

CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE

MANUALE DI GESTIONE **DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE** **DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA** **Uffici Documentali dell'E.I. "CEQUIMIL"**

Edizione 2020

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA “CEQUIMIL” – ED. 2020.

Il Documento definisce i criteri e le procedure per garantire la corretta gestione dei fascicoli digitalizzati archiviati presso l’Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo Uffici Documentali dell’E.I. (CEQUIMIL).

Montelibretti, 06 agosto 2020

IL COMANDANTE
Col. c.(li.) t.ISSMI Claudio ROMANO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

PREMESSA	XI
INTRODUZIONE	XIII
a. Il Sistema documentario	XIII
1. Generalità	
2. Finalità	
b. Il Sistema di Protocollo Informatico.....	XIII
IL MANUALE DI GESTIONE	1
Avvertenze.....	3
(1) L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "CEQUIMIL"	4
a. Generalità e definizione dei confini dell' AOO	4
b. Il Servizio di Protocollo Informatico dell' AOO-CEQUIMIL.....	4
– Il Responsabile del Servizio	4
– Il Vicario del RdS.....	5
– L'organizzazione del servizio.....	5
– Caratteristiche gestionali	6
– Applicativo utilizzato	6
– Le tipologie documentarie.....	6
(1) Generalità.	6
▪ Le tipologie documentarie in entrata ed in uscita.....	6
▪ Formati dei documenti gestiti dal Centro Militare di Equitazione	6
▪ Registrazione delle tipologie documentarie.....	7
▪ Modalità d'impiego delle tipologie documentarie.....	7
(2) Le lettere.	7
▪ Le lettere in entrata.....	7
▪ Le lettere in uscita	7
▪ Le lettere interne.....	7
(3) Altri documenti analogici	7
(4) Messaggistica militare	8
▪ Il messaggio militare	8
▪ Il Servizio <i>E-message</i>	8
▪ La registrazione del messaggio militare	8
(5) Il sistema dei registri.....	8
(2) FORMAZIONE, REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	10
a. Formazione	10
b. Flussi della documentazione	10
c. Protocollazione e registrazione	10
d. Unicità delle registrazioni	11
e. Dati della registrazione di protocollo.....	11
f. Segnatura di protocollo dei documenti.....	12
g. Documenti provenienti da applicativi interni al dicastero.....	12
h. Documenti esclusi dalla protocollazione.....	12
i. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13
j. Privacy e tutela dei dati personali	14
k. Produzione dei registri giornalieri.....	14
(3) LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15
a. Specifiche dei documenti informatici in ingresso.....	15
b. Procedure per il protocollo dei documenti informatici in ingresso	15
c. Documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni.....	16
d. Documenti informatici provenienti da aziende e liberi professionisti.....	16

e.	Documenti informatici provenienti da privati cittadini.....	16
f.	Messaggi di notifica di eccezione	17
g.	Specifiche dei documenti informatici in uscita	17
h.	Utilizzo casella PEC o PEI in uscita	17
i.	Ricevute dei documenti informatici	18
j.	Documento interno.....	18
(4)	LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	20
a.	Documento analogico.....	20
b.	Tipologia di spedizioni	20
c.	Ritiro della corrispondenza.....	20
d.	Corrispondenza che non deve essere aperta	21
e.	Eventuali plichi con documenti classificati	21
f.	Registrazioni delle consegne della posta	21
g.	Controlli all'apertura dei plichi provenienti dai servizi postali	21
h.	Personale abilitato alle attestazioni di conformità delle copie informatiche	21
i.	Procedure per la registrazione	22
j.	Documento in uscita.....	23
k.	Predisposizione dei plichi.....	23
l.	Fax	23
m.	Documento non firmato.....	23
(5)	FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'AOO - CEQUIMIL.....	24
a.	Generalità	24
	– Il documento.....	24
	– Il fascicolo	24
	– L'archivio	24
	– Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato	25
b.	Competenze nella istruzione dei fascicoli	25
	– Premesse.....	25
	– Chi istruisce il fascicolo	25
	– Quando si istruisce il fascicolo.....	26
c.	Modalità di istruzione dei fascicoli	26
	– Premesse.....	26
	– Definizione di <i>Template</i>	26
	– Classifica del fascicolo.....	27
	– Tipologie di fascicolo.....	27
	– Descrizione del fascicolo.....	27
	– Data di prevista chiusura del fascicolo.....	27
(6)	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE	29
a.	Titolario d'archivio.....	29
b.	Classificazione dei documenti.....	29
c.	Fascicolazione dei documenti.....	30
d.	Deposito/Archivio dell'AOO	30
e.	Archiviazione dei documenti informatici	31
f.	Archiviazione/custodia dei documenti analogici.....	31
g.	Conservazione	31
(7)	LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	32
a.	Piano di sicurezza	32
	– Analisi dei rischi.....	32
	(1) Generalità.....	32
	(2) Documento oggetto di analisi	32
	(3) Provvedimenti adottati.....	32

(4) Procedure per la riservatezza e la sicurezza dei dati.....	32
▪ Apertura plichi.....	33
▪ Registrazione e Segnatura dei documenti.....	33
▪ Inoltro dei documenti.....	33
▪ Attività informativa	33
b. Accesso al sistema.....	33
c. Profili di accesso.....	33
(8) REGISTRO DI EMERGENZA E MODALITA' DI UTILIZZO	35
a. Attivazione	35
b. Svolgimento dell'attività.....	35
c. Riattivazione del sistema informatico di protocollo.....	35
(9) CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELL'AOO-CEQUIMIL	36
a. Premessa	36
b. Unità Organizzative responsabili dei documenti nell'AOO-CEQUIMIL.....	36
c. Caselle di posta elettronica ed indirizzi postali	36
d. Unità Organizzativa responsabile ed orari	36
e. Servizio di scambio posta.....	37
f. Postazione informatica del Registro di Emergenzaa.....	37
(10) FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'A00-CEQUIMIL.....	38
a. Il Manuale Utente	38
b. Il Manuale d'uso per RdS e Amministrazione di Sistema	38
(11) ASSISTENZA SISTEMISTICA	39

ALLEGATI:

Allegato "A" Riferimenti normativi	43
Allegato "B" Abbreviazioni in uso	45
Allegato "C" Definizioni	47
Allegato "D" Atto Dispositivo costituzione AOO - CEQUIMIL	51
Allegato "E" CEQUIMIL	53
Allegato "F" RdS e Vicario dell'RdS	55
Allegato "F" Addetti al protocollo informatico	57
Allegato "H" Amministratore Locale del protocollo informatico	59
Allegato "I" Flusso posta "IN INGRESSO" – Flusso posta "IN USCITA"	61
Allegato "J" Regole generali di scrittura dei dati	63
Allegato "K" Modulo "Nomina degli incaricati alla de materializzazione"	65
Allegato "L" Modalità per la descrizione del Fascicolo	67
Allegato "M" Piano di classificazione	69
Allegato "N" "Titolario di Archivio dell'Esercito Italiano"	71

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

PREMESSA

1. In **Allegato “A”** sono riportati tutti i riferimenti normativi a cui si riferisce il Manuale di Gestione.
2. In **Allegato “B”** sono riportate le abbreviazioni e gli acronimi utilizzati nella stesura del Manuale di Gestione.
3. In **Allegato “C”** sono riportate le definizioni relative alla terminologia utilizzata, che trovano risponidenza nel quadro legislativo e normativo di riferimento.
4. Nella stesura del Manuale di Gestione sono state osservate le seguenti regole formali:
 - le indicazioni degli allegati sono riportate in “grassetto” e “sottolineato”, con o senza parentesi, a seconda della costruzione del periodo;
 - sono trascritti in “corsivo”:
 - i termini che hanno avuto citata la loro definizione in **Allegato “C”**;
 - i riferimenti normativi e di legge;
 - sono riportate in “corsivo” e “virgolettate”, le fedeli trascrizioni del testo o parte di esso di un riferimento normativo o di legge;
 - sono riportati in “grassetto” i termini ai quali si intende dare risalto.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INTRODUZIONE

Il Sistema Documentario

1. Generalità.

Il *Sistema documentario* costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto regola la gestione dei *Documenti*, quindi di quei atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, il cui funzionamento si basa su:

- le **attività di gestione dei Documenti**, finalizzate alla:
 - a. **registrazione di protocollo**, che è il processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del *Documento*, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
 - b. **classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione** dei *Documenti* amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- gli **archivi**, cioè il luogo fisico in cui si conservano i *Documenti* nelle diverse fasi di gestione, corrente e di deposito, ma anche il "sistema" all'interno del quale i *Documenti* sono organizzati e reciprocamente collegati;
- i **flussi documentali**, relativi alle attività che supportano la produzione dei *Documenti* e che sostengono i processi primari della Organizzazione.

Il *Sistema documentario* si riferisce, quindi, non solo all'insieme dei *Documenti* prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei *Documenti*, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

2. Finalità.

Le finalità di un *Sistema documentario* possono essere riassunte nei seguenti punti:

- **fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario** per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- **garantire la conservazione e la fruizione dei Documenti** sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

Il Sistema di Protocollo Informatico

Il legislatore definisce il protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti", ovvero, quell'insieme di procedure informatizzate e di infrastrutture ICT (risorse di calcolo, apparati e reti di comunicazione) che le amministrazioni impiegano per la gestione documentale e disciplina "la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione". (DPR 445/2000, art. 1 e art. 2).

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il manuale di gestione, redatto secondo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 1, del suddetto DPCM, descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, (AOO) all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio (RdS) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.(DPR 445/2000, art. 50).

Le AOO vengono individuate tenendo conto dell'insieme delle funzioni e delle strutture che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, anche in funzione del rapporto costi benefici. Le Unità Organizzative sono strutture secondarie, non obbligatorie, utili per l'organizzazione interna delle AOO. Ad ogni AOO è associato un solo Registro di Protocollo Informatico e deve avere una casella di PEI e una casella di PEC.

In considerazione del citato DPR ed in armonia con il concetto di suddivisione delle funzioni e delle strutture che operano su tematiche omogenee, la F.A. ha, nel tempo, razionalizzato il numero delle AOO. Oltre a rispettare le indicazioni di legge, la suddetta razionalizzazione ha portato anche un beneficio in termini di risparmio di risorse computazionali, di facilità di gestione e di impiego del personale.

Attraverso l'utilizzo dell'applicativo @DhOC ed il “Titolarlo di archivio per il personale” della Difesa, è possibile gestire in modo coerente e unitario l'archivio. Tale gestione risponde ai requisiti archivistici generali e garantisce il criterio della “proprietà” del fascicolo mantenendo il vincolo archivistico. Attraverso il criterio di “proprietà” è possibile stabilire chi può vedere e alimentare un fascicolo. In @DhOC, inoltre, è possibile creare una struttura di UO indipendenti in grado di gestire in maniera autonoma i propri fascicoli. La flessibilità del sistema consente la creazione di AOO di scopo, ovvero non legate ad un EDRC ma ad una funzione da assolvere e che possono anche eventualmente essere utilizzate da più EDRC (che invece, per le attività proprie della relativa AOO, continuano ad utilizzare la propria istanza @DhOC).

MANUALE DI GESTIONE

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

AVVERTENZE

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione dei *Documenti* presso l'Area Organizzativa Omogenea di scopo Uffici Documentali dell'E.I. "CEQUIMIL", fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione degli archivi (*DPCM 31/10/00: Art. 5, comma 1*).

In particolare, esso comprende:

1. i criteri di definizione dell'*AOO_CEQUIMIL* e delle *UO* in cui è articolata;
2. la descrizione della struttura responsabile dell'attività di coordinazione e amministrazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
3. la descrizione delle tipologie di *Documenti* gestiti dall'*AOO_CEQUIMIL*;
4. le abilitazioni per l'accesso documentale;
5. la descrizione delle funzionalità del sistema e le modalità di consultazione dei dati nell'ambito dell'*AOO-CEQUIMIL*;
6. la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolare d'archivio;
7. il piano di sicurezza dei *Documenti informatici*.

Il MdG è stato predisposto dal *Responsabile del Servizio* dell'*AOO_CEQUIMIL*, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse hardware che costituiscono il *Sistema di Gestione Informatica dei Documenti* e si è avvalso dei Responsabili delle *UO* per quanto riguarda le informazioni relative alle rispettive competenze (*DPCM, Art. 4, comma 1, lettera a*).

Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dell'*AOO_CEQUIMIL* per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto ai dirigenti, ai funzionari e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei *Documenti*, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili (*DPCM, Art. 5, comma 3*).

Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

(1) L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "CEQUIMIL".

a. Generalità e definizione dei confini dell'AOO

Ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, le AOO sono gli insiemi di "uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti".

Presso il Centro Militare di Equitazione è costituita l'Area Organizzativa Omogenea "AOO_CEQUIMIL", (Atto dispositivo in **Allegato "D"**) alle dirette dipendenze del Comandante del Centro.

Tale AOO utilizza l'applicativo @ D h O C, il quale prevede, tra l'altro, la firma di documenti nativi digitali, nonché di "pdf" scansionati esclusivamente nell'ambito dei processi di dematerializzazione/certificazione già previsti dalla normativa in vigore ed è costituita secondo l'organigramma di cui all' **Allegato "E"**.

Il Codice identificativo dell'AOO_CEQUIMIL è:

M_D E24328

laddove:

- "M_D", è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Esercito;
- "24328", è la seconda parte del codice identificativo dell'AOO, che la individua univocamente con il suo codice SISME.

All'interno della AOO sono state individuate le relative Unità Organizzative, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma, con accesso e visibilità solo sulla documentazione di propria pertinenza.

Ciascuna UO opera per le funzioni di competenza su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei *Documenti*.

b. Il Servizio di protocollo informatico della AOO-CEQUIMIL

Si tratta di una funzione svolta da appositi uffici, sezioni o nuclei, in relazione alle dimensioni dell'AOO. L'UO responsabile delle attività di registrazione di protocollo ed i relativi orari di servizio devono essere indicati nel Manuale di AOO.

- Il Responsabile del Servizio (RdS).

Il controllo e il coordinamento della AOO ricadono sotto la responsabilità di un unico Responsabile del Servizio, che stabilisce, attraverso il relativo organigramma e la profilazione delle utenze, i criteri di accesso e di visibilità alle informazioni. Tale organizzazione risponde ai dettami normativi e ai requisiti archivistici generali e garantisce il criterio della "proprietà" del fascicolo. Attraverso il criterio di "proprietà" è possibile stabilire chi può vedere e alimentare un fascicolo e mantenere nello stesso tempo il vincolo archivistico. In questo modo ogni UO è indipendente nella gestione dei propri fascicoli.

Il **Responsabile del Servizio** è un Ufficiale EI, opportunamente individuato, che, avvalendosi del **Vicario** (*DPR: Art. 61, comma 2 e DPCM: Art. 3, comma 1*), controlla e coordina l'attività dell'AOO e attende allo svolgimento dei seguenti **compiti** (*DPCM: Art.4*):

- (1) predisporre lo schema del Manuale di Gestione;
- (2) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei *Documenti* d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- (3) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- (4) garantire che le operazioni (eventuali) di *Registrazione di protocollo* e di *segnatura di protocollo* si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- (5) garantire la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- (6) curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o di anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco dell'attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- (7) garantire il buon funzionamento delle funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- (8) autorizzare le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle eventuali *Registrazioni di protocollo*;
- (9) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

- **Vicario del RdS**

Per i casi assenza, impedimento o, comunque, nelle veci del RdS, interviene il "Vicario" appositamente individuato per tale funzione.

In caso di contemporanea assenza del RdS e del suo Vicario, anche per un solo giorno, sarà indispensabile nominare comunque, con atto formale, un dipendente dell'AOO che svolga, per il tempo strettamente necessario, il ruolo di RdS.

- **L'organizzazione del Servizio.**

Adeguatamente strutturata al suo interno, la AOO presenta le figure di cui si avvale il RdS per assicurare il regolare svolgimento del Servizio.

In particolare, oltre al RdS, il Servizio consta delle seguenti figure:

- (1) n. 1 Vicario del RdS, che coadiuva l'RdS e lo sostituisce nei casi di vacanza e assenza;
- (2) n. 1 Amministratore locale di AOO ai quali è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l'AOO-CEQUIMIL, ad esclusione dell'amministrazione sistemistica (hardware e data base) del Sistema, di competenza del Comando C4 dell'Esercito.
- (3) n. 2 addetti al "protocollo" della AOO.

Il RdS, il Vicario e gli Amministratori dell'AOO ricoprono una posizione apicale in organigramma in modo da poter esercitare un controllo globale sulla struttura.

La possibilità fornita dal sistema di poter accedere e lavorare in qualsiasi punto della rete EI-Net, contestualmente alla fisionomia non operativa in termini di flusso e produzione di atti e comunicazioni, consente a tutto il personale operante di poter continuare a svolgere le proprie normali attribuzioni.

La figure del RdS, del Vicario, degli Addetti al Protocollo e dell'Amministratore locale dell'AOO_CEUIMIL costituiscono il Nucleo Coordinamento Gestione Archivi della struttura e sono individuate mediante atto formale da parte del Comandante del Centro Militare di Equitazione e sinteticamente vengono indicati in **Allegato “F”**, **Allegato “G”** e **Allegato “H”**.

- **Caratteristiche gestionali**

La gestione dei documenti informatici nelle AOO avviene secondo un modello di protocollazione:

- (1) accentrata, per la posta in ingresso, in quanto tutta la corrispondenza indirizzata alla AOO viene registrata in un unico punto dagli addetti dell'UO a livello di sezione o nucleo, che assicura il Protocollo Informatico;
- (2) distribuita, per i documenti informatici in uscita o interni, in quanto le UO possono protocollare e trasmettere direttamente la documentazione prodotta.

- **Applicativo utilizzato**

L'intero processo di gestione dei documenti e del processo di protocollazione sono gestiti attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC.

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema ADHOC sono reperibili in una raccolta online sulla maschera “cruscotto” dell'applicativo, nella voce “Bollettini” e nella voce “Guida”.

Per le specifiche procedure di accesso ai vari menu e funzionalità si rinvia alla consultazione della predetta documentazione.

- **Le tipologie documentarie**

(1) **Generalità.**

▪ **Le tipologie documentarie in entrata ed uscita**

Le comunicazioni in entrata/uscita/interni dell'AOO di CEQUIMIL riguardano le seguenti tipologie documentarie (vds **Allegato “I”**):

- I. documenti, quali lettere, ordini del giorno, fatture ed *e-mail*, con eventuali rispettivi allegati;
- II. messaggi militari, tramite la ricezione da parte del Centro Principale Sistemi C4 ovvero direttamente da parte della AOO_CEUIMIL mediante il servizio *E-message*.

▪ **Formati dei documenti gestiti dal Centro Militare di Equitazione**

Presso la AOO_CEUIMIL, sono gestiti documenti informatici, Copie informatiche e documenti analogici, messaggeria militare.

In entrata, il Servizio processa le seguenti tipologie di documenti:

- I. documenti informatici, quindi provvisti di firma digitale;
- II. documenti analogici, successivamente dematerializzati e trasformati, quindi, in documenti informatici.

In uscita e al proprio interno, sono prodotti esclusivamente documenti informatici. Fanno eccezione quei documenti interni di attuale produzione analogica e per i quali è in essere il passaggio alla produzione informatica.

▪ **Registrazione delle tipologie documentarie**

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita e sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo.

▪ **Modalità d'impiego delle tipologie documentarie**

Per le modalità di impiego delle tipologie documentarie in uso al Centro Militare di Equitazione, si rimanda alla Circolare “Norme e procedure di comunicazione dello Stato Maggiore dell'Esercito”, Ed. 2018 in vigore.

(2) **Le lettere.**

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per il Centro Militare di Equitazione:

▪ **Le lettere in entrata**

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO del Centro Militare di Equitazione e se riportano l'indirizzo generico “Al Centro Militare di Equitazione” si intendono indirizzate al Comandante del Centro, a meno che da un esame più accurato del suo contenuto non si individui una precisa competenza di una specifica UO.

▪ **Le lettere in uscita**

Le lettere in uscita riportano tutte il PDC NO FIRMA del Responsabile della UO che le ha prodotte, cioè il soggetto produttore, al quale risale la competenza del procedimento cui si riferiscono, ovvero ne abbia avuto delega.

▪ **Le lettere interne**

In alcuni casi, invece, le lettere possono essere indirizzate ad altre UO della stessa AOO_CEUIMIL e rappresentare quindi documenti interni.

(3) **Altri documenti analogici.**

Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, *Blu-Ray*, ecc.);
- unità di memorizzazione (dischi, supporti usb, ecc.);
- pacchi, identificabili in plichi di dimensioni notevoli o di struttura rigida che non permette l'identificazione al tatto del contenuto.

Tali documenti sono tutti considerati quali allegati al documento di trasmissione, in entrata o in uscita, che può essere rappresentato, in alternativa, dalla:

- lettera di trasmissione;
- documento postale di spedizione.

(4) **Messaggistica militare.**

▪ **Il messaggio militare**

Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta, sia interna all'AOO che esterna verso e da Enti militari in possesso di indirizzo telegrafico, caratterizzata da una forma di scrittura concisa e formattata secondo uno *standard* militare, che trova applicazione **solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo.**

▪ **Il Servizio *E-message***

Questa forma di comunicazione è gestita dal Servizio "*E-message*" che ne cura anche la custodia e permette l'invio di *file* allegati compatibili con gli strumenti di "automazione d'ufficio" disponibili.

▪ **La registrazione del messaggio militare**

La Procedura non dispone di una integrazione con il Servizio *E-message* per la protocollazione del messaggio militare da inviare/ricevuto. Pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, il messaggio deve essere trasformato in formato "*.pdf*" da parte del ricevente e inviato alla PEI della AOO_C EQUIMIL.

(5) **Il sistema dei registri.**

I documenti, analogici o informatici, vengono gestiti dalle AOO suddivisi nel seguente modo:

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

In ciascuna AOO è istituito il Registro Generale di Protocollo, per la registrazione delle comunicazioni ricevute, spedite ed interne alla AOO.

Inoltre, il sistema ADHOC prevede appositi registri aggiuntivi che possono essere attivati dal RdS per le registrazioni in ingresso (ad esempio le fatture), riguardanti gli atti interni (ordini del giorno e decreti) o particolari procedimenti (le gare).

Le funzioni correlate alla gestione dei registri particolari nel sistema sono denominate "Tipologia Documentale" o "Tipologia Registro", in relazione alle diverse funzioni interessate. Ciascun registro è identificato da:

- un codice, utilizzato come prefisso nella segnatura di protocollo, di tre caratteri, a cui sarà automaticamente aggiunto l'anno nel quale si effettua la registrazione dei documenti (REG2020, per il Registro Generale del 2020);
- una descrizione che, di norma è fissa, predefinita nel sistema, in alcuni casi è personalizzabile.

Di seguito si riportano alcuni dei registri attivabili con il sistema ADHOC, indentificati con il codice di 3 caratteri e la relativa descrizione:

- REG Generale (sempre attivo);
- APT Note/Appunti;
- ODG Ordini del Giorno;
- ODS Ordini di Servizio;

- FAT Fatture;
- RFT Rifiuto Fatture;
- GEP Gestione Personale;
- RVA Richiesta variazioni;
- GAR Gare;
- DE1 Decreti ed atti a rilevanza esterna (personalizzabile).

(2) FORMAZIONE, REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.

a. Formazione

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del CAD) le AOO producono esclusivamente documenti originali informatici con l'uso della firma digitale. I titolari che hanno capacità di firma sono indicati dai capi delle AOO/UO.

I documenti cartacei in ingresso vengono dematerializzati in modo che l'intero flusso documentale venga gestito in maniera elettronica.

Il documento deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto.

L'intera documentazione amministrativa, in pratica tutti i documenti informatici firmati digitalmente, viene gestita nel formato PDF/A.

Gli allegati che, per la loro natura o per il loro utilizzo, non possono o non devono essere convertiti, sono conservati nel loro formato originale.

I documenti, analogici o informatici, vengono gestiti in relazione al loro formato, nell'ambito delle AOO, suddivisi nel seguente modo:

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

b. Flussi della documentazione

Per quanto attiene ai documenti informatici, le AOO utilizzano tre canali principali:

- casella di posta elettronica istituzionale (PEI);
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC, riceve esclusivamente messaggi inviati da altre caselle PEC);
- applicativi interni al dicastero interfacciati direttamente al sistema documentale.

La posta analogica viene inviata e ricevuta attraverso i seguenti canali:

- servizi postali ufficiali ed altri operatori abilitati;
- a mezzo "corriere militare".

Le documentazioni pervenute attraverso canali differenti non assumono rilevanza ufficiale e il loro eventuale assoggettamento a protocollo deve essere valutato alla luce delle normative vigenti.

Le caselle di posta elettronica e l'indirizzo postale per la ricezione della corrispondenza cartacea sono resi pubblici con le modalità previste dalle normative vigenti ed, in particolare, nel Manuale dell'AOO e sul sito internet dell'AD.

c. Protocollo e registrazione

All'interno dell'AOO tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione tranne le eccezioni esplicitamente previste.

In particolare, per i documenti ricevuti o inviati dall'AOO, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio.

Tramite i registri di Protocollo (Generale e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno delle AOO e tenere traccia delle sue movimentazioni.

d. Unicità delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo sono uniche, così come la numerazione progressiva delle stesse. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. I numeri di protocollo individuano un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

In sintesi, i registri quali atti pubblici originari che fanno fede della formazione, tempestività e dell'eventuale ricevimento o spedizione dei documenti, indipendentemente dalla regolarità degli stessi, sono idonei a produrre effetti giuridici.

e. Dati della registrazione di protocollo

Il sistema, per ciascuna registrazione di protocollo prevede l'inserimento dei dati previsti all'art. 53 [DPR] con le regole ivi descritte. In particolare:

- il numero progressivo viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il/i destinatario/i per i documenti spediti sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei mittenti e destinatari del sistema informatico;
- l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico calcolata con l'algoritmo SHA-256.

Nella redazione dei campi "oggetto" e in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una descrizione nel sistema informatico, è necessario riferirsi a quanto riportato in **Allegato "J"** - Regole generali di scrittura dei dati.

Nel caso in cui si tratti di un documento informatico proveniente da una P.A., dotato di file “*segnatura.xml*”, il sistema completa automaticamente le informazioni afferenti alla registrazione di protocollo.

f. Segnatura di protocollo dei documenti

L’operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all’operazione di registrazione.

La segnatura di protocollo è l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel file *segnatura.xml*, purché conforme alle indicazioni della [CIRC].

Se è attivata la produzione e la firma automatica del registro giornaliero di protocollo, la segnatura di protocollo viene anche apposta nella porzione in alto a sinistra della prima pagina del documento primario. Tale segnatura viene anche firmata in modalità automatica dal RdS.

Il file *segnatura.xml* viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica. Il formato della segnatura di protocollo delle AOO, conformemente alla normativa, prevede i seguenti dati che, a titolo di esempio, sono stati riferiti alla AOO di SME:

- Codice dell’Amministrazione: **M_D**;
- Codice dell’AOO: **E0012000**;
- Codice del registro: **REG**;
- Numero di protocollo: **1234567**;
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**.

La segnatura di protocollo risulterà, pertanto: **M_D E0012000 REG2020 1234567 02-01-2020**.

g. Documenti provenienti da applicativi interni al dicastero

La documentazione amministrativa proveniente dagli applicativi della Difesa è gestita con il sistema ADHOC sulla base di accordi di carattere tecnico e funzionale.

L’applicativo trasmittente sarà opportunamente identificato con gli strumenti messi a disposizione dal sistema documentale, garantendo, in tal modo, la certezza del mittente.

La documentazione pervenuta con le modalità sopra descritte potrà essere sottoposta a processi di protocollazione automatica o manuale, in dipendenza delle necessità del procedimento amministrativo in trattazione.

h. Documenti esclusi dalla protocollazione

Il sistema documentale utilizzato è abilitato alla trattazione dei documenti “NON CLASSIFICATI”. La posta classificata erroneamente pervenuta al protocollo deve essere consegnata agli organi di sicurezza delle AOO.

Inoltre, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali, riviste e libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti classificati;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'AD;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- registro delle presenze;
- modelli 730;
- posta classificabile come spam.

i. Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

In particolare, è possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO nei casi di:

- duplicazioni di protocollo, per documenti inviati più volte dai mittenti;
- documenti erroneamente protocollati.

Solo il RdS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. Il registro elettronico, mediante la funzione "visualizza gli annullati", riporta i motivi dell'annullamento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta delle UO, specificando, in una apposita nota, i motivi, ma non può riguardare i contenuti trattati nel documento. In tali casi è l'UO assegnataria, competente per la materia, che deve provvedere ad informare il mittente, con apposita comunicazione PEI/PEC, sulla base di quanto ricevuto.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data e l'ora dell'annullamento.

E' sempre possibile visualizzare, per gli utenti abilitati, i documenti annullati e le relative motivazioni di annullamento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo comporta l'invio automatico, da parte del sistema ADHOC, di un messaggio al mittente con la motivazione che è stata inserita nella fase di annullamento (es: esigenza della firma elettronica, della copia di un documento d'identità o quanto necessario per la corretta registrazione a protocollo).

j. Privacy e tutela dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge. Per i documenti contenenti dati personali o dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche od altro, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e dati giudiziari, sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato, mediante la selezione di un filtro elettronico. I dati in questione devono essere individuati come tali nel sistema di protocollo, selezionando l'apposita casella di spunta, sin dal momento della loro protocollazione in ingresso o in uscita.

Qualora un documento contenente dati sensibili e personali non venga individuato al momento della protocollazione è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere ad integrare la registrazione di protocollo attribuendo al documento la spunta prevista. In generale, è opportuno che venga posta particolare attenzione, a partire dal momento della protocollazione, alla redazione dell'oggetto del documento per escludere la possibilità che da esso possano desumersi dati sensibili e personali (anonimizzazione).

k. Produzione dei registri giornalieri

Il sistema provvede alla generazione delle registrazioni di protocollo della giornata. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non è possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

I registri particolari entrano nella gestione quotidiana al pari del Registro Generale e, dopo aver staccato il primo numero di protocollo, anche tale registri vengono firmati ogni giorno per consentire successive protocollazioni.

Le registrazioni giornalieri vengono firmate digitalmente in modalità automatica a cura del RdS. Le registrazioni vengono archiviate all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali.

(3) LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

a. Specifiche dei documenti informatici in ingresso

Le AOO sono predisposte alla ricezione e gestione di documenti informatici tramite una casella PEI ed una casella PEC, pubblicate anche sulle pagine del protocollo informatico della AD.

Sono accettati i documenti informatici conformi alle seguenti regole:

- il formato preferibile accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari sono il PDF e pdf/A;
- sono accettati anche i formati JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF, XML;
- i file allegati al documento primario, oltre ai predetti formati, possono essere in formato ZIP o nei formati concordati con l'U.O. interessata;
- l'invio di allegati non previsti, comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- le marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached;
- l'apposizione di firma digitale non valida rende inutilizzabile il file trasmesso;
- ad ogni trasmissione deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento: il mittente che deve inviare cinque diverse pratiche dovrà effettuare cinque diversi invii;
- la casella postale del mittente, deve essere riferita alla persona giuridica (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale rossispa@xxxxx.it e non dalla casella postale mario.rossi@rossispa.xxxxx.it);
- il nome dei file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi, lettere accentate, caratteri speciali, virgolette e apici. Si suggerisce di utilizzare il carattere_(underscore) al posto dei predetti caratteri (esempi di nomi file validi: *richiesta_di_risarcimento.pdf*; *foto_di_citta.jpg*; *attivazione_dell_utenza*. Non vanno bene nomi come: *questo è il 1° documento.pdf*; *si.trasmette.domanda.pdf* .

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria personale o funzionale, il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale PEI/PEC dell'AOO.

b. Procedure per il protocollo dei documenti informatici in ingresso

I messaggi giunti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda alla quale accedono gli addetti al protocollo.

Gli addetti protocollano il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi, invia il messaggio in un apposto elenco, denominato "lista RDS".

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, il messaggio viene nuovamente presentato nella coda dei messaggi.

I documenti inseriti nella "lista Rds" vengono gestiti dal Rds e possono essere protocollati, rispediti al mittente (solo per la PEI) o gestiti dal personale incaricato, secondo le deleghe ed i profili di accesso assegnati dal Rds.

Gli addetti al protocollo inviano anche i messaggi erroneamente pervenuti all'AOO alla predetta "lista Rds".

Se il RdS accerta un errore di spedizione provvede affinché venga inviata al mittente una comunicazione tramite un'apposita lettera o una notifica di eccezione.

I documenti in ingresso sono assegnati giornalmente, tramite le UO, ai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o ai sostituti da essi incaricati, che provvedono alla successiva gestione interna. Gli utenti, tramite la funzionalità "Gestione delle deleghe", possono stabilire l'utente che subentra nella gestione della corrispondenza durante il loro periodo di assenza.

Il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta è di competenza del personale dell'UO che tratta la specifica tematica. Qualora sia necessario acquisire ulteriori documenti, l'UO provvede direttamente a richiederli al mittente.

Le email che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

c. Documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni

La documentazione proveniente da altre pubbliche amministrazioni sarà oggetto di protocollazione e successiva gestione all'interno dell'AOO, nel rispetto dell'art. 47 CAD.

Pertanto, è necessario che la stessa rientri in almeno una delle sottoelencate casistiche:

- sia firmata digitalmente;
- risponda alle regole dell'interoperabilità promulgate dall'AGID;
- la casella postale mittente sia certificata.

L'Ufficio si riserva di protocollare o non protocollare gli atti che non rispondono ad almeno uno dei requisiti di cui sopra, in relazione alla possibilità di determinare la provenienza del documento.

d. Documenti informatici provenienti da aziende e liberi professionisti

Le aziende devono inviare le proprie comunicazioni utilizzando la casella di posta elettronica certificata (secondo le disposizioni del DPCM 21 marzo 2011) utilizzando come canale preferenziale quella registrata nell'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico (INI-PEC).

Anche i liberi professionisti dovranno utilizzare, preferibilmente, il canale di posta elettronica certificata registrato nell'INI-PEC. In entrambi i casi è opportuna l'apposizione della firma digitale, da parte del rappresentante legale, sui documenti trasmessi.

E' necessario che risulti possibile l'accertamento della provenienza del documento, ai sensi dell'art. 45 del CAD.

e. Documenti informatici provenienti da privati cittadini

I privati cittadini, in funzione della tipologia di casella disponibile, possono utilizzare entrambe le caselle di posta elettronica dell'AOO_CEUIMIL. Non è possibile inviare sulla casella PEC una email normale. Per la protocollazione è necessario attenersi alle disposizioni dell'art. 45 del CAD, che prevede, in ogni caso, l'accertamento della provenienza.

A tal fine è necessario inviare i documenti avendo cura di apporre la firma digitale ovvero di allegare scansione del proprio documento di identità in corso di validità o, comunque, di seguire quanto prescritto dall'art. 38 del DPR 445/2000 in combinato disposto con l'art. 65 del CAD.

f. Messaggi di notifica di eccezione

Il sistema prevede sette casi preimpostati di restituzione al mittente dei documenti pervenuti tramite PEI:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla circolare AGID n.60 del 23.01.2013;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file `segnatura.xml` non corrispondono a quanto ricevuto.

Oltre ai casi suindicati è possibile inviare un messaggio non preimpostato, riportando i motivi della restituzione.

g. Specifiche dei documenti informatici in uscita

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file `segnatura.xml`, contenente le informazioni previste dalla [CIRC].

Il corretto invio dei documenti richiede l'osservanza delle seguenti regole:

- utilizzo dei formati previsti nell'AD (ODT/DOCX/RTF);
- la denominazione non deve contenere caratteri speciali (*,'^ ecc);
- nella denominazione del documento non deve essere usato il carattere . (punto).

In caso di inserimento, come allegato, di un documento già firmato che non deve essere modificato, è necessario che nella predisposizione venga selezionata la voce "NO FIRMA".

Per quanto riguarda le dimensioni complessive dei file si evidenzia che:

- la posta elettronica istituzionale può trasmettere documenti di dimensioni non superiori a 30 Mb (mega bytes) per ogni destinatario;
- la posta elettronica certificata può trasmettere fino a 100 Mb (mega bytes) da suddividere per ogni destinatario (es. 1 destinatario - 100 Mb, 3 destinatari - 33 Mb ciascuno).

Tutta la documentazione amministrativa dell'AOO viene prodotta in originale in modalità informatica con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale.

h. Utilizzo casella PEC o PEI in uscita

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e gli allegati a tutti i destinatari inseriti.

L'utilizzo della casella PEI, piuttosto che della PEC, può essere impostato durante la predisposizione e può essere modificato da tutti coloro che visionano il documento, fino alla firma dello stesso.

Nei casi previsti dalla legge o qualora si renda necessario disporre di una ricevuta di ricezione della corrispondenza inviata, viene utilizzata la casella di posta elettronica certificata (PEC). Parimenti si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta che il corrispondente richieda esplicitamente l'impiego di tale strumento. Negli altri casi è possibile utilizzare anche la casella PEI.

In particolare, è necessario utilizzare:

- con le altre PA, la casella di posta PEI o PEC, in funzione delle specifiche esigenze della pratica in trattazione (se disponibile PEC-IPA);
- con le imprese ed i professionisti la PEC (preferibilmente INI-PEC);
- con i cittadini, il canale indicato dagli stessi nelle istanze presentate, significando che, l'assolvimento di eventuali "obblighi di comunicazione", richiede l'utilizzo dei canali previsti dalla normativa vigente.

i. Ricevute dei documenti informatici

Il sistema gestisce in automatico:

- le ricevute generate dal sistema di PEC;
- le ricevute previste dalla [CIRC] per i documenti dotati di file "*segnatura.xml*" delle P.A;
- i messaggi di "eccezione" che segnalano un problema di ricezione nella casella postale del destinatario (ad esempio, destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena, ecc.).

La messaggistica di cui trattasi viene automaticamente inserita in allegato al documento di origine ed è consultabile con le normali funzioni di consultazione. In caso di "posta non consegnata" il documento viene evidenziato sulla scrivania virtuale dell'utente che lo ha predisposto.

Dopo le verifiche del caso è possibile:

- inviare nuovamente il documento alla stessa casella postale iniziale;
- inviare il documento ad una casella postale diversa;
- provvedere alla materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Almeno una volta al giorno è necessario verificare la presenza di eventuali messaggi di "posta non consegnata".

In alcuni casi, la procedura automatica non riesce a gestire alcune tipologie di ricevute, con particolare riferimento alle notifiche delle "eccezioni". In tal caso, il messaggio deve essere acquisito a protocollo ed inviato all'UO interessata.

j. Documento interno

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse articolazioni (UO) afferenti alla medesima AOO.

Se tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza viene inserita una UO interna all'AOO, il sistema informatico provvede ad inviare il documento sulla scrivania virtuale dell'UO destinataria.

Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali compresa l'eventuale necessità di dover ricorrere alla materializzazione del documento.

(4) LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.

a. Documento analogico

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Di norma, nell'attività amministrativa, il documento analogico è un documento stampato su carta, prodotto con strumenti informatici. L'originale analogico (il documento che nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, dotato di firma autografa) deve comprendere tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario.

I documenti analogici devono pervenire in originale o in copia autentica attraverso il servizio postale o consegnati direttamente all'indirizzo preposto alla ricezione della corrispondenza analogica dell'AOO-CEQUIMIL riportata nel presente documento e pubblicata sul sito internet della Difesa. La documentazione così pervenuta sarà in ogni caso soggetta a processo di scansione, ai sensi dell'art. 23ter comma 3 del CAD, allo scopo di effettuarne, nel limite di quanto possibile rispetto alla natura e consistenza degli allegati, una gestione digitalizzata.

b. Tipologia di spedizioni

Il servizio postale deve essere utilizzato nei casi di necessità e per esigenze d'ufficio, rispettando i criteri di economia e speditezza.

Di seguito si riportano le principali tipologie di spedizioni attualmente previste:

- prioritaria, consente di spedire documenti fino a 2 Kg, senza tracciatura;
- raccomandata, prevede la ricevuta dell'avvenuta spedizione (fino a 2 Kg). Su richiesta è previsto l'avviso di ricevimento per la notifica dell'avvenuta consegna;
- assicurata, con le stesse modalità della raccomandata, con possibilità di stabilire il valore assicurabile in caso di smarrimento, furto o danneggiamento;
- pacco ordinario, per spedizioni fino a 20 Kg di peso.

Il servizio di "corrieri militari" viene assicurato secondo le seguenti modalità:

- senza tracciatura;
- con tracciatura, qualora sia necessaria la prova dell'invio.

c. Ritiro della corrispondenza

Il personale preposto deve provvedere, giornalmente, alla consegna della posta analogica da spedire ed al ritiro di quella indirizzata all'AOO presso il servizio postale di riferimento. Le modalità di consegna e ritiro devono essere riportate nel Manuale di AOO.

Il militare incaricato deve verificare che su tutti i documenti prelevati risulti l'indirizzo dell'AOO-CEQUIMIL o di una delle sue UO.

La corrispondenza che risulti indirizzata ad altra AOO, deve essere restituita con apposto il timbro/dicitura "NON INDIRIZZATA ALL'AOO".

In caso di parziale o totale lacerazione del plico si riporta, sull'involucro, la dicitura "GIUNTO LACERO" con timbro e firma dell'incaricato.

d. Corrispondenza che non deve essere aperta

Il personale preposto non è autorizzato all'apertura di buste, plichi o pacchi che:

- riportano una delle seguenti diciture: Grado Nome Cognome; ESCUSIVO PER IL TITOLARE; ESCLUSIVO PER (Grado, Nome, Cognome); PERSONALE PER (Grado, Nome, Cognome); Al Capo del Reparto o dell'Ufficio;
- abbiano come destinatario gli organi di sicurezza;
- evidenziano "fascette di sicurezza" anche se prive dell'indicazione della classifica di segretezza del documento contenuto.

Tale corrispondenza viene consegnata direttamente alle UO. Sarà cura dei destinatari provvedere alla riconsegna di quanto ricevuto, per l'eventuale registrazione a protocollo.

Si precisa che, per motivi di sicurezza, plichi e pacchi, a "titolo personale" non possono essere ricevuti tramite i canali della corrispondenza di servizio.

e. Eventuali plichi con documenti classificati

Nel caso in cui, successivamente all'apertura di un plico ordinario o di una "raccomandata/assicurata", si rinvenga una seconda busta o un documento riportante una "classifica di segretezza":

- si richiude il plico con i sistemi normalmente in uso (nastro adesivo, punti metallici, spago, ecc.) apponendo il timbro previsto;
- si informano i diretti superiori e gli organi di sicurezza.

f. RegISTRAZIONI delle consegne della posta

Di norma, il ritiro della posta ordinaria non prevede registrazioni di dettaglio, ad eccezione delle eventuali "distinte di consegna", da custodire per almeno un anno. Per quella tracciata, raccomandate, assicurate, pacchi e atti giudiziari è necessaria la registrazione dei vari passaggi, con particolare riferimento alla documentazione che viene:

- restituita perché non diretta all'AOO;
- consegnata ai destinatari, senza apertura della busta e registrazione di protocollo.

Sulla base delle dimensioni dei flussi di corrispondenza analogica, l'AOO-CEQUIMIL adatta le registrazioni e le ricevute alle proprie esigenze.

g. Controlli all'apertura dei plichi provenienti dai servizi postali

Il personale preposto adotta opportune modalità organizzative atte a prevenire e limitare eventuali rischi e pericoli di contaminazione per i plichi provenienti dal servizio postale, in aderenza alle disposizioni specifiche emesse dalle Autorità preposte.

In caso di corrispondenza sospetta, deve essere avvertito con immediatezza il diretto superiore ed il Nucleo Carabinieri del Centro Militare di Equitazione.

h. Personale abilitato alle attestazioni di conformità delle copie informatiche

La scansione ed il protocollo con il sistema ADHOC consente la dematerializzazione della documentazione analogica in ingresso.

L'intero flusso documentale viene gestito in maniera elettronica, con un processo di validazione ai sensi dell'art. 23 ter comma 3 del CAD e art. 10/1 del DPCM 13.11.2014 - Regole per la gestione dei documenti informatici. Il personale delegato a tale attività viene individuato con apposito ordine di servizio, secondo il modello in **Allegato "K"**.

i. Procedure per la registrazione

Per la protocollazione in ingresso gli addetti abilitati procedono alla scansione massiva dei documenti e all'inserimento dei seguenti dati essenziali:

- Codice Amministrazione mittente, se presente;
- Codice AOO mittente, se presente;
- Mittente;
- Oggetto;
- Protocollo mittente;
- Data protocollo mittente.

Gli allegati cartacei, vengono inseriti nella fase di scansione massiva del documento di riferimento.

Gli allegati digitali sono accettati, se forniti, su supporto ottico (CD, ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB.

Non possono essere accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli indicati. In ogni caso i supporti informatici non vengono riconsegnati al mittente ma rimangono associati al documento cartaceo originario.

Il contenuto del supporto, qualora la dimensione non sia eccessiva, può essere associato al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest'ultimo.

Il processo di acquisizione termina con l'apposizione della firma digitale (e la marca temporale) sul file ottenuto dal processo di scansione massiva e con l'invio all'UO destinataria.

Il documento analogico originale e gli eventuali allegati vengono custoditi presso l'AOO/UO ai soli fini di eventuali verifiche.

Le operazioni di dematerializzazione avvengono di norma entro il giorno successivo alla ricezione del documento.

j. Documento in uscita

La procedura standard prevede l'invio automatico dei documenti all'indirizzo email del/dei destinatari interessati. Tuttavia, è possibile inviare la documentazione nella "Lista dei documenti da materializzare" e procedere alla stampa, nei seguenti casi:

- documento che non deve essere trasmesso per posta elettronica;
- destinatario senza casella di posta elettronica;
- documento primario a cui è associato un allegato analogico non dematerializzabile, o informatico non inviabile per posta elettronica (ad esempio quando risulta di dimensioni eccessive).

I documenti confluiti nella lista da materializzare possono essere stampati dagli operatori abilitati con l'apposizione di glifo ai sensi dell'art. 23 comma 2bis del CAD e della Circolare AGID n. 62.

Il destinatario può verificare l'origine del documento, avvalendosi delle procedure presenti sul sito www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx.

k. Predisposizioni dei plichi

Ogni singola UO predispone la corrispondenza analogica da spedire, tramite il servizio postale o i corrieri militari, con buste di dimensioni ridotte e, per l'inoltro di stampe e pacchi, i mezzi più idonei (cellofan, carta resistente, etc.). Per la corrispondenza "assicurata" è necessario utilizzare buste resistenti ed accertarsi che il plico non sia lacero. I plichi ed i pacchi devono essere ben chiusi con nastro adesivo, spago, ecc...

La posta da spedire deve essere predisposta, utilizzando la modulistica prevista significando che, in aderenza alla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, è fatto obbligo di compilare in maniera leggibile ed in tutta la sua interezza la modulistica a corredo di ciascuna tipologia di spedizione.

Inoltre, al fine di evadere tempestivamente il flusso della corrispondenza in uscita, essa deve essere consegnata al personale preposto per consentirne in tempo utile la consegna al servizio postale o ai corrieri.

l. Fax

Tra le Pubbliche Amministrazioni e tra le stesse e le imprese vige l'obbligo di comunicare esclusivamente con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ovvero per via telematica PEC. Pertanto, il fax è vietato.

m. Documento non firmato

I documenti cartacei privi di mittente, qualora configurabili quali esposti anonimi, sono trattati nell'ambito dell'AOO-CEQUIMIL procedendo alla scansione solo della busta ed all'apposizione del protocollo e della data sulla stessa e sul primo foglio (con apposito timbro o a mano).

(5) FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'AOO CEQUIMIL.

a) Generalità

- **Il documento.**

In archivistica, il documento è definito come: “*La rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria*”. Esso risponde a differenti esigenze:

- (1) compie una funzione di riconoscimento sociale e stabilità nella memoria, in quanto l'esistenza del documento garantisce che atti e fatti con rilevanza giuridica e amministrativa siano riconosciuti nel tempo;
- (2) è uno strumento di trasparenza, in quanto permette di verificare le responsabilità nello svolgimento delle attività amministrative e svolge funzioni di testimonianza storica.

Il documento amministrativo è invece definito come “*Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.*”.

- **Il fascicolo**

Ogni documento non costituisce un'entità isolata ma, in quanto risultato di attività amministrativa, è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni inerenti gli stessi che rispecchiano la concreta attività amministrativa.

L'unità archivistica di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia o tipologia è il fascicolo, all'interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico.

Il fascicolo si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo, quindi, di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività e rappresenta l'unità di aggregazione di base all'interno dell'archivio.

- **L'archivio**

Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono il risultato del modo concreto in cui l'Organizzazione esercita i propri compiti (attribuzione di competenze e modello organizzativo). L'**Archivio** è quindi, prima di tutto, l'**insieme** dei documenti organizzati in fascicoli e reciprocamente collegati.

Inoltre, l'archivio è anche il luogo fisico in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione e si distingue in:

- (1) **archivio corrente:** insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni, relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- (2) **archivio di deposito:** il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- (3) **archivio storico:** il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore e relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente.

L'archivio storico è sempre affidato ad una parte terza che, nel caso dell'Esercito, è rappresentato dall'Ufficio Storico dello Stato Maggiore dell'Esercito.

- **Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato**

Gli archivi ed i singoli documenti dello Stato rappresentano un **bene culturale** e come tali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione, né tanto meno possono essere smembrati.

Lo Stato ha l'obbligo di **garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali** di sua appartenenza, applicando tutte le iniziative tendenti ad assicurare la conservazione dei propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. Inoltre, ha l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti da documenti relativi agli affari esauriti da oltre 30 anni. Secondo quanto indicato dall'Art. 822 del Codice Civile, appartengono allo Stato e fanno parte del **demanio pubblico**, tra gli altri beni culturali, anche gli archivi ed i singoli documenti.

b) Competenze della istruzione dei fascicoli

- **Premesse**

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

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

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

Quanto sopra sancisce la coerenza, con il quadro legislativo vigente, delle Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti in merito all'assegnazione dei documenti alle UO dipendenti, ai fini istruttori dei successivi provvedimenti finali da parte delle Superiori Autorità.

- **Chi istruisce il fascicolo**

Premesso che la creazione del fascicolo attinente il “Personale” militare e civile effettivo all'AOO_C EQUIMIL è di competenza esclusiva del RdS, la figura del Capo Ufficio/Capo Reparto di ogni UO, già divenuta competente per l'istruttoria di un determinato procedimento, risulta essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO.

Per questo motivo è compito del Capo Ufficio/Capo Reparto l'istruzione diretta di un fascicolo o comunque la sua supervisione, assicurandone così:

- (1) la corretta collocazione funzionale nell'ambito del Sistema documentario di riferimento, mediante l'attribuzione dell'indice di classificazione;
- (2) l'esautiva descrizione del procedimento cui si riferisce, utilizzando la corretta estensione dell'oggetto;
- (3) la corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo, con i tempi di conservazione ed altri elementi informativi, ai fini documentali previsti per legge.

- **Quando si istruisce un fascicolo**

La necessità di dover istruire un fascicolo si presenta, quindi, nel momento in cui una UO si trova in presenza di uno o più documenti afferenti all'avvio di un nuovo procedimento o comunque nella necessità di raccogliere documenti per la trattazione di una materia per la quale abbia competenza.

c) **Modalità di istruzione dei fascicoli**

- **Premesse**

Il RdS abilita, su precisa indicazione di ogni Capo Ufficio/Reparto, i responsabili delle proprie UO alla costituzione del *Template*.

- **Definizione del *Template***

In prima istanza deve essere verificata l'esistenza del *Template* cui associare il fascicolo che deve essere istruito ed eventualmente procedere alla sua creazione.

Il *Template* definisce le funzionalità della Procedura a cui dare accesso al personale Utente della propria UO o di altre UO, ai fini della visibilità/gestione dello specifico fascicolo e dei documenti in esso contenuti.

In futuro, lo stesso *Template* potrà essere associato a tutti i fascicoli che presentino le medesime esigenze di gestione.

In particolare, definita la necessità di creare un apposito *Template* per uno specifico fascicolo, sarà necessario:

- (1) attribuire un Nome al *Template* da creare;
- (2) scegliere gli Utenti cui associare le singole abilitazioni;
- (3) associare, fra le seguenti, le funzionalità che si ritiene opportuno facciano parte delle abilitazioni di ciascun Utente:
 - Consultazione del fascicolo;
 - Abilitazione alla trattazione dei Dati Sensibili;
 - Abilitazione alla modifica/attribuzione delle presenti abilitazioni;
 - Modifica del fascicolo;
 - Chiusura del fascicolo;
 - Aggiungere documenti nel fascicolo;
 - Spostare documenti dal fascicolo a un altro;
 - Copiare documenti in un altro fascicolo;
 - Eliminare documenti dal fascicolo.

Nella scelta degli Utenti da inserire nel *Template*, dovrà essere tenuta presente l'imprescindibile necessità di contemplare quelli che costituiscono la catena gerarchica di dipendenza. Ciò, ponderando le rispettive abilitazioni che si ritiene opportuno associare, ma non potendo comunque precludere loro l'opportunità di visionare i fascicoli e i rispettivi documenti delle UO dipendenti.

Qualora si ritenga che per il fascicolo da creare esista già il *Template* adeguato all'esigenza, si dovrà associarlo selezionandolo dall'elenco disponibile.

- **Classificazione del fascicolo**

Il secondo passo è rappresentato dall'attribuzione dell'Identificativo del fascicolo da creare. Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolare cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 1/12/8). Successivamente il sistema stesso completerà l'Identificativo del fascicolo aggiungendo l'anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2018 - 1/12/8.03273). Questo sarà l'Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

- **Tipologie di fascicolo**

I Tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza.

Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti quattro criteri:

- (1) Per Oggetto (materia): il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica;
- (2) Per Procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, interni, relativi ad un procedimento, un processo o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo;
- (3) Nominativo: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- (4) Per tipologia: è l'insieme ordinato di documenti in base alla tipologia o forma degli stessi ed accorpato secondo criteri predefiniti.

- **Descrizione del fascicolo**

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO.

In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di altre UO (vds Allegato "L").

- **Data di prevista chiusura**

L'indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all'atto della sua Istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua Chiusura obbligatoria.

La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

(6) SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.

a. Titolario d'archivio

Le AOO definiscono nel Manuale di AOO la gestione degli archivi sulla base dei riferimenti normativi e metodologici in vigore. In particolare, il “Titolario di archivio” deve:

- discendere dal modello funzionale che caratterizza le attività svolte;
- svilupparsi su funzioni, sotto funzioni, attività;
- prevedere non più di 3 livelli denominati: “Titolo”, “Classe” e “Sottoclasse”. Il 3° livello “Sottoclasse” ha inglobato al suo interno un’ulteriore livello di classificazione, denominata di 4° livello, che è parte integrante del 3° livello.

La sua struttura deve presentare caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione delle UO.

L’aggiornamento del Titolario compete esclusivamente al vertice dell’AOO, su proposta del RDS.

È possibile, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Il Titolario non è retroattivo, significando che le sue variazioni non possono applicarsi ai documenti classificati in precedenza.

In **Allegato “M”** sono stati riportati utili approfondimenti sullo specifico argomento.

Il Titolario d’archivio dell’E.I. (di cui all’ **Allegato “N”**) trova la sua struttura portante nelle 12 voci che costituiscono il 1° livello di classifica:

- 1. Organizzazione;
- 2. Pianificazione;
- 3. Programmazione;
- 4. Studi, Ricerche e Sviluppo progetti;
- 5. Gestione risorse umane;
- 6. Gestione risorse finanziarie;
- 7. Gestione risorse logistiche;
- 8. Addestramento, Formazione ed Aggiornamento;
- 9. Impiego dello Strumento Operativo;
- 10. Impiego dello Strumento Logistico;
- 11. Controllo;
- 12. Pubblica Informazione Comunicazione e Stampa.

Il “TITOLARIO” consta complessivamente di 1.346 voci per la successiva associazione, a ciascuna delle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello (nella considerazione che il 4° livello, come precedentemente detto, è parte integrante del 3° livello).

b. Classificazione dei documenti

La classificazione è l’operazione finalizzata all’organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita attraverso il Titolario di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti delle UO dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il fascicolo di appartenenza e, eventualmente, il sottofascicolo nonché l'UO di competenza.

c. Fascicolazione dei documenti

Lo strumento di base per gestire la classificazione è il “fascicolo”.

Il sistema prevede che i primi tre livelli del Titolario (titolo, classe e sottoclasse) vengano precaricati e gestiti in modalità accentrata dal RdS.

I fascicoli ed i sottofascicoli sono invece gestiti direttamente dagli interessati ai relativi procedimenti. In particolare, per poter classificare un documento è necessario inserirlo in un fascicolo oppure in un sottofascicolo.

Per quanto riguarda la descrizione occorre attenersi alle regole generali di scrittura dei dati, indicate nel succitato Allegato “M”. Inoltre, è opportuno evidenziare che non possono essere creati fascicoli con denominazione generica come ad es. “Varie” e che il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo e degli autori.

L'applicativo ADHOC prevede il “Fascicolo Unico del Personale” per ciascun militare all'interno dell'AOO di appartenenza, nonché all'interno delle AOO che trattano centralmente il personale della F.A. nell'ambito della “Matricola dell'Esercito”.

L'identificativo del citato fascicolo è creato in modo automatico con regole uniche e non modificabili dall'Utente (classe leva/prima lettera del cognome/forza armata/codice fiscale). All'interno di tale fascicolo è stato creato un sottofascicolo “documenti e riferimenti” ad uso del processo di gestione matricolare per la sola AOO CNA ESERCITO.

Nel contesto del progetto di centralizzazione e dematerializzazione delle cartelle amministrative, sono stati creati, all'interno del fascicolo personale, tutti i sottofascicoli costituenti la “cartella amministrativa” di ogni dipendente. Eventuali sottofascicoli per la gestione dei procedimenti dovranno essere creati dal RdS nei casi previsti, come sottofascicoli del citato fascicolo del personale.

d. Deposito/Archivio dell'AOO

Le AOO producono esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati rendendoli validi a tutti gli effetti di legge.

Pertanto, l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO, a partire dalla data di avvio del servizio, sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione e l'accesso, secondo le norme di legge previste.

Tuttavia esiste un consistente numero di atti cartacei che, fino alla loro dematerializzazione, devono essere gestiti con il sistema di custodia da parte delle UO.

e. Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sui supporti di memoria del sistema ADHOC.

Il sistema è conforme alle norme vigenti, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash* in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

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

f. Archiviazione/custodia dei documenti analogici

Per quanto attiene l'organizzazione degli archivi cartacei si precisa che nell'archivio corrente attivo si custodiscono le cartelle dell'anno corrente, già suddivise in ordine cronologico fino ad arrivare al 10° anno precedente; allo scadere del 10° anno saranno valutati i documenti da scartare.

Si sottolinea che i documenti cartacei sono conservati in cartelline da carteggio, indicando il giorno in cui la documentazione viene trattata, e custodite presso le UO.

Si evidenzia che, ogni giorno, il personale delle UO deve ritirare la documentazione analogica pervenuta, firmando un apposito registro.

g. Conservazione

La conservazione è disciplinata dal Manuale di Conservazione della Difesa che illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività.

(7) SICUREZZA ED ABILITAZIONI DI ACCESSO

a. Piano di Sicurezza

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dal sistema ADHOC, gestito **presso il COMANDO C4 ESERCITO**, che ne cura anche i processi di *backup*.

Il Piano della Sicurezza informatica, relativo ai collegamenti, alle modalità di trasmissione ed interscambio dei documenti, viene predisposto ed aggiornato dagli Enti preposti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica dell'AD.

- Analisi dei rischi

(1) Generalità

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti, ferme restando le predisposizioni di competenza delle singole UO sugli allegati analogici ricevuti a corredo dei relativi documenti informatici, in ingresso e/o prodotti, di competenza.

(2) Documenti oggetto di analisi

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO_CEUIMIL possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:

- sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza, di seguito nominati "ordinari";
- contenenti dati personali, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere a, b, c;
- contenenti dati sensibili e/o giudiziari, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere b, d, e, ed a mente del Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- contenenti una qualsiasi delle classifiche di segretezza.

(3) Provvedimenti adottati

Alla luce di quanto esposto nelle precedenti alinee e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), il RdS ha definito i seguenti provvedimenti:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti ordinari;
- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti contenenti dati personali e dati sensibili, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;
- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i Documenti riportanti una delle classifiche di segretezza.

(4) Procedure per la riservatezza e la sicurezza dei dati

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

- Apertura plichi

I plichi destinati al Centro Militare di Equitazione devono essere aperti esclusivamente da personale addetto al Servizio, in possesso della nomina quale “*incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e 66/2010*” ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

- Registrazione e Segnatura dei documenti

I Documenti riportanti informazioni personali, sensibili e/o giudiziarie devono essere sottoposti alle attività di Registrazione e di Segnatura, esclusivamente da parte del personale operatore SU./Grd. Incaricato per il trattamento dei dati personali”.

- Inoltro dei documenti

I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale di cui al precedente sottopara. 2.4.2, mediante l’utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di apporre il “*flag*” alla voce “Dati Sensibili”.

Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente ai diretti destinatari ed ai titolari dei successivi inoltri, se provvisti dell’autorizzazione alla trattazione dei dati sensibili predisposta dal RdS su richiesta del Resp. dell’UO di appartenenza.

- Attività informativa

Tali disposizioni sono oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura ADHOC, che si svolge all’atto dell’avvio del Servizio presso ciascuna UO. Esse sono consultabili sul presente MdG, diramato a tutte le UO dell’AOO_CEUIMIL.

Tali disposizioni sono oggetto di attività informativa di aggiornamento svolta periodicamente da parte del RdS, soprattutto a vantaggio del personale neo-assegnato.

b. Accesso al sistema

I vari processi sono caratterizzati da utenti che accedono a procedure (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Agli utenti del sistema documentale vengono riconosciute autorizzazioni di accesso differenziate, sulla base delle tipologie di operazioni stabilite dall’ufficio di appartenenza.

L’accesso al sistema avviene tramite CMD nel seguente modo:

- inserimento della CMD all’interno del lettore di *smart card* collegato al *computer*;
- digitazione nell’apposito campo del proprio pin carta.

Il RdS, avvalendosi di una utenza privilegiata (amministratore di sistema), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione; tali utenti una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze. E’ possibile assegnare più ruoli allo stesso utente.

c. Profili di accesso

La configurazione degli accessi prevede una realizzazione di una serie di profili sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze.

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- **amministratore di sistema:** è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; in genere, è rilasciata ad un numero limitato di utenti;
- **protocollazione in ingresso:** funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- **lista dei documenti da materializzare:** è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. In linea generale, è consigliabile avere un utente con questo profilo in ciascuna UO;
- **accesso alla tabella dei mittenti e destinatari:** si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale tabella deve garantire uniformità e coerenza ai dati immessi;
- **abilitazione alla trasmissione/firma digitale degli atti:** in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno;
- **predisposizione di documento:** è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- **consultazione:** in linea generale, tutti gli utenti dovrebbero essere abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al cono d'ombra di visibilità determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra. Va ricordata, a questo proposito, l'ulteriore profilazione, inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili;
- **accesso alla scrivania:** funzione abilitata a tutti gli utenti con la quale si realizzano gli scambi della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita. Deve essere controllata con continuità per evitare la giacenza di documentazione senza porre in essere gli adempimenti previsti. In caso di assenza del titolare è necessario attivare la delega su di un altro utente / collaboratore. Particolare importanza assumono le scrivanie ai vertici delle UO o delle varie articolazioni contraddistinte dalla spunta di "capo" in quanto ricevono i documenti in ingresso;
- **abilitazioni di accesso ai fascicoli:** si tratta di funzioni che consentono l'apertura dei fascicoli nonché l'assegnazione delle specifiche abilitazioni tramite la creazione o associazione dei relativi *template*.

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema in quanto è possibile anche creare profili che contengano un *mix* di quelli elencati. L'assegnazione dei profili e il loro aggiornamento sono stabiliti dal RdS sulla base delle effettive esigenze, formalizzate con apposite richieste dai responsabili delle diverse UO.

Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti connessi alla protocollazione e gestione documentale può essere necessario individuare, all'interno dell'AOO, una o più figure definendo il contesto organizzativo (UO) e la tipologia delle attività che le stesse potranno esercitare, la cui nomina deve essere effettuata con atto formale dell'Ente di appartenenza (Ordine di servizio, Decreto, Ordine del Giorno, Atto Dispositivo, ecc., secondo il modello esemplificativo citato Allegato "K").

Tali figure, pur non avendo una dipendenza organica diretta dal RdS, svolgeranno alcune funzioni, definite con apposite normative interne, per garantire il buon andamento della gestione documentale nelle strutture più articolate e complesse. Il RdS dovrà, comunque, esercitare la vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in questione rimanendone responsabile

(8) REGISTRO DI EMERGENZA E MODALITA' DI UTILIZZO

a. GENERALITÀ

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della Procedura, il RdS autorizza l'esecuzione manuale delle RDP facendo ricorso al Registro di Emergenza.

b. ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il Registro di Emergenza sarà attivato con un "Provvedimento di attivazione" da parte del RdS, in cui saranno descritti la data, la causa e l'ora di interruzione del Servizio.

Durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di Protocollo in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, si devono recare presso i locali dell'Ufficio Posta del Centro Militare di Equitazione per la registrazione sul Registro di Emergenza creato all'interno di apposito PC – *Stand Alone*, all'uopo predisposto per tale esigenza, in cui è stato installato un *software* depotenziato del protocollo Adhoc.

c. SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO

All'atto del ripristino del Servizio, il RdS emetterà un "Provvedimento di sospensione" del Registro di Emergenza, in cui sarà indicata la data e l'ora di riavvio del Servizio.

Il RdS disporrà agli Addetti al Protocollo il caricamento/travaso di tutti i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, dal PC – *Stand Alone* al Protocollo Adhoc ai fini della loro successiva RDP da parte del RdS.

(9) CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELL'AOO-CEQUIMIL

a. Premessa

Il presente paragrafo riporta le caratteristiche dell'AOO del Centro Militare di Equitazione nonché le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentali valide nell'ambito della stessa, così come previsto nel citato allegato "A" del presente documento.

b. Unità organizzative responsabili dei documenti nell'AOO-CEQUIMIL

L'AOO del Centro Militare di Equitazione (codice **AOO: E24328**) comprende le seguenti UO responsabili per l'organizzazione e la tenuta dei documenti gestiti:

- Segreteria del Comandante del Centro Militare di Equitazione;
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
- Ufficio Maggiorità e Personale;
- Ufficio Addestramento;
- Ufficio Logistico;
- Sezione Coordinamento Amministrativo;
- Comando alla Sede;
- Reparto Agonistico Addestrativo;
- Reparto Ippico;
- Squadrone Comando e Servizi;
- Consiglio di Base di Rappresentanza;
- Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- Area Controllata.

c. Caselle di posta elettronica ed indirizzi postali

L'AOO del Centro Militare di Equitazione riceve la documentazione informatica con le seguenti caselle di posta:

- casella di posta elettronica istituzionale: **cequimil@esercito.difesa.it** ;
- casella di posta elettronica certificata: **cequimil@postacert.difesa.it** .

I documenti analogici, in originale o in copia autentica, pervenuti attraverso il servizio postale o consegnati direttamente al seguente indirizzo:

- Via Montelibrettese, snc – 00010 Montelibretti (RM).

Le UO provvedono alla consegna di eventuale documentazione cartacea pervenuta agli addetti al "protocollo" presso l'Ufficio Posta del Centro Militare di Equitazione.

d. Unità organizzativa responsabile ed orari

L'UO responsabile del servizio di protocollo informatico e della gestione documentale nell'AOO del Centro Militare di Equitazione è l'Ufficio Maggiorità Personale. Il RdS e il suo Vicario vengono nominati con apposito atto formale dal Comandante del Centro Militare di Equitazione.

Gli addetti al "protocollo" assicurano la protocollazione in ricezione di tutta la corrispondenza ricevuta entro:

- le ore 16:00, dal lunedì al giovedì;
- le ore 11:30, il venerdì.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

e. Servizio di scambio posta

Gli addetti al “protocollo” presso l'Ufficio Posta del Centro Militare di Equitazione sono disponibili per le attività di ritiro e/o consegna della corrispondenza analogica nei seguenti orari:

- lunedì/giovedì - dalle ore 08:30 alle 12:00 - dalle ore 14:00 alle 16:00;
- venerdì - dalle ore 08:30 alle 11:30.

La posta proveniente dal servizio postale viene prelevata presso l'Ufficio Postale in Via Giuseppe Garibaldi, 43, 00010 Montelibretti (RM), mentre i corrieri abilitati possono consegnare direttamente agli addetti al “protocollo” presso l'Ufficio Posta la posta indirizzata all'AOO del Centro Militare di Equitazione.

Le UO dello Centro Militare di Equitazione consegnano la posta da spedire direttamente agli addetti al “protocollo” presso l'Ufficio Posta, utilizzando la modulistica prevista.

f. Postazione informatica del registro di emergenza

Per la protocollazione d'emergenza è disponibile un'apposita postazione Stand-Alone nella stanza dell'Ufficio Posta del Centro Militare di Equitazione, sulla quale è stato preventivamente installato il relativo *software*.

(10) FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

a. Il Manuale Utente.

Allo scopo di disporre di una esaustiva descrizione funzionale ed operativa del Sistema, sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC (Cruscotto) è disponibile (Guida), suddiviso per sezioni, il Manuale Utente di cui si riportano di seguito i principali argomenti trattati relativi alle modalità d'uso delle singole funzionalità disponibili:

- Panoramica del Sistema;
- Ruoli e accesso;
- Modalità operative Login;
- Modalità operative Cruscotto;
- Accesso e uscita dal Sistema;
- Panoramica Archivio;
- Gestione Procedimenti;
- Gestione Fascicoli;
- Consultazione;
- Predisposizione;
- Funzionalità del Menù Scrivania (Liste);
- Funzionalità del Menù di contesto (Liste).

b. Il Manuale d'uso per RdS e Amministratore di sistema.

All'interno del Manuale d'uso per Amministratore di sistema, sono indicate le modalità per la gestione del sistema a livello di AOO.

(11) ASSISTENZA SISTEMISTICA.

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

- a.** il 1° livello, erogato dagli addetti al protocollo dell'AOO_CEUIMIL;
- b.** il 2° livello, erogato dagli Amministratori locali dell'AOO_CEUIMIL.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ALLEGATI

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

“Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI]

“Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i..

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41. [CODBCP]

“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art.10 della legge 6 luglio 2002, n.137” e s.m.i.

SMD I 004 - Edizione 2004

“Il protocollo informatico nella Difesa”

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]

“Codice dell’Amministrazione digitale” e s.m.i.

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

“Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata”

Circolare AgID n. 60 23.01.2013 [CIRC]

“Regole tecniche per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico”

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

“Regole tecniche per il Protocollo Informatico”

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

“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 – bis, 23 – ter, 40, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR]

“Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”

SMD I 002 – Edizione 2016

“Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa”

SMD I 003 - Edizione 2017

“Disciplinare interno all’AD sull’utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* ed accesso ad *internet*”

SMD I 009 - Edizione 2017

“Norme di gestione e d’impiego per il rilascio in formato elettronico della tessera personale di riconoscimento Modello ATe e dei certificati digitali emessi dalla *Public Key Infrastructure* (PKI) della Difesa”

SMD I 024 - Edizione 2017

“Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell’AD”

Art. 2702 del Codice Civile

“La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (c.p.c. 221), della provenienza delle dichiarazioni da chi l’ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta, ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (c.p.c. 214, 215).”

Art. 615-quinquies del codice penale

“Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l’interruzione, totale o parziale, o l’alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.”

MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA DIFESA – Edizione 2019

ABBREVIAZIONI IN USO

- (1) **AgID** - Agenzia per l’Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA).
- (2) **AIPA** - Autorità Informatica per la Pubblica Amministrazione.
- (3) **AOO** - Area Organizzativa Omogenea.
- (4) **CAD** - Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: “Codice dell’Amministrazione Digitale.”
- (5) **Circ. AIPA** - Circ. AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001.
- (6) **Codice** - Decreto Legislativo recante il “CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO”, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1937.
- (7) **COMC4EI** – Comando C4 Esercito.
- (8) **Dematerializzazione** - Trasformazione di un documento analogico in documento informatico.
- (9) **EDRC** - Enti, Distaccamenti, Reparti e Comandi.
- (10) **E.I.** - Esercito Italiano.
- (11) **F.A.** - Forza Armata.
- (12) **MdG** - Manuale di Gestione.
- (13) **PEC** - Posta Elettronica Certificata.
- (14) **PEI** - Posta Elettronica Istituzionale.
- (15) **Procedura** – Procedura di protocollo informatico e gestione documentale Adhoc
- (16) **RdS** - Responsabile del Servizio.
- (17) **Responsabile** – Figura dirigenziale a capo dell’Area Organizzativa Omogenea “CEQUIMIL” o delle UO in cui è articolata.
- (18) **SDP** - Segnatura di protocollo.
- (19) **Servizio** - Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi ECEQUIMIL.
- (20) **Sistema** – Sistema Informativo Gestionale per il protocollo informatico, la gestione documentale e la conservazione @DhOC.
- (21) **UO** - Unità Organizzativa.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

DEFINIZIONI

- (1) **Area Organizzativa Omogenea** - Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 - Regole tecniche AgID).
- (2) **Unità Organizzativa** - Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).
- (3) **Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale** - Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61 – Regole tecniche AgID).
- (4) **Gestione dei Documenti** - Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati (DPR 445/2000, art. 2, lettera q).
- (5) **Sistema di Gestione Informatica dei Documenti** - Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la Gestione dei Documenti. Per le Pubbliche Amministrazioni è il sistema di cui all'art.52 del DPR 445/2000.
- (6) **Sistema di classificazione** - Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Regole tecniche AgID).
- (7) **Sistema di Conservazione** - Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD (Regole tecniche AgID).
- (8) **Documento analogico** - La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p-bis).
- (9) **Documento elettronico** - Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).
- (10) **Documento informatico** - Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).
- (11) **Fascicolo informatico** - Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico, collegato al procedimento amministrativo, è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD (Regole tecniche).
- (13) **Segnatura di protocollo** - L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (DPR: Art. 1, comma 1, lettera s).
- (14) **Archivio** - Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (DPCM 03/12/2013, Allegato 1).

- (13) **Archivio storico** - Il complesso dei Documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente (*Codice*).
- (14) **Testo Unico** - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
- (15) **Copia informatica di documento analogico** - Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (*CAD, art. 1*).
- (16) **Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico** - Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto (*CAD, art. 1*).
- (17) **Copia informatica di documento informatico** - Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (*CAD, art. 1*).
- (18) **Duplicato informatico** - Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (*CAD, art. 1*).
- (22) **Firma digitale** - Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o un insieme di documenti informatici (*CAD, art. 1*).
- (23) **Posta elettronica Certificata (PEC)** - Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (*CAD, art. 1*).
- (24) **Trattamento dei dati personali (Dlgs 196, 30 giugno 2003):**
- **Dato personale** - Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
 - **Dati sensibili** - I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
 - **Dati giudiziari** - I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
 - **Trattamento** - Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.
 - **Titolare** - La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

- **Responsabile** - La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
- **Incaricati** - Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE

ORDINE DEL GIORNO N. 104 IN DATA 31 MAGGIO 2016

OGGETTO: Atto costitutivo dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO).

IL COMANDANTE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e successive varianti, ed in particolare l’art. 61;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ed, in particolare l’art. 3;

DISPONE

a decorrere dal 01 gennaio 2016, la costituzione dell’**Area Organizzativa Omogenea del Centro Militare di Equitazione (E24328)**, così articolata:

<i>Descrizione Unità Organizzativa</i>	<i>Attività di protocollo</i>
Ufficio Personale	“USCITA”
Ufficio Addestramento	“USCITA”
Ufficio Logistico	“USCITA”
Comando alla Sede	“USCITA”
Ufficio Amministrazione	“USCITA”
Squadrono Comando e Servizi	“USCITA”
Segreteria Comandante	“USCITA”
Reparto Agonistico Addestrativo	“USCITA”
Organo Periferico di Sicurezza	“USCITA”
Servizio Prevenzione e Protezione	“USCITA”
Consiglio di Base di Rappresentanza	“USCITA”
Organizzazioni Sindacali	“USCITA”
Rappresentanze Sindacali	“USCITA”
Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico	“INGRESSO” e “USCITA”

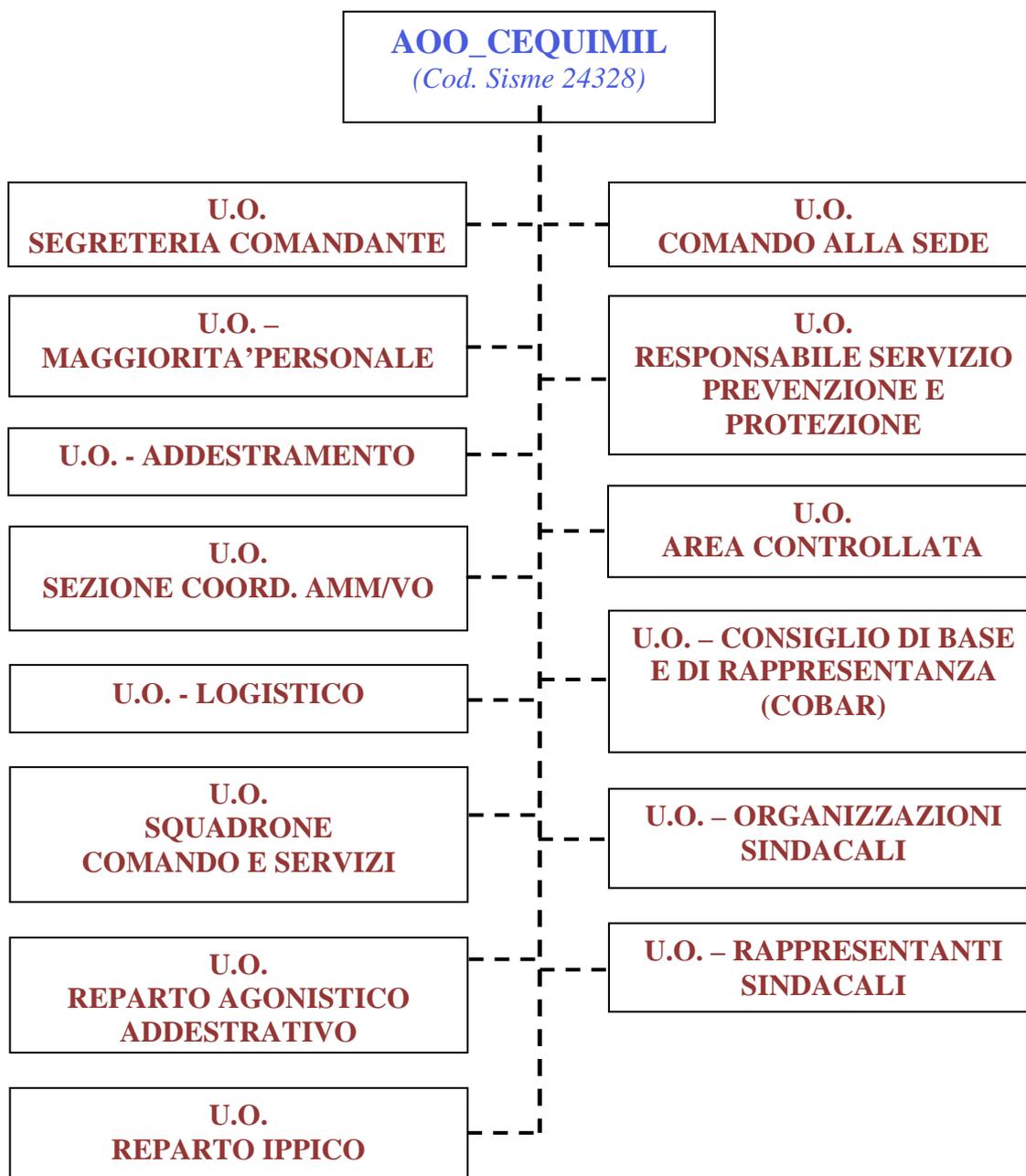
* *F.to* IL COMANDANTE
Col. c.(li.) t.ISSMI Gianfranco FEDELE

NOTE:

* *Firma autografa apposta dal Comandante pro-tempore su documento cartaceo custodito agli atti di questo Centro.*

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**ORGANIGRAMMA DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
CEQUIMIL**



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AOO - CEQUIMIL**

Nominativo:	Ten.Col. Leonardo PAOLOCCI
Incarico:	Responsabile del Servizio
Indirizzo:	Via Montelibrettese, snc – 00010 Montelibretti (RM)
Telefono:	0774 – 609804 (Linea civile) 1454-205 (Linea militare)
E-mail:	leonardo.paolucci@esercito.difesa.it

**IL VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AOO - CEQUIMIL**

Nominativo:	Lgt. Federico OLIVERI
Incarico:	Vicario del Responsabile del Servizio
Indirizzo:	Via Montelibrettese, snc – 00010 Montelibretti (RM)
Telefono:	0774 – 609804 (Linea civile) 1454-201 (Linea militare)
E-mail:	federico.oliveri@esercito.difesa.it

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**ADDETTI AL PROTOCOLLO INFORMATICO
DELL’AOO - CEQUIMIL**

Nominativo:	Primo Mar. Luca GIULIANI
Incarico:	Addetto al protocollo
Indirizzo:	Via Montelibrettese, snc – 00010 Montelibretti (RM)
Telefono:	0774 – 609804 (Linea civile) 1454-226 (Linea militare)
E-mail:	luca.giuliani@esercito.difesa.it

Nominativo:	C.le Magg. Ca. Giuseppe Angelo PORRAZZO
Incarico:	Addetto al protocollo
Indirizzo:	Via Montelibrettese, snc – 00010 Montelibretti (RM)
Telefono:	0774 – 609804 (Linea civile) 1454-226 (Linea militare)
E-mail:	giuseppeangelo.porrazzo@esercito.difesa.it

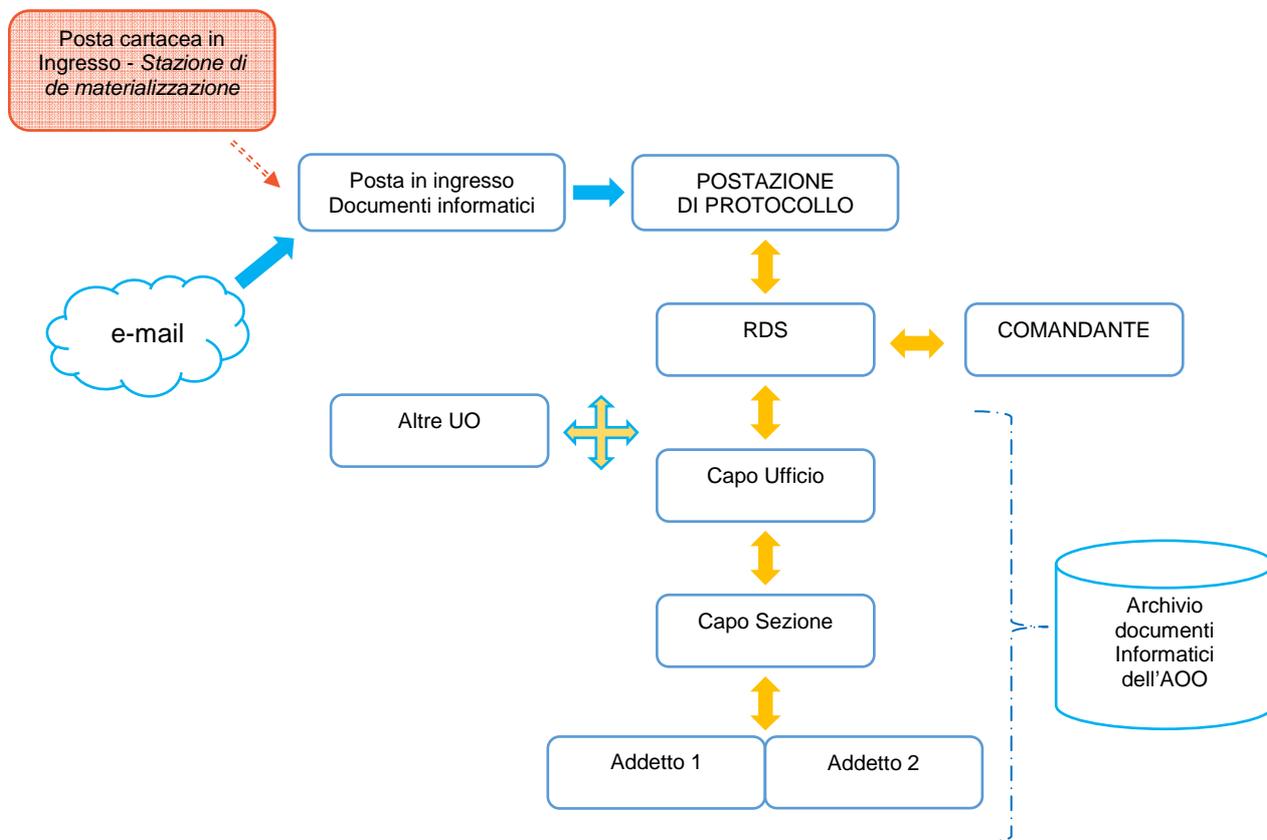
PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**AMMINISTRATORE LOCALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DELL’AOO - CEQUIMIL**

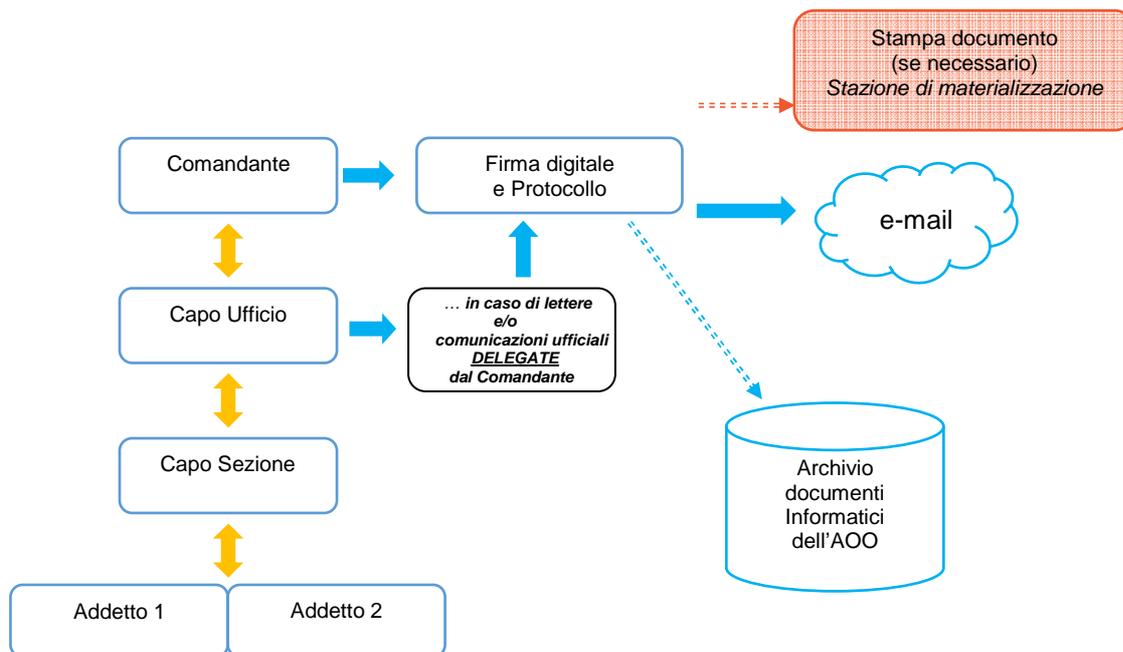
Nominativo:	C.le Magg. Ca. Sc. Qual. Spec. Andrea ASCENZI
Incarico:	Amministratore Locale del Protocollo
Indirizzo:	Via Montelibrettese, snc – 00010 Montelibretti (RM)
Telefono:	0774 – 609804 (Linea civile) 1454-209 (Linea militare)
E-mail:	andrea.ascenzi@esercito.difesa.it

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

FLUSSO IN INGRESSO



FLUSSO IN USCITA



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI

In tutti i sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni che vengono inserite al suo interno soprattutto in un sistema diffuso e invasivo come quello di PI e gestione documentale.

È facilmente intuibile, infatti, come, in assenza di regole comuni e coerenti, non sarà possibile ottenere tutti i benefici attesi dal sistema, in quanto i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non rintracciabili!

Vengono di seguito riportate poche regole, a cui tutti gli utenti del sistema devono attenersi, nella redazione dei campi “Oggetto”, dei nomi dei fascicoli e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

Nomi di persona	Prima il “Cognome” e poi il “Nome”. In maiuscolo solo la prima lettera. Esempio: <i>Rossi Mario</i>
Titoli di cortesia, nobiliari ecc.	Sempre omessi
Nomi di città	In lingua, italiana, se disponibile
Nomi di stati	In lingua italiana
Nomi di ditte	Lettera maiuscola solo nella prima lettera. L’eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione: es. <i>Acme S.r.l.</i>
Enti/associazioni	Lettera maiuscola solo per l’iniziale della denominazione
Ministeri	Scritti per esteso Esempio: <i>Ministero della Difesa</i>
Enti di secondo livello	Esempio: “Stato Maggiore Difesa V Reparto”, e non “V Reparto SMD”.
Sigle di enti	Senza punti: es: <i>ISTAT</i>
Università	Esempio: <i>Università degli studi di Roma</i>
Virgolette/apici	Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia/incolla da <i>Word</i>) il relativo carattere
Caratteri speciali	Non si devono utilizzare (Es.: *, ’, ^ ecc...)
Date	Formato numerico, separatore trattino: es: 01-01-2012

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

NOMINA DEGLI INCARICATI ALLA DEMATERIALIZZAZIONE

ORDINE DI SERVIZIO

OGGETTO: Attestazioni di conformità agli originali analogici delle copie su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

PREMESSO CHE:

è necessario assicurare la dematerializzazione dei documenti cartacei pervenuti presso la sede di _____, tramite i servizi postali o corrieri abilitati e che alle predette attività deve provvedere il personale in forza al:

Centro Militare di Equitazione di Montelibretti (RM)

VISTO: il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, “Testo Unico delle Disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, circa la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi delle P.A.;

VISTO: l'articolo 23 ter, comma 3, del CAD di cui al D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005 e successive modificazioni e integrazioni, circa le copie su supporto informatico di documenti analogici ed il valore giuridico della conformità all'originale delle copie informatiche realizzate dai delegati;

il seguente personale:

Grado, Cognome, Nome,

è delegato alle attestazioni di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

Firma

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

MODALITA' PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO

1. SPECIFICITÀ DEL FASCICOLO

La definizione della Descrizione del fascicolo è un'operazione delicata e determinante per il corretto impianto e la funzionalità dell'Archivio: essa dovrà essere resa generica al punto da potervi includere tutti i documenti attinenti alla problematica in trattazione, ma dovrà anche essere resa specifico al punto da non indurre in fraintendimenti che possano generare indesiderate promiscuità di documenti all'interno del fascicolo.

L'esempio può essere rappresentato dal fascicolo “Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per gli anni 2008 e 2009”. In questo caso, mantenere un carattere di genericità della Descrizione può essere voluto al fine di poter inserire nel fascicolo i documenti afferenti a diverse tipologie di interventi, da quelli elettrici a quelli di imbiancatura delle pareti, alla riparazione di maniglie, ecc.

Ciò in quanto può essere valutato che il volume documentario che potrebbe essere contenuto nel fascicolo e le esigenze di consultazione dello stesso possano essere soddisfatte da questa soluzione.

Alla presenza di piccoli volumi documentari, invece, una eccessiva frammentazione, come ad esempio “Richieste interventi manutenzione elettrica, anno 2008” e “Richiesta manutenzione maniglie, anno 2008”, potrebbero comportare la creazione di fascicoli sovradimensionati rispetto al reale volume documentario da contenere.

Una eventuale esigenza di frammentazione, invece, potrebbe essere “Richieste interventi manutenzione elettrica, anni 2008-2012”.

2. UNIVOCITÀ DEL FASCICOLO

Come si evince dai precedenti esempi, le informazioni contenute nell'oggetto del fascicolo sono determinanti sia per comprendere pienamente il suo contenuto, ma soprattutto per evitare di rendere i fascicoli estremamente voluminosi o inutilmente vuoti.

Nell'esempio del fascicolo relativo all' “Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti – mese di maggio 2008”, risulta importante indicare il materiale oggetto dell'approvvigionamento e la sua quantità quali informazioni immediate, ma è anche utile l'indicazione del mese di riferimento per distinguere l'attività da una possibile altra analoga successiva.

Senza contare che l'evitare un generico oggetto del tipo “Approvvigionamento personal computer” mette al sicuro dal pericolo di far diventare il fascicolo in questione il deposito di tutti i documenti relativi all'approvvigionamento di personal computer che potrebbero succedersi fino ad una data non certa.

Questo non sarebbe, sia d'aiuto per la funzionalità del Sistema documentario, sia corretto ai fini della trasparenza circa l'attività amministrativa della UO.

3. ACCORPAMENTO DI PROCEDIMENTI

A volte ci si può trovare nelle condizioni di istruire un fascicolo relativo ad un procedimento molto piccolo in termini di volumi documentari, che presenta carattere di ciclicità temporale.

In tali casi sarebbe opportuno istruire un “Fasciolo” per Oggetto che raccolga più procedimenti che rimarrebbero chiaramente, fisicamente e temporalmente, distinti, stante l’esiguo numero di documenti riguardanti ciascuno di essi.

Allo stesso modo, possono essere raccolti in un unico fascicolo per Oggetto più Procedimenti di piccola entità riguardanti la stessa materia, avendo cura di definirne il periodo di riferimento e/o l’amministrato, ecc.

Diverso, invece, è il caso di procedimenti che, pur di piccola entità documentaria, rivestano comunque una valenza giuridico-amministrativa tale da consigliarne la raccolta in un dedicato fascicolo.

4. I RICORSO AI SOTTOFASCICOLI

E’ importante considerare la possibilità offerta, sia dalla metodologia archivistica, sia dal Sistema, di poter creare due livelli di fascicoli. Ciò vuol dire che ad ogni fascicolo che viene istruito può a sua volta essere associato un numero di sottofascicoli tali da soddisfare eventuali esigenze di ulteriore suddivisione della materia o del procedimento in sotto argomenti ovvero una suddivisione per intervalli temporali.

In concreto, ogni sottofascicolo andrà ad incrementare, a sua volta, l’Identificativo del fascicolo di appartenenza, ad esempio: 2018 – 4/5/2.00775.1.

5. CONCLUSIONI

L’esperienza e l’applicazione porteranno ad impadronirsi, nel tempo o qualora non fossero già acquisiti, dei meccanismi che assicureranno la giusta ed equilibrata soluzione per le svariate casistiche che si possono presentare in ogni momento della gestione del *Sistema documentario*.

IL TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

1. I principi su cui deve essere fondato un sistema o piano di classificazione dei documenti devono essere coerenti e funzionali:
 - i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
 - si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;
 - l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

2. Il sistema non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:
 - livello per funzioni in materia (ad esempio, bilancio, concorsi ed assunzioni, ecc.);
 - livello per macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, ecc.);
 - livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (ad esempio, verifica contabile, ecc.).

3. Il piano di classificazione deve includere:
 - la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
 - il collegamento delle voci finali del piano con le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione (piano di conservazione dei documenti; art. 68 DPR);
 - l'eventuale riferimento alle modalità di accesso (legge 241/90) nel rispetto della tutela dei dati personali [CODPRI]. Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

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

5. Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione “VARIE”, o simili, poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili. Il “Titolario” deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni) significando che, comunque, una nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza, secondo criteri diversi.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**TITOLARIO DI ARCHIVIO
DELL’ESERCITO ITALIANO**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
1. ORGANIZZAZIONE				
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			LEGGI E DECRETI	
1.3		DOTTRINA		
1.3.0			DOTTRINA	
1.3.1			DOTTRINA NAZIONALE	
1.3.2			DOTTRINA NATO	
1.3.3.0			DOTTRINA INTERNAZIONALE	
1.3.3.1				FINABEL
1.3.3.2				UNIONE EUROPEA
1.3.3.3				ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI
1.4		PUBBLICAZIONI MILITARI		
1.4.0			PUBBLICAZIONI MILITARI	
1.4.1			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)	
1.4.1.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1.4.1.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1.4.2			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)	
1.4.2.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1.4.2.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1.4.2.3				UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1.4.2.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1.4.2.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1.4.2.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1.4.2.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1.4.2.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1.4.2.9				GENIO (CLASSE 11)
1.4.2.10				TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1.4.2.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1.4.2.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)
1.4.2.13				DIFESA NBC (CLASSE 15)
1.4.3			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) -	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
1.4.3.1				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1.4.3.2				TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1.4.3.3				FANTERIA (CLASSE 18)
1.4.3.4				UNITA' ALPINE (CLASSE 19)
1.4.3.5				UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1.4.3.6				UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)
1.4.3.7				AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1.4.3.8				ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1.4.3.9				GENIO (CLASSE 24)
1.4.3.10				TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1.4.3.11				ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1.4.3.12				AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1.4.3.13				DIFESA NBC (CLASSE 28)
1.4.3.14				PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1.4.3.15				SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1.4.3.16				AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1.4.3.17				PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1.4.3.18				GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1.4.3.19				PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1.4.3.20				PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1.4.4			PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)	
1.4.4.1				PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1.4.4.2				PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36) - PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1.4.5			PUBBLICAZIONI INTERFORZE	
1.5		STANAG		
1.5.0			STANAG	
1.5.1			SERIE 1000	
1.5.2			SERIE 2000	
1.5.3			SERIE 3000	
1.5.4			SERIE 4000	
1.5.5			SERIE 5000	
1.5.6			SERIE 6000	
1.5.7			SERIE 7000	
1.5.8			PUBBLICAZIONI ALLEATE	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
1.6		NORME E REGOLAMENTI		
1.6.0			NORME E REGOLAMENTI	
1.6.0			NORME E REGOLAMENTI	
1.6.0			NORME E REGOLAMENTI	
1.7		DECORAZIONI E ONORIFICENZE		
1.7.0			DECORAZIONI E ONORIFICENZE	
1.7.1			NORMATIVA	
1.7.1			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				PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1.8.1.2				VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1.8.1.3				ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.8.3			SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)	
1.8.3.1				STRUTTURA DELLA F.A.
1.8.3.2				AREA OPERATIVA
1.8.3.3				AREA INFRASTRUTTURE
1.8.3.4				AREA INTERNAZIONALE
1.8.3.5				AREA INTERFORZE
1.8.3.6				AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
1.8.3.7				ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1.8.3.8				ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1.8.3.9				ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1.8.3.10				ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1.8.3.11				GRUPPI DI LAVORO
1.8.3.12				ALTRI DICASTERI
1.9		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI		
1.9.0			RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI	
1.9.1			NORMATIVA	
1.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
1.9.3			SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA	
1.9.4			INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	
1.10		RAPPRESENTANZA MILITARE		
1.10.0			RAPPRESENTANZA MILITARE	
1.10.1			NORMATIVA	
1.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.10.3			CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA	
1.10.4			ELEZIONI	
1.10.5			RIUNIONI	
1.10.6			INCONTRI	
1.10.7			VISITE	
1.10.8			RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.	
1.11		RAPPRESENTANZE CIVILI		
1.11.0			RAPPRESENTANZE CIVILI	
1.11.1			NORMATIVA	
1.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.11.3			ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI	
1.11.4			ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI	
1.12		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE		
1.12.0			FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE	
1.12.1			NORMATIVA	
1.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.12.3			DISPOSIZIONI INTERNE	
1.12.4			PERIODICHE	
1.12.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
1.12.6			SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	
1.12.6.1				SERVIZI INTERNI
1.12.6.2				SERVIZI DI CASERMA
1.12.7			RICORSO SERVIZI ESTERNI	
1.12.8			CERIMONIALE	
1.12.8.1				CERIMONIE
1.12.8.2				VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1.12.8.3				VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1.12.8.4				CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.5				CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1.12.8.6				ATTIVITA' DI SUPPORTO

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
1.12.8.7				SERVIZIO TIPOGRAFICO
1.12.8.8				SERVIZIO FOTOGRAFICO
1.12.9			SISTEMA DOCUMENTARIO	
1.12.9.1				NORMATIVA
1.12.9.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.9.3				GESTIONE CORRISPONDENZA
1.12.9.4				GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1.12.9.5				GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1.12.9.6				GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1.12.10			SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
1.12.10.1				NORMATIVA
1.12.10.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.12.10.3				ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1.12.10.4				SCAMBI
1.12.10.5				PRESTITI
1.12.10.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1.12.10.7				RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1.12.11			MEMORIE STORICHE	
1.13		BENESSERE DEL PERSONALE		
1.13.0			BENESSERE DEL PERSONALE	
1.13.1			NORMATIVA	
1.13.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.13.3			ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO	
1.13.3			ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO	
1.13.3			ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO	
1.13.4			ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE	
1.13.5			ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO	
1.13.6			INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI	
1.13.6.1				ATTIVITA' ANAFIM
1.13.6.2				ATTIVITA' ONAOMCE
1.13.6.3				ALTRI INTERVENTI
1.13.7			ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI	
1.13.8			ASSISTENZA SANITARIA	
1.13.8.1				CURE IDROPINICHE E TERMALI
1.13.8.2				ASSISTENZA AMBULATORIALE
1.13.8.3				ALTRE ASSISTENZE
1.13.9			CONCESSIONI FINANZIARIE	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
1.13.10			TRASPORTI MILITARI	
1.13.10			TRASPORTI MILITARI	
1.13.11			ALLOGGI	
1.13.11.1				NORMATIVA
1.13.11.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.11.3				ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1.13.11.4				RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1.13.12			ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	
1.13.12.1				NORMATIVA
1.13.12.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.13.12.3				BASI LOGISTICHE
1.13.12.4				CIRCOLI
1.13.12.5				STABILIMENTI BALNEARI
1.13.12.6				FORESTERIE
1.13.13			CONVENZIONI	
1.13.13.1				RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1.13.13.2				STIPULA CONVENZIONI
1.14		SICUREZZA		
1.14.0			SICUREZZA	
1.14.1			NORMATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.14.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3			TUTELA DEL SEGRETO DI STATO	
1.14.3.1				NORMATIVA
1.14.3.2				VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1.14.3.3				ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1.14.4			ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA	
1.14.4.1				INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1.14.4.2				INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1.14.5			SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA	
1.14.6			SERVIZIO DI SPEDIZIONE	
1.14.6.1				SERVIZIO DI SPEDIZIONE - NORMATIVA
1.14.6.2				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1.14.6.3				SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
1.14.7			ACCORDI DI SICUREZZA	
1.14.8			SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI	
1.14.9			SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC	
1.14.9.1				NORMATIVA
1.14.9.2				ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1.14.9.3				RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
1.14.9.4				RETI DI FORZA ARMATA
1.14.9.5				INTERNET
1.14.9.6				INTRANET
1.14.9.7				APPARATI RICETRASMITTENTI
1.14.10			GUERRA ELETTRONICA	
1.14.11			ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE	
1.14.12			COOPERAZIONE	
1.14.13			ATTIVITA' DI CONTROLLO	
1.14.13.1				PERSONALE
1.14.13.2				MATERIALI / MEZZI
1.14.13.3				INFRASTRUTTURE
1.14.13.4				COMUNICAZIONI
1.14.13.5				INFORMATICA
1.14.13.6				POLIZIA MILITARE
1.14.14			SEGNALAZIONI	
1.14.15			AUTORIZZAZIONI / BENESTARE	
1.14.16			GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA	
1.14.17			OMOLOGAZIONI	
1.14.18			DISPOSIZIONI E DIRETTIVE	
1.15		PROFILO STORICO		
1.15.0			PROFILO STORICO	
1.16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'		
1.16.0			ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'	
1.16.1			ANTINFORTUNISTICA	
1.16.1.1				NORMATIVA
1.16.1.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.1.3				PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1.16.2			TUTELA AMBIENTALE	
1.16.2.1				NORMATIVA
1.16.2.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
1.16.2.3				PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1.16.2.4				VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1.16.2.5				BONIFICA DELL'AMBIENTE
1.16.3			GESTIONE QUALITA'	
1.16.3.1				NORMATIVA
1.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
1.16.3.3				PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1.16.3.4				ANALISI DEI QUASTI
1.16.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.16.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.16.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA		
1.17.0			ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA	
1.17.1			NORMATIVA	
1.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.17.3			RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA	
1.17.3.1				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1.17.3.2				RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1.17.4			RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
1.17.5			RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
1.17.6			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
1.17.7			GESTIONE MATRICOLARE	
1.17.8			GESTIONE PERSONALE DETENUTO	
1.17.8.1				NORMATIVA
1.17.8.2				ACCETTAZIONE
1.17.8.3				GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1.18		INCIDENTISTICA		
1.18.0			INCIDENTISTICA	
1.18.1			NORMATIVA	
1.18.1			NORMATIVA	
1.18.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
1.18.3			INCIDENTISTICA IN SERVIZIO	
1.18.4			INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO	
1.19		ASSISTENZA SPIRITUALE		
1.19.0			ASSISTENZA SPIRITUALE	
1.19.1			NORMATIVA	
1.19.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
1.19.3			ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE	
2. PIANIFICAZIONE				
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				UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.3.3.2				UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2.3.3.3				ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2.3.4			PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE	
2.3.4.1				OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2.3.4.2				OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2.3.4.3				OPERAZIONI / MISSIONI UE
2.3.4.4				OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2.3.4.5				OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2.3.4.6				OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2.3.4.7				ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2.4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2.4.0			PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE	
2.4.0			PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE	
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1.1				PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2.4.1.2				PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2.4.1.3				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.1.4				PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2.4.1.5				PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	
2.4.3			POLITICA D'IMPIEGO	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
2.4.3.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.3.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.4			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.4.1				NORMATIVA
2.4.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA
2.4.4.5				MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2.5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.		
2.5.0			PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.	
2.5.3			PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE	
2.5.4			PIANIFICAZIONE NAZIONALE	
2.5.5			PIANIFICAZIONE NATO	
2.5.6			PIANIFICAZIONE UE	
2.6		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE		
2.6.0			TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE	
2.6.1			TRASFORMAZIONI NATO	
2.6.2			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				AVES COMBAT
2.8.1.2				FANTERIA
2.8.1.3				CAVALLERIA
2.8.1.4				FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2.8.2			COMBAT SUPPORT (CS)	
2.8.2.1				INFORMAZIONI OPERATIVE
2.8.2.2				GENIO
2.8.2.3				TRASMISSIONI / C4
2.8.2.4				ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2.8.2.5				ARTIGLIERIA TERRESTRE
2.8.2.6				NBC

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
2.8.2.7				ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2.8.2.8				COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2.8.2.9				COCIM
2.8.3			COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)	
2.8.3.1				LOGISTICA
2.8.3.2				AVES TRASPORTO
2.9		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI		
2.9.0			ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI	
2.9.1			NORMATIVA	
2.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.9.3			FINABEL	
2.9.3.1				COMITATO DEI CAPI
2.9.3.2				ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2.9.3.3				GRUPPI DI LAVORO
2.9.3.4				COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2.9.4			GRUPPI DI LAVORO	
2.9.5			FORZE MULTINAZIONALI	
2.9.5.1				MLF
2.9.5.2				SEEBRIG
2.9.5.3				SHIRBRIG
2.10		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI		
2.10.0			ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI	
2.10.1			NORMATIVA	
2.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
2.10.3			COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI	
2.10.4			COLLOQUI TECNICI DI SETTORE	
2.10.5			RAPPORTI DI COOPERAZIONE	
2.11		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI		
2.11.0			ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	
2.11.1			NATO	
2.11.2			UE	
2.11.3			ONU	
2.11.4			OSCE	
2.11.5			ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	

3. PROGRAMMAZIONE

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
3	PROGRAMMAZIONE			
3.1		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE		
3.1.0			PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	
3.1.1			NORMATIVA	
3.1.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.1.3			PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE	
3.1.3.1				ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3.1.3.2				PREVISIONI FINANZIARIE
3.1.4			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO	
3.1.4.1				
3.1.4.2				MANUTENZIONE E SUPPORTO
3.1.4.3				INFRASTRUTTURE
3.1.4.4				FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI
3.1.4.5				INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
3.1.4.6				ESIGENZE INTERFORZE
3.1.5			PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO	
3.1.5.1				AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
3.1.5.2				RICERCA E SVILUPPO
3.1.6			PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI	
3.1.7			PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE	
3.1.8			PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO	
3.2		PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)		
3.2.0			PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)	
3.2.1			NORMATIVA	
3.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.2.3			MOTORIZZAZIONE	
3.2.3.1				MOTORIZZAZIONE - VEICOLI RUOTATI
3.2.3.2				MOTORIZZAZIONE - VEICOLI DA COMBATTIMENTO
3.2.3.3				MOTORIZZAZIONE - CARBURANTI E LUBRIFICANTI
3.2.4			GENIO	
3.2.4.1				MACCHINE MOVIMENTO TERRA
3.2.4.2				VEICOLI SPECIALI

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
3.2.4.3				ATTREZZATURE
3.2.4.4				MINE ED ESPLOSIVI
3.2.4.5				ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
3.2.5			ARMAMENTO	
3.2.5.1				ARMAMENTO LEGGERO
3.2.5.2				ARMAMENTO CONTROCARRI
3.2.5.3				MUNIZIONI
3.2.6			ARTIGLIERIA	
3.2.6.1				ARTIGLIERIA TERRESTRE
3.2.6.2				ARTIGLIERIA CONTRAEREA
3.2.6.3				MATERIALI NBC
3.2.6.4				MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
3.2.7			AVES	
3.2.7.1				AEROMOBILI AD ALA FISSA
3.2.7.2				AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
3.2.7.3				ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
3.2.7.4				CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
3.2.7.5				MATERIALI AVIO- LANCIO
3.3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI		
3.3.0			PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI	
3.3.1			ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO	
3.3.1.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.1.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.3.2			ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA	
3.3.3			AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO	
3.3.3.1				PROGRAMMAZIONE ANNUALE
3.3.3.2				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
3.4		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI		
3.4.0			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	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
3.5		GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI		
3.5.0			GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI	
3.5.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
3.5.2			ALLEVAMENTO	
3.5.2.1				IMMISSIONI IN RAZZA
3.5.2.2				NASCITE
3.5.2.3				MONTE INTERNE
3.5.2.4				MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3.5.2.5				RIMONTA
3.5.3			ACQUISTI	
3.5.4			DONAZIONI	
3.5.5			SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI	
3.6		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA		
3.6.0			PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA	

4. STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI

4	STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI			
4.1		ATTIVITA' DI STUDIO		
4.1.0			ATTIVITA' DI STUDIO	
4.1.1			STUDI GIURIDICO-FINANZIARI	
4.1.2			STUDI STRATEGICI	
4.1.2			STUDI STRATEGICI	
4.1.3			STUDI LOGISTICI	
4.1.4			STUDI ORDINATIVI	
4.1.5			STUDI FUNZIONALI	
4.1.6			STUDI SOCIOLOGICI	
4.1.7			STUDIO DEL DIRITTO	
4.1.7.1				STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4.1.7.2				STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4.1.7.3				STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4.1.8			STUDI NORMATIVI	
4.1.9			STUDI SCIENTIFICI	
4.1.10			STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE	
4.1.11			IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE	
4.1.11.2				OPERATIVE
4.1.11.3				ADDESTRATIVE

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
4.1.11.4				INFORMATIVE
4.1.11.5				ORGANIZZATIVE
4.1.11.6				COMUNICATIVE
4.1.11.7				ORDINATIVE
4.1.11.8				AMMINISTRATIVE
4.2		CONSULENZA / ANALISI		
4.2.0			CONSULENZA / ANALISI	
4.2.1			CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA	
4.2.2			CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA	
4.2.3			CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING	
4.2.4			CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA	
4.2.5			CONSULENZA / ANALISI STORICA	
4.2.6			CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE	
4.2.7			CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI	
4.2.8			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO- FINANZIARIA	
4.2.9			CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE	
4.2.10			CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA	
4.2.11			ATTIVITA' CONSULTIVA	
4.2.11.1				COMITATO DEI CAPI DI SM
4.2.11.2				COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4.2.11.3				COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4.2.12			ATTIVITA' MULTITEMATICHE	
4.2.12.1				ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4.2.12.2				ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4.3		STATISTICA		
4.3.0			STATISTICA	
4.3.1			RILEVAZIONI STATISTICHE	
4.3.1.1				RISORSE UMANE
4.3.1.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.1.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.1.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.3.2			ELABORAZIONI STATISTICHE	
4.3.2.1				RISORSE UMANE
4.3.2.2				RISORSE FINANZIARIE
4.3.2.3				RISORSE LOGISTICHE
4.3.2.4				RISORSE ADDESTRATIVE
4.4		STANDARDIZ.NE		

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
4.4.0			STANDARDIZZAZIONE	
4.4.1			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
4.4.2			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA	
4.4.2.1				GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4.4.2.2				GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4.4.2.3				GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4.4.2.4				NATO C3 BOARD
4.4.3			STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA	
4.4.3.1				AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4.4.3.2				AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4.4.3.3				AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4.4.3.4				AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4.4.3.5				TERMINOLOGIA
4.4.4			STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE	
4.5		RICERCA TECNOLOGICA		
4.5.0			RICERCA TECNOLOGICA	
4.5.1			SISTEMI INFORMATIVI	
4.5.2			INFRASTRUTTURE	
4.5.3			MEZZI	
4.5.4			MATERIALI	
4.5.5			SISTEMI D'ARMA	
4.5.7			SICUREZZA	
4.6		SVILUPPO PROGETTI DI AMM.TO E RINNOVAMENTO		
4.6.0			SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO	
4.6.1			RICERCA E SVILUPPO	
4.6.1.1				SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4.6.1.2				MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4.6.1.3				MEZZI RUOTATI
4.6.1.4				ARMI DI FANTERIA
4.6.1.5				ARTIGLIERIE
4.6.1.6				SISTEMI CONTROAEREI
4.6.1.7				NBC
4.6.1.8				AEROMOBILI
4.6.1.9				MATERIALI DEL GENIO
4.6.1.10				MUNIZIONAMENTO
4.6.1.11				SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI

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

5. GESTIONE RISORSE UMANE

5	GESTIONE RISORSE UMANE			
5.1		NORMATIVA		
5.1.0			NORMATIVA	
5.1.1			CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.1.2			NORME D'IMPIEGO	
5.2		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI		
5.2.0			SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI	
5.2.1			NORMATIVA	
5.2.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.2.3			ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI	
5.2.4			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.5			CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.6			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO	
5.2.7			ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO	
5.2.8			SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
5.2.8.1				PER L'ESERCITO
5.2.8.2				PER L'AERONAUTICA MILITARE
5.2.9			SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE	
5.2.10			ALTRE SELEZIONI	
5.2.10.1				ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5.2.10.2				RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5.2.10.3				GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE'
5.2.11			RECLUTAMENTO	
5.2.12			CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE	
5.2.12.1				RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5.2.12.2				RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5.2.13			RICORSI E ISTANZE	
5.3		MOBILITA' INTERNA		
5.3.0			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				ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.2				RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5.3.4.3				OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5.3.4.4				REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
5.3.5			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.3.5.1				ISTANZE ORDINARIE
5.3.5.2				ISTANZE STRAORDINARIE
5.3.5.3				ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5.3.6			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.3.6.1				AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5.3.6.2				ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5.3.7			MOBILITA' ALL'ESTERO	
5.3.7.1				RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5.3.7.2				ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5.3.7.3				ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5.3.7.4				POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5.3.7.5				COMANDI DI CONTINGENZA
5.3.7.6				IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5.3.7.7				MISSIONI ONU

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
5.3.8			MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE	
5.3.9			PRIMA ASSEGNAZIONE	
5.3.10			RICORSI E ISTANZE	
5.4		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI		
5.4.0			MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI	
5.4.1			NORMATIVA	
5.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.4.3			COMANDI	
5.4.4			COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	
5.4.5			CONVENZIONI	
5.4.6			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.4.7			MOBILITA' TEMPORANEA	
5.4.8			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.4.9			RICORSI E ISTANZE	
5.5		MOBILITA' DI ALTRE F.A.		
5.5.0			MOBILITA' DI ALTRE F.A.	
5.5.1			NORMATIVA	
5.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.5.3			COMANDI	
5.5.4			MOBILITA' DEFINITIVA	
5.5.6			MOBILITA' VOLONTARIA	
5.5.7			RICORSI E ISTANZE	
5.6		INCARICHI		
5.6.0			INCARICHI	
5.6.1			NORMATIVA	
5.6.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.6.3			GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	
5.6.4			GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE	
5.6.5			EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI	
5.6.6			GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA	
5.6.6.1				CAMBIO INCARICO
5.6.6.2				REVOCA INCARICO
5.6.7			ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE	
5.7		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE		
5.7.0			TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE	
5.7.1			NORMATIVA	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
5.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.7.3			RUOLI	
5.7.4			ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI	
5.7.5			INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	
5.7.6			STATO GIURIDICO	
5.7.7			STATO MATRICOLARE	
5.7.8			DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	
5.7.9			AVANZAMENTO E PROMOZIONI	
5.7.10			ASPETTATIVA	
5.7.11			RAPPORTI INFORMATIVI	
5.7.12			PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE	
5.7.13			FORME FLESSIBILI DI LAVORO	
5.7.14			TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI	
5.7.15			RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	
5.7.16			RIASSUNZIONE IN SERVIZIO	
5.7.17			TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'	
5.7.18			INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE	
5.7.19			DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO	
5.7.20			RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	
5.7.21			FISCALITA'	
5.7.22			PRESTITI E CESSIONI	
5.7.23			RICORSI E ISTANZE	
5.8		DISCIPLINA		
5.8.0			DISCIPLINA	
5.8.1			NORMATIVA	
5.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.8.3			PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
5.8.4			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI	
5.8.5			SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI	
5.8.6			ESPOSTI E DENUNCE	
5.8.7			RICORSI E ISTANZE	
5.9		ATTIVITA' DI SERVIZIO		
5.9.0			ATTIVITA' DI SERVIZIO	
5.9.1			NORMATIVA	
5.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
5.9.3			CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI ED ONORIFICENZE	
5.9.4			RAPPRESENTANZA	

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

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

6. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

6	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE			
6.1		NORMATIVA		
6.1.0			NORMATIVA	
6.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		

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

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
6.4.5.2				SPESA PERIFERICA
6.4.6			RENDICONTAZIONE MODELLI D	
6.4.7			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.	
6.4.8			GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	
6.4.9			VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
6.5		CONTABILITA' ECONOMICA		
6.5.0			CONTABILITA' ECONOMICA	
6.5.1			NORMATIVA	
6.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.5.3			PIANO DEI CONTI	
6.5.4			RILEVAZIONE COSTI	
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				ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6.7.1.2				ATTO DISPOSITIVO N.2
6.7.1.3				ALTRI ATTI DISPOSITIVI / AMMINISTRATIVI
6.7.2			NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE	
6.8		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA		
6.8.0			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				RICHIESTE FONDI
6.9.3.2				DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6.9.4			GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI	
6.9.4.1				MANDATI DI PAGAMENTO
6.9.5			GESTIONE TITOLI / ORDINI	
6.9.5.1				TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
6.9.5.2				TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6.9.5.3				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	
6.11.4			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA	
6.11.4.1				CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6.11.4.2				CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6.11.5			RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI	
6.12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO		
6.12.0			GESTIONE CONTO TRANSITORIO	
6.12.1			NORMATIVA	
6.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.12.3			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO	
6.12.4			CASSA DISTACCAMENTI	
6.13		SERVIZI DI CASSA		
6.13.0			SERVIZI DI CASSA	
6.13.1			DEPOSITO FIRME RESPONSABILI	
6.13.1.1				CASSA DI RISERVA
6.13.1.2				TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6.13.1.3				TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.3			VERSAMENTI ALLA TESORERIA	
6.14		CONTO ANNUALE		
6.14.0			CONTO ANNUALE	
6.14.1			SPESE PER IL PERSONALE	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
6.15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)		
6.15.0			CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)	
6.15.1			NORMATIVA	
6.15.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.15.3			RICHIESTE FONDI	
6.15.4			APERTURE DI CREDITO	
6.16		APPROVV.TO		
6.16.0			APPROVVIGIONAMENTO	
6.16.1			NORMATIVA	
6.16.2			RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	
6.16.3			ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE	
6.16.3.1				NORMATIVA
6.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
6.16.3.3				CONVENZIONI
6.16.3.4				CONTENZIOSO
6.16.3.5				CONTRATTI
6.16.3.6				SERVIZI IN ECONOMIA
6.16.4			ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA	
6.16.4.1				NORMATIVA
6.16.4.2				AGENZIE INTERNAZIONALI
6.16.4.3				ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6.17		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO		
6.17.0			TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	
6.17.1			NORMATIVA	
6.17.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.17.3			MISSIONI	
6.17.3.1				MISSIONI NAZIONALI
6.17.3.2				MISSIONI ESTERE
6.17.4			TRASFERIMENTI	
6.17.4.1				TRASFERIMENTI NAZIONALI
6.17.4.2				TRASFERIMENTI ESTERI
6.17.5			INDENNITA' DI TRASFERIMENTO	
7. GESTIONE RISORSE LOGISTICHE				
7	GESTIONE RISORSE LOGISTICHE			
7.1		NORMATIVA		

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
7.1.0			NORMATIVA	
7.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
7.2.0			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
7.2.0			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
7.3		APPROVV.TO		
7.3.0			APPROVVIGIONAMENTO	
7.3.0			APPROVVIGIONAMENTO	
7.3.1			RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO	
7.3.2			ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO	
7.3.2.1				ATTIVITA' CONTRATTUALE
7.3.2.2				ESPROPRI
7.3.3			RICEZIONE	
7.3.4			COLLAUDO	
7.3.5			CODIFICAZIONE	
7.3.5.1				CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7.3.5.2				CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7.4		RIFORNIMENTI		
7.4.0			RIFORNIMENTI	
7.4.1			DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI	
7.4.1.1				DISTRIBUZIONE INTERNA
7.4.1.2				DISTRIBUZIONE ESTERNA
7.4.2			MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI	
7.4.3			PASSAGGIO DI CARICO	
7.5		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI		
7.5.0			MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI	
7.5.1			SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI	
7.5.2			PRESCRIZIONI TECNICHE	
7.5.3			RICHIESTE LAVORI	
7.5.4			LAVORAZIONI INTERNE	
7.5.5			LAVORAZIONI ESTERNE	
7.5.5.1				CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7.5.5.2				CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7.5.5.3				PREVENTIVI
7.5.5.4				COLLAUDO
7.5.6			FUORI USO	
7.5.6.1				FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7.5.6.2				FUORI USO PER VETUSTA' / USURA

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
7.6		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE		
7.6.0			MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE	
7.6.1			RICHIESTE LAVORI	
7.6.2			MINUTO MANTENIMENTO	
7.6.2.1				MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.2.2				MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7.6.3.			LAVORI IN ECONOMIA (OME)	
7.6.3.1				LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7.6.3.2				LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7.6.4			LAVORI A PROGETTO (OMP)	
7.6.4.1				LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7.7		LAVORI DI AMMOD.TO / RINNOVAMENTO (AR)		
7.7.0			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)	
7.7.1			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE	
7.7.1.1				LAVORI ACCENTRATI
7.7.1.2				LAVORI DECENTRATI
7.7.1.3				LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7.7.2			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA	
7.7.2.1			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI ACCENTRATI	
7.7.2.2			LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI DECENTRATI	
7.8		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO		
7.8.0			PERDITA POSSESSO / UTILIZZO	
7.8.1			NORMATIVA	
7.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
7.8.3			CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI	
7.8.3.1				CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7.8.3.2				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7.8.3.3				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7.8.3.4				CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7.8.4			ALIENAZIONE	
7.8.4.1				VENDITA
7.8.4.2				DISTRUZIONE
7.8.4.3				ROTTAMAZIONE
7.8.5			PERDITE QUADRUPEDI -	
7.8.5.1				RIFORMA

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
7.8.5.2				DECESSI - ABBATTIMENTI - VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7.9		CONTABILITA'		
7.9.0			CONTABILITA'	
7.9.1			CONTO GIUDIZIALE	
7.9.2			CONTO PATRIMONIALE	
7.9.3			CONTABILITA' INDUSTRIALE	
7.9.4			CONTABILITA' LAVORI	

8. FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO

8	FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO			
8.1		NORMATIVA		
8.1.0			NORMATIVA	
8.1.1			NORMATIVA NAZIONALE	
8.1.1.1				PUBBLICAZIONI
8.1.1.2				STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8.1.1.3				DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8.1.1.4				CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8.1.1.5				NORMATIVE TECNICHE
8.1.1.6				MANUALI TECNICO-TATTICI
8.1.1.7				MEMORIE ADDESTRATIVE
8.1.2			NORMATIVA NATO	
8.1.2.1				PUBBLICAZIONI
8.1.2.2				STANAG
8.1.3			NORMATIVA ESTERA (NON NATO)	
8.2		FORMAZIONE		
8.2.0			FORMAZIONE	
8.2.1			FORMAZIONE DI BASE	
8.2.1.1				FASE COMUNE
8.2.1.2				FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8.2.2			FORMAZIONE AVANZATA	
8.2.2.1				CORSI NAZIONALI
8.2.2.2				CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8.2.2.3				CORSI ALL'ESTERO
8.2.2.4				CORSI DI LINGUA
8.2.2.5				CORSI DI SM (E PARITETICI)
8.2.2.6				CORSI PLURITEMATICI
8.2.2.7				CORSI DI STAFF
8.2.2.8				CORSI PER PERSONALE STRANIERO

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
8.2.2.9				CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8.2.2.10				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8.2.2.11				CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8.2.3			PROFESSIONALIZZAZIONE	
8.2.3.1				CORSI PRE-ISSMI
8.2.3.2				CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8.2.3.3				CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8.2.4			ATTIVITA' UNIVERSITARIE	
8.2.4.1				CORSI UNIVERSITARI
8.2.4.2				CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER
8.2.5			ATTIVITA' DIDATTICHE	
8.2.5.1				LEZIONI APPRESE
8.2.5.2				SEMINARI
8.2.5.3				CONFERENZE / LEZIONI
8.2.5.4				PRESENTAZIONI
8.2.5.5				CONVEGNI
8.2.5.6				CATTEDRE ITINERANTI
8.2.5.7				VISITE ADDESTRATIVE
8.2.5.8				PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
8.2.5.9				E-LEARNING
8.3		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI		
8.3.0			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' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8.3.3.2				ESERCITAZIONI NATO
8.3.3.3				ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8.3.3.4				ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8.3.4			SIMULAZIONE CAX / CPX	
8.4		ATTIVITA' SPORTIVA		
8.4.0			ATTIVITA' SPORTIVA	
8.4.1			NORMATIVA	
8.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
8.4.3			STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
8.4.4			PREMIAZIONI	
8.4.5			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	
8.4.6			MEETING	
8.4.7			ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE	
8.4.8			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA	
8.4.9			ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA	
8.5		EUROFORMAZIONE		
8.5.0			EUROFORMAZIONE	
8.5.1			CORSI D'INFORMATICA	
8.5.2			CORSI D'INGLESE	
8.5.3			CORSI D'IMPREDITORIA GIOVANILE	

9. IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO

9	IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO			
9.1		NORMATIVA		
9.1.0			NORMATIVA	
9.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
9.2.0			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
9.3		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE		
9.3.1			CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA	
9.3.1.1				TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9.3.1.2				SAR
9.3.2			CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'	
9.3.2.1				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - MEDIANTE AEROMOBILI
9.3.2.2				CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB) - FORZE TERRESTRI
9.3.2.3				SERVIZIO METEOMONT
9.3.2.4				RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9.3.2.5				CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9.3.2.6				RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9.3.2.7				RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9.3.2.8				ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9.3.2.9				BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9.3.2.10				EMERGENZE IDRICHE
9.3.2.11				TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9.3.2.12				SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9.3.3			CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
9.3.3.1				CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL
9.3.3.2				CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9.3.4			CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE -	
9.3.4.1				CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9.3.4.2				CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9.3.4.3				CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9.3.4.4				CONCORSI AI PRIVATI
9.4		DIFESA DEL TERRITORIO		
9.4.0			DIFESA DEL TERRITORIO	
9.4.1			GESTIONE DELLA CRISI	
9.4.1.1				CRISI NATO - UEO - UE
9.4.1.2				CRISI NAZIONALE
9.4.2			SISTEMA D'ALLARME	
9.5		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE		
9.5.0			OPERAZIONI / MISSIONI ONU	
9.5.1			OPERAZIONI / MISSIONI ONU	
9.5.2			OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO	
9.5.3			OPERAZIONI / MISSIONI UE	
9.5.4			OPERAZIONI / MISSIONI OSCE	
9.5.5			OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI	
9.5.6			OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI	
9.5.7			ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI	
9.6		INFORMAZIONI OPERATIVE		
9.6.1			SCHEDA PAESE	
9.6.1.1				SCHEDA PAESE - EUROPA
9.6.1.2				SCHEDA PAESE - EUROPA ORIENTALE
9.6.1.3				SCHEDA PAESE - AREA BALCANICA
9.6.1.4				SCHEDA PAESE - MEDIO ORIENTE
9.6.1.5				SCHEDA PAESE - ESTREMO ORIENTE
9.6.1.6				SCHEDA PAESE - AFRICA
9.6.1.7				SCHEDA PAESE - NORD AMERICA
9.6.1.8				SCHEDA PAESE - AMERICA LATINA
9.6.1.9				SCHEDA PAESE - OCEANIA
9.6.2			RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI	
9.6.2.1				AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
9.6.2.2				STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9.6.2.3				INTERNAZIONALI
9.6.2.4				NATO
9.6.2.5				UE
9.6.2.6				CARABINIERI
9.6.2.7				MARINA
9.6.2.8				AERONAUTICA
9.6.2.9				ALTRI DICASTERI
9.6.3			ATTIVITA' INFORMATIVA	
9.6.3.1				RICOGNIZIONI
9.6.3.2				MOVIMENTI
9.6.3.3				MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9.6.3.4				GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

10. IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO

10	IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO			
10.1		NORMATIVA		
10.1.0			NORMATIVA	
10.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
10.2.0			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.3		SANITA'		
10.3.1.0			SANITA'	
10.3.1			NORMATIVA	
10.3.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.3.3			ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.	
10.3.3.1				NORMATIVA
10.3.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.3.3				ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10.3.4			MEDICINA LEGALE	
10.3.4.1				NORMATIVA
10.3.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.4.3				COMMISSIONI MEDICO - OSPEDALIERE (CMO)
10.3.4.4				VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10.3.5			MEDICINA PREVENTIVA	
10.3.5.1				NORMATIVA
10.3.5.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.5.3				PREVENZIONE SANITARIA
10.3.5.4				PREVENZIONE RADIOLOGICA

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
10.3.6			MEDICINA VETERINARIA	
10.3.6.1				NORMATIVA
10.3.6.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.6.3				MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10.3.6.4				MEDICINA ZOOIATRICA
10.3.7			MEDICINA DEL LAVORO	
10.3.7.1				NORMATIVA
10.3.7.2				ATTIVITA' COMUNICATIVE
10.3.7.3				PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10.3.7.4				RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.5				RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10.3.7.6				RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10.3.8			CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE	
10.4		TRASPORTI E MATERIALI		
10.4.0			TRASPORTI E MATERIALI	
10.4.1				NORMATIVA
10.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.4.3			SQUADRE A CONTATTO	
10.4.3.1				SUL TERRITORIO NAZIONALE
10.4.3.2				IN AMBITO INTERNAZIONALE
10.4.4			COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	
10.4.4.1				CESSIONE DI MATERIALE
10.4.4.2				ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10.5		COMMISSARIATO		
10.5.0			COMMISSARIATO	
10.5.1				NORMATIVA
10.5.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.5.3			VESTIARIO	
10.5.4			EQUIPAGGIAMENTI	
10.5.5			CASERMAGGIO	
10.5.6			VETTOVAGLIAMENTO	
10.5.7			COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO	
10.6		MOVIMENTI E TRASPORTI		
10.6.0			MOVIMENTI E TRASPORTI	
10.6.1				NORMATIVA
10.6.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.6.3			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
10.6.3.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.3.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.3.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.3.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.3.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.4			MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE	
10.6.4.1				OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10.6.4.2				TRASPORTO MATERIALI
10.6.4.3				TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10.6.4.4				TRASPORTO RISORSE UMANE
10.6.4.5				TRASPORTO ANIMALI
10.6.5			IMPIEGO ENTI DIPENDENTI	
10.6.6			DELEGHE ISTITUZIONALI	
10.7		MOTORIZZAZIONE		
10.7.0			MOTORIZZAZIONE	
10.7.1			NORMATIVA	
10.7.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.7.3			VEICOLI RUOTATI	
10.7..3.1				VEICOLI COMMERCIALI
10.7..3.2				VEICOLI TATTICI
10.7..3.3				VEICOLI SPECIALI
10.7.4			VEICOLI DA COMBATTIMENTO	
10.7.4.1				VEICOLI RUOTATI
10.7.5			CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE	
10.8		GENIO		
10.8.0			GENIO	
10.8.1			NORMATIVA	
10.8.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.8.3			MACCHINE MOVIMENTO TERRA	
10.8.4			VEICOLI SPECIALI	
10.8.5			ATTREZZATURE	
10.8.6			MINE ED ESPLOSIVI	
10.8.7			ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI	
10.9		ARMAMENTO		
10.9.0			ARMAMENTO	
10.9.1			NORMATIVA	
10.9.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
10.9.3			ARMAMENTO LEGGERO	
10.9.4			ARMAMENTO CONTROCARRI	
10.9.5			MUNIZIONI	
10.10		ARTIGLIERIA		
10.10.0			ARTIGLIERIA	
10.10.1			NORMATIVA	
10.10.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.10.3			ARTIGLIERIA TERRESTRE	
10.10.3.1				A TRAINO MECCANICO
10.10.3.2				SEMOVENTE
10.10.4			ARTIGLIERIA CONTRAEREA	
10.10.5			MATERIALI NBC	
10.10.6			MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA	
10.11		AVES		
10.11.0			AVES	
10.11.1			NORMATIVA	
10.11.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
10.11.3			AEROMOBILI AD ALA FISSA	
10.11.4			AEROMOBILI AD ALA ROTANTE	
10.11.5			ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO	
10.11.6			CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO	
10.11.7			MATERIALI AVIO- LANCIO	
10.11.8			ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO	
10.11.8.1				NORMATIVA
10.11.8.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
10.11.8.3				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				NORMATIVA
10.12.3.2				CENSIMENTO
10.12.3.3				COSTITUZIONE E REVOCHE
10.12.3.4				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.3.5				INVENTARIO
10.12.3.6				SERVITU' MILITARI

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
10.12.3.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.3.8				NULLA OSTA
10.12.3.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.3.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.3.11				DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
10.12.4			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE	
10.12.4.1				NORMATIVA
10.12.4.2				CENSIMENTO
10.12.4.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.4.4				SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10.12.4.5				INVENTARIO
10.12.4.6				SERVITU' MILITARI
10.12.4.7				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.4.8				NULLA OSTA
10.12.4.9				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.4.10				DONAZIONI A TERZI
10.12.4.11				CONTENZIOSI
10.12.5			IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE	
10.12.5.1				NORMATIVA
10.12.5.2				GESTIONE POLIGONI
10.12.5.3				GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10.12.5.4				GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10.12.6			IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE	
10.12.6.1				NORMATIVA
10.12.6.2				CENSIMENTO
10.12.6.3				ASPETTI AMBIENTALI
10.12.6.4				INVENTARIO
10.12.6.5				SERVITU' MILITARI
10.12.6.6				ABITABILITA' / AGIBILITA'
10.12.6.7				NULLA OSTA
10.12.6.8				DISCIPLINARI TECNICI
10.12.6.9				DONAZIONI A TERZI
10.12.6.10				CONTENZIOSI
10.12.6.11				CARTOLARIZZAZIONE
10.12.7			PERMUTE INFRASTRUTTURE	
10.13		SISTEMI DI COMUNICAZIONE		
10.13.0			SISTEMI DI COMUNICAZIONE	

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

11. CONTROLLO

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			ISPEZIONI PREVENTIVE -ADDESTRATIVE	
11.3.2			ISPEZIONI OPERATIVE	
11.3.2.1				ISPEZIONI ATTIVE

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
11.3.2.2				ISPEZIONI PASSIVE
11.3.3			ANDAMENTO DEGLI UFFICI	
11.3.4			ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)	
11.3.5			ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE	
11.4		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA		
11.4.0			CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA	
11.4.1			NORMATIVA	
11.4.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.4.3			RESA CONTABILITA'	
11.4.4			ISPEZIONI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	
11.4.5			DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'	
11.4.6			MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE - AMMINISTRATIVA	
11.5		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE		
11.5.0			CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	
11.5.1			NORMATIVA	
11.5.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
11.5.3			ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE	
11.5.4			MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI	
11.5.5			INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI	
11.5.6			CONTABILITA' ECONOMICA	
11.5.7			VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA	
11.5.8			ELABORAZIONE DATI	
11.6		CONSUNTIVAZIONE		
11.6.0			CONSUNTIVAZIONE	
11.7		VALUTAZIONI E VERIFICHE		
11.7.0			VALUTAZIONI E VERIFICHE	
11.7.1			VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI	
11.7.2			VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI	
11.7.3			VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE	
11.7.4			VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE	
11.7.5			CONTROLLO ITER PROCEDURALE	
11.8		VALIDAZIONE		
11.8.0			VALIDAZIONE	
11.8.1			VALIDAZIONE NAZIONALE	
11.8.2			VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)	

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
12. PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA				
12	PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA			
12.1		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.1.0			ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE	
12.1.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.1.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.1.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.1.4			RAPPORTI CON I MASS-MEDIA	
12.1.5			DIFFUSIONE COMUNICATI	
12.2		GIORNALISMO		
12.2.0			GIORNALISMO	
12.2.1			ATTIVITA' GIORNALISTICA	
12.2.2			ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO	
12.3		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE		
12.3.0			ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE	
12.3.0			ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE	
12.3.1			INIZIATIVE PUBBLICITARIE	
12.3.2			MOSTRE E CONVEGNI	
12.3.3			PROMOZIONE RECLUTAMENTO	
12.3.4			PRODUZIONI AUDIOVISIVE	
12.3.5			VISITE	
12.3.5.1			VISITE - VISITE STUDENTI	
12.3.5.2			VISITE - VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI	
12.3.6			ATTIVITA' MUSEALE	
12.4		RICERCA STORICA		
12.4.0			RICERCA STORICA	
12.4.1			RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA	
12.4.2			RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA	
12.4.3			RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
12.4.4			RAPPORTI CON I MASS-MEDIA	
12.5		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE		
12.5.0			GESTIONE CRISI COMUNICATIVE	
12.6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI		
12.6.0			ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI	
12.7		EDITORIA		

CLASSIFICA	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE DI 1° LIVELLO	SOTTOCLASSE DI 2° LIVELLO
12.7.0			EDITORIA	
12.7.1			PROPOSTE EDITORIALI	
12.7.1.1				PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12.7.1.2				PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12.7.2			INIZIATIVE EDITORIALI	
12.8		PUBBLICISTICA MILITARE		
12.8.0			PUBBLICISTICA MILITARE	
12.9		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI		
12.9.0			ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI	
12.10		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE		
12.10.0			GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE	
12.11		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE		
12.11.0			MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE	
12.12		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE		
12.12.0			PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE	
12.12.1			PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE	
12.12.2			PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE	