



COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE



MANUALE DI GESTIONE **DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE** **DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA** **Uffici Documentali dell'E.I.** **"UDOCEI"**

2020

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approvata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 "Il protocollo informatico nella Difesa" – Ed. 2004, che ne prevede la predisposizione a cura del Responsabile del servizio e la successiva approvazione formale da parte dell'Ente da cui l'Area Organizzativa Omogenea dipende.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "UDOCEI" – ED. 2020.

Il *Documento* definisce i criteri e le procedure per garantire la corretta gestione dei fascicoli digitalizzati archiviati presso l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo Uffici Documentali dell'E.I. (UDOCEI).

Roma, 31 dicembre 2019

IL COMANDANTE
(Gen.C.A. Agostino BIANCAFARINA)

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

PREMESSA	12
INTRODUZIONE.....	13
a. Il Sistema documentario.....	13
(1) Generalità	
(2) Finalità	
b. Il Sistema di Protocollo Informatico	13
c. Il Manuale di Gestione.....	15
1. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "UDOCCEI"	16
a. Generalità	16
b. Definizione dei confini dell'AOO	16
(1) L'organigramma ed il codice identificativo	
(2) Le Unità Organizzative	
c. Il Servizio di Protocollo Informatico dell'AOO-EUDOCCEI	17
(1) Il Responsabile del Servizio	
(2) L'organizzazione del Servizio	
2. COORDINATE DI INGRESSO E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA.....	17
a. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI).	17
b. Casella di Posta Certificata (PEC)	17
3. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO	17
a. Premessa	17
b. Il Titolario d'Archivio	17
4. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	18
Generalità.....	18
(1) Le tipologie documentarie in ingresso ed uscita	
(2) Registrazione delle tipologie documentarie	
(1) Procedura per apportare aggiunte / varianti ai fascicoli digitali archiviati	
5. MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO	18
a. Il progressivo avvio del Servizio	18
b. Modalità di avvio del Servizio	18
c. UO che fruiscono del servizio	19
6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	19
a. Generalità	19
b. Analisi dei rischi.....	19
(1) Generalità	
(2) Documenti oggetto di analisi	
(3) Provvedimenti adottati	
(4) Procedure per la riservatezza e la sicurezza dei dati	
c. Revisione del piano di sicurezza	21
7. FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'AOO-EUDOCCEI	21
a. Alimentazione dell'Archivio.....	21

b. Competenza alla trattazione, consultazione e alimentazione dei fascicoli	21
8. TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	21
a. Registro giornaliero di Protocollo.....	21
b. Conservazione delle informazioni	22
9. FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	22
a. Il Manuale Utente	22
b. Il Manuale d'uso per <i>RdS</i> e Amministratori di sistema	22
10. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE	23
a. Generalità	23
b. Sicurezza degli accessi	23
(1) Disciplina degli accessi al sistema	
(2) Visibilità dei Documenti	
11. ASSISTENZA SISTEMISTICA.....	24
a. Generalità	24
b. Assistenza di 1° livello.....	24
c. Assistenza di 2° livello.....	24

ALLEGATI

- Allegato 1** - Abbreviazioni in uso.
- Allegato 2** - Definizioni.
- Allegato 3** - Organigramma dell'AOO "EUDOCEI".
- Allegato 4** - Elenco delle Unità Organizzative dell'AOO-EUDOCEI.
- Allegato 5** - Atto di Nomina del Responsabile del Servizio e del Vicario.
- Allegato 6** - Atti di nomina Amministratori Locali AOO.
- Allegato 7** - Atti di nomina Amministratori Locali UO.
- Allegato 8** - Titolario d'Archivio dell'Esercito Italiano.

PREMESSA

- 1.** In **Allegato 1** sono riportate le abbreviazioni e gli acronimi utilizzati nella stesura del Manuale di Gestione.
- 2.** In **Allegato 2** sono riportate le definizioni relative alla terminologia utilizzata, che trovano rispondenza nel quadro legislativo e normativo di riferimento.
- 3.** Nella stesura del Manuale di Gestione sono state osservate le seguenti regole formali:
 - le indicazioni degli allegati sono riportate in “grassetto” e “sottolineato”, con o senza parentesi, a seconda della costruzione del periodo;
 - sono trascritti in “corsivo”:
 - i termini che hanno avuto citata la loro definizione in **Allegato 2**;
 - i riferimenti normativi e di legge;
 - b. sono riportate in “corsivo” e “virgolettate”, le fedeli trascrizioni del testo o parte di esso di un riferimento normativo o di legge;
 - c. sono riportati in “grassetto” i termini ai quali si intende dare risalto.

INTRODUZIONE

a. Il Sistema Documentario

(1) Generalità.

Il ***Sistema documentario*** costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto regola la gestione dei *Documenti*, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, il cui funzionamento si basa su:

- le **attività di gestione dei *Documenti***, finalizzate alla:
 - **registrazione di protocollo**, che è il processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del *Documento*, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
 - **classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione** dei *Documenti* amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- gli **archivi**, cioè il luogo fisico in cui si conservano i *Documenti* nelle diverse fasi di gestione, corrente e di deposito, ma anche il "sistema" all'interno del quale i *Documenti* sono organizzati e reciprocamente collegati;
- i **flussi documentali**, relativi alle attività che supportano la produzione dei *Documenti* e che sostengono i processi primari della Organizzazione.

Il *Sistema documentario* si riferisce, quindi, non solo all'insieme dei *Documenti* prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei *Documenti*, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

(2) Finalità.

Le finalità di un *Sistema documentario* possono essere riassunte nei seguenti punti:

- **fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario** per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- **garantire la conservazione e la fruizione dei *Documenti*** sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

b. Il Sistema di Protocollo Informatico

Il legislatore definisce il protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti", ovvero, quell'insieme di procedure informatizzate e di infrastrutture ICT (risorse di calcolo, apparati e reti di comunicazione) che le amministrazioni impiegano per la gestione documentale e disciplina "la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la

trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione". (DPR 445/2000, art. 1 e art. 2).

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il manuale di gestione, redatto secondo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 1, del suddetto DPCM, descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, (AOO) all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio (RdS) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.(DPR 445/2000, art. 50).

Le AOO vengono individuate tenendo conto dell'insieme delle funzioni e delle strutture che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, anche in funzione del rapporto costi benefici. Le Unità Organizzative sono strutture secondarie, non obbligatorie, utili per l'organizzazione interna delle AOO. Ad ogni AOO è associato un solo Registro di Protocollo Informatico e deve avere una casella di PEI e una casella di PEC.

In considerazione del citato DPR ed in armonia con il concetto di suddivisione delle funzioni e delle strutture che operano su tematiche omogenee, la F.A. ha, nel tempo, razionalizzato il numero delle AOO. Oltre a rispettare le indicazioni di legge, la suddetta razionalizzazione ha portato anche un beneficio in termini di risparmio di risorse computazionali, di facilità di gestione e di impiego del personale.

Attraverso l'utilizzo dell'applicativo @DhOC ed il "Titolarlo di archivio per il personale" della Difesa, è possibile gestire in modo coerente e unitario l'archivio. Tale gestione risponde ai requisiti archivistici generali e garantisce il criterio della "proprietà" del fascicolo mantenendo il vincolo archivistico. Attraverso il criterio di "proprietà" è possibile stabilire chi può vedere e alimentare un fascicolo. In @DhOC, inoltre, è possibile creare una struttura di UO indipendenti in grado di gestire in maniera autonoma i propri fascicoli. La flessibilità del sistema consente la creazione di AOO di scopo, ovvero non legate ad un EDRC ma ad una funzione da assolvere e che possono anche eventualmente essere utilizzate da più EDRC (che invece, per le attività proprie della relativa AOO, continuano ad utilizzare la propria istanza @DhOC).

c. Il Manuale di Gestione.

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione dei *Documenti* presso l'Area Organizzativa Omogenea di scopo Uffici Documentali dell'E.I. (UDOCEI) "UDOCEI", fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione degli archivi (*DPCM 31/10/00: Art. 5, comma 1*).

In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione dell'*AOO-UDOCEI* e delle *UO* in cui è articolata;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di coordinazione e amministrazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- la descrizione delle tipologie di *Documenti* gestiti dall'*AOO-UDOCEI*;
- le abilitazioni per l'accesso documentale;
- la descrizione delle funzionalità del sistema e le modalità di consultazione dei dati nell'ambito dell'*AOO-UDOCEI*;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolare d'archivio;
- il piano di sicurezza dei *Documenti informatici*;

Il MdG è stato predisposto dal *Responsabile del Servizio* dell'*AOO-UDOCEI*, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse hardware che costituiscono il *Sistema di Gestione Informatica dei Documenti* e si è avvalso dei Responsabili delle *UO* per quanto riguarda le informazioni relative alle rispettive competenze (*DPCM: Art. 4, comma 1, lettera a*).

Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dell'*AOO-UDOCEI* per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto ai dirigenti, ai funzionari e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei *Documenti*, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili (*DPCM: Art. 5, comma 3*).

Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

1. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "UDOCCEI".

a. Generalità.

Nel quadro del progetto di dematerializzazione dei documenti degli Uffici Documentali/Centri Documentali di F.A., che si inquadra nel più ampio progetto di razionalizzazione delle infrastrutture e di riorganizzazione della componente territoriale, è stata costituita presso il Comando Militare della Capitale, mediante l'utilizzo dell'applicativo @DhOC, una AOO di scopo UDOCEI per la gestione dei documenti dematerializzati presso il Ce.De.C.U. di GAETA e riversati nella istanza del documentale dedicata erogata presso il COMC4EI per il successivo inoltro in conservazione (per l'eventuale opposizione a terzi).

L'Area Organizzativa Omogenea UDOCEI è alle dirette dipendenze dello Stato Maggiore dell'Esercito, ed è la struttura a livello nazionale deputata alla consultazione e gestione del documentale digitalizzato inerente il personale non in servizio.

L'AOO UDOCEI non svolge le funzioni di tipo operativo tipiche di un EDRC, con generazione di traffico in entrata o uscita e creazione di atti e/o procedimenti amministrativi, ma è preposta ad assolvere unicamente funzioni di consultazione/aggiornamento ed eventuale estrapolazione di documenti che vengono, su richiesta, tratti dall'archivio a cura dell'UDOC di riferimento competente sul territorio.

b. Definizione dei confini dell'AOO.

(1) **L'organigramma ed il codice identificativo.**

Presso il Comando Militare della Capitale è stata costituita l'**Area Organizzativa Omogenea Uffici Documentali dell'E.I.: "UDOCCEI"** (organigramma in **Allegato 3**).

Il Codice identificativo dell'*AOO-UDOCCEI* è:

M_D EUDOCCEI

laddove:

- "M_D", è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza della *AOO* all'Esercito;
- "UDOCCEI", è la seconda parte del codice identificativo dell'*AOO*, che la individua univocamente.

(2) **Le Unità Organizzative.**

Ciascun Ufficio Documentale presente sul territorio nazionale viene costituito in

Unità Organizzativa dipendente, con accesso e visibilità solo sulla documentazione di propria pertinenza.

All'interno della AOO sono state individuate le relative Unità Organizzative coincidenti con ciascun Ufficio Documentale presente sul territorio, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma (**Allegato 4**).

Ciascuna UO è caratterizzata da autonomia decisionale per le funzioni di competenza ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei *Documenti*.

Infine, esistono un congruo numero di **Sezioni** o strutture simili, a loro volta dipendenti dai rispettivi Uffici Documentali di appartenenza, per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'esistenza al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni all'AOO.

c. Il Servizio di protocollo informatico della AOO-EUDOCEI.

(1) Il Responsabile del Servizio.

Il controllo e il coordinamento della AOO ricadono sotto la responsabilità di un unico Responsabile del Servizio, che stabilisce, attraverso il relativo organigramma e la profilazione delle utenze, i criteri di accesso e di visibilità alle informazioni. Tale organizzazione risponde ai dettami normativi e ai requisiti archivistici generali e garantisce il criterio della "proprietà" del fascicolo. Attraverso il criterio di "proprietà" è possibile stabilire chi può vedere e alimentare un fascicolo e mantenere nello stesso tempo il vincolo archivistico. In questo modo ogni UO è indipendente nella gestione dei propri fascicoli.

Il **Responsabile del Servizio** è un Ufficiale EI, opportunamente individuato, (**Allegato 5**) che, avvalendosi del **Vicario** (DPR: Art. 61, comma 2 e DPCM: Art. 3, comma 1), controlla e coordina l'attività dell'AOO e attende allo svolgimento dei seguenti **compiti** (DPCM: Art.4):

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei *Documenti* d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- attribuire 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;
- garantire che le operazioni (eventuali) di *Registrazione di protocollo* e di *segnatura di protocollo* si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;

- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o di anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco dell'attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- garantire il buon funzionamento delle funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle eventuali *Registrazioni di protocollo*;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

(2) L'organizzazione del Servizio.

Adeguatamente strutturata al suo interno, la AOO presenta le figure di cui si avvale il RdS per assicurare il regolare svolgimento del Servizio:

In particolare, oltre al RdS, il Servizio consta delle seguenti figure:

- n. 1 Vicario del RdS, che coadiuva l'RdS e lo sostituisce nei casi di vacanza e assenza;
- n. 3 Amministratori locali di AOO ai quali è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l'AOO-UDOCCEI, ad esclusione dell'amministrazione sistemistica (hardware e data base) del Sistema, di competenza del Comando C4 dell'Esercito.
- n. 2/3 Amministratori locali per ciascuna UO con il compito di gestire, in funzione della struttura organizzativa e delle peculiari necessità operative, la configurazione dei singoli utenti in ambito UO;
- un congruo numero di operatori in funzione della struttura organizzativa di ogni UO.

Il RdS, il Vicario e gli Amministratori dell'AOO ricoprono una posizione apicale in organigramma in modo da poter esercitare un controllo globale sulla struttura. Gli Amministratori di ciascuna UO hanno visibilità e capacità limitate nell'ambito della UO stessa.

La possibilità fornita dal sistema di poter accedere e lavorare in qualsiasi punto della rete EI-Net, contestualmente alla fisionomia non operativa in termini di flusso e produzione di atti e comunicazioni, consente a tutto il personale operante di poter continuare a svolgere le proprie normali attribuzioni.

La figure del RdS, del Vicario e degli Amministratori locali dell'AOO UDOCEI costituiscono il Nucleo Coordinamento Gestione Archivi della struttura e sono individuate mediante atto formale del Comandante del Comando Militare della Capitale (**Allegato 5 e 6**).

Le figure degli amministratori locali di UO e dei relativi operatori sono individuate con opportuno atto formale da parte dell'Ente al quale ciascun Ufficio Documentale costituito in UO afferisce. Tali nomine devono essere trasmesse con immediatezza al Comando Militare della Capitale per il successivo inserimento nel presente manuale (**Allegato 7**).

2. COORDINATE DI INGRESSO E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA.

a. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI).

La Casella di posta elettronica istituzionale adibita alla eventuale ricezione / trasmissione di *Documenti* è (DPCM: Art. 15, comma 3):

udocei@esercito.difesa.it

b. Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

La Casella di Posta Elettronica Certificata adibita alla eventuale ricezione / trasmissione di *Documenti* è (DPCM: Art. 15, comma 3):

udocei@postacert.difesa.it

3. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO.

a. Premessa.

Il **Titolario di archivio dell'Esercito Italiano**, utilizzato da tutti gli EDR della F.A. dal 1° gennaio 2005, è il risultato di una iniziativa volta alla razionalizzazione ed alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei *Documenti* di gestione degli archivi presso tutte le *Aree Organizzative Omogenee* dell'Esercito.

La radicale rivisitazione in tal senso dell'intero sistema di gestione documentale, ha condotto alla definizione di un Titolario di archivio unico per l'intera F.A. .

b. Il Titolario d'archivio.

Il Titolario d'archivio dell'E.I. (**Allegato 8**) trova la sua struttura portante nelle 12 voci che costituiscono il 1° livello di classifica:

- 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;
- Pubblica Informazione e Comunicazione.

Il Titolare consta complessivamente di 1.346 voci per la successiva associazione, a ciascuna delle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello.

4. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.

Generalità.

(1) Le tipologie documentarie in ingresso ed uscita.

Data la specificità dell'AOO di scopo, non sono previste comunicazioni in ingresso / uscita / interni dell'AOO – UDOCEI. L'unica tipologia documentale gestita all'interno del sistema è costituita dai fascicoli dematerializzati del personale provenienti dai vari Uffici Documentali.

(2) Registrazione delle tipologie documentarie.

Non essendo normalmente previsto flusso di comunicazioni i *Documenti*, eventualmente pervenuti non sono soggetti a registrazione. Costituiscono eccezione le eventuali comunicazioni pervenute all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, che, previa valutazione del RdS e/o del Vicario, sono soggette alle attività di registrazione di protocollo e all'eventuale trattazione sulla linea di Comando dell'AOO Comando Militare della Capitale.

5. MODALITA' DI AVVIO DEL SERVIZIO.

a. Il progressivo avvio del Servizio.

L'avvio del *Servizio* nelle singole UO periferiche avverrà con gradualità, in funzione della immissione da parte del COM4EI dei dati da gestire e la creazione delle relative partizioni nell'@DhOC di scopo.

b. Modalità di avvio del Servizio.

Per l'introduzione della Procedura ad ogni nuova *UO* e per tutte le modifiche occorse nel tempo alla Procedura e che si presenteranno in futuro, che necessitano di adeguata assimilazione da parte degli utenti o di predisposizioni organizzative da parte delle *UO*, si dovrà procedere, di concerto con gli amministratori di sistema ed il RdS, seguendo il seguente iter:

- acquisizione dei dati anagrafici e di riferimento della/e *UO* e dei suoi utenti;
- configurazione della Procedura per l'accesso della/e nuova/e *UO*;

- formazione degli utenti sull'impiego delle funzionalità della Procedura (a cura delle rispettive UO).

c. Le UO che fruiscono del Servizio.

In **Allegato 4** sono elencate le *UO* che fruiscono del *Servizio*.

6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

a. Generalità.

Il Piano di sicurezza è rivolto ai:

- *Documenti Informatici*, comprese le *Copie informatiche*, ricevuti e prodotti dall'*AOO-UDOCEI*;
- *Documenti analogici*, ricevuti dall'*AOO-UDOCEI*, custoditi in seguito alla loro dematerializzazione, compresi gli allegati analogici eventualmente distribuiti a corredo del relativo *Documento informatico*.

b. Analisi dei rischi.

(1) Generalità.

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire, sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti *Documenti*, ferme restando le predisposizioni di competenza delle singole *UO* sugli allegati analogici ricevuti a corredo dei relativi *Documenti informatici*, e/o prodotti, di competenza.

(2) *Documenti* oggetto di analisi.

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'*AOO-EUDOCEI*, trattate in seno al precedente capitolo 4., possono, a loro volta, essere suddivise in *Documenti*:

- sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza, di seguito nominati "ordinari";
- contenenti dati personali, a norma del D.lsg. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere a, b, c;
- contenenti dati sensibili e/o giudiziari, a norma del D.lsg. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere b,d,e, ed a mente del Decreto 13 aprile 2006, n. 203;
- contenenti una qualsiasi delle classifiche di segretezza.

(3) Provvedimenti adottati.

Alla luce di quanto esposto nei precedenti sottopara. (1) e (2) e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura @DhOC e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), il RdS ha definito i seguenti provvedimenti:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i *Documenti* ordinari;

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i *Documenti* contenenti dati personali e dati sensibili, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;
- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i *Documenti* riportanti una delle classifiche di segretezza.

(4) Procedure per la riservatezza e la sicurezza dei dati.

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei *Documenti* riportanti informazioni personali o sensibili di cui ai precedenti sottopara. (2) e (3), il RdS impartisce le disposizioni seguenti:

(a) Consultazione ed eventuale estrazione di Documenti.

I *Documenti* riportanti informazioni personali, sensibili e/o giudiziari devono essere sottoposti alle attività di consultazione/estrazione esclusivamente da parte del personale operatore SU./Tr. in Servizio Permanente, in possesso della “delega al trattamento dei dati personali”.

(b) Inoltro dei Documenti.

Laddove i Documenti oggetto della presente trattazione debbano essere trasmessi ad altre AOO/UO competenti, devono essere trattati da parte dello stesso personale di cui al precedente sottopara. (b), mediante l'utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di imporre il “flag” alla voce “Dati Sensibili”.

Tale protezione consentirà la visibilità del *Documento* e dei suoi dati di registrazione esclusivamente ai diretti destinatari ed agli autorizzati alla trattazione, se provvisti della relativa autorizzazione alla trattazione dei dati sensibili predisposta dal RdS/Vicario o Amministratori AOO su richiesta del Resp.della UO di appartenenza.

(c) Attività informativa.

Tali disposizioni:

- sono oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura ADHOC, che si svolge, presso ciascuna UO e a cura dei rispettivi responsabili, all'atto dell'avvio del Servizio o in presenza di modifiche eventualmente intervenute in organico;
- sono consultabili sul presente MdG, diramato a tutte le *UO* dell'*AOO-UDOCET*;

c. Revisione del Piano di sicurezza.

Il Piano di sicurezza è oggetto di revisione al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- scadenza dell'anno solare dalla realizzazione della sua ultima revisione;

- modifica della versione della procedura ADHOC che vari le funzionalità di cui al precedente sottopara. b.(4).(c) o che introduca ulteriori funzionalità che ne ottimizzino l'applicazione;
- variazione degli assetti normativi, ordinativi e regolamentari dell'*AOO-UDOC* che incidano sulla sua validità.

7. FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'AOO-EUDOC.

a. Alimentazione dell'Archivio.

Fatto salvo quanto esposto al para. 4 sottopara. (2), non è prevista ricezione/trasmisione di comunicazioni tramite posta elettronica. L'alimentazione dei documenti dell'Archivio avviene quindi attraverso riversamento diretto di dati e/o tramite servizi web a cura del COMC4EI, mediante l'utilizzo di una procedura di fascicolazione standardizzata che stabilisce già all'origine la visibilità sui fascicoli di competenza di ogni UO .

b. Competenza alla consultazione e alimentazione dei fascicoli

La competenza alla consultazione e alimentazione dei fascicoli è quindi stabilita in sede di immissione dei dati nel sistema da parte del COMC4EI tramite utilizzo di apposito template con il criterio fondamentale che il personale opportunamente autorizzato e operante in una determinata UO deve poter vedere ed alimentare soltanto i fascicoli di cui è responsabile e competente. Il Template definisce le funzionalità della Procedura a cui dare accesso al personale Utente di una o più UO ai fini della visibilità/gestione dello specifico Fascicolo e dei Documenti in esso contenuti. Il RdS, il Vicario e gli Amministratori di AOO possono monitorare, mediante il controllo dei Template, i criteri di visibilità dei fascicoli, cioè le competenze e le abilitazioni per ciascuno degli utenti relative alla gestione e visibilità dei Documenti contenuti.

Eventuali ulteriori informazioni, da inserire nei fascicoli presenti nella AOO UDOCEI, potranno essere prodotte anche successivamente, dal responsabile all'uopo individuato all'interno della rispettive U.O., tramite la creazione di documenti nativi digitali, ovvero firmati elettronicamente se nativi cartacei, e opportunamente archiviati nei citati fascicoli.

8. TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE.

a. Registro Giornaliero di Protocollo.

Pur non essendo prevista la ricezione di comunicazioni, il RdS Firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO-UOCEI, 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 eventuale produzione di protocolli.

Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO-EUDOCEI dalla data di avvio del Servizio con la Procedura Adhoc.

b. Conservazione delle informazioni.

Le predisposizioni volte alla conservazione delle informazioni contenute all'interno dei fascicoli del personale nel archivio dell'AOO UDOCEI, rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e data base), di competenza del Comando C4 dell'Esercito.

9. FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

a. Il Manuale Utente.

Allo scopo di disporre di una esaustiva descrizione funzionale ed operativa del Sistema, sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC (Cruscotto) è disponibile (Guida), suddiviso per sezioni, il Manuale Utente di cui si riportano di seguito i principali argomenti trattati relativi alle modalità d'uso delle singole funzionalità disponibili:

- Panoramica del Sistema;
- Ruoli e accesso;
- Modalità operative Login;
- Modalità operative Cruscotto;
- Accesso e uscita dal Sistema;
- Panoramica Archivio;
- Gestione Procedimenti;
- Gestione Fascicoli;
- Consultazione;
- Predisposizione;
- Funzionalità del Menù Scrivania (Liste);
- Funzionalità del Menù di contesto (Liste).

b. Il Manuale d'uso per RdS e Amministratore di sistema.

All'interno del Manuale d'uso per Amministratore di sistema, sono indicate le modalità per la gestione del sistema a livello di AOO.

10. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE.

a. Generalità.

La disciplina degli accessi 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 concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza ed a cura di ogni Resp. UO per quando attiene al personale utente di ogni singola UO.

b. Sicurezza degli accessi.

(1) Disciplina degli accessi al sistema.

Ad ogni utente è assegnata dal RdS, inizialmente, una "User-ID" ed una "Password" (minimo 8 caratteri) per l'accesso alla procedura ADHOC.

Le operazioni di assegnazione iniziale ed ogni variazione successiva della "User-Id" e della "Password" sono tracciate dal Sistema che provvede, comunque, a periodici avvisi al RdS sul tempo di validità residuo.

L'accesso al Sistema può avvenire, per tutti gli Utenti e a prescindere dall'assegnazione della predetta User-Id, esclusivamente per mezzo della Carta CMD e del relativo Pin Carta personali.

In caso di indisponibilità o malfunzionamenti della Carta CMD, è facoltà del RdS autorizzare l'accesso dell'Utente al Sistema per mezzo della predetta User-Id e Password per un breve periodo (massimo 30 giorni, eventualmente rinnovabili).

Eventuali richieste in tal senso **devono** essere inoltrate all'RdS, da parte del Responsabile della UO di appartenenza, all'indirizzo di posta elettronica: **assistenza.udocei@capitale.esercito.difesa.it**.

(2) Visibilità dei Documenti.

Il Sistema prevede la completa visibilità dei Documenti da parte:

- del RdS;
- dei Vicari;
- degli Amministratori di Sistema dell'AOO.

Il RdS definisce, inoltre, il Piano di visibilità dei Documenti da parte dei singoli Utenti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della UO di appartenenza.

11. ASSISTENZA SISTEMISTICA.

a. Generalità.

L'Assistenza sistemistica sulla Procedura ADHOC consta di due livelli:

- il 1° livello, erogato dal personale del Nucleo di Coordinamento Gestione Archivi e rivolto al personale Utente delle UO che compongono la AOO-UDOCEI;
- il 2° livello, erogato dal COMC4EI, che afferisce al funzionamento della Procedura.

b. Assistenza di 1° livello.

Il personale Amministratore di sistema del Nucleo Coordinamento Gestione Archivi effettua l'attività di assistenza nelle seguenti fasce orarie dei giorni lavorativi:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore **08,00** alle ore **16,30**;
- il venerdì: dalle ore **08,00** alle ore **14,00**.

Le richieste di Assistenza da parte degli Utenti e le UO dell'AOO-UDOCEI, sono di due tipi:

- aventi carattere di urgenza, per le quali, è possibile contattare i numeri telefonici: **105.4146 – 105.4526**;
- pianificate, tramite comunicazione da inviare:
 - alla casella di posta elettronica:
assistenza.udocei@capitale.esercito.difesa.it

c. Assistenza di 2° livello.

Di norma, tutte le interruzioni del Servizio pianificate per manutenzione e/o aggiornamenti del Sistema da parte del Comando C4 Esercito, sono comunicate in anticipo sulla pagina iniziale della Procedura Adhoc.

Tuttavia, possono presentarsi improvvise interruzioni del Sistema, per le quali il RdS provvede alla:

- immediata segnalazione al COMC4EI, tramite l'invio di apposita segnalazione al **CRU** (Centro Relazioni Utente);
- estendere la comunicazione alle UO dell'AOO-EUDOCEI, con le motivazioni del malfunzionamento e la eventuale previsione di ripristino.

ABBREVIAZIONI IN USO

- (1) **AgID** - Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA).
- (2) **AIPA** - Autorità Informatica per la Pubblica Amministrazione.
- (3) **AOO** - Area Organizzativa Omogenea.
- (4) **CAD** - Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: "Codice dell'Amministrazione Digitale."
- (5) **Circ. AIPA** - Circ. AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001.
- (6) **Codice** - Decreto Legislativo recante il "CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1937.
- (7) **COMC4EI** – Comando C4 Esercito.
- (8) **Dematerializzazione** - Trasformazione di un documento analogico in documento informatico.
- (9) **DPCM 31/10/2000** -Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n 428."
- (10) **DPCM 03/12/2013** -Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 – bis, 23 – ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." e, "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41,47,57-bis e 71, del del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- (11) **DPCM 13/11/2014** - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2013 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 – bis, 23 – ter, 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- (12) **DPR 445/2000** - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 , n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa."
- (13) **DLGS 196 30/06/2003** - Decreto Legislativo 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
- (14) **EDRC** - Enti, Distaccamenti, Reparti e Comandi.
- (15) **E.I.** - Esercito Italiano.
- (16) **F.A.**- Forza Armata.
- (17) **MdG**- Manuale di Gestione.
- (18) **PEC** - Posta Elettronica Certificata.
- (19) **PEI** - Posta Elettronica Istituzionale.
- (20) **Procedura** – Procedura di protocollo informatico e gestione documentale Adhoc
- (21) **RdS** - Responsabile del Servizio.
- (22) **Responsabile** – Figura dirigenziale a capo dell'Area Organizzativa Omogenea "UDOC EI" o delle UO in cui è articolata.

- (23) **SDP** - Segnatura di protocollo.
- (24) **Servizio** - Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi EUDOCET.
- (25) **Sistema**—Sistema Informativo Gestionale per il protocollo informatico, la gestione documentale e la conservazione @DhOC.
- (26) **UO** - Unità Organizzativa.

DEFINIZIONI

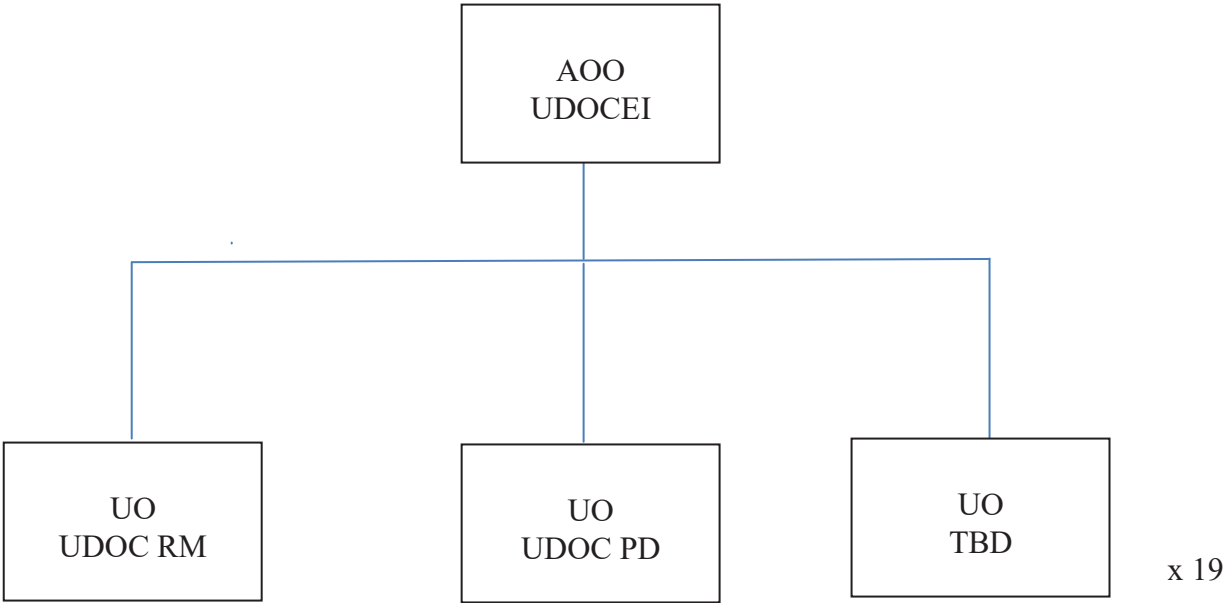
- (1) **Area Organizzativa Omogenea** - Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 - Regole tecniche AgID).
- (2) **Unità Organizzativa** - Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).
- (3) **Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale** - Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61 – Regole tecniche AgID).
- (4) **Gestione dei Documenti** - 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 (DPR 445/2000, art. 2, lettera q).
- (5) **Sistema di Gestione Informatica dei Documenti** - Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la Gestione dei Documenti. Per le Pubbliche Amministrazioni è il sistema di cui all'art.52 del DPR 445/2000.
- (6) **Sistema di classificazione** - Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Regole tecniche AgID).
- (7) **Sistema di Conservazione** - Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD (Regole tecniche AgID).
- (8) **Documento analogico** - La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p-bis).
- (9) **Documento elettronico** - Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).
- (10) **Documento informatico** - Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).
- (11) **Art. 2702 del Codice Civile** - La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (c.p.c 221), della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta, ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (c.p.c. 214, 215).
- (12) **Art. 615-quinquies del codice penale** - Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde,

comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

- (13) **Fascicolo informatico** - Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico, collegato al procedimento amministrativo, è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD (*Regole tecniche*).
- (14) **Segnatura di protocollo** - L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (*DPR: Art. 1, comma 1, lettera s*).
- (15) **Archivio** - Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (*DPCM 03/12/2013, Allegato 1*).
- (16) **Archivio storico** - Il complesso dei Documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente (*Codice*).
- (17) **Testo Unico** - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
- (18) **Copia informatica di documento analogico** - Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (*CAD, art. 1*).
- (19) **Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico** - Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto (*CAD, art. 1*).
- (20) **Copia informatica di documento informatico** - Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (*CAD, art. 1*).
- (21) **Duplicato informatico** - Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (*CAD, art. 1*).
- (22) **Firma digitale** - Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o un insieme di documenti informatici (*CAD, art. 1*).
- (23) **Posta elettronica Certificata (PEC)** - 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 (*CAD, art. 1*).
- (24) **Trattamento dei dati personali (Dlgs 196, 30 giugno 2003):**
 - **Dato personale** - Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
 - **Dati sensibili** - I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

- **Dati giudiziari** - I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualita' di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
- **Trattamento** - Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.
- **Titolare** - La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalita', alle modalita' del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
- **Responsabile** - La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
- **Incaricati** - Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "UFFICI DOCUMENTALI E.I." (EUDOCEI)



***UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"Uffici Documentali E.I."***

Nella AOO di scopo EUDOC EI ciascun Ufficio Documentale presente sul territorio nazionale verrà costituito in Unità Organizzativa dipendente, con accesso e visibilità solo sulla documentazione di propria pertinenza.

L'avvio del *Servizio* nelle UO periferiche avverrà con gradualità, in funzione della immissione da parte del COMC4EI dei rispettivi documenti digitalizzati e della creazione delle relative partizioni nell'@DhOC di scopo.

Al momento dell'avvio del *Servizio* è individuata come unica Unità Organizzativa dipendente l'**Ufficio Documentale di Roma**.

Nell'immediato futuro è prevista l'immissione dei dati e la contestuale costituzione in UO dell'Ufficio Documentale di Padova.

Allegato 5

***ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
E DEL VICARIO AOO EUDOCEI***

IL COMANDANTE
(Gen. C.A. Agostino N.A. 101)



COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE

OGGETTO: Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea di scopo "Uffici Documentali E.I." (UDOCEI).

IL COMANDANTE

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

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

VISTO l'Ordine di Servizio n. M_D E24476 ODG2019 0000038 del 19 dicembre 2019 "Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo "Uffici Documentali E.I."

DISPONE

- il Ten. Col. CUTINI Antonio, Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il Lgt. VITALE Giuseppe, Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio.

IL COMANDANTE
(Gen.C.A. Agostino BIANCAFARINA)

Allegato 6

ATTI DI NOMINA AMMINISTRATORI LOCALI AOO EUDOCEI



COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE

OGGETTO: Atto di nomina dell'amministratore di sistema del Protocollo informatico dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo "Uffici Documentali E.I." (UDOCEI).

- PREMESSO** che il D.P.R. n. 445 datato 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- VISTO** l'Atto dispositivo relativo alla nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- CONSIDERATA** l'esigenza di fornire l'opportuno e qualificato supporto tecnico per agevolare le attività di competenza del Responsabile del servizio suddetto e di assicurare il necessario supporto agli Uffici Documentali dipendenti;
- RITENUTO** di individuare nel Ten.Col. Alessandro AIELLO, che assolve l'incarico di Capo Sz. Reclutamento e Concorsi di Ufficio Reclutamento e Forze di Completamento, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di Amministratore di Sistema del protocollo informatico, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo Uffici Documentali dell'EI (UDOCEI),

NOMINO

il Ten.Col. Alessandro AIELLO quale Amministratore di Sistema del Protocollo Informatico (ad incarico abbinato) nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo Uffici Documentali dell'EI (UDOCEI) e con i compiti assegnati nel manuale di gestione ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000, con dipendenza tecnica dal Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

IL COMANDANTE
(Gen.C.A. Agostino BIANCAFARINA)



COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE

OGGETTO: Atto di nomina dell'amministratore di sistema del Protocollo informatico dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo "Uffici Documentali E.I." (UDOC EI).

- PREMESSO** che il D.P.R. n. 445 datato 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- VISTO** l'Atto dispositivo relativo alla nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- CONSIDERATA** l'esigenza di fornire l'opportuno e qualificato supporto tecnico per agevolare le attività di competenza del Responsabile del servizio suddetto e di assicurare il necessario supporto agli Uffici Documentali dipendenti;
- RITENUTO** di individuare nel Ten. Col. Paolo GALULLO, che assolve l'incarico di U. Addetto alla Sz. Reclutamento e Concorsi di Ufficio Reclutamento e Forze di Completamento, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di Amministratore di Sistema del protocollo informatico, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo Uffici Documentali dell'EI (UDOC EI),

NOMINO

il Ten. Col. Paolo GALULLO, quale Amministratore di Sistema del Protocollo Informatico (ad incarico abbinato) nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo Uffici Documentali dell'EI (UDOC EI) e con i compiti assegnati nel manuale di gestione ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000, con dipendenza tecnica dal Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

IL COMANDANTE
(Gen.C.A. Agostino BIANCAFARINA)



COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE

OGGETTO: Atto di nomina dell'amministratore di sistema del Protocollo informatico dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo "Uffici Documentali E.I." (UDOC EI).

PREMESSO che il D.P.R. n. 445 datato 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO l'Atto dispositivo relativo alla nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATA l'esigenza di fornire l'opportuno e qualificato supporto tecnico per agevolare le attività di competenza del Responsabile del servizio suddetto e di assicurare il necessario supporto agli Uffici Documentali dipendenti;

RITENUTO di individuare nel C.le Magg.Ca. Andrea ARISCI, che assolve l'incarico di addetto alla Sezione Segreteria e Forze di Completamento dell'Ufficio Reclutamento e Forze di Completamento, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di Amministratore di Sistema del protocollo informatico, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo Uffici Documentali dell'EI (UDOC EI),

NOMINO

il C.le Magg. Ca. Andrea ARISCI quale Amministratore di Sistema del Protocollo Informatico (ad incarico abbinato) nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di scopo Uffici Documentali dell'EI (UDOC EI) e con i compiti assegnati nel manuale di gestione ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000, con dipendenza tecnica dal Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

IL COMANDANTE
(Gen.C.A. Agostino BIANCAFARINA)



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

REPARTO AFFARI GENERALI

Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

Edizione 2006

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 PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA	pag.40

NOTA: In giallo sono evidenziate le voci del Titolario 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

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLASS	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
6.11.4.1				CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE
6.11.4.2				CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI
6.11.5			RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI	
6.12		GESTIONE CONTO TRANSITORIO		
6.12.1			NORMATIVA	
6.12.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.12.3			SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO	
6.12.4			CASSA DISTACCAMENTI	
6.13		SERVIZI DI CASSA		
6.13.1			DEPOSITO FIRME RESPONSABILI	
6.13.1.1				CASSA DI RISERVA
6.13.1.2				TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
6.13.1.3				TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
6.13.2			PAGAMENTI COMPETENZE	
6.13.3			VERSAMENTI ALLA TESORERIA	
6.14		CONTO ANNUALE		
6.14.1			SPESE PER IL PERSONALE	
6.14.2			ASSENZE DEL PERSONALE	
6.15		CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)		
6.15.1			NORMATIVA	
6.15.2			ATTIVITA' COMUNICATIVA	
6.15.3			RICHIESTE FONDI	
6.15.4			APERTURE DI CREDITO	
6.16		APPROVVIGIONAMENTO		
6.16.1			NORMATIVA	
6.16.2			RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	
6.16.3			ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE	
6.16.3.1				NORMATIVA
6.16.3.2				ATTIVITA' COMUNICATIVA
6.16.3.3				CONVENZIONI
6.16.3.4				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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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