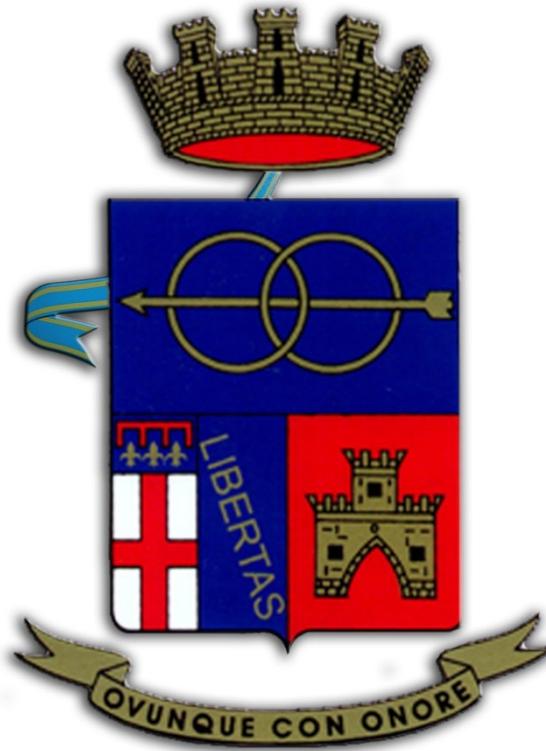




6° REGGIMENTO LOGISTICO DI SUPPORTO GENERALE



Manuale di Gestione
M_D E26050

“ADHOC”

del Servizio di Protocollo Informatico, di Gestione dei
Flussi Documentali e degli Archivi

Edizione 2020

INDICE

	ATTO DI APPROVAZIONE A FIRMA DEL COMANDANTE	3
1.	PREMESSA.....	4
2.	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	5
3.	CORRISPONDENZA CARTACEA (IN ENTRATA)	5
4.	CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL REGGIMENTO rgtmsg6@esercito.difesa.it	5
5.	CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEL REGGIMENTO rgtmsg6@postacert.difesa.it	6
6.	MESSAGGI PERVENUTI SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE	6
7.	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	7
8.	CORRISPONDENZA CARTACEA (IN USCITA)	7
9.	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL RGTMSG6 rgtmsg6@esercito.difesa.it	8
10.	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEL RGTMSG6 rgtmsg6@postacert.difesa.it	9
11.	E-MESSAGE	9
12.	FAX	10
13.	PROCEDURA PER LA TRATTAZIONE DEI DOCUMENTI IN APPROVAZIONE E/O A FIRMA DEL C.TE.....	10
14.	ASSISTENZA SISTEMISTICA	10
15.	VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	11
16.	GESTIONE DELLE DELEGHE	11
17.	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	11
18.	FASCICOLAZIONE	12
19.	REGISTRARE A PROTOCOLLO IN REGIME DI “EMERGENZA”.....	12
20.	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	14

ALLEGATI

1. PROCEDURA TRATTAZIONE DEI DOCUMENTI DA SOTTOPORRE ALL’APPROVAZIONE E FIRMA DEL CTE
2. MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC
3. TITOLARIO D’ARCHIVIO DELL’ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

MANUALE D’USO UTENTE (MUT)

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



6° REGGIMENTO LOGISTICO DI SUPPORTO GENERALE COMANDO

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo le seguenti Norme Procedurali per il Servizio di Protocollo Informatico, di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "RGTLSG6" (ADHOC) costituita dal 6° Reggimento Logistico di Supporto Generale.

Il presente documento è costituito da 53 pagine

Budrio

IL COMANDANTE
(Col. Tram. t. ISSMI Vincenzo TUCCI)

ADOZIONE DEL SISTEMA “ADHOC” PRESSO IL 6° Reggimento Logistico di Supporto Generale

1. PREMESSA

Il 6 mar. 2017, presso il Comando del 6° Reggimento Logistico di Supporto Generale, è stato avviato il sistema informatico ADHOC:

- dal Responsabile del Servizio (RDS);
- dall’Amministratore di Sistema dell’**AOO-RGTL6** per gli aspetti organizzativo-funzionali a livello AOO.

Essi continueranno a gestire e amministrare anche il Servizio erogato dal PROMIL per la Conservazione Sostitutiva ([D.lgs 42/2004](#)) degli Archivi Storici degli anni dal 2006 al 05 mar. 2017, per la Consultazione degli Archivi, la Gestione delle Visibilità, delle Anagrafiche Utenti e per la consultazione dei Registri di Protocollo.

Il Titolare d’Archivio adottato è quello dell’AOO-STATESERCITO che è stato caricato all’interno del database del sistema ADHOC utilizzando una soluzione che permetta la classificazione su tre livelli. Infatti il sistema ADHOC prevede la sola classificazione archivistica dei documenti su tre livelli. La soluzione adottata prevede l’accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un’unica voce e l’aggiunta di un terzo livello nullo (valore 0) 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).

Il sistema ADHOC è stato avviato presso il 6° Reggimento Logistico di Supporto Generale, in unica soluzione, interessando le medesime UO già costituite in ambito PROMIL.

Contestualmente, le stesse UO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico PROMIL dell’AOO-RGTL6. A tale proposito è opportuno precisare che a tutti gli utenti, ferma restando l’inibizione delle funzioni di registrazione di protocollo, inoltro dei documenti, modifica dei documenti e degli allegati, modifica delle note e delle deleghe, è stata lasciata la possibilità di accedere alla funzione di consultazione in modo da assicurare l’accesso ai documenti presenti nell’archivio del sistema PROMIL.

Il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza sarà utilizzato in regime di Emergenza qualora si verificassero interruzioni, gravi e prolungate nel tempo, del Sistema ADHOC. Sarà cura del RDS o del suo Vicario avviare la procedura di Emergenza comunicandolo alle UO.

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l’utilizzazione del sistema ADHOC costituendo, nel frattempo, materiale embrionale che si arricchisce dei dati emersi nel corso dell’utilizzazione pratica, per la stesura del futuro Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo Informatico e di Gestione dei Flussi Documentali di AOO.

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte dell'AOO-RGTL6G6 avviene su quattro canali:

- cartaceo: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO-RGTL6G6, a sua volta proveniente:
 - dal Servizio postale di Poste Italiane e da altri fornitori di servizi analoghi (DHL, UPS, etc.);
 - da AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtl6g6@esercito.difesa.it;
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtl6g6@postacert.difesa.it;
- E-Message, per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico 6° RGT LOG SUP GEN.

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal Nu. Protocollo Informatico e Flussi Documentali dell'Ufficio Maggiorità e Personale del Reggimento, con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

3. CORRISPONDENZA CARTACEA (IN ENTRATA)

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione de-materializzata dei documenti dell'AOO-RGTL6G6.

a. Compiti del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali.

A cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria e raccomandata) indirizzata all'AOO-RGTL6G6 e ricevuta esclusivamente tramite Servizio Postale di Poste Italiane o Servizio Corriere, è consegnata all'Aiutante Maggiore (senza che si aprano le buste) che a sua volta la farà pervenire, una volta controllata al Nucleo Protocollo Informatico che provvederà:

- al processo di de-materializzazione di tutti i documenti cartacei trasformandoli in formato PDF;
- a registrare a protocollo;
- a inoltrare, in formato elettronico, al Responsabile di UO.

a. Corrispondenza ordinaria ASSICURATA.

Le assicurate generiche sono consegnate, chiuse, all'Aiutante Maggiore 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 restituirà al Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali per la normale trattazione.

Ai fini della Conservazione Sostitutiva, come previsto dal D.Lgs n. 82 del 7 mar. 2005 e s.m.i. (Codice Amministrazione Digitale CAD), 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.

❖ *Esempio: (Il presente documento è copia informatica conforme al documento amministrativo analogico da cui è tratta (art. 23ter/3 D.Lgs. 82/2005 e art. 10/1 DPCM 13/11/2014).*

4. CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL REGGIMENTO

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtl6g6@esercito.difesa.it è associata al sistema

ADHOC, ciò permette alle UO del AOO-RGTLG6 lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. **Compiti del Nu. Protocollo Informatico.**

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-RGTLG6 sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo FDPI alle UO destinatarie. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite ADHOC all’Aiutante Maggiore che ne curerà l’inoltro all’UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L’invio sarà effettuato al Responsabile di UO.

b. **Compiti delle UO del AOO- RGTLG6.**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i Responsabili di UO li inoltreranno al personale addetto alla segreteria di UO per consentirne la completa visibilità e gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

5. CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEL REGGIMENTO

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC rgtlsg6@postacert.difesa.it è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del AOO-RGTLG6 l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza raccomandata in formato elettronico.

a. **Compiti del Nu. Protocollo Informatico.**

Le PEC, complete di eventuali allegati, destinate alle UO dell’AOO-RGTLG6 sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo FDPI alle UO destinatarie. In particolare le PEC sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite ADHOC all’Aiutante Maggiore che ne curerà l’inoltro all’UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L’invio sarà effettuato al responsabile di UO.

b. **Compiti delle UO dell’AOO-RGTLG6.**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i Responsabili di UO li inoltreranno al personale addetto alla segreteria di UO per consentirne la completa visibilità e gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

6. MESSAGGI PERVENUTI SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

a. **Compiti del Nu. Protocollo Informatico.**

I messaggi telegrafici indirizzati all’indirizzo generico 6° RGT LOG SUP GEN sono ricevuti dalla postazione E-Message di Reggimento, ubicata presso il Centralino. Il personale del Nucleo Protocollo Informatico provvederà a:

- consegnare all’Aiutante Maggiore i messaggi ricevuti;
- de-materializzare i messaggi visionati dal Comandante;
- assumere a protocollo;

- inoltrare tramite ADHOC alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al Responsabile di UO.
- a. **Compiti delle UO del AOO-RGTLSG6.**
Una volta ricevuti i messaggi in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i Responsabili di UO li inoltreranno al personale addetto alla segreteria di UO per consentirne la completa visibilità e gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

7. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte dell'AOO-RGTLSG6 avviene su quattro canali:

- a. cartaceo, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: ADHOC, PROMIL, E-Message, etc.), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.) la spedizione avviene tramite il Nucleo Posta che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane;
- b. casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtlsg6@esercito.difesa.it, associata al sistema ADHOC, che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- c. casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtlsg6@postacert.difesa.it associata al sistema ADHOC, che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC;
- d. E-Message, per l'inoltro della messaggistica dall'indirizzo telegrafico 6° RGT LOG SUP GEN.

8. CORRISPONDENZA CARTACEA (IN USCITA)

- a. **Compiti del Nu. Protocollo Informatico.**

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza cartacea in uscita dall'AOO-RGTLSG6.

- b. **Compiti delle UO del AOO-RGTLSG6.**

1) Documenti informatici trasmissibili per via informatica.

Le UO, tramite le funzioni del sistema ADHOC, provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per l'eventuale revisione;
- stampare i documenti informatici per l'approvazione e la firma autografa del Comandante sul documento cartaceo;
- apporre sui documenti, da parte del Responsabile della UO, la Firma Digitale e la contestuale assunzione a protocollo;
- trasmettere da parte del Responsabile della UO la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema ADHOC.

2) Documenti analogici non trasmissibili per via informatica.

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato;
 - effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite Nucleo Posta, per via posta ordinaria.
- 3) Documenti informatici non trasmissibili per via informatica.

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

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

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da n. _____ pagine.	
Budrio, _____	IL CAPO UFFICIO (Grado. Xxxxx XXXXXX)

In concomitanza utilizzando il **Supporto Glifo**. Tale sistema può produrre documenti soggetti alla stampa sui quali viene apposto un contrassegno elettronico (o glifo), in tecnologia QR-CODE che consente all'interessato di poter disporre del documento originale informatico dal quale la stampa è stata tratta (come specificato <http://www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx>).

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

4) 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.).

Registra su apposita distinta da conservare tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione.

9. CASELLA PEI DEL 6° REGGIMENTO LOGISTICO DI SUPPORTO GENERALE

La casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtmsg6@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema ADHOC per ricevere (solo Nu. Protocollo Informatico) e inviare i documenti informatici. Pertanto tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata, di default dal sistema tramite questo canale, alle AOO esterne.

a. Compiti del Nucleo Nu. Protocollo Informatico.

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-RGTLG6 tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtmsg6@esercito.difesa.it.

b. Compiti delle UO del AOO-RGTLG6.

Le UO del AOO-RGTLG6 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

- l'eventuale revisione;
- stampare i documenti informatici per l'approvazione e la firma autografa del Comandante sul documento cartaceo;
- apporre sui documenti la Firma Digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione a protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema ADHOC.

10. CASELLA PEC DEL 6° REGGIMENTO LOGISTICO DI SUPPORTO GENERALE

La casella di Posta Elettronica Certificata rgtmsg6@postacert.difesa.it è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO dell' AOO-RGTLG6 l'inoltro e la ricezione automatica (solo Nu. Protocollo Informatico) di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

a. Compiti del Nucleo FDPI.

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall' AOO-RGTLG6 tramite la casella di Posta Elettronica Certificata rgtmsg6@postacert.difesa.it.

b. Compiti delle UO del AOO-RGTLG6.

Le UO dell' AOO-RGTLG6 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 l'eventuale revisione;
- stampare i documenti informatici per l'approvazione e la firma autografa del Comandante sul documento cartaceo;
- apporre sui documenti la Firma Digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata a registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema ADHOC.

11. E-MESSAGE

a. Compiti del Nucleo Protocollo Informatico.

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall' AOO-RGTLG6 tramite E-Message.

b. Compiti delle UO dell' AOO-RGTLG6.

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema ADHOC:

Predisporre il messaggio;

- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per l'eventuale revisione;
- stampare i messaggi per l'approvazione e la firma autografa del Comandante sul documento messaggio;
- apporre sui documenti la Firma Digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente

- alla quale viene effettuata la registrazione a protocollo;
- inserire nel testo del messaggio il numero di protocollo attribuito dal sistema ADHOC;
 - smistare il messaggio al Centralino per l'invio con il sistema E-Message;
 - procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema ADHOC.

12. FAX

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

13. PROCEDURA PER LA TRATTAZIONE DEI DOCUMENTI IN APPROVAZIONE E/O A FIRMA DEL C.TE

- L'ADHOC è un Sistema informativo gestionale per il Protocollo Informatico, la Gestione dei Flussi Documentali e l'Archiviazione Sostitutiva che, nell'ambito della Forza Armata andrà a sostituire gradualmente l'attuale Sistema PROMIL;
- la principale peculiarità dell'ADHOC è l'implementazione della Firma Digitale che consente di firmare un documento nativo informatico secondo le disposizioni previste dal D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice Amministrazione Digitale CAD); il documento risulterà firmato e riconducibile al titolare, superando "ex lege" la forma analogica con firma olografa;
- considerato che:
 - risulta difficoltosa la lettura, anche della eventuale documentazione a corredo e/o a riferimento o seguito, dei documenti in formato digitale attraverso un solo monitor;
 - le copie informatiche contenenti copia di atti pubblici, compresi gli atti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico hanno piena efficacia se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una Firma Digitale o altra firma elettronica qualificata D.Lgs n.82 del 7 mar. 2005 e s.m.i. (Codice Amministrazione Digitale CAD);
- per quanto sopra, si procede come segue:
 - Documento predisposto da un Ufficio e posto per approvazione e Firma al C.te e successivamente spedito, d'ordine e con lettera di trasmissione, dall'Ufficio generatore (All. 1);
- il caso di cui sopra sarà trattato attraverso due Fasi:
 - 1ª FASE CARTACEA, condotta in maniera tradizionale; verrà stampato tutto il Documento (principale, allegati/annessi, a corredo come Note/Appunti e lettera di trasmissione) e seguirà l'Iter in salita e discesa con le decretazioni, autografe dal Comandante. La fase terminerà con la restituzione della Cartella all'Ufficio generatore;
 - 2ª FASE INFORMATICA, predisposizione del Documento Informatico con le decretazioni autografe dal Comandante attraverso una de-materializzazione e invio, con lettera di trasmissione a Firma Digitale del Capo Ufficio.

14. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'assistenza sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA attraverso un Servizio di Help Desk all'uopo

costituito. Le richieste di assistenza tramite ticket al C.R.U, saranno attivate dal Responsabile/Vicario del Servizio.

Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio, dal personale del Nu. Protocollo Informatico e dall'Amministratore del Sistema, come di seguito dettagliato.

15. 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.) nelle quali essa si articola.

In analogia con la procedura adottata nell'ambito del sistema PROMIL, è stato approntato un modello di richiesta (All. 2). Il modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), deve essere inviato ad Ufficio Maggiorità e Personale - Nu. Protocollo Informatico o al Nu.Ge.S.I. di Reparto che provvede ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

Le richieste devono essere consegnate al Nu.Ge.S.I. di Reparto o inviate tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi:

– per competenza:

antoniorocco.toma@esercito.difesa.it (Responsabile del Sistema - Vicario);

alessandro.ciuffreda@esercito.difesa.it (Amministratore di Sistema);

salvatore.condorelli@esercito.difesa.it (Amministratore di Sistema - Vicario);

– per conoscenza: jan.carminati@esercito.difesa.it (Responsabile del Sistema).

16. GESTIONE DELLE DELEGHE

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da un Ufficiale Addetto, 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.

L'attribuzione del ruolo avviene, a cura dell'utente, utilizzando l'apposita sezione nell'applicativo ADHOC o tramite contatto telefonico con il Responsabile del Sistema/Vicario o l'Amministratore di Sistema/Vicario e comporterà l'esclusione alla Firma Digitale del naturale titolare di quel ruolo per tutta la durata della delega.

17. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

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

a. CLASSIFICATI, secondo il Titolare d'Archivio di F.A. (All. 4);

b. FASCICOLATI, secondo un Piano di Classificazione a cura di ogni UO;

c. ARCHIVIATI e CONSERVATI, secondo la natura originale del documento:

– Documento Informatico Firmato Digitalmente dal Dirigente, è un originale ed è conservato nella sua forma informatica nella memoria del Server ospite del Sistema ADHOC;

– Documento Analogico con Firma Autografa, de-materializzato e Firmato Digitalmente da un Pubblico Ufficiale (Attività Certificativa Militare) che ne certifica la copia autentica; è un

originale ed è conservato nella forma informatica nella memoria del server ospite del Sistema ADHOC;

- Documento Analogico con Firma Autografa, de-materializzato; non è un originale ed è conservato nella forma informatica nella memoria del server ospite del Sistema ADHOC e nella sua forma originale analogica in un archivio fisico, a cura della UO, ai fini della eventuale verifica della Firma Autografa da parte della Autorità Giudiziaria.

18. FASCICOLAZIONE

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

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

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

a. Livello del fascicolo.

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

b. Denominazione del fascicolo.

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolare d'archivio dell'Esercito Italiano presente in memoria e riportato in All. 3 (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
- identificativo del fascicolo, che è composto dal Cod. Id. dell'Ufficio/Btg./Cp. (es. 6RGTL1, 2, etc.), un trattino di separazione, un numero progressivo e una descrizione sommaria preceduta da due punti e uno spazio, secondo lo schema:

6RGTL1-0001: ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO. Anno 2020.

dove:

- 6RGTL1 è il codice identificativo della UO;
- 0001 un numero progressivo di quattro cifre (la progressione deve essere controllata a livello UO, in quanto il sistema non genera il numero automaticamente);
- il testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo. Il sotto fascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza.

19. REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO IN REGIME DI “EMERGENZA”

Il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza sarà utilizzato in regime di Emergenza in caso di interruzioni gravi e prolungate nel tempo del Sistema ADHOC. Sarà cura del RDS o del suo Vicario

avviare la procedura di Emergenza comunicandolo alle UO, e alle S.A.

a. Compiti del RDS/Vicario/Amministratore di Sistema

Al determinarsi di una interruzione del Sistema ADHOC, sentiti gli Amministratori del Server Centrale in Roma e valutata la gravità e/o immediata ripresa del Servizio:

- attiva il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza per la ricezione e spedizione dei Flussi Documentali tramite PEI e del Portale “Telecom - Postacert” per la sola spedizione delle PEC, le cui credenziali d’accesso saranno comunicate ai Responsabili di UO su richiesta telefonica;
- comunica alle UO, l’interruzione del Servizio ADHOC e la contestuale attivazione del ADHOC/Protocollo Emergenza per le operazioni di registrazione a protocollo;
- al termine dell’esigenza, disattiva il Servizio ADHOC/Protocollo Emergenza e del Portale PEC e attiva il Servizio ADHOC, inoltre importa i Protocolli di emergenza in ADHOC;
- al termine dell’esigenza, comunica alle UO, l’interruzione del Servizio ADHOC/Protocollo Emergenza e la contestuale attivazione dell’ADHOC per le operazioni di registrazione a protocollo in ENTRATA e in USCITA.

b. Compiti del Nu. Protocollo Informatico.

Il Nucleo, all’attivazione del Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza, effettuerà le normali operazioni di gestione dei Flussi Documentali in ENTRATA, per la PEI, secondo le modalità previste dal Manuale di Gestione dell’ADHOC, ed. 2020 e per la PEC, solo in ricezione, tramite il portale della “Telecom – Postacert”.

c. Compiti delle UO

Al fine di limitare il numero delle RegISTRAZIONI di Protocollo, sia in Entrata che in Uscita e per le quali è previsto “*ex lege*” il riversamento nel Protocollo Informatico ufficiale ADHOC dell’AOO, la possibilità di gestione dei Flussi Documentali sarà attribuito al solo personale impiegato nelle Segreterie di UO per i quali:

- accedono al ADHOC/Protocollo Emergenza tramite PC localhost debitamente configurato;
- accedono, s’è necessario, al Portale “Telecom – Postacert” per il solo invio della PEC (credenziali d’accesso fornite, su richiesta, dal RDS/Vicario/Amministratore di Sistema);
- indicano nel campo NOTE la dicitura PROTOCOLLO DI EMERGENZA;
- tengono nota di ogni Registrazione di Protocollo effettuata col ADHOC/Protocollo Emergenza per il successivo riversamento nell’ADHOC. Nel campo OGGETTO dell’ADHOC indicheranno, fra parentesi, la dicitura PROTOCOLLO DI EMERGENZA e il NUMERO DI PROTOCOLLO ASSEGNATO, al fine di facilitarne la ricerca.

Qualora anche il Sistema ADHOC/Protocollo Emergenza non funzioni si procederà secondo quanto già previsto dal Manuale di Gestione del PROMIL, ed. 2016 per la registrazione a protocollo in Regime di Emergenza attivando, a firma del Responsabile di UO, un Registro di Protocollo cartaceo indicando nella prima pagina:

- Dicitura della UO;
- Registro di Emergenza;
- Data e ora di apertura;
- Indicazione del N. di Protocollo secondo il formato: E0000001/Cod.UO/DATA (es. E0000001/6RGTL/20-04-2017), tenendo nota di ogni Registrazione di Protocollo effettuata col PROMIL per il successivo riversamento nell’ADHOC. Nel campo OGGETTO dell’ADHOC indicheranno, fra parentesi, la dicitura PROTOCOLLO DI EMERGENZA e il NUMERO DI PROTOCOLLO ASSEGNATO con il PROMIL, al fine di facilitarne la ricerca.

20. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione e alla trasmissione di protocollo.

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

Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel file segnatura xml, purché conforme alle indicazioni della Circolare 60 AGID, apposta sul lato lungo sinistro

Sui documenti in uscita, la segnatura di protocollo viene impressa sul primo foglio del documento informatico, sul lato corto sinistro.

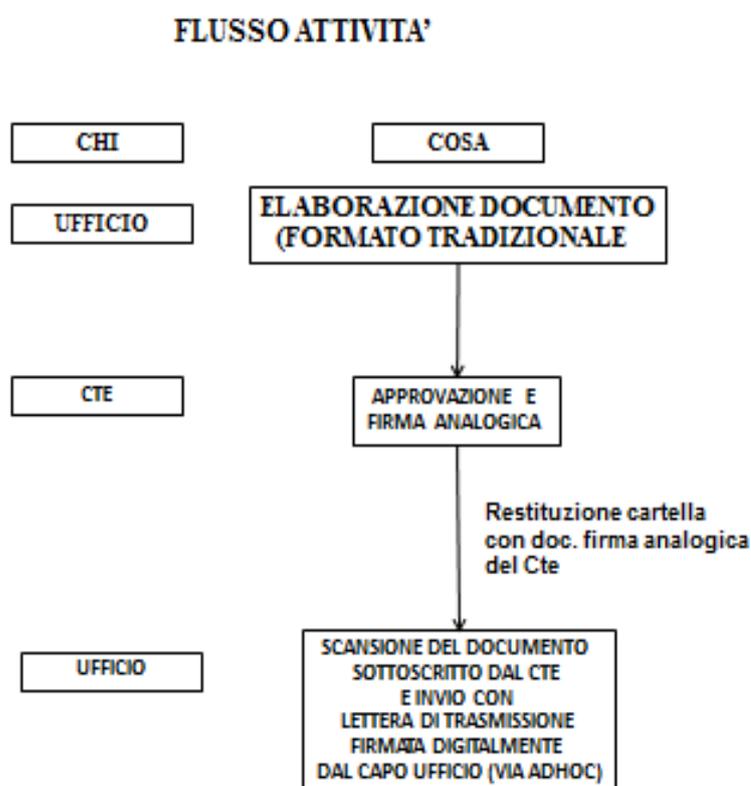
Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata, in modalità automatica. Il file segnatura.xml viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica.

Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO-RGTL6, conformemente alla normativa, prevede 5 dati:

- Codice dell'Amministrazione: M_D
 - Codice dell'AOO: E26050
 - Codice del Registro: REGaaaa
 - Numero di protocollo: 1234567
 - Data di registrazione: gg-mm-aaaa
- ❖ Esempio di segnatura di protocollo: **M_D E26050 REG2020 0000001 01-01-2020**

ALLEGATI

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



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



6° REGGIMENTO LOGISTICO DI SUPPORTO GENERALE

(Ufficio richiedente)

MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE/RUBRICA ADHOC

Per il

Grado: _____

Cognome, nome: _____

Tel:1341/ _____

email funzionale: _____

SI CHIEDE

Nuova Attivazione

Promozione grado superiore

Cambio di Ruolo (*)

Cancellazione da Ruolo

(*)Ruolo (come da T.O.): _____
(es. Uf.Magt e Pers/nu. U./SU)

Inserimento indirizzo in Rubrica (**)

Altri interventi (**)

(**) _____

Budrio, _____

_____ firma responsabile UO

VISTO:IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ADHOC

TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

T	C	SC	DESCRIZIONE
1			ORGANIZZAZIONE
1	1		ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	1	0	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	2		ATTIVITÀ LEGISLATIVA
1	2	0	ATTIVITÀ LEGISLATIVA
1	2	1	ATTIVITÀ 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) - UNITÀ DI FANTERIA (CLASSE 5)
1	4	2.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITÀ ALPINE (CLASSE 6)
1	4	2.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITÀ DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1	4	2.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITÀ LAGUNARI (CLASSE 8)
1	4	2.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1	4	2.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARTIGLIERIA (CLASSE 10)
1	4	2.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - GENIO (CLASSE 11)
1	4	2.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TRASMISSIONI (CLASSE 12)
1	4	2.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13)
1	4	2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 14)

T	C	SC	DESCRIZIONE
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) - UNITÁ ALPINE (CLASSE 19)
1	4	3.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITÁ DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1	4	3.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITÁ 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) - SANITÀ 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 UFFICIAL" (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
1	5	3	SERIE 3000

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	5	4	SERIE 4000
1	5	5	SERIE 5000
1	5	6	SERIE 6000
1	5	7	SERIE 7000
1	5	8	PUBBLICAZIONI ALLEATE
1	6		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	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	8	3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1	8	3.1	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.
1	8	3.2	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA
1	8	3.3	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INFRASTRUTTURE
1	8	3.4	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERNAZIONALE
1	8	3.5	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERFORZE
1	8	3.6	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA TECNICO - AMMINISTRATIVA
1	8	3.7	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1	8	3.8	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1	8	3.9	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1	8	3.10	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1	8	3.11	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - GRUPPI DI LAVORO
1	8	3.12	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ALTRI DICASTERI
1	9		RAPPORTI CON LE AUTORITÀ POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	0	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	9	1	NORMATIVA
1	9	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	9	3	SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA
1	9	4	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
1	10		RAPPRESENTANZA MILITARE
1	10	0	RAPPRESENTANZA MILITARE

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	10	1	NORMATIVA
1	10	2	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	12	9.3	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE CORRISPONDENZA
1	12	9.4	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1	12	9.5	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1	12	9.6	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1	12	10	SERVIZIO BIBLIOTECARIO
1	12	10.1	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - NORMATIVA
1	12	10.2	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ATTIVITÀ COMUNICATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	13	3	ATTIVITÀ DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO
1	13	4	ATTIVITÀ DI CARATTERE CULTURALE
1	13	5	ATTIVITÀ DI CARATTERE SPORTIVO
1	13	6	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITÀ COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
1	13	6.1	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITÀ COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITÀ ANAFIM
1	13	6.2	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITÀ COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITÀ ONAOMCE
1	13	6.3	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITÀ 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 - ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	13	12.3	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - BASI LOGISTICHE
1	13	12.4	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - CIRCOLI
1	13	12.5	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - STABILIMENTI BALNEARI
1	13	12.6	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - FORESTERIE
1	13	13	CONVENZIONI
1	13	13.1	CONVENZIONI - RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1	13	13.2	CONVENZIONI - STIPULA CONVENZIONI
1	14		SICUREZZA
1	14	0	SICUREZZA

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	14	1	NORMATIVA
1	14	2	ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ DI BONIFICA AMBIENTALE
1	14	12	COOPERAZIONE
1	14	13	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
1	14	13.1	ATTIVITÀ DI CONTROLLO - PERSONALE
1	14	13.2	ATTIVITÀ DI CONTROLLO - MATERIALI / MEZZI
1	14	13.3	ATTIVITÀ DI CONTROLLO - INFRASTRUTTURE
1	14	13.4	ATTIVITÀ DI CONTROLLO - COMUNICAZIONI
1	14	13.5	ATTIVITÀ DI CONTROLLO - INFORMATICA
1	14	13.6	ATTIVITÀ DI CONTROLLO - POLIZIA MILITARE
1	14	14	SEGNALAZIONI
1	14	15	AUTORIZZAZIONI / BENESTARE
1	14	16	GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA
1	14	17	OMOLOGAZIONI
1	14	18	DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
1	15		PROFILO STORICO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	15	0	PROFILO STORICO
1	16		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITÀ
1	16	0	ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITÀ
1	16	1	ANTINFORTUNISTICA
1	16	1.1	ANTINFORTUNISTICA - NORMATIVA
1	16	1.2	ANTINFORTUNISTICA - ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ 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 QUALITÀ
1	16	3.1	GESTIONE QUALITÀ - NORMATIVA
1	16	3.2	GESTIONE QUALITÀ ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	16	3.3	GESTIONE QUALITÀ - PROCEDURE DI GESTIONE QUALITÀ
1	16	3.4	GESTIONE QUALITÀ - 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	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	18	3	INCIDENTISTICA IN SERVIZIO
1	18	4	INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
1	19		ASSISTENZA SPIRITUALE
1	19	0	ASSISTENZA SPIRITUALE
1	19	1	NORMATIVA
1	19	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
1	19	3	ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SPIRITUALE
2			PIANIFICAZIONE
2	1		NORMATIVA
2	1	0	NORMATIVA
2	2		ATTIVITÀ COMUNICATIVA
2	2	0	ATTIVITÀ 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 - UNITÀ INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	3	3.2	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITÀ 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 MOBILITÀ INTERNA
2	4	1.3	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	4	1.4	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2	4	1.5	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2	4	2	IMPIEGO ALL'ESTERO

T	C	SC	DESCRIZIONE
2	4	3	POLITICA D'IMPIEGO
2	4	3.1	POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2	4	3.2	POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	4	4	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITÁ
2	4	4.1	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITÁ - NORMATIVA
2	4	4.2	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITÁ - ATTIVITÁ COMUNICATIVA
2	4	4.3	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITÁ - FORZE DI COMPLETAMENTO
2	4	4.4	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITÁ - RISERVA SELEZIONATA
2	4	4.5	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITÁ - MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2	5		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITÁ DI F.A.
2	5	0	PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITÁ 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) - ATTIVITÁ PSICOLOGICA (PSYOPS)
2	8	2.8	COMBAT SUPPORT (CS) - COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2	8	2.9	COMBAT SUPPORT (CS) - COCIM

T	C	SC	DESCRIZIONE
2	8	3	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)
2	8	3.1	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - LOGISTICA
2	8	3.2	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - AVES TRASPORTO
2	9		ATTIVITÀ INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	9	0	ATTIVITÀ INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	9	1	NORMATIVA
2	9	2	ATTIVITÀ 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		ATTIVITÀ INTERNAZIONALI BILATERALI
2	10	0	ATTIVITÀ INTERNAZIONALI BILATERALI
2	10	1	NORMATIVA
2	10	2	ATTIVITÀ 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		ATTIVITÀ CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	11	0	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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
3	1	4.2	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - MANUTENZIONE E SUPPORTO

T	C	SC	DESCRIZIONE
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 ATTIVITÀ LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3	2	0	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)
3	2	1	NORMATIVA
3	2	2	ATTIVITÀ 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
3	3		PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ INFRASTRUTTURALI

T	C	SC	DESCRIZIONE
3	3	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ 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 ATTIVITÀ CENTRI SPORTIVI
3	4	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ CENTRI SPORTIVI
3	4	1	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
3	4	2	ATTIVITÀ CAGSE
3	4	3	ATTIVITÀ CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO
3	4	4	ATTIVITÀ CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE
3	4	5	ATTIVITÀ SEZIONE MOTONAUTICA
3	4	6	ATTIVITÀ SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO
3	5		GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	5	0	GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	5	1	ATTIVITÀ 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 ATTIVITÀ GEOTOPOCARTOGRAFICA
3	6	0	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ GEOTOPOCARTOGRAFICA
4			STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI
4	1		ATTIVITÀ DI STUDIO
4	1	0	ATTIVITÀ 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 UMANITARIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	ATTIVITÀ CONSULTIVA
4	2	11.1	ATTIVITÀ CONSULTIVA - COMITATO DEI CAPI DI SM
4	2	11.2	ATTIVITÀ CONSULTIVA - COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
4	2	11.3	ATTIVITÀ CONSULTIVA - COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4	2	12	ATTIVITÀ MULTITEMATICHE
4	2	12.1	ATTIVITÀ MULTITEMATICHE - ATTIVITÀ DI FORZA ARMATA
4	2	12.2	ATTIVITÀ MULTITEMATICHE - ATTIVITÀ CON ALTRE FORZE ARMATE
4	3		STATISTICA
4	3	0	STATISTICA
4	3	1	RILEVAZIONI STATISTICHE
4	3	1.1	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
4	3	1.2	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4	3	1.3	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4	3	1.4	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4	3	2	ELABORAZIONI STATISTICHE
4	3	2.1	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE

T	C	SC	DESCRIZIONE
4	3	2.2	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4	3	2.3	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4	3	2.4	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4	4		STANDARDIZZAZIONE
4	4	0	STANDARDIZZAZIONE
4	4	1	ATTIVITÀ 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
4	6	1.9	RICERCA E SVILUPPO - MATERIALI DEL GENIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	2	3	ATTIVITÀ 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
5	2	10.1	ALTRE SELEZIONI - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

T	C	SC	ESCRIZIONE
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		MOBILITÀ INTERNA
5	3	0	MOBILITÀ INTERNA
5	3	1	NORMATIVA
5	3	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	3	3	SERVIZIO ISOLATO
5	3	4	MOBILITÀ D'UFFICIO
5	3	4.1	MOBILITÀ D'UFFICIO - ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5	3	4.2	MOBILITÀ D'UFFICIO - RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI
5	3	4.3	MOBILITÀ D'UFFICIO - OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5	3	4.4	MOBILITÀ D'UFFICIO - REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
5	3	5	MOBILITÀ VOLONTARIA
5	3	5.1	MOBILITÀ VOLONTARIA - ISTANZE ORDINARIE
5	3	5.2	MOBILITÀ VOLONTARIA - ISTANZE STRAORDINARIE
5	3	5.3	MOBILITÀ VOLONTARIA - ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5	3	6	MOBILITÀ TEMPORANEA
5	3	6.1	MOBILITÀ TEMPORANEA - AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5	3	6.2	MOBILITÀ TEMPORANEA - ASSEGNAZIONE PER ATTIVITÀ SPECIFICHE
5	3	7	MOBILITÀ ALL'ESTERO
5	3	7.1	MOBILITÀ ALL'ESTERO - RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5	3	7.2	MOBILITÀ ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5	3	7.3	MOBILITÀ ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5	3	7.4	MOBILITÀ ALL'ESTERO - POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5	3	7.5	MOBILITÀ ALL'ESTERO - COMANDI DI CONTINGENZA
5	3	7.6	MOBILITÀ ALL'ESTERO - IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5	3	7.7	MOBILITÀ ALL'ESTERO - MISSIONI ONU
5	3	8	MOBILITÀ DA PIANIFICAZIONE
5	3	9	PRIMA ASSEGNAZIONE
5	3	10	RICORSI E ISTANZE
5	4		MOBILITÀ TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	0	MOBILITÀ TRA AMMINISTRAZIONI
5	4	1	NORMATIVA
5	4	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	4	3	COMANDI
5	4	4	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	4	5	CONVENZIONI
5	4	6	MOBILITÀ DEFINITIVA
5	4	7	MOBILITÀ TEMPORANEA
5	4	8	MOBILITÀ VOLONTARIA
5	4	9	RICORSI E ISTANZE
5	5		MOBILITÀ DI ALTRE F.A.
5	5	0	MOBILITÀ DI ALTRE F.A.
5	5	1	NORMATIVA
5	5	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	5	3	COMANDI
5	5	4	MOBILITÀ TEMPORANEA
5	5	5	MOBILITÀ DEFINITIVA
5	5	6	MOBILITÀ VOLONTARIA
5	5	7	RICORSI E ISTANZE
5	6		INCARICHI
5	6	0	INCARICHI
5	6	1	NORMATIVA
5	6	2	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	7	3	RUOLI
5	7	4	ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI
5	7	5	INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
5	7	6	STATO GIURIDICO
5	7	7	STATO MATRICOLARE
5	7	8	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
5	7	9	AVANZAMENTO E PROMOZIONI
5	7	10	ASPETTATIVA
5	7	11	RAPPORTI INFORMATIVI
5	7	12	PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE
5	7	13	FORME FLESSIBILI DI LAVORO
5	7	14	TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
5	7	15	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
5	7	16	RIASSUNZIONE IN SERVIZIO

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	7	17	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETÀ
5	7	18	INIDONEITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE
5	7	19	DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO
5	7	20	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
5	7	21	FISCALITÀ
5	7	22	PRESTITI E CESSIONI
5	7	23	RICORSI E ISTANZE
5	8		DISCIPLINA
5	8	0	DISCIPLINA
5	8	1	NORMATIVA
5	8	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	8	3	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
5	8	4	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITÀ PENALI
5	8	5	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVI
5	8	6	ESPOSTI E DENUNCE
5	8	7	RICORSI E ISTANZE
5	9		ATTIVITÀ DI SERVIZIO
5	9	0	ATTIVITÀ DI SERVIZIO
5	9	1	NORMATIVA
5	9	2	ATTIVITÀ 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 PRODUTTIVITÀ 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	INFERMITÀ O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO
5	9	14	PATROCINIO ERARIALE
5	9	15	COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE
5	9	16	ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA
5	9	17	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	10	3	CESSAZIONE PER INABILITÀ 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 INFERMITÀ
5	10	8	DECESSO
5	10	9	RICORSI E ISTANZE
5	11		INFORTUNISTICA
5	11	0	INFORTUNISTICA
5	11	1	NORMATIVA
5	11	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	11	3	EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ 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	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	12	3	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITÀ 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	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	13	3	CONTENZIOSI
5	14		RELAZIONI SINDACALI
5	14	0	RELAZIONI SINDACALI
5	14	1	NORMATIVA
5	14	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
5	14	3	RAPPRESENTANZE SINDACALI
5	14	4	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA
5	14	5	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA

T	C	SC	DESCRIZIONE
5	14	6	APPLICAZIONE ACCORDI
5	14	7	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ POLITICHE
5	14	8	RAPPPORTI 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		ATTIVITÀ COMUNICATIVA
6	2	0	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
6	3		GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	3	0	GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO
6	3	1	NORMATIVA
6	3	2	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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
6	4	4.4	RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI

T	C	SC	DESCRIZIONE
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		CONTABILITÀ ECONOMICA
6	5	0	CONTABILITÀ ECONOMICA
6	5	1	NORMATIVA
6	5	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
6	5	3	PIANO DEI CONTI
6	5	4	RILEVAZIONE COSTI
6	6		RENDICONTAZIONE
6	6	0	RENDICONTAZIONE
6	6	1	CONTABILITÀ ECONOMICA
6	6	2	CONTABILITÀ ORDINARIA
6	6	3	CONTABILITÀ 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	ATTIVITÀ 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
6	9	5.1	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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		CONTABILITÀ ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	0	CONTABILITÀ ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	15	1	NORMATIVA
6	15	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
6	15	3	RICHIESTE FONDI
6	15	4	APERTURE DI CREDITO

T	C	SC	DESCRIZIONE
6	16		APPROVVIGIONAMENTO
6	16	0	APPROVVIGIONAMENTO
6	16	1	NORMATIVA
6	16	2	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
6	16	3	ATTIVITÀ CONTRATTUALE NAZIONALE
6	16	3.1	ATTIVITÀ CONTRATTUALE NAZIONALE - NORMATIVA
6	16	3.2	ATTIVITÀ CONTRATTUALE NAZIONALE - ATTIVITÀ COMUNICATIVA
6	16	3.3	ATTIVITÀ CONTRATTUALE NAZIONALE - CONVENZIONI
6	16	3.4	ATTIVITÀ CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTENZIOSO
6	16	3.5	ATTIVITÀ CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTRATTI
6	16	3.6	ATTIVITÀ CONTRATTUALE NAZIONALE - SERVIZI IN ECONOMIA
6	16	4	ATTIVITÀ CONTRATTUALE ESTERA
6	16	4.1	ATTIVITÀ CONTRATTUALE ESTERA - NORMATIVA
6	16	4.2	ATTIVITÀ CONTRATTUALE ESTERA - AGENZIE INTERNAZIONALI
6	16	4.3	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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		ATTIVITÀ COMUNICATIVA
7	2	0	ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ CONTRATTUALE
7	3	2.2	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ESPROPRI
7	3	3	RICEZIONE
7	3	4	COLLAUDO
7	3	5	CODIFICAZIONE
7	3	5.1	CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7	3	5.2	CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7	4		RIFORNIMENTI

T	C	SC	DESCRIZIONE
7	4	0	RIFORNIMENTI
7	4	1	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI
7	4	1.1	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE INTERNA
7	4	1.2	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE ESTERNA
7	4	2	MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
7	4	3	PASSAGGIO DI CARICO
7	5		MANTENIMENTO 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 QUANTITÀ INDETERMINATA
7	5	5.2	LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITÀ 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 VETUSTÀ / 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
7	7	2	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	ATTIVITÀ 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
7	9		CONTABILITÀ
7	9	0	CONTABILITÀ
7	9	1	CONTO GIUDIZIALE
7	9	2	CONTO PATRIMONIALE
7	9	3	CONTABILITÀ INDUSTRIALE
7	9	4	CONTABILITÀ 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
8	1	3	NORMATIVA ESTERA (NON NATO)

T	C	SC	DESCRIZIONE
8	2		FORMAZIONE
8	2	0	FORMAZIONE
8	2	1	FORMAZIONE DI BASE
8	2	1.1	FORMAZIONE DI BASE - FASE COMUNE
8	2	1.2	FORMAZIONE DI BASE - FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8	2	2	FORMAZIONE AVANZATA
8	2	2.1	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI NAZIONALI
8	2	2.2	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8	2	2.3	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI ALL'ESTERO
8	2	2.4	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI 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 ATTIVITÀ 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 -I SSMI
8	2	3.2	PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8	2	3.3	PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8	2	4	ATTIVITÀ UNIVERSITARIE
8	2	4.1	ATTIVITÀ UNIVERSITARIE - CORSI UNIVERSITARI
8	2	4.2	ATTIVITÀ UNIVERSITARIE - CORSI POST UNIVERSITARI - MASTER
8	2	5	ATTIVITÀ DIDATTICHE
8	2	5.1	ATTIVITÀ DIDATTICHE - LEZIONI APPRESE
8	2	5.2	ATTIVITÀ DIDATTICHE - SEMINARI
8	2	5.3	ATTIVITÀ DIDATTICHE - CONFERENZE / LEZIONI
8	2	5.4	ATTIVITÀ DIDATTICHE - PRESENTAZIONI
8	2	5.5	ATTIVITÀ DIDATTICHE - CONVEGNI
8	2	5.6	ATTIVITÀ DIDATTICHE - CATTEDRE ITINERANTI
8	2	5.7	ATTIVITÀ DIDATTICHE - VISITE ADDESTRATIVE
8	2	5.8	ATTIVITÀ DIDATTICHE - PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
8	2	5.9	ATTIVITÀ DIDATTICHE - E-LEARNING
8	3		ATTIVITÀ ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	3	0	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	3	1	ATTIVITÀ DI F.A.
8	3	2	ATTIVITÀ INTERFORZE
8	3	3	ATTIVITÀ MULTINAZIONALI
8	3	3.1	ATTIVITÀ MULTINAZIONALI - ATTIVITÀ BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8	3	3.2	ATTIVITÀ MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI NATO

T	C	SC	DESCRIZIONE
8	3	3.3	ATTIVITÀ MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8	3	3.4	ATTIVITÀ MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8	3	4	SIMULAZIONE CAX / CPX
8	4		ATTIVITÀ SPORTIVA
8	4	0	ATTIVITÀ SPORTIVA
8	4	1	NORMATIVA
8	4	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
8	4	3	STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI
8	4	4	PREMIAZIONI
8	4	5	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO
8	4	6	MEETING
8	4	7	ATTIVITÀ SPORTIVA FEDERALE
8	4	8	ATTIVITÀ SPORTIVA MILITARE AGONISTICA
8	4	9	ATTIVITÀ 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'IMPRENDITORIA GIOVANILE
9			IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO
9	1		NORMATIVA
9	1	0	NORMATIVA
9	2		ATTIVITÀ COMUNICATIVA
9	2	0	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
9	3		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	3	0	CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	3	1	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITÀ E SALVAGUARDIA VITA UMANA
9	3	1.1	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITÀ E SALVAGUARDIA VITA UMANA - TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9	3	1.2	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITÀ E SALVAGUARDIA VITA UMANA - SAR
9	3	2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ
9	3	2.1	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)-MEDIANTE AEROMOBILI
9	3	2.2	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)- FORZE TERRESTRI
9	3	2.3	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - SERVIZIO METEOMONT
9	3	2.4	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9	3	2.5	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9	3	2.6	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - RIPRISTINO VIABILITÀ STRADALE
9	3	2.7	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - RIPRISTINO VIABILITÀ FERROVIARIA
9	3	2.8	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI
9	3	2.9	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI

T	C	SC	DESCRIZIONE
9	3	2.10	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - EMERGENZE IDRICHE
9	3	2.11	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9	3	2.12	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITÀ - 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 / INTERNAZIONALI

T	C	SC	DESCRIZIONE
9	6	2.1	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - AUTORITÀ 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	ATTIVITÀ INFORMATIVA
9	6	3.1	ATTIVITÀ INFORMATIVA - RICOGNIZIONI
9	6	3.2	ATTIVITÀ INFORMATIVA - MOVIMENTI
9	6	3.3	ATTIVITÀ INFORMATIVA - MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9	6	3.4	ATTIVITÀ INFORMATIVA - GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI
10			IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO
10	1		NORMATIVA
10	1	0	NORMATIVA
10	2		ATTIVITÀ COMUNICATIVA
10	2	0	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
10	3		SANITÀ
10	3	0	SANITÀ
10	3	1	NORMATIVA
10	3	2	ATTIVITÀ 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. - ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ COMUNICATIVE
10	3	5.3	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE SANITARIA
10	3	5.4	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE RADIOLOGICA
10	3	6	MEDICINA VETERINARIA

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	3	6.1	MEDICINA VETERINARIA - NORMATIVA
10	3	6.2	MEDICINA VETERINARIA - ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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 - ATTIVITÀ CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10	5		COMMISSARIATO
10	5	0	COMMISSARIATO
10	5	1	NORMATIVA
10	5	2	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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 RISORSE UMANE

T	C	SC	DESCRIZIONE
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	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
10	9	3	ARMAMENTO LEGGERO
10	9	4	ARMAMENTO CONTROCARRI
10	9	5	MUNIZIONI
10	10		ARTIGLIERIA
10	10	0	ARTIGLIERIA
10	10	1	NORMATIVA

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	10	2	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO
10	11	8.1	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - NORMATIVA
10	11	8.2	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITÀ COMUNICATIVA
10	11	8.3	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITÀ DI PREVENZIONE
10	12		INFRASTRUTTURE
10	12	0	INFRASTRUTTURE
10	12	1	NORMATIVA
10	12	2	ATTIVITÀ 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 - SERVITÙ MILITARI
10	12	3.7	ALLOGGI DEMANIALI - ABITABILITÀ / AGIBILITÀ
10	12	3.8	ALLOGGI DEMANIALI - NULLA OSTA
10	12	3.9	ALLOGGI DEMANIALI - DISCIPLINARI TECNICI
10	12	3.10	ALLOGGI DEMANIALI - DONAZIONI A TERZI
10	12	3.11	ALLOGGI DEMANIALI - CONTENZIOSI
10	12	4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
10	12	4.1	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NORMATIVA
10	12	4.2	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CENSIMENTO
10	12	4.3	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
10	12	4.4	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	12	4.5	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - INVENTARIO
10	12	4.6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SERVITU' MILITARI
10	12	4.7	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ABITABILITÀ / AGIBILITÀ
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 - SERVITÙ MILITARI
10	12	6.6	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ABITABILITÀ / AGIBILITÀ
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	ATTIVITÀ 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
10	13	5.3	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI SATELLITARI

T	C	SC	DESCRIZIONE
10	13	5.4	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI RADIO
10	13	5.5	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI DI UTENTE
10	14		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	14	0	CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	14	1	NORMATIVA
10	14	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
10	14	3	RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
10	14	4	ATTIVITÀ DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)
10	14	5	CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA
11			CONTROLLO
11	1		NORMATIVA
11	1	0	NORMATIVA
11	2		ATTIVITÀ COMUNICATIVA
11	2	0	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
11	3		ATTIVITÀ ISPETTIVA
11	3	0	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)
11	3	5	ATTIVITÀ DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE
11	4		CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ AMMINISTRATIVA
11	4	0	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ AMMINISTRATIVA
11	4	1	NORMATIVA
11	4	2	ATTIVITÀ COMUNICATIVA
11	4	3	RESA CONTABILITÀ
11	4	4	ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
11	4	5	DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITÀ
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	ATTIVITÀ 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	CONTABILITÀ ECONOMICA
11	5	7	VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
11	5	8	ELABORAZIONE DATI
11	6		CONSUNTIVAZIONE

T	C	SC	DESCRIZIONE
11	6	0	CONSUNTIVAZIONE
11	7		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		ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE
12	1	0	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ GIORNALISTICA
12	2	2	ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIORNALISTICO
12	3		ATTIVITÀ PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	3	0	ATTIVITÀ 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	ATTIVITÀ MUSEALE
12	4		RICERCA STORICA
12	4	0	RICERCA STORICA
12	4	1	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12	4	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12	4	3	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12	4	4	RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
12	5		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	5	0	GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	6		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI

T	C	SC	DESCRIZIONE
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 ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE
12	11	0	MONITORAGGIO ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE
12	12		PARTECIPAZIONE ATTIVITÀ ESPOSITIVE
12	12	0	PARTECIPAZIONE ATTIVITÀ ESPOSITIVE
12	12	1	PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE
12	12	2	PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE