



1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO”



Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa Omogenea 1° Reparto di Sanità “Torino” (E26046)

Edizione 2020

PAGINA BIANCA

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	5
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	7
ELENCO DISTRIBUZIONE	9
ACRONIMI	10
DEFINIZIONI	11
PREMESSA E SCOPO DEL DOCUMENTO	14
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	15
1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	16
1.1. CORRISPONDENZA CARTACEA	16
1.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL 1° REPARTO DI SANITO “TORINO”	17
1.3. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DEL 1° REPARTO DI SANITO “TORINO”	18
1.4. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE	18
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	20
2.1. CORRISPONDENZA CARTACEA	20
2.2. CASELLA PEI DEL 1° REPARTO DI SANITO “TORINO”	21
2.3. CASELLA PEC DEL 1° REPARTO DI SANITO “TORINO”	21
2.4. E-MESSAGE	22
3. RUBRICA	23
4. LE TIPOLOGIE DOCUMENTALI	24
5. ASSISTENZA SISTEMISTICA	26
6. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	27
7. GESTIONE DELLE DELEGHE	28
8. ARCHIVIO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE ADHOC 5.0	29
9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D’ARCHIVIO	30
10. CONSERVAZIONE DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO	32
11. RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – “IL GLIFO”	33
12. MODALITA’ DI PROTOCOLLAZIONE IN CASO DI EMERGENZA	34
13. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	35

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato “A” Organigramma dell’AOO e tabelle codici identificativi;
- Allegato “B” Atto Ufficiale di nomina del Responsabile del Servizio e Vicario;
- Allegato “C” Titolare e classificazione d’archivio;
- Allegato “D” Registro prelevamento documento cartaceo;
- Allegato “E” Modulo di richiesta per aggiornamento della rubrica, anagrafica e ruolo.



1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO” COMANDO

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il seguente documento “Manuale di Gestione dell’Area Organizzativa Omogenea 1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO” edizione 2020.

Torino, 31 luglio 2020

IL COMANDANTE
Ten. Col. c.(li) spe RN Donatello SCARANO

PAGINA BIANCA

PAGINA BIANCA

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE ¹
CAPO SEZIONE MAGGIORITÀ E PERSONALE	1
CAPO SEZIONE LOGISTICA	1
CAPO SEZIONE O.A.I.	1
COMANDANTE COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	1
COMANDANTE COMPAGNIA SANITÀ	1
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE	1

¹ Le copie del presente Manuale sono state inviate, in formato elettronico, ai Responsabili delle U.O. del 1°REPARTO DI SANITÀ "TORINO". Il prefato Documento è disponibile anche sul sito intranet di questo Reparto e trasmesso allo Stato Maggiore dell'Esercito.

ACRONIMI

Per facilitare la consultazione delle presenti norme procedurali, si riporta, di seguito, il riepilogo degli acronimi utilizzati all'interno delle stesse:

AD	A mministrazione D ifesa
AGID	A genzia per l' I talia D igitale
AOO	A rea O rganizzativa O mogenea
CODPRI	C odice della P rivacy
EDRC	E nti D istaccamenti R eparti C omandi
FA	F orza A rmata
IPA	I ndice delle P ubbliche A mmministrazioni
MdG	M anuale d i G estione
PEI	P osta E lettronica I stituzionale
PEC	P osta E lettronica C ertificata
RDS	R esponsabile d el S ervizio di P rotocollo I nformatico
SME	S tato M aggiore dell' E sercito
TOO	T abelle O rdinativo O rganiche
UO	U nità O rganizzativa

DEFINIZIONI

AGENDA DIGITALE ITALIANA

L'Agenda Digitale Italiana (ADI) è stata istituita il primo marzo 2012 con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione; il Ministro per la Coesione Territoriale; il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Nel Decreto Legge del 18 ottobre 2012, n° 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" - c.d. provvedimento Crescita 2.0 – sono previste le misure per l'applicazione concreta dell'ADI. I principali interventi sono previsti nei settori: identità digitale, amministrazione digitale, istruzione digitale, sanità digitale, divario digitale, pagamenti elettronici e fatturazione, giustizia digitale.

ARCHIVIO

Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualsiasi natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

ARCHIVIO CORRENTE

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento dei procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

ARCHIVIO STORICO

Costituito dagli atti 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.

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 CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11).

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

CLASSIFICAZIONE

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. 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.

DATI PERSONALI

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

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].

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del DPR 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale: art.4, comma 1, let. e) del [CODPRI].

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];

DOCUMENTO INFORMATICO

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

DOCUMENTO ANALOGICO

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

FASCICOLAZIONE

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

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti che può far riferimento a uno stesso affare, 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, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I documenti devono essere accorpato 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;

FIRMA DIGITALE

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico].

Con la firma digitale viene prodotta documentazione amministrazione informatica, valida a tutti gli effetti di legge.

Si ricorda che un documento informatico, firmato digitalmente secondo le regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) [Codice dell'Amministrazione Digitale art. 21/2].

GLIFO

Contrassegno che identifica univocamente il documento. Tale contrassegno in formato XML contiene l'hash (il documento può essere visto come una stringa di lunghezza arbitraria che viene mappata in una stringa di lunghezza predefinita chiamata hash) del documento amministrativo informatico e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)

Ciascuno dei sottoinsiemi di un'AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee.

Più semplicemente l'UO è un Ufficio dell'AOO stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

PREMESSA

ADOZIONE DEL SISTEMA “ADHOC PRESSO IL 1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO”

L'AOO-E26046 è transitata nel software di gestione dei flussi documentali NON CLASSIFICATI, denominato “Adhoc”, il 01 settembre 2016, a seguito della nuova configurazione del Reparto quale “Battaglione autonomo”, con il Codice Amministrazione E26046.

La piattaforma ADHOC incontra l'esigenza di una più aderente rispondenza della gestione dei flussi documentali alla realizzazione di quell'Amministrazione Digitale che si configura quale uno degli elementi portanti dell'Agenda Digitale Italiana (ADI) istituita il 1° marzo 2012.

In particolare, il nuovo sistema consente la gestione dematerializzata degli atti afferenti ai procedimenti amministrativi, nonché la produzione e la gestione di originali informatici. La principale innovazione della nuova piattaforma (ADHOC) è rappresentata quindi dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. Pertanto, l'archiviazione dei documenti cartacei originali o in copia conforme (rispondenti alla loro rispettiva copia digitale) avverrà attraverso un archivio unico dislocato presso il FDPI della Sezione Maggiorità e Personale ovvero, per la sola documentazione rilasciata alle UO dipendenti, saranno le stesse a garantire in ogni momento la disponibilità della documentazione originale cartacea da esse custodita e costituente elemento probatorio delle relative istanze/comunicazioni prodotte/tramesse dal personale da essi dipendente.

Il Titolare d'archivio adottato (All. C) è quello dell'AOO-SME adattato a quanto di seguito riportato che si presenta già all'interno del database del sistema "ADHOC" ed è strutturato su tre livelli. Infatti, mentre il Titolare già adottato dalla Forza Armata si articola su quattro livelli ed è flessibile, permettendo cioè di classificare i documenti anche solo al secondo livello, il sistema "ADHOC" prevede obbligatoriamente la classificazione archivistica dei documenti fino al terzo livello. La soluzione adottata prevede l'accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un'unica voce e l'aggiunta di un terzo livello "vuoto" al secondo quando necessario. A titolo di esempio vengono riportate due voci di classificazione nei due sistemi:

3.5 (Programmazione - Gestione del parco quadrupedi) in "ADHOC" diventa 3.5.0 (Programmazione - Gestione del parco quadrupedi - Gestione del parco quadrupedi);

7.5.5.3 (Gestione risorse logistiche - Mantenimento mezzi e materiali - Lavorazioni esterne Preventivi) in "ADHOC" resta immutata, con l'avvertenza che il sistema presenterà per la scelta l'ultimo livello in un'unica voce sotto la forma: 5.3 (Lavorazioni esterne - Preventivi).

SCOPO DEL DOCUMENTO

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema di protocollo informatico “ADHOC” all'interno del Reparto.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

1. Legge n. 241/1990 e successive varianti ed integrazioni “Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi”;
2. D.Lgs 30.06.2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
3. Legge n.59/1997 “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione per la semplificazione Amministrativa;
4. D.P.R. 513/1997 Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, e l’archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell’art.15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n.59 .(G.U.n.60 del 13/3/1998 serie generale);
5. Direttiva del P.C.M. 28/10/1999 “Gestione informatica dei flussi documentali nelle P.A.”;
6. D.P.R. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (S.O. alla G.U. n.42 del 20/02/2001);
7. D.P.C.M. 3/12/2013 Regole tecniche per il Protocollo informatico;
8. Direttiva del Ministero per l’innovazione e le Tecnologie concernente la trasparenza dell’azione amministrativa e la gestione elettronica dei documenti del 9/12/2002 “Adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali”;
9. D.P.C.M.14/10/2003 “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
10. D.Lgs 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
11. D.Lgs n. 235 del 2010 “nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale”.
12. SMD-I-004 Il protocollo informatico della difesa

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte della AOO-E26046 avviene su quattro canali:

- **cartaceo**: è la corrispondenza ricevuta dalla AOO-E26046, a sua volta proveniente:
 - dal servizio postale di Poste Italiane s.p.a. e da altri fornitori di servizi analoghi (DHL, UPS, etc.);
 - dal servizio di scambio posta con le UO dell'AOO-E26046 per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare Adhoc;
 - da A.O.O. dell'A.D. e non, tramite servizio corrieri;
 - dagli interessati che presentano personalmente o fanno pervenire il documento in formato cartaceo;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** repsa1@esercito.difesa.it ;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** repsa1@postacert.difesa.it ;
- **e-message all'indirizzo telegrafico 1 REPASAN TORINO.**

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

Il flusso interno dei documenti dovrà essere improntato alla regola del *need to know*, al fine di evitare spamming e quindi conseguente riempimento inutile delle scrivanie di Adhoc e perdita di tempo da parte degli utenti del sistema di protocollo informatico.

Per quanto precede, occorre procedere in tal senso:

- indirizzare le pratiche alle sole UO che hanno competenza di trattazione o abbiano necessità di esserne a conoscenza, evitando sovraffollamento delle scrivanie e perdita di tempo;
- inviare tramite il sistema Adhoc ai soli responsabili delle UO. Sebbene il sistema permette il passaggio dei documenti tra utenti di diverse UO è opportuno che solo i Responsabili inviino, all'interno delle rispettive UO, le pratiche con le relative decretazioni;
- inoltrare i documenti per informazione in modalità "in copia", in maniera tale da consentirne la rapida visione e archiviazione senza dover procedere alla fascicolazione;
- evitare di inviare documenti a personale assente per lunghi periodi.

1.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

Ove non espressamente contrassegnata come esclusiva per il titolare o come riservata personale, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al 1° REPSAN TORINO e alle sue UO, sarà aperta dal Capo Sezione Maggiorità e Personale e consegnata al FDPI per poi essere protocollata, dematerializzata e assegnata per la trattazione. In ogni caso, per il personale dell'AOO, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere privato.

Peraltro, la corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema "ADHOC", deve essere considerata come marginale rispetto a quella digitale. Pur tuttavia, continua a costituire una parte ancora significativa di tutta la corrispondenza trattata e, in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.

a. Compiti del Nucleo FDPI

Presso i locali della Sezione Maggiorità e Personale e a cura degli operatori preposti, la **corrispondenza cartacea** (ordinaria, raccomandate, assicurate, ecc.) indirizzata alle U.O. del Comando è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico al Comandante del Reparto che provvederà ad inviarla alle UO destinatarie in indirizzo.

La corrispondenza cartacea ricevuta, **in originale o copia conforme**, rimane custodita ed archiviata presso le rispettive UO in indirizzo, ordinata per data e numero progressivo di protocollo.

La stazione di dematerializzazione rappresenta il collo di bottiglia del sistema “Adhoc”, concepito per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo. Pertanto, è opportuno invitare gli organismi esterni all’Amministrazione della Difesa con cui le singole U.O. intrattengono rapporti di corrispondenza (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) ad indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale (repsal@esercito.difesa.it) o certificata (repsal@postacert.difesa.it) anziché alle altre caselle, funzionali o personali, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

b. Compiti del Nucleo Posta

A cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria e raccomandata) indirizzata alle UO dell’AOO- E26046 e ricevuta esclusivamente tramite Servizio Postale di Poste Italiane o il servizio corriere, è smistata, previa apertura della busta;

b.1 Gestione della corrispondenza ordinaria “ASSICURATA”.

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

- se contenente “documentazione Classificata” procederà alla trattazione prevista per competenza;
- se contenente semplice documentazione ordinaria la consegna al Nucleo FDPI per la normale trattazione.

c. Compiti delle U.O. dell’AOO-E26046

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

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

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

1.2 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL 1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO”

La casella di **Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** repsal@esercito.difesa.it è associata al sistema “ADHOC”, ciò permette alle UO del AOO-E26046 lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo FDPI.

Le *e-mail*, complete di eventuali allegati, destinate alle U.O. del AOO-E26046 sono prese automaticamente in carico dal sistema “ADHOC” e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo FDPI al Comandante che le indirizzerà alle UO destinatarie.

In particolare le *e-mail* sono:

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

b. Compiti delle UO del AOO-E26046

Una volta ricevuti i documenti digitali sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole U.O. procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema “Adhoc” (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

1.3 CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEC” DEL 1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO”

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 repsa1@postacert.difesa.it è associata al sistema “ADHOC”. Ciò permette alle UO del AOO-E26046 l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo FDPI.

Le PEC, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-E26046 sono prese automaticamente in carico dal sistema “ADHOC” e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo FDPI al Comandante che le indirizzerà alle UO destinatarie. In particolare le PEC sono:

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

b. Compiti delle U.O. del AOO-E26046.

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

1.4 MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

a. Compiti del Nucleo FDPI.

I messaggi telegrafici indirizzati a “**1 REPASAN TORINO**” vengono ricevuti sulla postazione “*e-message*” del Nucleo FDPI. Il personale preposto provvede all’individuazione della U.O. cui il singolo messaggio è destinato per competenza/conoscenza e provvederanno a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato P.D.F. (*Portable Document Format*);
- eseguire l’acquisizione del file P.D.F. così ottenuto in “Adhoc”;
- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio tramite “ADHOC” al Comandante del Reparto che provvederà ad inviarlo alla UO destinataria per competenza/conoscenza tra quelle in indirizzo.

b. Compiti delle U.O. del AOO-E26046.

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

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO-E26046 avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: “ADHOC”-“E-message”, etc), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad esempio documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.). La spedizione avviene tramite il **Nucleo Posta** che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a.;
- casella di **Posta Elettronica Istituzionale** (PEI) repsal@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;
- casella di **Posta Elettronica Certificata** (PEC) repsal@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 ;
- **e-message**, per l’inoltro della messaggistica da parte delle UO dalle rispettive postazioni.

Il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO-E26046 è gestito da parte delle UO interessate o del Nucleo FDPI secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

2.1 CORRISPONDENZA CARTACEA

a. Compiti delle UO del AOO-E26046.

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

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati;
- 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 o in alternativa inoltrare la pratica per la firma all’Autorità competente;
- trasmettere la documentazione informatica;

Per gli atti che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.), dovrà essere attuato il processo di materializzazione del documento protocollato ovvero stampare il documento con glifo. Qualora non sia possibile stampare il documento con il glifo, occorre apporre sul retro l’attestazione di corrispondenza all’originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l’uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

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

Torino,

IL CAPO SEZIONE MAGGIORITÀ E PERSONALE
(Grado Cognome e Nome)

I documenti materializzati saranno disponibili all’interno di una apposita lista sulla scrivania di ogni utente, il quale dovrà provvedere ad eliminarli dopo aver effettuato la materializzazione degli stessi. Il sistema provvederà all’eliminazione automatica dopo che sarà trascorso un determinato lasso di tempo.

b. Compiti del Nucleo Posta.

Il Nucleo Posta 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, avendo cura di verificare che il Responsabile della UO sia stato autorizzato all'impiego delle risorse necessarie a sostenere i costi della spedizione.

2.2 CASELLA PEI DEL 1° REPARTO DI SANITÀ "TORINO"

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

a. Compiti delle UO del AOO-E26046.

Le UO del AOO-E26046 provvederanno a:

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

2.3 CASELLA PEC DEL 1° REPARTO DI SANITÀ "TORINO"

La casella di Posta Elettronica Certificata repsal@postacert.difesa.it è associata al sistema "ADHOC". Ciò permette alle UO del AOO-E26046 l'inoltro e la ricezione automatica (solo Nucleo FDPI) di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno**.

a. Compiti delle UO del AOO-E26046.

Le UO del AOO-E26046 provvederanno a:

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

2.4 E-MESSAGE

a. Compiti delle UO del AOO-E26046.

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema “Adhoc”:

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

3. RUBRICA

Il sistema “Adhoc” utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le 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.

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).

a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è stato creato a cura del IV RL di SME ed è aggiornato dal Nucleo FDPI sulla base sia delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e rilocalizzazioni di Enti e Comandi, sia delle necessità degli utenti.

La rubrica contiene i soli indirizzi relativi alle AOO; pertanto, eventuali documenti destinati a specifiche UO devono essere inviati alla AOO di appartenenza.

b. Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere a giorno la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente (almeno una settimana prima dell’eventuale utilizzazione) le richieste di inserimento di nuovi indirizzi al Nucleo FDPI.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all’A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l’inserimento di eventuali indirizzi non presenti nella rubrica centralizzata utilizzando l’apposito modello (riportato in allegato “E” e disponibile sul sito intranet del Comando) e inoltrando la richiesta alla casella di posta elettronica casezmgtpers@repsal.esercito.difesa.it;

È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l’inserimento siano riferiti alle AOO, e non a UO ad esse appartenenti, e contengano almeno i seguenti dati:

- nome e cognome / denominazione ente / ragione sociale;
- indirizzo, città CAP, provincia e stato;
- telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica e di PEC, se disponibile.

c. Procedura d’urgenza.

Per far fronte a eventuali necessità urgenti non pianificate, è stata definita una procedura, il cui ricorso è da considerarsi a carattere eccezionale, per l’aggiornamento immediato della rubrica indirizzi.

L’utente che, all’atto della predisposizione di un documento per la firma e, dunque, conseguente assunzione a protocollo e invio, riscontri l’assenza o la non correttezza di un indirizzo si rivolgerà, anche per le vie brevi (telefono, contatto diretto, ecc.), all’RDS per chiederne l’inserimento o la correzione. A tale segnalazione d’urgenza farà seguito la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente paragrafo (b).

Come detto precedentemente, periodicamente il database del sistema “Adhoc” sarà completamente rinnovato mediante sostituzione di quello presente sul server con una copia aggiornata.

4. LE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Con il rilancio della versione 5 del sistema, sono state introdotte nuove funzionalità, tra queste le tipologie documentali. Le tipologie documentali rappresentano una delle innovazioni di maggior impatto sulle attività correlate alla produzione di documenti e la loro disponibilità consente una gestione completamente digitale della documentazione amministrativa. L'introduzione delle tipologie documentali, a differenza della versione precedente, consentirà all'utente di gestire/registrare le particolari tipologie di atti su registri diversi da quello del protocollo generale, inoltre l'utente avrà il grande vantaggio di trovarsi di fronte un'unica interfaccia, di poter procedere alla firma di atti diversi dalla stessa funzione e in ultimo di ottenere una naturale e automatica confluenza di tali documenti nell'archivio dell'Ente pronti per essere avviati ai processi di conservazione a norma. Tutte le tipologie documentali sono attivate dal Responsabile del Servizio, dalla funzione impostazione dei registri cliccando sul pulsante attiva posto in corrispondenza della descrizione di ciascuna di esse.

Le tipologie documentali disponibili a seguito degli ultimi aggiornamenti sul sistema sono:

- Tipologia Documentale Generale;
- Tipologia Documentale Note/Appunti;
- Tipologia Documentale Coordinamento;
- Tipologia Documentale Ordini del Giorno;
- Tipologia Documentale Ordini di Servizio;
- Tipologia Documentale Fatture;
- Tipologia Documentale Rifiuto Fatture;
- Tipologia Documentale Gestione Personale;
- Tipologia Documentale Deposito Telematico;
- Tipologia Documentale DE1/DE2/DE3 (a cui possono essere associate diverse tipologie di registri base alle esigenze dell'AOO);
- Tipologia Documentale Richiesta Variazione Matricolare;
- Tipologia Documentale Gare.

Ad oggi, presso questo Reparto, ad eccezione del registro di protocollo generale in uso dalla costituzione dell'AOO E26046, risultano attivati i seguenti registri:

- Tipologia Documentale Gestione Personale: identificata con la sigla **GEP**, questa tipologia documentale è utilizzata per la gestione della corrispondenza e della documentazione relativa alla branca "personale", solo ed esclusivamente dalla Sezione Maggiorità e Personale;
- Tipologia Documentale Ordini del Giorno, identificata con la sigla **ODG**, questa tipologia documentale, come si evince dalla stessa descrizione, è usata per gestire gli Ordini del Giorno che vengono emessi dall'AOO E26046; Come per qualunque tipologia documentale, per utilizzarla occorre selezionarla dall'apposito elenco a discesa nella funzione di Predisposizione. Così facendo la pagina sarà riadattata alle specifiche esigenze della tipologia documentale. La videata che viene presentata quando si seleziona la tipologia documentale Ordini del Giorno, non differisce molto da quella di una lettera del Registro Generale, ad eccezione del fatto che non è possibile inserire destinatari esterni;
- Tipologia Documentale Ordini di Servizio, identificata con la sigla **ODS**, questa tipologia documentale è in tutto e per tutto identica alla tipologia documentale Ordini del Giorno, è usata da questa AOO per gestire/registrare i servizi armati e non del Reparto.
- Tipologia Documentale Atti Dispositivi, identificata con la sigla **DE1**, è stato dedicato alla gestione degli Atti Dispositivi che, a vario titolo, sono prodotti dal Comandante dell'AOO E26046;
- Tipologia Documentale Decreti, identificata con la sigla **DE2**, è stato dedicato alla gestione dei decreti che, a vario titolo, sono prodotti dal Comandante dell'AOO E26046;
- Tipologia Documentale Richiesta Variazione Matricolare, identificata con la sigla **RV**, è stata inserita per poter gestire correttamente le richieste di variazioni matricolari del personale

appartenente all'AOO E26046, in seguito all'introduzione del SIGE MATRICOLA tra i servizi disponibili del sistema di protocollo informatico ADHOC, dopo il rilancio della versione 5.1.0A. Inoltre per assicurare la corretta funzionalità del SIGE MATRICOLA, si è provveduto alla creazione del fascicolo unificato per ciascun militare dell'AOO E26046, identificato secondo lo schema seguente: anno della classe di leva/prima lettera del cognome del militare/El.codice fiscale# (es. 1950/T/EL.TZICA50A01G501S#).

5. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'assistenza sistemistica è assicurata dall'Help Desk all'uopo costituito a livello centrale. Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio (RDS) e dall'Amministratore periferico del Sistema.

6. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

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

È stato approntato un modello di richiesta in formato PDF compilabile (riprodotto in allegato "E"). Il modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), deve essere inviato, allegato ad una e-mail, al RDS/Amministratore che provvede ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

7. GESTIONE DELLE DELEGHE

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

Il RDS darà ad ogni singolo ruolo dell'AOO-E26046 la possibilità di delegare un altro utente ad accedere alla propria scrivania. Oltre ad indicare il nominativo del delegato è obbligatorio indicare data di inizio e fine della delega.

Con il rilascio di una delle ultime versioni del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale, a fine 2018, sono stati introdotti alcuni miglioramenti sulla gestione della delega.

Mentre nella versione precedente la delega veniva impostata in qualsiasi momento e diveniva operativa alle ore 3:00 del giorno successivo, con la nuova versione la delega diventa operativa entro i 30 minuti successivi alla sua impostazione.

Infatti con la nuova versione l'utente dovrà impostare, anche l'orario di inizio/fine delega, in un arco temporale di 30 minuti. Inoltre, il titolare della scrivania delegata potrà riprendere il possesso della medesima in ogni momento successivo all'attivazione della delega stessa. In questo caso l'utente precedentemente delegato sarà, immediatamente fatto uscire dalla scrivania.

8. ARCHIVIO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE ADHOC 5.0

Un Archivio per potersi definire tale deve contenere documenti connessi logicamente tra di loro. In sostanza, i documenti che costituiscono un archivio, sono legati tra di loro perché inseriti in un ordine formale che risponde a esigenze logiche e funzionali (vincolo archivistico). Il che significa che la lettura del singolo documento non può prescindere dalla sua collocazione all'interno di una rete di relazioni. In assenza di vincolo archivistico non si dispone di un archivio ma di una raccolta di documenti.

Il vincolo archivistico si genera attraverso il titolario di classificazione. Un documento, infatti, nel momento in cui va ad alimentare un archivio, viene preliminarmente classificato, secondo le voci del titolario. L'esplicitazione del vincolo archivistico non si realizza con la registrazione e/o la segnatura di protocollo, il cui fine è quello di identificare i singoli documenti e determinare il loro momento di ingresso nella memoria dell'Ente, ma con l'operazione di classificazione, in quanto essa permette di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che le carte si sedimentino secondo un ordine logico che rispecchia lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività. Si prenda, ad esempio, la lettera di mandato per l'acquisto di un computer. Con la sola lettera si dispone di una informazione parziale, non conoscendo la ragione dell'acquisto, se tale acquisto è stato autorizzato, se i fondi erano disponibili. Invece l'insieme dei documenti ora descritti, legati tra di loro in modo originario, necessario e determinato, consente di disporre di un archivio la cui consultazione permette la conoscenza di quanto necessario.

Mentre l'Archivio nelle precedenti versioni era una componente integrata, connessa logicamente e funzionalmente al (registro di) protocollo, nella versione 5.0 di ADHOC è stato creato un sistema di gestione dei documenti pensato per divenire, nel rispetto della normativa vigente, l'ARCHIVIO della Area Organizzativa Omogenea.

Viene gestito secondo regole archivistiche condivise, consente l'inserimento all'interno dei fascicoli di ogni tipologia di documento (per garantire il mantenimento del vincolo archivistico) ed è pronto per accedere ai servizi di conservazione, di cui si parlerà più avanti.

L'Archivio è ora una componente "autonoma" del sistema. La gestione dei documenti inseriti al suo interno risponde alle regole previste per la materia e supera i limiti precedentemente presenti (cono di visibilità dei documenti, gestione eccessivamente semplificata dei fascicoli ecc.). Inoltre consente la gestione dei procedimenti amministrativi secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Un archivio è, per definizione, un ambiente dinamico e in continua evoluzione.

Pertanto, sono ipotizzabili cambiamenti e/o aggiornamenti sia ai fascicoli che alle abilitazioni che vengono fornite a ciascun fascicolo.

L'azione amministrativa non può essere gestita attraverso raccolte di documenti ma solo con un archivio gestito correttamente.

I principali strumenti correlati all'archiviazione sono:

- la registrazione di protocollo;
- la classificazione;
- la fascicolazione.

9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

Nella versione 5.0 del sistema di protocollo informatico Adhoc, la classificazione richiesta si ferma ai primi tre livelli (Titolo/Classe/Sottoclasse). Tuttavia, il Responsabile del Servizio (RDS), al fine di evitare la mancata fascicolazione dei documenti e il sovraccarico di lavoro del solo personale abilitato, ha ritenuto opportuno configurare il sistema con la fascicolazione obbligatoria. Così facendo tutti possono e devono fascicolare perché il software, come nella versione 4, non consentirà la trasmissione e l'archiviazione delle pratiche non fascicolate.

La novità di maggior impatto è che l'alimentazione dei fascicoli, così come anche le altre eventuali funzionalità su di essi, sono possibili per tutti gli utenti, mentre la creazione e gestione del fascicolo è prerogativa del solo personale abilitato dal RDS. In pratica nell'archivio v.4 tutti erano abilitati a fare tutto, nell'archivio v.5, invece, nessuno può fare nulla, se non esplicitamente abilitato.

Quanto precede si è reso necessario in quanto nella precedente versione si sono verificati errori di fascicolazione dei documenti tali da inficiare la validità giuridica del fascicolo stesso.

L'individuazione di personale che possa svolgere tale compito in modo corretto rappresenta uno degli obiettivi sfidanti del nuovo archivio, oltre ad essere determinante per il buon funzionamento dell'intero sistema. A tal proposito il Responsabile del Servizio (RDS) ha proceduto ad abilitare il personale segnalato dai responsabili del AOO-E26046 che dovrà gestire la creazione, la chiusura, la cancellazione dei fascicoli.

Nella nuova versione di Adhoc 5.0 gli utenti:

- potranno continuare ad alimentare i nuovi fascicoli dalle funzioni di archiviazione della scrivania in arrivo e dalla funzione di classificazione della predisposizione/protocollazione partenza;
- non potranno più accedere ai fascicoli dalla funzione di consultazione, ma esclusivamente dalle funzioni di archivio;
- non potranno apportare modifiche al codice e alla descrizione dei vecchi fascicoli;
- non potranno creare fascicoli nel vecchio archivio;
- potranno effettuare la migrazione dei documenti presenti nei vecchi fascicoli verso uno dei fascicoli nuovi, sia con una selezione puntuale dei protocolli di interesse, sia globalmente, per tutti i protocolli soggetti al proprio cono di visibilità (oltre alle funzioni di migrazione massiva che saranno rese disponibili).

Gli utenti abilitati potranno:

- eliminare un fascicolo, dalla funzione di archivio v. 4., se questo è vuoto, oppure chiuderlo. Inoltre, la funzione di chiusura di un fascicolo v.4. non è reversibile;
- accedere alle nuove funzionalità dell'archivio e aprire e/o gestire i nuovi fascicoli, secondo le abilitazioni assegnate a ciascuno;

Per quanto concerne i fascicoli creati nella versione 4 avremo:

- fascicoli creati e gestiti non idonei alla gestione archivistica dei documenti, pertanto, è opportuno che restino dove sono, magari prevedendone, nel breve/medio termine, la chiusura, per evitare di continuare ad alimentarli;
- fascicoli idonei per i quali sono state realizzate una serie di funzioni che consentono di spostare i fascicoli dalla v.4 alla v.5 dell'archivio.

Per quest'ultima casistica, è opportuno procedere con la migrazione dei documenti dalla versione 4 alla 5.

Tale scenario prevede che l'utente abilitato acceda al fascicolo v.4 e, dall'interno del fascicolo, utilizzi le funzioni di migrazione disponibili.

È possibile migrare tutti i documenti presenti in un fascicolo v.4 oppure solo un sottoinsieme di essi. Prima di avviare la migrazione deve essere cercato un fascicolo (e/o sottofascicolo) nell'archivio v.5. in cui far confluire i documenti. La migrazione avviene immediatamente e i documenti migrati vengono "cancellati" dal fascicolo v4.

L'attività non è reversibile (ma una volta migrato un documento nell'archivio v.5, sarà possibile gestirlo in modo flessibile con le specifiche funzionalità disponibili).

Ricorre opportuno ricordare che le principali tipologie di fascicolo possono essere così identificate:

- per oggetto/soggetto: documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda);
- per affare/procedimento amministrativo: i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività;
- per forma del documento: i documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni, ecc.).

Tuttavia, al fine di essere univocamente identificato, sono state dettate disposizioni affinché la parte iniziale del fascicolo contenga un abbreviativo della UO (Sezione/Compagnia), un trattino di separazione basso, una lettera che identifichi l'ufficio/nucleo, una descrizione sommaria, l'anno di riferimento (ad esempio un fascicolo della Sezione Maggiorità e Personale Nucleo Personale sarà identificato con SMP_P_CONCORSI 2020).

Secondo la tipologia dei fascicoli sono previsti criteri predefiniti per la loro durata: fascicolo annuale, pluriennale o permanente.

Per concludere occorre precisare che nella nuova versione di Adhoc il titolare con cui è stata effettuata la classificazione fino ad oggi può essere emendato, se necessario, con l'aggiunta di nuovi voci al livello ritenuto più utile all'AOO, per sopperire ad eventuali criticità presenti o per integrare nuove e più funzionali voci da gestire. Si ricorda che nella v.5 è obbligatorio individuare il titolo, ma la classe e/o la sottoclasse può non essere indicata.

10. CONSERVAZIONE DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO

Un modulo appositamente sviluppato per l'invio in conservazione dei registri giornalieri di protocollo presso un Ente esterno integrerà nei prossimi mesi il sistema "Adhoc".

Il servizio sarà erogato dall'infrastruttura del Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (CE.De.C.U.), situato a Gaeta.

L'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo (e di qualunque altro documento, quando sarà...) avviene attraverso il sistema di gestione documentale che, opportunamente attivato dal RDS, accede all'archivio (digitale) dell'Ente (agganciato al sistema documentale), individua i documenti soggetti al processo di conservazione e li predispone per l'invio al sistema di conservazione. L'invio avviene attraverso un contenitore denominato **Pacchetto di Versamento**.

Il sistema di conservazione effettua i controlli previsti dalla normativa e quelli aggiuntivi derivanti dagli accordi tra le parti e mette a disposizione del mittente un **Rapporto di Versamento** che contiene l'esito della trasmissione. Il Rapporto di Versamento è univocamente identificato.

Una volta che il contenuto del Pacchetto di Versamento abbia superato positivamente i controlli previsti, i singoli documenti vengono inseriti in uno o più **Pacchetti di Archiviazione**, i contenitori che "conserveranno" i documenti inviati.

Il mittente può accedere al **Rapporto di Archiviazione**, che identifica in modo univoco il Pacchetto di Archiviazione che contiene i documenti inviati in conservazione.

L'RDS, diramerà informazioni e disposizioni circa l'utilizzo del sistema affinché l'invio in conservazione dei documenti avverrà in maniera puntuale e corretta non appena il programma lo consentirà.

11. RILASCIO DI UNA COPIA INFORMATICA – IL “GLIFO”



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

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

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

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

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

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

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

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

12. MODALITÀ DI PROTOCOLLAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

a. Generalità.

In caso di interruzione del servizio, esclusivamente per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento del software Adhoc, il RdS, attraverso un provvedimento formale (previsto dalla lettera o, comma 2 art. 5 DPCM), autorizza l'adozione della procedura d'emergenza mediante:

- l'utilizzo della versione informatica di emergenza (mediante sistema di riserva collegato con un server virtuale gestito dalla Sezione C4);
- il registro di emergenza cartaceo, solo qualora si rendesse inefficiente anche la succitata versione.

In entrambi i casi, durante la procedura di emergenza solo ed esclusivamente il Nucleo FDPI potrà procedere alla protocollazione delle pratiche. Per quanto precede, al fine di non creare isteresi nel servizio, ogni Responsabile dell'UO provvederà quindi a inviare alla suddetta Sezione i soli documenti urgenti da protocollare.

b. Procedure per l'attivazione del registro d'emergenza.

L'RdS informerà il personale del AOO-E26046 mediante l'invio di una e-mail a tutte le Segreterie e ai Responsabili di UO indicando la causa, la data e l'ora di interruzione del regolare Servizio.

c. Sospensione del registro informatico di emergenza per ripristino del Servizio.

Il RdS comunicherà, via *e-mail*, il ripristino del Servizio, indicando la data e l'ora di riavvio del sistema di protocollazione Adhoc e il numero complessivo di registrazioni effettuate attraverso il registro di emergenza.

13. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 53 comma 5 del DPR fornisce un elenco di documenti che non sono soggetti alla registrazione di protocollo (RDP). Sono, pertanto, da escludere dalla RDP:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali; i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni e i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari; gli inviti a manifestazioni, i documenti già soggetti a registrazione particolare.

N.B.: il piano sopra riportato potrebbe subire lievi variazioni dovute a situazioni contingenti.

ALLEGATO “A”

ORGANIGRAMMA E CODICI IDENTIFICATIVI

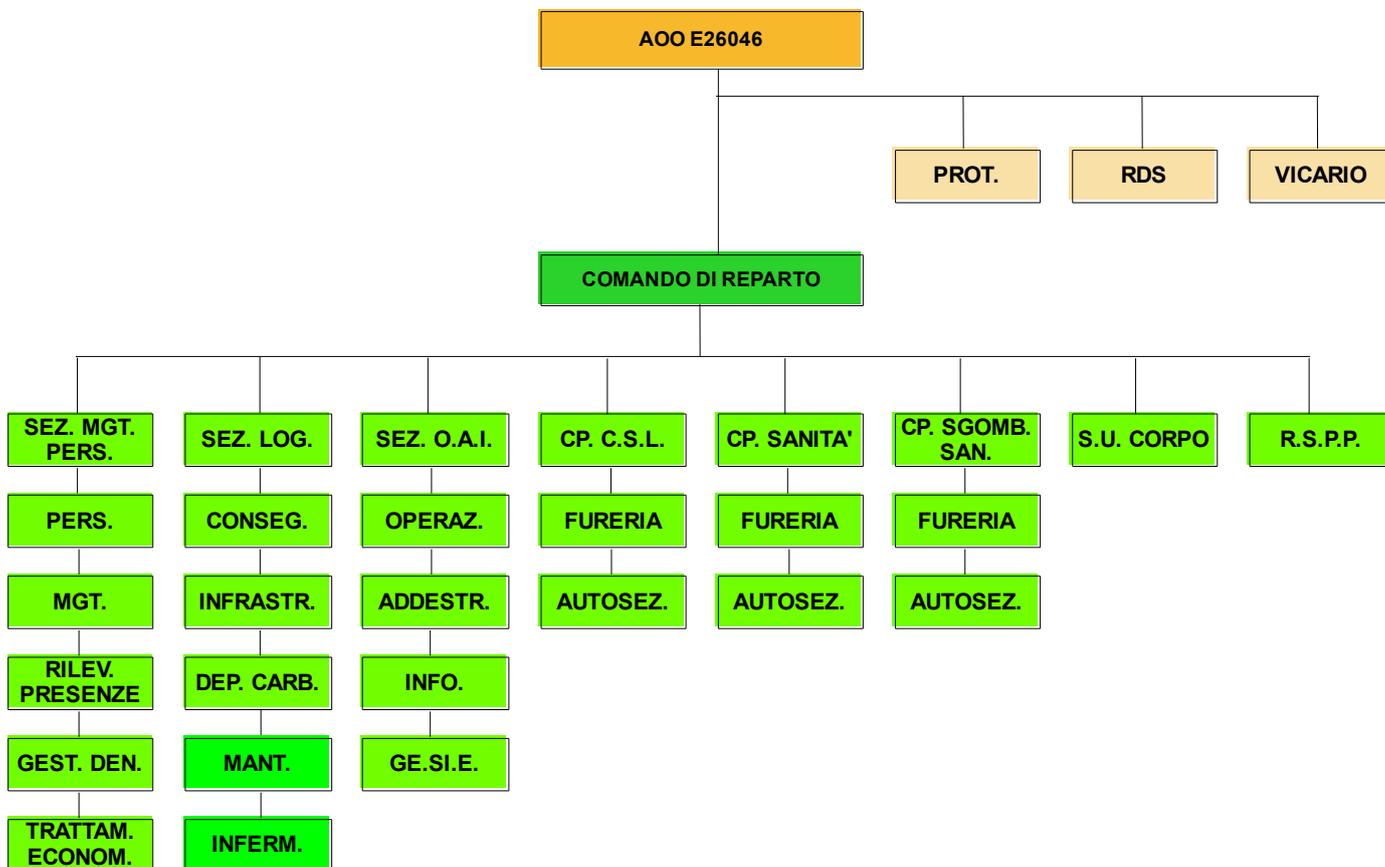


TABELLA DEI CODICI IDENTIFICATIVI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	COD. ID.
COMANDANTE	CTE
SOTTUFFICIALE DI CORPO	SUCORPO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPP
SEZIONE MAGGIORITÀ E PERSONALE	SMP
SEZIONE LOGISTICA	SLOG
SEZIONE OAI	SOAI
COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	CCSL
COMPAGNIA SGOMBERI SANITARI	CPSGOMB
COMPAGNIA SANITÀ	CPSAN

ALLEGATO “B”

ATTI DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO



1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO” COMANDO

OGGETTO: Atto di nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del 1°Reparto di Sanità “TORINO”.

IL COMANDANTE DEL 1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO”

VISTO il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti; e, in particolare l'art. 61;

VISTO il DPCM 3 Dicembre 2013 e, in particolare l'art. 3;

VISTO l'Ordine del Giorno n.102 del 12 aprile 2018 “Atto costitutivo dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO) del 1°Reparto di Sanità “TORINO”;

N O M I N A

il Magg. Gianluca MELE, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del 1°Reparto di Sanità “TORINO”.

Torino, 31 luglio 2020

IL COMANDANTE
Ten. Col. c.(li) spe RN Donatello SCARANO



1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO” COMANDO

OGGETTO: Atto di nomina del Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del 1°Reparto di Sanità “TORINO”.

IL COMANDANTE DEL 1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO”

VISTO il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti; e, in particolare l'art. 61;

VISTO il DPCM 3 Dicembre 2013 e, in particolare l'art. 3;

VISTO l'Ordine del Giorno n.102 del 12 aprile 2018 “Atto costitutivo dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO) del 1°Reparto di Sanità “TORINO”;

N O M I N A

il C.le Magg. Ca. Sc. TAGLIARINO Salvatore, quale Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del 1°Reparto di Sanità “TORINO”.

Torino, 31 luglio 2020

IL COMANDANTE
Ten. Col. c.(li) spe RN Donatello SCARANO

ALLEGATO “C”

**TITOLARIO E
CLASSIFICAZIONE
D’ARCHIVIO**

TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

T C SC DESCRIZIONE

1 ORGANIZZAZIONE

1 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA

1 1 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA

1 2 ATTIVITA' LEGISLATIVA

1 2 0 ATTIVITA' LEGISLATIVA

1 2 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA

1 2 2 LEGGI E DECRETI

1 3 DOTTRINA

1 3 0 DOTTRINA

1 3 1 DOTTRINA NAZIONALE

1 3 2 DOTTRINA NATO

1 3 3 DOTTRINA INTERNAZIONALE

1 3 3.1 DOTTRINA INTERNAZIONALE - FINABEL

1 3 3.2 DOTTRINA INTERNAZIONALE - UNIONE EUROPEA

1 3 3.3 DOTTRINA INTERNAZIONALE - ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI

1 4 PUBBLICAZIONI MILITARI

1 4 0 PUBBLICAZIONI MILITARI

1 4 1 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)

1 4 1.1 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)

1 4 1.2 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)

1 4 2 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)

1 4 2.1 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)

1 4 2.2 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)

1 4 2.3 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)

1 4 2.4 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' ALPINE (CLASSE 6)

1 4 2.5 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)

1 4 2.6 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)

1 4 2.7 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIOTRUPPE (CLASSE 9)

1 4 2.8 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARTIGLIERIA (CLASSE 10)

1 4 2.9 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - GENIO (CLASSE 11)

1 4 2.10 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TRASMISSIONI (CLASSE 12)

1 4 2.11 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)

T C SC DESCRIZIONE

1 4 2.12 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)

1 4 2.13 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - DIFESA NBC (CLASSE 15)

1 4 3 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)
1 4 3.1 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E
CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)
1 4 3.2 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E
CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)
1 4 3.3 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - FANTERIA (CLASSE 18)
1 4 3.4 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' ALPINE (CLASSE
19)
1 4 3.5 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' DI CAVALLERIA
(CLASSE 20)
1 4 3.6 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' LAGUNARI
(CLASSE 21)
1 4 3.7 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1 4 3.8 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1 4 3.9 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GENIO (CLASSE 24)
1 4 3.10 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TRASMISSIONI (CLASSE
25)
1 4 3.11 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARMA TRASPORTI E
MATERIALI (CLASSE 26)
1 4 3.12 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIAZIONE
DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1 4 3.13 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - DIFESA NBC (CLASSE 28)
1 4 3.14 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI DI
CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE
PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1 4 3.15 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - SANITA' E VETERINARIA
(CLASSE 30)
1 4 3.16 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AMMINISTRAZIONE E
COMMISSARIATO (CLASSE 31)
1 4 3.17 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI NON
ASSEGNATE (CLASSE 32)
1 4 3.18 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GIUSTIZIA MILITARE
(CLASSE 33)
1 4 3.19 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO
'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1 4 3.20 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO
'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1 4 4 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1 4 4.1 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) -
PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1 4 4.2 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) -
PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1 4 5 PUBBLICAZIONI INTERFORZE
1 5 STANAG
1 5 0 STANAG
1 5 1 SERIE 1000
1 5 2 SERIE 2000
T C SC DESCRIZIONE
1 5 3 SERIE 3000
1 5 4 SERIE 4000
1 5 5 SERIE 5000
1 5 6 SERIE 6000

1 5 7 SERIE 7000
1 5 8 PUBBLICAZIONI ALLEATE
1 6 NORME E REGOLAMENTI
1 6 0 NORME E REGOLAMENTI
1 7 DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1 7 0 DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1 7 1 NORMATIVA
1 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 7 3 PROVVEDIMENTI
1 8 ORDINAMENTO
1 8 0 ORDINAMENTO
1 8 1 NORMATIVA
1 8 1.1 NORMATIVA - PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1 8 1.2 NORMATIVA - VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE
1 8 1.3 NORMATIVA - ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 8 3 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1 8 3.1 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.
1 8 3.2 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA
1 8 3.3 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INFRASTRUTTURE
1 8 3.4 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERNAZIONALE
1 8 3.5 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERFORZE
1 8 3.6 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA
TECNICOAMMINISTRATIVA
1 8 3.7 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE
CENTRALE
1 8 3.8 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE
TERRITORIALE
1 8 3.9 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE
SCOLASTICA
1 8 3.10 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE
LOGISTICA
1 8 3.11 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - GRUPPI DI LAVORO
1 8 3.12 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ALTRI DICASTERI
1 9 RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1 9 0 RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1 9 1 NORMATIVA
1 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 9 3 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA
1 9 4 INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
1 10 RAPPRESENTANZA MILITARE
T C SC DESCRIZIONE
1 10 0 RAPPRESENTANZA MILITARE
1 10 1 NORMATIVA
1 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
1 10 3 CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA
1 10 4 ELEZIONI
1 10 5 RIUNIONI
1 10 6 INCONTRI
1 10 7 VISITE
1 10 8 RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.
1 11 RAPPRESENTANZE CIVILI

1 11 0 RAPPRESENTANZE CIVILI
 1 11 1 NORMATIVA
 1 11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 11 3 ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI
 1 11 4 ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI
 1 12 FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
 1 12 0 FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
 1 12 1 NORMATIVA
 1 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 12 3 DISPOSIZIONI INTERNE
 1 12 4 PERIODICHE
 1 12 5 SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
 1 12 6 SERVIZI INTERNI E DI CASERMA
 1 12 7 RICORSO SERVIZI ESTERNI
 1 12 8 CERIMONIALE
 1 12 8.1 CERIMONIALE - CERIMONIE
 1 12 8.2 CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO NAZIONALE
 1 12 8.3 CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
 1 12 8.4 CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
 1 12 8.5 CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
 1 12 8.6 CERIMONIALE - ATTIVITA' DI SUPPORTO
 1 12 8.7 CERIMONIALE - SERVIZIO TIPOGRAFICO
 1 12 8.8 CERIMONIALE - SERVIZIO FOTOGRAFICO
 1 12 9 SISTEMA DOCUMENTARIO
 1 12 9.1 SISTEMA DOCUMENTARIO - NORMATIVA
 1 12 9.2 SISTEMA DOCUMENTARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 12 9.3 SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE CORRISPONDENZA
 1 12 9.4 SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
 1 12 9.5 SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROT. INF.
 1 12 9.6 SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE DEGLI ARCHIVI
 1 12 10 SERVIZIO BIBLIOTECARIO
 1 12 10.1 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - NORMATIVA
T C SC DESCRIZIONE
 1 12 10.2 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 12 10.3 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
 1 12 10.4 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - SCAMBI
 1 12 10.5 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - PRESTITI
 1 12 10.6 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
 1 12 10.7 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
 1 12 11 MEMORIE STORICHE
 1 13 BENESSERE DEL PERSONALE
 1 13 0 BENESSERE DEL PERSONALE
 1 13 1 NORMATIVA
 1 13 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 13 3 ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO
 1 13 4 ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE
 1 13 5 ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO
 1 13 6 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
 1 13 6.1 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI -
 ATTIVITA' ANAFIM
 1 13 6.2 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI -
 ATTIVITA' ONAOMCE

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

1 14 9.5 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - INTERNET
 1 14 9.6 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -
 1 14 9.7 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - APPARATI
 RICETRASMITTENTI
 1 14 10 GUERRA ELETTRONICA
 1 14 11 ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE
 1 14 12 COOPERAZIONE
 1 14 13 ATTIVITA' DI CONTROLLO
 1 14 13.1 ATTIVITA' DI CONTROLLO - PERSONALE
 1 14 13.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO - MATERIALI / MEZZI
 1 14 13.3 ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFRASTRUTTURE
 1 14 13.4 ATTIVITA' DI CONTROLLO - COMUNICAZIONI
 1 14 13.5 ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFORMATICA
 1 14 13.6 ATTIVITA' DI CONTROLLO - POLIZIA MILITARE
 1 14 14 SEGNALAZIONI
 1 14 15 AUTORIZZAZIONI / BENESTARE
 1 14 16 GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA
 1 14 17 OMOLOGAZIONI
 1 14 18 DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
T C SC DESCRIZIONE
 1 15 PROFILO STORICO
 1 15 0 PROFILO STORICO
 1 16 ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
 1 16 0 ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
 1 16 1 ANTINFORTUNISTICA
 1 16 1.1 ANTINFORTUNISTICA - NORMATIVA
 1 16 1.2 ANTINFORTUNISTICA - ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 16 1.3 ANTINFORTUNISTICA - PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
 1 16 2 TUTELA AMBIENTALE
 1 16 2.1 TUTELA AMBIENTALE - NORMATIVA
 1 16 2.2 TUTELA AMBIENTALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 16 2.3 TUTELA AMBIENTALE - PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
 1 16 2.4 TUTELA AMBIENTALE - VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
 1 16 2.5 TUTELA AMBIENTALE - BONIFICA DELL'AMBIENTE
 1 16 3 GESTIONE QUALITA'
 1 16 3.1 GESTIONE QUALITA' - NORMATIVA
 1 16 3.2 GESTIONE QUALITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 16 3.3 GESTIONE QUALITA' - PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
 1 16 3.4 GESTIONE QUALITA' - ANALISI DEI QUASTI
 1 16 4 RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
 1 16 5 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
 1 16 6 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
 1 17 ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
 1 17 0 ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
 1 17 1 NORMATIVA
 1 17 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 17 3 RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA
 1 17 3.1 RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
 1 17 3.2 RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
 1 17 4 RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
 1 17 5 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
 1 17 6 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1 17 7 GESTIONE MATRICOLARE
 1 17 8 GESTIONE PERSONALE DETENUTO
 1 17 8.1 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - NORMATIVA
 1 17 8.2 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - ACCETTAZIONE
 1 17 8.3 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
 1 18 INCIDENTISTICA
 1 18 0 INCIDENTISTICA
 1 18 1 NORMATIVA
 1 18 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 18 3 INCIDENTISTICA IN SERVIZIO
T C SC DESCRIZIONE
 1 18 4 INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO
 1 19 ASSISTENZA SPIRITUALE
 1 19 0 ASSISTENZA SPIRITUALE
 1 19 1 NORMATIVA
 1 19 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 1 19 3 ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE
 2 PIANIFICAZIONE
 2 1 NORMATIVA
 2 1 0 NORMATIVA
 2 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 2 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 2 3 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
 2 3 0 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
 2 3 1 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI
 2 3 2 PIANIFICAZIONE ESERCIZIO
 2 3 3 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI
 2 3 3.1 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
 2 3 3.2 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
 2 3 3.3 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
 2 3 4 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
 2 3 4.1 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI ONU
 2 3 4.2 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
 2 3 4.3 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI UE
 2 3 4.4 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
 2 3 4.5 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
 2 3 4.6 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
 2 3 4.7 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
 2 4 PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
 2 4 0 PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

2 4 1 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE
 2 4 1.1 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE PERIODI DI
 COMANDO
 2 4 1.2 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE MOBILITA'
 INTERNA
 2 4 1.3 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE
 ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
 2 4 1.4 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PIANIFICAZIONE DECENTRATA
 AREE D'IMPIEGO
 2 4 1.5 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE INCARICHI
T C SC DESCRIZIONE
 2 4 2 IMPIEGO ALL'ESTERO
 2 4 3 POLITICA D'IMPIEGO
 2 4 3.1 POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
 2 4 3.2 POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
 2 4 4 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'
 2 4 4.1 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - NORMATIVA
 2 4 4.2 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - ATTIVITA'
 COMUNICATIVA
 2 4 4.3 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - FORZE DI
 COMPLETAMENTO
 2 4 4.4 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - RISERVA
 SELEZIONATA
 2 4 4.5 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - MOBILITAZIONE
 ALL'EMERGENZA
 2 5 PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
 2 5 0 PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
 2 5 3 PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE
 2 5 4 PIANIFICAZIONE NAZIONALE
 2 5 5 PIANIFICAZIONE NATO
 2 5 6 PIANIFICAZIONE UE
 2 6 TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
 2 6 0 TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO
 INTERNAZIONALE
 2 6 1 TRASFORMAZIONI NATO
 2 6 2 TRASFORMAZIONI UE
 2 6 3 ALTRE TRASFORMAZIONI
 2 7 ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
 2 7 0 ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
 2 8 SVILUPPO PROGETTI
 2 8 0 SVILUPPO PROGETTI
 2 8 1 COMBAT
 2 8 1.1 COMBAT - AVES COMBAT
 2 8 1.2 COMBAT - FANTERIA
 2 8 1.3 COMBAT - CAVALLERIA
 2 8 1.4 COMBAT - FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
 2 8 2 COMBAT SUPPORT (CS)
 2 8 2.1 COMBAT SUPPORT (CS) - INFORMAZIONI OPERATIVE
 2 8 2.2 COMBAT SUPPORT (CS) - GENIO
 2 8 2.3 COMBAT SUPPORT (CS) - TRASMISSIONI / C4
 2 8 2.4 COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA CONTRAEREI
 2 8 2.5 COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA TERRESTRE

2 8 2.6 COMBAT SUPPORT (CS) - NBC
2 8 2.7 COMBAT SUPPORT (CS) - ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2 8 2.8 COMBAT SUPPORT (CS) - COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS

T C SC DESCRIZIONE

2 8 2.9 COMBAT SUPPORT (CS) - COCIM
2 8 3 COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)
2 8 3.1 COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - LOGISTICA
2 8 3.2 COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - AVES TRASPORTO
2 9 ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2 9 0 ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2 9 1 NORMATIVA
2 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
2 9 3 FINABEL
2 9 3.1 FINABEL - COMITATO DEI CAPI
2 9 3.2 FINABEL - ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2 9 3.3 FINABEL - GRUPPI DI LAVORO
2 9 3.4 FINABEL - COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2 9 4 GRUPPI DI LAVORO
2 9 5 FORZE MULTINAZIONALI
2 9 5.1 FORZE MULTINAZIONALI - MLF
2 9 5.2 FORZE MULTINAZIONALI - SEEBRIG
2 9 5.3 FORZE MULTINAZIONALI - SHIRBRIG
2 10 ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2 10 0 ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2 10 1 NORMATIVA
2 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
2 10 3 COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI
2 10 4 COLLOQUI TECNICI DI SETTORE
2 10 5 RAPPORTI DI COOPERAZIONE
2 11 ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2 11 0 ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2 11 1 NATO
2 11 2 UE
2 11 3 ONU
2 11 4 OSCE
2 11 5 ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
3 PROGRAMMAZIONE
3 1 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3 1 0 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3 1 1 NORMATIVA
3 1 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
3 1 3 PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE
3 1 3.1 PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3 1 3.2 PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - PREVISIONI FINANZIARIE
3 1 4 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
3 1 4.1 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
T C SC DESCRIZIONE
3 1 4.2 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - MANUTENZIONE E SUPPORTO
3 1 4.3 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INFRASTRUTTURE

3 1 4.4 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FUNZIONAMENTO
 COMANDI ENTI
 3 1 4.5 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INTERVENTI
 ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE
 3 1 4.6 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - ESIGENZE INTERFORZE
 3 1 5 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
 3 1 5.1 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - AMMODERNAMENTO E
 RINNOVAMENTO
 3 1 5.2 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - RICERCA E SVILUPPO
 3 1 6 PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI
 3 1 7 PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE
 3 1 8 PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO
 3 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO
 MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
 3 2 0 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO
 MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
 3 2 1 NORMATIVA
 3 2 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 3 2 3 MOTORIZZAZIONE
 3 2 3.1 MOTORIZZAZIONE - VEICOLI RUOTATI
 3 2 3.2 MOTORIZZAZIONE - VEICOLI DA COMBATTIMENTO
 3 2 3.3 MOTORIZZAZIONE - CARBURANTI E LUBRIFICANTI
 3 2 4 GENIO
 3 2 4.1 GENIO - MACCHINE MOVIMENTO TERRA
 3 2 4.2 GENIO - VEICOLI SPECIALI
 3 2 4.3 GENIO - ATTREZZATURE
 3 2 4.4 GENIO - MINE ED ESPLOSIVI
 3 2 4.5 GENIO - ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
 3 2 5 ARMAMENTO
 3 2 5.1 ARMAMENTO - ARMAMENTO LEGGERO
 3 2 5.2 ARMAMENTO - ARMAMENTO CONTROCARRI
 3 2 5.3 ARMAMENTO - MUNIZIONI
 3 2 6 ARTIGLIERIA
 3 2 6.1 ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA TERRESTRE
 3 2 6.2 ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA CONTRAEREA
 3 2 6.3 ARTIGLIERIA - MATERIALI NBC
 3 2 6.4 ARTIGLIERIA - MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
 3 2 7 AVES
 3 2 7.1 AVES - AEROMOBILI AD ALA FISSA
 3 2 7.2 AVES - AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
 3 2 7.3 AVES - ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
 3 2 7.4 AVES - CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
 3 2 7.5 AVES - MATERIALI AVIO- LANCIO
T C SC DESCRIZIONE
 3 3 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
 3 3 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
 3 3 1 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO
 3 3 1.1 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
 3 3 1.2 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE
 PLURIENNALE
 3 3 2 ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA
 3 3 3 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO

3 3 3.1 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE
 3 3 3.2 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO – PROGRAMMAZIONE
 PLURIENNALE
 3 4 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
 3 4 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI
 3 4 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 3 4 2 ATTIVITA' CAGSE
 3 4 3 ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO
 3 4 4 ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE
 3 4 5 ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA
 3 4 6 ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO
 3 5 GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
 3 5 0 GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
 3 5 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 3 5 2 ALLEVAMENTO
 3 5 2.1 ALLEVAMENTO - IMMISSIONI IN RAZZA
 3 5 2.2 ALLEVAMENTO - NASCITE
 3 5 2.3 ALLEVAMENTO - MONTE INTERNE
 3 5 2.4 ALLEVAMENTO - MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
 3 5 2.5 ALLEVAMENTO - RIMONTA
 3 5 3 ACQUISTI
 3 5 4 DONAZIONI
 3 5 5 SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI
 3 6 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
 3 6 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
 4 STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI
 4 1 ATTIVITA' DI STUDIO
 4 1 0 ATTIVITA' DI STUDIO
 4 1 1 STUDI 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 - STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED
T C SC DESCRIZIONE
 UMANITARIO
 4 1 7.2 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
 4 1 7.3 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
 4 1 8 STUDI NORMATIVI
 4 1 9 STUDI SCIENTIFICI
 4 1 10 STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE
 4 1 11 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE
 4 1 11.1 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - LOGISTICHE
 4 1 11.2 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - OPERATIVE
 4 1 11.3 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ADDESTRATIVE
 4 1 11.4 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - INFORMATIVE
 4 1 11.5 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORGANIZZATIVE
 4 1 11.6 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - COMUNICATIVE
 4 1 11.7 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORDINATIVE
 4 1 11.8 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - AMMINISTRATIVE

4 2 CONSULENZA / ANALISI
4 2 0 CONSULENZA / ANALISI
4 2 1 CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA
4 2 2 CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA
4 2 3 CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING
4 2 4 CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA
4 2 5 CONSULENZA / ANALISI STORICA
4 2 6 CONSULENZA / 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 ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DEI CAPI DI SM
4 2 11.2 ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4 2 11.3 ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4 2 12 ATTIVITA' MULTITEMATICHE
4 2 12.1 ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4 2 12.2 ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4 3 STATISTICA
4 3 0 STATISTICA
4 3 1 RILEVAZIONI STATISTICHE
4 3 1.1 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
4 3 1.2 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4 3 1.3 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4 3 1.4 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4 3 2 ELABORAZIONI STATISTICHE
T C SC DESCRIZIONE
4 3 2.1 ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
4 3 2.2 ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4 3 2.3 ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4 3 2.4 ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4 4 STANDARDIZZAZIONE
4 4 0 STANDARDIZZAZIONE
4 4 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA
4 4 2 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA
4 4 2.1 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4 4 2.2 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4 4 2.3 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4 4 2.4 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - NATO C3 BOARD
4 4 3 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA
4 4 3.1 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4 4 3.2 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4 4 3.3 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4 4 3.4 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)

4 4 3.5 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - TERMINOLOGIA
4 4 4 STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE
4 5 RICERCA TECNOLOGICA
4 5 0 RICERCA TECNOLOGICA
4 5 1 SISTEMI INFORMATIVI
4 5 2 INFRASTRUTTURE
4 5 3 MEZZI
4 5 4 MATERIALI
4 5 5 SISTEMI D'ARMA
4 5 6 TELECOMUNICAZIONI
4 5 7 SICUREZZA
4 6 SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4 6 0 SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4 6 1 RICERCA E SVILUPPO
4 6 1.1 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4 6 1.2 RICERCA E SVILUPPO - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4 6 1.3 RICERCA E SVILUPPO - MEZZI RUOTATI
4 6 1.4 RICERCA E SVILUPPO - ARMI DI FANTERIA
4 6 1.5 RICERCA E SVILUPPO - ARTIGLIERIE
4 6 1.6 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI CONTROAEREI
4 6 1.7 RICERCA E SVILUPPO - NBC
4 6 1.8 RICERCA E SVILUPPO - AEROMOBILI
T C SC DESCRIZIONE
4 6 1.9 RICERCA E SVILUPPO - MATERIALI DEL GENIO
4 6 1.10 RICERCA E SVILUPPO - MUNIZIONAMENTO
4 6 1.11 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE
COMUNICAZIONI
4 6 1.12 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI RSTA
4 6 1.13 RICERCA E SVILUPPO - SICUREZZA
4 6 1.14 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4 6 2 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE
4 6 2.1 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI
GESTIONALI
4 6 2.2 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - INFRASTRUTTURE
4 6 2.3 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4 6 2.4 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI RUOTATI
4 6 2.5 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARMI DI FANTERIA
4 6 2.6 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARTIGLIERIE
4 6 2.7 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI CONTROAEREI
4 6 2.8 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - NBC
4 6 2.9 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - AEROMOBILI
4 6 2.10 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MATERIALI DEL GENIO
4 6 2.11 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MUNIZIONAMENTO
4 6 2.12 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI COMANDO E
CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4 6 2.13 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI RSTA
4 6 2.14 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SICUREZZA
4 6 2.15 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI GUERRA
ELETTRONICA
5 GESTIONE RISORSE UMANE
5 1 NORMATIVA
5 1 0 NORMATIVA

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

5 3 7.7 MOBILITA' ALL'ESTERO - MISSIONI ONU
5 3 8 MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
5 3 9 PRIMA ASSEGNAZIONE
5 3 10 RICORSI E ISTANZE
5 4 MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5 4 0 MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5 4 1 NORMATIVA
5 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 4 3 COMANDI
T C SC DESCRIZIONE
5 4 4 COLLOCAMENTO FUORI RUOLO
5 4 5 CONVENZIONI
5 4 6 MOBILITA' DEFINITIVA
5 4 7 MOBILITA' TEMPORANEA
5 4 8 MOBILITA' VOLONTARIA
5 4 9 RICORSI E ISTANZE
5 5 MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5 5 0 MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5 5 1 NORMATIVA
5 5 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 5 3 COMANDI
5 5 4 MOBILITA' TEMPORANEA
5 5 5 MOBILITA' DEFINITIVA
5 5 6 MOBILITA' VOLONTARIA
5 5 7 RICORSI E ISTANZE
5 6 INCARICHI
5 6 0 INCARICHI
5 6 1 NORMATIVA
5 6 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 6 3 GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI
5 6 4 GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE
5 6 5 EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI
5 6 6 GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA
5 6 6.1 GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - CAMBIO INCARICO
5 6 6.2 GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - REVOCA INCARICO
5 6 7 ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE
5 7 TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5 7 0 TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5 7 1 NORMATIVA
5 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 7 3 RUOLI
5 7 4 ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI
5 7 5 INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
5 7 6 STATO GIURIDICO
5 7 7 STATO MATRICOLARE
5 7 8 DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
5 7 9 AVANZAMENTO E PROMOZIONI
5 7 10 ASPETTATIVA
5 7 11 RAPPORTI INFORMATIVI
5 7 12 PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE
5 7 13 FORME FLESSIBILI DI LAVORO
5 7 14 TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI

5 7 15 RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

T C SC DESCRIZIONE

5 7 16 RIASSUNZIONE IN SERVIZIO

5 7 17 TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'

5 7 18 INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE

5 7 19 DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO

5 7 20 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI

5 7 21 FISCALITA'

5 7 22 PRESTITI E CESSIONI

5 7 23 RICORSI E ISTANZE

5 8 DISCIPLINA

5 8 0 DISCIPLINA

5 8 1 NORMATIVA

5 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA

5 8 3 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

5 8 4 SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI

5 8 5 SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI

5 8 6 ESPOSTI E DENUNCE

5 8 7 RICORSI E ISTANZE

5 9 ATTIVITA' DI SERVIZIO

5 9 0 ATTIVITA' DI SERVIZIO

5 9 1 NORMATIVA

5 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA

5 9 3 CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, 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 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO

5 9 12.2 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - TESSERINI DI RICONOSCIMENTO

5 9 12.3 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PASSAPORTI DI SERVIZIO

5 9 12.4 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PATENTI MILITARI DI GUIDA

5 9 12.5 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - ALTRI DOCUMENTI

5 9 13 INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO

5 9 14 PATROCINIO ERARIALE

5 9 15 COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE

5 9 16 ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA

T C SC DESCRIZIONE

5 9 17 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

5 9 18 RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.

5 9 19 RICORSI E ISTANZE

5 10 CESSAZIONI

5 10 0 CESSAZIONI
5 10 1 NORMATIVA
5 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 10 3 CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE
5 10 4 CESSAZIONE DI DIRITTO
5 10 5 DIMISSIONI
5 10 6 COLLOCAMENTO A RIPOSO
5 10 7 DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'
5 10 8 DECESSO
5 10 9 RICORSI E ISTANZE
5 11 INFORTUNISTICA
5 11 0 INFORTUNISTICA
5 11 1 NORMATIVA
5 11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 11 3 EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA
5 11 4 RICORSI E ISTANZE
5 11 5 RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE
5 12 TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5 12 0 TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA
5 12 1 NORMATIVA
5 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 12 3 COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM
5 12 4 PENSIONE
5 12 5 BUONUSCITA
5 12 6 BENEFICI COMBATTENTISTICI
5 12 7 CASSA UFFICIALI
5 12 8 CASSA SOTTUFFICIALI
5 12 9 RICORSI E ISTANZE
5 13 CONTENZIOSO DEL LAVORO
5 13 0 CONTENZIOSO DEL LAVORO
5 13 1 NORMATIVA
5 13 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 13 3 CONTENZIOSI
5 14 RELAZIONI SINDACALI
5 14 0 RELAZIONI SINDACALI
5 14 1 NORMATIVA
5 14 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
5 14 3 RAPPRESENTANZE SINDACALI
5 14 4 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA
T C SC DESCRIZIONE
5 14 5 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA
5 14 6 APPLICAZIONE ACCORDI
5 14 7 RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE
5 14 8 RAPPORTI CON LE OO.SS.
5 15 GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
5 15 0 GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
6 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
6 1 NORMATIVA
6 1 0 NORMATIVA
6 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 3 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO

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

6 5 4 RILEVAZIONE COSTI
6 6 RENDICONTAZIONE
6 6 0 RENDICONTAZIONE
6 6 1 CONTABILITA' ECONOMICA
6 6 2 CONTABILITA' ORDINARIA
6 6 3 CONTABILITA' SPECIALE
6 7 DISPOSIZIONI PERMANENTI
6 7 0 DISPOSIZIONI PERMANENTI
6 7 1 DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE
6 7 1.1 DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6 7 1.2 DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO N.2
6 7 1.3 DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ALTRI ATTI DISPOSITIVI /AMMINISTRATIVI
6 7 2 NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE
6 8 STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6 8 0 STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6 9 GESTIONE FONDI
6 9 0 GESTIONE FONDI
6 9 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 9 2 GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)
6 9 3 GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI
6 9 3.1 GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - RICHIESTE FONDI
6 9 3.2 GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6 9 4 GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI
6 9 4.1 GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI - MANDATI DI PAGAMENTO
6 9 5 GESTIONE TITOLI / ORDINI
T C SC DESCRIZIONE
6 9 5.1 GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6 9 5.2 GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6 9 5.3 GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6 10 GESTIONE PROVENTI
6 10 0 GESTIONE PROVENTI
6 10 1 NORMATIVA
6 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 10 3 DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE
6 10 4 MODELLI
6 11 GESTIONE FONDO SCORTA
6 11 0 GESTIONE FONDO SCORTA
6 11 1 NORMATIVA
6 11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 11 3 ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI
6 11 4 SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA
6 11 4.1 SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI /
DEBITI VERSO PERSONALE
6 11 4.2 SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI /
DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6 11 5 RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI
6 12 GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6 12 0 GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6 12 1 NORMATIVA
6 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 12 3 SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO
6 12 4 CASSA DISTACCAMENTI

6 13 SERVIZI DI CASSA
6 13 0 SERVIZI DI CASSA
6 13 1 DEPOSITO FIRME RESPONSABILI
6 13 1.1 DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - CASSA DI RISERVA
6 13 1.2 DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE
(C.C.P.)
6 13 1.3 DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO
(C.C.B.)
6 13 2 PAGAMENTI COMPETENZE
6 13 3 VERSAMENTI ALLA TESORERIA
6 14 CONTO ANNUALE
6 14 0 CONTO ANNUALE
6 14 1 SPESE PER IL PERSONALE
6 14 2 ASENZE DEL PERSONALE
6 15 CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6 15 0 CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6 15 1 NORMATIVA
6 15 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 15 3 RICHIESTE FONDI
T C SC DESCRIZIONE
6 15 4 APERTURE DI CREDITO
6 16 APPROVVIGIONAMENTO
6 16 0 APPROVVIGIONAMENTO
6 16 1 NORMATIVA
6 16 2 RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
6 16 3 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE
6 16 3.1 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - NORMATIVA
6 16 3.2 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 16 3.3 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONVENZIONI
6 16 3.4 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTENZIOSO
6 16 3.5 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTRATTI
6 16 3.6 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - SERVIZI IN ECONOMIA
6 16 4 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
6 16 4.1 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - NORMATIVA
6 16 4.2 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - AGENZIE INTERNAZIONALI
6 16 4.3 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6 17 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6 17 0 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6 17 1 NORMATIVA
6 17 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
6 17 3 MISSIONI
6 17 3.1 MISSIONI - MISSIONI NAZIONALI
6 17 3.2 MISSIONI - MISSIONI ESTERE
6 17 4 TRASFERIMENTI
6 17 4.1 TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI NAZIONALI
6 17 4.2 TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI ESTERI
6 17 5 INDENNITA' DI TRASFERIMENTO
7 GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
7 1 NORMATIVA
7 1 0 NORMATIVA
7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
7 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA

7 3 APPROVVIGIONAMENTO
7 3 0 APPROVVIGIONAMENTO
7 3 1 RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO
7 3 2 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO
7 3 2.1 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ATTIVITA' CONTRATTUALE
7 3 2.2 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ESPROPRI
7 3 3 RICEZIONE
7 3 4 COLLAUDO
7 3 5 CODIFICAZIONE
7 3 5.1 CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7 3 5.2 CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE DEFINITIVA
T C SC DESCRIZIONE
7 4 RIFORNIMENTI
7 4 0 RIFORNIMENTI
7 4 1 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI
7 4 1.1 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE INTERNA
7 4 1.2 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE ESTERNA
7 4 2 MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
7 4 3 PASSAGGIO DI CARICO
7 5 MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7 5 0 MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7 5 1 SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI
7 5 2 PRESCRIZIONI TECNICHE
7 5 3 RICHIESTE LAVORI
7 5 4 LAVORAZIONI INTERNE
7 5 5 LAVORAZIONI ESTERNE
7 5 5.1 LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7 5 5.2 LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7 5 5.3 LAVORAZIONI ESTERNE - PREVENTIVI
7 5 5.4 LAVORAZIONI ESTERNE - COLLAUDO
7 5 6 FUORI USO
7 5 6.1 FUORI USO - FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7 5 6.2 FUORI USO - FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7 6 MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7 6 0 MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7 6 1 RICHIESTE LAVORI
7 6 2 MINUTO MANTENIMENTO
7 6 2.1 MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7 6 2.2 MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7 6 3 LAVORI IN ECONOMIA (OME)
7 6 3.1 LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7 6 3.2 LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7 6 4 LAVORI A PROGETTO (OMP)
7 6 4.1 LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7 6 4.2 LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7 7 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7 7 0 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7 7 1 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE

7 7 1.1 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI ACCENTRATI
7 7 1.2 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI DECENTRATI
7 7 1.3 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI

T C SC DESCRIZIONE

7 7 2 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA
7 7 2.1 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI ACCENTRATI
7 7 2.2 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA - LAVORI DECENTRATI
7 8 PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7 8 0 PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7 8 1 NORMATIVA
7 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
7 8 3 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI
7 8 3.1 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
7 8 3.2 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
7 8 3.3 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
7 8 3.4 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
7 8 4 ALIENAZIONE
7 8 4.1 ALIENAZIONE - VENDITA
7 8 4.2 ALIENAZIONE - DISTRUZIONE
7 8 4.3 ALIENAZIONE - ROTTAMAZIONE
7 8 5 PERDITE QUADRUPEDI
7 8 5.1 PERDITE QUADRUPEDI - RIFORMA
7 8 5.2 PERDITE QUADRUPEDI - DECESSI-ABBATTIMENTI-VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7 9 CONTABILITA'
7 9 0 CONTABILITA'
7 9 1 CONTO GIUDIZIALE
7 9 2 CONTO PATRIMONIALE
7 9 3 CONTABILITA' INDUSTRIALE
7 9 4 CONTABILITA' LAVORI
8 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO
8 1 NORMATIVA
8 1 0 NORMATIVA
8 1 1 NORMATIVA NAZIONALE
8 1 1.1 NORMATIVA NAZIONALE - PUBBLICAZIONI
8 1 1.2 NORMATIVA NAZIONALE - STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8 1 1.3 NORMATIVA NAZIONALE - DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8 1 1.4 NORMATIVA NAZIONALE - CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8 1 1.5 NORMATIVA NAZIONALE - NORMATIVE TECNICHE
8 1 1.6 NORMATIVA NAZIONALE - MANUALI TECNICO-TATTICI
8 1 1.7 NORMATIVA NAZIONALE - MEMORIE ADDESTRATIVE
8 1 2 NORMATIVA NATO
8 1 2.1 NORMATIVA NATO - PUBBLICAZIONI

8 1 2.2 NORMATIVA NATO - STANAG

T C SC DESCRIZIONE

8 1 3 NORMATIVA ESTERA (NON NATO)

8 2 FORMAZIONE

8 2 0 FORMAZIONE

8 2 1 FORMAZIONE DI BASE

8 2 1.1 FORMAZIONE DI BASE - FASE COMUNE

8 2 1.2 FORMAZIONE DI BASE - FASE DI SPECIALIZZAZIONE

8 2 2 FORMAZIONE AVANZATA

8 2 2.1 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI NAZIONALI

8 2 2.2 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE
AMMINISTRAZIONI

8 2 2.3 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI ALL'ESTERO

8 2 2.4 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI LINGUA

8 2 2.5 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SM (E PARITETICI)

8 2 2.6 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PLURITEMATICI

8 2 2.7 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI STAFF

8 2 2.8 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PER PERSONALE STRANIERO

8 2 2.9 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI
MANTENIMENTO

8 2 2.10 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER
SOTTUFFICIALI

8 2 2.11 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI
DI TRUPPA

8 2 3 PROFESSIONALIZZAZIONE

8 2 3.1 PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PRE-ISSMI

8 2 3.2 PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI ISSMI (E PARITETICI)

8 2 3.3 PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI

8 2 4 ATTIVITA' UNIVERSITARIE

8 2 4.1 ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI UNIVERSITARI

8 2 4.2 ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI POST UNIVERSITARI-MASTER

8 2 5 ATTIVITA' DIDATTICHE

8 2 5.1 ATTIVITA' DIDATTICHE - LEZIONI APPRESE

8 2 5.2 ATTIVITA' DIDATTICHE - SEMINARI

8 2 5.3 ATTIVITA' DIDATTICHE - CONFERENZE / LEZIONI

8 2 5.4 ATTIVITA' DIDATTICHE - PRESENTAZIONI

8 2 5.5 ATTIVITA' DIDATTICHE - CONVEGNI

8 2 5.6 ATTIVITA' DIDATTICHE - CATTEDRE ITINERANTI

8 2 5.7 ATTIVITA' DIDATTICHE - VISITE ADDESTRATIVE

8 2 5.8 ATTIVITA' DIDATTICHE - PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI

8 2 5.9 ATTIVITA' DIDATTICHE - E-LEARNING

8 3 ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI

8 3 0 ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI

8 3 1 ATTIVITA' DI F.A.

8 3 2 ATTIVITA' INTERFORZE

8 3 3 ATTIVITA' MULTINAZIONALI

8 3 3.1 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI

T C SC DESCRIZIONE

8 3 3.2 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI NATO

8 3 3.3 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI MULTILATERALI

8 3 3.4 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA
ARMATA

8 3 4 SIMULAZIONE CAX / CPX
 8 4 ATTIVITA' SPORTIVA
 8 4 0 ATTIVITA' SPORTIVA
 8 4 1 NORMATIVA
 8 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 8 4 3 STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI
 8 4 4 PREMIAZIONI
 8 4 5 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
 8 4 6 MEETING
 8 4 7 ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE
 8 4 8 ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA
 8 4 9 ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA
 8 5 EUROFORMAZIONE
 8 5 0 EUROFORMAZIONE
 8 5 1 CORSI D'INFORMATICA
 8 5 2 CORSI D'INGLESE
 8 5 3 CORSI D'IMPREDITORIA GIOVANILE
 9 IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO
 9 1 NORMATIVA
 9 1 0 NORMATIVA
 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 9 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 9 3 CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
 9 3 0 CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
 9 3 1 CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA
 9 3 1.1 CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA -
 TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
 9 3 1.2 CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA -
 SAR
 9 3 2 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'
 9 3 2.1 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI
 (AIB)-MEDIANTE AEROMOBILI
 9 3 2.2 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI
 (AIB)- FORZE TERRESTRI
 9 3 2.3 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZIO METEOMONT
 9 3 2.4 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
 9 3 2.5 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CONSULENZE PER ALTRE
 AMMINISTRAZIONI
 9 3 2.6 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
 9 3 2.7 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
 9 3 2.8 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
 9 3 2.9 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - BONIFICA DEL TERRITORIO DA
T C SC DESCRIZIONE
 MANUFATTI ESPLOSIVI
 9 3 2.10 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - EMERGENZE IDRICHE
 9 3 2.11 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
 9 3 2.12 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI
 SCIOPERI
 9 3 3 CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI
 9 3 3.1 CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER IL
 CONTROLLO DEL TERRITORIO
 9 3 3.2 CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER

L'ORDINE PUBBLICO

9 3 4 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE

9 3 4.1 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE

9 3 4.2 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA

9 3 4.3 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO

9 3 4.4 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AI PRIVATI

9 4 DIFESA DEL TERRITORIO

9 4 0 DIFESA DEL TERRITORIO

9 4 1 GESTIONE DELLA CRISI

9 4 1.1 GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NATO-UEO-UE

9 4 1.2 GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NAZIONALE

9 4 2 SISTEMA D'ALLARME

9 5 OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE

9 5 0 OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE

9 5 1 OPERAZIONI / MISSIONI ONU

9 5 2 OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO

9 5 3 OPERAZIONI / MISSIONI UE

9 5 4 OPERAZIONI / MISSIONI OSCE

9 5 5 OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI

9 5 6 OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI

9 5 7 ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI

9 6 INFORMAZIONI OPERATIVE

9 6 0 INFORMAZIONI OPERATIVE

9 6 1 SCHEDA PAESE

9 6 1.1 SCHEDA PAESE - EUROPA

9 6 1.2 SCHEDA PAESE - EUROPA ORIENTALE

9 6 1.3 SCHEDA PAESE - AREA BALCANICA

9 6 1.4 SCHEDA PAESE - MEDIO ORIENTE

9 6 1.5 SCHEDA PAESE - ESTREMO ORIENTE

9 6 1.6 SCHEDA PAESE - AFRICA

9 6 1.7 SCHEDA PAESE - NORD AMERICA

9 6 1.8 SCHEDA PAESE - AMERICA LATINA

9 6 1.9 SCHEDA PAESE - OCEANIA

9 6 2 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI /

T C SC DESCRIZIONE

INTERNAZIONALI

9 6 2.1 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA

9 6 2.2 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

9 6 2.3 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - INTERNAZIONALI

9 6 2.4 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - NATO

9 6 2.5 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - UE

9 6 2.6 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - CARABINIERI

9 6 2.7 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI /

INTERNAZIONALI - MARINA
 9 6 2.8 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI /
 INTERNAZIONALI - AERONAUTICA
 9 6 2.9 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI /
 INTERNAZIONALI - ALTRI DICASTERI
 9 6 3 ATTIVITA' INFORMATIVA
 9 6 3.1 ATTIVITA' INFORMATIVA - RICOGNIZIONI
 9 6 3.2 ATTIVITA' INFORMATIVA - MOVIMENTI
 9 6 3.3 ATTIVITA' INFORMATIVA - MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
 9 6 3.4 ATTIVITA' INFORMATIVA - GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI
 10 IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO
 10 1 NORMATIVA
 10 1 0 NORMATIVA
 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 10 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 10 3 SANITA'
 10 3 0 SANITA'
 10 3 1 NORMATIVA
 10 3 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 10 3 3 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.
 10 3 3.1 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - NORMATIVA
 10 3 3.2 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ATTIVITA' COMUNICATIVE
 10 3 3.3 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ORDINAMENTO PROFESSIONALE
 10 3 4 MEDICINA LEGALE
 10 3 4.1 MEDICINA LEGALE - NORMATIVA
 10 3 4.2 MEDICINA LEGALE - ATTIVITA' COMUNICATIVE
 10 3 4.3 MEDICINA LEGALE - COMMISSIONI MEDICO-OSPEDALIERE (CMO)
 10 3 4.4 MEDICINA LEGALE - VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
 10 3 5 MEDICINA PREVENTIVA
 10 3 5.1 MEDICINA PREVENTIVA - NORMATIVA
 10 3 5.2 MEDICINA PREVENTIVA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
 10 3 5.3 MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE SANITARIA
 10 3 5.4 MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE RADIOLOGICA
T C SC DESCRIZIONE
 10 3 6 MEDICINA VETERINARIA
 10 3 6.1 MEDICINA VETERINARIA - NORMATIVA
 10 3 6.2 MEDICINA VETERINARIA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
 10 3 6.3 MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
 10 3 6.4 MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA ZOOIATRICA
 10 3 7 MEDICINA DEL LAVORO
 10 3 7.1 MEDICINA DEL LAVORO - NORMATIVA
 10 3 7.2 MEDICINA DEL LAVORO - ATTIVITA' COMUNICATIVE
 10 3 7.3 MEDICINA DEL LAVORO - PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
 10 3 7.4 MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
 10 3 7.5 MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
 10 3 7.6 MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
 10 3 8 CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE
 10 4 TRASPORTI E MATERIALI
 10 4 0 TRASPORTI E MATERIALI
 10 4 1 NORMATIVA
 10 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 10 4 3 SQUADRE A CONTATTO

10 4 3.1 SQUADRE A CONTATTO - SUL TERRITORIO NAZIONALE
10 4 3.2 SQUADRE A CONTATTO - IN AMBITO INTERNAZIONALE
10 4 4 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
10 4 4.1 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - CESSIONE DI MATERIALE
10 4 4.2 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - ATTIVITA' CON AGENZIE
INTERNAZIONALI
10 5 COMMISSARIATO
10 5 0 COMMISSARIATO
10 5 1 NORMATIVA
10 5 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 5 3 VESTIARIO
10 5 4 EQUIPAGGIAMENTI
10 5 5 CASERMAGGIO
10 5 6 VETTOVAGLIAMENTO
10 5 7 COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO
10 6 MOVIMENTI E TRASPORTI
10 6 0 MOVIMENTI E TRASPORTI
10 6 1 NORMATIVA
10 6 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 6 3 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE
10 6 3.1 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI /
ESERCITAZIONI
10 6 3.2 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO
MATERIALI
10 6 3.3 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO
MATERIALI SPECIALI
10 6 3.4 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO
T C SC DESCRIZIONE
RISORSE UMANE
10 6 3.5 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - TRASPORTO
ANIMALI
10 6 4 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE
10 6 4.1 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE -
OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10 6 4.2 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE -
TRASPORTO MATERIALI
10 6 4.3 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE -
TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10 6 4.4 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE -
TRASPORTO RISORSE UMANE
10 6 4.5 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE -
TRASPORTO ANIMALI
10 6 5 IMPIEGO ENTI DIPENDENTI
10 6 6 DELEGHE ISTITUZIONALI
10 7 MOTORIZZAZIONE
10 7 0 MOTORIZZAZIONE
10 7 1 NORMATIVA
10 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 7 3 VEICOLI RUOTATI
10 7 3.1 VEICOLI RUOTATI - VEICOLI COMMERCIALI
10 7 3.2 VEICOLI RUOTATI - VEICOLI TATTICI
10 7 3.3 VEICOLI RUOTATI - VEICOLI SPECIALI

10 7 4 VEICOLI DA COMBATTIMENTO
10 7 4.1 VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI RUOTATI
10 7 4.2 VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI CINGOLATI
10 7 5 CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE
10 8 GENIO
10 8 0 GENIO
10 8 1 NORMATIVA
10 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 8 3 MACCHINE MOVIMENTO TERRA
10 8 4 VEICOLI SPECIALI
10 8 5 ATTREZZATURE
10 8 6 MINE ED ESPLOSIVI
10 8 7 ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
10 9 ARMAMENTO
10 9 0 ARMAMENTO
10 9 1 NORMATIVA
10 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 9 3 ARMAMENTO LEGGERO
10 9 4 ARMAMENTO CONTROCARRI
10 9 5 MUNIZIONI
10 10 ARTIGLIERIA
10 10 0 ARTIGLIERIA
T C SC DESCRIZIONE
10 10 1 NORMATIVA
10 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 10 3 ARTIGLIERIA TERRESTRE
10 10 3.1 ARTIGLIERIA TERRESTRE - A TRAINO MECCANICO
10 10 3.2 ARTIGLIERIA TERRESTRE - SEMOVENTE
10 10 4 ARTIGLIERIA CONTRAEREA
10 10 5 MATERIALI NBC
10 10 6 MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
10 11 AVES
10 11 0 AVES
10 11 1 NORMATIVA
10 11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 11 3 AEROMOBILI AD ALA FISSA
10 11 4 AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
10 11 5 ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
10 11 6 CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
10 11 7 MATERIALI AVIO-LANCIO
10 11 8 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO
10 11 8.1 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - NORMATIVA
10 11 8.2 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA'
COMUNICATIVA
10 11 8.3 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' DI
PREVENZIONE
10 12 INFRASTRUTTURE
10 12 0 INFRASTRUTTURE
10 12 1 NORMATIVA
10 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 12 3 ALLOGGI DEMANIALI
10 12 3.1 ALLOGGI DEMANIALI - NORMATIVA

10 12 3.2 ALLOGGI DEMANIALI - CENSIMENTO
 10 12 3.3 ALLOGGI DEMANIALI - COSTITUZIONE E REVOCHE
 10 12 3.4 ALLOGGI DEMANIALI - CARTOLARIZZAZIONE
 10 12 3.5 ALLOGGI DEMANIALI - INVENTARIO
 10 12 3.6 ALLOGGI DEMANIALI - SERVITU' MILITARI
 10 12 3.7 ALLOGGI DEMANIALI - ABITABILITA' / AGIBILITA'
 10 12 3.8 ALLOGGI DEMANIALI - NULLA OSTA
 10 12 3.9 ALLOGGI DEMANIALI - DISCIPLINARI TECNICI
 10 12 3.10 ALLOGGI DEMANIALI - DONAZIONI A TERZI
 10 12 3.11 ALLOGGI DEMANIALI - CONTENZIOSI
 10 12 4 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
 10 12 4.1 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NORMATIVA
 10 12 4.2 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CENSIMENTO
 10 12 4.3 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
 10 12 4.4 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SICUREZZA DELLE
T C SC DESCRIZIONE
INFRASTRUTTURE
 10 12 4.5 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - INVENTARIO
 10 12 4.6 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SERVITU' MILITARI
 10 12 4.7 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
 10 12 4.8 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NULLA OSTA
 10 12 4.9 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
 10 12 4.10 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
 10 12 4.11 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CONTENZIOSI
 10 12 5 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE
 10 12 5.1 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - NORMATIVA
 10 12 5.2 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE POLIGONI
 10 12 5.3 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
 10 12 5.4 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
 10 12 6 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE
 10 12 6.1 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NORMATIVA
 10 12 6.2 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CENSIMENTO
 10 12 6.3 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
 10 12 6.4 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - INVENTARIO
 10 12 6.5 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - SERVITU' MILITARI
 10 12 6.6 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ABITABILITA' /
 AGIBILITA'
 10 12 6.7 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NULLA OSTA
 10 12 6.8 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
 10 12 6.9 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
 10 12 6.10 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CONTENZIOSI
 10 12 6.11 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CARTOLARIZZAZIONE
 10 12 7 PERMUTE INFRASTRUTTURE
 10 13 SISTEMI DI COMUNICAZIONE
 10 13 0 SISTEMI DI COMUNICAZIONE
 10 13 1 NORMATIVA
 10 13 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
 10 13 3 SISTEMI INFORMATIVI
 10 13 3.1 SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI DI F.A
 10 13 3.2 SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
 10 13 3.3 SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI DI F.A.
 10 13 3.4 SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI

10 13 4 RETI
10 13 4.1 RETI - INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10 13 4.2 RETI - DI FORZA ARMATA
10 13 4.4 RETI - INTERNET
10 13 4.5 RETI - INTRANET
10 13 5 SISTEMI TRASMISSIVI
10 13 5.1 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI INFRASTRUTTURALI
10 13 5.2 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI CAMPALI
T C SC DESCRIZIONE
10 13 5.3 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI SATELLITARI
10 13 5.4 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI RADIO
10 13 5.5 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI DI UTENTE
10 14 CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10 14 0 CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10 14 1 NORMATIVA
10 14 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
10 14 3 RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
10 14 4 ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)
10 14 5 CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA
11 CONTROLLO
11 1 NORMATIVA
11 1 0 NORMATIVA
11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
11 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
11 3 ATTIVITA' ISPETTIVA
11 3 0 ATTIVITA' ISPETTIVA
11 3 1 ISPEZIONI PREVENTIVE-ADDESTRATIVE
11 3 2 ISPEZIONI OPERATIVE
11 3 2.1 ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI ATTIVE
11 3 2.2 ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI PASSIVE
11 3 3 ANDAMENTO DEGLI UFFICI
11 3 4 ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)
11 3 5 ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE
11 4 CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11 4 0 CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11 4 1 NORMATIVA
11 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
11 4 3 RESA CONTABILITA'
11 4 4 ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
11 4 5 DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'
11 4 6 MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE-AMMINISTRATIVA
11 5 CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11 5 0 CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11 5 1 NORMATIVA
11 5 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
11 5 3 ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE
11 5 4 MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI
11 5 5 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI
11 5 6 CONTABILITA' ECONOMICA
11 5 7 VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
11 5 8 ELABORAZIONE DATI

T C SC DESCRIZIONE

11 6 CONSUNTIVAZIONE
11 6 0 CONSUNTIVAZIONE
11 7 VALUTAZIONI E VERIFICHE
11 7 0 VALUTAZIONI E VERIFICHE
11 7 1 VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI
11 7 2 VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI
11 7 3 VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE
11 7 4 VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE
11 7 5 CONTROLLO ITER PROCEDURALE
11 8 VALIDAZIONE
11 8 0 VALIDAZIONE
11 8 1 VALIDAZIONE NAZIONALE
11 8 2 VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)
12 PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA
12 1 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12 1 0 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12 1 1 RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12 1 2 RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12 1 3 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12 1 4 RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
12 1 5 DIFFUSIONE COMUNICATI
12 2 GIORNALISMO
12 2 0 GIORNALISMO
12 2 1 ATTIVITA' GIORNALISTICA
12 2 2 ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO
12 3 ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12 3 0 ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12 3 1 INIZIATIVE PUBBLICITARIE
12 3 2 MOSTRE E CONVEGNI
12 3 3 PROMOZIONE RECLUTAMENTO
12 3 4 PRODUZIONI AUDIOVISIVE
12 3 5 VISITE
12 3 5.1 VISITE - VISITE STUDENTI
12 3 5.2 VISITE - VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12 3 6 ATTIVITA' MUSEALE
12 4 RICERCA STORICA
12 4 0 RICERCA STORICA
12 4 1 RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12 4 2 RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12 4 3 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12 4 4 RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
12 5 GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12 5 0 GESTIONE CRISI COMUNICATIVE

T C SC DESCRIZIONE

12 6 ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12 6 0 ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12 7 EDITORIA
12 7 0 EDITORIA
12 7 1 PROPOSTE EDITORIALI
12 7 1.1 PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12 7 1.2 PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE

12 7 2 INIZIATIVE EDITORIALI
12 8 PUBBLICISTICA MILITARE
12 8 0 PUBBLICISTICA MILITARE
12 9 ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12 9 0 ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12 10 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12 10 0 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12 11 MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12 11 0 MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12 12 PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12 12 0 PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12 12 1 PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE
12 12 2 PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE

ALLEGATO “D”

REGISTRO PRELEVAMENTO DOCUMENTO CARTACEO



1° REPARTO DI SANITÀ “TORINO”

Nucleo Flussi Documentali e Protocollo Informatico

REGISTRO POSTA ASSEGNATA

PERIODO DAL _____ AL _____



ALLEGATO “E”

MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ ANAGRAFICHE/ RUBRICA ADHOC



1° REPARTO DI SANITÀ "TORINO"

(Sezione/Compagnia richiedente)

MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE/RUBRICA ADHOC

(DA STAMPARE IN PDF E INVIARE TRAMITE TICKET)

Per il

Grado: _____

Cognome,nome: _____

Tel: _____

email funzionale: _____

SI CHIEDE

Nuova Attivazione

Promozione grado superiore

Cambio di Ruolo (*)

Cancellazione da Ruolo

(*)Ruolo (come da T.O.): _____

(es. Capo Sez. Mgt. e Pers/Sz. OAI / Cte Cp. Sanità/...)

Inserimento indirizzo in Rubrica (**)

Altri interventi (**)

(**) _____

Torino, _____

firma responsabile UO

VISTO:IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ADHOC
