



Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°)

Via Monteroni 148, - 73100 LECCE

E-Mail istituzionale rgtcav15@esercito.difesa.it PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it



Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa Omogenea Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°)

Edizione 2021



REGGIMENTO CAVALLEGGERI DI LODI (15°)

Via Monteroni, 148 – 73100 LECCE

E-Mail istituzionale: rgtcav15@esercito.difesa.it PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “Manuale di Gestione dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°).

LECCE

IL COMANDANTE

Col. c. (li.) t.ISSMI Francesco SERAFINI

SOMMARIO

ATTO D'APPROVAZIONE
ELENCO DI DISTRIBUZIONE
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI
SIGLE IN USO
RIFERIMENTI NORMATIVI
GLOSSARIO

1. PRINCIPI GENERALI

Premessa
Ambito di applicazione del Manuale di Gestione/Area Organizzativa Omogenea (AOO)
Servizio per la gestione del Protocollo Informatico
Orari del servizio di protocollazione
Recapito dei documenti
Gestione dei documenti
Documenti esclusi dalla protocollazione
Bandi di gara, ricorsi e istanze presentate a mano
Tutela dei dati sensibili e giudiziari
Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)
Firma digitale

2. NORME PROCEDURALI

Premessa
Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni
Regole tecnico-operative della comunicazione
Formazione dei documenti
Sottoscrizione dei documenti informatici
Archiviazione dei documenti informatici
Gestione corrispondenza in entrata
Corrispondenza cartacea in entrata
Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI del Reggimento
Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC del Reggimento
E-MESSAGE
Gestione della corrispondenza in uscita
Gestione del database degli indirizzi

3. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Premessa
Unicità della registrazione del Protocollo Informatico
Registro giornaliero di protocollo
Registro di protocollo
Segnatura di protocollo dei documenti
Descrizione funzionale e operativa del Sistema di Protocollo Informatico

4. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Titolario d'archivio
Classificazione
Fascicolazione

5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Archivio dell'AOO-RGTCAV15

Archiviazione dei documenti informatici

Archiviazione/custodia dei documenti analogici

6. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Premessa

Profili utente

Assistenza sistemistica

Gestione delle deleghe

7. REGISTRO DI EMERGENZA

Premessa

Attivazione del registro di emergenza

Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

Riattivazione del sistema informatico

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

9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

Premessa

Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

10. ELENCO DEGLI ALLEGATI

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

[illegible]

SIGLE IN USO

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

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

AOO Area Organizzativa Omogenea

AOO-RGTCV15 Area Organizzativa Omogenea del Reggimento Cavalleggeri di Lodi (15°)

[AGID] Agenzia per l'Italia Digitale

[CAD] Codice Amministrazione Digitale - D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82

[CIRC] Circolare AGID 23 gennaio 2013 n. 60

[CODPRI] Codice di Protezione dei dati Personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196

[DIR] Direttiva SMD-I-004

[DPCM] Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

DPR Decreto del Presidente della Repubblica

[DPR] DPR 30 dicembre 200 n. 445

D.Lgs Decreto Legislativo

l. Legge

IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

PA Pubblica Amministrazione

PEC Posta Elettronica Certificata

PEI Posta Elettronica Istituzionale

PI Protocollo Informatico

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

RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo

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

UO Unità Organizzativa

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riportati i riferimenti normativi di maggior rilevanza costituenti argomento di questo Manuale con le relative abbreviazioni indicate tra parentesi quadre a fianco di ciascuno di essi.

Tali norme sono da intendersi comprensive delle aggiunte, varianti e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso.

La normativa inerente al PI è piuttosto vasta: sono qui riportati solo gli atti principali, rimandando a eventuali richiami all'interno del Manuale per le norme di maggior dettaglio.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 dicembre 2013. [DPCM]

Regole tecniche per il PI di cui al DPR 428/98. In attuazione ad alcune disposizioni contenute nel DPR 428/98 è stato emanato il DPCM 31 ottobre 2000 (abrogato) e sostituito dal DPCM 31 dicembre 2013, che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per l'attuazione della normativa.

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

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

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165. [D.Lgs]

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

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

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

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

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

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

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

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. [CAD].

Codice dell'Amministrazione digitale.

Direttiva SMD-I-004. [DIR]

Il protocollo informatico nella Difesa.

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

Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riportati i riferimenti normativi di maggior rilevanza costituenti argomento di questo Manuale con le relative abbreviazioni indicate tra parentesi quadre a fianco di ciascuno di essi.

Tali norme sono da intendersi comprensive delle aggiunte, varianti e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso.

La normativa inerente al PI è piuttosto vasta: sono qui riportati solo gli atti principali, rimandando a eventuali richiami all'interno del Manuale per le norme di maggior dettaglio.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 dicembre 2013. [DPCM]

Regole tecniche per il PI di cui al DPR 428/98. In attuazione ad alcune disposizioni contenute nel DPR 428/98 è stato emanato il DPCM 31 ottobre 2000 (abrogato) e sostituito dal DPCM 31 dicembre 2013, che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per l'attuazione della normativa.

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

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

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165. [D.Lgs]

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

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

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

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

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

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

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

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. [CAD].

Codice dell'Amministrazione digitale.

Direttiva SMD-I-004. [DIR]

Il protocollo informatico nella Difesa.

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

Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

GLOSSARIO

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

1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

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

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

2. Unità organizzativa (UO)

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

3. Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)

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

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

Il RDS è una ulteriore novità di rilievo introdotta dall'art. 61 del [DPR]. In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure similari da sempre presenti nell'Amministrazione della Difesa. I suoi compiti, elencati nell'art. 61 del [DPR] e nell'art. 4 del [DPCM], non sono meramente burocratici, ma hanno principalmente, una valenza di tipo legale:

il RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI dell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

5. Il Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa Omogenea.

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del [DPCM], descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la *carta dei servizi* dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

E' un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure operative, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo.

Il Manuale deve essere predisposto dal RDS quale garante dell'applicazione, nell'ambito dell'AOO di pertinenza, delle procedure indicate al suo interno ed il suo contenuto può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

6. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

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

7. La Posta Elettronica Certificata (PEC)

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

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

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

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

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

8. Documento informatico

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, let. p) del [CAD]).

9. Documento analogico

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, let. p)-bis del [CAD]).

10. Dati personali

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, let. b) del [CODPRI]).

11. Dati sensibili

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, let. d) del [CODPRI]).

12. Dati giudiziari

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del [DPR]. Dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma 1, let. n) del [CODPRI]).

13. Dati anonimi

Dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma 1, let. n) del [CODPRI]).

14. Amministrazioni Pubbliche

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

15. Archivio

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

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

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

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

a. Archivio corrente

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

A titolo informativo il Codice Civile che prevede le seguenti forme di prescrizione:

- art. 2946: *salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni;*
- l'art. 2947: *il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato.*

b. Archivio di deposito

È il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi.

Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

c. Archivio storico

Costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

16. Archiviazione elettronica

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione AGID 19 febbraio 2004 n. 11).

17. Titolare e relativa classificazione d'archivio

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolare con la relativa classificazione d'archivio. Esso è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali articolato in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione.

Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione) e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come *fascicolo*. Per *fascicolo* si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento/attività/materia.

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

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

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti (la classificazione non deve mai essere applicata a posteriori per esigenze occasionali).

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

- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

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

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

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

Il piano di classificazione deve includere:

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

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

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

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

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

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

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

18. Fascicolazione

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

19. Fascicolo

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, etc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, etc.).

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

1. PRINCIPI GENERALI

Premessa

L' art. 3, comma 1, lettera c) del [DPCM], prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del Manuale di Gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, *descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.*

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

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

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

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

Il presente Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento, rappresenta un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOO-RGTCV15.

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

Il presente Manuale afferisce all'AOO del "Reggimento Cavalleggeri" di Lodi (15°) (RGTCV15), articolato in 7 (sette) Unità Organizzative (UO) così come riportato nell'Atto Costitutivo riportato in Allegato "1".

Servizio per la gestione del Protocollo Informatico (SdP)

Nell'AOO RGTCV15 è istituito un Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 del [DPR].

In Allegato "2" l'atto di nomina del Responsabile del Servizio e del 1° e 2° Vicario.

Orari del servizio di protocollazione

Documenti in ingresso:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 08:00 alle ore 16:30;
- venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12.00.

Recapito dei documenti

L'AOO- RGTCV15 è predisposta alla ricezione della corrispondenza in forma telematica attraverso una casella PEI (rgtcav15@esercito.difesa.it) di una casella PEC (rgtcav15@postacert.difesa.it) e di e-message. La corrispondenza analogica può essere acquisita all'indirizzo del Reggimento.

Tutta la corrispondenza diversamente indirizzata, o diretta a entità non appartenenti all'AOO RGTCV15 non può essere accettata.

Gestione dei documenti

I documenti sono gestiti in base alla loro tipologia:

- documento informatico;
- documento analogico.

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

- flusso in ingresso all'AOO;

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

Documenti esclusi dalla protocollazione

Il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusiva e unica dei documenti non classificati.

A mente dell'art. 53 comma 5 del [DPR], sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- gli atti preparatori interni (note, appunti ect.);
- i materiali statistici, i giornali, le riviste e i libri;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione.

Bandi di gara e istanze presentate a mano

Bandi di gara e istanze sono accettate dal SdP, se presentate dai diretti interessati, negli orari di apertura del servizio.

Tali documenti sono presi in carico dal SdP previa verifica del corretto indirizzo del destinatario e della presenza di tutti gli allegati eventualmente dichiarati.

Tutela dei dati sensibili e giudiziari

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, sono gestiti in conformità al [CODPRI] e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati.

Nella predisposizione o nella protocollazione di tali documenti gli utilizzatori del sistema sono obbligati a vistare sull'apposito campo *dati sensibili*.

Così facendo i documenti sono visibili nel sistema solo agli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)

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

Firma digitale

Un documento sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del [CAD]:

- è equiparato alla scrittura privata e la firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria;
- fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile (fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto il documento);
- soddisfa il requisito legale della forma scritta (art. 21 del [CAD]).

Il Protocollo Informatico dell'AOO- RGTCV15 prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita, sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

2. NORME PROCEDURALI

Premessa

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nominata come "AOO-RGTCV15" ha assunto il Codice Amministrazione SISME MD_E 25187.

Premessa

Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni

In aderenza all'art. 2 comma 3 e all'art. 47 del [CAD], le comunicazioni dirette all'AOO RGTCV15, mediante l'utilizzo della posta elettronica, sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sono sottoscritte con firma digitale;
- ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del [DPR];
- ovvero sono trasmesse attraverso sistemi di Posta Elettronica Certificata di cui al DPR 68/05. Inoltre, in conformità all'art. 38 comma 3 del [DPR], possono essere inviate telematicamente all'AOO-RGTCV15 istanze sottoscritte, digitalizzate e presentate unitamente a copie non autenticate di documenti di identità dei sottoscrittori.

Regole tecnico-operative della comunicazione

Al fine di consentire l'interoperabilità e l'adeguamento a determinati standard dei sistemi in uso per la gestione delle funzioni di protocollazione, le comunicazioni all'AOO-RGTCV15 devono osservare le seguenti regole:

- nel caso in cui il messaggio di posta elettronica debba contenere degli allegati, il formato preferenzialmente accettato è il PDF;
- sono altresì accettati i formati RAR, TXT, TIFF; TIF, XML e ZIP;
- l'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione al mittente del messaggio;
- è gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati messaggio;
- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e non *detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- l'apposizione di firme digitali non valide rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- la massima dimensione complessiva degli allegati deve essere minore o uguale a 100 MB;
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali come ad esempio: ° ^), virgolette, apici;
- si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri.

Formazione dei documenti

L'AOO-RGTCV15 produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea vengono dematerializzati e validati con la firma digitale in modo che l'intero flusso documentale possa essere gestito in maniera elettronica.

Sottoscrizione di documenti informatici

Tutta la documentazione confluyente all'interno del sistema di protocollo informatico è convertita nel formato PDF/A e firmata digitalmente.

Tale documentazione deve:

- trattare un unico argomento (indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto);
- essere riferita a una sola registrazione di protocollo.

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

Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto dell'art. 44 del [CAD].

Gestione Corrispondenza in entrata

La ricezione dei documenti da parte della AOO-RGTCAV15 avviene su quattro canali:

- a. Cartaceo: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO-RGTCAV15, a sua volta proveniente da:
 - Servizio postale di Poste Italiane S.p.a. e da altri fornitori di servizi analoghi (SDA, NEXIVE, etc.);
 - Servizio di scambio posta con le UO di RGTCAV15 per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
 - AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;
- b. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtcav15@esercito.difesa.it che riceve le e-mail indirizzate a Reggimento "Cavalleggeri di Lodi";
- c. Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtcav15@postacert.difesa.it;
- d. E-message, per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico generico "CAVALLEGGERI LODI LECCE";

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali.

Corrispondenza Cartacea in entrata

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione dematerializzata dei documenti dell'AOO-RGTCAV15

Compiti del Flusso Documentale

Presso i locali del Nucleo posta a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria e raccomandata) indirizzata alle UO dell'AOO-RGTCAV15 è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione e rinominata con l'oggetto della pratica;
- protocollata e firmata digitalmente provvedendo così all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico così come stabilito in tema di documento amministrativo informatico nel nuovo art. 23, ter comma 3 del CAD ;
- inoltrata, in formato elettronico, alla UO del Comandante di Reggimento.

L'invio sarà effettuato al livello "Responsabile di UO" ove saranno presenti Capo Ufficio/Capo Sezione Autonoma/Comando alla Sede/Comandanti di Reparto, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti. La corrispondenza cartacea è, successivamente, consegnata tramite scambio posta alle UO destinatarie per essere ivi conservata (D.Lgs. 42/2004). Qualora siano presenti più UO destinatarie, il cartaceo, sarà inviato per la conservazione, alla prima UO elencata in indirizzo.

Il Flusso Documentale rappresenta, quindi, il "collo di bottiglia" del sistema "Adhoc", concepito principalmente, per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo.

Pertanto, è opportuno invitare, qualora possibile, gli organismi esterni all'Amministrazione della Difesa (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) e gli EDRC con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza, ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica istituzionale PEI: rgtcav15@esercito.difesa.it o a quella di PEC: rgtcav15@postacert.difesa.it anziché alle altre caselle, funzionali o personali o invio per posta ordinaria, utilizzate finora, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

a. Compiti delle UO dell'AOO-RGTCAV15

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

b. Gestione della corrispondenza ordinaria "ASSICURATA"

Le assicurate pervenute al Flusso Documentale saranno aperte e trattate secondo la normativa in vigore .

Si porta a conoscenza inoltre, che qualora un documento dovesse giungere erroneamente, o non di competenza, ad UO (Capo Ufficio/Sezione), quest'ultimo potrà, per praticità, o inoltrare il documento ricevuto direttamente al Responsabile del Servizio (RDS) motivandone il trasferimento nelle note del Sistema oppure inoltrare direttamente il documento al UO competente motivando sempre il trasferimento nelle note del sistema.

Corrispondenza in arrivo sulla casella “PEI” del Reggimento

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtcav15@esercito.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO del AOO-RGTCAV15, lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti del Flusso Documentale:

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-RGTCAV15 sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e successivamente rese disponibili a cura degli operatori preposti.

In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite “Adhoc” alla UO del Comandante di Reggimento.

b. Compiti delle UO dell’AOO-RGTCAV15

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

Corrispondenza in arrivo sulla casella “PEC” del Reggimento

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC rgtcav15@postacert.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO del AOO-RGTCAV15 l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

a. Compiti del Flusso Documentale:

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-RGTCAV15 sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e successivamente rese disponibili dal personale del Flusso Documentale.

In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite “Adhoc” alla UO del Comandante di Reggimento.

L’invio sarà effettuato al livello “Responsabile di UO” ove saranno presenti il Capo Ufficio/Capo Sezione Autonoma/Comando alla Sede, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti.

b. Compiti delle UO dell’AOO-RGTCAV15

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

E-MESSAGE

Messaggi in arrivo

I messaggi telegrafici indirizzati all’indirizzo generico “CAVALLEGGERI LODI LECCE” vengono ricevuti sulla postazione “E-MESSAGE dedicata”. Il personale preposto provvederà a:

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

- protocollare il messaggio firmandolo digitalmente provvedendo così all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico così come stabilito in tema di documento amministrativo informatico nel nuovo art. 23-ter del CAD;
- inoltrare tramite "Adhoc" alla UO del Comandante di Reggimento.

Messaggi in uscita

- a. **Compiti del Flusso Documentale**
IL Flusso Documentale non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-RGTCAV15 tramite E-message.
- b. **Compiti delle UO del AOO-RGTCAV15**
Le UO, mediante le funzioni del sistema "Adhoc", devono:
 - approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema E-message e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
 - inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione (deve essere spuntata la casella "Allegati analogici");
 - approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata registrazione del protocollo;
 - inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema "E-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema "Adhoc";
 - inviare il messaggio;
 - procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "Adhoc".

Gestione della corrispondenza in uscita

La spedizione dei documenti da parte della AOO-RGTCAV15 avviene su tre canali:

- a. **Cartaceo**, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: "Adhoc"- "E-message", etc), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.).
La spedizione avviene tramite:
 - Flusso Documentale che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a.;
 - il servizio di scambio posta con il Reggimento e le AOO esterne tramite Servizio Corriere.
- b. **Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** rgtcav15@esercito.difesa.it, associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI ;
- c. **Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** rgtcav15@postacert.difesa.it associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC.

Corrispondenza Cartacea

- a. **Compiti delle UO del AOO-RGTCAV15**

Documenti informatici trasmissibili per via informatica

Le UO, tramite le funzioni del sistema "Adhoc", provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, da parte del Responsabile della UO, mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo;

- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

Documenti analogici non trasmissibili per via informatica

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite il Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali, per via posta ordinaria.

Documenti informatici non trasmissibili per via informatica

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

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

b. Compiti del Flusso Documentale

Il flusso Documentale riceve la corrispondenza confezionata dalle UO controllandone la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, etc) e li suddivide per destinatario accorpando, all’occorrenza, documenti di UO differenti in plichi. Registra su apposita distinta da conservare tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione.

Casella “PEI” del Reggimento

La casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtcav15@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema “Adhoc”, pertanto tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata, di “default” dal sistema tramite questo canale, alle AOO esterne.

a. Compi del Flusso Documentale

Il flusso Documentale non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO-RGTCV15 tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtcav15@esercito.difesa.it.

b. Compiti delle UO del AOO-RGTCV15

Le UO del AOO-RGTCV15 provvederanno a:

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

Casella “PEC” del Reggimento

La casella di Posta Elettronica Certificata rgtcav15@postacert.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO del AOO-RGTCV15 l’inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

1. Compiti del Flusso Documentale

Il Flusso Documentale non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-RGTCV15 tramite la casella di Posta Elettronica Certificata rgtcav15@postacert.difesa.it.

2. Compiti delle UO del AOO-RGTCV15

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

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la "dematerializzazione" dell'analogico);
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti tenendo conto che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario;
- se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
- in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "allegati analogici";
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI rgtcav15@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC rgtcav15@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
- se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia in automatico il documento dalla casella PEC del Reggimento alla casella PEC del destinatario;
- in caso di destinatario che dispone di entrambe le caselle, PEI e PEC, l'utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "Adhoc".

Rubrica

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

Gestione del database degli indirizzi

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

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica inoltrando la

richiesta all'RDS con l'apposito modello (in Allegato 6) esaustivo di tutte le informazioni (denominazione, indirizzo completo, n. tel., PEC/PEI). Si fa presente che gli indirizzi caricati in Rubrica saranno disponibili per tutte AOO, per cui si raccomanda la massima accuratezza.

Indirizzo postale

L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente all'attività dell'AOO-RGTCAV15 è:

**REGGIMENTO CAVALLEGGERI DI LODI (15°)
VIA MONTERONI, 148
73100 LECCE**

Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa

Se non espressamente indicata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al Reggimento e ai Responsabili delle UO, sarà aperta, protocollata e assegnata per la trattazione a cura del Flusso Documentale.

In ogni caso, per il personale dell'AOO-RGTCAV15, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere personale.

3. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Premessa

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

Unicità della registrazione del Protocollo Informatico

Nell'ambito dell'AOO-RGTCAV15, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo costituito da sette cifre numeriche. La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

In sintesi, il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Registro giornaliero di protocollo ed invio in conservazione

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

L'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47 e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i. prevede la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

L'AOO-RGTCAV15, ha attivato il servizio di conservazione a norma, dei registri giornalieri di protocollo e dei documenti informatici attraverso l'invio, dei predetti documenti al Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (Ce.De.C.U.).

Registro di protocollo

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

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

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

Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è generata nel contesto della registrazione di protocollo, mediante l'apposizione e/o l'associazione al documento informatico, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e, in conformità alla normativa vigente, per l'AOO-RGTCAV15 prevede i seguenti quattro dati:

- Codice dell'Amministrazione: **M_D**
- Codice dell'AOO: **E25187**
- Codice registro: **es. REG 2021**
- Numero di protocollo: **1234567**
- Data di registrazione: **GG-MM-AAAA**

Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatico

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

4. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Titolario d'archivio

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici vigenti, è stato predisposto un piano di classificazione dei documenti denominato *titolario di archivio*. Articolato su non più di 3 livelli, il Titolario dell'AOO M_D E25187 rappresenta fedelmente il Titolario di archivio dell'Esercito Italiano.

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

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

- i titoli individuano, in genere, macro funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO-RGTCV15;
- le classi, sottoclassi e i fascicoli sono ramificazioni sempre più specifiche del relativo titolo. Nell'uso del titolare di archivio il sistema mette a disposizione un ulteriore campo per ogni fascicolo denominato sottofascicolo.

Classificazione

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

Tutti i documenti ricevuti e prodotti nell'ambito dell'AOO-RGTCV15, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare di archivio.

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

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

Fascicolazione

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

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

Livello del fascicolo

Il fascicolo dovrà essere creato al livello delle Sezioni, o UO corrispondenti (ad es. le Segreterie), i componenti delle quali saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in essi.

Denominazione del fascicolo

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato in allegato "4" (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);

- identificativo del fascicolo, che è composto dal codice identificativo della Ufficio/Sezione (in allegato 3), un trattino di separazione, un numero progressivo e una descrizione sommaria preceduta da due punti e uno spazio, secondo lo schema:

XXXX-0001: Acquisto materiale informatico. Anno 2021

Dove:

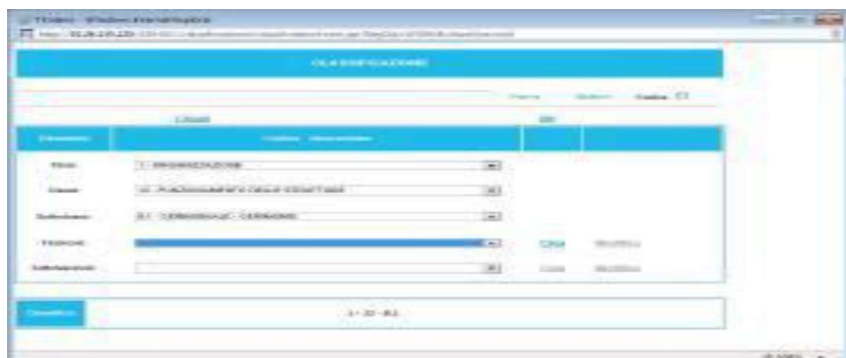
XXXXCodice della sezione

0001 un numero progressivo di quattro cifre (la progressione deve essere controllata a livello Sezione, in quanto il sistema non genera il numero automaticamente);

Acquisto...materiale.....

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

Il sottofascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza



5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Archivio dell'AOO-RGTCV15

Sulla base della normativa vigente per la custodia della documentazione registrata l'AOO-RGTCV15 prevede una organizzazione archivistica così articolata:

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

L'AOO-RGTCV15 produce esclusivamente documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea sono dematerializzati e convalidati mediante l'uso della firma digitale. A partire dalla data di avvio del servizio di protocollo informatico, tutti i documenti sono archiviati all'interno del sistema che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste.

Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sui supporti di memoria dell'intero sistema gestito dalla struttura informatica del Segretariato Generale della Difesa Direzione Nazionale per gli Armamenti.

Ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash* in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

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

Archiviazione/custodia dei documenti analogici

Con l'impiego del sistema di protocollo informatico, l'archivio dell'AOO-RGTCV15 è quello elettronico.

Per i documenti cartacei riferiti agli anni precedenti all'avvio del sistema, la consultazione è possibile attraverso l'eventuale richiesta formale di consultazione per la successiva visione nell'archivio di deposito.

I documenti analogici ancora presenti ed in trattazione sono mantenuti in cartelline da carteggio. Giornalmente sarà cura delle UO responsabili ritirare e custodire le cartelle firmando apposito registro.

6. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Premessa

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema informatico di protocollo secondo le funzionalità a essi assegnate.

Per poter accedere al sistema è possibile attraverso la propria CMD attraverso l'inserimento del PIN di carta. Temporaneamente per il personale sprovvisto della CMD (rinnovo, smarrimento) il RDS abilita temporaneamente l'accesso con la vecchia modalità ovvero RUOLO e PASSWORD.

Avvalendosi dei privilegi amministrativi, il RDS assegna a ogni utente il *ruolo*, profilato secondo le esigenze prospettategli formalmente dai titolari di ciascuna UO. Da sottolineare che ogni persona fisica può ricoprire più *ruoli* mantenendo lo stesso PIN di carta o in caso di vecchia modalità la stessa PASSWORD.

Profili utente

I profili utente rappresentano le funzioni che il personale dell'AOO abilitato dispone nell'uso del sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

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

- **amministrazione del sistema:** è assegnata al RDS. e ad alcuni suoi collaboratori per la gestione dei profili;
- **lista dei documenti da materializzare:** consente la stampa dei documenti che per le loro caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. E' consigliabile abilitare questa funzione a pochi utenti di ciascuna UO, in genere al personale di segreteria;
- **trasmissione dei documenti:** è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai loro delegati per firmare digitalmente i documenti;
- **predisposizione dei documenti:** consente di preparare gli atti che potranno in seguito essere firmati e trasmessi;
- **consultazione:** consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzare i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, il documento medesimo;
- **accesso alla scrivania:** consente la trattazione dei documenti assegnati *in arrivo* e quelli predisposti *in partenza*, per l'eventuale successiva trasmissione;
- **dati sensibili:** da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti al[CODPRI];
- **Capo UO:** è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere la posta di propria pertinenza protocollata in ingresso dalla Segreteria Protocollo Informatico e Flussi Documentali e assegnarla ai propri dipendenti.

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

Il RDS ha la responsabilità di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti e di configurarli, come detto, secondo le richieste formalizzate dai titolari delle diverse UO.

Assistenza Sistemistica

L'assistenza sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA attraverso un Servizio di Help Desk all'uopo costituito telefonando al numero Sotrin 1025092. Le richieste di assistenza saranno gestite su attivazione del Responsabile del Servizio o dell'Amministratore di Sistema.

Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio, dal Flusso Documentale e dall'Amministratore del Sistema, come di seguito dettagliato.

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quali essa si articola. E' stato approntato un modello di richiesta in formato PDF (riprodotto in allegato "5"). Il modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi), deve essere inviato al Responsabile del Servizio e all'Amministratore per apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

Le richieste possono essere inviate, esclusivamente tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi:

- amag@rgtcav15.esercito.difesa.it (Responsabile nucleo del Servizio di Protocollo Informatico);
- admin@rgtcav15.esercito.difesa.it (Amministratore di Sistema).

Gestione delle deleghe

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale. Ogni Ufficio/Sezione autonoma dovrà provvedere ad assicurare la continuità del servizio di gestione delle deleghe. Gli Amministratori di sistema vigileranno sul corretto uso di tali "account" mediante periodica attività di "auditing".

7. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Premessa

L'art. 63 [DPR] disciplina in modo piuttosto puntuale la materia in argomento, disponendo che il RDS può autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta che non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Attivazione del registro di emergenza

Ogni qualvolta non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo significativo, il RDS adotterà il registro di emergenza riportandovi la seguente dichiarazione:

APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione: _____

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

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

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

Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

Durante l'uso del registro di emergenza NON sarà possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso. Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti si dovesse riscontrare un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, rendendolo disponibile alle UO pertinenti per la trattazione. Per quanto riguarda la documentazione in uscita,

essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà disponibile.

Gli atti che per la loro rilevanza dovessero comunque essere trasmessi, saranno prodotti con metodologie alternative dall'UO di competenza e portati all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Vale anche la pena rilevare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

Riattivazione del sistema informatico

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

CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

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

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

Dopo la riattivazione sia i documenti in ingresso sia i documenti in uscita protocollati in emergenza, verranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie. Parimenti si riprodurranno, a cura delle UO di competenza, i documenti protocollati in uscita durante l'emergenza, con l'accortezza di farli confluire all'interno della lista dei documenti da materializzare. Tale azione consentirà di avere il nuovo numero di protocollo senza la necessità di ritrasmettere il documento stesso. In entrambe i casi gli operatori che hanno registrato nuovamente i documenti nel sistema informatico dovranno riportare il numero di protocollo di emergenza nei previsti campi dell'applicativo: descrizioni o note.

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

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

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

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

TIPO DI DATI	REGOLE	
Nomi di persona	·	prima il cognome e poi il nome;
	·	in maiuscolo il cognome e il primo carattere del nome;
	·	esempio: <i>ROSSI Mario</i>
Titoli di cortesia, nobiliari etc.	·	sempre omessi.
Nomi di città e di Stati	·	in lingua italiana, se disponibile.
Nomi di ditte e società	·	se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole;
	·	usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte;
	·	la forma societaria va in minuscolo, senza punti;
	·	esempi: <i>BIANCO Giuseppe srl, ACME spa.</i>
Enti della Difesa	·	denominazione in maiuscolo
Enti e associazioni in genere	·	usare sigle in maiuscolo e senza punti o, in alternativa,
		denominazioni ridotte;
	·	esempio: <i>ASS. NAZ. PARACADUTISTI D'ITALIA.</i>
Ministeri	·	scritti per esteso es. MINISTERO DELLA DIFESA
Sigle in genere	·	in maiuscolo e senza punti;
	·	esempio: <i>ISTAT.</i>
Virgolette/apici	·	utilizzare il carattere dalla tastiera (no copia e incolla).
Date	·	formato numerico, separatore trattino;
	·	esempio: 01-01-2013.

9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Premessa

Il presente Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa Omogenea "Reggimento Cavalleggeri di Lodi" (15°). è adottato su proposta del RDS.

Esso potrà essere aggiornato a seguito di:

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

Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

Il presente Manuale abroga e sostituisce ogni norma interna all'AOO-RGTCAV15 che dovesse contrastare con il suo contenuto.

10. ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato "1" Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea di RGTCAV15;

Allegato "2" Atto di nomina del Responsabile del Servizio e del 1° e 2° Vicario;

Allegato "3" Atto di nomina addetti alle postazioni di dematerializzazione autorizzati a firmare digitalmente le acquisizioni;

Allegato "4" Titolario di classificazione dell'E25187;

Allegato "5" Variazioni di ruolo, nuova UO, nuovo profilo;

Allegato "6" Richiesta inserimento nuova voce in rubrica;

Allegato "7" Richiesta annullamento registrazione di protocollo.



Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°)
- Comando -

— — — — —
Via Monteroni, 48 – 73100 Lecce
Indirizzo telegrafico: CAVALLEGGERI LODI LECCE

Lecce

ORDINE DI SERVIZIO N. 2 IN DATA 3 GENNAIO 2020

OGGETTO: Atto costitutivo dell’AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°).

IL COMANDANTE

VISTO l’articolo 50 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, recante “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”

DISPONE

a decorrere dal 10 gennaio 2019 la costituzione dell’Area Organizzativa Omogenea del “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°), così articolata:

Unità Operativa 1: Comandante;

Unità Operativa 2: Gruppo Squadroni Esplorante;

Unità Operativa 3: Squadroni Comando e Supporto Logistico;

Unità Operativa 4: Ufficio Maggiorità e Personale;

Unità Operativa 5: Ufficio OAI;

Unità Operativa 6: Ufficio Logistico;

Unità Operativa 7: Comando alla Sede;

Unità Operativa 8: Sezione Coordinamento Amministrativo

Codice Area Organizzativa Omogenea: 25187

IL COMANDANTE
Col. c. (li.) t.ISSMI Francesco SERAFINI



Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°)

- Comando -

— —
Via Monteroni, 48 – 73100 Lecce
Indirizzo telegrafico: CAVALLEGGIERI LODI LECCE

Lecce

ORDINE DI SERVIZIO N. 3 IN DATA 3 GENNAIO 2020

OGGETTO: Nomina del Responsabile e del Vicario del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°).

IL COMANDANTE

VISTO l’articolo 50 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, recante “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”

VISTO il DPCM del 3 dicembre 2013 ed in particolare l’art. 3 recante “*Regole tecniche per il Protocollo Informatico*” che disciplina l’adeguamento organizzativo e funzionale delle Pubbliche Amministrazioni,

NOMINO

Il Maggiore Walter ROMANO Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°);

Il Maggiore DE VIRGILIO Biagio Vicario del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio;

Il Maresciallo Capo Christian DE MATTEIS Vicario del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio.

IL COMANDANTE

Col. c. (li.) t.ISSMI Francesco SERAFINI



Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°)
- Comando -

— — — — —
Via Monteroni, 48 – 73100 Lecce
Indirizzo telegrafico: CAVALLEGGERI LODI LECCE

Lecce

OGGETTO: Atto di Nomina dell’ Operatore di flussi documentali nell’ambito del Servizio di
Di protocollo informatico dell’AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°)

IL COMANDANTE

PREMESSO che il decreto del presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, “Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”, pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa.

VISTI in particolare l’articolo 23, ter comma 3, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all’originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

VISTO quanto disposto dal Manuale di Gestione dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) in particolare per quanto concerne le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registratura e segnature) eseguite con il sistema Adhoc;

ATTRIBUISCO al Mar.Ca. DE MATTEIS Christian assegnato al Nucleo Posta (sezione flussi documentali) con l’incarico di assistente di branca, le mansioni di “Operatore di Protocollo Informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel manuale di gestione;

AUTORIZZO altresì il Mar. Ca. DE MATTEIS Christian all’attestazione di conformità all’originale analogico della copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della firma digitale.

IL COMANDANTE
Col. c. (li.) t.ISSMI Francesco SERAFINI



Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°)
- Comando -

— — — — —
Via Monteroni, 48 – 73100 Lecce
Indirizzo telegrafico: CAVALLEGGERI LODI LECCE

Lecce

OGGETTO: Atto di Nomina dell’ Operatore di flussi documentali nell’ambito del Servizio di di protocollo informatico dell’AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°)

IL COMANDANTE

PREMESSO che il decreto del presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, “Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”, pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa.

VISTI in particolare l’articolo 23, ter comma 3, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all’originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

VISTO quanto disposto dal Manuale di Gestione dell’Area Organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) in particolare per quanto concerne le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registratura e segnatura) eseguite con il sistema Adhoc;

ATTRIBUISCO al C.le Magg.Ca.Sc. SAVA Giuseppe assegnato al Nucleo Posta (sezione flussi documentali) con l’incarico di operatore Informatico, le mansioni di “Operatore di Protocollo Informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel manuale di gestione;

AUTORIZZO altresì il C.le Magg.Ca.Sc. SAVA Giuseppe all’attestazione di conformità all’originale analogico della copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della firma digitale.

IL COMANDANTE
Col. c. (li.) t.ISSMI Francesco SERAFINI



Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°)
- Comando -

— — — — —
Via Monteroni, 48 – 73100 Lecce
Indirizzo telegrafico: CAVALLEGGERI LODI LECCE

Lecce

OGGETTO: Atto di Nomina dell’ Operatore di flussi documentali nell’ambito del Servizio di
Di protocollo informatico dell’AOO “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°)

IL COMANDANTE

PREMESSO che il decreto del presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, “Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”, pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa.

VISTI in particolare l’articolo 23, ter comma 3, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all’originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

VISTO quanto disposto dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico – Norme Procedurali @dhoc, dell’Area organizzativa Omogenea “Reggimento Cavalleggeri di Lodi” (15°) in particolare per quanto concerne le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registratura e segnatura) eseguite con il sistema Adhoc;

ATTRIBUISCO al C.le Magg.Ca.Sc. TROVE’ Tiziano assegnato al Nucleo Posta (sezione flussi documentali) con l’incarico di operatore Informatico, le mansioni di “Operatore di Protocollo Informatico” con i compiti e le responsabilità individuate nel manuale di gestione;

AUTORIZZO altresì il C.le Magg.Ca.Sc. TROVE’ Tiziano all’attestazione di conformità all’originale analogico della copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della firma digitale.

IL COMANDANTE
Col. c. (li.) t.ISSMI Francesco SERAFINI

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

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

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

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

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

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

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
2	PIANIFICAZIONE			
2.1		NORMATIVA		
2.2		ATTIVITA' COMUNICATIVA		
2.3		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA		
2.3.1			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI	
2.3.2			PIANIFICAZIONE ESERCIZIO	
2.3.3			PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI	
2.3.3.1				UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2.3.3.2				UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2.3.3.3				ALTRE ORAGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2.3.4			PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE	
2.3.4.1				OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2.3.4.2				OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
2.3.4.3				OPERAZIONI / MISSIONI UE
2.3.4.4				OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2.3.4.5				OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2.3.4.6				OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2.3.4.7				ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2.4		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2.4.1			IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE	
2.4.1.1				PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2.4.1.2				PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2.4.1.3				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.1.4				PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2.4.1.5				PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2.4.2			IMPIEGO ALL'ESTERO	
2.4.3			POLITICA D'IMPIEGO	
2.4.3.1				PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2.4.3.2				PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2.4.4			MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'	
2.4.4.1				NORMATIVA
2.4.4.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
2.4.4.3				FORZE DI COMPLETAMENTO
2.4.4.4				RISERVA SELEZIONATA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Reggimento “Cavaleggeri di Lodi” (15°)
- Comando -**

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

(amag@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Vicario RDS

(suad1posta@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Amministratore adhoc

(admin@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:

Grado	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Tel.	
Ufficio	
Codice Fiscale	

Per il seguente motivo (barrare con una X)

Nuova attivazione	☐
Promozione a grado superiore	☐
Trasferimento presso altro EDRC (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)	☐
Trasferimento presso altra UO del Reggimento (si richiede la cancellazione dall'UO)	☐
Cambio Ruolo	☐
Attivazione Delega (2)	☐
Disattivazione Delega (2)	☐
Altre motivazioni (specificare in note)	☐

NOTE

--

- (1) Se già utente del sistema indicare il ruolo ricoperto, se trattasi di “nuova attivazione” indicare il ruolo da ricoprire, se trattasi di “cambio ruolo” indicare il nuovo ruolo da ricoprire.
- (2) Indicare, nel campo Note, ruolo e anagrafica del delegante.

Il Responsabile¹



Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°)
- Comando -

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

(amag@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Vicario RDS

(suad1posta@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Amministratore adhoc

(admin@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Inserimento di nuovo indirizzo

Barrare con una X l'operazione richiesta)

Correzione di indirizzo già presente

1. UO Richiedente:

2. Denominazione:

(Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale)

3. Indirizzo:

4. Città:

5. Provincia:

6. Stato:

7. Telefono:

8. E-Mail Istituzionale:

9. E-Mail Certificata:

Il Responsabile UO¹

¹ Si identifica con il Capo Ufficio o f.f.



Reggimento “Cavalleggeri di Lodi” (15°)
- Comando -

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

(amag@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Vicario RDS

(suad1posta@rgtcav15.esercito.difesa.it)

Amministratore adhoc

(admin@rgtcav15.esercito.difesa.it)

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

Si richiede l’annullamento della registrazione di protocollo N° _____ del __/__/____

Effettuata dall’utente(Grado, Cognome e Nome) _____

Avente oggetto: _____

Per la seguente motivazione: _____

Il Responsabile UO¹

¹ Si identifica con il Capo Ufficio o f.f.