COMANDO TRASMISSIONI

(E26440)

Manuale di gestione del Comando Trasmissioni

(ai sensi dell'art. 5 del DPCM 03.12.2013)

Edizione 2021

Firmato Digitalmente da/Signed by:
STEFANO FRANCESCONI
In Data/On Date:
giovedì 2 dicembre 2021 13:39:03

ATTO DI APPROVAZIONE

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 e comma 1 lett. a) del DPCM 03 dicembre 2013 dove le Pubbliche Amministrazioni provvedono a definire e individuare i compiti del Responsabile del Servizio e in particolare ad assicurargli il compito di predisporre lo schema del "Manuale di Gestione" di cui all'art.5 del citato Decreto,

APPROVO IL

"Manuale di gestione del Comando Trasmissioni"

Il presente Manuale entra in vigore dopo la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comando

Roma, li 11/10/2021

IL COMANDANTE
(Gen. B. Stefano FRANCESCONI)

SOMMARIO
Manuale di Gestione del Comando Trasmissioni

Sommario

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI ……5
1.1 Introduzione ……5
1.2 Aree Organizzative Omogenee (AOO) ……5
1.3 Unità Organizzative Responsabili (UOR) ……6
1.4 Protocollo Unico e abolizione dei protocolli interni ……6
2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE ……6
2.1 Il documento amministrativo ……6
2.2 Il documento informatico ……7
2.3 Il documento analogico ……7
2.4 Documenti in entrata ……8
2.5 Documenti in uscita ……8
2.6 Documenti interni ……8
3. I FLUSSI DOCUMENTALI ……8
3.1 Descrizione del Flusso documentale ……8
3.2 Flusso documentale in entrata ……8
3.2.1 Compiti del Nucleo Posta ……9
3.2.2 Recapito di plichi presso il Corpo di Guardia ……9
3.3 Flusso documentale in uscita ……...10
3.4 Flusso documenti informatici ……...10
3.4.1 Canali di ricezione/spedizione ……...10
3.4.2 Caratteristiche del Documento informatico per la interoperabilità ……...10
3.4.3 Gestione del Flusso Documentale in entrata via PEI ……...11
3.4.4 Gestione del Flusso Documentale in entrata via PEC ……...11
3.4.5 Gestione del Documento Informatico ricevuto via email personale/funzionale ……...13
3.4.6 Gestione delle Ricevute informatiche ……...13
3.4.7 Predisposizione per una trasmissione in interoperabilità ……...14
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NON IN INTEROPERABILITA' ……...15
4.1 Il Protocollo ……...15
4.1.1 La Rubrica ……...15

4.1.2 L'Oggetto ……15
4.1.3 La Segnatura di Protocollo del Mittente ……15
4.2 Protocollo di documenti cartacei in entrata all'AOO ……16
4.2.1 acquisizione ……16
4.2.2 completamento ……16
4.2.3 Firma digitale dell'addetto per conformità ……16
4.3 Protocollo di documenti cartacei in uscita ……16
4.4 Protocollo di mail-funzionale/telefax/e-message ……16
4.4.1 In ingresso ……16
4.4.2 In uscita ……17
4.5 La segnatura di Protocollo ……17
4.6 Annullamento di una registrazione ……17
4.7 Documenti da protocollare ……18
4.8 Documenti da non protocollare ……18
4.9 Privacy e protezione dei dati personali ……18
4.10 Registro giornaliero di protocollo ……19
4.11 Organizzazione del Servizio di Protocollo ……19
5. GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI ……20
5.1 L'archivio ……20
5.2 Il Sistema di Conservazione ……20
5.3 Organizzazione archivistica dell'AOO ……20
5.4 Il Responsabile della Conservazione ……21
5.4.1 Il Manuale di Conservazione ……21
5.4.2 Archivisti di UOR ……21
5.4.3 Servizio di conservazione ……21
5.5 Piano di Classificazione ……21
5.6 I Fascicoli ……22
5.7 Codici Identificativi di UOR ……23
5.8 Archiviazione dei documenti informatici nel server dell'ADHOC ……23
6. Servizio di interoperabilità ADHOC con "SIGE matricola centralizzato" ……23
6.1 Introduzione ……23
6.2 Predisposizioni @D[h]OC per l'interazione con il SIGE Matricola Centralizzato ……23

7. PIANO DI SICUREZZA ……24
7.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici ……24
7.2 Accesso al sistema ……24
7.3 Abilitazioni di accesso ……24
7.4 Gestione delle registrazioni di protocollo ……25
7.5 Registro di Emergenza ……25
8. DISPOSIZIONI FINALI ……26
8.1 Modalità di comunicazione del Manuale ……26
8.2 Modalità di aggiornamento del Manuale ……26
9. RIFERIMENTI NORMATIVI ……26

ELENCO ALLEGATI

"A" ATTO COSTITUTIVO AOO – COMTRASM
"A-1" VARIAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE DEL COMTRASM
"B" ATTO DI NOMINA DEL RDS E DEL VICARIO
"C" PROSPETTO DATI PER LA PUBBLICAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA SUL SITO DIFESA E IPA
"D" AVVIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
"E" FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA E IN USCITA
"F" TITOLARIO D'ARCHIVIO

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 Introduzione

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti, ovvero l'art. 50, DPR n. 445 del 2000 recante il "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", stabilisce che tutte le Pubbliche Amministrazioni devono introdurre il protocollo informatico in luogo di quelli analogici già esistenti.

L'art. 3, DPCM del 03 dicembre 2013, contenente le "*Regole tecniche per il protocollo informatico*", prevede che con l'entrata in vigore del protocollo informatico le pubbliche amministrazioni, ciascuna nel rispetto del proprio ordinamento, perseguano alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale, quali:

- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli interni;
- redazione di un Manuale per la gestione del protocollo informatico.

Il presente documento costituisce il "Manuale di Gestione del Comando Trasmissioni" dell'AOO-COMTRASM, redatto ai sensi dell'art. 5, DPCM del 03 dicembre 2013.

1.2 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

L'individuazione delle AOO, previste dall'art. 2, c. 2, DPR 20 ottobre 1998 n. 428 e dal successivo art. 50, c. 4, DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ha come obiettivo primario la determinazione degli ambiti di competenza del nuovo sistema di protocollo informatico.

Per AOO si intende un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria dell'AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

Ogni AOO mette a disposizione un complesso di risorse umane e strumentali che costituisce il "Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi" (Servizio) cui sono affidate la gestione ed il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale (art. 61, DPR 445/2000).

Nell'ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del **Responsabile del Servizio** (RDS) che è responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO stessa.

In particolare, gli competono i seguenti compiti (a mente dell'art. 61, c. 3, DPR 445/2000):

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

Nell'Area Organizzativa Omogenea individuata nel Comando delle Trasmissioni (AOO-COMTRASM) è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Gli atti previsti per l'avvio del Servizio sono:
- atto di costituzione dell'AOO-COMTRASM (All. "A");
- atto di nomina del Responsabile del Servizio, unitamente a quella dei Vicari (All. "B");
- Comunicazione di avvio del Servizio ADHOC della AOO-COMTRASM (All. "C");
- Prospetto dati per la pubblicazione sull'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) (All. "D");
- Manuale di Gestione.

1.3 Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Un'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi.
Le Unità Organizzative Responsabili che afferiscono all'AOO (a mente dell'art. 50, c. 4, DPR 445/2000) sono:
- ***Comandante – Segreteria del Generale Comandante;***
- ***Vice Comandante;***
- ***Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);***
- ***Sottufficiale di Corpo;***
- ***Direzione Intendenza;***
- ***Reparto Sicurezza Cibernetica;***
- ***Comando alla Sede;***
- ***Capo di Stato Maggiore;***
- ***Ufficio Personale e Sicurezza;***
- ***Ufficio Operazioni, Piani e Approntamento;***
- ***Ufficio Addestramento e Normativa;***
- ***Ufficio Logistico;***
- ***Sezione Programmazione, Pianificazione e Bilancio;***

1.4 Protocollo Unico e abolizione dei protocolli interni

Nell'ambito dell'AOO-COMTRASM il **registro di protocollo è unico** così come la **numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo**, a mente artt.50, 51 e 52, DPR 445/2000.
Il Sistema di Protocollo Informatico in uso è: **ADHOC** (versione aggiornata in automatico dal Comando C4 Esercito).
La numerazione si apre al **1° gennaio** e si chiude al **31 dicembre**.
Il numero di protocollo individua un unico documento, quindi ogni documento reca un solo numero di protocollo.
La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.
Il registro di protocollo è un atto pubblico originale che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 Il documento amministrativo

Per **documento amministrativo** s'intende una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1, DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Le tipologie di documenti trattati dall'AOO sono:
- Lettera (in qualsiasi formato postale: Ordinaria, Assicurata, Raccomandata);
- Messaggio/telegramma;
- Messaggistica formattata a standard ACP-127 (e-message);
- Telefax;
- e-mail (PEI/PEC/personale);
- Appunto;
- Nota;
- Promemoria;
- Ordine del Giorno;
- Atto Dispositivo;
- Disposizioni Permanenti;
- Lettera di Trasmissione di Documenti analogici "non-dematerializzabili".

A livello generale, è comunque opportuno prendere in considerazione tutti i documenti, anche quelli informali, in particolare tutti quelli che concorrono a determinare gli *iter* di processo, in quanto non solo garantiscono la trasparenza dell'azione amministrativa, ma costituiscono per l'Amministrazione un preciso *know-how* di cui fare patrimonio.

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti **non classificati**, compresi quelli trattanti dati sensibili (secondo il D.Lgs. 196/03).
Il documento amministrativo è classificabile in termini operativi in:
- ricevuto (in arrivo);
- inviato (in uscita);
- interno,

ovvero in termini tecnologici in:
- informatico;
- analogico (cartaceo o altro formato).

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni stabilite dalle regole tecniche del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.Lgs. n.82 del 2005.
In particolare, ove siano state rispettate le suddette regole tecniche, il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con **firma digitale** soddisfa il requisito della forma scritta (art.1350, Codice Civile), mentre la data e l'ora di formazione sono opponibili ai terzi (art. 2702, Codice Civile).

2.3 Il documento analogico

Per documento analogico, di seguito, si farà riferimento ad un **documento amministrativo cartaceo** che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (lettera prodotto tramite sistema di videoscrittura) e poi stampato.
Si definisce **originale** il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato e dotato di firma autografa.
Il ***fax/e-message/e-mail*-personale** in arrivo può essere considerato documento amministrativo analogico, se risponde al requisito di **ragionevole certezza del mittente**.
Un documento analogico viene convertito in documento informatico tramite opportune procedure di "*dematerializzazione*" (scanner ottici, sistemi fotografici).

2.4 Documenti in entrata

Per **documenti in entrata** s'intendono quelli acquisiti/ricevuti dall'AOO e che ne riguardino le funzioni istituzionali, d'interesse amministrativo, operativo e funzionale.

2.5 Documenti in uscita

Per **documenti in uscita** si intendono quelli che sono diretti, e cioè spediti, ad altre AOO anche della stessa amministrazione o a privati (persone fisiche o giuridiche).

Si sottolinea che la fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo (Utente), mentre il protocollo viene effettuato automaticamente dal sistema di Protocollo.

I documenti in partenza dal Comando possono essere firmati dal Comandante, dal Vice Comandante, dal Capo di Stato Maggiore e dal Direttore Intendenza. Laddove i titolari dovessero assentarsi, secondo le condizioni previste dalla direttiva USG-G-001 Ed. 1970, potranno delegare, alla funzione di firma, i rispettivi sostituti.

2.6 Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UOR facenti capo alla medesima AOO e non vengono protocollati, salvo abbiano **preminente carattere amministrativo**, ovvero siano redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

La corrispondenza interna, che deve avere valenza amministrativa ed essere smistata all'interno dell'AOO, dovrà avere un solo numero di protocollo, attribuito dal Sistema al documento interno prodotto dall'UOR mittente, invece all'UOR destinatario, sulla scrivania virtuale del **capo articolazione**, il sistema fornirà la visualizzazione del documento assegnato.

3 I FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 Descrizione del Flusso documentale

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti è un'attività prevista dall'art. 5, c. 2, let. "f", DPCM 03 dicembre 2013 (vds. All. "E").

3.2 Flusso documentale in entrata

I **documenti analogici** giungono al Nucleo Posta della Sezione Segreteria e Benessere dell'Ufficio Personale e Sicurezza (c/o Caserma PEROTTI), che è **l'unico punto di raccolta/protocollazione/smistamento** dei documenti in ingresso per l'AOO:

- tramite il servizio postale convenzionale;
- a mano (tramite consegna diretta da corrieri espressi o militari, giro posta).

I **documenti informatici** possono giungere:

- via posta elettronica, istituzionale o certificata;
- via *e-message* ;

e trattati esclusivamente dal Nucleo Protocollo *FDPI* della Sezione Segreteria e Benessere dell'Ufficio Personale e Sicurezza.

Il soggetto principale per la trattazione del Flusso in Entrata è il Nucleo Protocollo FDPI, che protocolla:

- tutta la documentazione in **Flusso Informatico PEI/PEC**; Con il bollettino n. 41 del 15 novembre 2021 è stata introdotta la *policy* per la quale **non è consentita la ricezione di PEO sulle PEC dell'A.D.** Pertanto i corrispondenti che, da una casella di posta elettronica ordinaria (PEO), invieranno comunicazioni ad una PEC dell'A.D. riceveranno un messaggio con il quale saranno informati della nuova configurazione;
- la **Posta Ordinaria** in arrivo non classificata che soddisfa i criteri di autenticità ed inalterabilità ritirata presso gli Uffici Postali, corrieri militari e civili (solo se indirizzate al Comando ed escluse le "**ASSICURATE**");

- i documenti ricevuti tramite il proprio canale *e-message* con la protocollazione del documento direttamente dalla postazione *MASTER*, sita presso il nucleo FDPI, onde prevenire perdite di documenti in ulteriori inoltri.

3.2.1 Compiti del Nucleo Posta

il **Nucleo Posta**, dovrà prestare attenzione alla **corrispondenza ordinaria** in Entrata, in particolare:

(a) effettua verifiche preliminari alla registrazione, eseguite sia **prima dell'apertura** della posta, sulle buste e sui contenitori della corrispondenza pervenuta su canali tradizionali (correttezza indirizzo destinatario), sia **successivamente** sui documenti cartacei ivi contenuti (completezza dati identificativi, ovvero data, provenienza/mittente);

(b) registra sul supporto informatico tutta la corrispondenza ricevuta (compresi i documenti ricevuti in "ASSICURATA" e "RACCOMANDATA"); tale operazione costituisce soltanto un ulteriore strumento di ricerca e riscontro della posta ricevuta;

(c) il documento cartaceo è consegnato al Nucleo Protocollo FDPI che procederà alla sua protocollazione ed invio al Capo di Stato Maggiore, che lo instraderà a sua volta all'Ufficio/Comando competente;

(d) cura il tempestivo recapito dei documenti cartacei ricevuti per "**ASSICURATA**" alle Unità Organizzative destinatarie (generalmente **Punto Controllo NATO UE/S** o **Direzione d'Intendenza**), per l'apertura e il controllo; sarà cura delle rispettive Unità Organizzative, nel caso in cui la documentazione non sia di natura classificata, consegnare quanto ricevuto al Nucleo FDPI per la protocollazione;

(e) **NON** apre la **corrispondenza personale** (anche se indicante grado o incarico) e non ne effettua la protocollazione, ma provvede alla consegna al destinatario, che ne valuterà il contenuto e provvederà a farla protocollare dietro esplicita richiesta al Nucleo FDPI;

(f) le **ricevute di ritorno** delle spedizioni raccomandate vanno firmate dal personale del Nucleo Posta, **per ritiro** dall'Ufficio Postale di Poste Italiane. Viene successivamente compilato un apposito registro e le ricevute vengono consegnate alle Unità Organizzative che hanno originato la relativa corrispondenza, previa contro firma del registro **per avvenuta consegna**. Sarà cura di ciascuna Unità Organizzativa conservare dette ricevute.

3.2.2 Recapito di plichi presso il Corpo di Guardia

Per la Posta Ordinaria recapitata da corrieri civili presso il Corpo di Guardia, si prevedono 2 situazioni:

(a) **Orario di servizio e personale del Nucleo Posta presente**: il Personale di Guardia alla Caserma "PEROTTI" avvisa il Nucleo Posta della presenza del corriere. Il Personale del detto Nucleo firmerà per il ritiro e procederà secondo quanto previsto per la corrispondenza ordinaria.

Se il plico è indirizzato a un Ufficio per "**Uso esclusivo d'Ufficio**" o **personale**, questo non dovrà essere aperto ma consegnato direttamente al destinatario; il personale del Corpo di Guardia contatterà un rappresentante dell'Ufficio o il destinatario, in caso di posta personale, il quale si recherà presso il Corpo di Guardia per firmarne il ritiro. Nel caso in cui non risultasse possibile rintracciare il destinatario il plico non dovrà essere assolutamente ritirato dal personale del Corpo di Guardia ma dovrà essere rifiutato;

b) **Orario di servizio e personale del Nucleo Posta assente o orario fuori servizio**: il Personale di Guardia alla Caserma "PEROTTI" non è autorizzato a prendere in consegna plichi/buste/pacchi. Nel caso in cui una specifica Unità Organizzativa abbia necessità di ricevere plichi in orario non di servizio dovrà chiedere preventiva autorizzazione all'Ufficiale addetto alla sicurezza fisica dell'installazione che, nel caso, impartirà specifiche disposizioni al personale di servizio.

3.3 Flusso documentale in uscita

I documenti possono essere spediti via:
- interoperabilità (PEI o PEC direttamente dal Servizio di Protocollo Informatico ADHOC);
- *e-message* (dall'unica postazione MASTER a disposizione degli operatori del Nucleo Protocollo);
- *web mail* PEC (per quei documenti non spediti dal Sistema ADHOC, a cura del RDS su attivazione della UOR o in base alle ricevute di mancata consegna/errore di trasmissione);
- Posta Ordinaria;
- corriere civile o militare;

Tutti i documenti in uscita dalle UOR, destinati all'esterno dell'AOO, nonché i documenti interni che necessitano, per risvolti amministrativi, di un protocollo devono avere una **segnatura di protocollo** (informatica o analogica tramite timbratura).
La loro predisposizione dovrà essere principalmente e preferibilmente quella informatica.
La spedizione avviene principalmente e preferibilmente per via "**interoperabilità**".
Solo eccezionalmente i documenti vengono predisposti e/o spediti in forma cartacea, dopo la procedura di "materializzazione" e l'apposizione della **segnatura di protocollo tramite timbratura**. Qualora il documento cartaceo sia copia di un originale informatico l'UOR dovrà altresì apporvi una dicitura che attesta essere un documento conforme all'originale informatico firmato digitalmente e custodito presso l'Archivio del Sistema di Protocollo Informatico o più semplicemente stamparlo con il "GLIFO" direttamente dalla "**Lista dei Documenti da Materializzare**", dal menù "**Protocollo**".
I documenti vengono spediti **sempre in forma cartacea** se destinati a privati sprovvisti di PEC o ad AOO dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000 o se il Documento non è "*de-materializzabile*". Nel caso preferire la spedizione "**raccomandata con ricevuta A/R**."
Le ricevute di ritorno dovranno essere trattate secondo quanto già indicato al sottopara. 3.2.1, sottocomma (f).

3.4 Flusso documenti informatici

3.4.1 Canali di ricezione/spedizione

Per la ricezione e la spedizione di documenti informatici l'AOO dispone dei seguenti canali istituzionali:
(a) casella di posta elettronica ordinaria: **comtrasm@esercito.difesa.it** (interoperabile);
(b) casella di PEC: **comtrasm@postacert.difesa.it** (interoperabile);
(c) canale *e-message*: **COMANDO TRASMISSIONI ROMA** (non interoperabile).
Nel rispetto dell'art. 38, DPR 445/2000 **vengono comunque accettati** e protocollati tutti i documenti inviati via fax o via telematica (*e-mail* personali/funzionali) se "*sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore é identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica*" o comunque riconosciuti attendibili dal Destinatario.
Dei Documenti non accettati dovrà essere dato riscontro al Mittente a cura dell'UOR.

3.4.2 Caratteristiche del Documento informatico per la interoperabilità

L'AOO accetta documenti informatici conformi alle seguenti regole tecniche:
(a) il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come **documenti primari** è **unicamente** il **PDF** e **PDF/A**;
(b) sono accettati anche i formati JPG, P7M, TXT, TIFF, XML e tutti i formati del pacchetto Office e Libre Office;
(c) i file allegati al documento primario possono essere dei formati del pacchetto Office e Libre Office, ZIP;

(d) in un singolo messaggio di posta elettronica dev'essere associata la documentazione relativa a un **unico argomento** (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche differenti, dovrà inviare cinque *mail*);
(e) la massima dimensione complessiva degli allegati è di 100 MB (per la PEC questo valore dev'essere diviso per il numero di destinatari, es. file da 10Mb inviato a 10 destinatari = 100Mb);
(f) la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima, e non alle persone fisiche che la compongono;
(g) il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto e ristretto al minimo necessario;
(h) il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e/o caratteri speciali. Si suggerisce di utilizzare il carattere "*underscore*" (_) al posto di tali caratteri.
(i) la ricezione di allegati non "apribili" o non coerenti con quanto indicato nel **documento primario** (o lettera di trasmissione), comporta la trasmissione al mittente di una comunicazione (stesso canale, oggetto, indicazione del problema riscontrato e indicando l'identificativo del messaggio se trattasi di PEC) a cura del RDS.

3.4.3 Gestione del Flusso Documentale in entrata via PEI

Il Flusso PEI in entrata è gestito, normalmente, dal Sistema di Protocollo Informatico scaricandolo dal server del gestore e veicolandolo presso le postazioni di protocollazione degli Operatori del Nucleo FDPI.
Ogni Operatore del Nucleo FDPI provvederà alle seguenti operazioni:
(a) controllo dell'integrità e coerenza della Documentazione; in particolare della presenza della lettera di trasmissione, degli allegati/annessi dichiarati e della corretta visualizzazione di tutto il Documento;
(b) procedere alla protocollazione e inoltro al Capo di Stato Maggiore.
Nel caso di Documento incoerente, corrotto, mancante di parti o non visualizzabile, l'Operatore FDPI lo invierà al RDS a seconda dei casi per la trattazione.
Vengono altresì trasmessi dagli addetti al protocollo al RDS per la valutazione, anche tutti quei messaggi che si presumono erroneamente pervenuti all'AOO o di cui non si riconosca l'attendibilità del mittente.
Il Sistema ha la possibilità di gestire le eventuali anomalie secondo uno schema di risposte pre-impostate direttamente al mittente, a cura e responsabilità del RDS.

ATTENZIONE: Le mail che vengono considerate SPAM (indirizzi con domini stranieri o particolari, nickname o che non offrano adeguata informazione circa il mittente) non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente. Questo al fine di prevenire eventuali attacchi informatici (*virus*, *fishing*, *trojan*, *back doors*, etc) attivabili inconsapevolmente all'apertura del file o miranti esclusivamente alla "certificazione dell'esistenza" del destinatario per popolare *mailing-list*.

3.4.4 Gestione del Flusso Documentale in entrata via PEC

Il Flusso PEC in entrata è gestito, normalmente, dal Sistema di Protocollo Informatico scaricandolo dal server del gestore e veicolandolo presso le postazioni di protocollazione degli Operatori del Nucleo FDPI.
Ogni Operatore provvederà alle seguenti operazioni:
- controllo dell'integrità e coerenza della Documentazione; in particolare della presenza della lettera di trasmissione, degli allegati/annessi dichiarati e della corretta visualizzazione di tutto il Documento;
- procedere alla protocollazione e inoltro al Capo di Stato Maggiore.

Nel caso di Documento incoerente, corrotto, mancante di parti o non visualizzabile, l'Operatore FDPI lo invierà al RDS a seconda dei casi per la trattazione.

Il RDS procederà secondo il seguente schema:

ANOMALIA	CONTROLLI CONSIDERAZIONI	SOLUZIONE
Manca la Lettera di Trasmissione (ma ci sono gli allegati)	Se la PEC è stata trasmessa tramite *webmail* il mittente può aver composto la Lettera di Trasmissione direttamente nel "*corpo*" del messaggio	A cura Operatore FDPI: si procede alla protocollazione ponendo come documento primario il file XML o HTML riportante il testo del messaggio.
	Non c'è nessuna Lettera di Trasmissione quindi non c'è certezza della reale composizione del Documento ricevuto e possibilità di riscontro	A cura RDS: si invia un avviso, via PEC al Mittente con la seguente dicitura: "***Si comunica che il vostro Documento con Identificativo PEC n.XXXX con Oggetto:ZZZZZ datato YYYY è privo di Lettera di Trasmissione pertanto non è stato assunto a protocollo.*** ***Pregasi rispedire"***
Messaggio senza Lettera di Trasmissione e Allegati	Assenza di qualsiasi Documento che, comunque, rimanda un Avviso di Consegna al Mittente	A cura RDS: si invia un avviso, via PEC al Mittente con la seguente dicitura: "***Si comunica che il vostro Messaggio con Identificativo PEC n.XXXX con Oggetto:ZZZZZ datato YYYY è privo del Documento pertanto non è stato assunto a protocollo.*** ***Pregasi rispedire"***
Messaggio con Allegato corrotto	Può accadere che uno o più componenti il Documento sia corrotto [*zero bite*, pagina bianca, decodifica errata, formato sconosciuto]	A cura RDS: si invia un avviso, via PEC al Mittente con la seguente dicitura: "***Si comunica che il vostro Messaggio con Identificativo PEC n.XXXX con Oggetto:ZZZZZ datato YYYY contiene un Documento corrotto [indicare la tipologia d'errore] pertanto non è stato assunto a protocollo.*** ***Pregasi rispedire"***
Messaggio con estensione file **EML**	Se si inoltra un messaggio email, questi verrà inviato col formato EML, visualizzato dal Sistema solo nella parte "busta di trasporto" contenente il Documento completo.	A cura RDS/Operatore FDPI: 1. scaricare sul PC il file EML 2. utilizzare un programma per l'apertura di file EML [es. MailView]; 3. salvare il Documento completo; 4. procedere alla protocollazione come Documento esterno "non-interoperabile".
Messaggio con estensione file **EDC** (non gestibile dall'ADHOC	L'estensione **EDC** identifica *file* sui quali è stata apposta una chiave crittografica mediante apposito *software*, consentendone l'invio in tutta sicurezza. Può essere aperto esclusivamente da chi ne conosce la chiave crittografica. Il file crittografato è sempre inviato come Allegato a una lettera di trasmissione "in chiaro".	A cura RDS/Operatore FDPI: il *file* EDC ricevuto tramite ADHOC, a prescindere da chi è indicato quale destinatario, è normalmente protocollato e inviato, per la decrittazione, all'Ufficio Personale e Sicurezza, unico possessore della chiave di decrittazione in ambito AOO. Sarà cura di detto Ufficio provvedere all'inoltro del file decrittato all'UO destinataria

ATTENZIONE: Al fine di minimizzare eventuali possibili perdite di Documenti per cancellazione incidentale o mancata protocollazione, il RDS procederà mensilmente al *download* del **Flusso PEC** direttamente dal sito del Gestore e pubblica sul sito istituzionale del COMANDO TRASMISSIONI, l'indice degli ultimi 3 mesi. In questo modo, ogni UOR potrà verificare se tutto il Flusso "atteso" è stato effettivamente ricevuto o spedito.

3.4.5 Gestione del Documento Informatico ricevuto via email personale/funzionale

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una UOR (*incarico@comtrasm.esercito.difesa.it*) o anche personale (*nome.cognome@esercito.difesa.it*), il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR 445/2000 vengono comunque accettati e protocollati tutti i documenti informatici riconosciuti attendibili dal Destinatario.

Nel caso in cui il titolare di quella casella ritenesse utile al procedimento amministrativo e quindi accettabile, provvederà personalmente o tramite la propria Segreteria a contattare il RDS per provvedere alla sua protocollazione secondo le procedure previste per i Flussi cartacei (stampandola in PDF e procedere alla protocollazione).

Dei Documenti non accettati dovrà essere dato riscontro al Mittente a cura dell'UOR.

3.4.6 Gestione delle Ricevute informatiche

Il Sistema provvede, automaticamente, alla gestione delle Ricevute informatiche.

Le Ricevute con validità legale sono generate **esclusivamente** per il Flusso in interoperabilità via PEC e si distinguono in 4 tipologie:

(a) **Ricevuta di Assegnazione**: certificante **l'assunzione** in carico del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC del mittente;

(b) **Ricevuta di Non Avvenuta Assegnazione**: certificante la **non assunzione** in carico del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC del mittente;

(c) **Ricevuta di Consegna**: certificante la **presa in carico** del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC e **disponibilità** dello stesso presso la casella di PEC del destinatario (equiparata alla " **ricevuta di A/R**" prevista dalla legge);

(d) **Ricevuta di Non Avvenuta Consegna**: certificante la **non presa in carico** del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC e quindi la **non disponibilità** dello stesso presso la casella di PEC del Destinatario).

E' possibile generare dei messaggi di conferma (a differenza delle Ricevute generate dalla PEC non hanno valore legale) nel caso che sia presente in allegato il *file* ***segnatura.xml***, informazioni previste dall'art. 3, Circ. AGID 23 gennaio 2013, n.60.

In quest'ultimo caso sarà trasmesso (art. 5, Circ. AGID 23 gennaio 2013, n.60):

(e) **messaggio di conferma di ricezione**, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;

(f) **messaggio di notifica di eccezione**, che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;

(g) **messaggio di annullamento di protocollazione**, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

ATTENZIONE: Il sistema gestisce in automatico, senza inserirli nelle rispettive code, i messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (ad esempio, destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena) **senza che il Nucleo FDPI ne abbia conoscenza**.
Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale (**posta non consegnata**) inerente ai documenti in ingresso del **primo utente che ha predisposto il documento**, per le opportune azioni del caso.
In particolare, l'addetto, dopo le necessarie verifiche sulle caratteristiche che deve avere un documento informatico (**vds 3.4.2**) può:
- nuovamente inviare il documento alla stessa casella postale iniziale;
- inviare il documento ad una casella postale diversa;
- inviare il documento preferibilmente ad una casella postale di PEC;
- prevedere la materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Nel caso non vi sia modo di spedirlo via interoperabilità si dovrà:
- effettuare un "salva pacchetto" e inviarlo come allegato via *e-message*, pari oggetto e pari numero di protocollo (solo se il "peso" non supera i 3Mb);
- stampare l'intero Documento e inviarlo via Posta Ordinaria;
- contattare il RDS per un invio PEC del documento (verranno inviate, via *mail* funzionale, le relative Ricevute di Consegna. Nessuna Ricevuta sarà consegnata se il Destinatario non ha una casella di PEC)

3.4.7 Predisposizione per una trasmissione in interoperabilità

Per le caratteristiche che deve avere un documento per essere inviato tramite interoperabilità vedasi il **paragrafo 3.4.2**
Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli allegati presenti agli aventi causa indicati, distinguendo fra destinatari "per competenza" e "per conoscenza" (vedasi disciplina allegati in All. H).
L'utilizzo della PEI piuttosto che la PEC viene selezionato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso. Di *default* è selezionato l'invio tramite PEC.
A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file ***segnatura.xml***, contenente le informazioni previste dalla art.3, let. c, Circ. AGID 23/01/2013 n.60, necessarie per la **validità legale del Documento informatico**.
Il file *segnatura.xml* **non viene generato** nei seguenti casi per i quali si procederà, successivamente, all'invio tramite Posta Ordinaria e per i quali farà fede il "**timbro postale**":
(a) corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
(b) documento primario a cui è associato un allegato analogico non *de-materializzabile*;
(c) documento primario cui è associato un allegato informatico che per caratteristiche proprie non può essere trasmesso per posta elettronica.
Quando il documento non deve essere trasmesso per posta elettronica, il sistema informatico, completa le operazioni di firma digitale, appone la marca temporale e protocolla il documento, senza procedere alla successiva trasmissione. Il Documento sarà disponibile, protocollato, nella "**Lista di Materializzazione**" dell'**Operatore che ne ha effettuato la predisposizione** iniziale per la successiva stampa, imbustamento e invio via Posta Ordinaria.

4. GESTIONE DEI DOCUMENTI NON IN INTEROPERABILITA'

ATTENZIONE: È necessario segnalare che, qualora come allegato, venga inserito un documento informatico **già firmato digitalmente**, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce **NO PDF**, per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione oltre a non essere utile su un documento già firmato in precedenza, potrebbe generare errori nel sistema informatico idonei a bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

4.1 Il Protocollo

Il protocollo è, in senso lato, il libro dove vengono registrati progressivamente gli estremi di documenti e atti, in entrata e in uscita, da un soggetto o ente (pubblico o privato). Questa registrazione, se condotta a norma di legge, ha carattere di pubblica e riconosciuta certezza, cioè "**fa fede fino a prova di falso**" in caso di controversia giuridica (**validità probatoria**).

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi (art. 53, c. 1, DPR 445/2000):

-numero di protocollo del documento generato automaticamente dal Sistema;
-data di registrazione;
-data di emissione del documento;
-mittente per il documento in entrata;
-destinatario/i per il documento in uscita;
-oggetto del documento;
-data e n. di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
-l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

L'insieme di tali elementi è denominato "**registrazione di protocollo**" ed è memorizzata nel Registro di Protocollo in modo non modificabile.

Il Registro di Protocollo Informatico, va da sé, offre una maggiore velocità di consultazione e ricerca, rispetto quello tradizionale cartaceo, attraverso l'uso di una maschera di ricerca.

4.1.1 La Rubrica

Per l'inserimento del mittente/destinatario è opportuno far riferimento ai nomi eventualmente pubblicati per ciascuna AOO sull'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni** (IPA). Tuttavia, una rubrica è costantemente aggiornata dal RDS secondo quanto indicato dalle varie AOO. Eventuali aggiunte/varianti alla rubrica potranno essere segnalate al RDS da ogni UOR. Sono ammessi esclusivamente indirizzi istituzionali e di Persone Giuridiche.

Per nessun motivo potranno essere inserite anagrafiche di Persone Fisiche.

4.1.2 L'Oggetto

Per la descrizione dell'oggetto è opportuna una esplicitazione per esteso, per facilitare successive operazioni di ricerca del documento. Per le pratiche riguardanti il Personale è opportuno indicare il cognome nel **campo oggetto**.

4.1.3 La Segnatura di Protocollo del Mittente

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni minime riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Durante l'operazione di protocollazione è necessario riportare con attenzione il **numero di protocollo** del mittente e la **data**.

4.2 Protocollo di documenti cartacei in entrata all'AOO (solo nucleo protocollo FDPI)

La protocollazione informatica di un documento cartaceo prevede una procedura detta di "***de-materializzazione***"

Questa procedura prevede le attività di "**acquisizione**", "**completamento**" e "**firma per conformità**" del documento cartaceo.

4.2.1 acquisizione

(a) inserimento del documento nello scanner a disposizione del Nucleo Protocollo FDPI;

(b) acquisizione del documento attraverso la scannerizzazione;

(c) verifica della qualità della risoluzione del documento così acquisito (dev'essere leggibile);

(d) verifica dell'integrità e coerenza con l'originale

4.2.2 completamento

Per ogni documento accettato si dovranno completare le seguenti informazioni:

(a) indicazione del mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto);

(b) del numero di protocollo mittente;

(c) della data di emissione;

(d) dell'oggetto del documento.

Il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori, tuttavia, allorché non sia presente un protocollo mittente, la segnatura di protocollo univoca può essere prodotta dal sistema stesso (**genera segnatura**).

4.2.3 firma digitale dell'addetto per conformità

Apposizione, da parte dell'addetto al nucleo protocollo FDPI, della firma digitale sul file ottenuto dal processo di scansione.

Questa attività è necessaria per garantire la "*conformità*" del documento de-materializzato col suo originale e **solamente chi ha effettuato l'operazione può assicurare**.

Digitati i campi obbligatori e accettato il documento (con apposizione firma digitale), il Sistema genera automaticamente un numero di protocollo univoco di ingresso, con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore.

4.3 Protocollo di documenti cartacei in uscita

Poiché nell'ambito dell'AOO vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici.

Tuttavia, come già spiegato nel paragrafo inerente il flusso dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti.

Ferme, pertanto, le procedure di preparazione dell'atto da parte dell'operatore incaricato, già descritte nel citato paragrafo inerente al flusso dei documenti informatici (para 3.4), dopo la firma digitale e l'apposizione della timbratura che attesta essere copia di un documento originale informatico o più semplicemente del "*Glifo*" (vedasi para. 3.3. Flusso documentale in uscita), le UOR provvederanno alla spedizione delle copie destinate all'esterno dell'AOO, mediante i tradizionali canali di posta.

4.4 Protocollo di mail-funzionale/*telefax*/*e-message*

4.4.1 In ingresso

Il documento pervenuto attraverso mail-personale/*telefax*/*e-message* deve sempre rispondere al requisito di **leggibilità** e di **chiarezza** riguardo la fonte di provenienza; qualora il supporto cartaceo non ne assicuri la corretta conservazione nel tempo, lo stesso **dovrà essere fotocopiato**.

L'utilizzo della mail-personale/*telefax*/*e-message* soddisfa il prescritto requisito della forma scritta e, se il documento risponde al requisito della ragionevole certezza del mittente, verrà registrato dal Servizio di protocollo.

In aderenza alla normativa vigente, il mittente che invia il documento via mail-personale/*telefax*/*e-message* **non deve inviare** anche la copia del documento originale con altri mezzi; ciò per evitare che uno stesso documento possa avere due protocolli diversi.
Prima di effettuare una registrazione, pertanto, sarà opportuno, tramite il motore di ricerca del Sistema, che l'operatore di protocollo verifichi la presenza di altri documenti registrati con la stessa anagrafica, stesso numero di protocollo mittente e pari data.

4.4.2 In uscita

L'utilizzo del telefax è vietato tra le Pubbliche Amministrazioni (Art. 47/c CAD) e con le Aziende è obbligatoria la comunicazione via PEC.
Pertanto il telefax può essere utilizzato solo con i privati cittadini, seguendo le indicazioni dell'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'art. 45 del CAD.

4.5 La segnatura di Protocollo

La segnatura di protocollo generata dal Sistema contiene gli elementi essenziali di identificazione del documento:

- Indicazione dell'Amministrazione (denominazione e codice identificativo: M_D per il Dicastero Difesa);
- Indicazione del Registro annuale a cui fa riferimento (es. REG2021);
- Indicazione dell'AOO (denominazione, anche telegrafica, e codice identificativo: E26440, il primo carattere identifica l'Area di appartenenza, ovvero ESERCITO);
- Numero progressivo di protocollo (minimo 7 cifre; per numerazione di lunghezza inferiore si aggiungono zeri di riempimento sulla sinistra) numerazione rinnovata ogni anno solare (art. 57, DPR 445/2000);
- Data di registrazione (standard gg-mm-aaaa, con zeri di riempimento per giorni e mesi inferiori a dieci ed utilizzando il trattino di separazione codice ASCII45).

Esempio di Segnatura di Protocollo:

M_D E26440 REG2021 1234567 14-07-2020

Il documento, così digitalizzato e protocollato, sarà smistato a seconda dell'organizzazione interna alla UOR competente per la successiva assegnazione al RPA.
Il documento originale unico cartaceo o con firma autografa, con gli eventuali allegati (analogici o supporti informatici), viene custodito in apposito deposito presso l'UO assegnataria per competenza ai soli fini di eventuali verifiche.

4.6 Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 8 del DPCM 03.12.2013, è prerogativa del **Responsabile del Servizio di Protocollo**. L'annullamento deve essere chiesto al RDS con specifica nota motivata da parte del RPA, indicandola sulle "Note" e inviandola, via ADHOC, al RDS.
L'RDS non entrerà nel merito e rispetterà la motivazione, insindacabile, addotta.
Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata (data, autore annullamento, estremi autorizzazione RDS) rimangono memorizzate nel registro informatico di protocollo per essere sottoposte a tutte le elaborazioni previste dalla procedura, comprese visualizzazioni e stampe. La procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire comunque la lettura delle informazioni originarie.

ATTENZIONE: La necessità di modificare anche uno solo dei campi obbligatori della registrazione di protocollo, generati automaticamente dal sistema, per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale, **comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo**.

4.7 Documenti da protocollare

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di protocollo di un documento in arrivo, deve essere improntata alla **valutatività** e all'**attestazione**. In altre parole, l'addetto al protocollo deve valutare:
- l'attendibilità del mittente;
- leggibilità e coerenza del Documento;
- riconoscerne le eventuali priorità.

Inoltre, l'operatore deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo "notarile", attestante la certezza giuridica di:
- data;
- forma;
- provenienza per ogni documento, **senza interferire su di esso**.

I documenti da protocollare sono tutti quelli previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nell'art. 53, c. 5, DPR 445 del 2000 e al punto seguente.

4.8 Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i **documenti esclusi** dalla registrazione di protocollo (esplicitati dal par.5.6.2.11, Circolare SMD-I-2004):
- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari o altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- cartoline;
- fatture in formato cartaceo;
- certificati medici (riportanti la diagnosi della malattia);
- modelli per la dichiarazione dei redditi;
- biglietti d'auguri;
- lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare);
- provvedimenti medico-legali;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- rapporti informativi;
- registro delle presenze;
- licenze, permessi, istanze del personale che non attivano procedimenti amministrativi;
- esposti anonimi;
- documenti classificati;
- tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

4.9 *Privacy* e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto del D.Lgs. n.196 del 2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e del Regolamento (UE) 2016/79 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

I documenti contenenti dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, la fede religiosa o filosofica, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e i dati giudiziari non devono essere trattati all'interno del sistema automatizzato di gestione documentale, dove dev'essere registrata **la sola lettera di trasmissione o il solo protocollo del documento**, avendo cura di inoltrare lo stesso, secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l'apposita dicitura:

- *"CONTIENE DATI SENSIBILI DA TRATTARE AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E DEL D. LGS. N. 196/03";*
- *"CONTIENE DATI GIUDIZIARI DA TRATTARE AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E DEL D. LGS. N. 196/03"*

e custoditi negli archivi fisici della UOR.

E' opportuno inoltre che gli addetti al Nucleo protocollo FDPI provvedano a:

- inserire la spunta "dati sensibili", in tutti i casi previsti, laddove il mittente lo abbia omesso per dimenticanza;
- modificare il campo oggetto, inserendo solo gli elementi assolutamente essenziali dell'atto, evitando la contemporanea presenza di dati personali e notizie "sensibili" o non minimizzate rispetto alla finalità dell'atto

4.10 Registro giornaliero di protocollo

La registrazione di protocollo è un atto pubblico che consente di verificare l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento. Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo, che è un repertorio dal quale si evince l'effettiva ricezione/spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il sistema provvede quotidianamente alla stampa del **registro giornaliero di protocollo**, firmata digitalmente dal RDS (tramite firma remota HSM) e archiviata all'interno del sistema.

Per evitare vuoti nella sequenzialità della numerazione del registro, il sistema assegna il numero di protocollo e la data di registrazione solo dopo che sono stati inseriti gli altri dati (mittente/destinatario, data e protocollo del documento ricevuto).

La numerazione di protocollo è unica, sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita.

ATTENZIONE: Non è assolutamente consentito, ancorché impossibile, "prenotare" o "lasciare in sospeso" numeri di protocollo.

4.11 Organizzazione del Servizio di Protocollo

L'indirizzo riconducibile all'AOO-COMTRASM, al quale è possibile inviare la corrispondenza cartacea è:

(CASERMA PEROTTI)
Via dei Genieri, 287 00143 – ROMA

L'intera corrispondenza cartacea ricevuta tramite canali ordinari indirizzata alla AOO viene gestita a cura del Nucleo Posta e una volta protocollata è inviata via ADHOC al Capo di Stato Maggiore che la assegna alle diverse UOR, unitamente agli eventuali originali cartacei.

Il Servizio di Protocollazione in Entrata dei Flussi Documentali in Interoperabilità (PEI/PEC) è svolto **esclusivamente** dal Nucleo FDPI.

Il giorno **29 giugno**, Festività di San Pietro e Paolo, patrono di Roma, si considera **giorno non lavorativo**.

La casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO è: **comtrasm@esercito.difesa.it.**

La casella di posta elettronica certificata è: **comtrasm@postacert.difesa.it.**

IMPORTANTE: I Documenti ricevuti sulle caselle di Posta Elettronica Istituzionale dell'AOO (PEI/PEC), pervenuti nell'orario di servizio, verranno protocollati dal Nucleo FDPI nella **sessione giornaliera**, fino al completo smaltimento dei medesimi, al **fine legale** di attestarne la data e l'ora di protocollazione del Documento (art. 3, c. 1, let. "a", D.Lgs. n. 126 del 2016).

Il Servizio di Protocollazione in **Uscita** e in **Entrata** (tranne PEC/PEI) è sempre disponibile in quanto il Servizio di Protocollo Unico ADHOC è **sempre attivo**, festività comprese.
La **posta elettronica certificata** costituisce la norma per la ricezione e l'invio dei documenti informatici.
Tale sistema consente, infatti, la generazione e l'invio automatico di "**ricevute di ritorno**" associate univocamente al messaggio protocollato. Il documento informatico, quindi, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche, si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato.
La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico così trasmesso sono inoltre opponibili ai terzi.
La posta elettronica recapitata sull'indirizzo certificato, pertanto, verrà trattata alla stregua di corrispondenza della quale si ha certezza del mittente e seguirà la procedura di protocollo prevista.

5 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

5.1 L'archivio

L'archivio è definito come il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni.
Archiviare vuol dire disporre su un idoneo supporto, dei documenti informatici, identificati in modo univoco attraverso dati che ne consentano l'accesso in modo facile e funzionale; coinvolge ciascun singolo documento dell'AOO ed ha lo scopo ultimo di creare un sistema di relazione tra i documenti inerenti alla stessa materia.
I principali strumenti correlati all'archiviazione sono:
- la registrazione di protocollo;
- la classificazione;
- la fascicolazione.

L'archivio si distingue in:
- **archivio corrente**: costituito dall'insieme dei documenti correnti, relativo a procedimenti in atto;
- **archivio di deposito**: rappresentato dall'insieme dei documenti definiti semi-correnti (o semi-attivi), ovvero non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ma ancora utili per finalità amministrative;
- **archivio storico**: è l'insieme dei documenti storici, ovvero riferiti a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, opportunamente conservati.

I documenti, conseguentemente, si distinguono in:
- **correnti**: i documenti relativi a procedimenti correnti, documenti dell'anno in corso;
- **di deposito o semi-correnti**: i documenti ancora utili per finalità amministrative, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- **storici**: i documenti relativi a procedimenti amministrativi esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

5.2 Il Sistema di Conservazione

L'art. 44 del CAD fissa i requisiti per la conservazione dei documenti informatici che si fondano sull'**identificazione certa di chi realizza il documento**, sull'**integrità del documento** e sul **rispetto delle misure di sicurezza**. All'art. 44 del CAD si introduce la figura del **Responsabile della Conservazione** (RDC) dei documenti informatici che opera in d'intesa col **Responsabile del Trattamento dei dati personali** (RTDP), col **Responsabile di UO** e col **Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico** (RDS).

5.3 Organizzazione archivistica dell'AOO

A partire dalla data di avvio del servizio, l'AOO produce principalmente originali informatici, mentre tutti gli atti cartacei prodotti o pervenuti vengono "***de-materializzati***". Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste.

5.4 Il Responsabile della Conservazione

Ai sensi dell'art.7, DCPM 3 dicembre 2013, in ogni Ente della P.A. è individuato il **Responsabile della Conservazione** (RDC) il quale affida le attività della Conservazione al **Responsabile del Servizio di Conservazione** (RSC) che, per la Difesa, è individuato presso il "**Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (CEDECU)**".

5.4.1 Il Manuale di Conservazione

Il **Responsabile del Servizio della Conservazione** della Difesa ha redatto il "**Manuale di Conservazione**" (http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_cedecu_v._1.pdf) , ai sensi dell'art. 5, DPCM del 3 dicembre 2013, contenenti la "*Convenzione*" e il "*Disciplinare tecnico*" con cui ogni AOO "***Produttore***" dovrà gestire "*in loco*" i documenti informatici e le loro aggregazioni documentali (Fascicoli)

5.4.2 Archivisti di UOR

La gestione dei Documenti informatici e i Fascicoli avviene attraverso gli RDS, **figura sovrapponibile** al RDC (art.7, c. 4, DCPM 03 dicembre 2013) e al "*Disciplinare tecnico*" integrato nel Sistema ADHOC (dalla vers.5.0 in su). Il RDS potrà avvalersi di altre figure locali a seconda della complessità "archivistica" della AOO

Per l'**AOO-COMTRASM**, considerata la struttura, la vastità e complessità delle Materie trattate, ogni UOR dovrà nominare un **ARCHIVISTA di UOR** (di Sezione) i quali, supervisionati dal RDS, effettueranno le attività della gestione archivistica, in particolare, provvederà a:

(a) individuare, in concerto con il proprio Responsabile di UO, di quale tipologia e argomento documentale procedere alla Fascicolazione;
(b) creare i Fascicoli secondo il Piano di Classificazione (art. 5.5 del Manuale di Gestione) con la decodifica individuata nell'art .5.6 del Manuale di Gestione;
(c) abilitare il Personale di UOR alla **Fascicolazione** o alla semplice **Consultazione**;
(d) procedere alla fascicolazione dei Documenti Informatici in Entrata e in Uscita dalla UOR (qualora non abbia abilitato altro Personale della UOR, *vds. lettera precedente*);
(e) procedere alla chiusura dei Fascicoli al termine dell'iter amministrativo o secondo quanto disposto dal RDS come da *Disciplinare Tecnico* del CEDECU;

5.4.3 Servizio di conservazione

Per l'AOO-COMTRASM è attivata la procedura del servizio di conservazione dei registri giornalieri di protocollo. Di norma, entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento, i registri di protocollo sono inviati al Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa, in ottemperanza alle indicazioni fornite dal Responsabile della Conservazione del Ministero della Difesa.

5.5 Piano di Classificazione

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti è fondamentale conoscere l'insieme delle relazioni che un documento ha con tutti gli altri e, più in particolare, con quelli che riguardano il medesimo procedimento amministrativo. A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

La normativa vigente, in particolare l'art. 50, c. 4, DPR n. 445 del 2000 e l'art. 5, c. 2, let. m, DPCM 03 dicembre 2013, stabilisce che la classificazione d'archivio deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO e presentare modalità di articolazione uniformi. L'applicazione di un piano di classificazione o titolario di archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

Il piano di classificazione consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, articolate tendenzialmente in modo gerarchico, che identificano l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo).

Nell'unità archivistica i documenti sono ordinati tipicamente per data di acquisizione.

E' necessario che le voci del **Titolario di Archivio** non si identifichino con la struttura organizzativa della relativa amministrazione poiché la stessa struttura può essere soggetta a trasformazioni.
Tutti i documenti di una pubblica amministrazione, a prescindere dallo stato di trasmissione (in arrivo, in uscita, interni), sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte.
Il Titolario di archivio consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti logicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); consente di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo; consente, inoltre, di selezionare i documenti archiviati ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.
Per l'AOO viene adottato il **Titolario d'archivio** in Allegato "F", il cui piano di classificazione si suddivide in **titoli**, **classi** e **sottoclassi**:
- il titolo individua le c.d. Macrofunzioni (funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente);
- le altre partizioni corrispondono a specifiche competenze che si collegano alla macro funzione descritta nel titolo, secondo un'articolazione gerarchica che scende a un progressivo dettaglio.

Il titolario non è retroattivo, quindi si applica ai documenti protocollati dopo la sua introduzione. L'aggiornamento del titolario compete allo SME-IV Rep. Log. con revisione biennale.
Qualunque sia la tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.), **tutti i documenti devono essere classificati** e poi, se necessario, inseriti nel fascicolo di riferimento; il piano di classificazione costituisce, pertanto, lo strumento principale per identificare la posizione logica del documento.

5.6 I Fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso.
I fascicoli possono essere organizzati:
- **per oggetto**: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica o a una persona fisica o giuridica;
- **per procedimento amministrativo**: il fascicolo contiene tutti i documenti ricevuti, spediti, interni relativi ad un medesimo procedimento amministrativo;
- **per anno**, specificando o meno la tipologia di documento/i inserita.

La sigla che identifica il fascicolo è desunta dalle varie articolazioni del Titolario d'archivio e risulta così strutturata – "**Cod.UO_Cod.Sz/Nu.-Fasc/Sfasc**", dove:
- **Cod.UO_Cod.Sz/Nu.** in successione indicano il Codice UO [*vds. 5.7*] e il Codice di Sezione/Nucleo (*denominazione libera*);

Il codice del fascicolo o del sotto-fascicolo deve essere alfanumerico, secondo lo schema:
- **Codice Sz.** (*slash*) **acronimo riferito alla Materia** (Fascicolo) (*slash*) **Argomento trattato** (Sottofascicolo).

Esempio:

AG_BEN-ALL/ASI

(Fascicolo "**ALLOGGI**", sottofascicolo "**ASI**" del Nu. Benessere dell'Ufficio Affari Generali)

I fascicoli possono essere: "**aperti**" se il relativo procedimento amministrativo è in essere, "**chiusi**" se il procedimento è concluso.
Un Documento può essere classificato e fascicolato in più fascicoli.

5.7 Codici Identificativi di UOR

Unità Organizzative		Cod.ID
AREA COMANDANTE	**SEGRETERIA COMANDANTE**	**SEGR CTE**
	REPARTO SICUREZZA CIBERNETICA	**RSC**
	RESPONSABILE SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	**RSPP**
	SOTTUFFICIALE DI CORPO	**SC**
	COMANDO ALLA SEDE	**CS**
AREA VICE COMANDANTE	**UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI C4**	**SSC4**
	REPARTO TECNICO ELETTRONICO	**RTE**
	SEZIONE PRODUZIONE AUDIOVISIVA	**PROAV**
CAPO DI SM		**CSM**
DIREZIONE INTENDENZA		**DI**
UFFICIO PERSONALE E SICUREZZA		**PERS**
UFFICIO ADDESTRAMENTO E NORMATIVA		**AN**
UFFICIO OPERAZIONI, PIANI E APPRONTAMENTO		**OPA**
UFFICIO LOGISTICO		**LOG**
SEZIONE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO		**PPB**

5.8 Archiviazione dei documenti informatici nel server dell'ADHOC

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e custoditi presso i server del Comando C4 EI in Roma (Caserma CIARPAGLINI, via Guido Reni).

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

Ogni giorno viene prodotto il **registro giornaliero** delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica con le credenziali di Firma Digitale del RDS attraverso un "***Hardware Security Module*" (**HSM) depositato presso un certificatore accreditato alla DigitPA.

Presso la AOO, a cura dell'RDS, sono conservate copia delle PEC ricevute e spedite, in quanto l'Ente Gestore le conserva nei propri *server* per un massimo di 30 mesi.

6 SERVIZIO DI INTEROPERABILITA' ADHOC "CON SIGE MATRICOLA CENTRALIZZATO"

6.1 Introduzione

La Forza Armata ha adeguato il proprio strumento di gestione centralizzata del Servizio Matricolare ai requisiti definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il progetto denominato SIGE Matricola Centralizzato prevede una forte integrazione tra il software di gestione delle variazioni matricolari (SIGE Matricola Centralizzato) ed il sistema di protocollo informatico e gestione documentale @D[h]OC.

6.2 Predisposizioni @D[h]OC per l'interazione con il SIGE Matricola Centralizzato

Tale interazione prevede la necessità di uniformare alcune funzioni relative all'archivio, ai fascicoli e alla gestione di alcune tipologie documentali, la cui competenza risale al RDS.

La documentazione di dettaglio relative alle suddette funzioni è disponibile nel sistema @D[h]OC e, in particolare:

- Bollettino n. 22 per quanto attiene alle funzioni di gestione dell'archivio;
- Bollettino n. 25 e 26 per quanto attiene alle funzioni di gestione dei *template*;
- Bollettino n. 29 per quanto attiene alle funzioni di gestione dei registri particolari e tipologie documentali.

7 PIANO DI SICUREZZA

7.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici

I documenti informatici sono oggetto di un apposito piano di sicurezza. Tale attività è prevista dalla lettera b) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM 03/12/2013.

7.2 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un **processo di autenticazione** che funziona mediante piattaforma Windows e che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione fornendo le proprie **credenziali d'accesso**.

Gli utenti del Servizio di Protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno **autorizzazioni di accesso differenziate** in base alle tipologie di operazioni da effettuare.

Ogni utente accede al sistema tramite **Carta Multi-Servizi della Difesa** (CMD) e l'inserimento dei codici CARTA in suo possesso.

In casi eccezionali e laddove autorizzati dal Comando C4EI può essere assegnata una credenziale di accesso, costituita da:

- "*user name*", che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema;
- "*password*" riservata di autenticazione;
- profilo assegnato, ovvero autorizzazione di accesso specifica per determinate/limitate operazioni di protocollo e gestione documentale;

Il sistema consente di registrare le seguenti informazioni relative a:

- accessi al sistema effettuate da un dato operatore;
- operazioni effettuate su un dato documento;
- operatore che ha effettuato una certa operazione;
- operazioni effettuate nell'ambito di una data sessione.

Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

- creazione e cancellazione di utenti;
- configurazione dei diritti di utenti;
- configurazione dei diritti di accesso ad un documento;
- configurazione dei diritti di accesso ai fascicoli;
- configurazione dei diritti di accesso attraverso le voci di titolario.

ATTENZIONE: Tutti gli Utenti dovranno essere edotti, a cura delle rispettive UOR d'appartenenza, sulle norme relative al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", c.d. "*Legge sulla privacy*" e del Regolamento (UE) 2016/79 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

7.3 Abilitazioni di accesso

Il RDS, avvalendosi di un'utenza privilegiata (amministratore del sistema), assegna agli utenti i diversi livelli di autorizzazione all'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Una singola persona può ricoprire più ruoli funzionali all'interno del sistema, comunque mantenendo la stessa *password* di accesso, in quanto legata alla persona fisica.

Tutti gli utenti dell'AOO sono abilitati ad accedere al Sistema, ma **il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura assegnato sarà diversificato**.

L'operazione di aggiornamento dei profili stabiliti dal RDS, andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed esclusivamente previo formali richieste dei responsabili delle diverse UO rivolte al RDS.

7.4 Gestione delle registrazioni di protocollo

Nella registrazione di protocollo, i campi relativi al numero di protocollo, data di registrazione e numero di allegati non sono alterabili da alcuno, neanche dall'amministratore; le informazioni relative al mittente, ai destinatari e all'oggetto possono essere modificati da chi possiede il relativo privilegio.

Ogni operazione di modifica viene registrata. Il sistema è in grado di generare l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora;
- valore precedente dei campi soggetti a modifica, permettendo quindi una completa *ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.*

Il Sistema non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un numero di protocollo accompagnato da una motivazione.

Giornalmente ad un'ora prestabilita, la procedura consente di produrre e archiviare il Registro di protocollo. L'archiviazione avviene sui *server* del C4 Esercito in Roma e sono accessibili al RDS.

7.5 Registro di Emergenza

Il DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 all'art. 63, comma 1, stabilisce che, *"ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su uno o più supporti alternativi, denominati "Registro di emergenza"*.

Il Responsabile del Servizio, nei casi previsti dal citato articolo del DPR e valutata la gravità dell'interruzione, autorizza l'uso del **Registro di Emergenza**.

Sul registro, a cura del RDS, sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Il COMTRASM utilizza come **Registro di Emergenza principale** (prima scelta), un Registro cartaceo custodito presso il Nucleo FDPI.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito dell'AOO.

Durante il periodo di interruzione dell'ADHOC **NON** sarà comunque possibile protocollare documenti informatici ricevuti per **interoperabilità** (PEI/PEC) in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

Vale anche la pena di sottolineare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il **sostanziale blocco operativo dell'AOO**.

NOTA BENE: Il ricorso al Registro di Emergenza dovrà essere, comunque, limitato ai soli casi ritenuti di particolare urgenza e rilevanza operativa/amministrativa.

Al termine dell'Emergenza, tutti i documenti protocollati manualmente sono riversati nel sistema informatico ADHOC, a cura del RDS.

Considerato che a ciascun documento registrato manualmente e riversato nell'ADHOC viene attribuito un nuovo numero di protocollo, si ha la necessità di creare una correlazione univoca fra la Registrazione di Emergenza, la UOR generatrice e la definitiva protocollazione in ADHOC.

In particolare, nell'oggetto della registrazione d'emergenza, prima della formulazione dell'oggetto, dovranno essere indicati le seguenti informazioni che saranno parte integrante dell'oggetto del documento:

- RE (Registro di Emergenza);
- Codice UOR;
- Data della registrazione di emergenza.

Esempio: **[RE-PERS-19/02/2017]** **TESTO DELL'OGGETTO**

In questo modo sarà possibile effettuare una ricerca dalla consultazione di ADHOC.

8 DISPOSIZIONI FINALI

8.1 Modalità di comunicazione del Manuale

Il presente documento viene adottato, su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, con atto deliberativo del Comandante.

Il Manuale viene pubblicato sia sul sito dell'Ente (www.comtrasm.esercito.difesa.it), sia su quello relativo alle AOO della Difesa (http://www.difesa.it/Protocollo)

8.2 Modalità di aggiornamento del manuale

Il Responsabile del Servizio di Protocollo ha il compito di garantire la corretta applicazione delle regole contenute nel manuale di gestione nonché di curarne l'aggiornamento a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- in relazione alle eventuali/nuove esigenze di ordine organizzativo;
- modifiche apportate negli allegati;
- cambio del RDS;
- qualsiasi altro evento che ne alteri significativamente l'aderenza allo "status quo".

9 RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Regio decreto 35 del 25 gennaio 1900** – Regolamentazione della gestione del protocollo dei documenti amministrativi – Tale regolamentazione è stata rinnovata con il DPR 428/1998, che tuttavia ha mantenuto impianto e principi del provvedimento originario, pur introducendo principi di semplificazione e razionalizzazione del sistema;
- **DPR 1409 del 30 settembre 1963** – Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;
- **Legge 241 del 7 agosto 1990** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 352 del 27 giugno 1992** – Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 39 del 12 febbraio 1993** – Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- **AGID, Ipotesi di regolamento per l'attuazione del protocollo** (nello "Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti – Sistema GEDOC" del 24 febbraio 1997);
- **Leggi 59 e 127 del 1997 (Bassanini 1 e 2)** – Validità legale del documento informatico;
- **DPR 513 del 10 novembre 1997** – Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 [*ABROGATO dal DPR 44512000, che ha recepito il contenuto del DPR 513*];
- **Legge 191 del 1998** – L'art. 4 regolamenta il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- **DL 368 del 1998** – Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

- **AGID, Circolare 26 luglio 1999, n. 22** – Modalità per presentare le domande di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori;
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** – Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico;
- **DL 490 del 29 ottobre 1999** – Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;
- **DL 281 del 1999** – Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
- **DPCM 03 dicembre 2013** – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428 e DPCM 13 ottobre 2000;
- **DPR 445 del 28 dicembre 2000** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l'altro, il DPR 513/97 e il DPR 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative];
- **DPR 37 del 2001** – Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);
- **AGID, Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001** – Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;
- **DPCM 14 ottobre 2003** – Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento (UE) 2016/79 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio –** "Codice di protezione dei dati personali", per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative, alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento;
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41 –** Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- **Circolare AGID 23/01/2013 n. 60** – Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni;
- **Direttiva SMD-I-004 –** Il protocollo informatico nella Difesa;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 –** Codice dell'Amministrazione digitale;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68 –** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

NOTA BENE: La normativa relativa alla materia archivistica è in continua evoluzione. Pertanto, ai fini di una più aderente conoscenza e applicazione delle norme che la sovrintendono o anche solo per una mera curiosità, si invita alla visione del sito web della ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana).

9 RIFERIMENTI NORMATIVI

ACRONIMI

Acronimo	Definizione
AGID	Circolare n. 60 Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-COMTRASM	Area Organizzativa Omogenea del Comando Trasmissioni
[CAD]	D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82
[CIRC]	Circolare AGID 7 maggio 2001 n. 28
[CODBCP]	Decreto Legislativo n. 22 gennaio 2004 n. 41
[CODPRI]	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
[DIR]	Direttiva SMD-I-004
[DPCM]	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica **[DPR]** DPR 30 dicembre 2000 n. 445
D.Lgs	Decreto Legislativo
I.	Legge
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RDC	Responsabile della Conservazione
RTPD	Responsabile del trattamento dei dati personali
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
FDPI	Flusso documentale e Protocollo Informatico

Definizioni

Termine	Definizione
Area Organizzativa Omogenea art.50, comma 4 del DPR 445/2000	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria allae AOO stessa.
Assegnazione di un documento artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241	Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo cui affidare un documento in gestione.
Casella istituzionale DPCM 03 dicembre 2013, art. 15 comma 3	Casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.
Classificazione dei documenti art. 50, comma 4, dell'art. 56 comma I, dell'art. 64 comma 4 e dell'art. 68 comma I del D.P.R. 445/2000	La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "*piano di classificazione*" (o Titolario).
Digitalizzazione	Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "*scannerizzazione*", "*scansione*", "*acquisizione immagine*".
Documenti da protocollare	Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento elettronico	- La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. - Documento su supporto informatico, i.e. il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori.
Fascicolo	Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso. Il fascicolo è l'elemento base del sistema documentale individuato dal piano di classificazione (*v. Titolario*) come insieme dei documenti relativi ad un determinato affareIprocedimento o ad una stessa materia. Il fascicolo rappresenta il vincolo archivistico cioè le relazioni stabili e non arbitrarie tra i documenti. Un documento può appartenere a più fascicoli (*multi-classificazione*).

Gestione dei Documenti	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
Manuale di Gestione DPCM del 03 dicembre 2013	Previsto dal DPCM del 03 dicembre 2013 come uno degli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale che una amministrazione deve compiere con l'entrata in vigore del protocollo informatico, il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.
Mail personale	Casella di posta elettronica in uso personale ed esclusivo dell'Utente. Possono essere di due tipi: - incarico@comtrasm.esercito.difesa.it; - nome.cognome@esercito.difesa.it.
Nucleo Posta	Svolge il compito di smistamento generale della posta generica in arrivo ed uscita.
Piano di Classificazione Art.50, comma 4 del DPR 445/2000	*v. Titolario*
Procedimento amministrativo Legge 241/90	Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione. *NOTA: con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della legge 241/90, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo.*
Protocollo	Fase del processo di gestione documentale che certifica Provenienza, destinazione e data certa di acquisizione e trasmissione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale.
Registrazione di protocollo art.53, comma 1 del DPR 445/2000	La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
Registro di emergenza art.63 del DPR 445/2000	Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.
Responsabile della Conservazione (RDC) DPCM 3 dicembre 2013	Soggetto responsabile del Sistema di Conservazione dei documenti informatici che opera d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) art. 4 della legge 7 agosto 1990, 241	Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO.
Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico (RDS) art.61, comma 2 del DPR 445/2000 art.5.3 della Circ. SMD-I-004 del 2004 D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (CAD)	Il **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** è un soggetto che ha la responsabilità di gestire tutte le fasi del flusso, dell'accesso e della conservazione dei documenti, anche informatici. È ruolo e figura professionale distinta dall'archivista o dal responsabile amministrativo, in analogia con quanto avviene in altri Stati del mondo con la figura del *records manager*. È stato istituito nell'ordinamento italiano con DPR 28 dicembre 2000, n. 445 rendendola obbligatoria per tutte le Pubbliche Amministrazioni, a cui è affidata la gestione dei procedimenti amministrativi. Oggi la figura è disciplinata dal Codice dell'Amministrazione Digitale Per ogni AOO deve essere individuato il responsabile, con peculiari caratteristiche e funzioni. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica (Art. 61 DPR 445/2000). Si avvale di un Vicario (art.5.3.3 SMD-I-004).
Scannerizzazione	*v. Digitalizzazione*
Segnatura di protocollo art.55 del DPR 445/2000	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso. Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.
Definizione Sistema di gestione informatica dei documenti	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
Titolario di archivio art. 50, comma 4, dell'art. 56 comma I, dell'art. 64 comma 4 e dell'art. 68 comma I del D.P.R. 445/2000	Il piano di classificazione o Titolario di archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.
Unità Organizzativa Responsabile	UO Sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nella trattazione di procedimenti amministrativi. Nell'ambito di una UOR è individuata la figura del responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, 241.

ALLEGATI

Allegato "A"

COMANDO TRASMISSIONI

Il Comandante

ATTO DI COSTITUZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMANDO TRASMISSIONI

VISTO: Decreto del Presidente della Repubblica 20 ott. 1998, n. 428 "Regolamento recante norme per la gestione del P.I. da parte delle pubbliche amministrazioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiali n. 291 del 14 dic. 1998 (DPR 428/98).

VISTO: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ott. 2000.
Regole tecniche per il P.I. di cui al DPR 428/98, PUBBLICATO SULLA Gazzetta Ufficiali n. 272 del 21 nov. 2000 (DPCM)

VISTO: Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.
Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001 Supplemento Ordinario n. 30 (DPR).

VISTO: Circolare 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/28
Regole tecniche per il protocollo informatico inerenti a standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18 del DPCM (CIRC).

VISTO: Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003
Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 249 del 25 ottobre 2003.

VISTO: Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 ed il decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137, per la firma elettronica;

VISTO: DPCM 13 gennaio 2004 riguardante le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;

VISTO: Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 inerente alla riservatezza dei dati e alla sicurezza dei dati.

Segue Allegato "A"

DETERMINA

In data 01 gennaio 2017 la costituzione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) presso il Comando Trasmissioni - Via dei Genieri, n. 287- CAP 00143 (Roma);

Codice SISME :E26440;

Responsabile del Servizio: Magg. RIZZO Massimiliano (tel. mil 105.5026);
Amministratore: Serg. Magg. CRACCO Daniele (tel. mil. 105.7393).

Telefono Civile: 0650235140
" Sotrin: 105.5140

E_mail istituzionale: comtrasm@esercito.difesa.it;
E_mail certificata: comtrasm@postacert.difesa.it.

IL COMANDANTE
Gen. B. Luigi CARPINETO

Allegato "A-1"

COMANDO TRASMISSIONI
UFFICIO PERSONALE E SICUREZZA
Sezione Segreteria e Benessere
Nucleo Flussi Documentali e Protocollo Informatico

UO ATTIVE

ARTICOLAZIONE DEL COMANDO TRASMISSIONI ALLA DATA DEL 13.09.2021
;

– Comandante – Segreteria del Gen.Cte; ***– Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP);*** ***– Sottufficiale di Corpo;*** ***– Capo di Stato Maggiore;*** ***– Vice Comandante;*** ***– Direzione di Intendenza;*** ***– Reparto Sicurezza Cibernetica;*** ***– Comando alla Sede;***	AREA COMANDANTE
– Reparto Tecnico Elettronico; ***– Ufficio Gestione e Sviluppo Sistemi C4;*** ***– Sezione Produzione Audiovisiva;***	AREA VICE COMANDANTE
– Ufficio Personale e Sicurezza; ***– Ufficio Operazioni, Piani e Approntamento;*** ***– Ufficio Addestramento e Normativa;*** ***– Ufficio Logistico;*** ***– Sezione Pianificazione, Programmazione e Bilancio.***	AREA CAPO DI STATO MAGGIORE

Allegato "B"

COMANDO TRASMISSIONI

Il Comandante

OGGETTO: Nomina del Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali, degli archivi e del suo Vicario.

L'anno 2017, il giorno 2 del mese di gennaio, presso il Comando Trasmissioni, sito in Via dei Genieri, 287 in Roma

Il Comandante

PREMESSO che il D.P.R. n. 28 datato 28/12/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

VISTO in particolare l'articolo 61. comma 2. il quale tra l'altro. stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente. ovvero ove un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

VISTO il decreto 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico dei documenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico e alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTA la necessità di comunicare al CNIPA il nominativo del responsabile per la tenuta protocollo informatico ai sensi dell'art.61, comma 2 del DPR 445/2000 sopra citato;

RITENUTO di individuare nel Magg. Massimiliano RIZZO, che assolve l'incarico di Capo Sezione Segreteria e Benessere, la figura professionale più idonea ad espletare la mansioni di Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, inoltre, ritenuto di individuare il Cap. Claudio SARACINO, che assolve l'incarico di Capo Sezione Personale, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di Vicario del Responsabile del servizio di cui sopra.

Segue Allegato "B"

DISPONGO

1. di nominare il Magg. Massimiliano RIZZO, quale **Responsabile del Servizio** per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000 con i compiti riportati nel Manuale di Gestione.

2. di nominare **Vicario** del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentati e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, il Cap. Claudio SARACINO.

IL COMANDANTE
Gen. B. Luigi CARPINETO

Allegato C

PROSPETTO DATI PER LA PUBBLICAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA SUL SITO DIFESA E SULL'IPA

Di seguito una scheda di ausilio alla raccolta dei dati per la pubblicazione dell'AOO sul sito ww.difesa.it/protocollo e sull'IPA

Denominazione	**AOO-COMTRASM**
Ente di Appartenenza	**Comando Trasmissioni (COMTRASM)**
Indirizzo	**Via dei Genieri, 287 - Cecchignola (Roma)**
CAP	**00143**
Citta'/Comune e Prov.	**ROMA**
Responsabile del Servizio: Grado/Qual.CognomeNome	**Ten.Col. RIZZO Massimiliano**
Telefono su linea militare per contatti diretti con RDS	**105-5026**
Email personale del RDS per contatti diretti	**massimiliano.rizzo1@esercito.difesa.it**
Telefono (su linea Telecom da pubblicare)	**06 5023 5026**
Fax (su linea Telecom da pubblicare)	**06 5023 5410**
Email istituzionale	**PEC: comtrasm@postacert.difesa.it** **PEI: comtrasm@esercito.difesa.it**
Data di avvio del servizio	**07 febbraio 2017**
Unità Organizzative (aggiornato al 13/09/2021 come da Allegato A-1)	
Area Comandante	
Area Vice Comandante	
Area Capo di Stato Maggiore	

Allegato "D"

COMANDO TRASMISSIONI

PROTOCOLLO INFORMATICO
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
COMANDO TRASMISSIONI

In data 01 gennaio 2017, è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) presso il Comando Trasmissioni - Caserma PEROTTI– Via dei Genieri, n. 287 CAP 00143 (Roma);

Il servizio di Protocollo Informatico sarà avviato in data 7 febbraio 2017.

Codice SISME :E26440;

Responsabile del Servizio: Magg. RIZZO Massimiliano (tel. mil 105.5026);
Amministratore: Serg. Magg. CRACCO Daniele (tel. mil. 105.7393)

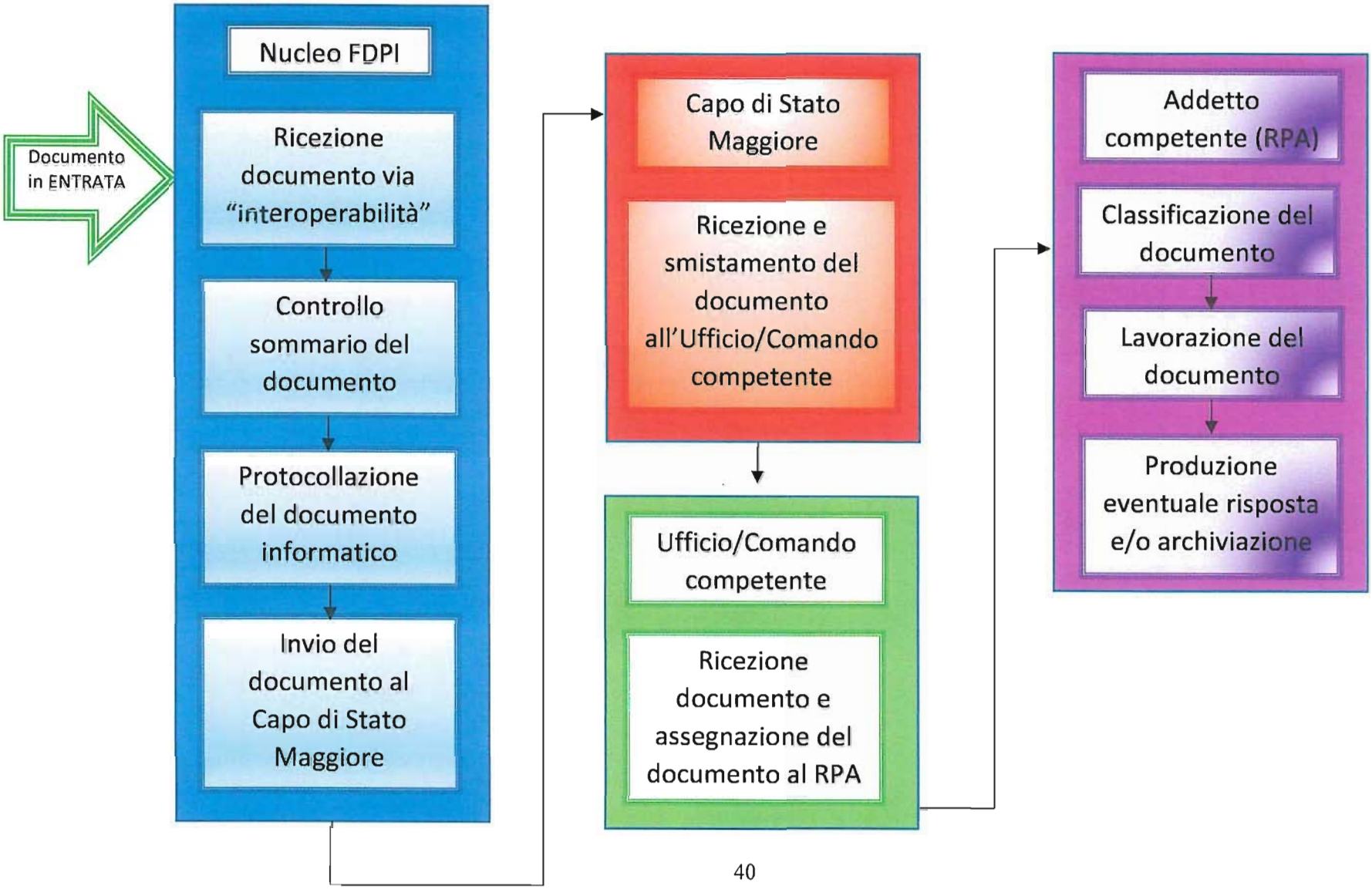
Telefono Civile: 06.50235140;
" Sotrin: 105.5140.

E_mail istituzionale: comtrasm@esercito.difesa.it
E_mail certificata: comtrasm@postacert.difesa.it.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Magg. t. RS Massimiliano RIZZO

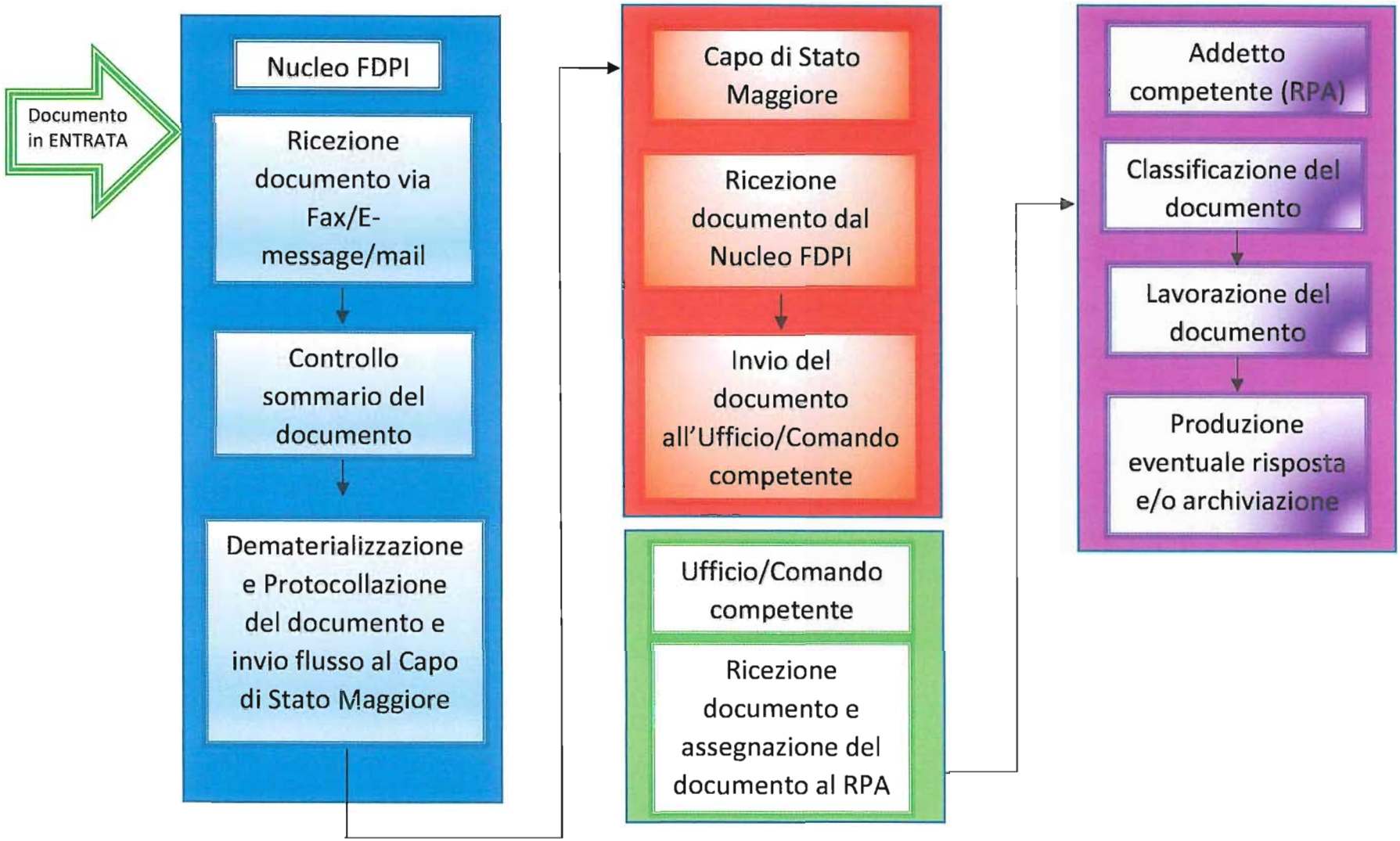
Allegato "E"

Flusso di lavorazione dei documenti informatici in ENTRATA ricevuti in "interoperabilità" (PEI/PEC)



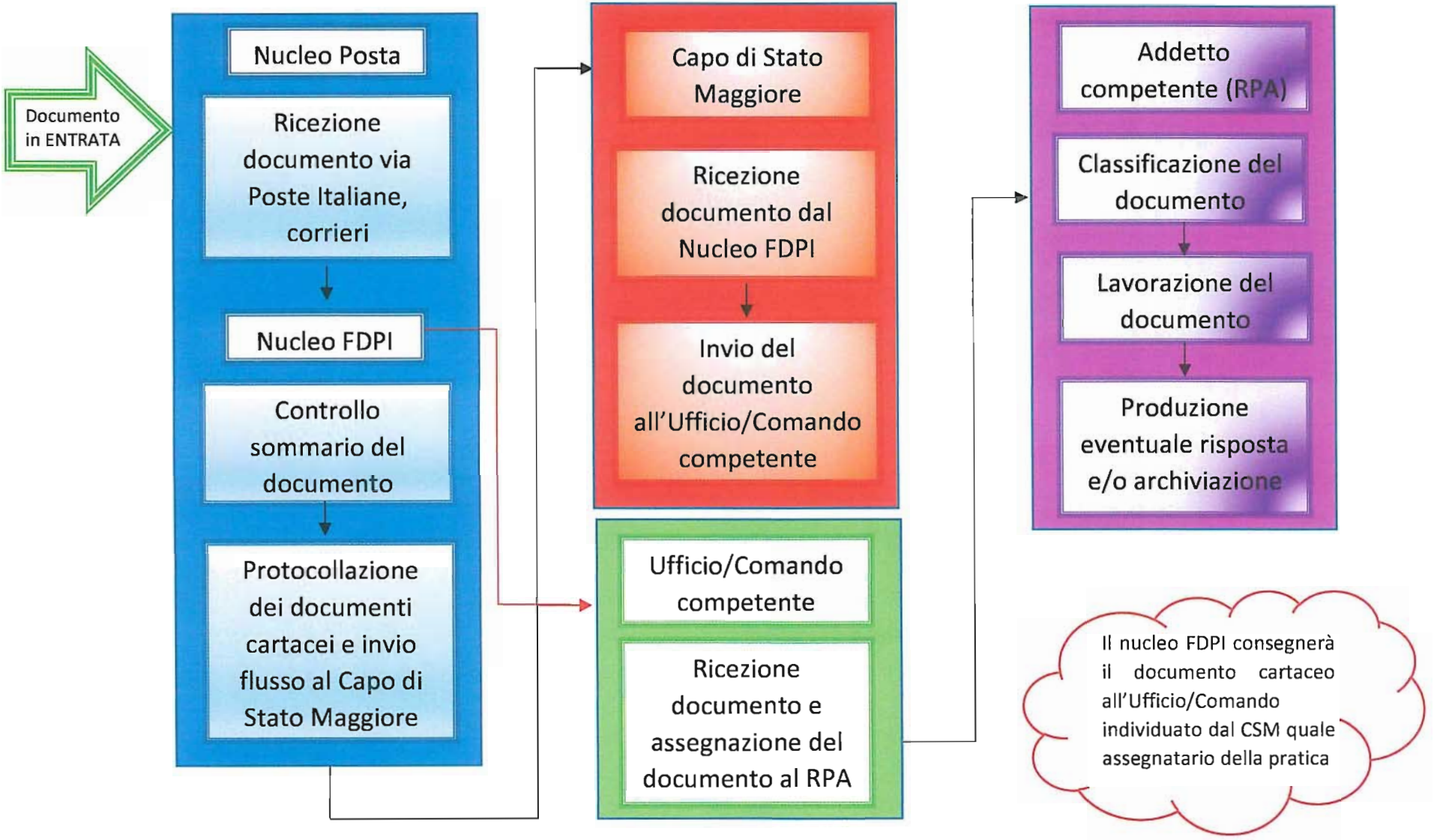
Segue Allegato "E"

Flusso di lavorazione dei documenti informatici in ENTRATA ricevuti NON in "interoperabilità" (*fax/e-message/mail*)



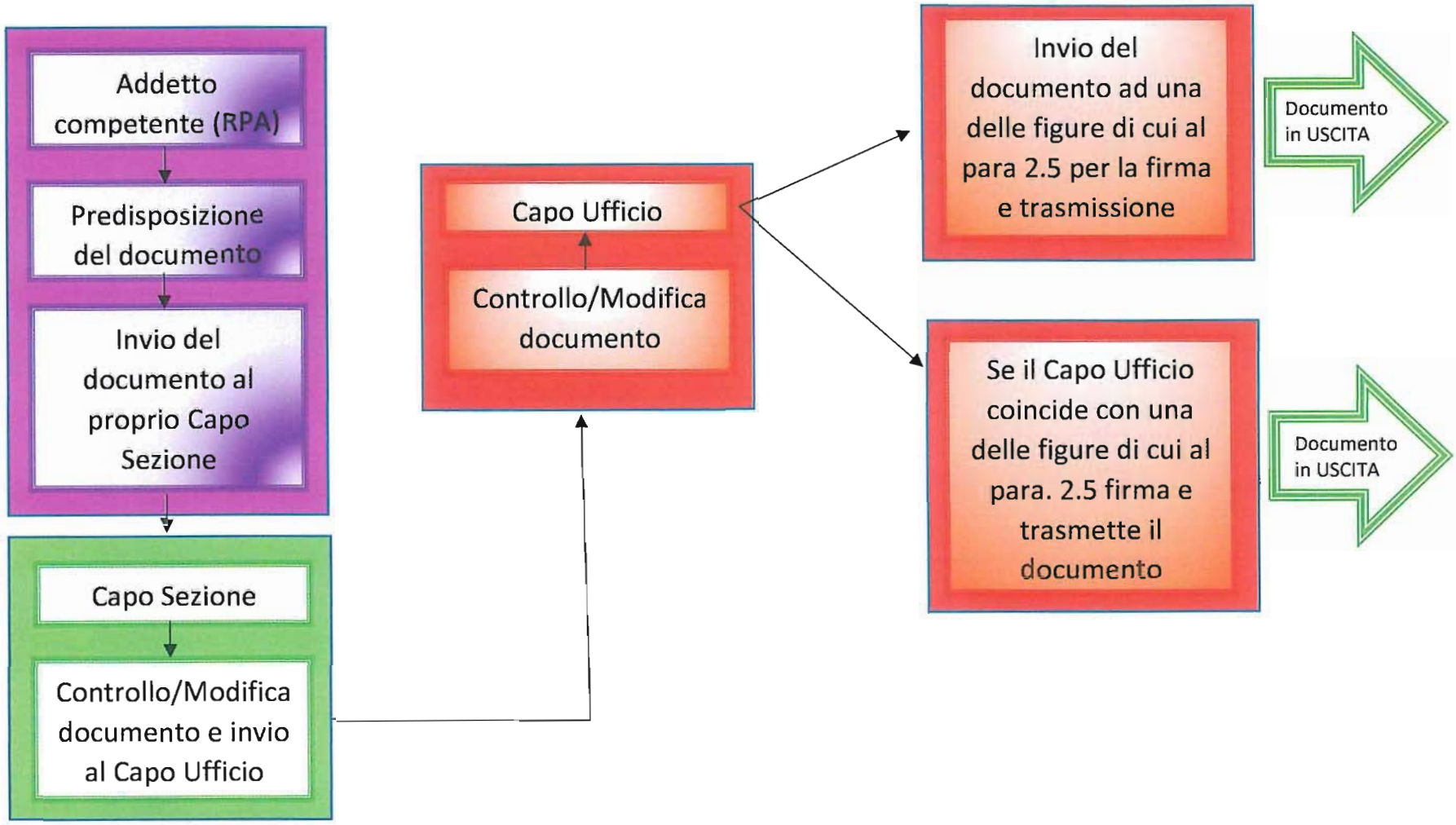
Segue Allegato "E"

Flusso di lavorazione dei documenti analogici in ENTRATA (Posta Ordinaria)



Segue Allegato "E"

Flusso di lavorazione dei documenti informatici in USCITA via "interoperabilità" (PEI/PEC)



COMANDO TRASMISSIONI

Ufficio Personale e Sicurezza

Sezione Segreteria e Benessere

Nucleo Flussi Documentali e Protocollo Informatico

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

(ai sensi dell'art. 50, comma 4, dell'art. 56 comma 1, dell'art. 64 comma 4
e dell'art. 68 comma I del D.P.R del 28 dicembre 2000, n.445)

Area Organizzativa Omogenea

"Comando Trasmissioni"

Edizione 2020

Premessa

La classificazione è una attività obbligatoria per legge[1], destinata a realizzare una corretta gestione e conservazione dei documenti negli archivi, assegnandogli una posizione coerente con il loro contenuto. Lo strumento attraverso il quale si raggiunge questo obiettivo è il **piano di classificazione** (titolario), che ha lo scopo di garantire un'organizzazione logica degli atti, rispettando la loro funzione in rapporto alle funzioni e alle materie di competenza cui partecipano (classificazione). Le partizioni di cui si compone il titolario sono contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti che prendono il nome di indici di classificazione.[2]
Il Titolario adottato dall'AOO COMTRASM ricalca il "Titolario di archivio dell'Esercito Italiano"[3], che ha avuto il pregio di uniformare la classificazione delle AOO costituite in seno all'Amministrazione dell'Esercito Italiano. Esso si suddivide in tre livelli funzionali[4], in particolare:

- il I° livello del Titolario (**titolo**) individua 12 voci funzionali[5], corrisponde ad aggregazioni di funzioni e si indica con il numero arabo;
- il 2° (**classe**), 3° (**sottoclasse**) livello del Titolario corrispondono alle successive articolazioni, mediante l'associazione alle suddette funzioni di I° livello, delle rispettive sotto-funzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate mediante una preventiva analisi di studio del modello di Ente militare di riferimento. Si individuano anch'essi con il numero arabo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario d'archivio. A titolo di esempio vengono riportate in tabella due voci di classificazione:

- **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).

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

---

[1] Il D.P.R. 445/2000, in tema di protocollo informatico, impone alle pubbliche amministrazioni la definizione di criteri omogenei di classificazione e archiviazione. Stabilisce inoltre che le operazioni di classificazione siano, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti (art. 50 e art. 56).
[2] L'indice di classificazione è costituito, cioè, da un codice che richiama in maniera semplice e veloce la strutturazione logica in cui viene incasellato un documento.
[3] Approvato in 1^ Edizione dal Sottocapo di SM dell'Esercito nel mese di giugno 2004, e in 2/\ Edizione il I3 gen. 2006 dal Capo Reparto Affari Generali dello Stato Maggiore dell'Esercito.
[4] Il 3° livello corrisponde al 3°e 4° livello del Titolario dell'Esercito Italiano che sono stati accorpati per rispondere al requisito del sistema "AdHoc"che prevede la classificazione archivistica fino al terzo livello.
[5] Le 12 voci di 1° Livello: 1-Organizzazione, 2-Pianificazione, 3-Programmazione, 4-Studi, Ricerche e Sviluppo progetti, 5-Gestione delle risorse umane, 6-Gestione delle risorse finanziarie, 7-Gestione delle risorse logistiche, 8-Formazione, Addestramento ed Aggiornamento, 9-Impiego dello Strumento Operativo, 10-Impiego dello Strumento Logistico, 11-Controllo, 12-Pubblica Informazione, Comunicazione e Stampa

Il fascicolo è lo strumento di base per gestire la classificazione che, subordinatamente alla sottoclasse, costituisce l'insieme ordinato di documenti che fa riferimento a uno stesso affare, ovvero a una stessa materia, ovvero a una stessa tipologia documentaria. È possibile registrare documenti in fascicoli e sotto- fascicoli già aperti fino alla conclusione degli argomenti trattati e chiusura degli stessi.
Per evitare la duplicazione e la proliferazione incontrollata dei fascicoli e sotto-fascicoli gli utenti non sono abilitati alla loro creazione; qualora necessario devono chiedere, tramite richiesta formale (ad es. email) al RDS l'abilitazione a detta funzione. In ogni caso gli utenti abilitati dovranno attenersi alle seguenti regole:
• il codice del fascicolo o del sotto-fascicolo deve essere **alfanumerico**, secondo lo schema:

Codice Identificativo della UOR (underscore) Codice Sz.(slash) acronimo riferito alla Materia (Fascicolo) (slash) Argomento trattato (Sotto-fascicolo)
esempio:

PERS_SEG/ALL/ASI

(Fascicolo ALLOGGI, Sotto-fascicolo "ASI" riferito alla Sezione Segreteria dell'Ufficio Personale)

il campo descrizione deve essere compilato senza produrre ambiguità gestionale (a esempio, la descrizione varie, per quella UOR, non può essere utilizzata).

T	S	SC	DESCRIZIONE
1			**ORGANIZZAZIONE**
1	**1**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**1**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**2**		ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	**2**	**0**	ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	**2**	**1**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**2**	**2**	LEGGI E DECRETI
1	**3**		DOTTRINA
1	**3**	**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. I)
1	**4**	**1.1**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. I) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE I)
1	**4**	**1.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. I) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1	**4**	**2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2)
1	**4**	**2.1**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3)
1	**4**	**2.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4)
1	**4**	**2.3**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1	**4**	**2.4**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' ALPINE (CLASSE 6)
1	**4**	**2.5**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 7)
1	**4**	**2.6**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 8)
1	**4**	**2.7**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIOTRUPPE (CLASSE 9)
1	**4**	**2.8**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARTIGLIERIA (CLASSE I0)
1	**4**	**2.9**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - GENIO (CLASSE II)
1	**4**	**2.10**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - TRASMISSIONI (CLASSE I2)
1	**4**	**2.11**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE I3)
1	**4**	**2.12**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE I4)
1	**4**	**2.13**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE E ADDESTRATIVO (CAT. 2) - DIFESA NBC (CLASSE I5)
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 I6)
1	**4**	**3.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE I7)
1	**4**	**3.3**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - FANTERIA (CLASSE I8)
1	**4**	**3.4**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' ALPINE (CLASSE I9)

T	S	SC	DESCRIZIONE
1	**4**	**3.5**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)
1	**4**	**3.6**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 2I)
1	**4**	**3.7**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIOTRUPPE (CLASSE 22)
1	**4**	**3.8**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARTIGLIERIA (CLASSE 23)
1	**4**	**3.9**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GENIO (CLASSE 24)
1	**4**	**3.10**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TRASMISSIONI (CLASSE 25)
1	**4**	**3.11**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)
1	**4**	**3.12**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)
1	**4**	**3.13**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - DIFESA NBC (CLASSE 28)
1	**4**	**3.14**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)
1	**4**	**3.15**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)
1	**4**	**3.16**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 3I)
1	**4**	**3.17**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)
1	**4**	**3.18**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)
1	**4**	**3.19**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)
1	**4**	**3.20**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)
1	**4**	**4**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)
1	**4**	**4.1**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)
1	**4**	**4.2**	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)
1	**4**	**5**	PUBBLICAZIONI INTERFORZE
1	**5**		STANAG
1	**5**	**0**	STANAG
1	**5**	**1**	SERIE I000
1	**5**	**2**	SERIE 2000
1	**5**	**3**	SERIE 3000
1	**5**	**4**	SERIE 4000
1	**5**	**5**	SERIE 5000
1	**5**	**6**	SERIE 6000
1	**5**	**7**	SERIE 7000
1	**5**	**8**	PUBBLICAZIONI ALLEATE
1	**6**		NORME E REGOLAMENTI
1	**6**	**0**	NORME E REGOLAMENTI
1	**7**		DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	**7**	**0**	DECORAZIONI E ONORIFICENZE
1	**7**	**1**	NORMATIVA
1	**7**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**7**	**3**	PROVVEDIMENTI
1	**8**		ORDINAMENTO
1	**8**	**0**	ORDINAMENTO
1	**8**	**1**	NORMATIVA
1	**8**	**1.1**	NORMATIVA - PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.
1	**8**	**1.2**	NORMATIVA - VESSILLI / ONORIFICENZE / ARALDICA / RICOMPENSE

T	S	SC	DESCRIZIONE
1	**8**	**1.3**	NORMATIVA - ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE
1	**8**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**8**	**3**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)
1	**8**	**3.1**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.
1	**8**	**3.2**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA
1	**8**	**3.3**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INFRASTRUTTURE
1	**8**	**3.4**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERNAZIONALE
1	**8**	**3.5**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERFORZE
1	**8**	**3.6**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA TECNICOAMMINISTRATIVA
1	**8**	**3.7**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE CENTRALE
1	**8**	**3.8**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE
1	**8**	**3.9**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
1	**8**	**3.10**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
1	**8**	**3.11**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - GRUPPI DI LAVORO
1	**8**	**3.12**	SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ALTRI DICASTERI
1	**9**		RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	**9**	**0**	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
1	**9**	**1**	NORMATIVA
1	**9**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**9**	**3**	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	**9**	**4**	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
1	**10**		RAPPRESENTANZA MILITARE
1	**10**	**0**	RAPPRESENTANZA MILITARE
1	**10**	**1**	NORMATIVA
1	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**10**	**3**	CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA
1	**10**	**4**	ELEZIONI
1	**10**	**5**	RIUNIONI
1	**10**	**6**	INCONTRI
1	**10**	**7**	VISITE
1	**10**	**8**	RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.
1	**11**		RAPPRESENTANZE CIVILI
1	**11**	**0**	RAPPRESENTANZE CIVILI
1	**11**	**1**	NORMATIVA
1	**11**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**11**	**3**	ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI
1	**11**	**4**	ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI
1	**12**		FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	**12**	**0**	FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
1	**12**	**1**	NORMATIVA
1	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**12**	**3**	DISPOSIZIONI INTERNE
1	**12**	**4**	PERIODICHE
1	**12**	**5**	SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
1	**12**	**6**	SERVIZI INTERNI E DI CASERMA
1	**12**	**7**	RICORSO SERVIZI ESTERNI
1	**12**	**8**	CERIMONIALE
1	**12**	**8.1**	CERIMONIALE - CERIMONIE
1	**12**	**8.2**	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO NAZIONALE
1	**12**	**8.3**	CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
1	**12**	**8.4**	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	**12**	**8.5**	CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	**12**	**8.6**	CERIMONIALE - ATTIVITA' DI SUPPORTO
1	**12**	**8.7**	CERIMONIALE - SERVIZIO TIPOGRAFICO
1	**12**	**8.8**	CERIMONIALE - SERVIZIO FOTOGRAFICO
1	**12**	**9**	SISTEMA DOCUMENTARIO

T	S	SC	DESCRIZIONE
1	**12**	**9.1**	SISTEMA DOCUMENTARIO - NORMATIVA
1	**12**	**9.2**	SISTEMA DOCUMENTARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**12**	**9.3**	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE CORRISPONDENZA
1	**12**	**9.4**	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
1	**12**	**9.5**	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO
1	**12**	**9.6**	SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE DEGLI ARCHIVI
1	**12**	**10**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO
1	**12**	**10.1**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - NORMATIVA
1	**12**	**10.2**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**12**	**10.3**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
1	**12**	**10.4**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - SCAMBI
1	**12**	**10.5**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - PRESTITI
1	**12**	**10.6**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	**12**	**10.7**	SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
1	**12**	**11**	MEMORIE STORICHE
1	**13**		BENESSERE DEL PERSONALE
1	**13**	**0**	BENESSERE DEL PERSONALE
1	**13**	**1**	NORMATIVA
1	**13**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**13**	**3**	ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO
1	**13**	**4**	ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE
1	**13**	**5**	ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO
1	**13**	**6**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
1	**13**	**6.1**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ANAFIM
1	**13**	**6.2**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ONAOMCE
1	**13**	**6.3**	INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ALTRI INTERVENTI
1	**13**	**7**	ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI
1	**13**	**8**	ASSISTENZA SANITARIA
1	**13**	**8.1**	ASSISTENZA SANITARIA - CURE IDROPINICHE E TERMALI
1	**13**	**8.2**	ASSISTENZA SANITARIA - ASSISTENZA AMBULATORIALE
1	**13**	**8.3**	ASSISTENZA SANITARIA - ALTRE ASSISTENZE
1	**13**	**9**	CONCESSIONI FINANZIARIE
1	**13**	**10**	TRASPORTI MILITARI
1	**13**	**11**	ALLOGGI
1	**13**	**11.1**	ALLOGGI - NORMATIVA
1	**13**	**11.2**	ALLOGGI - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**13**	**11.3**	ALLOGGI - ASSEGNAZIONE ALLOGGI
1	**13**	**11.4**	ALLOGGI - RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
1	**13**	**12**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
1	**13**	**12.1**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - NORMATIVA
1	**13**	**12.2**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**13**	**12.3**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - BASI LOGISTICHE
1	**13**	**12.4**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - CIRCOLI
1	**13**	**12.5**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - STABILIMENTI BALNEARI
1	**13**	**12.6**	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - FORESTERIE
1	**13**	**13**	CONVENZIONI
1	**13**	**13.1**	CONVENZIONI - RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
1	**13**	**13.2**	CONVENZIONI - STIPULA CONVENZIONI
1	**14**		SICUREZZA
1	**14**	**0**	SICUREZZA
1	**14**	**1**	NORMATIVA
1	**14**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA

T	S	SC	DESCRIZIONE
1	**14**	**3**	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	**14**	**3.1**	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO – NORMATIVA
1	**14**	**3.2**	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
1	**14**	**3.3**	TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
1	**14**	**4**	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA
1	**14**	**4.1**	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO PERIODICO
1	**14**	**4.2**	ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
1	**14**	**5**	SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA
1	**14**	**6**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE
1	**14**	**6.1**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE – NORMATIVA
1	**14**	**6.2**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
1	**14**	**6.3**	SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
1	**14**	**7**	ACCORDI DI SICUREZZA
1	**14**	**8**	SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI
1	**14**	**9**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC
1	**14**	**9.1**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – NORMATIVA
1	**14**	**9.2**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
1	**14**	**9.3**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI INTERFORZE/INTERNAZIONALI
1	**14**	**9.4**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI DI FORZA ARMATA
1	**14**	**9.5**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – INTERNET
1	**14**	**9.6**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -
1	**14**	**9.7**	SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – APPARATI RICETRASMITTENTI
1	**14**	**10**	GUERRA ELETTRONICA
1	**14**	**11**	ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE
1	**14**	**12**	COOPERAZIONE
1	**14**	**13**	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	**14**	**13.1**	ATTIVITA' DI CONTROLLO - PERSONALE
1	**14**	**13.2**	ATTIVITA' DI CONTROLLO - MATERIALI / MEZZI
1	**14**	**13.3**	ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFRASTRUTTURE
1	**14**	**13.4**	ATTIVITA' DI CONTROLLO - COMUNICAZIONI
1	**14**	**13.5**	ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFORMATICA
1	**14**	**13.6**	ATTIVITA' DI CONTROLLO - POLIZIA MILITARE
1	**14**	**14**	SEGNALAZIONI
1	**14**	**15**	AUTORIZZAZIONI / BENESTARE
1	**14**	**16**	GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA
1	**14**	**17**	OMOLOGAZIONI
1	**14**	**18**	DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
1	**15**		PROFILO STORICO
1	**15**	**0**	PROFILO STORICO
1	**16**		ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**0**	ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**1**	ANTINFORTUNISTICA
1	**16**	**1.1**	ANTINFORTUNISTICA - NORMATIVA
1	**16**	**1.2**	ANTINFORTUNISTICA - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**16**	**1.3**	ANTINFORTUNISTICA - PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
1	**16**	**2**	TUTELA AMBIENTALE
1	**16**	**2.1**	TUTELA AMBIENTALE - NORMATIVA
1	**16**	**2.2**	TUTELA AMBIENTALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**16**	**2.3**	TUTELA AMBIENTALE - PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
1	**16**	**2.4**	TUTELA AMBIENTALE - VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
1	**16**	**2.5**	TUTELA AMBIENTALE - BONIFICA DELL'AMBIENTE
1	**16**	**3**	GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**3.1**	GESTIONE QUALITA' – NORMATIVA

T	S	SC	DESCRIZIONE
1	**16**	**3.2**	GESTIONE QUALITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**16**	**3.3**	GESTIONE QUALITA' - PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
1	**16**	**3.4**	GESTIONE QUALITA' - ANALISI DEI GUASTI
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	**16**		ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1	**16**	**0**	ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
1	**17**	**1**	NORMATIVA
1	**17**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**17**	**3**	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA
1	**17**	**3.1**	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
1	**17**	**3.2**	RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
1	**17**	**4**	RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
1	**17**	**5**	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
1	**17**	**6**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
1	**17**	**7**	GESTIONE MATRICOLARE
1	**17**	**8**	GESTIONE PERSONALE DETENUTO
1	**17**	**8.1**	GESTIONE PERSONALE DETENUTO - NORMATIVA
1	**17**	**8.2**	GESTIONE PERSONALE DETENUTO - ACCETTAZIONE
1	**17**	**8.3**	GESTIONE PERSONALE DETENUTO - GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
1	**18**		INCIDENTISTICA
1	**18**	**0**	INCIDENTISTICA
1	**18**	**1**	NORMATIVA
1	**18**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**18**	**3**	INCIDENTISTICA IN SERVIZIO
1	**18**	**4**	INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO
1	**19**		ASSISTENZA SPIRITUALE
1	**19**	**0**	ASSISTENZA SPIRITUALE
1	**19**	**1**	NORMATIVA
1	**19**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	**19**	**3**	ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE
2			**PIANIFICAZIONE**
2	**1**		NORMATIVA
2	**1**	**0**	NORMATIVA
2	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**3**		PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	**3**	**0**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
2	**3**	**1**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI
2	**3**	**2**	PIANIFICAZIONE ESERCIZIO
2	**3**	**3**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI
2	**3**	**3.1**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	**3**	**3.2**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	**3**	**3.3.**	PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	**3**	**3.4**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
2	**3**	**3.4.1**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI ONU
2	**3**	**3.4.2**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO

T	S	SC	DESCRIZIONE
2	**3**	**4.3**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI UE
2	**3**	**4.4**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
2	**3**	**4.5**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
2	**3**	**4.6**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
2	**3**	**4.7**	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
2	**4**		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	**4**	**0**	PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2	**4**	**1**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE
2	**4**	**1.1**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO
2	**4**	**1.2**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA
2	**4**	**1.3**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE – PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	**4**	**1.4**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO
2	**4**	**1.5**	IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE INCARICHI
2	**4**	**2**	IMPIEGO ALL'ESTERO
2	**4**	**3**	POLITICA D'IMPIEGO
2	**4**	**3.1**	POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI
2	**4**	**3.2**	POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
2	**4**	**4**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'
2	**4**	**4.1**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - NORMATIVA
2	**4**	**4.2**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**4**	**4.3**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - FORZE DI COMPLETAMENTO
2	**4**	**4.4**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' – RISERVA SELEZIONATA
2	**4**	**4.5**	MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' – MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA
2	**5**		PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	**5**	**0**	PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.
2	**5**	**3**	PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE
2	**5**	**4**	PIANIFICAZIONE NAZIONALE
2	**5**	**5**	PIANIFICAZIONE NATO
2	**5**	**6**	PIANIFICAZIONE UE
2	**6**		TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2	**6**	**0**	TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE
2	**6**	**1**	TRASFORMAZIONI NATO
2	**6**	**2**	TRASFORMAZIONI UE
2	**6**	**3**	ALTRE TRASFORMAZIONI
2	**7**		ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2	**7**	**0**	ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
2	**8**		SVILUPPO PROGETTI
2	**8**	**0**	SVILUPPO PROGETTI
2	**8**	**1**	COMBAT
2	**8**	**1.1**	COMBAT - AVES COMBAT
2	**8**	**1.2**	COMBAT - FANTERIA
2	**8**	**1.3**	COMBAT – CAVALLERIA

T	S	SC	DESCRIZIONE
2	**8**	**1.4**	COMBAT - FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
2	**8**	**2**	COMBAT SUPPORT (CS)
2	**8**	**2.1**	COMBAT SUPPORT (CS) - INFORMAZIONI OPERATIVE
2	**8**	**2.2**	COMBAT SUPPORT (CS) - GENIO
2	**8**	**2.3**	COMBAT SUPPORT (CS) - TRASMISSIONI / C4
2	**8**	**2.4**	COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA CONTRAEREI
2	**8**	**2.5**	COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA TERRESTRE
2	**8**	**2.6**	COMBAT SUPPORT (CS) - NBC
2	**8**	**2.7**	COMBAT SUPPORT (CS) - ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
2	**8**	**2.8**	COMBAT SUPPORT (CS) - COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
2	**8**	**2.9**	COMBAT SUPPORT (CS) - COCIM
2	**8**	**3**	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)
2	**8**	**3.1**	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - LOGISTICA
2	**8**	**3.2**	COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - AVES TRASPORTO
2	**9**		ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	**9**	**0**	ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
2	**9**	**1**	NORMATIVA
2	**9**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**9**	**3**	FINABEL
2	**9**	**3.1**	FINABEL - COMITATO DEI CAPI
2	**9**	**3.2**	FINABEL - ESPERTI MILITARI PERMANENTI
2	**9**	**3.3**	FINABEL - GRUPPI DI LAVORO
2	**9**	**3.4**	FINABEL - COORDINAMENTO SEGRETARIATO
2	**9**	**4**	GRUPPI DI LAVORO
2	**9**	**5**	FORZE MULTINAZIONALI
2	**9**	**5.1**	FORZE MULTINAZIONALI - MLF
2	**9**	**5.2**	FORZE MULTINAZIONALI - SEEBRIG
2	**9**	**5.3**	FORZE MULTINAZIONALI - SHIRBRIG
2	**10**		ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	**10**	**0**	ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
2	**10**	**1**	NORMATIVA
2	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
2	**10**	**3**	COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI
2	**10**	**4**	COLLOQUI TECNICI DI SETTORE
2	**10**	**5**	RAPPORTI DI COOPERAZIONE
2	**11**		ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	**11**	**0**	ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
2	**11**	**1**	NATO
2	**11**	**2**	UE
2	**11**	**3**	ONU
2	**11**	**4**	OSCE
2	**11**	**5**	ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
3			PROGRAMMAZIONE
3	**1**		PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	**1**	**0**	PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
3	**1**	**1**	NORMATIVA
3	**1**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	**1**	**3**	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE
3	**1**	**3.1**	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
3	**1**	**3.2**	PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - PREVISIONI FINANZIARIE
3	**1**	**4**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
3	**1**	**4.1**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
3	**1**	**4.2**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - MANUTENZIONE E SUPPORTO
3	**1**	**4.3**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INFRASTRUTTURE
3	**1**	**4.4**	PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO – FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI

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

T	S	SC	DESCRIZIONE
3	**4**	**6**	ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO
3	**4**	**5**	GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	**5**	**0**	GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI
3	**5**	**1**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
3	**5**	**2**	ALLEVAMENTO
3	**5**	**2.1**	ALLEVAMENTO - IMMISSIONI IN RAZZA
3	**5**	**2.2**	ALLEVAMENTO - NASCITE
3	**5**	**2.3**	ALLEVAMENTO - MONTE INTERNE
3	**5**	**2.4**	ALLEVAMENTO - MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
3	**5**	**2.5**	ALLEVAMENTO - RIMONTA
3	**5**	**3**	ACQUISTI
3	**5**	**4**	DONAZIONI
3	**5**	**5**	SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI
3	**6**		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
3	**6**	**0**	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
4			STUDI, RICERCHE E SVILUPPO, PROGETTI
4	**1**		ATTIVITA' DI STUDIO
4	**1**	**0**	ATTIVITA' DI STUDIO
4	**1**	**1**	STUDI GIURIDICO-FINANZIARI
4	**1**	**2**	STUDI STRATEGICI
4	**1**	**3**	STUDI LOGISTICI
4	**1**	**4**	STUDI ORDINATIVI
4	**1**	**5**	STUDI FUNZIONALI
4	**1**	**6**	STUDI SOCIOLOGICI
4	**1**	**7**	STUDIO DEL DIRITTO
4	**1**	**7.1**	STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
4	**1**	**7.2**	STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
4	**1**	**7.3**	STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
4	**1**	**8**	STUDI NORMATIVI
4	**1**	**9**	STUDI SCIENTIFICI
4	**1**	**10**	STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE
4	**1**	**11**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE
4	**1**	**11.1**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - LOGISTICHE
4	**1**	**11.2**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - OPERATIVE
4	**1**	**11.3**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ADDESTRATIVE
4	**1**	**11.4**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - INFORMATIVE
4	**1**	**11.5**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORGANIZZATIVE
4	**1**	**11.6**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - COMUNICATIVE
4	**1**	**11.7**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORDINATIVE
4	**1**	**11.8**	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - AMMINISTRATIVE
4	**2**		CONSULENZA / ANALISI
4	**2**	**0**	CONSULENZA / ANALISI
4	**2**	**1**	CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA
4	**2**	**2**	CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA
4	**2**	**3**	CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING
4	**2**	**4**	CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA
4	**2**	**5**	CONSULENZA / ANALISI STORICA
4	**2**	**6**	CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE
4	**2**	**7**	CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI
4	**2**	**8**	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA
4	**2**	**9**	CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE
4	**2**	**10**	CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA
4	**2**	**11**	ATTIVITA' CONSULTIVA
4	**2**	**11.1**	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DEI CAPI DI SM
4	**2**	**11.2**	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)

T	S	SC	DESCRIZIONE
4	**2**	**11.3**	ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
4	**2**	**12**	ATTIVITA' MULTITEMATICHE
4	**2**	**12.1**	ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
4	**2**	**12.2**	ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
4	**3**		STATISTICA
4	**3**	**0**	STATISTICA
4	**3**	**1**	RILEVAZIONI STATISTICHE
4	**3**	**1.1**	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
4	**3**	**1.2**	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4	**3**	**1.3**	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4	**3**	**1.4**	RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4	**3**	**2**	ELABORAZIONI STATISTICHE
4	**3**	**2.1**	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE
4	**3**	**2.2**	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE
4	**3**	**2.3**	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE
4	**3**	**2.4**	ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE
4	**4**		STANDARDIZZAZIONE
4	**4**	**0**	STANDARDIZZAZIONE
4	**4**	**1**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
4	**4**	**2**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA
4	**4**	**2.1**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)
4	**4**	**2.2**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)
4	**4**	**2.3**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)
4	**4**	**2.4**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - NATO C3 BOARD
4	**4**	**3**	STANDARDIZZAZIONETECNICO-OPERATIVA
4	**4**	**3.1**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)
4	**4**	**3.2**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA AEREA (AIR BOARD)
4	**4**	**3.3**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)
4	**4**	**3.4**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)
4	**3**	**3.5**	STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - TERMINOLOGIA
4	**4**	**4**	STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE
4	**5**		RICERCA TECNOLOGICA
4	**5**	**0**	RICERCA TECNOLOGICA
4	**5**	**1**	SISTEMI INFORMATIVI
4	**5**	**2**	INFRASTRUTTURE
4	**5**	**3**	MEZZI
4	**5**	**4**	MATERIALI
4	**5**	**5**	SISTEMI D'ARMA
4	**5**	**6**	TELECOMUNICAZIONI
4	**5**	**7**	SICUREZZA
4	**6**		SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	**6**	**0**	SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO
4	**6**	**1**	RICERCA E SVILUPPO
4	**6**	**1.1**	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	**6**	**1.2**	RICERCA E SVILUPPO - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	**6**	**1.3**	RICERCA E SVILUPPO - MEZZI RUOTATI
4	**6**	**1.4**	RICERCA E SVILUPPO - ARMI DI FANTERIA
4	**6**	**1.5**	RICERCA E SVILUPPO - ARTIGLIERIE
4	**6**	**1.6**	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI CONTROAEREI
4	**6**	**1.7**	RICERCA E SVILUPPO - NBC
4	**6**	**1.8**	RICERCA E SVILUPPO - AEROMOBILI

T	S	SC	DESCRIZIONE
4	**6**	**1.9**	RICERCA E SVILUPPO - MATERIALI DEL GENIO
4	**6**	**1.10**	RICERCA E SVILUPPO - MUNIZIONAMENTO
4	**6**	**1.11**	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	**6**	**1.12**	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI RSTA
4	**6**	**1.13**	RICERCA E SVILUPPO - SICUREZZA
4	**6**	**1.14**	RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
4	**6**	**2**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE
4	**6**	**2.1**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
4	**6**	**2.2**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - INFRASTRUTTURE
4	**6**	**2.3**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI
4	**6**	**2.4**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI RUOTATI
4	**6**	**2.5**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARMI DI FANTERIA
4	**6**	**2.6**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARTIGLIERIE
4	**6**	**2.7**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI CONTROAEREI
4	**6**	**2.8**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - NBC
4	**6**	**2.9**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - AEROMOBILI
4	**6**	**2.10**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MATERIALI DEL GENIO
4	**6**	**2.11**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MUNIZIONAMENTO
4	**6**	**2.12**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI
4	**6**	**2.13**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI RSTA
4	**6**	**2.14**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SICUREZZA
4	**6**	**2.15**	APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA
5			GESTIONE RISORSE UMANE
5	**1**		NORMATIVA
5	**1**	**0**	NORMATIVA
5	**1**	**1**	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
5	**1**	**2**	NORME D'IMPIEGO
5	**2**		SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	**2**	**0**	SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI
5	**2**	**1**	NORMATIVA
5	**2**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**2**	**3**	ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI
5	**2**	**4**	CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
5	**2**	**5**	CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
5	**2**	**6**	ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO
5	**2**	**7**	ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO
5	**2**	**8**	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP
5	**2**	**8.1**	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'ESERCITO
5	**2**	**8.2**	SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'AERONAUTICA MILITARE
5	**2**	**9**	SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE
5	**2**	**10**	ALTRE SELEZIONI
5	**2**	**10.1**	ALTRE SELEZIONI - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
5	**2**	**10.2**	ALTRE SELEZIONI - RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE
5	**2**	**10.3**	ALTRE SELEZIONI - GESTIONE DEL 'FASCICOLO CURRICULUM VITAE"
5	**2**	**11**	RECLUTAMENTO
5	**2**	**12**	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE
5	**2**	**12.1**	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA
5	**2**	**12.2**	CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE – RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA
5	**2**	**13**	RICORSI E ISTANZE
5	**3**		MOBILITA' INTERNA
5	**3**	**0**	MOBILITA' INTERNA
5	**3**	**1**	NORMATIVA
5	**3**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA

T	S	SC	DESCRIZIONE
5	**3**	**3**	SERVIZIO ISOLATO
5	**3**	**4**	MOBILITA' D'UFFICIO
5	**3**	**4.1**	MOBILITA' D'UFFICIO - ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI
5	**3**	**4.2**	MOBILITA' D'UFFICIO - RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI /REPARTI
5	**3**	**4.3**	MOBILITA' D'UFFICIO - OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO
5	**3**	**4.4**	MOBILITA' D'UFFICIO - REIMPIEGO FORZA POTENZIALE
5	**3**	**5**	MOBILITA' VOLONTARIA
5	**3**	**5.1**	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE ORDINARIE
5	**3**	**5.2**	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE STRAORDINARIE
5	**3**	**5.3**	MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO
5	**3**	**6**	MOBILITA' TEMPORANEA
5	**3**	**6.1**	MOBILITA' TEMPORANEA - AGGREGAZIONI E DISTACCHI
5	**3**	**6.2**	MOBILITA' TEMPORANEA - ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE
5	**3**	**7**	MOBILITA' ALL'ESTERO
5	**3**	**7.1**	MOBILITA' ALL'ESTERO - RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE
5	**3**	**7.2**	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
5	**3**	**7.3**	MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO
5	**3**	**7.4**	MOBILITA' ALL'ESTERO - POSTI STATUS INTERNAZIONALE
5	**3**	**7.5**	MOBILITA' ALL'ESTERO - COMANDI DI CONTINGENZA
5	**3**	**7.6**	MOBILITA' ALL'ESTERO - IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO
5	**3**	**7.7**	MOBILITA' ALL'ESTERO - MISSIONI ONU
5	**3**	**8**	MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE
5	**3**	**9**	PRIMA ASSEGNAZIONE
5	**3**	**10**	RICORSI E ISTANZE
5	**4**		MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	**4**	**0**	MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI
5	**4**	**1**	NORMATIVA
5	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**4**	**3**	COMANDI
5	**4**	**4**	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO
5	**4**	**5**	CONVENZIONI
5	**4**	**6**	MOBILITA' DEFINITIVA
5	**4**	**7**	MOBILITA' TEMPORANEA
5	**4**	**8**	MOBILITA' VOLONTARIA
5	**4**	**9**	RICORSI E ISTANZE
5	**5**		MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	**5**	**0**	MOBILITA' DI ALTRE F.A.
5	**5**	**1**	NORMATIVA
5	**5**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**5**	**3**	COMANDI
5	**5**	**4**	MOBILITA' TEMPORANEA
5	**5**	**5**	MOBILITA' DEFINITIVA
5	**5**	**6**	MOBILITA' VOLONTARIA
5	**5**	**7**	RICORSI E ISTANZE
5	**6**		INCARICHI
5	**6**	**0**	INCARICHI
5	**6**	**1**	NORMATIVA
5	**6**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**6**	**3**	GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI
5	**6**	**4**	GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE
5	**6**	**5**	EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI
5	**6**	**6**	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA
5	**6**	**6.1**	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - CAMBIO INCARICO
5	**6**	**6.2**	GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - REVOCA INCARICO
5	**6**	**7**	ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE

T	S	SC	DESCRIZIONE
5	**7**		TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	**7**	**0**	TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE
5	**7**	**1**	NORMATIVA
5	**7**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**7**	**3**	RUOLI
5	**7**	**4**	ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI
5	**7**	**5**	INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
5	**7**	**6**	STATO GIURIDICO
5	**7**	**7**	STATO MATRICOLARE
5	**7**	**8**	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
5	**7**	**9**	AVANZAMENTO E PROMOZIONI
5	**7**	**10**	ASPETTATIVA
5	**7**	**11**	RAPPORTI INFORMATIVI
5	**7**	**12**	PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE
5	**7**	**13**	FORME FLESSIBILI DI LAVORO
5	**7**	**14**	TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
5	**7**	**15**	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
5	**7**	**16**	RIASSUNZIONE IN SERVIZIO
5	**7**	**17**	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'
5	**7**	**18**	INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE
5	**7**	**19**	DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO
5	**7**	**20**	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
5	**7**	**21**	FISCALITA'
5	**7**	**22**	PRESTITI E CESSIONI
5	**7**	**23**	RICORSI E ISTANZE
5	**8**		DISCIPLINA
5	**8**	**0**	DISCIPLINA
5	**8**	**1**	NORMATIVA
5	**8**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**8**	**3**	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
5	**8**	**4**	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI
5	**8**	**5**	SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI
5	**8**	**6**	ESPOSTI E DENUNCE
5	**8**	**7**	RICORSI E ISTANZE
5	**9**		ATTIVITA' DI SERVIZIO
5	**9**	**0**	ATTIVITA' DI SERVIZIO
5	**9**	**1**	NORMATIVA
5	**9**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**9**	**3**	CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE
5	**9**	**4**	RAPPRESENTANZA
5	**9**	**5**	GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
5	**9**	**6**	GESTIONE LICENZE E PERMESSI
5	**9**	**7**	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE
5	**9**	**8**	VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE
5	**9**	**9**	VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE
5	**9**	**10**	INTERVENTI ASSISTENZIALI
5	**9**	**11**	SORVEGLIANZA SANITARIA
5	**9**	**12**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE
5	**9**	**12.1**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
5	**9**	**12.2**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - TESSERINI DI RICONOSCIMENTO
5	**9**	**12.3**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - PASSAPORTI DI SERVIZIO

T	S	SC	DESCRIZIONE
5	**9**	**12.4**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – PATENTI MILITARI DI GUIDA
5	**9**	**12.5**	GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – ALTRI DOCUMENTI
5	**9**	**13**	INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO
5	**9**	**14**	PATROCINIO ERARIALE
5	**9**	**15**	COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE
5	**9**	**16**	ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA
5	**9**	**17**	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
5	**9**	**18**	RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.
5	**9**	**19**	RICORSI E ISTANZE
5	**10**		CESSAZIONI
5	**10**	**0**	CESSAZIONI
5	**10**	**1**	NORMATIVA
5	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**10**	**3**	CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE
5	**10**	**4**	CESSAZIONE DI DIRITTO
5	**10**	**5**	DIMISSIONI
5	**10**	**6**	COLLOCAMENTO A RIPOSO
5	**10**	**7**	DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'
5	**10**	**8**	DECESSO
5	**10**	**9**	RICORSI E ISTANZE
5	**11**		INFORTUNISTICA
5	**11**	**0**	INFORTUNISTICA
5	**11**	**1**	NORMATIVA
5	**11**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**11**	**3**	EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA
5	**11**	**4**	RICORSI E ISTANZE
5	**11**	**5**	RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE
5	**12**		TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCIENZA
5	**12**	**0**	TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCIENZA
5	**12**	**1**	NORMATIVA
5	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**12**	**3**	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNNITA' UNA TANTUM
5	**12**	**4**	PENSIONE
5	**12**	**5**	BUONUSCITA
5	**12**	**6**	BENEFICI COMBATTENTISTICI
5	**12**	**7**	CASSA UFFICIALI
5	**12**	**8**	CASSA SOTTUFFICIALI
5	**12**	**9**	RICORSI E ISTANZE
5	**13**		CONTENZIOSO DEL LAVORO
5	**13**	**0**	CONTENZIOSO DEL LAVORO
5	**13**	**1**	NORMATIVA
5	**13**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**13**	**3**	CONTENZIOSI
5	**14**		RELAZIONI SINDACALI
5	**14**	**0**	RELAZIONI SINDACALI
5	**14**	**1**	NORMATIVA
5	**14**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
5	**14**	**3**	RAPPRESENTANZE SINDACALI
5	**14**	**5**	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA
5	**14**	**6**	APPLICAZIONE ACCORDI
5	**14**	**7**	RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE
5	**14**	**8**	RAPPPORTI CON LE OO.SS.
5	**15**		GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
5	**15**	**0**	GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE

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

T	S	SC	DESCRIZIONE
6	**6**	**0**	RENDICONTAZIONE
6	**6**	**1**	CONTABILITA' ECONOMICA
6	**6**	**2**	CONTABILITA' ORDINARIA
6	**6**	**3**	CONTABILITA' SPECIALE
6	**7**		DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	**7**	**0**	DISPOSIZIONI PERMANENTI
6	**7**	**1**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE
6	**7**	**1.1**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1
6	**7**	**1.2**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO N.2
6	**7**	**1.3**	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ALTRI ATTI DISPOSITIVI /AMMINISTRATIVI
6	**7**	**2**	NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE
6	**8**		STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	**8**	**0**	STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
6	**9**		GESTIONE FONDI
6	**9**	**0**	GESTIONE FONDI
6	**9**	**1**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**9**	**2**	GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)
6	**9**	**3**	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI
6	**9**	**3.1**	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - RICHIESTE FONDI
6	**9**	**3.2**	GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - DICHIARAZIONI DI RICEVUTA
6	**9**	**4**	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI
6	**9**	**4.1**	GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI - MANDATI DI PAGAMENTO
6	**9**	**5**	GESTIONE TITOLI / ORDINI
6	**9**	**5.1**	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO
6	**9**	**5.2**	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE
6	**9**	**5.3**	GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE
6	**10**		GESTIONE PROVENTI
6	**10**	**0**	GESTIONE PROVENTI
6	**10**	**1**	NORMATIVA
6	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**10**	**3**	DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE
6	**10**	**4**	MODELLI
6	**11**		GESTIONE FONDO SCORTA
6	**11**	**0**	GESTIONE FONDO SCORTA
6	**11**	**1**	NORMATIVA
6	**11**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**11**	**3**	ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI
6	**11**	**4**	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA
6	**11**	**4.1**	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI /DEBITI VERSO PERSONALE
6	**11**	**4.2**	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI /DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6	**11**	**5**	RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI
6	**12**		GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6	**12**	**0**	GESTIONE CONTO TRANSITORIO
6	**12**	**1**	NORMATIVA
6	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**12**	**3**	SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO
6	**12**	**4**	CASSA DISTACCAMENTI
6	**13**		SERVIZI DI CASSA
6	**13**	**0**	SERVIZI DI CASSA
6	**13**	**1**	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI
6	**13**	**1.1**	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - CASSA DI RISERVA
6	**13**	**1.2**	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6	**13**	**1.3**	DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6	**13**	**2**	PAGAMENTI COMPETENZE

T	S	SC	DESCRIZIONE
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**	ASSENZE DEL PERSONALE
6	**15**		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	**15**	**0**	CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
6	**15**	**1**	NORMATIVA
6	**15**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**15**	**4**	APERTURE DI CREDITO
6	**16**		APPROVVIGIONAMENTO
6	**16**	**0**	APPROVVIGIONAMENTO
6	**16**	**1**	NORMATIVA
6	**16**	**2**	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
6	**16**	**3**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE
6	**16**	**3.1**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - NORMATIVA
6	**16**	**3.2**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**16**	**3.3**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONVENZIONI
6	**16**	**3.4**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTENZIOSO
6	**16**	**3.5**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTRATTI
6	**16**	**3.6**	ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - SERVIZI IN ECONOMIA
6	**16**	**4**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
6	**16**	**4.1**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - NORMATIVA
6	**16**	**4.2**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - AGENZIE INTERNAZIONALI
6	**16**	**4.3**	ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
6	**17**		TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	**17**	**0**	TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
6	**17**	**1**	NORMATIVA
6	**17**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
6	**17**	**3**	MISSIONI
6	**17**	**3.1**	MISSIONI - MISSIONI NAZIONALI
6	**17**	**3.2**	MISSIONI - MISSIONI ESTERE
6	**17**	**3**	TRASFERIMENTI
6	**17**	**4.1**	TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI NAZIONALI
6	**17**	**4.2**	TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI ESTERI
6	**17**	**5**	INDENNITA' DI TRASFERIMENTO
7			GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
7	**1**		NORMATIVA
7	**1**	**0**	NORMATIVA
7	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	**3**		APPROVVIGIONAMENTO
7	**3**	**0**	APPROVVIGIONAMENTO
7	**3**	**1**	RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO
7	**3**	**2**	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO
7	**3**	**2.1**	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ATTIVITA' CONTRATTUALE
7	**3**	**2.2**	ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ESPROPRI
7	**3**	**3**	RICEZIONE
7	**3**	**4**	COLLAUDO
7	**3**	**5**	CODIFICAZIONE
7	**3**	**5.1**	CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE TRANSITORIA
7	**3**	**5.2**	CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE DEFINITIVA
7	**4**		RIFORNIMENTI
7	**4**	**0**	RIFORNIMENTI
7	**4**	**1**	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI
7	**4**	**1.1**	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE INTERNA

T	S	SC	DESCRIZIONE
7	**4**	**1.2**	DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE ESTERNA
7	**4**	**2**	MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
7	**4**	**3**	PASSAGGIO DI CARICO
7	**5**		MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7	**5**	**0**	MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
7	**5**	**1**	SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI
7	**5**	**2**	PRESCRIZIONI TECNICHE
7	**5**	**3**	RICHIESTE LAVORI
7	**5**	**4**	LAVORAZIONI INTERNE
7	**5**	**5**	LAVORAZIONI ESTERNE
7	**5**	**5.1**	LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
7	**5**	**5.2**	LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
7	**5**	**5.3**	LAVORAZIONI ESTERNE - PREVENTIVI
7	**5**	**5.4**	LAVORAZIONI ESTERNE - COLLAUDO
7	**5**	**6**	FUORI USO
7	**5**	**6.1**	FUORI USO - FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
7	**5**	**6.2**	FUORI USO - FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
7	**6**		MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7	**6**	**0**	MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
7	**6**	**1**	RICHIESTE LAVORI
7	**6**	**2**	MINUTO MANTENIMENTO
7	**6**	**2.1**	MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**6**	**2.2**	MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
7	**6**	**3**	LAVORI IN ECONOMIA (OME)
7	**6**	**3.1**	LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**6**	**3.2**	LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
7	**6**	**4**	LAVORI A PROGETTO (OMP)
7	**6**	**4.1**	LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**6**	**4.2**	LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
7	**7**		LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	**7**	**0**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
7	**7**	**1**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
7	**7**	**1.1**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI ACCENTRATI
7	**7**	**1.2**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO N AZIONALE - LAVORI DECENTRATI
7	**7**	**1.3**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIONAZIONALE - LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
7	**7**	**2**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA
7	**7**	**2.1**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA – LAVORI ACCENTRATI
7	**7**	**2.2**	LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA – LAVORI DECENTRATI
7	**8**		PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	**8**	**0**	PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
7	**8**	**1**	NORMATIVA
7	**8**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
7	**8**	**3**	CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI
7	**8**	**3.1**	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

T	S	SC	DESCRIZIONE
7	**8**	**4**	ALIENAZIONE
7	**8**	**4.1**	ALIENAZIONE - VENDITA
7	**8**	**4.2**	ALIENAZIONE - DISTRUZIONE
7	**8**	**4.3**	ALIENAZIONE - ROTTAMAZIONE
7	**8**	**5**	PERDITE QUADRUPEDI
7	**8**	**5.1**	PERDITE QUADRUPEDI - RIFORMA
7	**8**	**5.2**	PERDITE QUADRUPEDI - DECESSI-ABBATTIMENTI-VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
7	**9**		CONTABILITA
7	**9**	**0**	CONTABILITA'
7	**9**	**1**	CONTO GIUDIZIALE
7	**9**	**2**	CONTO PATRIMONIALE
7	**9**	**3**	CONTABILITA' INDUSTRIALE
7	**9**	**4**	CONTABILITA' LAVORI
8			FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO
8	**1**		NORMATIVA
8	**1**	**0**	NORMATIVA
8	**1**	**1**	NORMATIVA NAZIONALE
8	**1**	**1.1**	NORMATIVA NAZIONALE - PUBBLICAZIONI
8	**1**	**1.2**	NORMATIVA NAZIONALE - STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
8	**1**	**1.3**	NORMATIVA NAZIONALE - DIRETTIVE ADDESTRATIVE
8	**1**	**1.4**	NORMATIVA NAZIONALE - CIRCOLARI ADDESTRATIVE
8	**1**	**1.5**	NORMATIVA NAZIONALE - NORMATIVE TECNICHE
8	**1**	**1.6**	NORMATIVA NAZIONALE - MANUALI TECNICO-TATTICI
8	**1**	**1.7**	NORMATIVA NAZIONALE - MEMORIE ADDESTRATIVE
8	**1**	**2**	NORMATIVA NATO
8	**1**	**2.1**	NORMATIVA NATO - PUBBLICAZIONI
8	**1**	**2.2**	NORMATIVA NATO - STANAG
8	**1**	**3**	NORMATIVA ESTERA (NON NATO)
8	**2**		FORMAZIONE
8	**2**	**0**	FORMAZIONE
8	**2**	**1**	FORMAZIONE DI BASE
8	**2**	**1.1**	FORMAZIONE DI BASE - FASE COMUNE
8	**2**	**1.2**	FORMAZIONE DI BASE - FASE DI SPECIALIZZAZIONE
8	**2**	**2**	FORMAZIONE AVANZATA
8	**2**	**2.1**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI NAZIONALI
8	**2**	**2.2**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
8	**2**	**2.3**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI ALL'ESTERO
8	**2**	**2.4**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI LINGUA
8	**2**	**2.5**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SM (E PARITETICI)
8	**2**	**2.6**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PLURITEMATICI
8	**2**	**2.7**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI STAFF
8	**2**	**2.8**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PER PERSONALE STRANIERO
8	**2**	**2.9**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
8	**2**	**2.10**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
8	**2**	**2.11**	FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
8	**2**	**3**	PROFESSIONALIZZAZIONE
8	**2**	**3.1**	PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PRE-ISSMI
8	**2**	**3.2**	PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI ISSMI (E PARITETICI)
8	**2**	**3.3**	PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
8	**2**	**4**	ATTIVITA' UNIVERSITARIE
8	**2**	**4.1**	ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI UNIVERSITARI
8	**2**	**4.2**	ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI POST UNIVERSITARI-MASTER
8	**2**	**5**	ATTIVITA' DIDATTICHE
8	**2**	**5.1**	ATTIVITA' DIDATTICHE - LEZIONI APPRESE

T	S	SC	DESCRIZIONE
8	**2**	**5.2**	ATTIVITA' DIDATTICHE - SEMINARI
8	**2**	**5.3**	ATTIVITA' DIDATTICHE - CONFERENZE / LEZIONI
8	**2**	**5.4**	ATTIVITA' DIDATTICHE - PRESENTAZIONI
8	**2**	**5.5**	ATTIVITA' DIDATTICHE - CONVEGNI
8	**2**	**5.6**	ATTIVITA' DIDATTICHE - CATTEDRE ITINERANTI
8	**2**	**5.7**	ATTIVITA' DIDATTICHE - VISITE ADDESTRATIVE
8	**2**	**5.8**	ATTIVITA' DIDATTICHE - PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
8	**2**	**5.9**	ATTIVITA' DIDATTICHE - E-LEARNING
8	**3**		ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	**3**	**0**	ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
8	**3**	**1**	ATTIVITA' DI F.A.
8	**3**	**2**	ATTIVITA' INTERFORZE
8	**3**	**3**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI
8	**3**	**3.1**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
8	**3**	**3.2**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI NATO
8	**3**	**3.3**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI MULTILATERALI
8	**3**	**3.4**	ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA
8	**3**	**4**	SIMULAZIONE CAX / CPX
8	**4**		ATTIVITA' SPORTIVA
8	**4**	**0**	ATTIVITA' SPORTIVA
8	**4**	**1**	NORMATIVA
8	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
8	**4**	**3**	STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI
8	**4**	**4**	PREMIAZIONI
8	**4**	**5**	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
8	**4**	**6**	MEETING
8	**4**	**7**	ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE
8	**4**	**8**	ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA
8	**4**	**9**	ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA
8	**5**		EUROFORMAZIONE
8	**5**	**0**	EUROFORMAZIONE
8	**5**	**1**	CORSI D'INFORMATICA
8	**5**	**2**	CORSI D'INGLESE
8	**5**	**3**	CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE
9			IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO
9	**1**		NORMATIVA
9	**1**	**0**	NORMATIVA
9	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
9	**3**		CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	**3**	**0**	CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
9	**3**	**1**	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA
9	**3**	**1.1**	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA - TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA
9	**3**	**1.2**	CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA -SAR
9	**3**	**2**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'
9	**3**	**2.1**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)- MEDIANTE AEROMOBILI
9	**3**	**2.2**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)- FORZE TERRESTRI
9	**3**	**2.3**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZIO METEOMONT
9	**3**	**2.4**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC
9	**3**	**2.5**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI
9	**3**	**2.6**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE
9	**3**	**2.7**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA
9	**3**	**2.8**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI

T	S	SC	DESCRIZIONE
9	**3**	**2.9**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI
9	**3**	**2.10**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - EMERGENZE IDRICHE
9	**3**	**2.11**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI
9	**3**	**2.12**	CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI
9	**3**	**3**	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI
9	**3**	**3.1**	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
9	**3**	**3.2**	CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO
9	**3**	**4**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE
9	**3**	**4.1**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE
9	**3**	**4.2**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA
9	**3**	**4.3**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
9	**3**	**4.4**	CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AI PRIVATI
9	**4**		DIFESA DEL TERRITORIO
9	**4**	**0**	DIFESA DEL TERRITORIO
9	**4**	**1**	GESTIONE DELLA CRISI
9	**4**	**1.1**	GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NATO-UEO-UE
9	**4**	**1.2**	GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NAZIONALE
9	**4**	**2**	SISTEMA D'ALLARME
9	**5**		OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
9	**5**	**0**	OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE
9	**5**	**1**	OPERAZIONI / MISSIONI ONU
9	**5**	**2**	OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO
9	**5**	**3**	OPERAZIONI / MISSIONI UE
9	**5**	**4**	OPERAZIONI / MISSIONI OSCE
9	**5**	**5**	OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI
9	**5**	**6**	OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI
9	**5**	**7**	ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI
9	**6**		INFORMAZIONI OPERATIVE
9	**6**	**0**	INFORMAZIONI OPERATIVE
9	**6**	**1**	SCHEDA PAESE
9	**6**	**1.1**	SCHEDA PAESE - EUROPA
9	**6**	**1.2**	SCHEDA PAESE - EUROPA ORIENTALE
9	**6**	**1.3**	SCHEDA PAESE - AREA BALCANICA
9	**6**	**1.4**	SCHEDA PAESE - MEDIO ORIENTE
9	**6**	**1.5**	SCHEDA PAESE - ESTREMO ORIENTE
9	**6**	**1.6**	SCHEDA PAESE - AFRICA
9	**6**	**1.7**	SCHEDA PAESE - NORD AMERICA
9	**6**	**1.8**	SCHEDA PAESE - AMERICA LATINA
9	**6**	**1.9**	SCHEDA PAESE - OCEANIA
9	**6**	**2**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI/COMANDI ORGANISMI NAZIONALI/INTERNAZIONALI
9	**6**	**2.1**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI /INTERNAZIONALI - AUTORITA' NAZIONALE SICUREZZA
9	**6**	**2.2**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
9	**6**	**2.3**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - INTERNAZIONALI
9	**6**	**2.4**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI/ INTERNAZIONALI - NATO

T	S	SC	DESCRIZIONE
9	**6**	**2.5**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI – UE
9	**6**	**2.6**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - CARABINIERI
9	**6**	**2.7**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI – MARINA
9	**6**	**2.8**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI – AERONAUTICA
9	**6**	**2.9**	RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - ALTRI DICASTERI
9	**6**	**3**	ATTIVITA' INFORMATIVA
9	**6**	**3.1**	ATTIVITA' INFORMATIVA - RICOGNIZIONI
9	**6**	**3.2**	ATTIVITA' INFORMATIVA - MOVIMENTI
9	**6**	**3.3**	ATTIVITA' INFORMATIVA - MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI
9	**6**	**3.4**	ATTIVITA' INFORMATIVA - GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI
10			IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO
10	**1**		NORMATIVA
10	**1**	**0**	NORMATIVA
10	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**3**		SANITA'
10	**3**	**0**	SANITA'
10	**3**	**1**	NORMATIVA
10	**3**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**3**	**3**	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.
10	**3**	**3.1**	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - NORMATIVA
10	**3**	**3.2**	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**3.3**	ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ORDINAMENTO PROFESSIONALE
10	**3**	**4**	MEDICINA LEGALE
10	**3**	**4.1**	MEDICINA LEGALE – NORMATIVA
10	**3**	**4.2**	MEDICINA LEGALE - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**4.3**	MEDICINA LEGALE - COMMISSIONI MEDICO-OSPEDALIERE (CMO)
10	**3**	**4.4**	MEDICINA LEGALE - VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO
10	**3**	**5**	MEDICINA PREVENTIVA
10	**3**	**5.1**	MEDICINA PREVENTIVA - NORMATIVA
10	**3**	**5.2**	MEDICINA PREVENTIVA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**5.3**	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE SANITARIA
10	**3**	**5.4**	MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE RADIOLOGICA
10	**3**	**6**	MEDICINA VETERINARIA
10	**3**	**6.1**	MEDICINA VETERINARIA - NORMATIVA
10	**3**	**6.2**	MEDICINA VETERINARIA - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**6.3**	MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA
10	**3**	**6.4**	MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA ZOOIATRICA
10	**3**	**7**	MEDICINA DEL LAVORO
10	**3**	**7.1**	MEDICINA DEL LAVORO - NORMATIVA
10	**3**	**7.2**	MEDICINA DEL LAVORO - ATTIVITA' COMUNICATIVE
10	**3**	**7.3**	MEDICINA DEL LAVORO - PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI
10	**3**	**7.4**	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
10	**3**	**7.5**	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
10	**3**	**7.6**	MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
10	**3**	**8**	CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE
10	**4**		TRASPORTI E MATERIALI
10	**4**	**0**	TRASPORTI E MATERIALI
10	**4**	**1**	NORMATIVA
10	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**4**	**3**	SQUADRE A CONTATTO
10	**4**	**3.1**	SQUADRE A CONTATTO - SUL TERRITORIO NAZIONALE

T	S	SC	DESCRIZIONE
10	**4**	**3.2**	SQUADRE A CONTATTO - IN AMBITO INTERNAZIONALE
10	**4**	**4**	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
10	**4**	**4.1**	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - CESSIONE DI MATERIALE
10	**4**	**4.2**	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI
10	**5**		COMMISSARIATO
10	**5**	**0**	COMMISSARIATO
10	**5**	**1**	NORMATIVA
10	**5**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**5**	**3**	VESTIARIO
10	**5**	**4**	EQUIPAGGIAMENTI
10	**5**	**5**	CASERMAGGIO
10	**5**	**6**	VETTOVAGLIAMENTO
10	**5**	**7**	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO
10	**6**		MOVIMENTI E TRASPORTI
10	**6**	**0**	MOVIMENTI E TRASPORTI
10	**6**	**1**	NORMATIVA
10	**6**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**6**	**3**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE
10	**6**	**3.1**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – OPERAZIONI /ESERCITAZIONI
10	**6**	**3.2**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO MATERIALI
10	**6**	**3.3**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	**6**	**3.4**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO RISORSE UMANE
10	**6**	**3.5**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO ANIMALI
10	**6**	**4**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE
10	**6**	**4.1**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI
10	**6**	**4.2**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI
10	**6**	**4.3**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI SPECIALI
10	**6**	**4.4**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO RISORSE UMANE
10	**6**	**4.5**	MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO ANIMALI
10	**6**	**5**	IMPIEGO ENTI DIPENDENTI
10	**6**	**6**	DELEGHE ISTITUZIONALI
10	**7**		MOTORIZZAZIONE
10	**7**	**0**	MOTORIZZAZIONE
10	**7**	**1**	NORMATIVA
10	**7**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**7**	**3**	VEICOLI RUOTATI
10	**7**	**3.1**	VEICOLI RUOTATI - VEICOLI COMMERCIALI
10	**7**	**3.2**	VEICOLI RUOTATI - VEICOLI TATTICI
10	**7**	**3.3**	VEICOLI RUOTATI - VEICOLI SPECIALI
10	**7**	**4**	VEICOLI DA COMBATTIMENTO
10	**7**	**4.1**	VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI RUOTATI
10	**7**	**4.2**	VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI CINGOLATI
10	**7**	**5**	CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE
10	**8**		GENIO
10	**8**	**0**	GENIO
10	**8**	**1**	NORMATIVA
10	**8**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**8**	**3**	MACCHINE MOVIMENTO TERRA
10	**8**	**4**	VEICOLI SPECIALI

T	S	SC	DESCRIZIONE
10	**8**	**5**	ATTREZZATURE
10	**8**	**6**	MINE ED ESPLOSIVI
10	**8**	**7**	ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI
10	**9**		ARMAMENTO
10	**9**	**0**	ARMAMENTO
10	**9**	**1**	NORMATIVA
10	**9**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**9**	**3**	ARMAMENTO LEGGERO
10	**9**	**4**	ARMAMENTO CONTROCARRI
10	**9**	**5**	MUNIZIONI
10	**10**		ARTIGLIERIA
10	**10**	**1**	NORMATIVA
10	**10**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**10**	**3**	ARTIGLIERIA TERRESTRE
10	**10**	**3.1**	ARTIGLIERIA TERRESTRE - A TRAINO MECCANICO
10	**10**	**3.2**	ARTIGLIERIA TERRESTRE - SEMOVENTE
10	**10**	**4**	ARTIGLIERIA CONTRAEREA
10	**10**	**5**	MATERIALI NBC
10	**10**	**6**	MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA
10	**11**		AVES
10	**11**	**0**	AVES
10	**11**	**1**	NORMATIVA
10	**11**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**11**	**3**	AEROMOBILI AD ALA FISSA
10	**11**	**4**	AEROMOBILI AD ALA ROTANTE
10	**11**	**5**	ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO
10	**11**	**6**	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO
10	**11**	**7**	MATERIALI AVIO-LANCIO
10	**11**	**8**	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO
10	**11**	**8.1**	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - NORMATIVA
10	**11**	**8.2**	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' COMUNICATICA
10	**11**	**8.3**	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' DI PREVENZIONE
10	**12**		INFRASTRUTTURE
10	**12**	**0**	INFRASTRUTTURE
10	**12**	**1**	NORMATIVA
10	**12**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**12**	**3**	ALLOGGI DEMANIALI
10	**12**	**3.1**	ALLOGGI DEMANIALI - NORMATIVA
10	**12**	**3.2**	ALLOGGI DEMANIALI - CENSIMENTO
10	**12**	**3.3**	ALLOGGI DEMANIALI - COSTITUZIONE E REVOCHE
10	**12**	**3.4**	ALLOGGI DEMANIALI - CARTOLARIZZAZIONE
10	**12**	**3.5**	ALLOGGI DEMANIALI - INVENTARIO
10	**12**	**3.6**	ALLOGGI DEMANIALI - SERVITU' MILITARI
10	**12**	**3.7**	ALLOGGI DEMANIALI - ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	**12**	**3.8**	ALLOGGI DEMANIALI - NULLA OSTA
10	**12**	**3.9**	ALLOGGI DEMANIALI - DISCIPLINARI TECNICI
10	**12**	**3.10**	ALLOGGI DEMANIALI - DONAZIONI A TERZI
10	**12**	**3.11**	ALLOGGI DEMANIALI - CONTENZIOSI
10	**12**	**4**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
10	**12**	**4.1**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NORMATIVA
10	**12**	**4.2**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CENSIMENTO
10	**12**	**4.3**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
10	**12**	**4.4**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
10	**12**	**4.5**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - INVENTARIO
10	**12**	**4.6**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SERVITU' MILITARI

T	S	SC	DESCRIZIONE
10	**12**	**4.7**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	**12**	**4.8**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NULLA OSTA
10	**12**	**4.9**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
10	**12**	**4.10**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
10	**12**	**4.11**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CONTENZIOSI
10	**12**	**5**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE
10	**12**	**5.1**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - NORMATIVA
10	**12**	**5.2**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE POLIGONI
10	**12**	**5.3**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
10	**12**	**5.4**	IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
10	**12**	**6**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE
10	**12**	**6.1**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NORMATIVA
10	**12**	**6.2**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CENSIMENTO
10	**12**	**6.3**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
10	**12**	**6.4**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - INVENTARIO
10	**12**	**6.5**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - SERVITU' MILITARI
10	**12**	**6.6**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
10	**12**	**6.7**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NULLA OSTA
10	**12**	**6.8**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
10	**12**	**6.9**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
10	**12**	**6.10**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CONTENZIOSI
10	**12**	**6.11**	IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CARTOLARIZZAZIONE
10	**13**	**7**	PERMUTE INFRASTRUTTURE
10	**13**		SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10	**13**	**0**	SISTEMI DI COMUNICAZIONE
10	**13**	**1**	NORMATIVA
10	**13**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**13**	**3**	SISTEMI INFORMATIVI
10	**13**	**3.1**	SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI DI F.A
10	**13**	**3.2**	SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	**13**	**3.3**	SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI DI F.A.
10	**13**	**4**	SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	**13**	**4.1**	RETI
10	**13**	**4.2**	RETI - INTERFORZE / INTERNAZIONALI
10	**13**	**4.3**	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**	**5.3**	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI SATELLITARI
10	**13**	**5.4**	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI RADIO
10	**13**	**5.5**	SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI DI UTENTE
10	**14**		CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	**14**	**0**	CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
10	**14**	**1**	NORMATIVA
10	**14**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
10	**14**	**3**	RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
10	**14**	**4**	ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)
10	**14**	**5**	CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA
11			CONTROLLO
11	**1**		NORMATIVA
11	**1**	**0**	NORMATIVA
11	**2**		ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**2**	**0**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**3**		ATTIVITA' ISPETTIVA

T	S	SC	DESCRIZIONE
11	**3**	**0**	ATTIVITA' ISPETTIVA
11	**3**	**1**	ISPEZIONI PREVENTIVE-ADDESTRATIVE
11	**3**	**2**	ISPEZIONI OPERATIVE
11	**3**	**2.1**	ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI ATTIVE
11	**3**	**2.2**	ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI PASSIVE
11	**3**	**3**	ANDAMENTO DEGLI UFFICI
11	**3**	**4**	ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)
11	**3**	**5**	ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE
11	**4**		CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	**4**	**0**	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA
11	**4**	**1**	NORMATIVA
11	**4**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**4**	**3**	RESA CONTABILITA'
11	**4**	**4**	ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
11	**4**	**5**	DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'
11	**4**	**6**	MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE-AMMINISTRATIVA
11	**5**		CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11	**5**	**0**	CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
11	**5**	**1**	NORMATIVA
11	**5**	**2**	ATTIVITA' COMUNICATIVA
11	**5**	**3**	ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE
11	**5**	**4**	MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI
11	**5**	**5**	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI
11	**5**	**6**	CONTABILITA' ECONOMICA
11	**5**	**7**	VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
11	**5**	**8**	ELABORAZIONE DATI
11	**6**		CONSUNTIVAZIONE
11	**6**	**0**	CONSUNTIVAZIONE
11	**7**		VALUTAZIONI E VERIFICHE
11	**7**	**0**	VALUTAZIONI E VERIFICHE
11	**7**	**1**	VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI
11	**7**	**2**	VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI
11	**7**	**3**	VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE
11	**7**	**4**	VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE
11	**7**	**5**	CONTROLLO ITER PROCEDURALE
11	**8**		VALIDAZIONE
11	**8**	**0**	VALIDAZIONE
11	**8**	**1**	VALIDAZIONE NAZIONALE
11	**8**	**2**	VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)
12			PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA
12	**1**		ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	**1**	**0**	ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	**1**	**1**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12	**1**	**2**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12	**1**	**3**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12	**1**	**4**	RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
12	**1**	**5**	DIFFUSIONE COMUNICATI
12	**2**		GIORNALISMO
12	**2**	**0**	GIORNALISMO
12	**2**	**1**	ATTIVITA' GIORNALISTICA
12	**2**	**2**	ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO
12	**3**		ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	**3**	**0**	ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE
12	**3**	**1**	INIZIATIVE PUBBLICITARIE
12	**3**	**2**	MOSTRE E CONVEGNI
12	**3**	**3**	PROMOZIONE RECLUTAMENTO

T	S	SC	DESCRIZIONE
12	**3**	**4**	PRODUZIONI AUDIOVISIVE
12	**3**	**5**	VISITE
12	**3**	**5.1**	VISITE - VISITE STUDENTI
12	**3**	**5.2**	VISITE - VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
12	**3**	**6**	ATTIVITA' MUSEALE
12	**4**		RICERCA STORICA
12	**4**	**0**	RICERCA STORICA
12	**4**	**1**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
12	**4**	**2**	RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
12	**4**	**3**	RAPPORTI CON IL PUBBLICO
12	**4**	**4**	RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
12	**5**		GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	**5**	**0**	GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
12	**6**		ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12	**6**	**0**	ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
12	**7**		EDITORIA
12	**7**	**0**	EDITORIA
12	**7**	**1**	PROPOSTE EDITORIALI
12	**7**	**1.1**	PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
12	**7**	**1.2**	PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
12	**7**	**2**	INIZIATIVE EDITORIALI
12	**8**		PUBBLICISTICA MILITARE
12	**8**	**0**	PUBBLICISTICA MILITARE
12	**9**		ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	**9**	**0**	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
12	**10**		GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12	**10**	**0**	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
12	**11**		MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	**11**	**0**	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
12	**12**		PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12	**12**	**0**	PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
12	**12**	**1**	PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE
12	**12**	**2**	PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE