

# **COMANDO MILITARE ESERCITO PIEMONTE**

**Indirizzo telegrafico:** CME PIEMONTE TORINO

PEC: cme\_piemonte@postacert.difesa.it

PEI: cme\_piemonte@esercito.difesa.it

Corso Vinzaglio, 6, 10121-TORINO

## **“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”**

### **Norme Procedurali @DOC**

**(Area Organizzativa Omogenea CME PIEMONTE)**

EDIZIONE 2020

# INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE.....	4
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI .....	5
ELENCO DISTRIBUZIONE .....	6
ACRONIMI .....	7
GLOSSARIO.....	8
PREMESSA .....	13
SCOPO DEL DOCUMENTO .....	14
NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	15
1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA .....	17
1.1. CORRISPONDENZA CARTACEA .....	17
1.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI E PEC DEL COMANDO .....	18
1.3. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE.....	20
1.4. PROTOCOLLAZIONE . .....	21
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA .....	21
2.1. PREDISPOSIZIONE DI UN DOCUMENTO DIGITALE .....	22
2.2. FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA .....	27
2.3. CORRISPONDENZA CARTACEA (DATI ANALOGICI) .....	28
2.4. E-MESSAGE .....	29
3. RUBRICA .....	30
4. APPUNTO .....	30
5. ASSISTENZA SISTEMISTICA .....	36
6. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI .....	36
7. GESTIONE DELLE DELEGHE .....	36
8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO .....	37
9. MODALITÀ DI PROTOCOLLAZIONE IN CASO DI EMERGENZA .....	38

## **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

Allegato “A”    Unità Organizzative dell’AOO;

Allegato “B”    Atto Ufficiale di nomina del Responsabile del Servizio;

Allegato “C”    Titolare e classificazione d’archivio.



# COMANDO MILITARE ESERCITO PIEMONTE

IL COMANDANTE



## *ATTO DI APPROVAZIONE*

*Approvo il presente documento*

***“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”***

***Norme Procedurali @DOC***

***(Area Organizzativa Omogenea CME PIEMONTE)***

***ed. 2020***

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Comando Militare esercito Piemonte"

TORINO, 10 agosto 2020

IL COMANDANTE in S.V.  
Col. f.(alp.) t. ISSMI Andrea MULCIRI

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	
<b>8</b>	

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI/Unità Organizzative	N. COPIE <sup>1</sup>
SEGRETERIA DEL COMANDANTE	1
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
POLIAMBULATORIO	1
SALA MEDICA	1
MUSEO STORICO NAZIONALE DI ARTIGLIERIA	1
MUSEO STORICO DI CAVALLERIA	1
CIRCOLO UNIFICATO	1
REPARTO DI SUPPORTO GENERALE	1
NUCLEO CC	1
CAPO DI STATO MAGGIORE	1
SM - UFFICIO PERSONALE LOGISTICA E SERVITÙ MILITARI	1
SM - UFFICIO AFFARI GENERALI	1
SM - UFFICIO RECLUTAMENTO E COMUNICAZIONE	1
SM - UFFICIO DOCUMENTALE	1
SM - SEZIONE SICUREZZA	1
SM - SEZIONE C3I	1

<sup>1</sup> Le copie del presente Manuale saranno inviate, in formato elettronico, ai Responsabili delle U.O. del COMANDO. Il documento sarà disponibile anche sul sito intranet di questo Comando, trasmesso al Comando Truppe Alpine e uplodato sul sito predisposto dallo Stato Maggiore della Difesa.

## ACRONIMI

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

<b>AD</b>	<b>A</b> mministrazione <b>D</b> ifesa
<b>Ad.</b>	<b>A</b> ddetto
<b>AgID</b>	<b>A</b> genzia per l' <b>I</b> talia <b>D</b> igitale
<b>AOO</b>	<b>A</b> rea <b>O</b> rganizzativa <b>O</b> mogenea
<b>Ca.</b>	<b>C</b> apo
<b>CAD</b>	<b>C</b> odice dell' <b>A</b> mministrazione <b>D</b> igitale
<b>Ca. SM</b>	<b>C</b> apo di <b>S</b> tato <b>M</b> aggiore
<b>CODPRI</b>	<b>C</b> odice di <b>P</b> rotezione dei dati <b>P</b> ersonali
<b>DPCM</b>	<b>D</b> ecreto del <b>P</b> residente del <b>C</b> onsiglio dei <b>M</b> inistri
<b>DPR</b>	<b>D</b> ecreto del <b>P</b> residente della <b>R</b> epubblica
<b>D.LGS.</b>	<b>D</b> ecreto <b>L</b> egislativo
<b>EDRC</b>	<b>E</b> nti <b>D</b> istaccamenti <b>R</b> eparti <b>C</b> omandi
<b>FA</b>	<b>F</b> orza <b>A</b> rmata
<b>IPA</b>	<b>I</b> ndice delle <b>P</b> ubbliche <b>A</b> mministrazioni
<b>MdG</b>	<b>M</b> anuale <b>d</b> i <b>G</b> estione
<b>P.A.</b>	<b>P</b> ubblica <b>A</b> mministrazione
<b>PEI</b>	<b>P</b> osta <b>E</b> lettronica <b>I</b> stituzionale
<b>PEC</b>	<b>P</b> osta <b>E</b> lettronica <b>C</b> ertificata
<b>RDP</b>	<b>R</b> egistrazione di <b>P</b> rotocollo
<b>RDS</b>	<b>R</b> esponsabile <b>d</b> el <b>S</b> ervizio di <b>P</b> rotocollo <b>I</b> nformatico
<b>RPA</b>	<b>R</b> esponsabile del <b>P</b> rocedimento <b>A</b> mmministrativo
<b>SdP</b>	<b>S</b> ervizio per la tenuta del <b>P</b> rotocollo <b>I</b> nformatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<b>SME</b>	<b>S</b> tato <b>M</b> aggiore dell' <b>E</b> sercito
<b>TOO</b>	<b>T</b> abelle <b>O</b> rdinativo <b>O</b> rganiche
<b>UO</b>	<b>U</b> nità <b>O</b> rganizzativa

## **GLOSSARIO**

### **AGENDA DIGITALE ITALIANA**

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

### **ARCHIVIO**

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

### **ARCHIVIO CORRENTE**

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

### **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

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

### **ARCHIVIO STORICO**

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

### **ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA**

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici

univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11).

### **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)**

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

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)**

Il RPA si identifica con il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. E' il Dirigente dell'UO interessata che assegna a sé, oppure a un altro dipendente dell'unità, il ruolo di responsabile del procedimento.

### **CLASSIFICAZIONE**

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento, mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

### **DATI PERSONALI**

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

### **DATI SENSIBILI**

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: art. 4, comma 1, let. d) del [CODPRI].

### **DATI GIUDIZIARI**

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

### **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

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

### **DOCUMENTO INFORMATICO**

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

### **DOCUMENTO ANALOGICO**

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

### **REGISTRO GENERALE**

È il registro di protocollo generale che serve a registrare tutta la corrispondenza interna ed esterna, in ingresso ed in uscita giunta con qualsiasi mezzo (Posta ordinaria, posta elettronica, posta certificata ed e-message).

### **REGISTRI PARTICOLARI**

La normativa vigente, sin dal 2000 (L'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 introduceva la possibilità di registrare su appositi registri particolari documenti che non dovevano confluire nel registro generale di protocollo), prevedeva la possibilità di registrare particolari tipologie di atti su registri diversi da quello del protocollo generale, denominati, per l'appunto, registri particolari. Una delle principali novità introdotte con la versione 5 del programma sono appunto le tipologie documentali, a lato è possibile vedere quali sono le tipologie documentali attualmente disponibili. C'è da precisare che non tutte le tipologie previste sono state implementate in maniera completa, per esempio la parte appunti non prevede in automatico tutti i passaggi previsti.

cmeto\_rds ERNESTO GASCHINO - E26292

**@D**  **IT**

**Ti trovi qui: Cruscotto - Impostazione Registri**

CHIUDI |

	Codice Registro	Descrizione
<b>RG</b>	REG	Generale
<b>AP</b>	APT	Note/Appunti
<b>CO</b>	COO	Coordinamento
<b>OG</b>	ODG	Ordini del Giorno
<b>OS</b>	ODS	Ordini di Servizio
<b>FA</b>	FAT	Fatture
<b>RF</b>	RFT	Rifiuto Fatture
<b>GP</b>	GEP	Gestione Personale
<b>DT</b>	DTE	Deposito Telematico
<b>D1</b>	DE1	Decreto I
<b>D2</b>	DE2	Decreto II
<b>D3</b>	DE3	Decreto III
<b>RV</b>	RVA	Richiesta variazioni
<b>GA</b>	GAR	Gare

La selezione della tipologia documentale avviene durante la protocollazione in ingresso o nella fase di predisposizione. Oltre al vantaggio archivistico e documentale, non va sottovalutato anche l'aspetto funzionale: utilizzando i registri particolari l'utente ha il grande vantaggio di trovarsi di fronte un'unica interfaccia, di poter procedere alla firma di atti diversi dalla stessa funzione e, in ultimo, ma non per importanza, si ottiene una naturale e automatica confluenza di tali documenti nell'archivio dell'Ente pronti per

essere avviati ai processi di conservazione a norma.

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (RDS)**

Il RDS è una ulteriore novità di rilievo introdotta dall'art. 61 del [DPR]. In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure similari da sempre presenti nell'Amministrazione della Difesa. I suoi compiti, elencati nell'art. 61 del [DPR] e nell'art. 4 del [DPCM], non sono meramente burocratici, ma hanno principalmente, una valenza di tipo legale; il RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI dell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

### **FASCICOLAZIONE**

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

### **FASCICOLO**

Insieme ordinato di documenti che può far riferimento a uno stesso affare, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della

stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative. Si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento.

Alcuni fascicoli hanno dei formati obbligati, si tratta di fascicoli destinati a contenere documenti che devono essere scambiati con procedure centralizzate, ad esempio il fascicolo personale e le variazioni matricolari. La Forza Armata ha introdotto il fascicolo unico del personale a partire dal 2018, in particolare è stato creato un fascicolo personale per ciascun militare all'interno della AOO di appartenenza e all'interno delle AOO che trattano centralmente il personale della forza armata: matricola esercito e CNA Esercito (cartella amministrativa). l'identificativo del citato fascicolo è creato in modo automatico con regole uniche e non modificabili dall'utente (classe leva/prima lettera del cognome/forza armata/codice fiscale).

All'interno del fascicolo è stato creato un sottofascicolo documenti e riferimenti ad uso del processo di gestione matricolare.

### **FIRMA DIGITALE**

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

Il programma ADHOC prevede la firma di documenti nativi digitali. Si rammenta che e' consentita la firma di pdf scansionati esclusivamente nell'ambito dei processi di dematerializzazione/certificazione già previsti dalla normativa in vigore.

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

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

### **GLIFO**

Contrassegno che identifica univocamente il documento analogico. Tale contrassegno, in formato XML, contiene l'hash (il documento può essere visto come una stringa di lunghezza arbitraria che

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

### **UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)**

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

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

## ADOZIONE DEL SISTEMA “ADHOC” PRESSO IL COMANDO

### **PREMESSA**

L'AOO COMANDO MILITARE ESERCITO PIEMONTE è transitata dalla piattaforma “Promil” al nuovo software di gestione dei flussi documentali NON CLASSIFICATI denominato “Adhoc” in data 30 settembre 2016, assicurando il mantenimento del Codice Amministrazione M\_D-E 26292.

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

In particolare, il nuovo sistema consente la gestione dematerializzata degli atti afferenti ai procedimenti amministrativi, nonché la produzione e la gestione di originali informatici. La principale innovazione della nuova piattaforma (ADHOC) è rappresentata quindi dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. Pertanto, l'archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva copia digitale) avverrà attraverso un archivio unico dislocato presso la Sezione C3I.

L'AOO comprende più Unità Organizzative, il cui elenco è riportato in Allegato “A”.

La nomina del Responsabile del servizio (RDS) è riportata in Allegato “B”.

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

Le denominazioni dei 3 livelli obbligatori sono: “titolo”, “classe” e “sottoclasse”.

A titolo di esempio vengono riportate due voci di classificazione nei due sistemi:

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

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

Oltre a ciò, è **obbligatorio** utilizzare il “fascicolo” (se non presente, occorre crearlo).

L'utilizzo di eventuali “sottofascicoli” è, invece, facoltativo.

## **SCOPO DEL DOCUMENTO**

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema "Adhoc" all'interno del Comando.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO.**

1. Legge n. 241/1990 e successive varianti ed integrazioni “Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi”;
2. D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, (T.U.) “Codice in materia di protezione dei dati personali ((recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46 CE))”;
3. Legge n. 59/1997 “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione per la semplificazione Amministrativa;
4. D.P.R. 513/1997 Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, e l’archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell’art.15,comma 2, della legge 15 marzo 1997, n.59 (G.U.n.60 del 13/3/1998 serie generale);
5. Direttiva del P.C.M. 28/10/1999 “Gestione informatica dei flussi documentali nelle P.A.”;
6. D.P.R. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(S.O. alla G.U. n.42 del 20/02/2001);
7. D.P.C.M. 03/12/2013 “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. (GU Serie Generale n. 59 del 12-03-2014 - S.O. n. 20)
8. Circolare n. 60 del 23/01/2013 dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni”;
9. Direttiva del Ministero per l’innovazione e le Tecnologie concernente la trasparenza dell’azione amministrativa e la gestione elettronica dei documenti del 9/12/2002 “Adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali”;
10. D.P.C.M.14/10/2003 “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
11. D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. “Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)”;
12. SMD-I-004 Il protocollo informatico della Difesa.

## 1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

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

- **cartaceo:** è la corrispondenza ricevuta dalla AOO, a sua volta proveniente:
  - . dall'Ufficio Postale di Torino centro, ubicato in via Alfieri 22, 10121 Torino;
  - . dal servizio di scambio posta, utilizzato da vari enti militari;
  - . da A.O.O. dell'A.D. e non, tramite servizio corrieri;
- **e-message all'indirizzo telegrafico CME PIEMONTE TORINO.**
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) [cme\\_piemonte@esercito.difesa.it](mailto:cme_piemonte@esercito.difesa.it):**
  - . da PEI di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
  - . da PEI della P.A., aziendali o personali;
  - . da caselle e-mail delle UO, per la trasmissione degli E-message da protocollare
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) [cme\\_piemonte@postacert.difesa.it](mailto:cme_piemonte@postacert.difesa.it);**

La (PEC) è un sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC del Comando è gestita dal sistema "Adhoc" le PEC possono arrivare:

- . da PEC di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
- . da PEC della P.A., aziendali o personali;

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dalla Sezione C3I, alle dirette dipendenze del Capo di Stato Maggiore del Comando, con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

### 1.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

Ove non espressamente contrassegnata come esclusiva per il titolare o come riservata personale, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al COMANDO ed alle sue UO, sarà aperta dal personale addetto della Sezione C3I, dematerializzata, protocollata ed assegnata per la trattazione. In ogni caso, per il personale dell'AOO, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere privato.

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

#### a. Compiti della Sezione C3I

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

sottoposta al processo di dematerializzazione, dopo aver scansionato in modo chiaro e leggibile i documenti cartacei l'operatore dovrà registrare:

- "Oggetto", che dovrà essere fedelmente digitato;
- "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- "Dati analogici", se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- "Mittente", traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o inserendolo all'occorrenza;
- "Protocollo Mittente" che, se non presente nel documento ricevuto, può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- "Data" che, eventualmente, corrisponde a quella del protocollo precedentemente generato;
- immessa nel flusso documentale ed inviata al Ca. SM per la visione e distribuzione.

Il cartaceo, sul quale è riportato il protocollo di registrazione verrà consegnato alla UO assegnataria, presso la quale sarà custodito ordinato per data e numero progressivo di protocollo.

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

#### **b. Compiti delle U.O. del Comando**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i responsabili delle varie UO dovranno procedere alla Classificazione dei documenti e successivamente alla distribuzione degli stessi; il personale della singola U.O. procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "Adhoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

Le singole U.O. sono anche responsabili, secondo quanto descritto nel precedente punto a., di intrattenere le relazioni con organismi esterni mediante i canali istituzionali al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

## **1.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI o PEC DEL COMANDO**

La casella di Posta Elettronica P.E.I. come anche la P.E.C. sono configurate nel sistema “Adhoc”. Ciò permette la ricezione automatica delle mail da parte del sistema 24 ore al giorno 7 giorni su sette. Inoltre la corrispondenza in uscita, una volta firmata da chi competente, viene automaticamente spedita ai destinatari.

Il processo di registrazione è svolto giornalmente dal personale Operatore della Sez. C3I, il quale accede, in alternativa, alle funzionalità del Sistema:

- “Registrazione Posta Elettronica” (Lista PEI);
- “Registrazione Posta Elettronica Certificata” (Lista PEC),

che rendono disponibile per la “Registrazione” il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e immodificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC.

Il documento informatico pervenuto su ciascuna delle due Liste PEI o PEC, può presentarsi con due differenti caratteristiche:

- corredato di un “file .xml” contenente i dati di registrazione del documento, generato dal Sistema di protocollo informatico mittente;
- sprovvisto del “file .xml” e quindi dei dati di registrazione del mittente.

Allo stesso modo, la Maschera di Registrazione che il Sistema predispone all’Operatore può, in alternativa, presentarsi con i campi di Registrazione:

- già compilati dai dati che il Sistema ha tratto dal predetto “file .xml”;
- vuoti, da compilare, per i documenti pervenuti sprovvisti del “file .xml”;
- con il solo campo “Mittente” compilato, se il documento è pervenuto da un indirizzo presente in Rubrica ma sprovvisto del “file .xml”.

### **a. Compiti della Sezione C3I.**

l’Operatore addetto apre il primo documento disponibile sulla lista e prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato al CME PIEMONTE o UO dipendenti;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza

Nel caso in cui almeno una delle suddette verifiche non vada a buon fine o si presentino condizioni non gestibili dall’Operatore, questi provvede ad inviare il documento in

questione alla “Lista RdS”, mediante la specifica funzione presente, sia nella Registrazione delle PEI, sia delle PEC, per la successiva trattazione da parte dell’RdS o suo delegato.

Superate le predette verifiche, l’Operatore procede con la compilazione della “Maschera di Registrazione”, mediante:

- l’inserimento dei dati di “Registrazione” eventualmente mancanti, di cui al precedente sottopara, ponendo particolare attenzione nell’inserimento del “Mittente” in “Rubrica” se non presente;
- la selezione della dicitura “Dati sensibili”, se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall’Operatore stesso dalla lettura dell’Oggetto;
- invia il documento al Ca. di SM. per la visione e distribuzione.

#### **b. Compiti delle U.O. del Comando**

Una volta ricevuti i documenti digitali sulle rispettive scrivanie virtuali, i responsabili delle varie UO dovranno procedere alla Classificazione dei documenti e successivamente alla distribuzione degli stessi; il personale delle singole U.O. procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema “Adhoc” (classificazione, fascicolazione, ecc.).

### **1.3. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE**

#### **a. Compiti della Sezione C3I.**

I messaggi telegrafici sono ricevuti sulla postazione “*e-message*” della Sezione. Il personale preposto provvede a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (Portable Document Format);
- eseguire l’acquisizione del file .pdf così ottenuto in “Adhoc”;
- Ricordarsi in caso di dati sensibili di selezionare il flag “Dati Sensibili”
- protocollare il messaggio;
- immettere il messaggio nel flusso documentale per la visione e distribuzione a cura del Ca. di SM.

#### **b. Compiti delle U.O. del Comando.**

Qualora le UO di pendenti ricevessero un e-message indirizzato direttamente a loro sulle loro postazioni dovrà

- stampare/esportare il testo del messaggio in formato “.pdf” e i relativi allegati nel loro formato originale;
- predisporre un messaggio di posta elettronica, da una casella di posta istituzionale della UO, indirizzato a [cme\\_piemonte@esercito.difesa.it](mailto:cme_piemonte@esercito.difesa.it);

- fare un “copia e incolla” dell’oggetto del messaggio ricevuto nel campo “Oggetto” della e-mail (ciò permette al sistema ADHOC di associare automaticamente l’oggetto medesimo al documento protocollato);
- allegare i file al messaggio e-mail;
- inviare il messaggio e-mail.

Quando una UO riceve un documento digitale originato da e-message deve effettuare le stesse operazioni di quando si riceve un documento originato da PEC o PEI.

#### **1.4. PROTOCOLLAZIONE**

L’Operatore, tramite la funzione di invio al Ca.SM, avvia la funzione di “Protocollazione”.

Con la funzione di protocollazione di cui ai precedenti sottopara, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell’Amministrazione (Ministero della Difesa: M\_D);
- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (M\_D-E 26292);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2020),

con il formato: M\_D E26929 REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa.

## **2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA**

La spedizione dei documenti avviene su quattro canali:

- cartaceo, modalità ormai residuale ma tuttora presente, necessaria per le comunicazioni con privati cittadini, uffici ed enti sprovvisti di PEC od ancora per particolari comunicazioni di valore giuridico legale.

Il personale delle varie UO consegna la corrispondenza al Nucleo Posta della Sez. C3I che provvederà alla spedizione

La spedizione avviene tramite:

- . l’Ufficio Postale di Torino centro, ubicato in via Alfieri 22, 10121 Torino;
- . Il servizio di scambio posta;
- . Il servizio corriere, quando necessario.
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) associata al sistema “Adhoc”, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad A.O.O. ed U.O. inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;

- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per l'invio della corrispondenza tramite PEC associata al sistema "Adhoc", modalità preferenziale da utilizzare quando il corrispondente è dotato di PEC, l'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata a corrispondenti inseriti nella rubrica e dotati, a loro volta, di casella PEC;
- e-message, per l'inoltro della messaggistica da parte delle UO.

## **2.1. PREDISPOSIZIONE DI UN DOCUMENTO DIGITALE**

La funzionalità del Sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO;
- indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO;
- eventuali "Note";
- eventuali "File Accessori";
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;
- eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali "Dati Analogici";
- eventuale indicazione di "Urgente";
- selezione del "Registro di Protocollo".

In particolare, di seguito sono riportate alcune prescrizioni per la compilazione della maschera relativa alla specifica funzione.

- **Oggetto del documento**

L'Oggetto del documento deve essere riportato fedelmente a quello trascritto nel documento principale. E' possibile utilizzare la funzione "copia" (dal file origine "Word" del documento principale) – "incolla" (nel campo Oggetto del Sistema), avendo cura cancellare e digitare nuovamente nel campo Oggetto tutti i caratteri speciali in esso contenuti.

- **Indicazione del fascicolo di destinazione del documento**

Quando il documento sarà sottoposto a "Firma", il Sistema provvederà, tra le altre funzioni alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase.

Essendo il fascicolo per definizione il "contenitore" (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di

Fascicolazione di un documento si traduce nell'indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all'atto della sua Firma.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- . anno di riferimento del fascicolo (es. 2017);
  - . classifica attribuita al fascicolo all'atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5);
  - . il nome del fascicolo (es. 00286),
- con il formato: 2017 – 1/12/9,5.00286.

- Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO- CME PIEMONTE

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all'AOO- CME PIEMONTE a cui il documento deve essere inviato, traendole dalla “Rubrica Indirizzi” predisposta dal RdS.

Nel caso in cui l'indirizzo di una o più AOO non dovesse essere presente nella Rubrica Indirizzi, il suo inserimento può essere chiesto al RdS.

La scelta nella Rubrica Indirizzi deve essere effettuata tenendo presente che non esiste una corrispondenza univoca tra il numero/nome dei destinatari del documento indicati nell'Elenco indirizzi del “documento principale” e le AOO riportate nella “Rubrica indirizzi”. Infatti, più destinatari possono far parte della stessa AOO di destinazione, anche se apparentemente non legati da reciproca dipendenza gerarchica o funzionale.

Inoltre, in questa sezione, si ha la possibilità di scegliere se il documento deve essere inviato alla rispettiva PEC del destinatario (come predisposto dal Sistema) ovvero sulla casella di PEI.

Infine, il ricorso all'invio di un documento “Per conoscenza” comporterà differenti modalità di recapito dei documenti indicati come “Dati Analogici”, come in seguito dettagliato nel paragrafo dedicato.

- Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-CME PIEMONTE

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all'AOO-CME PIEMONTE a cui il documento deve essere inviato, selezionandole nell'“Organigramma” predisposto dal RdS. All'atto della successiva “Firma”, il documento sarà recapitato sulla “Scrivania” del Dirigente Responsabile della UO selezionata, associato dal RdS su indicazione della UO stessa.

- Eventuali Note

La disponibilità da parte del “Revisore delle Note” apposte dall’estensore della Predisposizione, hanno la stessa valenza di ausilio dei noti “cavallucci” che accompagnano le lettere in visione in modalità analogica. Le “Note” non faranno parte della documentazione che sarà inviata all’atto della “Firma”.

- Eventuali File Accessori

“File Accessori” eventualmente riportati nella predisposizione (foto, testi, specchi, ecc.), hanno la stessa funzione di ausilio al “Revisore” delle precedenti “Note” e anch’essi non saranno inviati con il documento firmato.

- Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L’avvio dell’attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla “Revisione” e successiva “Firma” e cioè:

- . del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale;
- . degli annessi/allegati.

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa, a seconda della valenza e della finalità del documento stesso. In particolare, è utile seguire e necessario attenersi alle seguenti prescrizioni:

- . il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come file con una delle estensioni previste;
- . è proscritto il ricorso a documenti principali il cui file abbia estensione “.pdf”, generalmente prodotti con la scansione di documenti precedentemente sottoposti a firma autografa. Al riguardo è opportuno sottolineare come il quadro legislativo in vigore consegna alla sola Firma digitale l’unica valenza legale alla sottoscrizione di un documento, di cui la firma autografa è assolutamente priva, per le AOO iscritte all’Indice delle Pubbliche Amministrazioni che hanno adottato un Sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- . i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere file con qualsiasi estensione tenendo ben presente che:
  - .. salvo diversa configurazione da parte dell’Addetto, la successiva Firma digitale sarà apposta, sia al documento principale, sia agli allegati, tranne che sui file dei fogli di calcolo, rendendoli così modificabili ai destinatari;

- .. i “file .pdf” o comunque i file contenenti già una Firma digitale e gli allegati che si vogliono rendere modificabili da parte dei destinatari (presentazioni, testi, ecc.), devono essere sottratti alla Firma digitale;
- .. i file con estensione diversa da quella dei comuni programmi del pacchetto di videoscrittura, ecc. (es “.jpeg”), potrebbero richiedere una installazione necessaria per la loro visione;
- . a fattori comuni, i nomi dei file del documento principale e degli allegati, devono essere:
  - .. brevi ( let\_nomina e non let\_nomina\_RdS\_TC\_Gaschino\_maggio\_2010, ecc.), evitando le informazioni che sarebbero comunque presenti nell’Oggetto o nel testo del documento;
  - .. privi di caratteri speciali (.-/# @ ‘, ecc.), con l’utilizzo del solo underscore (\_).
- Riferimenti e Seguiti al documento principale
 

In questa sezione è necessario associare alla predisposizione i documenti in Riferimento e/o a Seguito, menzionati nel documento principale.

L’associazione può avvenire soltanto se il documento in riferimento o a seguito è presente nell’archivio dell’AOO-SME. In caso contrario, una sua copia può essere inserita nella precedente sezione dei “File Accessori”.

La scelta del documento da associare quale Riferimento e/o Seguito, avviene mediante la sua ricerca in “archivio”, tramite:

  - . il “Numero di protocollo” dell’AOO, per i documenti a Seguito prodotti;
  - . il “Numero di protocollo” dell’AOO- con il quale è stato Registrato in entrata il documento in Riferimento.
  - . il “Numero di protocollo” del mittente del documento in Riferimento.
- Eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione
 

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all’interno dell’AOO, ai soli “Utenti” abilitati alla:

  - . trattazione dei “Dati sensibili”, predisposti dal RdS su indicazione dei Dirigenti Responsabili delle UO di appartenenza;
  - . abilitazione dell’Utente all’accesso ai documenti dello specifico fascicolo, attribuita dalla UO di appartenenza.
- Selezione riguardo eventuali Dati Analogici
 

Se presente l’indicazione di “Dati Analogici”, una volta firmato il documento il Sistema provvede a:

  - . non recapitarlo agli indirizzi di PEI/PEC indicati per i destinatari per competenza;

- . inserire il documento nella “Lista documenti da materializzare”, ai fini della sua successiva stampa da parte dell’”Utente”;
- . a recapitare, alle PEI/PEC dei soli destinatari per conoscenza, il documento privo degli “Allegati”.

Al riguardo si evidenzia che:

- . per destinatari per competenza/conoscenza, si intendono le AOO indicate in tal modo al momento della selezione dei “Destinatari Esterni”;
- . i “Destinatari Interni” riceveranno comunque anche gli “Allegati”;
- . qualora non si volessero inviare gli allegati di un documento con “Dati Analogici” ad un “Destinatario Esterno”, bisogna indicarlo come destinatario per competenza e non per conoscenza.

- Eventuale indicazione di Urgente

L’indicazione di “Urgente” ad un documento in “Predisposizione” ne consente l’immediata visibilità lungo la catena di “Revisione”, ma non riporta alcuna indicazione per i destinatari.

- Selezione del “Registro di Protocollo”

Questa selezione indica al Sistema in quale “Registro di protocollo” dell’AOO assumere in carico il documento una volta firmato.

- Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

- . sul documento e sui relativi allegati, in merito ai contenuti ed agli aspetti formali;
- . sull’impianto della predisposizione stessa, riguardo alla esattezza e completezza di quanto predisposto in ciascun settore,

avendo facoltà, di poter:

- . effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
- . inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l’attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.

## 2.2. FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA

L'apposizione della Firma digitale da parte del Responsabile Titolare del procedimento, può essere effettuata sul singolo documento o su più documenti previa loro selezione e prevede:

- la preventiva presa visione del documento/i da firmare, quale ultimo livello dell'attività di Revisione di cui al precedente sottopara. 9.7.3;
- l'utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di entrambi i Codici carta e Codice firma personali.

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- Firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta e apponendola al documento/i principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli Allegati per i quali è stata prevista;
- Protocolla ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
  - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M\_D);
  - identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (E 26292);
  - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
  - numero di protocollo (es. 0000002);
  - la data di protocollazione (es. 01-01-2020),con il formato: M\_D E0026292 REG20XX XXXXXXXX GG-MM-AAAA.
- Invia il documento/i ai Destinatari esterni/interni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC dell'AOO ovvero sulle Scrivanie di pertinenza dei rispettivi destinatari interni.
- Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l'opzione Dati Analogici, l'Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista documenti da materializzare, avendo cura che il documento analogico così ottenuto sia provvisto del relativo "Glifo".
- Inserisce il documento/i firmato nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- la Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena validità legale ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale Segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento amministrativo e un Atto dello Stato;
- il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l'ora del Responsabile Titolare del procedimento che ha apposto la Firma. Tale nominativo deve corrispondere a

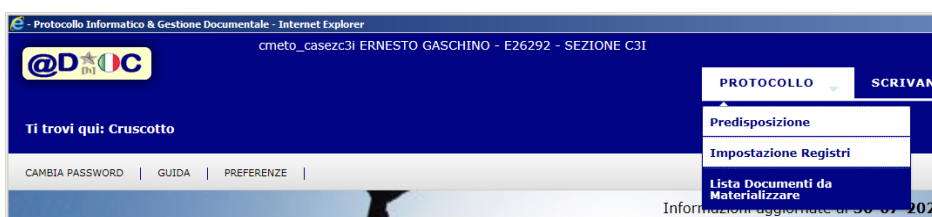
quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso;

- il nominativo relativo alla Firma del Delegato, deve corrispondere al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare

## 2.3. CORRISPONDENZA CARTACEA (DATI ANALOGICI)

### a. Compiti delle UO del Servizio.

il responsabile della UO che ha generato l'atto dovrà procedere alla materializzazione del documento protocollato attraverso la procedura disponibile da cruscotto.



Una volta selezionato il documento da stampare si procede alla stampa pacchetto



- una volta stampato il documento con glifo si deve confermare la stampa avvenuta selezionando l'apposita voce dal menù.
- effettuata la materializzazione del documento ed inseriti gli allegati la missiva verrà trattata come i documenti cartacei in precedenza descritti.

### b. Compiti della Sezione C3I.

La Sezione riceve gli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione, procede alla spedizione.

Il documento digitale originale, da cui è tratto il cartaceo frutto del processo di materializzazione, è conservato all'interno del sistema "Adhoc".

## **2.4. E-MESSAGE**

### **a. Compiti delle UO del Servizio.**

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema "Adhoc":

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema e-message e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione (non deve essere spuntata la casella "Dati analogici");
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo qualora previsto;
- il documento è inoltrato a tutti gli indirizzi indicati in sede di predisposizione.

Successivamente, le stesse UO dovranno:

- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema "e-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema "Adhoc";
- inviare il messaggio anche, se ritenuto necessario, tramite la postazione "e-message" della UO.

I destinatari del messaggio, tra cui quelli eventualmente appartenenti alle UO del Servizio stesse, riceveranno per posta elettronica il file prodotto dal sistema "Adhoc" che, firmato digitalmente, è di per sé idoneo alla trattazione e all'archiviazione. Qualora inviato anche via e-message, alcuni o tutti i destinatari riceveranno il messaggio anche in formato cartaceo (stampa dalla postazione e-message).

Nel caso in cui fra i destinatari compaia una lista AIG (Address Indicator Group) e l'inserimento di tutti gli indirizzi nella rubrica di "Adhoc", o la loro selezione, risulti troppo laborioso si può provvedere a registrare il codice identificativo dell'AIG (es.: AIG 2395) nella tabella degli indirizzi, senza associare ad esso altri dati (indirizzi postale, e-mail, ecc.).

### **b. Compiti della Sezione C3I.**

La Sezione interviene solo in caso di problemi di trasmissione.

### **3. RUBRICA**

Il sistema “Adhoc” utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell’area della Difesa e della Pubblica Amministrazione.

Cionondimeno, l’elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

#### **a. Gestione del database degli indirizzi.**

Il database degli indirizzi è stato creato a cura del IV RL di SME ed è aggiornato automaticamente attraverso l’indice IPA per gli enti della pubblica amministrazione.

I protocollatori in ingresso possono automaticamente inserire l’email del corrispondente al momento della protocollazione.

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

#### **b. Compiti delle singole UO.**

È cura di ciascuna UO tenere a giorno la situazione dei propri corrispondenti, il Capo della UO deve segnalare alla Sez. C3I il nominativo di un responsabile incaricato di aggiornare la Rubrica dei Corrispondenti. Una volta abilitato dall’RDS l’operatore potrà provvedere all’aggiornamento ed all’inserimento dei corrispondenti abituali, è indispensabile che gli indirizzi inseriti siano riferiti alle AOO, e non a UO ad esse appartenenti, e contengano almeno i seguenti dati:

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

### **4. APPUNTO**

L’appunto è una forma di comunicazione strutturata e sintetica utilizzata per comunicare all’interno del CME Piemonte. Esso rappresenta uno strumento, prettamente decisionale o informativo, ha un carattere probatorio nella misura in cui è finalizzato alla decretazione delle Superiori Autorità in merito ad indirizzi da intraprendere in campo regolamentare, gestionale, addestrativo, finanziario o afferente alla sicurezza, ecc.

La decretazione, nella maggior parte dei casi, si concretizza nella firma di un documento finale che riporta le decisioni assunte in merito alla specifica problematica, ma può limitarsi all'approvazione degli indirizzi d'azione.

Una delle caratteristiche degli appunti è la possibilità di usufruire dello strumento della "coordinazione" con altre UO, di pari livello gerarchico all'interno dell'AOO, che hanno competenza o conoscenza specialistica su taluni aspetti oggetto di trattazione.

ADHOC gestisce le note e gli appunti con la tipologia documentale "*Nota/appunto*" che viene identificata con la sigla APT, mentre l'icona di riferimento ha fondo bianco con la scritta AP in blu. Sono gestite le diverse casistiche previste: gli Appunti possono avere allegati, possono avere lettere che saranno inviate in caso di approvazione e sono previsti i pareri di coordinamento, sequenziali o paralleli.

#### **a. Predisposizione**

Per produrre un Appunto si comincia, ovviamente, dalla funzione di Predisposizione. Quando l'operatore predispose un appunto deve prioritariamente selezionare la relativa voce dall'elenco a discesa della "*Tipologia Documentale*", una volta selezionata tale tipologia, la videata della predisposizione sarà modificata per adeguarsi alla scelta effettuata.

Le varianti di maggior rilievo rispetto alla predisposizione di un documento nel Registro Generale sono:

- La possibilità di indicare se per l'Appunto in predisposizione sia necessario il coordinamento (sarà dettagliato in seguito)
- L'obbligatorietà della indicazione del Ruolo Firma per l'Appunto che si sta predisponendo; mentre per i documenti afferenti al Registro Generale l'indicazione del Ruolo Firma è facoltativa, nella predisposizione di un Appunto tale informazione è obbligatoria. Solo il ruolo indicato nel Ruolo Firma potrà firmare l'Appunto che si sta predisponendo.
- La impossibilità di inserire destinatari esterni (l'appunto è un tipo di atto che rimane all'interno dell'AOO).

L'Appunto è tipicamente composto da quattro elementi:

- L'Appunto in quanto tale;
- Gli allegati dell'Appunto;
- Le eventuali lettere che saranno fatte partire qualora l'Appunto venisse approvato;
- Le note di coordinamento.

Nell'ambito della gestione dell'Appunto nel sistema abbiamo, inoltre, la possibilità di inserire Note e File Accessori, con le modalità già viste per i documenti del Registro Generale. Va

tenuto presente che tali dati seguono le regole generali di funzionamento, pertanto, ad esempio, le Note inserite per un Appunto NON saranno visibili a chi riceverà quell'Appunto per esprimere un parere di coordinamento e i File Accessori vengono cancellati quando l'Appunto viene protocollato o eliminato.

Più avanti saranno forniti dettagli operativi per ciascuno dei dati da inserire nella videata di predisposizione di un Appunto.

Prima però sono necessarie alcune ulteriori informazioni di carattere operativo.

La preparazione dell'Appunto, degli eventuali allegati e delle eventuali lettere che saranno fatte partire nel caso in cui l'Appunto venga approvato, avviene al di fuori del sistema e prima di accedere alla funzione di predisposizione, in modo non diverso da quanto avviene per i documenti predisposti normalmente.

Pertanto, per la preparazione di un appunto sarà necessario inserire le seguenti informazioni, cominciando dall'alto a sinistra:

- **UO MITTENTE**

È l'unità Organizzativa da cui scaturisce l'Appunto. Il dato viene già precompilato dal sistema che riconosce l'Unità Organizzativa di appartenenza dell'utente che sta operando.

Può essere utile modificare l'Unità Organizzativa mittente solo quando si rende necessario modificare il cono di visibilità dell'Appunto nelle successive fasi di consultazione.

L'impiego di questo dato nella fase di preparazione di un Appunto non è differente da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

- **OGGETTO**

È l'oggetto dell'Appunto che si sta predisponendo (fino ad un massimo di 250 caratteri).

L'impiego di questo dato nella fase di preparazione di un appunto non è differente da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

È un dato da inserire obbligatoriamente.

- **TIPOLOGIA DOCUMENTALE**

L'utente deve porre particolare attenzione in quanto il sistema, nel momento in cui si accede alla funzione di predisposizione, imposta tale valore su Registro Generale (con la dizione Generale).

Tuttavia, per poter gestire in modo corretto l'Appunto è necessario modificare tale valore impostando la corretta tipologia documentale (Nota/Appunto).

Poiché l'impostazione di tale valore modifica la pagina della predisposizione, è **opportuno effettuare la modifica prima di aver inserito qualsiasi altra informazione.**

- **DATI SENSIBILI**

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

- **URGENTE**

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

- **RUOLO FIRMA**

La gestione del ruolo firma consente di indicare al sistema chi dovrà essere il firmatario del documento che si sta predisponendo. Contrariamente a quanto previsto per i documenti del Registro Generale, durante la predisposizione di un Appunto l'indicazione del Ruolo Firma è obbligatoria e, in più, soltanto il ruolo indicato in tale campo potrà firmare l'Appunto.

È possibile variare tale informazione dopo il suo inserimento da parte di tutti gli utenti che dovranno, in qualche modo, gestire l'Appunto.

- **CLASSIFICAZIONE**

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

È un dato da inserire obbligatoriamente.

- **NOTE**

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

- **FILE ACCESSORI**

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

- **RIFERIMENTI/SEGUITI**

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

Durante la fase di ricerca del riferimento/seguito è possibile selezionare l'opportuna tipologia documentale di interesse per associare il documento ritenuto utile (quindi si può indicare un altro appunto, una lettera, ecc.). Vengono mostrate le sole tipologie documentale per le quali è stato staccato almeno un protocollo.

- DOCUMENTI

Si tratta, come ben sanno gli utenti del sistema, della parte di maggior rilievo, della funzione di predisposizione.

In questa sezione va inserito l'Appunto e gli eventuali allegati ad esso associati, secondo le consuete modalità.

L'Appunto dovrà essere selezionato come documento primario.

I vari allegati possono essere ordinati secondo le esigenze dell'Appunto. Tale ordinamento verrà mantenuto se l'utente avrà l'accortezza di impostarlo cliccando sull'apposita icona.

Così facendo gli allegati saranno automaticamente numerati nell'ordine in cui sono stati caricati ma l'operatore può, semplicemente trascinandoli con il mouse, spostarli secondo l'ordine ritenuto utile all'appunto che si sta gestendo.

Per gli allegati è sempre possibile selezionare il campo No Firma, qualora ritenuto necessario: in caso contrario tutti gli allegati, insieme all'appunto, saranno firmati dal ruolo che è stato indicato nel Ruolo Firma.

A questo punto tutti i dati necessari (siano essi obbligatori o facoltativi) per poter completare la predisposizione di un Appunto sono stati analizzati.

L'operatore deve, pertanto, decidere, se inviare l'Appunto alla scrivania dell'utente che dovrà avviare il processo di approvazione oppure se salvarlo sulla propria scrivania.

Qualsiasi scelta venga effettuata il Sistema attiverà un prompt con una finestra che chiede "Aggiungi Lettera" e offre tre possibilità, "Annulla" che fa tornare alla predisposizione, "Salva Doc. Predisposti" che salva o invia l'appunto così com'è, "Aggiungi Lettera" che consente di associare una o più lettere che saranno fatte partire se e quando l'appunto verrà approvato.

La predisposizione del documento riporta a quanto trattato nei capitoli precedenti (2.1).

Con la predisposizione dell'eventuale lettera da firmare termina la fase di predisposizione, se l'appunto non prevede coordinamento esso può essere inviato ad altro utente per la revisione

(ad esempio al Ca.SM) o inviato direttamente a chi deve approvarlo (ad esempio il Comandante).

## **b. Coordinamento**

Qualora l'appunto necessiti di coordinamento la definizione della richiesta di parere di coordinamento avviene dalla videata di predisposizione dell'Appunto interessato.

Sarà possibile selezionare un coordinamento parallelo od uno sequenziale, alla richiesta di inserimento dei destinatari del coordinamento nel secondo caso sarà necessario fare attenzione al corretto ordine perché il Sistema seguirà tale ordine per inoltrare l'appunto.

L'inserimento dei destinatari interni avviene con le consuete modalità (quindi, dall'albero dell'organigramma oppure dall'elenco dei destinatari salvati). La sequenzialità della richiesta di parere di coordinamento sarà quella con la quale sono inseriti i destinatari.

Tuttavia, cliccando sul pulsante "*Ordine*" si accede ad una pagina nella quale viene ripresentato l'elenco dei destinatari selezionati in precedenza dal quale, semplicemente trascinandoli con il mouse, sarà possibile riordinare l'elenco rispetto alle esigenze.

L'ordinamento salvato utilizzando il pulsante "*CONFERMA ORDINAMENTO*" sarà quello utilizzato dal sistema.

Il coordinamento può essere avviato da chi predispone l'appunto o da uno dei revisori finanche da chi deve approvare l'appunto. Una volta avviato a seconda della modalità scelta l'Appunto sarà inviato in sequenza a tutti i destinatari o verrà inviato contestualmente a tutti.

Una volta che tutti i destinatari del coordinamento si saranno espressi il Documento tornerà sulla scrivania di chi ha fatto partire il coordinamento tra i pronti in partenza. Se chi ha avviato il coordinamento è l'autorità che deve approvarlo passerà alla fase di approvazione, in caso diverso chi riceve l'appunto deve inviarlo a chi deve approvarlo.

## **c. Approvazione**

Quando l'appunto arriva sulla scrivania dell'Autorità preposta alla approvazione finale questa ha tre possibilità:

- inviare l'Appunto ad un utente per ulteriori perfezionamenti  
è un normale invio ad altro utente con le richieste di modifiche comunicate via decretazione;
- eliminare l'Appunto dalla Scrivania  
l'Appunto NON sarà protocollato, tutti coloro i quali abbiano partecipato ai lavori di preparazione dell'Appunto, accedendo al Registro Partenza vedranno un pallino rosso a fianco dell'Appunto (e quanto indicato nell'Appunto non avrà altro seguito).
- firmarlo digitalmente per l'approvazione

può direttamente modificare l'Appunto e le eventuali lettere associate ed infine approvarlo cliccando su trasmetti.

Una volta approvato l'Appunto diventa un atto ufficiale dell'Amministrazione e le indicazioni contenute al suo interno, più le osservazioni eventualmente presenti nel riquadro Decretazioni effettuate dall'Autorità preposta alla firma diventano documentazione amministrativa.

Particolare attenzione meritano le eventuali lettere associate: queste saranno fatte partire subito dopo la firma dell'Appunto.

## **5. ASSISTENZA SISTEMISTICA**

L'assistenza sistemistica è assicurata dall'Help Desk all'uopo costituito a livello centrale.

Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio (RDS) o dal suo Vicario.

## **6. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI**

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

In analogia con la procedura adottata nell'ambito del sistema Promil, è opportuno che il responsabile dell'U.O. invii una richiesta scritta, è sufficiente anche una mail, riportante le varianti, al RDS/Vicario/Amministratore, che provvederanno ad apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

## **7. GESTIONE DELLE DELEGHE**

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

Il RDS darà ai responsabili delle UO ed ai Capi Sezione la possibilità di gestire direttamente la funzione delega. Tuttavia in presenza di imprevisti il RDS può delegare altra persona per conto del responsabile dell'UO, provvedendo così ad associare l'anagrafica del delegato al ruolo del delegante; il delegato si troverà in tal modo ad essere associato a due differenti ruoli.

Gli Amministratori di sistema potranno vigilare sul corretto uso di tali “account” mediante periodica attività di “auditing”.

## **8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D’ARCHIVIO**

I documenti ricevuti e quelli prodotti devono ricevere una classifica d’archivio e successivamente devono essere raccolti in fascicoli, quindi fascicolati, per la loro conservazione.

Il sistema “Adhoc” prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile l’oggetto di ciascuno di essi a tutti gli utenti dell’Area stessa. Oltretutto sarebbe possibile raccogliere in essi i documenti prodotti nell’ambito della UO cui l’utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principio del “cono d’ombra”).

Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale, sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione per assicurare la rispondenza tra ogni singolo fascicolo e il procedimento o la materia di trattazione della rispettiva UO competente.

Pertanto, si ritiene opportuno porre dei limiti all’utilizzazione dei fascicoli e dettare regole univoche per la loro denominazione.

### **a. Livello del fascicolo.**

Il fascicolo deve essere creato a livello Sezione o UO corrispondenti (ad es. le Segreterie), i cui componenti sono autorizzati ad inserire documenti in essi e a prenderne visione.

Ad esempio, i componenti di una Sezione non sono abilitati alla visualizzazione del contenuto dei fascicoli prodotti da un’altra Sezione della stessa UO. Il rispettivo Capo Ufficio, invece ha la possibilità di accedere ai contenuti dei fascicoli di tutte le Sezioni dipendenti, e così via, risalendo la scala gerarchica dell’organigramma.

### **b. Classificazione del fascicolo.**

Per essere funzionalmente riferito al sistema archivistico di riferimento, il fascicolo deve essere classificato, cioè si deve scegliere la voce del Titolare d’archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il Titolare d’archivio presente in memoria e riportato in allegato “C” (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

### **c. Identificazione del fascicolo.**

Il “Codice fascicolo” è un codice alfanumerico, ad esempio può essere composto dal Codice identificativo della Sezione, da un trattino di separazione e da un numero progressivo fino a

quattro cifre, secondo lo schema XXX-0001 dove (XXX è il codice della Sezione, 0001 è un numero progressivo); la progressione deve essere gestita a livello Sezione, in quanto il sistema non genera il numero automaticamente (però avvisa in caso di numeri già occupati).

Se si usa il trattino di separazione, questo non deve essere preceduto o seguito da spazi, tra lo stesso ed i codici che lo precedono e lo seguono.

Eventuali sottofascicoli (non sono obbligatori) devono essere creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono e la loro numerazione deve essere consequenziale a quella generale di Sezione e non obbligatoriamente sequenziale all'interno del fascicolo.

La "Descrizione fascicolo" deve riportare compiutamente, anche se sinteticamente, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce.

Ad esempio, invece delle generiche e fuorvianti descrizioni "Hardware" o "Acquisto hardware", meglio riportare la descrizione "Approvvigionamento materiale hardware e software anno 2013".

Il campo "Codice fascicolo" NON deve riportare altri riferimenti se non quelli previsti. Eventuali altre esigenze di identificazione possono essere inserite nel campo "Descrizione fascicolo".

## **9. MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE IN CASO DI EMERGENZA**

Presso la Sezione C3I sarà presente un P.C. non in rete, con il programma Adhoc da usare in caso di emergenza. Il RDS dispone l'adozione della procedura di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il personale della Sezione C3I è preposto all'utilizzo del programma di emergenza. Per quanto precede, ogni U.O. porterà le pratiche urgenti presso la Suddetta Sezione per la successiva predisposizione del protocollo.

# **ALLEGATO “A”**

## **UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

Vice Comandante

Reparto Supporto Generale

Disposizione Comandante

Comando alla Sede

Sezione Coordinamento Amministrativo

Poliambulatorio

Sala Medica

Medico Competente

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

RSU

Cobar

Rappresentanti Sicurezza dei lavoratori Civili

Rappresentanti Sicurezza dei lavoratori Militari

Museo Storico Nazionale di Artiglieria

Museo Storico dell'Arma di Cavalleria

Circolo Unificato dell'Esercito

Nucleo Carabinieri di P.M.

Capo di Stato Maggiore

SM - Ufficio Personale, Logistica e Servizi Militari

SM – Ufficio Affari Generali

SM - Ufficio Reclutamento e Comunicazione

SM - Ufficio Documentale

SM - Sezione C3I

SM - Sezione Sicurezza

## **ALLEGATO “B”**

# **ATTO UFFICIALE DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**



## COMANDO MILITARE ESERCITO "PIEMONTE"

### *Il Comandante*

---

ATTO DISPOSITIVO N. 2

In data 22 marzo 2018

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

- PREMESSO che il D.P.R. nr. 445 datato 28/12/2000 "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 in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;
- VISTO il decreto 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico dei documenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;
- VISTA la necessità di comunicare al CNIPA il nominativo del Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico ai sensi dell'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000 sopra citato;
- RITENUTO di individuare il Ten. Col. Ernesto GASCHINO, che assolverà l'incarico di Capo Sezione C3I a partire dal 1° aprile 2018, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

#### **NOMINO**

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

IL COMANDANTE in s.v.  
Col. f.(alp.) t. ISSMI Andrea MULCIRI

**ALLEGATO “C”**  
**TITOLARIO E**  
**CLASSIFICAZIONE**  
**D’ARCHIVIO**

## TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

### 1 ORGANIZZAZIONE

#### 1 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA

##### 1 1 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA

##### 1 2 ATTIVITA' LEGISLATIVA

##### 1 2 0 ATTIVITA' LEGISLATIVA

##### 1 2 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA

##### 1 2 2 LEGGI E DECRETI

#### 1 3 DOTTRINA

##### 1 3 0 DOTTRINA

##### 1 3 1 DOTTRINA NAZIONALE

##### 1 3 2 DOTTRINA NATO

##### 1 3 3 DOTTRINA INTERNAZIONALE

##### 1 3 3.1 DOTTRINA INTERNAZIONALE - FINABEL

##### 1 3 3.2 DOTTRINA INTERNAZIONALE - UNIONE EUROPEA

##### 1 3 3.3 DOTTRINA INTERNAZIONALE - ALTRI AMBITI INTERNAZIONALI

#### 1 4 PUBBLICAZIONI MILITARI

##### 1 4 0 PUBBLICAZIONI MILITARI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 1 4 3 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3)

##### 1 4 3.1 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 16)

##### 1 4 3.2 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 17)

##### 1 4 3.3 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - FANTERIA (CLASSE 18)

##### 1 4 3.4 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' ALPINE (CLASSE 19)

##### 1 4 3.5 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' DI CAVALLERIA (CLASSE 20)

##### 1 4 3.6 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - UNITA' LAGUNARI (CLASSE 21)

##### 1 4 3.7 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AVIOTRUPPE (CLASSE 22)

1 4 3.8 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARTIGLIERIA (CLASSE 23)  
 1 4 3.9 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GENIO (CLASSE 24)  
 1 4 3.10 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - TRASMISSIONI (CLASSE 25)  
 1 4 3.11 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 26)  
 1 4 3.12 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) – AVIAZIONE DELL'ESERCITO (CLASSE 27)  
 1 4 3.13 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - DIFESA NBC (CLASSE 28)  
 1 4 3.14 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI DI CARATTERE DOTTRINALE, ADDESTRATIVO E TECNICO RIGUARDANTI LE FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (CLASSE 29)  
 1 4 3.15 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - SANITA' E VETERINARIA (CLASSE 30)  
 1 4 3.16 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO (CLASSE 31)  
 1 4 3.17 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PUBBLICAZIONI NON ASSEGNATE (CLASSE 32)  
 1 4 3.18 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - GIUSTIZIA MILITARE (CLASSE 33)  
 1 4 3.19 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'GIORNALE MILITARE' (CLASSE 34)  
 1 4 3.20 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE TECNICO (CAT. 3) - PERIODICI DEL TIPO 'BOLLETTINO UFFICIALE' (CLASSE 35)  
 1 4 4 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4)  
 1 4 4.1 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI EDITE DALL'UFFICIO STORICO (CLASSE 36)  
 1 4 4.2 PUBBLICAZIONI DI CARATTERE STORICO-CULTURALE (CAT. 4) - PUBBLICAZIONI PERIODICHE A CARATTERE DIVULGATIVO (CLASSE 37)  
 1 4 5 PUBBLICAZIONI INTERFORZE  
 1 5 STANAG  
 1 5 0 STANAG  
 1 5 1 SERIE 1000  
 1 5 2 SERIE 2000  
 1 5 3 SERIE 3000  
 1 5 4 SERIE 4000  
 1 5 5 SERIE 5000  
 1 5 6 SERIE 6000  
 1 5 7 SERIE 7000  
 1 5 8 PUBBLICAZIONI ALLEATE  
 1 6 NORME E REGOLAMENTI  
 1 6 0 NORME E REGOLAMENTI  
 1 7 DECORAZIONI E ONORIFICENZE  
 1 7 0 DECORAZIONI E ONORIFICENZE  
 1 7 1 NORMATIVA  
 1 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 1 7 3 PROVVEDIMENTI  
 1 8 ORDINAMENTO  
 1 8 0 ORDINAMENTO  
 1 8 1 NORMATIVA  
 1 8 1.1 NORMATIVA - PREDISPOSIZIONE NORME ORDINAMENTO DELLA F.A.  
 1 8 1.2 NORMATIVA - VESSILLI / ONORIFICENZE / ARA LDICA / RICOMPENSE  
 1 8 1.3 NORMATIVA - ASPETTI ORDINATIVI RELATIVI AL PERSONALE  
 1 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 1 8 3 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI)  
 1 8 3.1 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - STRUTTURA DELLA F.A.  
 1 8 3.2 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA OPERATIVA  
 1 8 3.3 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INFRASTRUTTURE  
 1 8 3.4 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERNAZIONALE  
 1 8 3.5 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA INTERFORZE  
 1 8 3.6 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - AREA TECNICOAMMINISTRATIVA  
 1 8 3.7 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE CENTRALE  
 1 8 3.8 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE  
 1 8 3.9 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA  
 1 8 3.10 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) – ORGANIZZAZIONE LOGISTICA

- 1 8 3.11 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - GRUPPI DI LAVORO
- 1 8 3.12 SVILUPPO DOCUMENTI ORDINATIVI (ORGANICI) - ALTRI DICASTERI
- 1 9 RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
- 1 9 0 RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE / ISTITUZIONALI
- 1 9 1 NORMATIVA
- 1 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 9 3 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGISLATIVA
- 1 9 4 INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
- 1 10 RAPPRESENTANZA MILITARE
- 1 10 0 RAPPRESENTANZA MILITARE
- 1 10 1 NORMATIVA
- 1 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 10 3 CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE DI RAPPRESENTANZA
- 1 10 4 ELEZIONI
- 1 10 5 RIUNIONI
- 1 10 6 INCONTRI
- 1 10 7 VISITE
- 1 10 8 RAPPORTI CON LE ALTRE F.A.
- 1 11 RAPPRESENTANZE CIVILI
- 1 11 0 RAPPRESENTANZE CIVILI
- 1 11 1 NORMATIVA
- 1 11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 11 3 ORGANIZZAZIONI SINDACALI NAZIONALI
- 1 11 4 ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI
- 1 12 FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
- 1 12 0 FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE
- 1 12 1 NORMATIVA
- 1 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 12 3 DISPOSIZIONI INTERNE
- 1 12 4 PERIODICHE
- 1 12 5 SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
- 1 12 6 SERVIZI INTERNI E DI CASERMA
- 1 12 7 RICORSO SERVIZI ESTERNI
- 1 12 8 CERIMONIALE
- 1 12 8.1 CERIMONIALE - CERIMONIE
- 1 12 8.2 CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO NAZIONALE
- 1 12 8.3 CERIMONIALE - VISITE IN AMBITO INTERNAZIONALE
- 1 12 8.4 CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI INTERNI ALLA DIFESA
- 1 12 8.5 CERIMONIALE - CONCORSI AD ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
- 1 12 8.6 CERIMONIALE - ATTIVITA' DI SUPPORTO
- 1 12 8.7 CERIMONIALE - SERVIZIO TIPOGRAFICO
- 1 12 8.8 CERIMONIALE - SERVIZIO FOTOGRAFICO
- 1 12 9 SISTEMA DOCUMENTARIO
- 1 12 9.1 SISTEMA DOCUMENTARIO - NORMATIVA
- 1 12 9.2 SISTEMA DOCUMENTARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 12 9.3 SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE CORRISPONDENZA
- 1 12 9.4 SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE PROTOCOLLO ORDINARIO
- 1 12 9.5 SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROT. INF.
- 1 12 9.6 SISTEMA DOCUMENTARIO - GESTIONE DEGLI ARCHIVI
- 1 12 10 SERVIZIO BIBLIOTECARIO
- 1 12 10.1 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - NORMATIVA
- 1 12 10.2 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 12 10.3 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO
- 1 12 10.4 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - SCAMBI
- 1 12 10.5 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - PRESTITI
- 1 12 10.6 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- 1 12 10.7 SERVIZIO BIBLIOTECARIO - RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
- 1 12 11 MEMORIE STORICHE
- 1 13 BENESSERE DEL PERSONALE
- 1 13 0 BENESSERE DEL PERSONALE
- 1 13 1 NORMATIVA

- 1 13 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 13 3 ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIO-RICREATIVO
- 1 13 4 ATTIVITA' DI CARATTERE CULTURALE
- 1 13 5 ATTIVITA' DI CARATTERE SPORTIVO
- 1 13 6 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI
- 1 13 6.1 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ANAFIM
- 1 13 6.2 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ATTIVITA' ONAOMCE
- 1 13 6.3 INTERVENTI ASSISTENZIALI PER FINALITA' COLLETTIVE ED INDIVIDUALI - ALTRI INTERVENTI
- 1 13 7 ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI
- 1 13 8 ASSISTENZA SANITARIA
- 1 13 8.1 ASSISTENZA SANITARIA - CURE IDROPNICHE E TERMALI
- 1 13 8.2 ASSISTENZA SANITARIA - ASSISTENZA AMBULATORIALE
- 1 13 8.3 ASSISTENZA SANITARIA - ALTRE ASSISTENZE
- 1 13 9 CONCESSIONI FINANZIARIE
- 1 13 10 TRASPORTI MILITARI
- 1 13 11 ALLOGGI
- 1 13 11.1 ALLOGGI - NORMATIVA
- 1 13 11.2 ALLOGGI - ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 13 11.3 ALLOGGI - ASSEGNAZIONE ALLOGGI
- 1 13 11.4 ALLOGGI - RISOLUZIONE DI CONTENZIOSI
- 1 13 12 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
- 1 13 12.1 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - NORMATIVA
- 1 13 12.2 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 13 12.3 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - BASI LOGISTICHE
- 1 13 12.4 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - CIRCOLI
- 1 13 12.5 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - STABILIMENTI BALNEARI
- 1 13 12.6 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE - FORESTERIE
- 1 13 13 CONVENZIONI
- 1 13 13.1 CONVENZIONI - RICEZIONE/DIVULGAZIONE DI OFFERTE / SERVIZI
- 1 13 13.2 CONVENZIONI - STIPULA CONVENZIONI
- 1 14 SICUREZZA
- 1 14 0 SICUREZZA
- 1 14 1 NORMATIVA
- 1 14 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 1 14 3 TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
- 1 14 3.1 TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - NORMATIVA
- 1 14 3.2 TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - VIOLAZIONI / COMPROMISSIONI
- 1 14 3.3 TUTELA DEL SEGRETO DI STATO - ATTIVITA' VOLTE ALLA TUTELA DEL SEGRETO DI STATO
- 1 14 4 ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA
- 1 14 4.1 ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO PERIODICO
- 1 14 4.2 ISTRUZIONI ALLA SICUREZZA - INDOTTRINAMENTO OCCASIONALE
- 1 14 5 SISTEMI DI ALLARME E SORVEGLIANZA
- 1 14 6 SERVIZIO DI SPEDIZIONE
- 1 14 6.1 SERVIZIO DI SPEDIZIONE - NORMATIVA
- 1 14 6.2 SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO NAZIONALE
- 1 14 6.3 SERVIZIO DI SPEDIZIONE - SERVIZIO SPEDIZIONE IN CAMPO INTERNAZIONALE
- 1 14 7 ACCORDI DI SICUREZZA
- 1 14 8 SICUREZZA INFRASTRUTTURE MILITARI
- 1 14 9 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC
- 1 14 9.1 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - NORMATIVA
- 1 14 9.2 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – ELABORAZIONE AUTOMATIZZATA DEI DATI (EAD)
- 1 14 9.3 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
- 1 14 9.4 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - RETI DI FORZA ARMATA
- 1 14 9.5 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC - INTERNET
- 1 14 9.6 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC -
- 1 14 9.7 SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI / INFOSEC – APPARATI RICETRASMITTENTI
- 1 14 10 GUERRA ELETTRONICA

- 1 14 11 ATTIVITA' DI BONIFICA AMBIENTALE
- 1 14 12 COOPERAZIONE
- 1 14 13 ATTIVITA' DI CONTROLLO
  - 1 14 13.1 ATTIVITA' DI CONTROLLO - PERSONALE
  - 1 14 13.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO - MATERIALI / MEZZI
  - 1 14 13.3 ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFRASTRUTTURE
  - 1 14 13.4 ATTIVITA' DI CONTROLLO - COMUNICAZIONI
  - 1 14 13.5 ATTIVITA' DI CONTROLLO - INFORMATICA
  - 1 14 13.6 ATTIVITA' DI CONTROLLO - POLIZIA MILITARE
- 1 14 14 SEGNALAZIONI
- 1 14 15 AUTORIZZAZIONI / BENESTARE
- 1 14 16 GESTIONE DELLE ABILITAZIONI DI SICUREZZA
- 1 14 17 OMOLOGAZIONI
- 1 14 18 DISPOSIZIONI E DIRETTIVE
- 1 15 PROFILO STORICO
  - 1 15 0 PROFILO STORICO
- 1 16 ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
  - 1 16 0 ANTINFORTUNISTICA, TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE QUALITA'
    - 1 16 1 ANTINFORTUNISTICA
      - 1 16 1.1 ANTINFORTUNISTICA - NORMATIVA
      - 1 16 1.2 ANTINFORTUNISTICA - ATTIVITA' COMUNICATIVA
      - 1 16 1.3 ANTINFORTUNISTICA - PROCEDURE ANTINFORTUNISTICHE
    - 1 16 2 TUTELA AMBIENTALE
      - 1 16 2.1 TUTELA AMBIENTALE - NORMATIVA
      - 1 16 2.2 TUTELA AMBIENTALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
      - 1 16 2.3 TUTELA AMBIENTALE - PROCEDURE DI TUTELA AMBIENTALE
      - 1 16 2.4 TUTELA AMBIENTALE - VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A.)
      - 1 16 2.5 TUTELA AMBIENTALE - BONIFICA DELL'AMBIENTE
  - 1 16 3 GESTIONE QUALITA'
    - 1 16 3.1 GESTIONE QUALITA' - NORMATIVA
    - 1 16 3.2 GESTIONE QUALITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA
    - 1 16 3.3 GESTIONE QUALITA' - PROCEDURE DI GESTIONE QUALITA'
    - 1 16 3.4 GESTIONE QUALITA' - ANALISI DEI QUASTI
  - 1 16 4 RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
  - 1 16 5 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
  - 1 16 6 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- 1 17 ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
  - 1 17 0 ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA
    - 1 17 1 NORMATIVA
    - 1 17 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
    - 1 17 3 RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA
      - 1 17 3.1 RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA MILITARE
      - 1 17 3.2 RAPPORTI CON LA MAGISTRATURA CIVILE
    - 1 17 4 RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA
    - 1 17 5 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
    - 1 17 6 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
    - 1 17 7 GESTIONE MATRICOLARE
    - 1 17 8 GESTIONE PERSONALE DETENUTO
      - 1 17 8.1 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - NORMATIVA
      - 1 17 8.2 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - ACCETTAZIONE
      - 1 17 8.3 GESTIONE PERSONALE DETENUTO - GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DETENUTO"
- 1 18 INCIDENTISTICA
  - 1 18 0 INCIDENTISTICA
    - 1 18 1 NORMATIVA
    - 1 18 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
    - 1 18 3 INCIDENTISTICA IN SERVIZIO
    - 1 18 4 INCIDENTISTICA FUORI SERVIZIO
- 1 19 ASSISTENZA SPIRITUALE
  - 1 19 0 ASSISTENZA SPIRITUALE
    - 1 19 1 NORMATIVA
    - 1 19 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA

1 19 3 ATTIVITA' DI ASSISTENZA SPIRITUALE  
 2 PIANIFICAZIONE  
 2 1 NORMATIVA  
 2 1 0 NORMATIVA  
 2 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 2 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 2 3 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA  
 2 3 0 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA  
 2 3 1 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI  
 2 3 2 PIANIFICAZIONE ESERCIZIO  
 2 3 3 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI  
 2 3 3.1 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI  
 2 3 3.2 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - UNITA' INTERNAZIONALI BILATERALI  
 2 3 3.3 PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI / ESERCIZIO ORGANISMI MULTINAZIONALI - ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI  
 2 3 4 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE  
 2 3 4.1 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI ONU  
 2 3 4.2 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO  
 2 3 4.3 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI UE  
 2 3 4.4 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI OSCE  
 2 3 4.5 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI  
 2 3 4.6 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI  
 2 3 4.7 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE - ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI  
 2 4 PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE  
 2 4 0 PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE  
 2 4 1 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE  
 2 4 1.1 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE PERIODI DI COMANDO  
 2 4 1.2 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE MOBILITA' INTERNA  
 2 4 1.3 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE  
 2 4 1.4 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PIANIFICAZIONE DECENTRATA AREE D'IMPIEGO  
 2 4 1.5 IMPIEGO NEL TERRITORIO NAZIONALE - PROGRAMMAZIONE INCARICHI  
 2 4 2 IMPIEGO ALL'ESTERO  
 2 4 3 POLITICA D'IMPIEGO  
 2 4 3.1 POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE AVVICENDAMENTI  
 2 4 3.2 POLITICA D'IMPIEGO - PROGRAMMAZIONE ATTRIBUZIONI SPECIFICHE  
 2 4 4 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA'  
 2 4 4.1 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - NORMATIVA  
 2 4 4.2 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 2 4 4.3 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - FORZE DI COMPLETAMENTO  
 2 4 4.4 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - RISERVA SELEZIONATA  
 2 4 4.5 MOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE UNITA' - MOBILITAZIONE ALL'EMERGENZA  
 2 5 PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.  
 2 5 0 PIANIFICAZIONE DELLE CAPACITA' DI F.A.  
 2 5 3 PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE  
 2 5 4 PIANIFICAZIONE NAZIONALE  
 2 5 5 PIANIFICAZIONE NATO  
 2 5 6 PIANIFICAZIONE UE  
 2 6 TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE  
 2 6 0 TRASFORMAZIONE DEI COMANDI E DELLE FORZE IN AMBITO INTERNAZIONALE  
 2 6 1 TRASFORMAZIONI NATO  
 2 6 2 TRASFORMAZIONI UE  
 2 6 3 ALTRE TRASFORMAZIONI

- 2 7 ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
- 2 7 0 ANALISI ESIGENZE OPERATIVE
- 2 8 SVILUPPO PROGETTI
- 2 8 0 SVILUPPO PROGETTI
- 2 8 1 COMBAT
- 2 8 1.1 COMBAT - AVES COMBAT
- 2 8 1.2 COMBAT - FANTERIA
- 2 8 1.3 COMBAT - CAVALLERIA
- 2 8 1.4 COMBAT - FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI (FOS)
- 2 8 2 COMBAT SUPPORT (CS)
- 2 8 2.1 COMBAT SUPPORT (CS) - INFORMAZIONI OPERATIVE
- 2 8 2.2 COMBAT SUPPORT (CS) - GENIO
- 2 8 2.3 COMBAT SUPPORT (CS) - TRASMISSIONI / C4
- 2 8 2.4 COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA CONTRAEREI
- 2 8 2.5 COMBAT SUPPORT (CS) - ARTIGLIERIA TERRESTRE
- 2 8 2.6 COMBAT SUPPORT (CS) - NBC
- 2 8 2.7 COMBAT SUPPORT (CS) - ATTIVITA' PSICOLOGICA (PSYOPS)
- 2 8 2.8 COMBAT SUPPORT (CS) - COOPERAZIONE CIVILE/MILITARE (CIMIC) E CIVIL AFFAIRS
- 2 8 2.9 COMBAT SUPPORT (CS) - COCIM
- 2 8 3 COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS)
- 2 8 3.1 COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - LOGISTICA
- 2 8 3.2 COMBAT SERVICE SUPPORT (CSS) - AVES TRASPORTO
- 2 9 ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
- 2 9 0 ATTIVITA' INTERNAZIONALI MULTILATERALI
- 2 9 1 NORMATIVA
- 2 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 2 9 3 FINABEL
- 2 9 3.1 FINABEL - COMITATO DEI CAPI
- 2 9 3.2 FINABEL - ESPERTI MILITARI PERMANENTI
- 2 9 3.3 FINABEL - GRUPPI DI LAVORO
- 2 9 3.4 FINABEL - COORDINAMENTO SEGRETARIATO
- 2 9 4 GRUPPI DI LAVORO
- 2 9 5 FORZE MULTINAZIONALI
- 2 9 5.1 FORZE MULTINAZIONALI - MLF
- 2 9 5.2 FORZE MULTINAZIONALI - SEEBRIG
- 2 9 5.3 FORZE MULTINAZIONALI - SHIRBRIG
- 2 10 ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
- 2 10 0 ATTIVITA' INTERNAZIONALI BILATERALI
- 2 10 1 NORMATIVA
- 2 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 2 10 3 COLLOQUI TRA GLI SM DEGLI ESERCITI
- 2 10 4 COLLOQUI TECNICI DI SETTORE
- 2 10 5 RAPPORTI DI COOPERAZIONE
- 2 11 ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
- 2 11 0 ATTIVITA' CON ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
- 2 11 1 NATO
- 2 11 2 UE
- 2 11 3 ONU
- 2 11 4 OSCE
- 2 11 5 ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
- 3 PROGRAMMAZIONE
- 3 1 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
- 3 1 0 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
- 3 1 1 NORMATIVA
- 3 1 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 3 1 3 PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE
- 3 1 3.1 PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - ELABORAZIONE FORZA BILANCIATA
- 3 1 3.2 PROGETTO DI BILANCIO PERSONALE - PREVISIONI FINANZIARIE
- 3 1 4 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO
- 3 1 4.1 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
- 3 1 4.2 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - MANUTENZIONE E SUPPORTO

3 1 4.3 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - INFRASTRUTTURE  
 3 1 4.4 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO – FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI  
 3 1 4.5 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO – INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE  
 3 1 4.6 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE ESERCIZIO - ESIGENZE INTERFORZE  
 3 1 5 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO  
 3 1 5.1 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO  
 3 1 5.2 PROGETTO DI BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO - RICERCA E SVILUPPO  
 3 1 6 PROGETTO DI BILANCIO CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI  
 3 1 7 PROGETTO DI BILANCIO PENSIONI PROVVISORIE  
 3 1 8 PROGETTO OPERAZIONI / MISSIONI ALL'ESTERO  
 3 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)  
 3 2 0 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE (GESTIONE DEL PARCO MATERIALI, AUTOMEZZI E COMPLESSIVI)  
 3 2 1 NORMATIVA  
 3 2 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 3 2 3 MOTORIZZAZIONE  
 3 2 3.1 MOTORIZZAZIONE - VEICOLI RUOTATI  
 3 2 3.2 MOTORIZZAZIONE - VEICOLI DA COMBATTIMENTO  
 3 2 3.3 MOTORIZZAZIONE - CARBURANTI E LUBRIFICANTI  
 3 2 4 GENIO  
 3 2 4.1 GENIO - MACCHINE MOVIMENTO TERRA  
 3 2 4.2 GENIO - VEICOLI SPECIALI  
 3 2 4.3 GENIO - ATTREZZATURE  
 3 2 4.4 GENIO - MINE ED ESPLOSIVI  
 3 2 4.5 GENIO - ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI  
 3 2 5 ARMAMENTO  
 3 2 5.1 ARMAMENTO - ARMAMENTO LEGGERO  
 3 2 5.2 ARMAMENTO - ARMAMENTO CONTROCARRI  
 3 2 5.3 ARMAMENTO - MUNIZIONI  
 3 2 6 ARTIGLIERIA  
 3 2 6.1 ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA TERRESTRE  
 3 2 6.2 ARTIGLIERIA - ARTIGLIERIA CONTRAEREA  
 3 2 6.3 ARTIGLIERIA - MATERIALI NBC  
 3 2 6.4 ARTIGLIERIA - MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA  
 3 2 7 AVES  
 3 2 7.1 AVES - AEROMOBILI AD ALA FISSA  
 3 2 7.2 AVES - AEROMOBILI AD ALA ROTANTE  
 3 2 7.3 AVES - ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO  
 3 2 7.4 AVES - CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO  
 3 2 7.5 AVES - MATERIALI AVIO- LANCIO  
 3 3 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI  
 3 3 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI  
 3 3 1 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO  
 3 3 1.1 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE  
 3 3 1.2 ORDINARIO MANTENIMENTO A PROGETTO – PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE  
 3 3 2 ORDINARIO MANTENIMENTO A ECONOMIA  
 3 3 3 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO  
 3 3 3.1 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO - PROGRAMMAZIONE ANNUALE  
 3 3 3.2 AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO – PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE  
 3 4 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI  
 3 4 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CENTRI SPORTIVI  
 3 4 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 3 4 2 ATTIVITA' CAGSE  
 3 4 3 ATTIVITA' CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO  
 3 4 4 ATTIVITA' CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE  
 3 4 5 ATTIVITA' SEZIONE MOTONAUTICA  
 3 4 6 ATTIVITA' SEZIONE PARACADUTISMO SPORTIVO  
 3 5 GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI  
 3 5 0 GESTIONE DEL PARCO QUADRUPEDI

- 3 5 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 3 5 2 ALLEVAMENTO
- 3 5 2.1 ALLEVAMENTO - IMMISSIONI IN RAZZA
- 3 5 2.2 ALLEVAMENTO - NASCITE
- 3 5 2.3 ALLEVAMENTO - MONTE INTERNE
- 3 5 2.4 ALLEVAMENTO - MONTE ESTERNE - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
- 3 5 2.5 ALLEVAMENTO - RIMONTA
- 3 5 3 ACQUISTI
- 3 5 4 DONAZIONI
- 3 5 5 SITUAZIONE PARCO QUADRUPEDI
- 3 6 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
- 3 6 0 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GEOTOPOCARTOGRAFICA
- 4 STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI
- 4 1 ATTIVITA' DI STUDIO
- 4 1 0 ATTIVITA' DI STUDIO
- 4 1 1 STUDI GIURIDICO-FINANZIARI
- 4 1 2 STUDI STRATEGICI
- 4 1 3 STUDI LOGISTICI
- 4 1 4 STUDI ORDINATIVI
- 4 1 5 STUDI FUNZIONALI
- 4 1 6 STUDI SOCIOLOGICI
- 4 1 7 STUDIO DEL DIRITTO
- 4 1 7.1 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED UMANITARIO
- 4 1 7.2 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO PENALE MILITARE
- 4 1 7.3 STUDIO DEL DIRITTO - STUDIO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO
- 4 1 8 STUDI NORMATIVI
- 4 1 9 STUDI SCIENTIFICI
- 4 1 10 STUDI SU IMPIEGO DEL PERSONALE
- 4 1 11 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE
- 4 1 11.1 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - LOGISTICHE
- 4 1 11.2 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - OPERATIVE
- 4 1 11.3 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ADDESTRATIVE
- 4 1 11.4 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - INFORMATIVE
- 4 1 11.5 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORGANIZZATIVE
- 4 1 11.6 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - COMUNICATIVE
- 4 1 11.7 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - ORDINATIVE
- 4 1 11.8 IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONI INNOVATIVE - AMMINISTRATIVE
- 4 2 CONSULENZA / ANALISI
- 4 2 0 CONSULENZA / ANALISI
- 4 2 1 CONSULENZA / ANALISI ORGANIZZATIVA
- 4 2 2 CONSULENZA / ANALISI SOCIOLOGICA
- 4 2 3 CONSULENZA / ANALISI DI MARKETING
- 4 2 4 CONSULENZA / ANALISI NORMATIVA
- 4 2 5 CONSULENZA / ANALISI STORICA
- 4 2 6 CONSULENZA / ANALISI DOTTRINALE
- 4 2 7 CONSULENZA / ANALISI SUI CONTROLLI INTERNI
- 4 2 8 CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-FINANZIARIA
- 4 2 9 CONSULENZA / ANALISI GIURIDICO-LEGALE
- 4 2 10 CONSULENZA / ANALISI TECNICA-OPERATIVA
- 4 2 11 ATTIVITA' CONSULTIVA
- 4 2 11.1 ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DEI CAPI DI SM
- 4 2 11.2 ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO DI VALIDAZIONE INTERFORZE DEI REQUISITI OPERATIVI (COVIRO)
- 4 2 11.3 ATTIVITA' CONSULTIVA - COMITATO MISTO PARITETICO (COMIPA)
- 4 2 12 ATTIVITA' MULTITEMATICHE
- 4 2 12.1 ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' DI FORZA ARMATA
- 4 2 12.2 ATTIVITA' MULTITEMATICHE - ATTIVITA' CON ALTRE FORZE ARMATE
- 4 3 STATISTICA
- 4 3 0 STATISTICA
- 4 3 1 RILEVAZIONI STATISTICHE
- 4 3 1.1 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE

4 3 1.2 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE  
 4 3 1.3 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE  
 4 3 1.4 RILEVAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE  
 4 3 2 ELABORAZIONI STATISTICHE  
 4 3 2.1 ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE UMANE  
 4 3 2.2 ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE FINANZIARIE  
 4 3 2.3 ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE LOGISTICHE  
 4 3 2.4 ELABORAZIONI STATISTICHE - RISORSE ADDESTRATIVE  
 4 4 STANDARDIZZAZIONE  
 4 4 0 STANDARDIZZAZIONE  
 4 4 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 4 4 2 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA  
 4 4 2.1 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO TERRESTRE (NAAG)  
 4 4 2.2 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO AEREO (NAFAG)  
 4 4 2.3 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - GRUPPO ARMAMENTO NAVALE (NNAG)  
 4 4 2.4 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - NATO C3 BOARD  
 4 4 3 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA  
 4 4 3.1 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA TERRESTRE (ARMY BOARD)  
 4 4 3.2 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA AEREA (AIR BOARD)  
 4 4 3.3 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA NAVALE (NAVY BOARD)  
 4 4 3.4 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - AGENZIA INTERFORZE (JOINT SERVICE BOARD)  
 4 4 3.5 STANDARDIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA - TERMINOLOGIA  
 4 4 4 STANDARDIZZAZIONE INFRASTRUTTURALE  
 4 5 RICERCA TECNOLOGICA  
 4 5 0 RICERCA TECNOLOGICA  
 4 5 1 SISTEMI INFORMATIVI  
 4 5 2 INFRASTRUTTURE  
 4 5 3 MEZZI  
 4 5 4 MATERIALI  
 4 5 5 SISTEMI D'ARMA  
 4 5 6 TELECOMUNICAZIONI  
 4 5 7 SICUREZZA  
 4 6 SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO  
 4 6 0 SVILUPPO PROGETTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO  
 4 6 1 RICERCA E SVILUPPO  
 4 6 1.1 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI  
 4 6 1.2 RICERCA E SVILUPPO - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI  
 4 6 1.3 RICERCA E SVILUPPO - MEZZI RUOTATI  
 4 6 1.4 RICERCA E SVILUPPO - ARMI DI FANTERIA  
 4 6 1.5 RICERCA E SVILUPPO - ARTIGLIERIE  
 4 6 1.6 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI CONTROAEREI  
 4 6 1.7 RICERCA E SVILUPPO - NBC  
 4 6 1.8 RICERCA E SVILUPPO - AEROMOBILI  
 4 6 1.9 RICERCA E SVILUPPO - MATERIALI DEL GENIO  
 4 6 1.10 RICERCA E SVILUPPO - MUNIZIONAMENTO  
 4 6 1.11 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI  
 4 6 1.12 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI RSTA  
 4 6 1.13 RICERCA E SVILUPPO - SICUREZZA  
 4 6 1.14 RICERCA E SVILUPPO - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA  
 4 6 2 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE  
 4 6 2.1 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI  
 4 6 2.2 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - INFRASTRUTTURE  
 4 6 2.3 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI BLINDATI E CORAZZATI  
 4 6 2.4 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MEZZI RUOTATI  
 4 6 2.5 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARMI DI FANTERIA  
 4 6 2.6 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - ARTIGLIERIE  
 4 6 2.7 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI CONTROAEREI  
 4 6 2.8 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - NBC  
 4 6 2.9 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - AEROMOBILI

4 6 2.10 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MATERIALI DEL GENIO  
 4 6 2.11 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - MUNIZIONAMENTO  
 4 6 2.12 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO E DELLE COMUNICAZIONI  
 4 6 2.13 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI RSTA  
 4 6 2.14 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SICUREZZA  
 4 6 2.15 APPROVVIGIONAMENTO / REALIZZAZIONE - SISTEMI DI GUERRA ELETTRONICA  
 5 GESTIONE RISORSE UMANE  
 5 1 NORMATIVA  
 5 1 0 NORMATIVA  
 5 1 1 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO  
 5 1 2 NORME D'IMPIEGO  
 5 2 SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI  
 5 2 0 SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI  
 5 2 1 NORMATIVA  
 5 2 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 5 2 3 ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI CONCORSI/SELEZIONI  
 5 2 4 CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO  
 5 2 5 CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO  
 5 2 6 ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO  
 5 2 7 ASSUNZIONI NON CONCORSUALI A TEMPO DETERMINATO  
 5 2 8 SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP  
 5 2 8.1 SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'ESERCITO  
 5 2 8.2 SELEZIONE VOLONTARI VFA/VFP - PER L'AERONAUTICA MILITARE  
 5 2 9 SELEZIONE VOLONTARI IN FERMA PERMANENTE  
 5 2 10 ALTRE SELEZIONI  
 5 2 10.1 ALTRE SELEZIONI - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE  
 5 2 10.2 ALTRE SELEZIONI - RICERCA PERSONALE CON PARTICOLARI PROFILI D'INTERESSE  
 5 2 10.3 ALTRE SELEZIONI - GESTIONE DEL "FASCICOLO CURRICULUM VITAE"  
 5 2 11 RECLUTAMENTO  
 5 2 12 CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE  
 5 2 12.1 CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE ORDINARIA  
 5 2 12.2 CORSI-CONCORSI DI RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA  
 5 2 13 RICORSI E ISTANZE  
 5 3 MOBILITA' INTERNA  
 5 3 0 MOBILITA' INTERNA  
 5 3 1 NORMATIVA  
 5 3 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 5 3 3 SERVIZIO ISOLATO  
 5 3 4 MOBILITA' D'UFFICIO  
 5 3 4.1 MOBILITA' D'UFFICIO - ALIMENTAZIONE ENTI / REPARTI  
 5 3 4.2 MOBILITA' D'UFFICIO - RISTRUTTURAZIONE / RICONFIGURAZIONE ENTI / REPARTI  
 5 3 4.3 MOBILITA' D'UFFICIO - OSMOSI TRA DIVERSE AREE D'IMPIEGO  
 5 3 4.4 MOBILITA' D'UFFICIO - REIMPIEGO FORZA POTENZIALE  
 5 3 5 MOBILITA' VOLONTARIA  
 5 3 5.1 MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE ORDINARIE  
 5 3 5.2 MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE STRAORDINARIE  
 5 3 5.3 MOBILITA' VOLONTARIA - ISTANZE DI AVVICENDAMENTO RECIPROCO  
 5 3 6 MOBILITA' TEMPORANEA  
 5 3 6.1 MOBILITA' TEMPORANEA - AGGREGAZIONI E DISTACCHI  
 5 3 6.2 MOBILITA' TEMPORANEA - ASSEGNAZIONE PER ATTIVITA' SPECIFICHE  
 5 3 7 MOBILITA' ALL'ESTERO  
 5 3 7.1 MOBILITA' ALL'ESTERO - RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE  
 5 3 7.2 MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA  
 5 3 7.3 MOBILITA' ALL'ESTERO - ORGANISMI INTERNAZIONALI ALL'ESTERO  
 5 3 7.4 MOBILITA' ALL'ESTERO - POSTI STATUS INTERNAZIONALE  
 5 3 7.5 MOBILITA' ALL'ESTERO - COMANDI DI CONTINGENZA  
 5 3 7.6 MOBILITA' ALL'ESTERO - IMPIEGO PERSONALE NON CONTINGENTATO  
 5 3 7.7 MOBILITA' ALL'ESTERO - MISSIONI ONU  
 5 3 8 MOBILITA' DA PIANIFICAZIONE  
 5 3 9 PRIMA ASSEGNAZIONE

5 3 10 RICORSI E ISTANZE  
5 4 MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI  
5 4 0 MOBILITA' TRA AMMINISTRAZIONI  
5 4 1 NORMATIVA  
5 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
5 4 3 COMANDI  
5 4 4 COLLOCAMENTO FUORI RUOLO  
5 4 5 CONVENZIONI  
5 4 6 MOBILITA' DEFINITIVA  
5 4 7 MOBILITA' TEMPORANEA  
5 4 8 MOBILITA' VOLONTARIA  
5 4 9 RICORSI E ISTANZE  
5 5 MOBILITA' DI ALTRE F.A.  
5 5 0 MOBILITA' DI ALTRE F.A.  
5 5 1 NORMATIVA  
5 5 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
5 5 3 COMANDI  
5 5 4 MOBILITA' TEMPORANEA  
5 5 5 MOBILITA' DEFINITIVA  
5 5 6 MOBILITA' VOLONTARIA  
5 5 7 RICORSI E ISTANZE  
5 6 INCARICHI  
5 6 0 INCARICHI  
5 6 1 NORMATIVA  
5 6 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
5 6 3 GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI  
5 6 4 GESTIONE INCARICHI DI FUNZIONE  
5 6 5 EQUIPARAZIONI TRA GRADI MILITARI E QUALIFICHE FUNZIONALI CIVILI  
5 6 6 GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA  
5 6 6.1 GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - CAMBIO INCARICO  
5 6 6.2 GESTIONE INCARICHI DEI MILITARI DI TRUPPA - REVOCA INCARICO  
5 6 7 ESONERI DALL'INCARICO PER MOTIVI DI SALUTE  
5 7 TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE  
5 7 0 TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E MATRICOLARE  
5 7 1 NORMATIVA  
5 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
5 7 3 RUOLI  
5 7 4 ANNULLAMENTO DEBITI INDIVIDUALI  
5 7 5 INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO  
5 7 6 STATO GIURIDICO  
5 7 7 STATO MATRICOLARE  
5 7 8 DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA  
5 7 9 AVANZAMENTO E PROMOZIONI  
5 7 10 ASPETTATIVA  
5 7 11 RAPPORTI INFORMATIVI  
5 7 12 PASSAGGIO IN DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE  
5 7 13 FORME FLESSIBILI DI LAVORO  
5 7 14 TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI  
5 7 15 RIAMMISSIONE IN SERVIZIO  
5 7 16 RIASSUNZIONE IN SERVIZIO  
5 7 17 TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'  
5 7 18 INIDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO IN MODO PARZIALE  
5 7 19 DECRETI DI NOMINA / CESSAZIONE INCARICO  
5 7 20 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI  
5 7 21 FISCALITA'  
5 7 22 PRESTITI E CESSIONI  
5 7 23 RICORSI E ISTANZE  
5 8 DISCIPLINA  
5 8 0 DISCIPLINA  
5 8 1 NORMATIVA  
5 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA

5 8 3 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI  
5 8 4 SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' PENALI  
5 8 5 SANZIONI E PROCEDIMENTI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVI  
5 8 6 ESPOSTI E DENUNCE  
5 8 7 RICORSI E ISTANZE  
5 9 ATTIVITA' DI SERVIZIO  
5 9 0 ATTIVITA' DI SERVIZIO  
5 9 1 NORMATIVA  
5 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
5 9 3 CONFERIMENTO ELOGI, ENCOMI, ONORIFICENZE  
5 9 4 RAPPRESENTANZA  
5 9 5 GESTIONE PRESENZE / ASSENZE  
5 9 6 GESTIONE LICENZE E PERMESSI  
5 9 7 CONTO ANNUALE DEL PERSONALE  
5 9 8 VERIFICA PRODUTTIVITA' EFFICIENZA DEL PERSONALE CIVILE  
5 9 9 VERIFICA EFFICIENZA OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE  
5 9 10 INTERVENTI ASSISTENZIALI  
5 9 11 SORVEGLIANZA SANITARIA  
5 9 12 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE  
5 9 12.1 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO  
5 9 12.2 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE - TESSERINI DI RICONOSCIMENTO  
5 9 12.3 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – PASSAPORTI DI SERVIZIO  
5 9 12.4 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – PATENTI MILITARI DI GUIDA  
5 9 12.5 GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE – ALTRI DOCUMENTI  
5 9 13 INFERMITA' O LESIONI DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO  
5 9 14 PATROCINIO ERARIALE  
5 9 15 COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE  
5 9 16 ORGANIZZAZIONE ANAGRAFICA  
5 9 17 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI  
5 9 18 RELAZIONE SUL MORALE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DELLA F.A.  
5 9 19 RICORSI E ISTANZE  
5 10 CESSAZIONI  
5 10 0 CESSAZIONI  
5 10 1 NORMATIVA  
5 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
5 10 3 CESSAZIONE PER INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE  
5 10 4 CESSAZIONE DI DIRITTO  
5 10 5 DIMISSIONI  
5 10 6 COLLOCAMENTO A RIPOSO  
5 10 7 DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'  
5 10 8 DECESSO  
5 10 9 RICORSI E ISTANZE  
5 11 INFORTUNISTICA  
5 11 0 INFORTUNISTICA  
5 11 1 NORMATIVA  
5 11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
5 11 3 EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RISONANZA  
5 11 4 RICORSI E ISTANZE  
5 11 5 RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTISTICA STRADALE  
5 12 TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA  
5 12 0 TRATTAMENTO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA  
5 12 1 NORMATIVA  
5 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
5 12 3 COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA E INDENNITA' UNA TANTUM  
5 12 4 PENSIONE  
5 12 5 BUONUSCITA  
5 12 6 BENEFICI COMBATTENTISTICI  
5 12 7 CASSA UFFICIALI  
5 12 8 CASSA SOTTUFFICIALI

5 12 9 RICORSI E ISTANZE  
 5 13 CONTENZIOSO DEL LAVORO  
 5 13 0 CONTENZIOSO DEL LAVORO  
 5 13 1 NORMATIVA  
 5 13 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 5 13 3 CONTENZIOSI  
 5 14 RELAZIONI SINDACALI  
 5 14 0 RELAZIONI SINDACALI  
 5 14 1 NORMATIVA  
 5 14 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 5 14 3 RAPPRESENTANZE SINDACALI  
 5 14 4 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA  
 5 14 5 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA  
 5 14 6 APPLICAZIONE ACCORDI  
 5 14 7 RAPPORTI CON LE AUTORITA' POLITICHE  
 5 14 8 RAPPORTI CON LE OO.SS.  
 5 15 GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE  
 5 15 0 GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE  
 6 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE  
 6 1 NORMATIVA  
 6 1 0 NORMATIVA  
 6 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 6 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 6 3 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO  
 6 3 0 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE INVESTIMENTO  
 6 3 1 NORMATIVA  
 6 3 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 6 3 3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO  
 6 3 3.1 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A  
 6 3 3.2 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B  
 6 3 3.3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C  
 6 3 4 RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI  
 6 3 4.1 RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO  
 6 3 4.2 RICHIESTE INTEGRATIVE FONDI - RICERCA E SVILUPPO  
 6 3 5 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA  
 6 3 5.1 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA ACCENTRATA  
 6 3 5.2 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA PERIFERICA  
 6 3 6 RENDICONTAZIONE MODELLI D  
 6 3 7 GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.  
 6 3 8 GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI  
 6 3 9 VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO  
 6 4 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO  
 6 4 0 GESTIONE DEL BILANCIO SETTORE ESERCIZIO  
 6 4 1 NORMATIVA  
 6 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 6 4 3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO  
 6 4 3.1 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI A  
 6 4 3.2 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI B  
 6 4 3.3 EMISSIONE MODELLI DI FINANZIAMENTO - MODELLI C  
 6 4 4 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI  
 6 4 4.1 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO  
 6 4 4.2 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - MANUTENZIONE E SUPPORTO LOGISTICO  
 6 4 4.3 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI - INFRASTRUTTURE  
 6 4 4.4 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI – FUNZIONAMENTO COMANDI ENTI  
 6 4 4.5 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI – INTERVENTI ASSISTENZIALI E BENESSERE PERSONALE  
 6 4 4.6 RICHIESTE INTEGRATIVE ED ASSEGNAZIONE FONDI – ESIGENZE INTERFORZE  
 6 4 5 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA  
 6 4 5.1 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA – SPESA ACCENTRATA

6 4 5.2 CONTROLLO OPERATIVO ANDAMENTO DELLA SPESA - SPESA PERIFERICA  
6 4 6 RENDICONTAZIONE MODELLI D  
6 4 7 GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE F.A.  
6 4 8 GESTIONE CREDITI / DEBITI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI  
6 4 9 VARIAZIONE / ASSESTAMENTO DI BILANCIO  
6 5 CONTABILITA' ECONOMICA  
6 5 0 CONTABILITA' ECONOMICA  
6 5 1 NORMATIVA  
6 5 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
6 5 3 PIANO DEI CONTI  
6 5 4 RILEVAZIONE COSTI  
6 6 RENDICONTAZIONE  
6 6 0 RENDICONTAZIONE  
6 6 1 CONTABILITA' ECONOMICA  
6 6 2 CONTABILITA' ORDINARIA  
6 6 3 CONTABILITA' SPECIALE  
6 7 DISPOSIZIONI PERMANENTI  
6 7 0 DISPOSIZIONI PERMANENTI  
6 7 1 DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE  
6 7 1.1 DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO /AMMINISTRATIVO N.1  
6 7 1.2 DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ATTO DISPOSITIVO N.2  
6 7 1.3 DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE - ALTRI ATTI DISPOSITIVI /AMMINISTRATIVI  
6 7 2 NORMATIVA IMPUTAZIONE DELLE SPESE  
6 8 STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA  
6 8 0 STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA  
6 9 GESTIONE FONDI  
6 9 0 GESTIONE FONDI  
6 9 1 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
6 9 2 GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO (PREAVVISI / ASSEGNAZIONI)  
6 9 3 GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI  
6 9 3.1 GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - RICHIESTE FONDI  
6 9 3.2 GESTIONE DEI FONDI DELLE ANTICIPAZIONI - DICHIARAZIONI DI RICEVUTA  
6 9 4 GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI  
6 9 4.1 GESTIONE DEI FONDI DELLE PRENOTAZIONI - MANDATI DI PAGAMENTO  
6 9 5 GESTIONE TITOLI / ORDINI  
6 9 5.1 GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI PAGAMENTO  
6 9 5.2 GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI RISCOSSIONE  
6 9 5.3 GESTIONE TITOLI / ORDINI - TITOLI / ORDINI DI REGISTRAZIONE  
6 10 GESTIONE PROVENTI  
6 10 0 GESTIONE PROVENTI  
6 10 1 NORMATIVA  
6 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
6 10 3 DIMOSTRAZIONI RIASSUNTIVE  
6 10 4 MODELLI  
6 11 GESTIONE FONDO SCORTA  
6 11 0 GESTIONE FONDO SCORTA  
6 11 1 NORMATIVA  
6 11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
6 11 3 ATTRIBUZIONE DEI FONDI PERMANENTI  
6 11 4 SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA  
6 11 4.1 SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI / DEBITI VERSO PERSONALE  
6 11 4.2 SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI FONDO SCORTA - CREDITI / DEBITI VERSO ALTRI ENTI  
6 11 5 RICHIESTE / SOLLECITI RIMBORSI  
6 12 GESTIONE CONTO TRANSITORIO  
6 12 0 GESTIONE CONTO TRANSITORIO  
6 12 1 NORMATIVA  
6 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
6 12 3 SITUAZIONE DELLE PARTITE ACCESE DI CONTO TRANSITORIO  
6 12 4 CASSA DISTACCAMENTI

- 6 13 SERVIZI DI CASSA
- 6 13 0 SERVIZI DI CASSA
- 6 13 1 DEPOSITO FIRME RESPONSABILI
- 6 13 1.1 DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - CASSA DI RISERVA
- 6 13 1.2 DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE POSTALE (C.C.P.)
- 6 13 1.3 DEPOSITO FIRME RESPONSABILI - TRAENZA CONTO CORRENTE BANCARIO (C.C.B.)
- 6 13 2 PAGAMENTI COMPETENZE
- 6 13 3 VERSAMENTI ALLA TESORERIA
- 6 14 CONTO ANNUALE
- 6 14 0 CONTO ANNUALE
- 6 14 1 SPESE PER IL PERSONALE
- 6 14 2 ASENZE DEL PERSONALE
- 6 15 CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
- 6 15 0 CONTABILITA' ORDINARIA (FUNZIONARIO DELEGATO)
- 6 15 1 NORMATIVA
- 6 15 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 6 15 3 RICHIESTE FONDI
- 6 15 4 APERTURE DI CREDITO
- 6 16 APPROVVIGIONAMENTO
- 6 16 0 APPROVVIGIONAMENTO
- 6 16 1 NORMATIVA
- 6 16 2 RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
- 6 16 3 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE
- 6 16 3.1 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - NORMATIVA
- 6 16 3.2 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 6 16 3.3 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONVENZIONI
- 6 16 3.4 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTENZIOSO
- 6 16 3.5 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - CONTRATTI
- 6 16 3.6 ATTIVITA' CONTRATTUALE NAZIONALE - SERVIZI IN ECONOMIA
- 6 16 4 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA
- 6 16 4.1 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - NORMATIVA
- 6 16 4.2 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - AGENZIE INTERNAZIONALI
- 6 16 4.3 ATTIVITA' CONTRATTUALE ESTERA - ALTRI ISTITUTI / AMBASCIATE
- 6 17 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
- 6 17 0 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO
- 6 17 1 NORMATIVA
- 6 17 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 6 17 3 MISSIONI
- 6 17 3.1 MISSIONI - MISSIONI NAZIONALI
- 6 17 3.2 MISSIONI - MISSIONI ESTERE
- 6 17 4 TRASFERIMENTI
- 6 17 4.1 TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI NAZIONALI
- 6 17 4.2 TRASFERIMENTI - TRASFERIMENTI ESTERI
- 6 17 5 INDENNITA' DI TRASFERIMENTO
- 7 GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
- 7 1 NORMATIVA
- 7 1 0 NORMATIVA
- 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 7 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 7 3 APPROVVIGIONAMENTO
- 7 3 0 APPROVVIGIONAMENTO
- 7 3 1 RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO
- 7 3 2 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO
- 7 3 2.1 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ATTIVITA' CONTRATTUALE
- 7 3 2.2 ACQUISIZIONE A TITOLO ONEROSO - ESPROPRI
- 7 3 3 RICEZIONE
- 7 3 4 COLLAUDO
- 7 3 5 CODIFICAZIONE
- 7 3 5.1 CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE TRANSITORIA
- 7 3 5.2 CODIFICAZIONE - CODIFICAZIONE DEFINITIVA
- 7 4 RIFORNIMENTI

- 7 4 0 RIFORNIMENTI
- 7 4 1 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI
- 7 4 1.1 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE INTERNA
- 7 4 1.2 DISTRIBUZIONE MEZZI / MATERIALI - DISTRIBUZIONE ESTERNA
- 7 4 2 MOVIMENTAZIONE QUADRUPEDI
- 7 4 3 PASSAGGIO DI CARICO
- 7 5 MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
- 7 5 0 MANTENIMENTO MEZZI E MATERIALI
- 7 5 1 SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI TECNICI
- 7 5 2 PRESCRIZIONI TECNICHE
- 7 5 3 RICHIESTE LAVORI
- 7 5 4 LAVORAZIONI INTERNE
- 7 5 5 LAVORAZIONI ESTERNE
- 7 5 5.1 LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' INDETERMINATA
- 7 5 5.2 LAVORAZIONI ESTERNE - CONTRATTI A QUANTITA' DETERMINATA
- 7 5 5.3 LAVORAZIONI ESTERNE - PREVENTIVI
- 7 5 5.4 LAVORAZIONI ESTERNE - COLLAUDO
- 7 5 6 FUORI USO
- 7 5 6.1 FUORI USO - FUORI USO PER CAUSE TECNICHE
- 7 5 6.2 FUORI USO - FUORI USO PER VETUSTA' / USURA
- 7 6 MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
- 7 6 0 MANTENIMENTO INFRASTRUTTURE
- 7 6 1 RICHIESTE LAVORI
- 7 6 2 MINUTO MANTENIMENTO
- 7 6 2.1 MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
- 7 6 2.2 MINUTO MANTENIMENTO - MINUTO MANTENIMENTO FUORI AREA
- 7 6 3 LAVORI IN ECONOMIA (OME)
- 7 6 3.1 LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA IN TERRITORIO NAZIONALE
- 7 6 3.2 LAVORI IN ECONOMIA (OME) - LAVORI IN ECONOMIA FUORI AREA
- 7 6 4 LAVORI A PROGETTO (OMP)
- 7 6 4.1 LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO IN TERRITORIO NAZIONALE
- 7 6 4.2 LAVORI A PROGETTO (OMP) - LAVORI A PROGETTO FUORI AREA
- 7 7 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
- 7 7 0 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO (AR)
- 7 7 1 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE
- 7 7 1.1 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI ACCENTRATI
- 7 7 1.2 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI DECENTRATI
- 7 7 1.3 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO IN TERRITORIO NAZIONALE - LAVORI PRESSO ALLOGGI DEMANIALI
- 7 7 2 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA
- 7 7 2.1 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA – LAVORI ACCENTRATI
- 7 7 2.2 LAVORI DI AMMODERNAMENTO / RINNOVAMENTO FUORI AREA – LAVORI DECENTRATI
- 7 8 PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
- 7 8 0 PERDITA POSSESSO / UTILIZZO
- 7 8 1 NORMATIVA
- 7 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 7 8 3 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI
- 7 8 3.1 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONE / PRESTITI / DISMISSIONI TEMPORANEE
- 7 8 3.2 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI PERMANENTI
- 7 8 3.3 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO GRATUITO
- 7 8 3.4 CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI - CESSIONI / PRESTITI / DISMISSIONI A TITOLO ONEROSO
- 7 8 4 ALIENAZIONE
- 7 8 4.1 ALIENAZIONE - VENDITA
- 7 8 4.2 ALIENAZIONE - DISTRUZIONE
- 7 8 4.3 ALIENAZIONE - ROTTAMAZIONE
- 7 8 5 PERDITE QUADRUPEDI
- 7 8 5.1 PERDITE QUADRUPEDI - RIFORMA
- 7 8 5.2 PERDITE QUADRUPEDI - DECESSI-ABBATTIMENTI-VENDITA D'URGENZA AI MACELLI
- 7 9 CONTABILITA'

- 7 9 0 CONTABILITA'
- 7 9 1 CONTO GIUDIZIALE
- 7 9 2 CONTO PATRIMONIALE
- 7 9 3 CONTABILITA' INDUSTRIALE
- 7 9 4 CONTABILITA' LAVORI
- 8 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO
- 8 1 NORMATIVA
- 8 1 0 NORMATIVA
- 8 1 1 NORMATIVA NAZIONALE
- 8 1 1.1 NORMATIVA NAZIONALE - PUBBLICAZIONI
- 8 1 1.2 NORMATIVA NAZIONALE - STANDING OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
- 8 1 1.3 NORMATIVA NAZIONALE - DIRETTIVE ADDESTRATIVE
- 8 1 1.4 NORMATIVA NAZIONALE - CIRCOLARI ADDESTRATIVE
- 8 1 1.5 NORMATIVA NAZIONALE - NORMATIVE TECNICHE
- 8 1 1.6 NORMATIVA NAZIONALE - MANUALI TECNICO-TATTICI
- 8 1 1.7 NORMATIVA NAZIONALE - MEMORIE ADDESTRATIVE
- 8 1 2 NORMATIVA NATO
- 8 1 2.1 NORMATIVA NATO - PUBBLICAZIONI
- 8 1 2.2 NORMATIVA NATO - STANAG
- 8 1 3 NORMATIVA ESTERA (NON NATO)
- 8 2 FORMAZIONE
- 8 2 0 FORMAZIONE
- 8 2 1 FORMAZIONE DI BASE
- 8 2 1.1 FORMAZIONE DI BASE - FASE COMUNE
- 8 2 1.2 FORMAZIONE DI BASE - FASE DI SPECIALIZZAZIONE
- 8 2 2 FORMAZIONE AVANZATA
- 8 2 2.1 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI NAZIONALI
- 8 2 2.2 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PRESSO ALTRE F.A. / ALTRE AMMINISTRAZIONI
- 8 2 2.3 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI ALL'ESTERO
- 8 2 2.4 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI LINGUA
- 8 2 2.5 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SM (E PARITETICI)
- 8 2 2.6 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PLURITEMATICI
- 8 2 2.7 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI STAFF
- 8 2 2.8 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI PER PERSONALE STRANIERO
- 8 2 2.9 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI AGGIORNAMENTO ED ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
- 8 2 2.10 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SOTTUFFICIALI
- 8 2 2.11 FORMAZIONE AVANZATA - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER VOLONTARI DI TRUPPA
- 8 2 3 PROFESSIONALIZZAZIONE
- 8 2 3.1 PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PRE-ISSMI
- 8 2 3.2 PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI ISSMI (E PARITETICI)
- 8 2 3.3 PROFESSIONALIZZAZIONE - CORSI PER UFFICIALI DIRIGENTI
- 8 2 4 ATTIVITA' UNIVERSITARIE
- 8 2 4.1 ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI UNIVERSITARI
- 8 2 4.2 ATTIVITA' UNIVERSITARIE - CORSI POST UNIVERSITARI-MASTER
- 8 2 5 ATTIVITA' DIDATTICHE
- 8 2 5.1 ATTIVITA' DIDATTICHE - LEZIONI APPRESE
- 8 2 5.2 ATTIVITA' DIDATTICHE - SEMINARI
- 8 2 5.3 ATTIVITA' DIDATTICHE - CONFERENZE / LEZIONI
- 8 2 5.4 ATTIVITA' DIDATTICHE - PRESENTAZIONI
- 8 2 5.5 ATTIVITA' DIDATTICHE - CONVEGNI
- 8 2 5.6 ATTIVITA' DIDATTICHE - CATTEDRE ITINERANTI
- 8 2 5.7 ATTIVITA' DIDATTICHE - VISITE ADDESTRATIVE
- 8 2 5.8 ATTIVITA' DIDATTICHE - PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI
- 8 2 5.9 ATTIVITA' DIDATTICHE - E-LEARNING
- 8 3 ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
- 8 3 0 ATTIVITA' ADDESTRATIVA / ESERCITAZIONI
- 8 3 1 ATTIVITA' DI F.A.
- 8 3 2 ATTIVITA' INTERFORZE
- 8 3 3 ATTIVITA' MULTINAZIONALI
- 8 3 3.1 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ATTIVITA' BILATERALI, VISITE E SCAMBI
- 8 3 3.2 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI NATO

8 3 3.3 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI MULTILATERALI  
 8 3 3.4 ATTIVITA' MULTINAZIONALI - ESERCITAZIONI A PREVALENZA DI FORZA ARMATA  
 8 3 4 SIMULAZIONE CAX / CPX  
 8 4 ATTIVITA' SPORTIVA  
 8 4 0 ATTIVITA' SPORTIVA  
 8 4 1 NORMATIVA  
 8 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 8 4 3 STATUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE MILITARI  
 8 4 4 PREMIAZIONI  
 8 4 5 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO  
 8 4 6 MEETING  
 8 4 7 ATTIVITA' SPORTIVA FEDERALE  
 8 4 8 ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE AGONISTICA  
 8 4 9 ATTIVITA' SPORTIVA MILITARE NON AGONISTICA  
 8 5 EUROFORMAZIONE  
 8 5 0 EUROFORMAZIONE  
 8 5 1 CORSI D'INFORMATICA  
 8 5 2 CORSI D'INGLESE  
 8 5 3 CORSI D'IMPRENDITORIA GIOVANILE  
 9 IMPIEGO DELLO STRUMENTO OPERATIVO  
 9 1 NORMATIVA  
 9 1 0 NORMATIVA  
 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 9 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 9 3 CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE  
 9 3 0 CONCORSI / OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE  
 9 3 1 CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA  
 9 3 1.1 CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA - TRASPORTO SANITARIO D'URGENZA  
 9 3 1.2 CONCORSI PER PUBBLICHE CALAMITA' E SALVAGUARDIA VITA UMANA - SAR  
 9 3 2 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA'  
 9 3 2.1 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)-MEDIANTE AEROMOBILI  
 9 3 2.2 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CAMPAGNA ANTINCENDI BOSCHIVI (AIB)- FORZE TERRESTRI  
 9 3 2.3 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZIO METEOMONT  
 9 3 2.4 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RILEVAMENTI E BONIFICHE NBC  
 9 3 2.5 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - CONSULENZE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI  
 9 3 2.6 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' STRADALE  
 9 3 2.7 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - RIPRISTINO VIABILITA' FERROVIARIA  
 9 3 2.8 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - ABBATTIMENTO EDIFICI ABUSIVI  
 9 3 2.9 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - BONIFICA DEL TERRITORIO DA MANUFATTI ESPLOSIVI  
 9 3 2.10 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - EMERGENZE IDRICHE  
 9 3 2.11 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - TRASPORTI CON MEZZI MATERIALI  
 9 3 2.12 CONCORSI PER PUBBLICA UTILITA' - SERVIZI SOSTITUTIVI IN CASO DI SCIOPERI  
 9 3 3 CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI  
 9 3 3.1 CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO  
 9 3 3.2 CONCORSI PER SALVAGUARDIA LIBERE ISTITUZIONI - CONCORSI PER L'ORDINE PUBBLICO  
 9 3 4 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE  
 9 3 4.1 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE  
 9 3 4.2 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLA DIFESA  
 9 3 4.3 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO  
 9 3 4.4 CONCORSI PER ALTRE TIPOLOGIE DI ESIGENZE - CONCORSI AI PRIVATI  
 9 4 DIFESA DEL TERRITORIO  
 9 4 0 DIFESA DEL TERRITORIO  
 9 4 1 GESTIONE DELLA CRISI  
 9 4 1.1 GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NATO-UEO-UE

9 4 1.2 GESTIONE DELLA CRISI - CRISI NAZIONALE  
 9 4 2 SISTEMA D'ALLARME  
 9 5 OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE  
 9 5 0 OPERAZIONI / MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE  
 9 5 1 OPERAZIONI / MISSIONI ONU  
 9 5 2 OPERAZIONI / MISSIONI NATO-UEO  
 9 5 3 OPERAZIONI / MISSIONI UE  
 9 5 4 OPERAZIONI / MISSIONI OSCE  
 9 5 5 OPERAZIONI / MISSIONI MULTILATERALI  
 9 5 6 OPERAZIONI / MISSIONI BILATERALI  
 9 5 7 ALTRE TIPOLOGIE DI OPERAZIONI / MISSIONI  
 9 6 INFORMAZIONI OPERATIVE  
 9 6 0 INFORMAZIONI OPERATIVE  
 9 6 1 SCHEDA PAESE  
 9 6 1.1 SCHEDA PAESE - EUROPA  
 9 6 1.2 SCHEDA PAESE - EUROPA ORIENTALE  
 9 6 1.3 SCHEDA PAESE - AREA BALCANICA  
 9 6 1.4 SCHEDA PAESE - MEDIO ORIENTE  
 9 6 1.5 SCHEDA PAESE - ESTREMO ORIENTE  
 9 6 1.6 SCHEDA PAESE - AFRICA  
 9 6 1.7 SCHEDA PAESE - NORD AMERICA  
 9 6 1.8 SCHEDA PAESE - AMERICA LATINA  
 9 6 1.9 SCHEDA PAESE - OCEANIA  
 9 6 2 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI  
 9 6 2.1 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -  
 AUTORITY NAZIONALE SICUREZZA  
 9 6 2.2 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -  
 STATO MAGGIORE DELLA DIFESA  
 9 6 2.3 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -  
 INTERNAZIONALI  
 9 6 2.4 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -  
 NATO  
 9 6 2.5 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI - UE  
 9 6 2.6 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -  
 CARABINIERI  
 9 6 2.7 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -  
 MARINA  
 9 6 2.8 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -  
 AERONAUTICA  
 9 6 2.9 RAPPORTI DA ORGANI CENTRALI / COMANDI ORGANISMI NAZIONALI / INTERNAZIONALI -  
 ALTRI DICASTERI  
 9 6 3 ATTIVITA' INFORMATIVA  
 9 6 3.1 ATTIVITA' INFORMATIVA - RICOGNIZIONI  
 9 6 3.2 ATTIVITA' INFORMATIVA - MOVIMENTI  
 9 6 3.3 ATTIVITA' INFORMATIVA - MEZZI / MATERIALI / MUNIZIONI  
 9 6 3.4 ATTIVITA' INFORMATIVA - GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI  
 10 IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO  
 10 1 NORMATIVA  
 10 1 0 NORMATIVA  
 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 10 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 10 3 SANITA'  
 10 3 0 SANITA'  
 10 3 1 NORMATIVA  
 10 3 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 10 3 3 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A.  
 10 3 3.1 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - NORMATIVA  
 10 3 3.2 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ATTIVITA' COMUNICATIVE  
 10 3 3.3 ORGANIZZAZIONE SANITARIA DI F.A. - ORDINAMENTO PROFESSIONALE  
 10 3 4 MEDICINA LEGALE  
 10 3 4.1 MEDICINA LEGALE - NORMATIVA

10 3 4.2 MEDICINA LEGALE - ATTIVITA' COMUNICATIVE  
 10 3 4.3 MEDICINA LEGALE - COMMISSIONI MEDICO-OSPEDALIERE (CMO)  
 10 3 4.4 MEDICINA LEGALE - VITTIME DI GUERRA E DEL TERRORISMO  
 10 3 5 MEDICINA PREVENTIVA  
 10 3 5.1 MEDICINA PREVENTIVA - NORMATIVA  
 10 3 5.2 MEDICINA PREVENTIVA - ATTIVITA' COMUNICATIVE  
 10 3 5.3 MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE SANITARIA  
 10 3 5.4 MEDICINA PREVENTIVA - PREVENZIONE RADIOLOGICA  
 10 3 6 MEDICINA VETERINARIA  
 10 3 6.1 MEDICINA VETERINARIA - NORMATIVA  
 10 3 6.2 MEDICINA VETERINARIA - ATTIVITA' COMUNICATIVE  
 10 3 6.3 MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA PREVENTIVA VETERINARIA  
 10 3 6.4 MEDICINA VETERINARIA - MEDICINA ZOOIATRICA  
 10 3 7 MEDICINA DEL LAVORO  
 10 3 7.1 MEDICINA DEL LAVORO - NORMATIVA  
 10 3 7.2 MEDICINA DEL LAVORO - ATTIVITA' COMUNICATIVE  
 10 3 7.3 MEDICINA DEL LAVORO - PROCEDURE E PROTOCOLLI SANITARI  
 10 3 7.4 MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI INTERNI ALLA DIFESA  
 10 3 7.5 MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ALLA DIFESA  
 10 3 7.6 MEDICINA DEL LAVORO - RAPPORTI CON IL PUBBLICO  
 10 3 8 CONDIVISIONE INTERFORZE DELLE RISORSE SANITARIE  
 10 4 TRASPORTI E MATERIALI  
 10 4 0 TRASPORTI E MATERIALI  
 10 4 1 NORMATIVA  
 10 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 10 4 3 SQUADRE A CONTATTO  
 10 4 3.1 SQUADRE A CONTATTO - SUL TERRITORIO NAZIONALE  
 10 4 3.2 SQUADRE A CONTATTO - IN AMBITO INTERNAZIONALE  
 10 4 4 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE  
 10 4 4.1 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - CESSIONE DI MATERIALE  
 10 4 4.2 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - ATTIVITA' CON AGENZIE INTERNAZIONALI  
 10 5 COMMISSARIATO  
 10 5 0 COMMISSARIATO  
 10 5 1 NORMATIVA  
 10 5 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 10 5 3 VESTIARIO  
 10 5 4 EQUIPAGGIAMENTI  
 10 5 5 CASERMAGGIO  
 10 5 6 VETTOVAGLIAMENTO  
 10 5 7 COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO  
 10 6 MOVIMENTI E TRASPORTI  
 10 6 0 MOVIMENTI E TRASPORTI  
 10 6 1 NORMATIVA  
 10 6 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
 10 6 3 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE  
 10 6 3.1 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI  
 10 6 3.2 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO MATERIALI  
 10 6 3.3 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO MATERIALI SPECIALI  
 10 6 3.4 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO RISORSE UMANE  
 10 6 3.5 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRASPORTO ANIMALI  
 10 6 4 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE  
 10 6 4.1 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - OPERAZIONI / ESERCITAZIONI  
 10 6 4.2 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI  
 10 6 4.3 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO MATERIALI SPECIALI  
 10 6 4.4 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO RISORSE UMANE  
 10 6 4.5 MOVIMENTI E TRASPORTI SUL TERRITORIO INTERNAZIONALE - TRASPORTO ANIMALI  
 10 6 5 IMPIEGO ENTI DIPENDENTI  
 10 6 6 DELEGHE ISTITUZIONALI

10 7 MOTORIZZAZIONE  
10 7 0 MOTORIZZAZIONE  
10 7 1 NORMATIVA  
10 7 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
10 7 3 VEICOLI RUOTATI  
10 7 3.1 VEICOLI RUOTATI - VEICOLI COMMERCIALI  
10 7 3.2 VEICOLI RUOTATI - VEICOLI TATTICI  
10 7 3.3 VEICOLI RUOTATI - VEICOLI SPECIALI  
10 7 4 VEICOLI DA COMBATTIMENTO  
10 7 4.1 VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI RUOTATI  
10 7 4.2 VEICOLI DA COMBATTIMENTO - VEICOLI CINGOLATI  
10 7 5 CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE  
10 8 GENIO  
10 8 0 GENIO  
10 8 1 NORMATIVA  
10 8 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
10 8 3 MACCHINE MOVIMENTO TERRA  
10 8 4 VEICOLI SPECIALI  
10 8 5 ATTREZZATURE  
10 8 6 MINE ED ESPLOSIVI  
10 8 7 ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALI  
10 9 ARMAMENTO  
10 9 0 ARMAMENTO  
10 9 1 NORMATIVA  
10 9 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
10 9 3 ARMAMENTO LEGGERO  
10 9 4 ARMAMENTO CONTROCARRI  
10 9 5 MUNIZIONI  
10 10 ARTIGLIERIA  
10 10 0 ARTIGLIERIA  
10 10 1 NORMATIVA  
10 10 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
10 10 3 ARTIGLIERIA TERRESTRE  
10 10 3.1 ARTIGLIERIA TERRESTRE - A TRAINO MECCANICO  
10 10 3.2 ARTIGLIERIA TERRESTRE - SEMOVENTE  
10 10 4 ARTIGLIERIA CONTRAEREA  
10 10 5 MATERIALI NBC  
10 10 6 MEZZI PER LA SORVEGLIANZA DEL CAMPO DI BATTAGLIA  
10 11 AVES  
10 11 0 AVES  
10 11 1 NORMATIVA  
10 11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
10 11 3 AEROMOBILI AD ALA FISSA  
10 11 4 AEROMOBILI AD ALA ROTANTE  
10 11 5 ATTREZZATURE DI SUPPORTO AL SUOLO  
10 11 6 CARBURANTI E LUBRIFICANTI AVIO  
10 11 7 MATERIALI AVIO-LANCIO  
10 11 8 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO  
10 11 8.1 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - NORMATIVA  
10 11 8.2 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' COMUNICATIVA  
10 11 8.3 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA DEL VOLO - ATTIVITA' DI PREVENZIONE  
10 12 INFRASTRUTTURE  
10 12 0 INFRASTRUTTURE  
10 12 1 NORMATIVA  
10 12 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
10 12 3 ALLOGGI DEMANIALI  
10 12 3.1 ALLOGGI DEMANIALI - NORMATIVA  
10 12 3.2 ALLOGGI DEMANIALI - CENSIMENTO  
10 12 3.3 ALLOGGI DEMANIALI - COSTITUZIONE E REVOCHE  
10 12 3.4 ALLOGGI DEMANIALI - CARTOLARIZZAZIONE  
10 12 3.5 ALLOGGI DEMANIALI - INVENTARIO

- 10 12 3.6 ALLOGGI DEMANIALI - SERVITU' MILITARI
- 10 12 3.7 ALLOGGI DEMANIALI - ABITABILITA' / AGIBILITA'
- 10 12 3.8 ALLOGGI DEMANIALI - NULLA OSTA
- 10 12 3.9 ALLOGGI DEMANIALI - DISCIPLINARI TECNICI
- 10 12 3.10 ALLOGGI DEMANIALI - DONAZIONI A TERZI
- 10 12 3.11 ALLOGGI DEMANIALI - CONTENZIOSI
- 10 12 4 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE
- 10 12 4.1 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NORMATIVA
- 10 12 4.2 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CENSIMENTO
- 10 12 4.3 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
- 10 12 4.4 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE
- 10 12 4.5 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - INVENTARIO
- 10 12 4.6 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - SERVITU' MILITARI
- 10 12 4.7 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
- 10 12 4.8 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - NULLA OSTA
- 10 12 4.9 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
- 10 12 4.10 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
- 10 12 4.11 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE ATTIVE - CONTENZIOSI
- 10 12 5 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE
- 10 12 5.1 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - NORMATIVA
- 10 12 5.2 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE POLIGONI
- 10 12 5.3 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE AREE ADDESTRATIVE
- 10 12 5.4 IMPIEGO AREE ADDESTRATIVE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
- 10 12 6 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE
- 10 12 6.1 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NORMATIVA
- 10 12 6.2 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CENSIMENTO
- 10 12 6.3 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ASPETTI AMBIENTALI
- 10 12 6.4 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - INVENTARIO
- 10 12 6.5 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - SERVITU' MILITARI
- 10 12 6.6 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - ABITABILITA' / AGIBILITA'
- 10 12 6.7 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - NULLA OSTA
- 10 12 6.8 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DISCIPLINARI TECNICI
- 10 12 6.9 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - DONAZIONI A TERZI
- 10 12 6.10 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CONTENZIOSI
- 10 12 6.11 IMPIEGO DELLE INFRASTRUTTURE NON ATTIVE - CARTOLARIZZAZIONE
- 10 12 7 PERMUTE INFRASTRUTTURE
- 10 13 SISTEMI DI COMUNICAZIONE
- 10 13 0 SISTEMI DI COMUNICAZIONE
- 10 13 1 NORMATIVA
- 10 13 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 10 13 3 SISTEMI INFORMATIVI
- 10 13 3.1 SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI DI F.A
- 10 13 3.2 SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONALI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
- 10 13 3.3 SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI DI F.A.
- 10 13 3.4 SISTEMI INFORMATIVI - OPERATIVI INTERFORZE / INTERNAZIONALI
- 10 13 4 RETI
- 10 13 4.1 RETI - INTERFORZE / INTERNAZIONALI
- 10 13 4.2 RETI - DI FORZA ARMATA
- 10 13 4.4 RETI - INTERNET
- 10 13 4.5 RETI - INTRANET
- 10 13 5 SISTEMI TRASMISSIVI
- 10 13 5.1 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI INFRASTRUTTURALI
- 10 13 5.2 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI CAMPALI
- 10 13 5.3 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI SATELLITARI
- 10 13 5.4 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI RADIO
- 10 13 5.5 SISTEMI TRASMISSIVI - SISTEMI DI UTENTE
- 10 14 CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
- 10 14 0 CARTOGRAFIA (DATI GEOSPAZIALI)
- 10 14 1 NORMATIVA
- 10 14 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA
- 10 14 3 RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

10 14 4 ATTIVITA' DEL COMITATO MILITARE GEOGRAFICO (COMIGEO)  
10 14 5 CAMPAGNA GEOTOPOCARTOGRAFICA  
11 CONTROLLO  
11 1 NORMATIVA  
11 1 0 NORMATIVA  
11 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
11 2 0 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
11 3 ATTIVITA' ISPETTIVA  
11 3 0 ATTIVITA' ISPETTIVA  
11 3 1 ISPEZIONI PREVENTIVE-ADDESTRATIVE  
11 3 2 ISPEZIONI OPERATIVE  
11 3 2.1 ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI ATTIVE  
11 3 2.2 ISPEZIONI OPERATIVE - ISPEZIONI PASSIVE  
11 3 3 ANDAMENTO DEGLI UFFICI  
11 3 4 ATTIVITA' DEL NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE (NIC)  
11 3 5 ATTIVITA' DEL COMITATO EUROPEO PREVENZIONE TORTURE  
11 4 CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA  
11 4 0 CONTROLLO DI LEGITTIMITA' AMMINISTRATIVA  
11 4 1 NORMATIVA  
11 4 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
11 4 3 RESA CONTABILITA'  
11 4 4 ISPEZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI  
11 4 5 DANNI / ACCERTAMENTI / RESPONSABILITA'  
11 4 6 MONITORAGGIO ADERENZA PROCEDURALE-AMMINISTRATIVA  
11 5 CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE  
11 5 0 CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE  
11 5 1 NORMATIVA  
11 5 2 ATTIVITA' COMUNICATIVA  
11 5 3 ANALISI E STUDI SU PROGETTI / OBIETTIVI / AZIONI AMMINISTRATIVE  
11 5 4 MONITORAGGIO OBIETTIVI E PROGETTI  
11 5 5 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI  
11 5 6 CONTABILITA' ECONOMICA  
11 5 7 VALUTAZIONI AMMINISTRATIVE / CONTABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA  
11 5 8 ELABORAZIONE DATI  
11 6 CONSUNTIVAZIONE  
11 6 0 CONSUNTIVAZIONE  
11 7 VALUTAZIONI E VERIFICHE  
11 7 0 VALUTAZIONI E VERIFICHE  
11 7 1 VERIFICA RISPONDENZA REQUISITI NORMATIVI  
11 7 2 VERIFICA CONTROLLO ARMAMENTI  
11 7 3 VALUTAZIONI TECNICO-TATTICHE  
11 7 4 VALUTAZIONI E VERIFICHE SPORTIVE  
11 7 5 CONTROLLO ITER PROCEDURALE  
11 8 VALIDAZIONE  
11 8 0 VALIDAZIONE  
11 8 1 VALIDAZIONE NAZIONALE  
11 8 2 VALIDAZIONE NATO (OPEVAL)  
12 PUBBLICA INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STAMPA  
12 1 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE  
12 1 0 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE  
12 1 1 RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA  
12 1 2 RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA  
12 1 3 RAPPORTI CON IL PUBBLICO  
12 1 4 RAPPORTI CON I MASS - MEDIA  
12 1 5 DIFFUSIONE COMUNICATI  
12 2 GIORNALISMO  
12 2 0 GIORNALISMO  
12 2 1 ATTIVITA' GIORNALISTICA  
12 2 2 ATTIVITA' DI SUPPORTO GIORNALISTICO  
12 3 ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE  
12 3 0 ATTIVITA' PROMOZIONALE DI IMMAGINE

- 12 3 1 INIZIATIVE PUBBLICITARIE
- 12 3 2 MOSTRE E CONVEGNI
- 12 3 3 PROMOZIONE RECLUTAMENTO
- 12 3 4 PRODUZIONI AUDIOVISIVE
- 12 3 5 VISITE
- 12 3 5.1 VISITE - VISITE STUDENTI
- 12 3 5.2 VISITE - VISITE ENTI E ASSOCIAZIONI
- 12 3 6 ATTIVITA' MUSEALE
- 12 4 RICERCA STORICA
- 12 4 0 RICERCA STORICA
- 12 4 1 RAPPORTI CON ALTRI ENTI INTERNI ALLA DIFESA
- 12 4 2 RAPPORTI CON ALTRI ENTI ESTERNI ALLA DIFESA
- 12 4 3 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- 12 4 4 RAPPORTI CON I MASS - MEDIA
- 12 5 GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
- 12 5 0 GESTIONE CRISI COMUNICATIVE
- 12 6 ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
- 12 6 0 ANALISI E VALUTAZIONE SULLE PUBBLICAZIONI
- 12 7 EDITORIA
- 12 7 0 EDITORIA
- 12 7 1 PROPOSTE EDITORIALI
- 12 7 1.1 PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI ACQUISITE
- 12 7 1.2 PROPOSTE EDITORIALI - PROPOSTE EDITORIALI DA ACQUISIRE
- 12 7 2 INIZIATIVE EDITORIALI
- 12 8 PUBBLICISTICA MILITARE
- 12 8 0 PUBBLICISTICA MILITARE
- 12 9 ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
- 12 9 0 ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
- 12 10 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
- 12 10 0 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN RETE
- 12 11 MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
- 12 11 0 MONITORAGGIO ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
- 12 12 PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
- 12 12 0 PARTECIPAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE
- 12 12 1 PARTECIPAZIONE IN AMBITO NAZIONALE
- 12 12 2 PARTECIPAZIONE IN AMBITO INTERNAZIONALE