MOVIMENTIE TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE- TRASPORTO RISORSEUMANE
10	**6**	**4.5**	MOVIMENTIE 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
10	**7**	**4.2**	VEICOLI DA COMBATTIMENTO- VEICOLI CINGOLATI
10	**7**	**5**	CARBURANTIE LUBRIFICANTI PERAUTOTRAZIONE
10	**8**		GENIO
10	**8**	**0**	GENIO
10	**8**	**1**	NORMATIVA
10	**8**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**8**	**3**	MACCHINEMOVIMENTOTERRA
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**	ARMAMENTOCONTROCARRI
10	**9**	**5**	MUNIZIONI
10	**10**		ARTIGLIERIA
10	**10**	**0**	ARTIGLIERIA
10	**10**	**1**	NORMATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**10**	**3**	ARTIGLIERIA TERRESTRE
10	**10**	**3.1**	ARTIGLIERIATERRESTRE-A TRAINO MECCANICO
10	**10**	**3.2**	ARTIGLIERIA TERRESTRE- SEMOVENTE
10	**10**	**4**	ARTIGLIERIACONTRAEREA
10	**10**	**5**	MATERIALI NBC
10	**10**	**6**	MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DELCAMPO 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 ALSUOLO
10	**11**	**6**	CARBURANTIE LUBRIFICANTI AVIO
10	**11**	**7**	MATERIALI AVIO-LANCIO
10	**11**	**8**	ATTIVITA' DI PREVENZIONEE DI SICUREZZA DEL VOLO
10	**11**	**8.1**	ATTIVITA' DI PREVENZIONEE DI SICUREZZA DEL VOLO- NORMATIVA
10	**11**	**8.2**	ATTIVITA' DI PREVENZIONEE DISICUREZZA DEL VOLO- ATTIVITA' COMUNICATICA
10	**11**	**8.3**	ATTIVITA' DI PREVENZIONEE 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- COSTITUZIONEE 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- DISCIPLINARITECNICI
10	**12**	**3.10**	ALLOGGI DEMANIALI- DONAZIONIA TERZI
10	**12**	**3.11**	ALLOGGI DEMANIALI- CONTENZIOSI
10	**12**	**4**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE
10	**12**	**4.1**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- NORMATIVA
10	**12**	**4.2**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- CENSIMENTO
10	**12**	**4.3**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- ASPETTI AMBIENTALI
10	**12**	**4.4**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	**12**	**4.5**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- INVENTARIO
10	**12**	**4.6**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- SERVITU' MILITARI
10	**12**	**4.7**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- ABITABILITA'/AGIBILITA'
10	**12**	**4.8**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- NULLA OSTA
10	**12**	**4.9**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- DISCIPLINARITECNICI
10	**12**	**4.10**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- DONAZIONIATERZI
10	**12**	**4.11**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTUREATTIVE- CONTENZIOSI
10	**12**	**5**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE
10	**12**	**5.1**	IMPIEGO AREEADDESTRATIVE- 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 INFRASTRUTTURENON ATTIVE
10	**12**	**6.1**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENONATTIVE-NORMATIVA
10	**12**	**6.2**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENONATTIVE-CENSIMENTO
10	**12**	**6.3**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENON ATTIVE-ASPETTIAMBIENTALI
10	**12**	**6.4**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENONATTIVE-INVENTARIO
10	**12**	**6.5**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENONATTIVE-SERVITU' MILITARI
10	**12**	**6.6**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENON ATTIVE- ABITABILITA'/ AGIBILITA'
10	**12**	**6.7**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENONATTIVE-NULLAOSTA
10	**12**	**6.8**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENONATTIVE-DISCIPLINARI TECNICI
10	**12**	**6.9**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENON ATTIVE- DONAZIONIA TERZI
10	**12**	**6.10**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENONATTIVE-CONTENZIOSI
10	**12**	**6.11**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURENONATTIVE-CARTOLARIZZAZIONE
10	**12**	**7**	PERMUTEINFRASTRUTTURE
10	**13**		SISTEMIDI COMUNICAZIONE
10	**13**	**0**	SISTEMIDI COMUNICAZIONE
10	**13**	**1**	NORMATIVA
10	**13**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**13**	**3**	SISTEMI INFORMATIVI
10	**13**	**3.1**	SISTEMI INFORMATIVI- GESTIONALIDI F.A
10	**13**	**3.2**	SISTEMI INFORMATIVI- GESTIONALIINTERFORZE/ INTERNAZIONALI
10	**13**	**3.3**	SISTEMI INFORMATIVI- OPERATIVI DI F.A.
10	**13**	**3.4**	SISTEMI INFORMATIVI-OPERATIVIINTERFORZE/ 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 TRASMISSIVI
10	**13**	**5.1**	SISTEMI TRASMISSIVI- SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10	**13**	**5.2**	SISTEMI TRASMISSIVI- SISTEMI CAMPALI
10	**13**	**5.3**	SISTEMI TRASMISSIVI- SISTEMI SATELLITARI

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	**13**	**5.4**	SISTEMI TRASMISSIVI- SISTEMI RADIO
10	**13**	**5.5**	SISTEMI TRASMISSIVI- 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**	CAMPAGNAGEOTOPOCARTOGRAFICA
11			CONTROLLO
11	**1**		NORMATIVA
11	**1**	**0**	NORMATIVA
11	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**3**		ATTIVITA' ISPETTIVA
11	**3**	**0**	ATTIVITA' ISPETTIVA
11	**3**	**1**	ISPEZIONIPREVENTIVE-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**	ANDAMENTODEGLIUFFICI
11	**3**	**4**	ATTIVITA' DEL NUCLEOISPETTIVO CENTRALE (NIC)
11	**3**	**5**	ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE
11	**4**		CONTROLLODILEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	**4**	**0**	CONTROLLODILEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	**4**	**1**	NORMATIVA
11	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**4**	**3**	RESA CONTABILITA'
11	**4**	**4**	ISPEZIONIAMMINISTRATIVO-CONTABILI
11	**4**	**5**	DANNI/ ACCERTAMENTI/ RESPONSABILITA'
11	**4**	**6**	MONITORAGGIOADERENZAPROCEDURALE-AMMINISTRATIVA
11	**5**		CONTROLLO INTERNODI GESTIONE
11	**5**	**0**	CONTROLLO INTERNODI GESTIONE
11	**5**	**1**	NORMATIVA
11	**5**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**5**	**3**	ANALISIESTUDI SUPROGETTI / OBIETTIVI/ AZIONI AMMINISTRATIVE
11	**5**	**4**	MONITORAGGIO OBIETTIVIE PROGETTI
11	**5**	**5**	INDIVIDUAZIONEE 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

T	C	SC	DESCRIZIONE
11	**6**	**0**	CONSUNTIVAZIONE
11	**7**		VALUTAZIONIE VERIFICHE
11	**7**	**0**	VALUTAZIONIE VERIFICHE
11	**7**	**1**	VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI
11	**7**	**2**	VERIFICACONTROLLOARMAMENTI
11	**7**	**3**	VALUTAZIONITECNICO-TATTICHE
11	**7**	**4**	VALUTAZIONIE VERIFICHE SPORTIVE
11	**7**	**5**	CONTROLLOITERPROCEDURALE
11	**8**		VALIDAZIONE
11	**8**	**0**	VALIDAZIONE
11	**8**	**1**	VALIDAZIONE NAZIONALE
11	**8**	**2**	VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)
12			PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONEE STAMPA
12	**1**		ATTIVITA'DI COMUNICAZIONE
12	**1**	**0**	ATTIVITA'DI COMUNICAZIONE
12	**1**	**1**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNIALLA DIFESA
12	**1**	**2**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12	**1**	**3**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12	**1**	**4**	RAPPORTI CONI MASS- MEDIA
12	**1**	**5**	DIFFUSIONECOMUNICATI
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**	INIZIATIVEPUBBLICITARIE
12	**3**	**2**	MOSTREE CONVEGNI
12	**3**	**3**	PROMOZIONE RECLUTAMENTO
12	**3**	**4**	PRODUZIONI AUDIOVISIVE
12	**3**	**5**	VISITE
12	**3**	**5.1**	VISITE- VISITE STUDENTI
12	**3**	**5.2**	VISITE- VISITE ENTIEASSOCIAZIONI
12	**3**	**6**	ATTIVITA' MUSEALE
12	**4**		RICERCA STORICA
12	**4**	**0**	RICERCA STORICA
12	**4**	**1**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNIALLA DIFESA
12	**4**	**2**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12	**4**	**3**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12	**4**	**4**	RAPPORTI CONI MASS- MEDIA
12	**5**		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	**5**	**0**	GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	**6**		ANALISIEVALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI

T	C	SC	DESCRIZIONE
12	**6**	**0**	ANALISIE VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12	**7**		EDITORIA
12	**7**	**0**	EDITORIA
12	**7**	**1**	PROPOSTEEDITORIALI
12	**7**	**1.1**	PROPOSTEEDITORIALI-PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12	**7**	**1.2**	PROPOSTEEDITORIALI- PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12	**7**	**2**	INIZIATIVEEDITORIALI
12	**8**		PUBBLICISTICA MILITARE
12	**8**	**0**	PUBBLICISTICA MILITARE
12	**9**		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	**9**	**0**	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	**10**		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONIIN RETE
12	**10**	**0**	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONIIN RETE
12	**11**		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	**11**	**0**	MONITORAGGIOATTIVITA' 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