



INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE

v. 1.0 del  
07/10/2020

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---



### 184° Battaglione Sostegno TLC “Cansiglio”

*Via Lungo Fiume Cerca 10 - Treviso*

*Indirizzo telegrafico: 184 CANSIGLIO*

*Indirizzo PEI: [btgtlc184@esercito.difesa.it](mailto:btgtlc184@esercito.difesa.it) - Indirizzo PEC: [btgtlc184@postacert.difesa.it](mailto:btgtlc184@postacert.difesa.it)*

---

# **MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC “CANSIGLIO” 2020**

Versione 1.0

184° battaglione sostegno TLC “Cansiglio”, Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo informatico e Gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea 184° battaglione sostegno TLC “Cansiglio” - Ed. 2020.



## MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **APPROVAZIONE**

Approvo il presente Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali dell'Area Organizzativa Omogenea 184° Battaglione Sostegno TLC "Cansiglio" – Ed. 2020.

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea 184° Battaglione Sostegno TLC "Cansiglio".

Treviso,

IL COMANDANTE  
(Ten.Col. Valerio FERRARA)



## **CLASSIFICA DOCUMENTO**

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

v. 1.0 del  
07/10/2020

### ELENCO DELLE MODIFICHE

| VERSIONE | DATA       | MODIFICHE                     |
|----------|------------|-------------------------------|
| 1.0      | 07/10/2020 | PRIMA EMISSIONE DEL DOCUMENTO |



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

## INDICE

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PARTE PRIMA - Introduzione e Organizzazione                                            | 7  |
| 1. Individuazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) e del responsabile            | 7  |
| 1.1 Area Organizzativa Omogenea                                                        | 7  |
| 1.2 Responsabile del Servizio (RDS)                                                    | 8  |
| 2. Definizione di unità organizzativa (UO)                                             | 9  |
| 3. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli | 10 |
| 4. Titolare di classificazione                                                         | 10 |
| 5. Prontuario di classificazione e di smistamento                                      | 11 |
| 5.1 Elementi di classificazione                                                        | 11 |
| 5.2 Modalità di classificazione                                                        | 11 |
| 5.3 Classifica di un documento                                                         | 12 |
| PARTE SECONDA – Il documento                                                           | 13 |
| 6. Il documento amministrativo                                                         | 13 |
| 6.1 Documenti su supporto cartaceo                                                     | 13 |
| 7. Il documento informatico                                                            | 13 |
| 7.1 Firma digitale                                                                     | 13 |
| 7.2 Casella di posta elettronica istituzionale – PEI                                   | 14 |
| 7.3 Casella di posta elettronica certificata – PEC                                     | 14 |
| 8. Tipologia dei documenti                                                             | 14 |
| 8.1 Documenti in arrivo                                                                | 14 |
| 8.2 Documenti in partenza                                                              | 14 |
| 8.3 Documenti interni                                                                  | 14 |
| PARTE TERZA – Registrazione a Protocollo                                               | 16 |
| 9. La registrazione                                                                    | 16 |
| 10. La Segnatura                                                                       | 16 |
| 11. Operazioni complementari                                                           | 17 |
| 12. Protocollo differito                                                               | 17 |
| 13. Il protocollo particolare                                                          | 17 |
| 14. Annullamento di una registrazione                                                  | 18 |
| 15. Documenti non soggetti a protocollo                                                | 18 |
| 16. Documenti da protocollare                                                          | 18 |
| 17. Registrazione di protocollo                                                        | 19 |
| 18. Linee guida per l'inserimento dei dati                                             | 19 |
| PARTE QUARTA - La gestione documentale attraverso il protocollo                        | 21 |
| 19. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)                             | 21 |
| 20. Modello per i documenti in partenza o interni                                      | 21 |
| 20.1 Messaggistica militare                                                            | 21 |
| 20.2 Servizio e registrazione del messaggio militare E-Message                         | 22 |
| 21. Redazione del documento in partenza o interno                                      | 22 |
| 21.1 Predisposizione                                                                   | 22 |
| 21.2 Documento principale e allegati/annessi                                           | 22 |
| 21.3 Revisione                                                                         | 23 |
| 21.4 Documento Originale                                                               | 23 |
| 22. Protocollazione di documenti particolari – casistica                               | 23 |



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

|                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 22.1Ricezione di lettere anonime o prive di firma                                                         | 24  |
| 22.2Telefax                                                                                               | 24  |
| 22.3Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati                                      | 24  |
| 22.4Post elettronica (e-mail)                                                                             | 24  |
| 22.5Documenti in partenza con più destinatari                                                             | 25  |
| 23. Flusso dei documenti                                                                                  | 25  |
| 23.1Documenti in arrivo                                                                                   | 25  |
| 23.2Documenti in partenza                                                                                 | 25  |
| PARTE QUINTA - La gestione archivistica: fascicoli e serie                                                | 26  |
| 24. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta                                                       | 26  |
| 24.1Individuazione del fascicolo                                                                          | 26  |
| 24.2Gestione e Tenuta del fascicolo                                                                       | 26  |
| 24.3 Tipologie di fascicolo                                                                               | 27  |
| 24.4Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi                                                      | 27  |
| 24.5Fascicoli del personale                                                                               | 27  |
| 25. I mezzi di corredo                                                                                    | 27  |
| 25.1Repertorio dei fascicoli                                                                              | 28  |
| 25.2 Repertorio dei verbali e delle delibere degli organi collegiali, dei decreti,                        | 28  |
| 25.3 Gestione ed archiviazione dei documenti soggetti alla registrazione a                                | 28  |
| PARTE SESTA - Il sistema informatico                                                                      | 29  |
| 26. Piano di sicurezza dei documenti informatici                                                          | 29  |
| 26.1Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico                              | 29  |
| 26.2Abilitazioni di accesso                                                                               | 29  |
| 26.3Livelli Generali di accesso interno                                                                   | 29  |
| 26.4Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi                        | 29  |
| 26.5Protocollatore                                                                                        | 29  |
| 26.6Responsabile del procedimento amministrativo (relativamente alla gestione documentale)                | 29  |
| 26.7Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione                                                   | 30  |
| 27. Registro di emergenza                                                                                 | 30  |
| 27.1Attivazione Registro di Emergenza                                                                     | 31  |
| PARTE SETTIMA - Organizzazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito: adempimenti | 32  |
| 28. Conservazione e custodia dei documenti                                                                | 32  |
| 29. Versamento dei fascicoli                                                                              | 32  |
| 30. Movimentazione dei fascicoli                                                                          | 32  |
| <b>ALLEGATI</b>                                                                                           | 33  |
| RIFERIMENTI NORMATIVI                                                                                     | A-1 |
| GLOSSARIO E ACRONIMI                                                                                      | B-1 |
| ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO                                                              | C-1 |
| ORGANIGRAMMA AOO                                                                                          | D-1 |
| TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITOITALIANO                                                                | E-1 |



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

## **PARTE PRIMA**

### ***Introduzione e Organizzazione***

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea "184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC CANSIGLIO" (AOO-184BTGSOSTTLC), fornendole istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Il presente manuale è stato redatto con la collaborazione di tutte le cellule dell'unità organizzativa e quindi tenendo conto delle relative attività.

In particolare vengono riportate le procedure di protocollazione, ricezione, trasmissione, fascicolazione e gestione della documentazione in ingresso e uscita dall'AOO.

## **1. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E DEL RESPONSABILE**

### **1.1. Area Organizzativa Omogenea**

Presso 184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC "CANSIGLIO" è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea

"184BTGSOSTTLC" identificato dal codice:

**M\_D E26458**

dove:

- "M\_D" identifica l'amministrazione della Difesa;
- "E" è il primo carattere del Codice identificativo indicante l'appartenenza della Forza Armata Esercito;
- "184BTGSOSTTLC", rappresenta la seconda parte del Codice identificativo dell'AOO, che la individua univocamente.

L'**indirizzo postale** dell'AOO, presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, è:

**184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC "CANSIGLIO"**

Via Lungo Fiume Cerca, 10

31100 – TREVISO



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **1.2. Responsabile del servizio (RDS)**

Il Responsabile del Servizio (RdS) è nominato dal Comandante tra il personale facente parte del comando di battaglione (Allegati C) che, avvalendosi del Vicario in periodi di sua assenza, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predispone ed aggiorna, lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi di eliminazione del protocollo cartaceo in essere presso l'AOO;
- attribuisce, su disposizione del Comandante, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e la gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

### 2. DEFINIZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)

All'interno della AOO sono state individuate, tenendo conto della limitata larghezza di banda disponibile in questo T.O., le seguenti Unità Organizzative (UO), direttamente dipendenti dal Comandante di BATTAGLIONE (Organigramma in Allegato E):

- E26458

- o AMMINISTRATORE --> DE GIUSEPPE Francesco Claudio
- o AMMINISTRATORE1 --> MAUGERI GIUSEPPE
- o BTGTLCCAN SIGE MATR WS --> SERVIZIO btgtlccan WS
- o OPERATORE DI PROTOCOLLO 1 (CMC SIRAGUSA) --> SIRAGUSA PAOLO
- o OPERATORE DI PROTOCOLLO 2 (CMS DE GIORGI) --> DE GIORGI LORENZO
- o OPERATORE DI PROTOCOLLO 3 (CMS TRASATTI) --> TRASATTI Nicola
- o RDS - RESPONSABILE DEL SERVIZIO --> GENTILE DOMENICO MAURO
- o VICARIO RDS --> GIUSTINIANI GIOVANNI
- o COMANDO BATTAGLIONE
  - COMANDANTE BATTAGLIONE (TEN.COL. FERRARA) --> VALERIO FERRARA
  - SOTTUFFICIALE DI CORPO (PRIMO LGT. GIUSTINIANI) --> GIUSTINIANI GIOVANNI
  - COBAR16
  - COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO
  - COMPAGNIA MANTENIMENTO
  - COMPAGNIA RIFORMIMENTI
  - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
  - SEZIONE COLLAUDI E SVILUPPO
  - SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
  - SEZIONE LOGISTICA
  - SEZIONE MAGGIORITA E PERSONALE
  - SEZIONE OAI
  - SOTTUFFICIALE DI CORPO



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **3. SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI INTRODUZIONE DEL PROTOCOLLO UNICO ED ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI**

Il servizio di protocollo informatico presso il **184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC “CANSIGLIO”** è gestito dal Responsabile del Servizio (RDS), Ufficiale/Sottufficiale facente parte del comando di battaglione, il quale assicura il regolare svolgimento del Servizio e che funge da collettore di tutta la posta in ingresso, smistandola successivamente alle varie UO.

In particolare, oltre al RDS sono stati nominati:

- n. 1 Vicario del RDS;
- n. 1 Amministratore di Sistema ( e un sostituto amministratore ) per gli aspetti di competenza tecnica e quale referente in situazioni di malfunzionamento del sistema.

Rimarrà in auge per le emergenze, nel caso di blocco/malfunzionamento del sistema @dhoc, il registro di protocollo cartaceo al fine di consentire la protocollazione dei documenti, non prorogabili, in uscita con l'utilizzo del sistema E-Message.

### **4. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Il Titolare di archivio dell'Esercito Italiano è utilizzato in maniera univoca da tutti gli EDR della F.A. che, in tal senso, hanno le identiche procedure nella gestione dei flussi documentali.

Il Titolare d'archivio dell'Esercito Italiano (Allegato D) è strutturato a livelli fino ad un massimo di 4.

Il 1° livello di classifica si identifica in:

- organizzazione;
- pianificazione;
- programmazione;
- studi, ricerche e sviluppo progetti;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione delle risorse logistiche;
- addestramento, formazione ed aggiornamento;
- impiego dello strumento operativo;
- impiego dello strumento logistico;
- controllo;



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

- pubblica informazione e comunicazione.

Al primo livello seguono le rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello per un totale di circa 1400 voci.

### **5. PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE E DI SMISTAMENTO**

Per meglio definire le modalità di Classificazione dei documenti nell'ambito dell'AOO-184BTGSOSTTLC, è opportuno precisare che il sistema di classificazione adottato da questa AOO permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico. Inoltre, poiché i documenti non sono entità isolate, ma parti di insiemi più complessi, essi sono sempre inseriti in elementi organizzativi che costituiscono l'articolazione dell'archivio. Tali elementi, che costituiscono la struttura dell'archivio in quanto unità logica di base e tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono i fascicoli. Ne discende che il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento, ad una stessa materia, ad una stessa tipologia documentale, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto che li produce, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

#### **5.1. Elementi di classificazione**

Possibile definire gli elementi che sono soggetti all'attività di classificazione, quali:

- il fascicolo, che con l'attribuzione dell'indice di classificazione acquisisce:
  - o una chiara connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio;
  - o un preciso indirizzo nell'ambito dell'archivio in cui è custodito e di cui è parte costitutiva ed integrante;
- il documento, protocollato o meno, la cui classificazione consente di:
  - o stabilire l'unità archivistica, cioè il fascicolo, entro il quale lo stesso è custodito;
  - o definirne la connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio, che risulta essere identica a quella del relativo fascicolo.

#### **5.2. Modalità di classificazione**

La Classificazione è quindi un'attività che riguarda sia i fascicoli che i documenti che lo costituiscono, che stabilisce una dipendenza funzionale e fisica tra questi due elementi:



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

- funzionale, in quanto tutti i fascicoli e i documenti in essi contenuti riportano, rispettivamente, lo stesso Identificativo che ne attribuisce la medesima connotazione funzionale nell'ambito del Titolare d'archivio;
- fisica, in quanto tutti i documenti riportanti lo stesso Identificativo sono inseriti all'interno allo stesso fascicolo.

Ne consegue che, classificare un fascicolo, vuol dire attribuire a quel fascicolo l'Identificativo che ne definisca correttamente:

- la connotazione funzionale rispetto al Titolare d'archivio e quindi la valenza funzionale dell'attività espressa dalla UO che lo ha prodotto;
- la posizione d'archivio e cioè la sua collocazione fisica nell'ambito dell'archivio di riferimento.

### **5.3. Classifica di un documento**

Classificare un documento, significa attribuire, al documento stesso, l'identico Identificativo del fascicolo nel quale sarà custodito, mediante l'attività di Fascicolazione, assicurandone così la medesima connotazione funzionale e posizione d'archivio.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **PARTE SECONDA**

#### *Il Documento*

#### **6. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Si definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, grafica, fotografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di dati, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque da queste ultime utilizzate ai fini dell'attività amministrativa (art. 22, l.n. 241/1990).

##### **6.1. Documenti su supporto cartaceo**

I documenti amministrativi su supporto cartaceo in ingresso alla AOO – 184BTGSOSTTLC devono pervenire presso l'indirizzo postale:

**184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC “CANSIGLIO”**

Via Lungo Fiume Cerca, 10

31100 – TREVISO

Oppure utilizzando l'apparato telefax al numero: 0422/625624

#### **7. IL DOCUMENTO INFORMATICO**

Si definisce il documento informatico come “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” in contrapposizione al documento analogico. *“Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore”<sup>1</sup>.*

##### **7.1. Firma digitale**

La firma digitale identifica in maniera univoca il soggetto e il/i documento/documenti cui è apposta o associata. Per la generazione della firma digitale viene utilizzato il certificato reso

---

<sup>1</sup>Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) art. 20 comma 1bis

184° battaglione sostegno TLC “Cansiglio”, Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo informatico e Gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea 184° battaglione sostegno TLC “Cansiglio” - Ed. 2020.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

disponibile dall'amministrazione difesa che identifica la validità del certificato, il titolare della firma e le modalità temporali<sup>2</sup>.

### 7.2. Casella di posta elettronica istituzionale – PEI<sup>3</sup>

La casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

**btgtlc184@esercito.difesa.it**

### 7.3. Casella di posta elettronica certificata – PEC<sup>4</sup>

La Casella di Posta Elettronica Certificata adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

**btctlc184@postacert.difesa.it**

Ha valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno.

## 8. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Le comunicazioni in entrata/uscita/interni dell'AOO riguardano le seguenti tipologie documentarie:

- documenti, quali lettere, ordini del giorno, fatture ed e-mail, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, tramite la ricezione/invio mediante il servizio E-message.

### 8.1. Documenti in arrivo

Qualsiasi tipo di documento in arrivo viene gestito dalla postazione del Responsabile del servizio che lo rigira al Comandante per visionarlo e rigirarlo all'UO competente.

### 8.2. Documenti in partenza

Qualsiasi tipo di documento in partenza dall'AOO deve essere visionata dal Comandante che appone la sua firma digitale per il successivo invio.

### 8.3. Documenti interni

---

<sup>2</sup> Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) art. 24

<sup>3</sup> Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) art. 27

<sup>4</sup> Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) art. 47



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

Non vi sono particolari disposizioni per i documenti interni all'OO. Per tali documenti, oltre a quelli rigirati via @dhoc per le varie competenze, si predilige l'utilizzo della posta elettronica ad incarico (.....@btgtlc184.esercito.difesa.it o nominativa PEIN).



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **PARTE TERZA**

#### ***Registrazione a protocollo***

#### **9. LA REGISTRAZIONE**

La registrazione di un documento cartaceo in partenza prodotto dalle UO deve avvenire necessariamente dopo che il Comandante ha firmato la copia cartacea. Tale registrazione verrà effettuata dal responsabile della gestione del fascicolo, assegnando il numero del fascicolo secondo il Titolare.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Per ogni documento ricevuto o spedito 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;
- 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.<sup>5</sup>

#### **10. LA SEGNAZIONE**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- codice identificativo dell'Amministrazione "**M\_D**";
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea "**184BTGSOSTTLC**";

---

<sup>5</sup> Codice Amministrazione Digitale art. 47; DPR 445 del 2000 art. 53.

184° battaglione sostegno TLC "Cansiglio", Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo informatico e Gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea 184° battaglione sostegno TLC "Cansiglio" - Ed. 2020.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

- registro di protocollo di riferimento “**es. REG2020**”;
- numero di protocollo del documento (**es 0000001**);
- data di protocollazione (**es. 01-04-2020**);
- indice di classificazione.

La segnatura di protocollo di un documento informatico ha le stesse caratteristiche descritte sopra e avviene durante le fasi di protocollazione del documento stesso.

Alla fine della procedura si avrà il formato **M\_D E26458 REG2020 xxxxxxxx gg-mm-aaaa**.

### **11. OPERAZIONI COMPLEMENTARI**

La registrazione di un documento cartaceo avviene attraverso il processo di dematerializzazione che il sistema @dhoc ci mette a disposizione. La procedura è di semplice comprensione e di facile esecuzione. In sintesi si acquisisce il documento tramite scanner rendendolo così in formato informatico “.pdf” e quindi trattabile con la procedura informatica.

### **12. PROTOCOLLO DIFFERITO**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o interruzione del servizio che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito. Il protocollo differito consente la normale registrazione a protocollo con l'evidenza della data effettiva di ricevimento. Non è consentito per i documenti via PEC in quanto gli stessi hanno incorporate le ricevute di accettazione e consegna.

### **13. IL PROTOCOLLO PARTICOLARE**

I documenti che hanno particolari forme di riservatezza e di accesso al documento stesso (vedasi Regolamento sulla privacy) vengono catalogati e registrati come protocollo particolare. Viene solitamente utilizzato dal Comandante e dal Capo Sezione Maggiorità e Personale per documenti aventi caratteristiche di riservatezza personale e che potrebbero violare la privacy di persone fisiche.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **14. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE**

L'attività di annullamento di una registrazione di protocollo è esclusiva prerogativa del RdS o suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Le UO che dovessero presentare l'esigenza di procedere con l'Annullamento di una Registrazione di Protocollo relativa a un documento in uscita, dovranno inviare specifica richiesta al RdS, all'indirizzo di posta elettronica:

[rspp@btgtlc184.esercito.difesa.it](mailto:rspp@btgtlc184.esercito.difesa.it)

specificando nell'oggetto "Richiesta di annullamento della Registrazione Di Protocollo" e nel testo le motivazioni della stessa. L'annullamento della RDP di un documento in entrata, potrà essere effettuata dal RdS esclusivamente in presenza di analoga richiesta da parte del Mittente.

### **15. DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLO**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi:

- gazzette ufficiali e bollettini ufficiali;
- i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- 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.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup>Dpr 445/2000 art. 53 comma 5

184° battaglione sostegno TLC "Cansiglio", Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo informatico e Gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea 184° battaglione sostegno TLC "Cansiglio" - Ed. 2020.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **16. DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE**

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita e sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione dei documenti di cui al precedente capitolo 16 per i quali è data facoltà al soggetto produttore o ricevente di stabilirne la eventuale protocollazione. Il sistema NON deve in alcun modo trattare documentazione con classifica di segretezza superiore al *NON CLASSIFICATO*.

### **17. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Il RdS firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO, in alternativa:

- in automatico, da Sistema, dopo la mezzanotte del giorno precedente;
- utilizzando la propria Carta CMD, in caso di mancata firma automatica da parte del Sistema.

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita. Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO dalla data di avvio del Servizio con la Procedura @DHOC.

### **18. LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DEI DATI**

L'utente operatore di una qualsiasi unità organizzativa, una volta eseguito l'accesso al sistema tramite autenticazione prioritariamente a mezzo CMD (carta multiservizi difesa), per poter predisporre un documento deve:

- avere già a disposizione il documento in formato editabile (preferibilmente word) salvato in postazione locale;
- aprire la voce "predisposizione";
- digitare l'oggetto esattamente come riportato sul documento (vietato utilizzare caratteri speciali in quanto il sistema non li riconosce);
- classificare il documento (avendo cura di selezionare l'argomento corretto);
- selezionare l'ente/enti, tramite la ricerca messa a disposizione dal sistema, a cui spedire il documento;



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

- allegare i file principale e i file secondari (se esistenti);
- inviare il documento al dirigente per la firma e l'invio;
- in seguito verificare se i documenti inviati son stati effettivamente inviati tramite il registro partenze.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **Parte Quarta**

#### ***La gestione documentale attraverso il protocollo***

#### **19. GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI (VINCOLO ARCHIVISTICO)**

La gestione dei documenti è l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati. Il vincolo archivistico è la caratteristica fondamentale che distingue un archivio da una semplice collezione. Il vincolo è il nesso che lega tra loro i documenti dell'archivio.

#### **20. MODELLO PER I DOCUMENTI IN PARTENZA O INTERNI**

Le comunicazioni in uscita o interne dell'AOO del 184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC "Cansiglio" riguardano le seguenti tipologie documentarie;

- documenti, quali lettere, ordini del giorno, fatture ed e-mail, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, la Sezione Maggiorità e Personale ha l'unica postazione in ingresso per il servizio E-Message.

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per 184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC "Cansiglio".

##### **20.1. Messaggistica Militare**

Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta verso e da Enti militari in possesso di indirizzo telegrafico, caratterizzata da una forma di scrittura formattata secondo lo standard militare ACP 127<sup>7</sup>, che trova applicazione solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo. Tale servizio garantisce:

- Identità del mittente;
- Tempistica di trattazione;
- Certezza del recapito;
- Valore legale del messaggio.

---

<sup>7</sup> Allied Communication Publication

184° battaglione sostegno TLC "Cansiglio", Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo informatico e Gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea 184° battaglione sostegno TLC "Cansiglio" - Ed. 2020.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### 20.2. Servizio e registrazione del messaggio militare E-Message

Questo servizio è gestito dai CSC4 di bacino competenti per territorio. L'unica postazione in ricezione presso il 184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC "Cansiglio", è situata e gestita presso la Sezione Maggiorità e Personale.

La Procedura @dhoc, attualmente, non dispone di una integrazione con il Servizio E-message per la protocollazione del messaggio militare ricevuto, pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, il messaggio deve essere stampato in formato ".pdf" da parte del ricevente, acquisirlo nel sistema @dhoc (dematerializzarlo), protocollarlo e inoltrarlo alle UO di competenza.

## 21. REDAZIONE DEL DOCUMENTO IN PARTENZA O INTERNO

La "Predisposizione" dei documenti è finalizzata all'approntamento, a cura dell'UO, della documentazione da sottoporre alla "Firma" del Comandante. Il personale addetto alla "Predisposizione" dell'UO e il Comandante per la "Firma" (Firma digitale del documento), si avvarranno, tutti, degli strumenti della Procedura @DHOC relativi alla specifica funzione.

### 21.1. Predisposizione

Questa fase del sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento (fedele a quello del documento)<sup>8</sup>;
- fascicolo di destinazione del documento;
- AOO destinatarie<sup>8</sup>;
- UO destinatarie interne all'AOO;
- eventuali "note";
- documento principale ed eventuali documenti allegati/annessi;
- eventuale indicazione di "dati sensibili";
- selezione della presenza di dati analogici;
- eventuale indicazione di "urgente";
- selezione del protocollo.

---

<sup>8</sup>Da evitare caratteri speciali con esclusione del trattino basso "underscore" (" \_ ")



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### 21.2. Documento principale e allegati/annessi

L'avvio dell'attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla "Revisione" e successiva "Firma" (documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale e degli annessi/allegati).

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa. In particolare:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come file con una delle estensioni previste;
- è **proscritto** il ricorso a documenti principali il cui file abbia estensione ".pdf";
- i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere file con qualsiasi estensione precisando che la firma digitale va posta anche su di essi ad eccezione dei fogli di calcolo che vengono resi disponibili alla modifica del destinatario.

### 21.3. Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Comandante/ capo sezione ai fini della sua Revisione. Il Comandante/ capo sezione può:

- effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
- inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare. La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l'attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere Firmato dal Comandante/ capo sezione.

### 21.4. Documento Originale

Il documento Originale Analogico (cartaceo) è dotato di firma autografa, quello informatico è autenticato tramite l'apposizione di firma digitale aventi le caratteristiche descritte nel codice dell'amministrazione Digitale.

## **22. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI – CASISTICA**

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza. Le modalità di trattazione, registrazione e scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza sono regolati dalle norme vigenti in



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

materia. Di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune possibili situazioni.

### **22.1. Ricezione di lettere anonime o prive di firma**

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere ai criteri di validità<sup>9</sup>. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. È una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

### **22.2. Telefax**

Il 184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC CANSIGLIO è dotato di apparato telefax al numero 0422/625624. Qualora dovesse pervenire un documento via fax da parte di terzi conformemente a quanto stabilito dall'art. 38 del DPR 445/2000 e dall'art. 45 del C.A.D., per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, deve essere stampato in formato ".pdf" da parte del ricevente, acquisirlo nel sistema @dhoc (dematerializzarlo), protocollarlo e inoltrarlo alle UO di competenza.

### **22.3. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati**

Il sistema @dhoc permette di scindere i documenti già registrati da quelli non registrati senza alcuna azione aggiuntiva.

### **22.4. Posta elettronica (e-mail)**

La casella di posta elettronica istituzionale PEI di cui al precedente sottopara. 7.2, è la casella di posta elettronica presso cui inviare i documenti informatici indirizzati all'AOO-184BTGSOSTTLC.

La PEI rende disponibili al Sistema @DHOC 24 ore su 24 i messaggi di posta elettronica pervenuti. Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

La casella di posta elettronica certificata PEC di cui al precedente sottopara. 7.3, è la casella di posta elettronica certificata presso cui inviare i documenti informatici, con valore legale

---

<sup>9</sup> Codice Amministrazione Digitale art. 47



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzati all'AOO-184BTGSOSTTLC. La PEC rende disponibili al Sistema ADHOC 24 ore su 24 i messaggi di posta elettronica certificata pervenuti. Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

### **22.5. Documenti in partenza con più destinatari**

Non ci sono particolari disposizioni.

## **23. FLUSSO DEI DOCUMENTI**

### **23.1. Documenti in arrivo**

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al Responsabile del Servizio/ Vicario per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'AOO dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, e-message o eventuali altri sistemi.

### **23.2. Documenti in partenza**

I documenti destinati all'esterno dell'ente vengono protocollati automaticamente dal sistema a seguito della firma digitale del documento da parte del Comandante. La protocollazione deve essere attuata seguendo la procedura dettata dal sistema.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **Parte Quinta**

#### ***La gestione archivistica: fascicoli e serie***

### **24. IL FASCICOLO: INDIVIDUAZIONE, GESTIONE E TENUTA**

I documenti aggregati in base all'argomento di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei fascicoli.

I documenti aggregati in base alla omogeneità di forma (es. mandati di pagamento, contratti etc.) formano delle serie.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo ed a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico (categoria, classe, unità archivistica) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

#### **24.1. Individuazione del fascicolo**

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo);
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe attribuito da 1 a n... con cadenza annuale;
- oggetto, cioè descrizione testuale del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione del Titolo e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento a cui quel documento si riferisce. L'indice di classificazione (titolo, classe, fascicolo), insieme alla data di istruzione ed all'oggetto, identifica univocamente ciascun fascicolo.

#### **24.2. Gestione e Tenuta del fascicolo**

A seguito della classificazione ogni documento va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura. Contestualmente alle operazioni di chiusura il Responsabile del procedimento



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento.

### **24.3. Tipologie di fascicolo**

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

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

### **24.4. Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi**

Un fascicolo di procedimento amministrativo conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale.

### **24.5. Fascicoli del personale**

Il fascicolo di persona fisica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi legati da un vincolo archivistico interno relativo ad una persona fisica.

## **25. I MEZZI DI CORREDO**

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza.

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo);
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo attribuito da 1 a n concadenza annuale;
- oggetto.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **25.1. Repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli deve essere costituito dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- classificazione completa (categoria e classe);
- numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

### **25.2. Repertorio dei verbali e delle delibere degli organi collegiali, dei decreti, delle circolari e dei contratti**

Le delibere, i decreti, i verbali, le circolari e i contratti devono essere registrati a protocollo.

Il numero di repertorio va riportato separato dal numero di protocollo ed ha cadenza annuale (1° Gennaio – 31 dicembre di ogni anno).

### **25.3. Gestione ed archiviazione dei documenti soggetti alla registrazione a repertorio**

Per ogni delibera, decreto, verbale, circolare interna e contratto devono essere prodotte di norma due originali. Un originale va conservato nella rispettiva serie di repertorio (es. serie dei decreti); l'altra originale va conservata nel rispettivo fascicolo.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **Parte Sesta**

#### *Il sistema informatico*

### **26. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **26.1. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

Le predisposizioni volte alla conservazione delle registrazioni di protocollo dell'AOO-184 BTGSOSTTLC, rientrano nelle attività volte ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e database), di competenza del Comando C4 Esercito.

#### **26.2. Abilitazioni di accesso**

Sono definiti ed impostati dal Responsabile del servizio secondo le disposizioni impartite dal Comandante.

#### **26.3. Livelli Generali di accesso interno**

L'accesso al sistema @dhoc è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema;
- un secondo livello di carattere procedurale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con il Comandante.

#### **26.4. Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Il Responsabile del Servizio (RdS) è il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione che, avvalendosi del Vicario, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione;
- predisporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica con la collaborazione del responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle Registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

### **26.5.      Protocollore**

Ogni UO ha la capacità di predisporre documenti da mettere in visione al Comandante per la firma e la successiva protocollazione.

### **26.6.      Responsabile del procedimento amministrativo (relativamente alla gestione documentale)**

Il Responsabile amministrativo è il Comandante che si avvale delle UO e del Responsabile del Servizio per la gestione della documentazione.

### **26.7.      Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione**

Presso questa AOO non sono stati attualmente predisposti utenti abilitati alla sola consultazione.

## **27. REGISTRO DI EMERGENZA**

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



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **27.1. Attivazione registro di emergenza**

Il Registro di Emergenza sarà attivato per il tramite di “Provvedimento di attivazione” da parte del RDS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- L’RDS trascrive, sul Registro di Emergenza, gli estremi del Provvedimento di attivazione e le indicazioni relative alla data, causa ed ora di interruzione del Servizio in esso contenuti;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di Protocollare in entrata/uscita documenti di urgenza tale da risultare improcrastinabile, si recano presso l’RDS per la trascrizione manuale del Registro di Emergenza.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **Parte Settima**

#### ***Organizzazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito: adempimenti***

### **28. CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI**

Le predisposizioni volte alla conservazione delle Registrazioni di protocollo sono di competenza, nel suo insieme (Hardware e Software), del Comando C4 Esercito che ha in gestione il Server di Forza Armata; la conservazione dei documenti sarà effettuata seguendo le indicazioni che saranno impartite dal Responsabile della Conservazione del Dicastero.

### **29. VERSAMENTO DEI FASCICOLI**

Periodicamente (preferibilmente una volta all'anno) ogni ufficio dell'AOO-184BTGSOSTTLC deve conferire al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di versamento, come disposto dall'art. 67, c. 3, del DPR 445/2000. Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

### **30. MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile (ufficio) o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Il responsabile del Servizio Archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo etc.).



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

# ALLEGATI



## MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

---

### **Allegato “A”**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- **Decreto legislativo n. 82/2005:** Codice dell'amministrazione Digitale (Testo coordinato ed aggiornato con le modifiche e integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017);
- **D.P.R. n. 445 28-12-2000:** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241:** Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del presidente della Repubblica n. 90 del 15/03/2010:** Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare;
- **Decreto legislativo n.66 del 15/03/2010:** Codice dell'ordinamento militare;
- **SMD – I – 004 del 2004:** il protocollo informatico nella Difesa;
- **Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 *-bis* , 41, 47, 57 *-bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.



## **Allegato “B”**

### **GLOSSARIO e ACRONIMI**

AOO: Area Organizzativa Omogenea - Insieme di funzioni e di strutture, individuate all'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario;

ACP: allied communication e publication;

CMD: carta multiservizi difesa;

DPR: Decreto del Presidente della Repubblica;

PEI: Posta elettronica istituzionale - Casella di posta elettronica assegnata all'ente militare dell'amministrazione Difesa della forza Armata ESERCITO;

PEC: posta elettronica certificata -Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (ha la stessa legalità di una raccomandata con ricevuta di ritorno);

PEIN: posta elettronica istituzionale nominativa – Casella di posta elettronica assegnata a ciascun militare membro dell'amministrazione Difesa della forza Armata ESERCITO;

PI: protocollo informatico;

RDS: Responsabile del servizio;

UO: Unità Operativa - Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

**Allegato “C”**



### **184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC “Cansiglio” Comando**

ORDINE DEL GIORNO N. \_\_\_\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del *184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC “CANSIGLIO” e dell’amministratore del sistema.*

### *IL COMANDANTE DEL 184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC “Cansiglio”*

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

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

**VISTO** l'Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di *184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC “Cansiglio”*,

### **NOMINA**

- il **Grado Cognome Nome**, Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il **Grado Cognome Nome**, Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio;
- il **Grado Cognome Nome**, amministratore del sistema.

**IL COMANDANTE**

---



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

### Allegato “D”

- E26458

- o AMMINISTRATORE --> DE GIUSEPPE Francesco Claudio
- o AMMINISTRATORE1 --> MAUGERI GIUSEPPE
- o BTGTLCCAN SIGE MATR WS --> SERVIZIO btgtlccan WS
- o OPERATORE DI PROTOCOLLO 1 (CMC SIRAGUSA) --> SIRAGUSA PAOLO
- o OPERATORE DI PROTOCOLLO 2 (CMS DE GIORGI) --> DE GIORGI LORENZO
- o OPERATORE DI PROTOCOLLO 3 (CMS TRASATTI) --> TRASATTI Nicola
- o RDS - RESPONSABILE DEL SERVIZIO --> GENTILE DOMENICO MAURO
- o VICARIO RDS --> GIUSTINIANI GIOVANNI
- o COMANDO BATTAGLIONE

- COMANDANTE BATTAGLIONE (TEN.COL. FERRARA) --> FERRARA VALERIO
- SOTTUFFICIALE DI CORPO (PRIMO LGT. GIUSTINIANI) --> GIUSTINIANI GIOVANNI
- COBAR16
- COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO
- COMPAGNIA MANTENIMENTO
- COMPAGNIA RIFORMIMENTI
- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
- SEZIONE COLLAUDI E SVILUPPO
- SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
- SEZIONE LOGISTICA
- SEZIONE MAGGIORITA E PERSONALE
- SEZIONE OAI
- SOTTUFFICIALE DI CORPO



**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

**REPARTO AFFARI GENERALI**

*Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico*

# **TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO**

Edizione 2006



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---



## INDICE

|                                                    |        |
|----------------------------------------------------|--------|
| Atto di approvazione                               | pag. 3 |
| Funzione ORGANIZZAZIONE                            | pag. 4 |
| Funzione PIANIFICAZIONE                            | pag.11 |
| Funzione PROGRAMMAZIONE                            | pag.14 |
| Funzione STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI       | pag.16 |
| Funzione GESTIONE DELLE RISORSE UMANE              | pag.19 |
| Funzione GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE        | pag.24 |
| Funzione GESTIONE DELLE RISORSE LOGISTICHE         | pag.28 |
| Funzione FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO | pag.30 |
| Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO         | pag.32 |
| Funzione IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO         | pag.34 |
| Funzione CONTROLLO                                 | pag.38 |
| Funzione PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA     | pag.40 |

**NOTA:** In giallo sono evidenziate le voci del Titolare che sono state oggetto di modifica rispetto alla precedente edizione 2004 del documento.



**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**  
REPARTO AFFARI GENERALI

**ATTO DI APPROVAZIONE**

**Approvo il "Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano" – Edizione 2006**

**Roma, 13 GEN. 2006**

**IL CAPO REPARTO**  
**Gen.B. Giorgio BATTISTI**

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO**TITOLARIO DI ARCHIVIO  
DELL'ESERCITO ITALIANO**

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICOv. 1.0 del  
07/10/2020

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



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

v. 1.0 del  
07/10/2020

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

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO**

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICOv. 1.0 del  
07/10/2020

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICOv. 1.0 del  
07/10/2020

| CLASS   | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                                   | 3° LIVELLO                               | 4° LIVELLO                                        |
|---------|------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 3.2.6.3 |            |                                              |                                          | MATERIALI NBC                                     |
| 3.2.6.4 |            |                                              |                                          | MF771 PER I A SORVEGLIANZA DEI CAMPI DI BATTAGLIA |
| 3.2.7   |            |                                              | AVES                                     |                                                   |
| 3.2.7.1 |            |                                              |                                          | AEROMOBILI AD ALA FISSA                           |
| 3.2.7.2 |            |                                              |                                          | AEROMOBILI AD ALA ROTANTE                         |
| 3.2.7.3 |            |                                              |                                          | ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO                 |
| 3.2.7.4 |            |                                              |                                          | CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO                    |
| 3.2.7.5 |            |                                              |                                          | MATERIALI AVIO- LANCIO                            |
| 3.3     |            | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURE      |                                          |                                                   |
| 3.3.1   |            |                                              | ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO        |                                                   |
| 3.3.1.1 |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE ANNUALE                            |
| 3.3.1.2 |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE                        |
| 3.3.2   |            |                                              | ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA        |                                                   |
| 3.3.3   |            |                                              | AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO            |                                                   |
| 3.3.3.1 |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE ANNUALE                            |
| 3.3.3.2 |            |                                              |                                          | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE                        |
| 3.4     |            | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI     |                                          |                                                   |
| 3.4.1   |            |                                              | ATTIVITA' COMUNICATIVA                   |                                                   |
| 3.4.2   |            |                                              | ATTIVITA' CAGSE                          |                                                   |
| 3.4.3   |            |                                              | ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO    |                                                   |
| 3.4.4   |            |                                              | ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE |                                                   |
| 3.4.5   |            |                                              | ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA            |                                                   |
| 3.4.6   |            |                                              | ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO |                                                   |
| 3.5     |            | GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI                |                                          |                                                   |
| 3.5.1   |            |                                              | ATTIVITA' COMUNICATIVA                   |                                                   |
| 3.5.2   |            |                                              | ALLEVAMENTO                              |                                                   |
| 3.5.2.1 |            |                                              |                                          | IMMISSIONI IN RAZZA                               |
| 3.5.2.2 |            |                                              |                                          | NASCITE                                           |
| 3.5.2.3 |            |                                              |                                          | MONTE INTERNE                                     |
| 3.5.2.4 |            |                                              |                                          | MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE          |
| 3.5.2.5 |            |                                              |                                          | RIMONTA                                           |
| 3.5.3   |            |                                              | ACQUISTI                                 |                                                   |
| 3.5.4   |            |                                              | DONAZIONI                                |                                                   |
| 3.5.5   |            |                                              | SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI              |                                                   |
| 3.5.6   |            |                                              | RIPIANAMENTO ORGANICO ENTI               |                                                   |
| 3.6     |            | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA |                                          |                                                   |

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

v. 1.0 del  
07/10/2020

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

v. 1.0 del  
07/10/2020

| CLASS    | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO | 3° LIVELLO                    | 4° LIVELLO              |
|----------|------------|------------|-------------------------------|-------------------------|
| 6.17.3.2 |            |            |                               | MISSIONI ESTERE         |
| 6.17.4   |            |            | TRASFERIMENTI                 |                         |
| 6.17.4.1 |            |            |                               | TRASFERIMENTI NAZIONALI |
| 6.17.4.2 |            |            |                               | TRASFERIMENTI ESTERI    |
| 6.17.5   |            |            | INDENNITÀ DI<br>TRASFERIMENTO |                         |



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO**

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



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICOv. 1.0 del  
07/10/2020

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



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

| CLASS    | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO                               | 3° LIVELLO                                                             | 4° LIVELLO        |
|----------|------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 11       | CONTROLLO  |                                          |                                                                        |                   |
| 11.1     |            | NORMATIVA                                |                                                                        |                   |
| 11.2     |            | ATTIVITA' COMUNICATIVA                   |                                                                        |                   |
| 11.3     |            | ATTIVITA' ISPETTIVA                      |                                                                        |                   |
| 11.3.1   |            |                                          | ISPEZIONI PREVENTIVE - ADDESTRATIVE                                    |                   |
| 11.3.2   |            |                                          | ISPEZIONI OPERATIVE                                                    |                   |
| 11.3.2.1 |            |                                          |                                                                        | ISPEZIONI ATTIVE  |
| 11.3.2.2 |            |                                          |                                                                        | ISPEZIONI PASSIVE |
| 11.3.3   |            |                                          | ANDAMENTO DEGLI UFFICI                                                 |                   |
| 11.3.4   |            |                                          | ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)                          |                   |
| 11.3.5   |            |                                          | ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE                     |                   |
| 11.4     |            | CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA |                                                                        |                   |
| 11.4.1   |            |                                          | NORMATIVA                                                              |                   |
| 11.4.2   |            |                                          | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                                 |                   |
| 11.4.3   |            |                                          | REDA CONTABILIITA'                                                     |                   |
| 11.4.4   |            |                                          | ISPEZIONI AMMINISTRATIVE - CONTABILI                                   |                   |
| 11.4.5   |            |                                          | DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'                                 |                   |
| 11.4.6   |            |                                          | MONITORAGGIO ADESIONE PROCEDURALE - AMMINISTRATIVA                     |                   |
| 11.5     |            | CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE            |                                                                        |                   |
| 11.5.1   |            |                                          | NORMATIVA                                                              |                   |
| 11.5.2   |            |                                          | ATTIVITA' COMUNICATIVA                                                 |                   |
| 11.5.3   |            |                                          | ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE        |                   |
| 11.5.4   |            |                                          | MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI                                      |                   |
| 11.5.5   |            |                                          | INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI                                 |                   |
| 11.5.6   |            |                                          | CONTABILITA' ECONOMICA                                                 |                   |
| 11.5.7   |            |                                          | VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA |                   |
| 11.5.8   |            |                                          | ELABORAZIONE DATI                                                      |                   |
| 11.6     |            | CONSUNTIVAZIONE                          |                                                                        |                   |
| 11.7     |            | VALUTAZIONI E VERIFICHE                  |                                                                        |                   |
| 11.7.1   |            |                                          | VERIFICA RISPONDEZZA REQUISITI NORMATIVI                               |                   |
| 11.7.2   |            |                                          | VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI                                           |                   |
| 11.7.3   |            |                                          | VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE                                           |                   |
| 11.7.4   |            |                                          | VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE                                       |                   |
| 11.7.5   |            |                                          | CONTROLLO ITER PROCEDURALE                                             |                   |
| 11.8     |            | VALIDAZIONE                              |                                                                        |                   |
| 11.8.1   |            |                                          | VALIDAZIONE NAZIONALE                                                  |                   |



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

| CLASS  | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO | 3° LIVELLO                   | 4° LIVELLO |
|--------|------------|------------|------------------------------|------------|
| 11.8.2 |            |            | VALIDAZIONE NATO<br>(OPEVAL) |            |

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

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



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

v. 1.0 del  
07/10/2020

| CLASS   | 1° LIVELLO | 2° LIVELLO | 3° LIVELLO                                 | 4° LIVELLO |
|---------|------------|------------|--------------------------------------------|------------|
| 12.12.2 |            |            | PARTECIPAZIONE IN AMBITO<br>INTERNAZIONALE |            |