



MARINA MILITARE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

MARICAPITALE

Manuale

di


Gestione del Protocollo Informatico

Edizione Aprile 2010

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico”

Roma, 14 Aprile 2010

IL COMANDANTE

(Amm.Isp. Capo Nicola LUPPINO)

SOMMARIO

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

| | |
|---|----------|
| Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale..... | 7 |
| 1. Atti di organizzazione preliminari | 8 |
| 1.1. Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)..... | 8 |
| 1.1.1. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) | 8 |
| 1.2. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi..... | 8 |
| 1.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni | 9 |
| 1.4. Titolare di classificazione | 9 |
| 1.4.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione | 9 |

Parte Seconda

Il documento

| | |
|--|-----------|
| 2. Il documento | 10 |
| 2.1. Il documento amministrativo | 10 |
| 2.2. Il documento informatico | 10 |
| 2.3. Il documento dell' A.O.O. | 10 |
| 2.4. Tipologia dei documenti | 10 |
| 2.4.1. Documenti in arrivo | 10 |
| 2.4.2. Documenti in partenza | 11 |
| 2.4.3. Documenti interni | 11 |

Parte Terza

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registrazione del documento.

| | |
|---|-----------|
| 3. Registrazione | 12 |
| 3.1. Timbro di protocollo (segnatura) | 12 |
| 3.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo | 13 |
| 3.2. Protocollo differito | 13 |
| 3.3. Il protocollo particolare | 14 |
| 3.4. Annullamento di una registrazione | 14 |
| 3.5. Documenti da non protocollare | 15 |
| 3.6. Documenti da protocollare | 16 |
| 3.7. Il registro di protocollo | 16 |

Parte Quarta

Il protocollo gestionale: *Workflow e Records management*

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4. | Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico) | 17 |
| 4.1. | Documenti in partenza | 17 |
| 4.1.1. | Redazione del documento in partenza: originale e minuta | 18 |
| 5. | Protocollazione di documenti particolari – Casistica | 18 |
| 5.1. | Lettere anonime | 18 |
| 5.2. | Lettere prive di firma | 18 |
| 5.3. | Registrazione “a fronte” | 18 |
| 5.4. | Telefax | 19 |
| 5.4.1. | Telefax seguito dall’originale | 19 |
| 5.5. | Posta elettronica (e-mail) | 19 |
| 5.5.1. | Documenti in arrivo | 20 |
| 5.5.1. | Documenti in partenza | 20 |
| 6. | Flusso dei documenti | 20 |
| 6.1. | Documenti in arrivo | 20 |
| 6.1.1. | Smistamento di competenza | 20 |
| 6.1.2. | Assegnazione di competenza | 21 |
| 6.2. | Documenti in partenza | 21 |
| 6.2.1. | Protocollo in partenza | 22 |
| 6.2.2. | Invio dei documenti verso U.O.R. della stessa A.O.O. | 22 |
| 6.2.3. | Invio dei documenti verso A.O.O. di altre amministrazioni | 22 |

Parte Quinta

La gestione archivistica: fascicoli e serie

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 7. | Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta | 23 |
| 7.1. | Tipologie del fascicolo | 23 |
| 7.1.1. | Fascicoli relativi a documenti od a procedimenti amministrativi | 23 |
| 7.1.2. | Fascicoli del personale | 24 |
| 7.1.3. | Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo | 24 |
| 8. | Mezzi di corredo | 24 |
| 8.1. | Il repertorio dei fascicoli | 25 |
| 9. | I fascicoli nel sistema informatico | 25 |

Parte Sesta

Il sistema informatico

| | | |
|------------|---|-----------|
| 10. | Piano di sicurezza dei documenti informatici | 26 |
| 11. | L'interoperabilità dei sistemi software tra PP. AA. | 36 |
| 12. | Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico | 27 |
| 13. | Il software architettura e funzionalità | 27 |
| 14. | Abilitazioni di accesso interno ed esterno | 28 |
| 14.1. | Livelli generali di accesso interno | 28 |
| 14.1.1. | Responsabile del servizio di protocollo informatico | 28 |
| 14.1.2. | Operatore del servizio di protocollo (protocollatore) | 29 |
| 14.1.3. | Responsabile del Procedimento Amministrativo | 29 |
| 14.1.4. | Utente (addetto di U.O.R.) abilitato alla consultazione / inserimento | 29 |
| 15. | Registro di emergenza | 30 |

Parte Settima

L'archivio di deposito

| | | |
|------------|--|-----------|
| 16. | Archivio di deposito | 32 |
| 16.1. | Versamento dei fascicoli, conservazione e custodia dei documenti | 32 |
| 16.2. | Movimentazione dei fascicoli | 32 |
| 16.2.1. | Registro di carico e scarico dei fascicoli | 32 |
| 16.3. | Definizione delle responsabilità delle Unità Organizzative | 32 |

Appendice

| | | |
|------------|--|-----------|
| 17. | Bibliografia | 33 |
| 17.1. | Altre fonti | 33 |
| 18. | Riferimenti normativi | 33 |
| 19. | Glossario | 34 |
| 20. | Siti web di riferimento | 35 |
| 21. | Allegati | 35 |
| | Allegato "A" – Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) di MARICAPITALE | 36 |
| | Allegato "B" – Titolare di Archivio | 39 |

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale

Le attuali disposizioni di legge prevedono la realizzazione di sistemi informativi finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi con l'intento di:

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei;
- diminuire o eliminare gli uffici di protocollo superflui;
- razionalizzare i flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, per il tramite di strumenti che rendono possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

Questo manuale è inteso a fornire le descrizioni del sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche sul protocollo informatico.

Il presente Manuale di gestione è uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al recordkeeping system (cioè al sistema archivistico) e al workflow management (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Al di là del fatto che la normativa preveda un nucleo minimo di protocollo informatico, si tratta di una occasione ideale per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. Il sistema informativo documentale implementato presso Marcapitale Roma è uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi.

Per raggiungere questi obiettivi, il sistema garantisce l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti prodotti durante la propria attività.

Il *Manuale* descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Alla fine del *Manuale* si trovano i riferimenti normativi, la bibliografia essenziale di riferimento e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

1. Atti di organizzazione preliminari.

L'entrata in vigore del **protocollo unico** deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (*e successive modificazioni*) ed in armonia con le disposizioni previste dal D.P.R. 445/2000.

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (di seguito A.O.O.) presso le quali adottare il protocollo unico. Tale attività è stata svolta dallo SMM;
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (di seguito U.O.R.) in cui è articolata ciascuna A.O.O. e che afferiscono al protocollo unico;
- c) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- d) approvazione di un titolare di classificazione.

Una volta illustrati questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, in grado di garantire la comunicazione interna ed esterna ed il monitoraggio sui flussi documentali.

1.1. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).

Per area organizzativa omogenea (A.O.O.) si intende una "entità" dotata di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione, nonché l'insieme definito delle unità organizzative responsabili (U.O.R.) di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

In tale contesto, in considerazione della diversa dislocazione sul territorio, ciascun Organo Centrale/ Comando/ Ente dell'area Tecnico Operativa della Marina Militare è individuato come A.O.O.

Il presente Manuale di Gestione è il documento di riferimento per l'A.O.O. di MARICAPITALE ed è realizzato in ottemperanza alle disposizioni di massima emesse dallo Stato Maggiore Difesa.

1.1.1. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.).

Una Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) è un sottoinsieme di una A.O.O., cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di documenti o procedimenti tecnico/amministrativi.

Le U.O.R. individuate presso MARICAPITALE sono riportate in **Allegato "A"**.

1.2. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

A tale "Servizio" sono attribuite le funzioni, anche di coordinamento, relative alla gestione documentale, ossia tutte quelle attività finalizzate alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi. A capo di tale Servizio è posto un dirigente o un funzionario dotato di adeguata preparazione professionale. Presso Maricapitale, il Responsabile del Servizio coincide con il Capo Ufficio di Segretario di Stato Maggiore in quanto ordinativamente responsabile della segreteria generale.

Il personale preposto al servizio è nominato con apposito Ordine del Giorno.

1.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano, di fatto e di diritto, tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di ufficio, di reparto, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) od altri sistemi di registrazione che siano diversi dal protocollo unico **ad eccezione della documentazione di natura classificata** che al momento non è oggetto di trattazione nel protocollo informatico.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente (*almeno ogni sei mesi*) effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirati la classificazione e la fascicolazione archivistica, al termine dei quali redigerà apposito Processo Verbale da conservare agli atti.

1.4. Titolare di classificazione (Titolario d'Archivio).

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è adottato un **titolaro di classificazione unico** per tutto il MARICAPITALE. Esso rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo l'argomento trattato, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che afferiscono alla stessa pratica od a medesimi procedimenti amministrativi.

Il Responsabile della gestione del titolare d'archivio unificato che coincide con il responsabile del servizio di protocollo di MARICAPITALE è nominato con apposito Ordine del Giorno dell'Ammiraglio Comandante.

Il Titolare d'Archivio di MARICAPITALE è descritto in **Allegato "B"**.

1.4.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione.

Il titolare di classificazione è basato, per i primi tre livelli, sul titolare unico della Difesa. Il responsabile del servizio di protocollo ha facoltà di aggiungere nuove cartelle dal quarto livello per la classificazione e la fascicolazione sulla base delle specificità di MARICAPITALE.

In nessun caso possono essere create cartelle di primo, secondo o terzo livello.

Le eventuali modifiche o integrazioni al titolare unico della Difesa entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione. Ciascuna A.O.O. potrà proporre, se ritenuto necessario, integrazioni al titolare d'archivio unificato allo Stato Maggiore Marina.

Parte Seconda

Il documento

2. Il documento.

2.1. Il documento amministrativo.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti ai fini dell'attività amministrativa della pubblica amministrazione.

2.2. Il documento informatico.

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'Art.1 Comma p del C.A.D.

2.3. Il documento dell'A.O.O..

Per documento dell'A.O.O. si intende quello prodotto od acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici tecnico/amministrativi dell'A.O.O. stessa.

2.4. Tipologia dei documenti.

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

2.4.1. Documenti in arrivo.

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'A.O.O. nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto unico per l'A.O.O., nella fattispecie la Segreteria Generale.

I documenti registrati vengono poi smistati alla U.O.R. di competenza che procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (di seguito R.P.A.); il R.P.A. è responsabile delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica od al procedimento amministrativo.

Il Servizio di Protocollo Informatico potrà accettare solo la corrispondenza di competenza ossia solo quella indirizzata alla A.O.O.; la posta indirizzata "*ad personam*" ossia diretta al personale in servizio all'A.O.O. sarà consegnata direttamente all'interessato senza essere protocollata.

2.4.2. Documenti in partenza.

Per documenti in partenza si intendono tutti i documenti prodotti dal personale dell'A.O.O. nell'esercizio delle funzioni ed incarichi attribuiti.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dalla Segreteria Generale.

2.4.3. Documenti interni.

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) di MARICAPITALE.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, messaggi, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra Uffici/Reparti e di norma non vanno protocollati. Essi dovranno essere gestiti attraverso il supporto informatico offerto da sistema di e-mail interna (Outlook).

I documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli che scaturiscono dall'esercizio delle prerogative di Comandante di Corpo, dei Capi Ufficio/ Sezione e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, che, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti interni sono effettuate come nel caso dei documenti in partenza.

Parte Terza

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registrazione di protocollo

3. Registrazione.

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito da MARICAPITALE, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema, in forma non modificabile, delle seguenti informazioni:

- o numero di protocollo (*generato automaticamente dal sistema*) ;
- o data di registrazione (*assegnata automaticamente dal sistema*) ;
- o mittente (*per il documento in arrivo*) o destinatario (*per il documento in partenza*) ;
- o oggetto / argomento ;
- o numero degli allegati ;
- o descrizione degli allegati .

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- o data del documento ricevuto ;
- o numero di protocollo del documento ricevuto .

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento, registrata in forma non modificabile.

3.1. Timbro di protocollo (segnatura).

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

La registrazione e la segnatura costituiscono operazioni aventi natura di **atto pubblico**. Esse devono essere effettuate contestualmente (*l'etichetta deve essere apposta sul documento immediatamente dopo la stampa*).

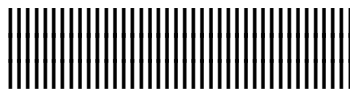
Le informazioni previste nell'operazione di segnatura sono:

- o l'identificazione sintetica dell'amministrazione e dell'A.O.O. ;
- o il numero di protocollo;
- o la data di registrazione del protocollo;

Nel documento da protocollare la segnatura viene posta, di norma, sul fronte della prima pagina che compone il documento stesso.

Esempio:

M_D MCAPTL 0000001 01-04-2007



Come si evince dalla rappresentazione grafica nell'etichetta, sono riportate:

- o il codice dell'Amministrazione in lettere maiuscole (M_D) per Ministero Difesa seguito da uno spazio;
- o il codice identificativo della A.O.O. (MCAPTL) ove la lettera M identifica la Marina Militare;
- o il numero di protocollo di sette cifre completo degli zero di riempimento (0000001);
- o la data di protocollo nel formato gg-mm-aaaa (13-04-2010);

3.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo.

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- a) la Segreteria Generale provvede all'apposizione dell'etichetta di protocollo, alla classificazione del documento, all'indicazione della U.O.R. di competenza ed eventualmente delle U.O.R. per conoscenza ;
- b) il responsabile dello smistamento, designato dall'Ammiraglio Comandante, provvede a validare la classificazione e l'assegnazione del documento. Appone, inoltre, eventuali disposizioni di dettaglio per le U.O.R. interessate indicando una data limite per l'espletamento della pratica. Qualora ritenuto necessario, il responsabile dello smistamento pone il documento all'evidenza del Capo di Stato Maggiore e da questi, quando opportuno, all'Ammiraglio Comandante.
- c) Il responsabile dell'U.O.R., provvede ad assegnare il documento al Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.).
- d) Il R.P.A. provvede alla sua repertoriatura e fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo). Provvede altresì a collegare al fascicolo tutti i documenti ritenuti necessari per l'espletamento della pratica.
- e) Al termine della lavorazione, il R.P.A. provvede a marcare la pratica come espletata.

3.2. Protocollo differito.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio, l'addetto del protocollo è autorizzato all'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

3.3. Il protocollo particolare.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari ;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (documentazione sensibile);
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto “**Protocollo particolare**”, ossia un repertorio collegato al protocollo unico e costituiscono l'**Archivio particolare**.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuati dal responsabile del protocollo informatico/ Organizzazione in collaborazione con i responsabili delle U.O.R..

Il protocollo particolare è utilizzato, in linea di massima, mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Nell'ambito del sistema di protocollazione adottato l'appartenenza di un documento a tale repertorio è indicata con l'apposita opzione di protocollazione da spuntare a cura del protocollatore. Tale opzione garantisce che l'accesso al documento sia possibile solo al personale strettamente preposto all'espletamento della pratica. Tale personale è nominato con apposito Ordine del Giorno.

I documenti classificati trattati secondo la normativa vigente stabilita dall'Autorità per la Sicurezza sono esclusi dal protocollo informatico.

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce l'archivio particolare.

3.4. Annullamento di una registrazione.

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura a stampa/timbro «**ANNULLATO**», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte dei responsabili delle U.O.R. , inoltrate via posta elettronica, contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nella riga di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre che il motivo, anche **data e ora dell'annullamento**, nonché il **nominativo dell'operatore** che ha effettuato l'annullamento.

3.5. Documenti da non protocollare.

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- fatture (attive e passive)
- certificazioni non meccanizzate
- certificati di servizio personale militare e civile non dirigente
- certificati di servizio personale militare e civile dirigente
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- certificazioni varie
- estratti conto bancario
- registro delle presenze/assenze
- cambio banca – e/o comunicazioni
- progetti formativi e di orientamento – stage
- richiesta conferma conseguimento titolo di studio
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate

- 730 corrispondenza e modelli
- avvisi di pagamento
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro ...ect.
- bandi in genere di altre A.O.O./Amministrazioni centrali e periferiche
- corrispondenza di qualunque tipo indirizzata alla persona
- richieste congedi ordinari/straordinari, permessi e licenza ordinarie
- richieste permessi retribuiti e di servizio
- comunicazioni da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare, etc..

- telegrammi e corrispondenza varia diretta “*ad personam*”.

3.6. Documenti da protocollare.

Sono soggetti a protocollazione tutti quei documenti utilizzati ai fini dell’attività amministrativa ovvero quei documenti che possono avere una rilevanza giuridico-probatoria e comunque nel pieno rispetto dell’art. 1 comma “a” e “b” del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

L’A.O.O. accetta solo documentazione digitale firmata digitalmente ai sensi dell’Art. 65 del CAD.

Sono esclusi dalla protocollazione informatica tutti i documenti “classificati”.

3.7. Il registro di protocollo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Al fine di tutelare l’integrità e la regolarità delle registrazioni, il sistema provvede, con cadenza giornaliera, a consolidare il registro di protocollo ed inviare la sezione di registro in conservazione sostitutiva insieme al corrispondente pacchetto di documenti da archiviare elettronicamente. Il processo di consolidamento ed archiviazione elettronica è sottoposto alla firma digitale del Responsabile del Servizio di Protocollo e del Responsabile della conservazione sostitutiva.

Parte Quarta

Il protocollo gestionale:

Workflow e Records management

4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento tecnico/amministrativo.

4.1. Documenti in partenza.

Si intendono documenti in partenza tutti quei documenti redatti dal personale appartenente all'A.O.O. nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni centrali e periferiche, a privati o ad un'altra A.O.O. della medesima amministrazione. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- indirizzo completo della A.O.O. (via, numero, c.a.p., città);
- numero di telefax istituzionale della A.O.O.;
- indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale dell'A.O.O.;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione composto da titolo, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- eventuale numero degli allegati;
- eventuale descrizione degli allegati;
- numero del seguito o di riferimento ad un eventuale precedente (in forma completa e non abbreviata);
- oggetto del documento chiaro e conciso e non in forma telegrafica;
- sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- sigla del responsabile del procedimento tecnico/amministrativo (R.P.A.) con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo;
- eventuale nome informatico del documento (nome del file) comprensivo del "percorso".

4.1.1. Redazione del documento in partenza: originale e minuta.

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in almeno due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo trattato. Si precisa che alla minuta va allegato (in copia) ogni documento/allegato inviato con l'originale. Tale documento è scannerizzato, firmato digitalmente e marcato all'atto della protocollazione dell'operatore addetto.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "**MINUTA**" dove devono essere previste le sigle leggibili del R.P.A., che ha redatto il documento.

I documenti prodotti direttamente in originale informatico sono firmati digitalmente con gli strumenti messi a disposizione dal sistema documentale. Il sistema durante l'apposizione della firma provvede, contestualmente, a protocollare il documento e ad apporvi la segnatura di protocollo. Il documento protocollato e firmato è successivamente inviato al destinatario per via informatica (Es.: Posta Elettronica Certificata o Istituzionale).

Il sistema archivia digitalmente il documento inviato insieme alle relative informazioni accessorie.

5. Protocollazione di documenti particolari – Casistica.

Qui di seguito sono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registrazione di protocollo.

5.1. Lettere anonime.

La "*ratio*" che deve governare il comportamento dell'operatore che procede ad una registrazione di protocollo, la cui funzione è circoscritta alla mera attestazione circa la data e la provenienza del documento, con esclusione quindi di ogni valutazione relativa al contenuto od alle caratteristiche dello stesso, suggerisce che le lettere anonime siano sottoposte alla registrazione di protocollo particolare.

5.2. Lettere prive di firma.

Analogamente le lettere prive di firma vanno protocollate.

La funzione notarile del protocollo (*cioè della registrazione*) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della U.O.R. e, in particolare, del R.P.A. valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

5.3. Registrazione "a fronte".

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

5.4. Telefax.

Il documento ricevuto a mezzo telefax *deve essere sempre fotoriprodotta*, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, al documento non fa seguito la trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) su di esso o sulla sua fotoriproduzione va apposta la dicitura “**DOCUMENTO RICEVUTO VIA TELEFAX**” ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico;
- b) il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;
- c) il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura “**DOCUMENTO RICEVUTO VIA TELEFAX**”;

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento composto da n. pagine, inviato via telefax, non sarà/ sarà seguito dal documento originale, ai sensi dell'articolo 45/1 del C.A.D.»;

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

5.4.1. Telefax seguito dall'originale.

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Un eventuale documento originale che dovesse seguire il Fax in precedenza trasmesso non va protocollato.

Il timbro di protocollo (*segnatura*) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Il Responsabile del Servizio attuerà le idonee procedure per verificare la provenienza dei Fax assunti a Protocollo (Articolo 45/1 del C.A.D.).

I fax di cui non fosse possibile accertare la provenienza non saranno presi a protocollo.

5.5. Posta elettronica (e-mail).

La Posta elettronica è il canale principale per la trattazione della documentazione d'Ufficio. Allo scopo di rendere efficace l'impiego delle e-mail, dovranno essere posti in essere tutti gli accorgimenti possibili per dare priorità all'adozione di procedure che prevedano la formazione e la lavorazione del documento direttamente in formato elettronico. Tale accorgimento rende più snella la trattazione della documentazione in partenza.

5.5.1. Documenti in Arrivo.

Saranno protocollati tutti i documenti informatici che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente (C.A.D. Art. 20 e seguenti e circ.AIPA 28).

Per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Istituzionale, prima di procedere alla protocollazione è necessario verificare la provenienza del documento secondo le indicazioni dell'articolo 47 comma 2 del C.A.D..

Tramite e-mail è possibile ricevere le seguenti tipologie di documento:

- a. -** Messaggio conforme alla Circolare AIPA numero 28 (busta xml – interoperabilità tra PP.AA.).
Il messaggio sarà protocollato conformemente a quanto stabilito dalla succitata circolare..
- b. -** Messaggio e-mail non contenente busta xml.
Il tale circostanza, qualora se ne decida la protocollazione, dovrà essere firmato ed archiviato l'intero contenuto della e-mail.

5.5.2. Documenti in Partenza.

Qualora il documento sia redatto in forma cartacea esso dovrà essere trattato conformemente a quanto indicato nel paragrafo 4.1.1..

I documenti generati direttamente per via informatica sono firmati digitalmente con gli strumenti messi a disposizione dal sistema documentale che, contestualmente all'apposizione della firma, provvede ad apporre la segnatura di protocollo e a protocollare il documento.

In tale circostanza il R.P.A. è abilitato a svolgere all'interno delle singole U.O.R. le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollatore (registrazione di protocollo dei documenti in partenza ed interni, fascicolazione di tutte le tipologie documentali).

Il documento informatico protocollato e firmato è quindi inoltrato al destinatario per via informatica (es.: Posta Elettronica Certificata o Istituzionale).

Nel caso in cui uno dei destinatari al di fuori dell'Amministrazione Difesa, non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforma all'originale informatico certificandola ai sensi dell'articolo 23 comma 2 bis del C.A.D.. Per destinatari interni all'A. D. la certificazione deve essere effettuata solo in caso di opposizione o su richiesta del destinatario stesso.

6. Flusso dei documenti.

6.1. Documenti in arrivo.

Il documento in arrivo è quello pervenuto, inviato o comunque acquisito dall'A.O.O. nell'esercizio delle proprie funzioni.

6.1.1. Smistamento di competenza.

I documenti ricevuti dal Servizio di protocollo informatico, dopo essere stati registrati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma (*vds. codifica specificata al punto 3.1*).

La U.O.R. competente è incaricata e responsabile della gestione del procedimento o della pratica cui il documento è relativo.

I documenti ricevuti in forma cartacea vengono scannerizzati e dematerializzati conformemente all'Art. 16 bis della L. 2/2009 apponendo firma digitale e marca temporale. I documenti cartacei sono conservati in apposito archivio cronologico dal R.d.S.

6.1.2. Assegnazione di competenza.

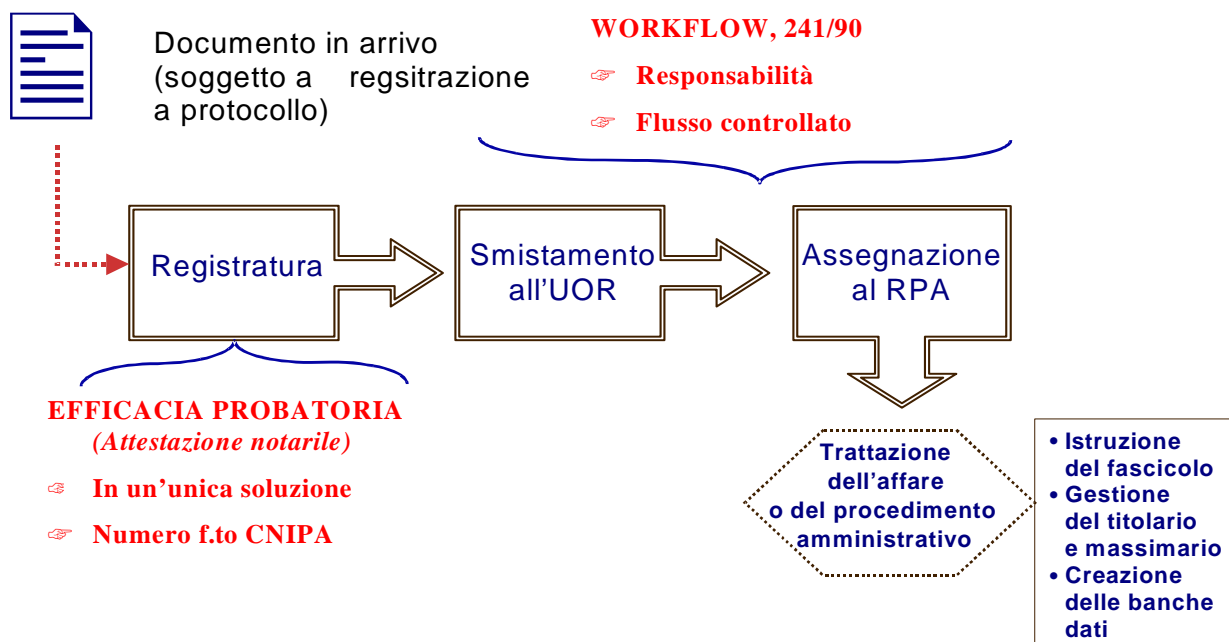
Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.) è individuato, all'interno della U.O.R., in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa Responsabile così come definita dal dirigente preposto.

Essa può essere modificata dall'intervento dell'operatore del protocollo qualora risultasse errata.

Qualora non sia diversamente specificato il R.P.A. coincide con il responsabile della U.O.R..

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della Legge 241/90 assegnare a sé o ad altri la responsabilità del procedimento individuando il R.P.A. all'interno della propria U.O.R..

Il responsabile della U.O.R. o il R.P.A. se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio di protocollo informatico che provvederà ad una nuova assegnazione, inviando una nota con la dicitura "non d'interesse di questa U.O.R."



6.2. Documenti in partenza.

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una U.O.R. dell'A.O.O. e destinato ad un'altra A.O.O. oppure all'interno dello stessa A.O.O. ovvero a terzi.

Il documento cartaceo è prodotto in due esemplari (*originale e minuta*) corredati di firma autografa.

L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento in corso di trattazione.

Il documento informatico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, è inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o direttamente a terzi. Nel caso in cui uno dei destinatari non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all'originale informatico certificandola ai sensi dell'Art. 23 Comma 2 bis con le modalità di cui al Para 5.5.2

6.2.1. Protocollo in partenza.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dalla segreteria delle singole Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) su delega del Responsabile del Servizio, provvedendo alla protocollazione del documento (*per le operazioni di registrazione*) in partenza e tra uffici (o interno).

Gli aspetti inerenti alla fascicolazione del documento spettano al RdS che emanerà apposite direttive in merito.

Il documento informatico, prodotto conformemente alla normativa vigente, viene inoltrato automaticamente al Servizio Protocollo che provvede al suo inoltro.

6.2.2. Invio dei documenti verso U.O.R. della stessa A.O.O..

Il documento inviato ad una U.O.R. appartenente alla medesima A.O.O. viene trattato come descritto al punto 2.4.3.

La U.O.R. competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'A.O.O..

6.2.3. Invio dei documenti verso A.O.O. di altre Amministrazioni.

Il documento che necessita di essere inviato ad altre Amministrazioni è protocollato come documento in partenza ed inviato all'A.O.O. dell'amministrazione destinataria, individuandone l'indirizzo attraverso l'indice delle A.O.O. nella Pubblica Amministrazione (IPA) pubblicato nel sito www.indicepa.gov.it.

Parte Quinta

La gestione archivistica: fascicoli e serie

7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta.

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Ogni fascicolo è individuato da seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe/argomento), attribuito da 1 a *n*;
- oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi due elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo cui quel documento si riferisce.

L'anno va separato dalla categoria da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »).

7.1. Tipologie del fascicolo.

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- fascicoli relativi a documenti o procedimenti amministrativi ;
- fascicoli del personale dipendente ;

7.1.1. Fascicoli relativi a documenti o a procedimenti amministrativi.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o da un suo incaricato.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dello stesso.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo.

7.1.2. Fascicoli del personale.

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo.

Il fascicolo è aperto al momento dell'assunzione/ trasferimento (*in forza per i militari*) o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro/ collaborazione.

Il fascicolo è chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome e nome.

7.1.3. Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo.

E' assicurato, in armonia con la Legge 7 agosto 1990, n. 241, il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione presso l'archivio storico.

8. Mezzi di corredo.

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), secondo il grado di analisi e dello scopo per il quale sono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo. Ogni U.O.R. è tenuta a istituire una rubrica aggiornabile periodicamente ove sono riportati tutti quei dati ritenuti necessari per l'individuazione dei fascicoli e del loro contenuto.

8.1. Il repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli rappresenta l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti ed è costituito, per ciascun fascicolo, dai seguenti elementi:

- anno di istruzione
- classificazione completa (titolo, classe e sottoclasse);
- numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

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

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- data di chiusura;
- annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

9. I fascicoli nel sistema informatico

Il sistema di gestione documentale consente di creare, per via digitale, un fascicolo inteso come contenitore di uno o più documenti.

Il Responsabile del Processo Amministrativo (R.P.A.) provvede alla generazione di tali fascicoli, in relazione alle attività che svolge, inserendo le indicazioni di cui al precedente para 7. Il sistema aggiunge in automatico gli elementi relativi alla data di creazione ed alla sequenza.

Tali fascicoli devono essere utilizzati per raccogliere, in fase di istruzione tutti i documenti inerenti il procedimento amministrativo in corso.

Ogni documento può essere collegato a più fascicoli qualora ritenuto necessario

Parte Sesta

Il sistema informatico

10. Piano di sicurezza dei documenti informatici.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che è effettuato mediante richiesta di "username" e "password". Queste sono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione che è in grado, quindi, di individuare in modo univoco l'utente. Infatti, se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa *username* può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti).

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi sono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dal CNIPA.

La sottoscrizione può avvenire "a monte" cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente ha identificato i "files" su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una "smart card" a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (*oltre ad un amministratore di sistema*) e messo in relazione univoca con il "record" della registrazione. In quest'ultimo viene, infatti, riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei *files* informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha l'evidenza che non sono avvenuti manipolazioni e sostituzioni di *file* – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del *file* con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i *file* non sottoscritti in modo digitale.

Il sistema esegue un *back-up* giornaliero delle basi dati e relativi *file* associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

11. L'interoperabilità dei sistemi software tra PP. AA..

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una busta elettronica come previsto dalle regole tecniche CNIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (U.O.R., R.P.A., classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dal CNIPA.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Essa può contenere, tra l'altro, i dati della Unità Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da essere univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice U.O.R. della struttura mittente.

Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario sarà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto è nel formato XML previsto.

Un'opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o no la registrazione automatica. In quest'ultimo caso sarà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

Oltre alla spedizione di singoli documenti dovrebbe essere possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di un'autorità di certificazione che garantisce l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

12. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito "*record*" sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi *file* contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (*numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo d'allegati*) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo d'annotazioni.

Ogni operazione d'inserimento e modifica sono registrate permettendo una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di eseguire cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

13. Il software: architettura e funzionalità.

Le funzionalità del sistema informatico sono dettagliate nei manuali del sistema stesso. I singoli processi di lavoro sono documentati individualmente. I manuali sono disponibili sulla INTRANET della A.O.O..

14. Abilitazioni di accesso interno ed esterno.

14.1. Livelli generali di accesso interno.

Il sistema consente di impostare differenti livelli di accesso al registro di protocollo ed ai documenti ad esso associati. Sono in particolare individuati le seguenti funzioni che possono essere associate, dal responsabile del protocollo della A.O.O. o da un suo delegato, agli utenti appartenenti alla A.O.O. stessa:

- Responsabile del Protocollo che ha accesso a tutta la documentazione protocollata ;
- Responsabile della conservazione elettronica che ha accesso ai “*batch*” di conservazione elettronica e può estrarre da essi specifici documenti ;
- Responsabile privacy che ha accesso al protocollo particolare ed ai relativi documenti ;
- Protocollatore che può accedere al Registro di Protocollo richiedendo la generazione di nuovo numero di protocollo
- utente generico che accede al protocollo ordinario ed ha accesso esclusivamente ai documenti che, nell’ambito del processo di lavorazione, gli sono stati assegnati.

Gli utenti accedono alla documentazione tramite un “*tool*” che consente di effettuare solo alcune attività in relazione alla lavorazione prevista per la particolare pratica. Tutte le attività svolte quali ad esempio: apertura del documento, inoltra via mail, salvataggio in locale, stampa, etc., qualora consentite, sono registrate dal sistema all’interno di apposito data base.

14.1.1. Responsabile del servizio di protocollo informatico.

È il soggetto, diverso dal responsabile del sistema informatico, cui è affidata la responsabilità del coordinamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico. Egli ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad esempio: il ripristino del servizio di protocollo a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc..

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

Ad esso competono le funzioni e le responsabilità dell’art. 61 del D.P.R. 445/2000 e, fra queste:

- attribuire il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni inserite;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni impartite dal D.P.R. 445/2000;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni a protocollo.

Nell'ambito della sua attività, il responsabile del servizio deve certificare gli eventi particolari che si dovessero verificare (*es.: l'utilizzo del registro d'emergenza o l'eccezionale motivata deroga ad una norma contenuta nel manuale di gestione*). Di tali attività deve rimanere traccia cartacea da conservare in un apposito raccoglitore.

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento, il responsabile del servizio di protocollo è sostituito in tutte le sue funzioni dal "Vicario del responsabile del servizio". Detto vicario è nominato dall'A.O.O. su proposta del responsabile del servizio stesso.

14.1.2. Operatore del servizio di protocollo (protocollatore).

L'Operatore (*records manager*) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici della stessa A.O.O. (interni).

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (*word processor, spreadsheet, Cad, etc.*).

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, l'operatore attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento alla U.O.R. (Unità Organizzativa Responsabile) con i termini per lo scarto. La fascicolazione (*anno di istruzione e numero del fascicolo*) è assicurata dal R.P.A..

Nel caso dei documenti in partenza, tra uffici, decreti e circolari, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il R.P.A. provvede anche alla fascicolazione del documento (*anno di istruzione, titolo, classe e numero di fascicolo*).

14.1.3. Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.).

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il R.P.A. è individuato nei Capi Ufficio/ Sezione, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva U.O.R..

14.1.4. Utente (addetto di U.O.R.) abilitato alla consultazione/ inserimento.

Gli utenti (addetti di U.O.R.) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva U.O.R. e con le restrizioni formalmente indicate dal R.d.S., compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa U.O.R.) e minimo (*esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto*).

E' obbligo del Responsabile della U.O.R. indicare al Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, il livello di accesso (*visualizzazione/ inserimento*) che si intende consentire per ciascuno addetto.

15. Registro di emergenza.

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non è possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di Emergenza (RE).

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il registro di emergenza da una o più postazioni definite dal responsabile del servizio di protocollo informatico, che identifica detto registro con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Nel caso di un completo malfunzionamento delle infrastrutture *hardware*, per assicurare il funzionamento del servizio di protocollo è necessario ricorrere a procedure manuali attraverso l'uso di registri cartacei su cui riportare gli stessi dati previsti nel registro di emergenza.

Ciascun Registro di Emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato utilizzo.

Esempio:

M_D MCAPTL RE0000001 01-04-2008

ove sono riportate:

- la sigla dell'Amministrazione in lettere maiuscole (M_D – Ministero Difesa);
- il codice identificativo della A.O.O. (MCAPTL) ove la lettera M identifica la Marina Militare;
- il numero di protocollo di sette cifre completo degli zero di riempimento (0000001) preceduto dalla sigla RE;
- la data di protocollo nel formato gg-mm-aaaa (13-04-2010);

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli provvede poi, senza ritardo, alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico inserendo le registrazioni effettuate, utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga".

Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Il Registro di Emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel Registro di Emergenza e trasferiti nel Protocollo Unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal Registro di Emergenza ed a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, sarà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Parte Settima

L'archivio di deposito

16. Archivio di deposito.

16.1. Versamento dei fascicoli, conservazione e custodia dei documenti.

Periodicamente, secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta l'anno), ogni U.O.R. deve comunicare – per iscritto – al Responsabile del Protocollo Informatico i fascicoli relativi a documenti ed a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.) deve predisporre un elenco di consistenza comunicandone i dati al Servizio di Protocollo Informatico di norma mensilmente.

I fascicoli del personale cessato per qualsiasi motivo vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

Le serie e i repertori delle determinazioni, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso ogni U.O.R.; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono consegnati al Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico che provvederà alla loro custodia nell'archivio storico.

16.2. Movimentazione dei fascicoli.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico di U.O.R. ad altra unità organizzativa responsabile od a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta è conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio corrente.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

16.2.1. Registro di carico e scarico dei fascicoli.

E' quel registro dove si ritiene traccia della movimentazione dei fascicoli.

16.3. Definizione delle responsabilità delle Unità Organizzative

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è tenuto a conferire al Responsabile del Protocollo Informatico i fascicoli relativi a documenti ed a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo la periodicità indicata nella sezione 7.1..

Appendice

17. Bibliografia.

17.1. Altre fonti.

Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, Gedoc: www.cnipa.gov.it;

Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2 : www.cnipa.gov.it;

Il protocollo nella Difesa: www.difesa.it/protocolloinformatico .

18. Riferimenti normativi

- 1. Legge 7 agosto 1990, n. 241**
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98**
Regole tecniche per l'uso di supporti ottici;
- 3. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368**
Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- 4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999**
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.;
- 5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281**
Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
- 6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni;
- 7. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490**
Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della Legge 8 ottobre 1997, n. 352;
- 8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**
Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- 9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51**
Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- 10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**
Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- 11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**
Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della Legge n. 50/1999);
- 12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**
Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;
- 13. Stato Maggiore della Difesa "SMD-I-004" Ed. 2004**
Il protocollo informatico nella Difesa;
- 14. Stato Maggiore della Difesa "SMD-I-003" Ed. 2004**
La posta elettronica in ambito Difesa;
- 15. Stato Maggiore della Difesa "SMD-104" Ed. 1972**
Manuale per il servizio di Stato Maggiore Interforze;

19. Glossario

Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna A.O.O. mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla A.O.O. stessa.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - R.P.A. (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Allegati

Sono documenti aggiuntivi di un documento base ai quali si ricorre per chiarirne o completarne a parte, in dettaglio, particolari aspetti, allo scopo di non appesantire il testo del documento principale.

Annessi

Sono documenti a sé stanti, completi nel loro contenuto, che assumono tale denominazione allorquando sono acclusi ad un altro documento (lettera, foglio di trasmissione, ecc.) per essere inoltrati.

Casella istituzionale

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (A.O.O.) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (D.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

Attergato

E' destinato a trasmettere un documento mediante una scritturazione apposta sul medesimo .

Copia fotostatica conforme all'originale

Riproduzione di un documento per motivi di ufficio.

Fascicolo

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica.

Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Piano di classificazione (v. titolare)

Responsabile del procedimento amministrativo (R.P.A.)

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione)

Selezione dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (U.O.R.) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolario di classificazione

Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono a documenti e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea.

Unità organizzativa responsabile (U.O.R.)

È la struttura operativa dell'A.O.O. (ufficio, sezione, ripartizione, etc.), cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti tecnico/amministrativi.(art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241).

20. Siti web di riferimento

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione – Protocollo informatico

[http://www.cnipa.gov.it/attivita\[2/protocollo\[13/](http://www.cnipa.gov.it/attivita[2/protocollo[13/)

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica

<http://www.funzionepubblica.it>

Ministero della Difesa

<http://www.difesa.it/protocolloinformatico>

21. Allegati

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Elenco delle Unità Responsabili Organizzative (U.O.R.);
2. Titolario di classificazione;

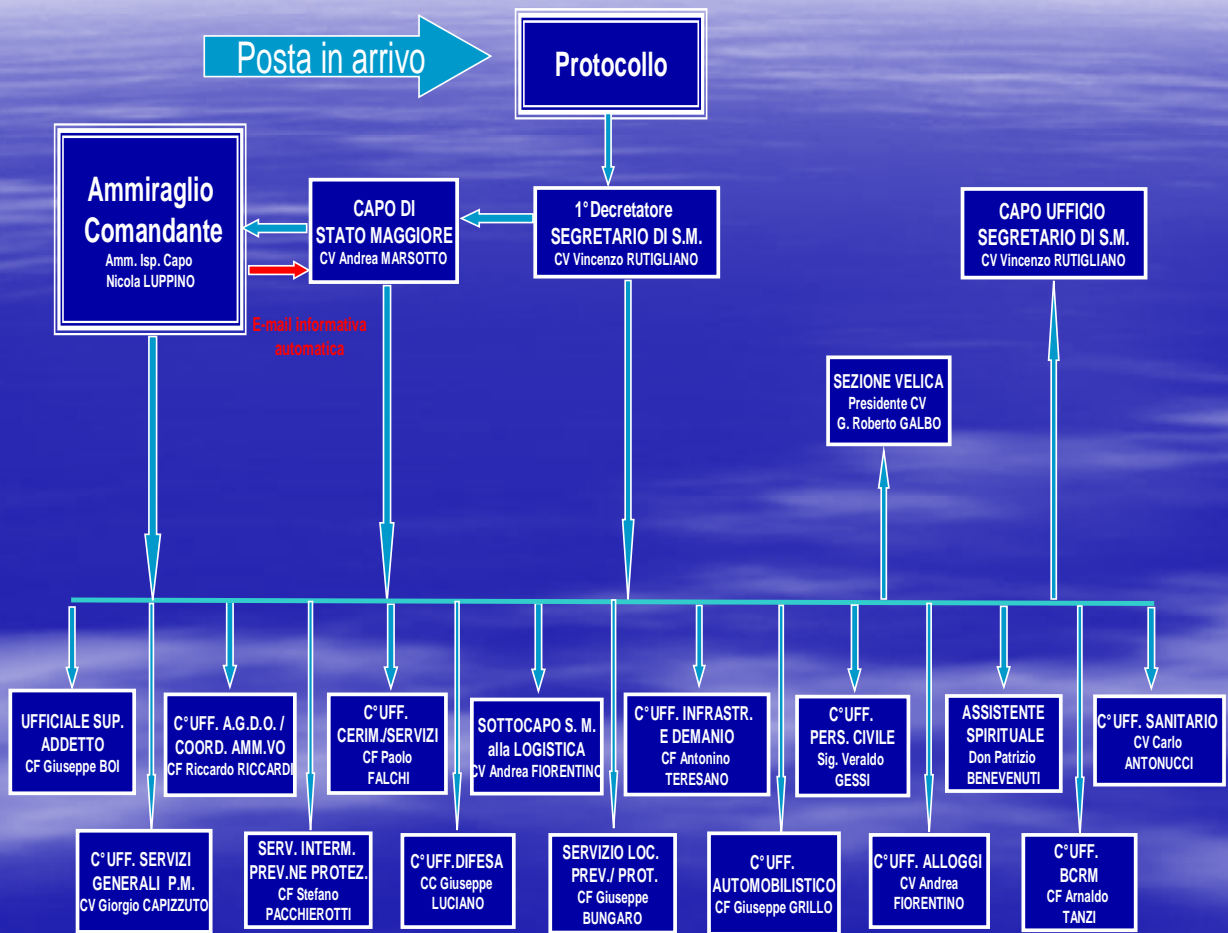
ELENCO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (U.O.R.) DI MARICAPITALE

AOO: MARICAPITALE (MCAPTL)

| N. Denominazione dell'Unità Organizzativa Responsabile | Codice |
|---|--|
| 1. Ammiraglio | MARICAPITALE_Ammiraglio Comandante |
| 2. Capo di Stato Maggiore | MARICAPITALE_Capo di Stato Maggiore |
| 3. Capo Ufficio Segretario di Stato Maggiore | MARICAPITALE_Capo Ufficio Segretario di Stato Maggiore |
| 4. Sottocapo di Stato Maggiore alla Logistica | MARICAPITALE_Sottocapo di Stato Maggiore alla Logistica |
| 5. Capo Ufficio Alloggi | MARICAPITALE_Capo Ufficio Alloggi |
| 6. Capo Ufficio Sanitario | MARICAPITALE_Capo Ufficio Sanitario |
| 7. Capo Ufficio Infrastrutture e Demanio | MARICAPITALE_Capo Ufficio Infrastrutture e Demanio |
| 8. Capo Ufficio A.G.D.O. / Coord. Amm.vo | MARICAPITALE_Capo Ufficio A.G.D.O./Coord. Amm.vo |
| 9. Capo Ufficio Difesa | MARICAPITALE_Capo Ufficio Difesa |
| 10. Capo Ufficio Personale Civile | MARICAPITALE_Capo Ufficio Personale Civile |
| 11. Responsabile Servizio Locale Prevenzione e Protezione | MARICAPITALE_Responsabile Servizio Locale Prevenzione e Protezione |
| 12. Responsabile Servizio Intermedio Prevenzione e Protezione | MARICAPITALE_Responsabile Servizio Intermedio Prevenzione e Protezione |
| 13. Capo Ufficio B.C.R.M. | MARICAPITALE_Capo Ufficio B.C.R.M. |
| 14. Capo Ufficio Automobilistico | MARICAPITALE_Capo Ufficio Automobilistico |
| 15. Capo Ufficio Cerimoniale e Servizi | MARICAPITALE_Capo Ufficio Cerimoniale e Servizi |
| 16. Capo Ufficio Assistenza Spirituale | MARICAPITALE_Capo Ufficio Assistenza Spirituale |
| 17. Ufficiale Superiore Addetto | MARICAPITALE_Ufficiale Superiore Addetto |
| 18. Capo Ufficio Servizi Generali Palazzo Marina | MARICAPITALE_Capo Ufficio Servizi Generali P.M. |

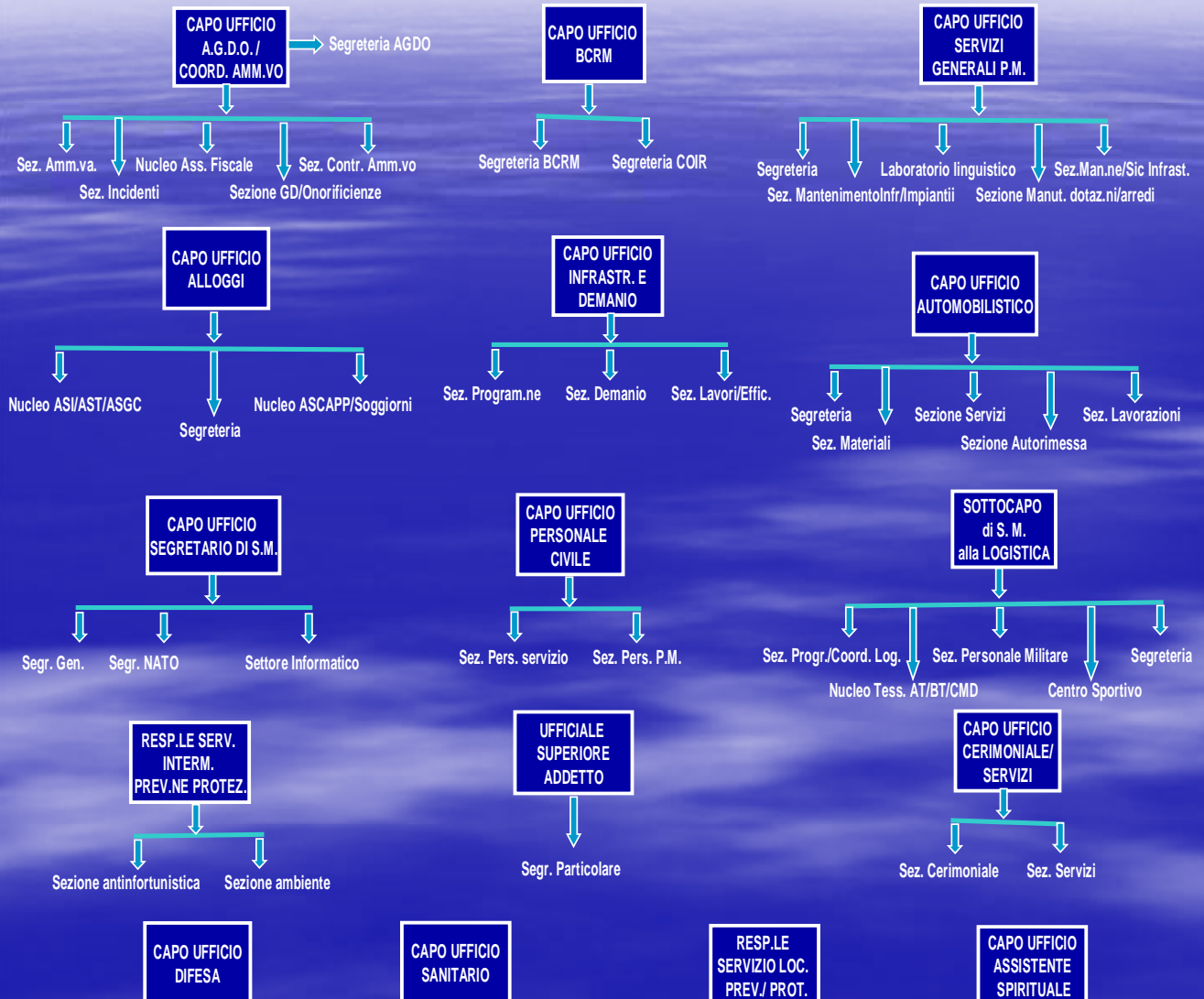
COMANDO MILITARE MARITTIMO AUTONOMO DELLA CAPITALE

Corrispondenza in arrivo – Distribuzione ai Responsabili/Capi Ufficio



COMANDO MILITARE MARITTIMO AUTONOMO DELLA CAPITALE

Corrispondenza in arrivo – Distribuzione verso le Sezioni/Nuclei/Segreterie



MARICAPITALE

TITOLARIO D'ARCHIVIO

Edizione 2010

Parte I^a

VOCI DEL TITOLARIO

A

Armamento, Munizionamento e materiale relativo

A.01 STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO

A.01.01 Studi e progetti d'armamento

- A.01.01.01 Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni NATO
- A.01.01.02 Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito UE
- A.01.01.03 Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
- A.01.01.04 Studi e progetti di armamenti Interforze e di Forza Armata
- A.01.01.05 Studi e progetti di armamenti Società di settore

A.01.02 Direttive d'armamento

- A.01.02.01 Direttive per gli armamenti in ambito NATO
- A.01.02.02 Direttive per gli armamenti in ambito UE
- A.01.02.03 Direttive per gli armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
- A.01.02.04 Direttive per gli armamenti della F.A.
- A.01.02.05 Direttive per gli armamenti ambito interforze

A.02 ARMI

A.02.01 Armi portatili

A.02.02 Armi di bordo

A.02.03 Armi pesanti

A.02.04 Accessori ed attrezzature per armamento

A.03 MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI

A.03.01 Munizioni

- A.03.01.01 Cartucce

A.03.01.02 Bombe a mano/Granate

A.03.01.03 Artifici

A.03.02 Munizioni di caduta

A.03.02.01 Munizioni a traiettoria balistica

A.03.02.02 Munizioni a traiettoria guidata

A.03.03 EOR/EOD

A.03.03.01 Materiali EOR/EOD

A.03.04 ARMAMENTO SPECIALE

A.03.04.01 Policy Nazionale NATO

A.03.04.02 Addestramento

A.03.04.03 Esercitazioni e seminari

A.03.04.04 Difesa Nucleare

A.03.04.05 Joint Flight Test Program (JFTP)

A.03.04.06 Nato Nuclear C2 Reporting System

A.03.05 ARMAMENTO SCORTE E PIANIFICAZIONE ESIGENZE

A.03.05.01 ACROSS e SPG

A.03.05.02 Scorte di guerra

A.04 POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO

A.04.01 Poligoni di tiro nazionali

A.04.02 Poligoni di tiro non nazionali

A.04.03 Materiale per addestramento al tiro

A.05 APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA N.B.C.

A.05.01 Difesa Nucleare

A.05.02 Difesa Biologica

A.05.03 Difesa Chimica

A.06 SISTEMI DI LANCIO

A.06.01 Rampe di lancio

A.06.02 Cariche esplosive per seggiolino d'iezione

A.06.03 Catapulte

A.06.04 Segnalazione inconvenienti Sistemi di Lancio

C

Costruzioni aeronautiche

C.01 STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI AERONAUTICHE

- C.01.01 Studi e Programmi per nuovi Velivoli Difesa Aerea
- C.01.02 Studi e Programmi per nuovi Velivoli Attacco al Suolo
- C.01.03 Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Trasporto e Supporto
- C.01.04 Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Addestramento ed Elicotteri
- C.01.05 Studi e Programmi per nuovi Velivoli Teleguidati
- C.01.06 Studi e Programmi per nuovi Alianti
- C.01.07 Studi e Programmi per nuovi Apparati di Propulsione
- C.01.08 Studi e Programmi per nuovi Simulatori
- C.01.09 AGE peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
- C.01.10 AGE non peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
- C.01.11 Attrezzature per nuove costruzioni aeronautiche
- C.01.12 Strumenti ed impianti per nuove costruzioni aeronautiche

C.02 ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE AERONAUTICO

- C.02.01 Approvvigionamento velivoli, elicotteri ed alianti
- C.02.02 Approvvigionamento apparati di propulsione
- C.02.03 Approvvigionamento simulatori
- C.02.04 Approvvigionamento AGE peculiare e non
- C.02.05 Approvvigionamento Attrezzature aeronautiche
- C.02.06 Approvvigionamento strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
- C.02.07 Leggi, regolamenti e procedure d'acquisto materiale aeronautico

C.03 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI AERONAUTICI

- C.03.01 Collaudi ed omologazioni di velivoli, elicotteri ed alianti
- C.03.02 Collaudi ed omologazioni Apparati di propulsione

- C.03.03** **Collaudi ed omologazioni Simulatori**
- C.03.04** **Collaudi ed omologazioni AGE peculiare e non**
- C.03.05** **Collaudi ed omologazioni Attrezzature**
- C.03.06** **Collaudi ed omologazioni Strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti**
- C.03.07** **Procedure, leggi e regolamenti per collaudi di costruzioni aeronautiche**

C.04 AEROMOBILI IN LINEA

- C.04.01** **Velivoli Difesa Aerea in linea**
- C.04.02** **Velivoli Attacco al Suolo in linea**
- C.04.03** **Velivoli da trasporto e supporto in linea**
- C.04.04** **Velivoli da addestramento ed elicotteri in linea**
- C.04.05** **Velivoli Teleguidati**
- C.04.06** **Alianti in linea**
- C.04.07** **Simulatori in linea**
- C.04.08** **AGE peculiare di aeromobili in linea**
- C.04.09** **AGE non peculiare di aeromobili in linea**
- C.04.10** **Attrezzature di aeromobili in linea**
- C.04.11** **Strumenti ed impianti di aeromobili in linea**
- C.04.12** **Incidenti di volo su aeromobili in linea**
- C.04.13** **Segnalazioni inconvenienti su aeromobili in linea**
- C.04.14** **Radiazione, demolizione e recupero parti di ricambio**

C.05 APPARATI DI PROPULSIONE

- C.05.01** **Norme e disposizioni sugli apparati di propulsione**
- C.05.02** **Approvvigionamento parti ricambio per apparati di propulsione**
- C.05.03** **Riparazione di apparati di propulsione e delle parti di ricambio**
- C.05.04** **Movimentazione apparati di propulsione**
- C.05.05** **Installazione apparati di propulsione per velivoli**

- C.05.06 **Radiazione, demolizione e recupero parti ricambio di apparati di propulsione**
- C.05.07 **Incidenti di volo di apparati di propulsione**
- C.05.08 **Segnalazione inconvenienti di apparati di propulsione e relazioni tecniche V.V.T.**

C.06 STRUMENTI PER LA CONDOTTA DEL VOLO

- C.06.01 **Strumenti di navigazione aerea**
- C.06.02 **Strumenti giroscopici**
- C.06.03 **Apparecchiature speciali per la condotta del volo**
- C.06.04 **Strumenti a servizio di apparati di propulsione**
- C.06.05 **Segnalazione inconvenienti strumenti per la condotta del volo e relazioni tecniche V.V.T.**

C.07 ELICHE

- C.07.01 **Approvvigionamento eliche**
- C.07.02 **Revisione e riparazione eliche**
- C.07.03 **Radiazione, demolizione e recupero eliche**
- C.07.04 **Incidenti e segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.**

C.08 APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO

- C.08.01 **Impianti elettrici ed avionici di bordo**
- C.08.02 **Impianti idraulici e meccanici di bordo**
- C.08.03 **Impianti ossigeno di bordo**
- C.08.04 **Segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.**

C.09 ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO

- C.09.01 **Accessori per impianti elettrici ed avionici di bordo**
- C.09.02 **Accessori per impianti idraulici e meccanici di bordo**
- C.09.03 **Accessori per impianti ossigeno di bordo**
- C.09.04 **Accessori per strumentazione a terra**

D

Demanio ed Infrastrutture demaniali

D.01 LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI

D.01.01 Leggi e normative per progettazione, costruzione e manutenzione di strutture militari

D.02 STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE

D.02.01 Studi ed esperienze sulle tecniche delle infrastrutture

D.02.02 Sviluppo generale programmi infrastrutture

D.02.03 Sviluppo tecnico programmi infrastrutture

D.02.04 Sviluppo amministrativo programmi infrastrutture

D.02.05 Sviluppo patrimoniale programmi infrastrutture

D.02.06 Piani regolatori

D.03 INFRASTRUTTURE PER AEROPORTI

D.03.01 Studi, progettazione e programmi di infrastrutture per aeroporti

D.03.02 Infrastrutture logistiche per aeroporti

D.03.03 Infrastrutture operative per aeroporti

D.03.04 Segnaletica visiva per assistenza al volo

D.04 INFRASTRUTTURE PER IDROSCALI

D.04.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per idroscali

D.05 INFRASTRUTTURE PER ELIPORTI

D.05.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per eliporti

D.05.02 Opere edili di infrastrutture per eliporti

D.05.03 Impianti vari di infrastrutture per eliporti

D.05.04 Allacciamenti vari di infrastrutture per eliporti

D.06 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI

D.06.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi carburanti

D.06.02 Depositi carburanti territoriali

D.06.03 Depositi carburanti aeroportuali

D.07 OLEODOTTI

D.07.01 Studi, progettazione e programmi oleodotti

D.07.02 Oleodotti e relativi impianti

D.07.03 Fabbricati di supporto per oleodotti

D.08 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI

D.08.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi munizioni

D.08.02 Riservette

D.08.03 Fabbricati di supporto per depositi munizioni

D.09 INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI

D.09.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.09.02 Opere edili infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.09.03 Impianti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.09.04 Allacciamenti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.10 INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE

D.10.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per postazioni missilistiche

D.10.02 Infrastrutture operative per postazioni missilistiche

D.10.03 Infrastrutture di supporto per postazioni missilistiche

D.11 INFRASTRUTTURE PER RADAR

D.11.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per radar

D.11.02 Opere edili infrastrutture per radar

D.11.03 Impianti vari infrastrutture per radar

D.11.04 Allacciamenti vari infrastrutture per radar

D.12 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI

D.12.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi meteo

D.12.02 Opere edili infrastrutture per servizi meteo

D.12.03 Impianti vari infrastrutture per servizi meteo

D.12.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi meteo

D.13 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI ASSISTENZA AL VOLO

D.13.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.13.02 Opere edili infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.13.03 Impianti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.13.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.14 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI

D.14.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.14.02 Opere edili infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.14.03 Impianti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.14.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.15 INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO

D.15.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.15.02 Opere edili programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.15.03 Impianti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.15.04 Allacciamenti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.16 INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE

D.16.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per istituti di istruzione

D.16.02 Opere edili infrastrutture per istituti di istruzione

D.16.03 Impianti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D.16.04 Allacciamenti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D.17 SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI

D.17.01 Studi, progettazione e programmi sedi di Enti Centrali e Grandi Comandi

D.17.02 Opere edili sedi di Enti Centrali ed Grandi Comandi

D.17.03 Impianti vari sedi di Enti Centrali ed Grandi Comandi

D.17.04 Allacciamenti vari sedi di Enti Centrali ed Grandi Comandi

D.18 IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI

D.18.01 Studi, progettazione e programmi impianti sportivi e ricreativi

D.18.02 Manufatti ed impianti sportivi

D.19 EDILIZIA ALLOGGIATIVA

D.19.01 Studi, progettazione e programmi per l'edilizia alloggiativa

D.19.02 Opere edili per l'edilizia alloggiativa

D.19.03 Impianti vari per l'edilizia alloggiativa

D.19.04 Allacciamenti vari per l'edilizia alloggiativa

D.19.05 Alloggi ASI

D.19.06 Alloggi AST

D.19.07 Alloggi ASC

D.19.08 Alloggi APP

D.19.09 Alloggi ASIR

D.20 AREE DEMANIALI

- D.20.01 Studi, progettazione e programmi aree demaniali**
- D.20.02 Patrimonio demaniale**
- D.20.03 Espropri, vincoli e servitù**
- D.20.04 Alienazione, permuta e dismissione aree demaniali**
- D.20.05 Contenzioso ed aspetti giuridici per le aree demaniali**

D.21 MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI

- D.21.01 Studi, progettazione e programmi manufatti, impianti ed installazioni speciali**
- D.21.02 Funivie ed assimilabili**
- D.21.03 Raccordi ferroviari**
- D.21.04 Installazioni per studi ed esperienze aerospaziali**
- D.21.05 Strutture per installazioni sperimentali**

E

Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali

E.01 ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA

- E.01.01 Studi e ricerche in campo fisico e chimico**
- E.01.02 Studi e ricerche in campo meccanico, acustico, ottico e aerodinamico**
- E.01.03 Studi e ricerche nel settore della termologia, termotecnica e termodinamica**
- E.01.04 Studi e ricerche in campo elettrologico ed elettronico**
- E.01.05 Studi e ricerche nel settore della energia nucleare**
- E.01.06 Studi e ricerche nel settore della meteorologia**
- E.01.07 Studi e ricerche nel settore della medicina aeronautica ed aerospaziale**
- E.01.08 Collaborazione con enti di ricerca nazionali ed internazionali**

E.02 ATTIVITA' DI RICERCA INTERFORZE

- E.02.01 Quadro giuridico normativo sulle attività di ricerca**
- E.02.02 Comitati e Gruppi di Lavoro interforze per le attività di ricerca**
- E.02.03 Direttive relative alla ricerca e sviluppo**
- E.02.04 Progetti di ricerca e sviluppo**
- E.02.05 Interrogazioni parlamentari sull'attività di ricerca**

E.03 ENTI DI RICERCA

- E.03.01 Enti di ricerca nazionali civili**
- E.03.02 Enti di ricerca nazionali militari**
- E.03.03 Enti di ricerca internazionali civili**
- E.03.04 Enti di ricerca internazionali militari**
- E.03.05 Enti di ricerca NATO e UE**

E.04 PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA

- E.04.01 Bollettino segnalatico di documentazione sulla ricerca**

- E.04.02 Brevetti ed invenzioni di interesse dell'A.D./A.M.**
- E.04.03 Pubblicazioni NATO e UE inerenti la ricerca**
- E.04.04 Pubblicazioni non NATO inerenti la ricerca**

E.05 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE

- E.05.01 Politica spaziale A.D./A.M.**
- E.05.02 Piano Spaziale Nazionale (PSN)**
- E.05.03 Progetti spaziali A.D./A.M.**
- E.05.04 Agenzia Spaziale Italiana (ASI)**

E.06 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE

- E.06.01 Attività di ricerca spaziale della NASA**
- E.06.02 Attività di ricerca spaziale dell'ESA**

E.07 PROGRAMMI SPAZIALI

- E.07.01 Vettori per satelliti**
- E.07.02 Programmi di Satelliti per ricerche spaziali**
- E.07.03 Programmi di Satelliti per telecomunicazioni**
- E.07.04 Programmi di Satelliti per telerilevamento**
- E.07.05 Programmi di Satelliti per rilevazioni meteorologiche**
- E.07.06 Programmi di Satelliti per navigazione**
- E.07.07 Programmi di Satelliti militari**
- E.07.08 Programmi per Costellazione di satelliti**

F

Attività Finanziarie ed Amministrativo-Contabili

| | |
|-------------|---|
| F.01 | PIANIFICAZIONE FINANZIARIA |
| F.01.01 | Legge di Bilancio |
| F.01.02 | Leggi Varie sulla Pianificazione Finanziaria |
| F.01.03 | Decreti Vari sulla Pianificazione Finanziaria |
| F.01.04 | Direttive Varie sulla Pianificazione Finanziaria |
| F.01.05 | Documentazione sulla Pianificazione Finanziaria |
| F.01.06 | Raccolta schede Programma di Pianificazione Finanziaria |
| F.01.07 | Direttiva generale di Programmazione Finanziaria (Libro Bianco) |

| | |
|-------------|--|
| F.02 | BILANCIO DI PREVISIONE |
| F.02.01 | Previsioni della spesa ed esercizio provvisorio |
| F.02.02 | Spese extra bilancio |
| F.02.03 | Variazioni bilancio di previsione |
| F.02.04 | Spese inerenti agli assegni del personale militare |
| F.02.05 | Spese inerenti agli assegni del personale civile |
| F.02.06 | Assegnazione fondi (Libri Azzurri) |

| | |
|-------------|---|
| F.03 | BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE |
| F.03.01 | Bilancio consuntivo, impegni e passaggio di fondi |
| F.03.02 | Bilancio consuntivo e chiusura dell'esercizio |
| F.03.03 | Proventi |
| F.03.04 | Conti patrimoniali |
| F.03.05 | Accantonamenti |
| F.03.06 | Stanziameti (richieste, accreditamenti e riduzioni) |
| F.03.07 | Rilievi di bilancio |

| | |
|----------------|--|
| F.03.08 | Norme per la gestione dei fondi |
| F.03.09 | Assestamento e domande di salvaguardia per il bilancio consultivo |
| F.03.10 | Anticipazione fondi |
| F.03.11 | Spese in conto residui |
| F.03.12 | Spese in conto esercizio |
| F.03.13 | Spese riservate |
| F.03.14 | Bilancio ed esercizi scaduti |

F.04 TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE

| | |
|----------------|---|
| F.04.01 | Trattamenti economici in generale per il personale militare |
| F.04.02 | Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio del personale militare |
| F.04.03 | Trattamenti economici personale militare all'estero |
| F.04.04 | Indennità varie relative al Personale Militare |
| F.04.05 | Indennità comuni alle 3 FF.AA. |
| F.04.06 | Indennità comuni a tutti i dipendenti dello Stato |
| F.04.07 | Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale militare |
| F.04.08 | Compenso lavoro straordinario per il personale militare |

F.05 TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE

| | |
|----------------|--|
| F.05.01 | Trattamenti economici in generale per il personale civile |
| F.05.02 | Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio per il personale civile |
| F.05.03 | Indennità varie relative al Personale Civile |
| F.05.04 | Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale civile |
| F.05.05 | Lavoro straordinario per il personale civile |

F.06 PREMI E GETTONI DI PRESENZA

| | |
|----------------|--|
| F.06.01 | Premi in deroga per militari e civili |
| F.06.02 | Gettoni di presenza |

- F.06.03** **Compensi vari**

- F.06.04** **Premi di operosità e rendimento**
- F.06.05** **Premi di oggetti ricordo a personale e a reparti**

F.07 **PENSIONI**

- F.07.01** **Pensioni ed assegni privilegiati**
- F.07.02** **Pensioni ordinarie**
- F.07.03** **Pensioni di guerra**
- F.07.04** **Pensioni per categorie particolari**

F.08 **FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI**

- F.08.01** **Iscrizione all'albo**
- F.08.02** **Esclusioni e riammissioni ditte**
- F.08.03** **Fermi amministrativi**
- F.08.04** **Convenzioni con ditte**
- F.08.05** **Ditte ed imprese in genere**

F.09 **ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE**

- F.09.01** **Gare di appalto**
- F.09.02** **Contratti (clausole, condizioni, ecc...)**
- F.09.03** **Acquisti in economia**
- F.09.04** **Acquisti e commesse con procedure particolari**
- F.09.05** **Offerte**
- F.09.06** **Riserva del quinto**
- F.09.07** **Disposizioni legislative e regolamentari per acquisti**
- F.09.08** **Listini dei prezzi (determinazione dei prezzi, bollettini)**
- F.09.09** **Situazioni commesse**

F.10 ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI

F.10.01 Visite tecniche presso ditte

F.10.02 Omologazioni (aspetti finanziari)

F.10.03 Collaudi (aspetti finanziari)

F.11 LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI

F.11.01 Assegni fissi

F.11.02 Liquidazioni contratti

F.11.03 Liquidazioni ordinativi in economia

F.11.04 Autorizzazioni di spesa

F.11.05 Rilievi degli organi di controllo

F.11.06 Modalità per l'estinzione delle spese

F.11.07 Rapporti con altre amministrazioni per pagamenti e rimborsi

F.11.08 Liquidazioni e pagamenti con l'estero

F.11.09 Rimborso spese

F.12 VERTENZE PER DANNI

F.12.01 Contenzioso demaniale e contrattuale

F.12.02 Risarcimento danni a terzi

F.12.03 Rivalsa a carico di agenti responsabili

F.12.04 Pignoramenti

F.12.05 Liti, arbitrati e transazioni

F.13 GESTIONI

F.13.01 Gestione patrimoniale

F.13.02 Gestione materiale A.M. presso ditte

F.14 ELIMINAZIONE DEL MATERIALE

F.14.01 Dichiarazione fuori uso, declassazione, cambio nomenclatura ecc...

F.14.02 Alienazione di materiale

F.14.03 Distruzione e scarto del materiale

F.14.04 Ammanchi e perdite di materiale

F.15 MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA

F.15.01 Approvvigionamento all'estero

F.15.02 Importazioni temporanee e nazionalizzazioni

F.15.03 Noli e dogane

F.15.04 Accordi per l'approvvigionamento di materiali

F.15.05 Tabelle cambi inerenti il materiale da/per l'estero

F.16 PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE

F.16.01 Norme e disposizioni sulle permute e cessioni di materiale

F.16.02 Deleghe fiduciarie per le permute e cessioni di materiale

F.16.03 Permute di materiale

F.16.04 Cessioni di materiale

F.16.05 Permute di immobili

F.16.06 Cessioni di immobili

F.17 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (ex MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)

F.17.01 Normativa

F.17.02 Organismi di supporto logistico

F.17.03 Organismi di protezione sociale

F.17.04 Organismi a connotazione mista

F.17.05 Organismi di particolare protezione sociale

F.17.06 Istituzione di organismi di protezione sociale

F.17.07 **Soppressione di organismi di protezione sociale**

F.18 **CONTABILITA' GENERALE**

F.18.01 **Rapporti con la Ragioneria Centrale**

F.18.02 **Rendiconti degli Addetti Aeronautici**

F.19 **REVISIONE CONTABILITA'**

F.19.01 **Uffici Regionali di riscontro**

F.20 **ISPEZIONI CONTABILI**

F.20.01 **Disposizioni e norme sulle ispezioni contabili**

F.20.02 **Giudizi di responsabilità derivanti da ispezioni contabili**

F.20.03 **Situazioni di cassa**

F.21 **OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)**

F.21.01 **Conti Tesoreria (contabilità speciale)**

F.21.02 **Rapporti con l'ufficio Italiano dei cambi**

F.21.03 **Aperture di credito**

F.21.04 **Benestare e licenze d'importazione ed esportazione**

F.21.05 **Rilascio Carte di Credito per le esigenze A.D.**

F.22 **ASSICURAZIONI**

F.22.01 **Assicurazione personale A.M.**

F.22.02 **Assicurazione del materiale**

F.23 **IMPOSTE, TASSE E TARIFFE**

F.23.01 **Oneri fiscali**

F.23.02 **Tariffe telefoniche e telegrafiche**

F.23.03 Dichiarazione dei redditi

F.24 MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE

F.24.01 Norme e disposizioni sulle missioni e trasporto del personale

F.24.02 Missioni personale militare

F.24.03 Missioni personale civile

F.24.04 Agevolazioni sui trasporti in genere

F.25 TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE

F.25.01 Tributi

F.25.02 Contributi

F.25.03 Donazioni

F.25.04 Offerte

F.26 CONTROLLO DI GESTIONE

F.26.01 Obiettivi Strategici ed Operativi

F.26.02 Monitoraggio e controllo dei risultati

F.26.03 Contabilità Economico-Analitica

F.26.04 Normativa sullo sviluppo del contratto di gestione

F.27 CORTE DEI CONTI ED ATTIVITA' ISPETTIVA

F.27.01 Ispezioni Amministrative presso Enti e Reparti

F.27.02 Risultanze delle verifiche amministrativo-contabili eseguite presso Enti Militari (DL 194/02)

F.27.03 SMA-OPR-002 "Direttiva per migliorare l'efficacia e la regolarità dell'attività di Gestione Amministrativa"

F.27.04 Attuazione del servizio di controllo interno (D.L. 29/93)

F.27.05 Relazioni annuali sui rendiconti dello stato

F.27.06 Attività interna di controllo successivo sulla gestione

F.27.07 Attività di indagine

F.27.08 Alienazione di alcuni beni della difesa

F.27.09 Varie

F.28 RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI A.M.

F.28.01 Recupero oneri connessi al trasporto aereo di Stato/Sanitario d'urgenza (accordo PRESCOMIN Difesa)

F.28.02 Recupero oneri connessi ad attività varie svolte a favore di soggetti estranei all'A.M.

F.28.03 Rilevazione oneri connessi alla presenza di FF.AA. e Corpi armati dello Stato presso basi dell'A.M.

F.28.04 Programmazione finanziaria operazioni fuori area

F.28.05 Preventivi e consuntivi relativi all'attività formativa

F.28.05.01 Esercito Italiano

F.28.05.02 Marina Militare

F.28.05.03 Carabinieri

F.28.05.04 Guardia di Finanza

F.28.05.05 Polizia di Stato

F.28.05.06 Vigili del Fuoco

F.28.05.07 Capitaneria di Porto

F.28.05.08 Corpo Forestale dello Stato

F.29 COSTO DEL PERSONALE

F.29.01 Costo del personale militare e civile A.M.

F.30 COSTO ORA DI VOLO

F.30.01 Costo ora di volo dei velivoli A.M.

F.31 ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI

F.31.01 Consuntivi MIATMA Malta

| | |
|----------------|--|
| F.31.02 | Prefinanziamento – Minute CAOCS |
| F.31.03 | EAG – EURAC – EACC |
| F.31.04 | ACCS/DAC |
| F.31.05 | Rimborsi ONU |
| F.31.06 | EUROCONTROL |

F.32 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI

| | |
|----------------|--|
| F.32.01 | Esercitazioni Interforze – Internazionali |
| F.32.02 | Esercitazioni di F.A. |

F.33 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

| | |
|----------------|--|
| F.33.01 | Programmazione tecnica (Operativa e Finanziaria) |
| F.33.02 | Raccordo Obiettivi, Piani e Risorse |
| F.33.03 | Documentazione tecnico-amministrativa per la programmazione finanziaria |
| F.33.04 | Documentazione finanziaria |
| F.33.05 | Normativa per la programmazione finanziaria |
| F.33.06 | Studi, Progetti inerenti la programmazione finanziaria |

F.34 CONTROLLO DELLA SPESA

| | |
|----------------|--|
| F.34.01 | Controllo Programmazione Investimento e Consuntivazione Finanziaria |
| F.34.02 | Controllo Programmazione Finanziaria e Consuntivazione Finanziaria |
| F.34.03 | Documentazione tecnico-amministrativa per il controllo della spesa |
| F.34.04 | Normativa sul controllo della spesa |
| F.34.05 | Studi e progetti sul controllo della spesa |

F.35 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

| | |
|----------------|---|
| F.35.01 | Stato di previsione della spesa |
| F.35.02 | Poste a monte e Funzioni Esterne |

| | |
|----------------|---|
| F.35.03 | Spese vincolate (Leggi e programmi) |
| F.35.04 | Progetto Bilancio, varianti e tagli |
| F.35.05 | Ripartizione Risorse tra EE.PP. di F.A. |
| F.35.06 | Studi e progetti sulla formazione del Bilancio |
| F.35.07 | Piani preventivi impiego fondi |
| F.35.08 | Normativa sulla formazione del Bilancio |

F.36 GESTIONE DEL BILANCIO

| | |
|----------------|---|
| F.36.01 | Gestione operativa dei fondi |
| F.36.02 | Gestione proventi |
| F.36.03 | Variazioni amministrative di Bilancio |
| F.36.04 | Assestamento di Bilancio |
| F.36.05 | Compensazioni Partite debito/credito |
| F.36.06 | Studi e Progetti sulla gestione del Bilancio |
| F.36.07 | Tagli di Bilancio in corso d'anno |
| F.36.08 | FAD |
| F.36.09 | Residui stanziamento |
| F.36.10 | Economie Trascinabili |
| F.36.11 | Normativa sulla gestione del Bilancio |
| F.36.12 | Richiesta integrazione fondi |
| F.36.13 | Variazioni di cassa |

F.37 CONTABILITA' ECONOMICA

| | |
|----------------|--|
| F.37.01 | Piano dei servizi erogati |
| F.37.02 | Piano dei centri di Costo |
| F.37.03 | Piano dei conti – M.E.F. |
| F.37.04 | Predisposizione delle schede budget e consuntivazione economica |
| F.37.05 | Situazioni periodiche impiego risorse (Rapporti SECIN) e con l'U.G.C. |

- F.37.06** **Sperimentazione, Contabilità Economica in ambito C.G.S.**
- F.37.07** **Studi e Progetti sulla Contabilità Economica**
- F.37.08** **Normativa sulla Contabilità Economica**

G

Organizzazione Generale della Difesa

G.01 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE

- G.01.01** Ristrutturazione dell'organizzazione militare
- G.01.02** Stato Maggiore Difesa
- G.01.03** C.O.I.
- G.01.04** S.G.0./D.N.A.
- G.01.05** Stato Maggiore A.M.
- G.01.06** C.O.F.A.
- G.01.07** Organismi di vertice di F.A. (ISV, RGS, etc)
- G.01.08** Ispettorato dell'Aviazione per la Marina
- G.01.09** Uffici Centrali e Direzioni Generali
- G.01.10** Enti Interforze vari

G.02 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI

- G.02.01** Comando Squadra Aerea
- G.02.02** Comandi / Divisioni Aeree
- G.02.03** Brigate Aeree
- G.02.04** Brigata Spazio Aereo
- G.02.05** Ufficio Generale Meteorologia
- G.02.06** Reparti / Enti Operativi
- G.02.07** Stormi
- G.02.08** Gruppi e Squadriglie di volo
- G.02.09** Gruppi e Squadriglie non di volo
- G.02.10** Reparti Operativi fuori Area (ROA, etc.)
- G.02.11** Reparti Addestramento fuori Area (RAV, etc.)
- G.02.12** Pianta Operativa

G.03 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI

- G.03.01 Comando Logistico
- G.03.02 1^ Divisione (Centro Sperimentale di Volo)
- G.03.03 2^ Divisione
- G.03.04 3^ Divisione
- G.03.05 Servizio Commissariato ed Amministrazione
- G.03.06 Servizio Infrastrutture
- G.03.07 Servizio Supporti
- G.03.08 Servizio Sanitario
- G.03.09 Comandi di RR.AA. (Direzioni Territoriali)
- G.03.10 COMAER
- G.03.11 Istituti Medici Legali
- G.03.12 Reparti ed Enti Logistici vari
- G.03.13 Reparti e Gruppi di Manutenzione
- G.03.14 Depositi e Magazzini vari
- G.03.15 Gruppi di Ricezione e Smistamento
- G.03.16 Ufficio trattamento economico personale in servizio / pensionistico
- G.03.17 Ufficio Casse Ufficiali e Sottufficiali

G.04 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE

- G.04.01 Comando Generale delle Scuole
- G.04.02 Divisione Formazione Ufficiali / Accademia Aeronautica
- G.04.03 Divisione Formazione Superiore / SGA – SAAM
- G.04.04 Divisione Formazione Sottufficiali e Truppa / S.S.A.M.
- G.04.05 Scuola di Perfezionamento Sott./li
- G.04.06 Scuole Addestramento Reclute e Volontari di Truppa

- G.04.07 Scuole Lingue Estere, Metodo Didattico (MEDID), Sanità
- G.04.08 Scuole di volo nazionali (Stormi, etc.)

- G.04.09 Scuole di volo all'estero
- G.04.10 Centro Volo a Vela
- G.04.11 Centro di Selezione A.M.
- G.04.12 Pianta Formativa

G.05 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI

- G.05.01 Comandi Aeroporti
- G.05.02 Distaccamenti Aeroportuali
- G.05.03 Distaccamenti Aeronautici
- G.05.04 Distaccamenti Ordinari e Straordinari
- G.05.05 Circostrizioni Aeroportuali
- G.05.06 Presidi

G.06 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI VARI

- G.06.01 Ordinamento dell'E.I.
- G.06.02 Ordinamento della M.M.
- G.06.03 Ordinamento dei C.C.
- G.06.04 Ordinamento Enti vari Interforze
- G.06.05 Ordinamento Comandi e Agenzie Nato
- G.06.06 Ordinamento Comandi e Agenzie U.E. e UEO
- G.06.07 Rappresentanze Militari Italiane / Delegazioni
- G.06.08 Rappresentanze dell'Aeronautica Militare Italiane
- G.06.09 ONU

G.07 ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE

- G.07.01 Politica aerea Nazionale

- G.07.02** **Politica aerea di altre Nazioni**
- G.07.03** **Politica NATO/CFE (Conventional Forces Europe)**
- G.07.04** **Politica UE**
- G.07.05** **Bilanci Nazionali**
- G.07.06** **Bilanci e Programmi di altre Nazioni**

G.08 **POLITICA ESTERA E TRATTATI INTERNAZIONALI**

- G.08.01** **Rappresentanze Diplomatiche Italiane all'estero**
- G.08.02** **Corrispondenze Addetti Militari**
- G.08.03** **Accordi Internazionali – M.o.U.**
- G.08.04** **Visite**
 - G.08.04.01 Visite del Sig. Capo di S.M.A.
 - G.08.04.02 Visite del Sig. Sottocapo di S.M.A.
 - G.08.04.03 Visite di Autorità estere al Sig. Capo di S.M.A.
 - G.08.04.04 Visite di Autorità estere al Sig. Sottocapo di S.M.A.
 - G.08.04.05 Visite altre Autorità italiane all'estero
 - G.08.04.06 Visite altre Autorità estere in Italia
 - G.08.04.07 Visite di presentazione / commiato / dovere
- G.08.05** **Diritto Internazionale Umanitario – Convenzione di Ginevra**
- G.08.06** **CFE – Control Forces in Europe**
 - G.08.06.01 Trattato CFE
 - G.08.06.02 Piano di contingenza 'Vienna'
 - G.08.06.03 Oneri Finanziari CFE
 - G.08.06.04 Scambio Annuale dati
 - G.08.06.05 Riduzione velivoli (tranciamento, incivolo, ecc..)
 - G.08.06.06 Cessione materiale fuori uso
 - G.08.06.07 Corsi CFE
 - G.08.06.08 Ispettori CFE
 - G.08.06.09 Attività ispettiva CFE (ispezioni attive, passive, mock)

- G.08.06.10 Adattamento Trattato CFE
- G.08.06.11 Direttive CFE
- G.08.07 Confidence and Security Building Measures (CSBM)**
- G.08.07.01 Documento di Vienna
- G.08.07.02 Piano di contingenza 'Stoccolma'
- G.08.07.03 Oneri Finanziari CSBM
- G.08.07.04 Personale (CSBM)
- G.08.07.05 Scambio Annuale CSBM
- G.08.07.06 Scambio globale
- G.08.07.07 Scambio Annuale pianificazione della Difesa
- G.08.07.08 Visite (osservazione, valutazione a base aerea, ecc..)
- G.08.07.09 Notifiche CSBM
- G.08.08 OPEN SKIES**
- G.08.08.01 Trattato OPEN SKIES
- G.08.08.02 Piano di contingenza 'Helsinki'
- G.08.08.03 POD System (accettazione, manutenzione, certificazione, ecc..)
- G.08.08.04 Voli su territorio nazionale (prova ed operativi)
- G.08.08.05 Voli su territorio estero (prova ed operativi)
- G.08.08.06 Velivoli (certificazione, utilizzazione, ecc..)
- G.08.08.07 Corsi OPEN SKIES
- G.08.08.08 Oneri finanziari OPEN SKIES
- G.08.08.09 Personale OPEN SKIES
- G.08.08.10 Notifiche (modelli, notifiche nazionali ed estere)
- G.08.08.11 Comitati e Gruppi di Lavoro per l'OPEN SKIES
- G.08.09 Convenzioni armi batteriologiche/chimiche/inumane/mine/distruzione di massa**
- G.08.10 Registro Nazioni Unite trasferimento armi convenzionali**
- G.08.11 Small Arms and Light Weapons (SALW)**
- G.08.12 Certain Conventional (CCW)**

G.08.13 Accordi di Dayton

G.09 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

G.09.01 Cooperazioni con difese aeree straniere

G.09.02 Voli di cooperazione con aeronautiche alleate

G.09.03 Integrazione difesa aerea

G.09.04 Collaborazione spaziale

G.09.05 Collaborazione con organismi ed Enti Internazionali

G.09.06 Cooperazione industriale

G.09.07 Cooperazione bilaterale

G.09.07.01 Generalità sulla Cooperazione bilaterale

G.09.07.02 Cooperazione bilaterale tra paesi NATO

G.09.07.03 Cooperazione bilaterale tra Paesi non NATO

G.09.08 Cooperazione multilaterale

G.09.09 Delegazione di assistenza tecnico militare interforze all'estero

G.09.09.01 Studi e valutazioni

G.09.09.02 Riunione di coordinamento

G.09.09.03 Punti di situazione

G.09.09.04 Programmi di cooperazione e progetti

G.09.10 Delegazione di assistenza tecnico militare Aeronautica all'estero

G.09.10.01 Studi e valutazioni

G.09.10.02 Riunione di coordinamento

G.09.10.03 Punti di situazione

G.09.10.04 Programmi di cooperazione e progetti

G.10 REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE

G.10.01 Ordini e direttive per Enti e Reparti dipendenti

G.10.02 Ordini interni, disposizioni permanenti ed orari di lavoro

- G.10.03** **Circolari, Istruzioni generali**
- G.10.04** **Norme di Presidio**
- G.10.05** **Servizi armati ed aeroportuali**
- G.10.06** **Autorizzazioni di accessi ad Enti, Aeroporti, Stabilimenti**
- G.10.07** **Regolamenti dell'A.M.**

G10.07.01 Regolamento sull'uniforme

- G.10.08** **Regolamenti di altre FF.AA.**
- G.10.09** **Regolamenti Unificati (SMD e USG)**
- G.10.10** **Direttive nazionali**
- G.10.11** **Direttive NATO**
- G.10.12** **Direttive U.E.**

G.11 PUBBLICAZIONI

- G.11.01** **Pubblicazioni nazionali**
- G.11.02** **Pubblicazioni NATO e UE**
- G.11.03** **Pubblicazioni estere**
- G.11.04** **Libri di testo, dispense, notiziari, note tecniche**
- G.11.05** **Traduzioni di pubblicazioni**
- G.11.06** **Effemeridi aeronautiche**
- G.11.07** **Foglio d'Ordini, Bollettino Ufficiale, Giornale Ufficiale, Annuario Ufficiali e Sottufficiali**
- G.11.08** **Cataloghi**

G.12 RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE

- G.12.01** **Propaganda e Relazioni Pubbliche**
- G.12.02** **Stampa nazionale ed estera**
- G.12.03** **Addetti stampa**
- G.12.04** **Comunicati e notizie varie**

- G.12.05 **Relazioni pubbliche per Mostre e Fiere**
- G.12.06 **Attività fotografica e cinematografica**
- G.12.07 **Attività editoriale**
- G.12.08 **Biblioteche**

G.13 DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA

- G.13.01 **Documentazione di guerra**

- G.13.02 **Documentazione sull'industria aeronautica**
- G.13.03 **Documentazione sulle armi**
- G.13.04 **Documentazione sul personale**
- G.13.05 **Documentazione sul territorio**
- G.13.06 **Documentazione amministrativa ed archivi**
- G.13.07 **Documentazione dagli addetti all'estero**
- G.13.08 **Documentazioni per azioni di relazioni pubbliche**

G.14 LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI

- G.14.01 **Proposte e Disegni di Legge**
- G.14.02 **Mozioni, Risoluzioni, Interpellanze ed Interrogazioni parlamentari**
- G.14.03 **Disposizioni Legislative riguardanti l'ordinamento della Difesa**
- G.14.04 **Legislazione sullo stato di guerra**
- G.14.05 **Deleghe di firma**
- G.14.06 **Cause e ricorsi**
- G.14.07 **Inchieste sommarie e formali**

G.15 RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISS.

- G.15.01 **Riunioni**
- G.15.02 **Conferenze – Briefings**
- G.15.03 **Congressi, convegni e simposi**

- G.15.04** **Gruppi di lavoro**
- G.15.05** **Comitati – Consigli**
 - G15.05.01 Consiglio Supremo della Difesa
 - G15.05.02 Consiglio Superiore delle FF.AA.
 - G15.05.03 Consiglio dei Generali di Squadra
 - G15.05.04 Comitato dei Capi di Stato Maggiore
 - G15.05.05 Comitati NATO

- G.15.06** **Commissioni**
 - G15.06.01 Commissioni d’esame
 - G15.06.02 Commissioni concorsuali
 - G15.06.03 Commissioni Difesa

G.16 **ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI PERTINENTI LE FF.AA.**

- G.16.01** **Circoli**
- G.16.02** **Casa dell'aviatore**
- G.16.03** **Aero Clubs**
- G.16.04** **O.N.F.A.**
- G.16.05** **Cassa Ufficiali e Sottufficiali**
- G.16.06** **Associazioni**

G.17 **ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FF.AA.**

- G.17.01** **Assistenziali**
- G.17.02** **Culturali**
- G.17.03** **Sportive**
- G.17.04** **Turistiche**
- G.17.05** **Croce Rossa Internazionale (C.R.I.)**

G.18 **ARGOMENTI STORICI**

- G.18.01** **Attività Museo Storico**

G.18.02 **Memorie storiche e diario storico**

G.18.03 **Monografie reparti**

G.18.04 **Biografie personali**

G.19 **ONORI E CERIMONIE**

G.19.01 **Onori Militari**

G.19.02 **Onoranze Funebri**

G.19.03 **Cerimonie**

G.19.04 **Manifestazioni varie**

G.19.05 **Visite di rappresentanza**

G.19.06 **Banda e fanfara**

G.19.07 **Attribuzione nominativi ad Aeroporti, Caserme ecc..**

G.20 **UNIFORME**

G.20.01 **Uso dell'uniforme**

G.20.02 **Uso dell'abito civile**

G.21 **METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC...**

G.21.01 **Ausili didattici**

G.21.02 **Brevetti ed invenzioni**

G.21.03 **Organizzazione del lavoro**

G.22 **STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA**

G.22.01 **Organizzazione statistica**

 G22.01.01 Sistema Statistico Nazionale (SISTAN)

 G22.01.02 Servizio di Statistica dell'A.M.

G.22.02 **Statistica del personale militare e civile**

- G22.02.01 Statistica sulla forza alle armi
- G22.02.02 Statistica sugli infortuni e decessi del personale militare
- G22.02.03 Statistica sanitaria
- G.22.03 Statistica del materiale**
- G.22.04 Indagini statistiche**
 - G22.04.01 Statistiche sull'attività in favore della collettività
 - G22.04.02 Statistica sugli incidenti stradali occorsi ai veicoli A.M.
- G.22.05 Meccanografia**
- G.22.06 Statistica operativa ed addestrativa**
 - G22.06.01 Statistiche sugli aeromobili
 - G22.06.02 Statistiche sul personale navigante
- G.22.07 Richiesta ed invio dati statistici**
- G.22.08 Relazioni statistiche**
- G.22.09 Ricerca operativa**
- G.22.10 Prontuario statistico finanziario**

G.23 RELAZIONI

- G.23.01 Relazioni operative**
- G.23.02 Relazioni relative all'addestramento, al personale ed al materiale**
- G.23.03 Relazione relative ai corsi**
- G.23.04 Relazioni sanitarie**
- G.23.05 Relazioni scientifiche**

G.24 STAMPATI

- G.24.01 Registri**
- G.24.02 Modelli**

| | |
|----------------|--|
| G.25 | SERVIZIO DI SICUREZZA |
| G.25.01 | Disposizioni e norme per rilascio N.O.S. |
| G.25.02 | Norme sulla Tutela del Segreto |
| G.25.03 | Servizio Informazioni di sicurezza |
| G.25.04 | Organizzazione Gruppi SIOS |
| G.25.05 | O.V.N.I. (Oggetti Volanti non Identificati) |
| G.25.06 | Organizzazione di sicurezza degli organismi di F.A. |
| G.25.07 | Rapporti Visite Ispettive per la sicurezza |

| | |
|----------------|--|
| G.26 | SERVIZI CRITTOGRAFICI |
| G.26.01 | Programmi relativi ai servizi crittografici |
| G.26.02 | Materiale cifra |
| G.26.03 | Liste chiavi crittografiche |
| G.26.04 | Codici per servizi crittografici |

| | |
|----------------|--|
| G.27 | AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO |
| G.27.01 | Autorizzazioni di sorvolo e scalo |
| G27.01.01 | Velivoli militari italiani all'estero |
| G27.01.02 | Velivoli militari stranieri in italia |
| G27.01.03 | Velivoli civili (autorizzazioni ENAC/nulla osta SMA) |
| G27.01.04 | Autorizzazioni permanenti |
| G27.01.05 | Norme sulle autorizzazioni di sorvolo |
| G27.01.06 | Airfield Operative Database (AFOD) |
| G.27.02 | Autorizzazioni di imbarco personale |
| G.27.03 | Autorizzazioni di imbarco materiale |

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| G.28 | MOBILITAZIONE |
| G.28.01 | Ordine di mobilitazione |
| G.28.02 | Cicli di mobilitazione |
| G.28.03 | Scorte di mobilitazione |
| G.28.04 | Requisizione in caso di mobilitazione |
| G.28.05 | Mobilitazione del personale |
| G.28.06 | Mobilitazione del materiale |
| G.28.07 | Cessazione della mobilitazione |

| | |
|-------------|--|
| G.29 | DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' OPERATIVA |
| G.29.01 | Direttive operative Nazionali |
| G.29.02 | Direttive operative NATO |
| G.29.03 | Procedura operativa standard |

| | |
|-------------|---|
| G.30 | DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' ADDESTRATIVA |
| G.30.01 | Attività addestrativa in generale |
| G.30.02 | Attività addestrativa delle scuole di volo |
| G.30.03 | Attività addestrativa delle scuole di specialisti |
| G.30.04 | Pianificazioni corsi piloti |
| G.30.05 | Pianificazioni corsi specialisti |
| G.30.06 | Addestramento personale navigante |
| G.30.07 | Direttive addestrative Nazionali |
| G.30.08 | Direttive addestrative NATO |
| G.30.09 | Attività addestrativa Nazionale |
| G.30.10 | Attività addestrativa NATO |
| G.30.11 | Attività addestrativa estera |

| | |
|-------------|--|
| G.31 | DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' FORMATIVA |
| G.31.01 | Disposizioni generali sull'attività formativa |

- G.31.02 Docenti e Istruttori**
- G.31.03 Programmi e discipline d'insegnamento**
- G.31.04 Attività formativa delle scuole**
- G.31.05 Titoli di studio**

G.32 ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI

- G.32.01 Generalità, Direttive e Pubblicazioni**
- G.32.02 Esercitazioni nazionali**
- G.32.03 Esercitazioni nazionali con E.I.**
- G.32.04 Esercitazioni nazionali con M.M.**
- G.32.05 Esercitazioni interministeriali**
- G.32.06 Esercitazioni NATO SACEUR**
- G.32.07 Esercitazioni NATO Command Europe North**
- G.32.08 Esercitazioni NATO Command Europe South**
- G.32.09 Ex serie cooperative**
- G.32.10 Esercitazioni multinazionali**
- G.32.11 Esercitazioni ed attività addestrative straniere in Italia**
- G.32.12 Attività 31^ F.W. - Programma Annuale**
- G.32.13 Attività EODM 8 Sigonella**
- G.32.14 Esercitazioni E.A.G.**
- G.32.15 Esercitazioni SAR**
- G.32.16 Esercitazioni dialogo mediterraneo**
- G.32.17 Esercitazioni INVITEX**
- G.32.18 Attività bilaterali esercitative**
- G.32.19 Esercitazioni N.B.C.**
- G.32.20 Esercitazioni E.U.**
- G.32.21 Esercitazioni COMAO**
- G.32.22 Esercitazioni TASMO**
- G.32.23 Esercitazioni P.S.I. (Proliferation Security Initiative)**
- G.32.24 Esercitazioni “NATO Geographic Exercise Training”**
- G.32.25 Esercitazioni “utilizzo poligoni”**

G.33 MANIFESTAZIONI AEREE

- G.33.01 Pattuglie acrobatiche**
- G.33.02 Manifestazioni per Formazioni aeree**
- G.33.03 Aeromodellismo**
- G.33.04 Manifestazioni per Paracadutisti**
- G.33.05 Manifestazioni di Aeroclubs**
- G.33.06 Manifestazioni per Volo a vela**
- G.33.07 Manifestazioni e saloni aerei all'estero**

G.34 ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DIFESA AEREA E TERRITORIALE**G.34.01 Difesa Aerea Nazionale e Controllo dello Spazio Aereo**

- G.34.01.01 Direttive, Piani e Procedure
- G.34.01.02 NADC
- G.34.01.03 Minacce non convenzionali
- G.34.01.04 Spazio Aereo – Infrazioni e Violazioni
- G.34.01.05 Scramble esercitativo
- G.34.01.06 QRA-SSSA
- G.34.01.07 Sistemi di Comando e Controllo
- G.34.01.08 Infrastrutture
- G.34.01.09 Personale
- G.34.01.10 Addestramento / Esercitazioni
- G.34.01.11 Misure di allarme e regole d'ingaggio
- G.34.01.12 Registrazione tracce – disturbi elettronici

G.34.02 Mezzi attivi e passivi della Difesa Aerea

- G.34.02.01 Direttive, Piani e Procedure
- G.34.02.02 Sistemi Pilotati
- G.34.02.03 Sistemi non Pilotati

- G.34.02.04 Airborn Early Warning
- G.34.02.05 Sistemi di controllo Aerospaziali
- G.34.02.06 Sistemi Radar terrestri e navali

G.34.03 Cooperazione Interforze ed internazionale

- G.34.03.01 Direttive, Piani e Procedure aeree
- G.34.03.02 Sistemi di Difesa Aerea
- G.34.03.03 Operazioni di Difesa Aerea
- G.34.03.04 Programmi di scambio

G.34.04 Difesa delle installazioni e degli stabilimenti militari

G.35 DIFESA CIVILE

- G.35.01 Cooperazione con la Difesa Civile**
- G.35.02 Organizzazione industriale per il tempo di guerra**

- G.35.03 Comitati per la difesa civile**
- G.35.04 Ricoveri, Sistemi protettivi per la difesa civile**
- G.35.05 Oscuramento, Mimetizzazione**
- G.35.06 Allarmi TLC civili**
- G.35.07 Assistenza civile**
- G.35.08 Protezione impianti industriali civili**
- G.35.09 Sfollamento popolazione civile**
- G.35.10 Difesa N.B.C. di postazioni civili**
- G.35.11 Piani civili di emergenza**
- G.35.12 Personale impiegato per difesa civile**
- G.35.13 Ordine Pubblico**
- G.35.14 Trasporti di superficie per difesa civile**

G.36 OPERAZIONI

- G.36.01 Impiego operativo predisposizioni**
- G.36.02 Operazioni reali**

- G.36.03 Attività Operative**
- G.36.03.01 Generalità e Direttive
- G.36.03.02 Incremento operatività A.M.
- G.36.03.03 N.R.F.
- G.36.03.04 H.R.F.(L)HQ – Comando Corpo d’Armata ad elevata prontezza
- G.36.03.05 Enroute Bases
- G.36.03.06 FOPAER – Pacchetti omogenei di capacità operativa
- G.36.03.07 Attività Operativa NATO
- G.36.03.08 Attività Operativa Survive to Operate / Force Protection
- G.36.03.09 Attività Operativa CIMIC
- G.36.03.10 Relazione annuale operatività FF.AA.

G.36.04 Attività operativa reparti stranieri in Italia

G.37 TRAFFICO AEREO MILITARE

- G.37.01 Organizzazione e Gestione dello Spazio Aereo (ASM)**
- G.37.02 Organizzazione dei Servizi del Traffico Aereo**
- G.37.03 Aeroporti militari / militari aperti al traffico civile**
- G.37.04 Aeroporti civili**
- G.37.05 Disposizioni e norme sul Traffico Aereo Militare**
- G.37.06 Infrazioni alle regole del volo / sorvoli in zone vietate**
- G.37.07 Gestione del Traffico Aereo Militare (ATM/ATFM)**
- G.37.08 Servizio delle Informazioni Aeronautiche (AIS)**
- G.37.09 Segnalazioni di sorvoli BBQ o Bang sonici da parte di aeromobili**

G.38 AVIAZIONE CIVILE

- G.38.01 Corsi civili di pilotaggio**
- G.38.02 Norme e disciplina dell'aviazione civile (Codice di Navigazione, ICAO, Eurocontrol)**
- G.38.03 Brevetti civili di aeromobili e carte strumentali**
- G.38.04 Immatricolazione velivoli civili**

- G.38.05** **Registro aeronautico italiano**
- G.38.06** **Attivita' volativa civile**
- G.38.07** **Enti per l'Aviazione Civile**

G.39 **PIANIFICAZIONE GENERALE**

- G.39.01** **Pianificazione Generale in ambito Nazionale**
- G.39.02** **Pianificazione Generale in ambito Nato**
- G.39.03** **Pianificazione Generale in ambito U.E.**
- G.39.04** **Comando e controllo in ambito Nazionale**
- G.39.05** **Comando e controllo in ambito Nato**
- G.39.06** **Forze Speciali**
- G.39.07** **C4 ISTAR / Network Centric Warfare**
- G.39.08** **Guerra elettronica**

- G.39.09** **Pianificazione generale ambito multinazionale**
 - G.39.09.01 EAG
 - G.39.09.02 EACC
 - G.39.09.03 AEJPT
 - G.39.09.04 EURAC
- G.39.10** **Information Operations**

G.40 **PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI**

- G.40.01** **Piani di emergenza in tempo di guerra**
- G.40.02** **Piani di emergenza in tempo di pace**
- G.40.03** **Piani nazionali**
- G.40.04** **Piani NATO**
- G.40.05** **Piani di Forza Armata**
- G.40.06** **Piani UEO**
- G.40.07** **Piani ed accordi Italia – USA**
- G.40.08** **Accordi e Piani particolari**

G.41 ATTIVITA' OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI

G.41.01 **Attività operativa unità caccia ed intercettazione**

G.41.02 **Attività operativa di ricognizione**

G.41.03 **Attività operativa di trasporto**

G.41.03.01 Transport Working Group – Trasporto Strategico – Trasporto Materiali Pericolosi

G.41.03.02 Problematiche del Trasporto Aereo

G.41.03.03 Accordi vari sul Trasporto Aereo

G.41.04 **Attività operativa di Soccorso (SAR)**

G.41.05 **Attività operativa Antisom**

G.41.06 **Attività operativa di Guerra Elettronica**

G.41.07 **Attività operativa di altre Forze Aeree**

G.41.08 **Attività CSAR**

G.41.09 **Direttive SAR**

G.41.10 **Forze Speciali**

G.42 IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI

G.42.01 **Impiego mezzi aerei in occasione di calamità e scioperi**

G.42.02 **Impiego mezzi aerei per conto FF.AA. o altri enti**

G.42.03 **Attività di Protezione Civile**

G.42.04 **Incendi boschivi**

G.43 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA

G.43.01 **Organizzazione della produzione**

G.44 STANDARDIZZAZIONE

G.44.01 **Standardizzazione delle procedure operative**

G.44.02 **Standardizzazione metodi di lavoro**

G.44.03 **Stanags**

G.44.04 Unificazione del materiale

G.45 CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI

G.45.01 Corsi Pilotaggio, strumentali e osservatori

G.45.02 Corsi guerra aerea

G.45.03 Corsi mezzi speciali

G.45.04 Corsi addestramento

G.45.05 Corsi specializzazione

G.45.06 Corsi di informazione e perfezionamento

G.45.07 Corsi complementari

G.45.08 Corsi di qualificazione

G.45.09 Corsi lingue estere

G.45.10 Corsi per stranieri

G.45.11 Corsi Intelligence

G.46 ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE/ALTRE FF.AA.

G.46.01 Centro Alti Studi Difesa

G.46.02 Centro Interforze Studi Applicazioni Militari

G.46.03 Accademia di Sanità Militare Interforze

G.46.04 Scuola Interforze per la Difesa NBC

G.46.05 Scuola di Aerocooperazione

G.46.06 Scuola Telecomunicazioni delle FF.AA.

G.46.07 Istituti di istruzione di altre FF.AA.

G.46.08 Centri vari di istruzione non A.M.

G.47 DANNI MATERIALI ED INCIDENTI

G.47.01 Incidenti di volo militari

G.47.02 Incidenti di volo civili

- G.47.03 Incidenti di volo paracadutisti
- G.47.04 Incidenti di volo missili
- G.47.05 Incidenti aerei a terra
- G.47.06 Eventi di pericolo
- G.47.07 Rapporti di collisione con volatili e cani randagi
- G.47.08 Rinvenimento relitti/ordigni
- G.47.09 Incidenti vari (aerostati, deltaplani, parapendio, ultraleggeri)
- G.47.10 Incidenti automobilistici, motociclistici ecc.

G.48 ATTIVITA' POLITICA E SINDACALE

- G.48.01 Istituti per attività politica e sindacale
- G.48.02 Manifestazioni sindacali
- G.48.03 Elezioni politiche ed amministrative

G.49 ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO

- G.49.01 Rapporti con Ditte Nazionali su esportazione materiali d'armamento
- G.49.02 Rapporti con Ditte Estere su esportazione materiali d'armamento
- G.49.03 Rapporti internazionali su esportazione materiali d'armamento
- G.49.04 Autorizzazioni per esportazione materiali d'armamento
- G.49.05 Aggiornamento liste materiali armamento
- G.49.06 Programmi di cooperazione internazionale per esportazione materiali d'armamento
- G.49.07 Comitato Consultivo su esportazione materiali d'armamento

G.50 RAPPRESENTANZA MILITARE

- G.50.01 Leggi, Regolamenti e disposizioni
- G.50.02 COCER
- G.50.03 COIR
- G.50.04 COBAR

G.51 VALUTAZIONI TATTICHE

- G.51.01 Generalità, Direttive e Pubblicazioni**
- G.51.02 Valutazioni NATO**
- G.51.03 Valutazioni nazionali VCO (Verifica Capacità Operativa)**
- G.51.04 Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti Reparti D.A.**
- G.51.05 Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti Reparti supporto**
- G.51.06 Valutazioni tattiche G.R.A.M.**
- G.51.07 Valutazioni tattiche sistemi missilistici**

G.52 INTELLIGENCE

- G.52.01 Organizzazione Intelligence**
- G.52.02 Generalità, Direttive e Pubblicazioni**
- G.52.03 Attività Intelligence**

G.53 ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DI ATTACCO E GUERRA ELETTRONICA

- G.53.01 Attività addestrativa estera**
- G.53.02 Attività addestrativa in campo nazionale**
- G.53.03 Attività poligoni nazionali ed esteri**
- G.53.04 Velivoli pilotati**
- G.53.05 Velivoli non pilotati**
- G.53.06 Sgancio carichi esterni e carburante**

L

Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario

L.01 STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO

- L.01.01 Capitolati tecnici per i prodotti alimentari e combustibili domestici**
- L.01.02 Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il vestiario ordinario**
- L.01.03 Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per equipaggiamenti da volo**
- L.01.04 Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per indumenti protettivi speciali**
- L.01.05 Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il casermaggio ed altri materiali affini**
- L.01.06 Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per materiali campali**
- L.01.07 Normative tecniche di carattere generale inerenti il materiale ordinario**
- L.01.08 Laboratori merceologici ed attività di laboratorio**

L.02 VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI

- L.02.01 Razione viveri e supplementi vitto**
- L.02.02 Viveri di conforto**
- L.02.03 Combustibili per cucina, bagno e riscaldamento**
- L.02.04 Piano approvvigionamento viveri e combustibili domestici**
- L.02.05 Servizio di vettovagliamento mense**
- L.02.06 Appalti a ditte private per confezionamento pasti**
- L.02.07 Commissioni viveri**

L.03 VESTIARIO

- L.03.01 Campioni ufficiali di vestiario e relativi capitolati tecnici**
- L.03.02 Vestiario ed equipaggiamento ordinario**
- L.03.03 Vestiario ed equipaggiamento speciale**
- L.03.04 Vestiario ed equipaggiamento di volo**

- L.03.05 Servizio sartoria, calzoleria ecc.
- L.03.06 Indumenti ed oggetti protettivi speciali
- L.03.07 Tabelle vestiario
- L.03.08 Cessione e furto del vestiario
- L.03.09 Tariffario e materiale di vestiario fuori uso
- L.03.10 Piano approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento

L.04 CASERMAGGIO

- L.04.01 Effetti letterecchi
- L.04.02 Materassi, lenzuola e federe
- L.04.03 Cessioni di materiale da casermaggio
- L.04.04 Servizio casermaggio
- L.04.05 Servizio barberia, lavanderia ecc..
- L.04.06 Materiale ed attrezzature campali
- L.04.07 Materiale religioso
- L.04.08 Bandiere, Labari, Gagliardetti, Orifiamma ed insegne
- L.04.09 Materiale per laboratori merceologici
- L.04.10 Materiale di rappresentanza
- L.04.11 Medaglie, coppe, oggetti oro ecc.
- L.04.12 Piano approvvigionamento materiale di casermaggio
- L.04.13 Acquisto decentrato di materiale di casermaggio

L.05 BESTIAME

- L.05.01 Cani da guardia

L.06 ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE

- L.06.01 Dotazione per mense
- L.06.02 Dotazione per cucine
- L.06.03 Lavastoviglie

L.06.04 Cucine da campo e casse da cottura

L.06.05 Distributori automatici

L.06.06 Attrezzature per cucine campali

L.07 BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO

L.07.01 Tovaglie

L.08 MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO

L.08.01 Macchine da scrivere

L.08.02 Macchine calcolatrici

L.08.03 Macchine duplicatrici e riproduttrici

L.08.04 Cancelleria per uffici

L.08.05 Stampati di catalogo A.M.

L.08.06 Macchine stampatrici e punzonatrici

L.09 MOBILIO

L.09.01 Arredi e mobili d'ufficio

L.09.02 Casseforti

L.09.03 Armadi in legno e metallici

L.09.04 Classificatori e schedari

L.09.05 Mobili speciali

L.10 SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE

L.10.01 Materiale di pulizia

L.10.02 Detergenti

L.10.03 Appalti a ditte private per servizio pulizia locali

L.11 ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA

L.11.01 Attrezzatura ricreativa per circoli

L.11.02 Attrezzatura atletica per palestre

L.12 STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI

L.12.01 Radio

L.12.02 Strumenti musicali

L.12.03 Registratori, nastri magnetici, ecc..

L.12.04 Apparati TV, videoregistratori, lettori CD e DVD

M

Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno

M.01 AUTOVEICOLI, VEICOLI ED ACCESSORI

M.01.01 Autoveicoli

- M.01.01.01 Autovetture
- M.01.01.02 Ambulanze
- M.01.01.03 Autovetture da campo
- M.01.01.04 Autobus
- M.01.01.05 Autovetture blindate
- M.01.01.06 Automezzo per trasporto unità cinofila
- M.01.01.07 Automezzi promiscui

M.01.02 Automezzi speciali

- M.01.02.01 Antincendio
- M.01.02.02 Autocarri e rimorchi per trasporto acqua, carburanti e liquidi in genere
- M.01.02.03 Antineve
- M.01.02.04 Autorifornitori
- M.01.02.05 Autorifiuti
- M.01.02.06 Autospurgo pozzi neri
- M.01.02.07 Trattore per traino velivoli
- M.01.02.08 Ferrocisterne (cisterne ferroviarie)
- M.01.02.09 Autoblindo

M.01.03 Motociclette-Motocarri

M.01.04 Biciclette

M.01.05 Accessori per autoveicoli in genere

M.01.06 Pneumatici per autoveicoli

M.01.07 Stazioni di servizio e attrezzature relative

- M.01.08 Officine riparazioni e attrezzature relative**
- M.01.09 Disposizioni e norme per autoveicoli**
- M.01.09.01 Disposizioni per acquisto autoveicoli, veicoli ed accessori
 - M.01.09.02 Disposizioni per censimento autoveicoli e veicoli
 - M.01.09.03 Disposizioni e norme per incidenti, furti, incendi ed assicurazioni di autoveicoli
 - M.01.09.04 Disposizioni relative al rilascio/smarrimento delle patenti di guida
 - M.01.09.05 Disposizioni per riparazioni autoveicoli e veicoli
 - M.01.09.06 Disposizioni per viabilità invernale ed in caso di avverse condizioni meteo
 - M.01.09.07 Disposizioni relative alle Tabelle di Dotazione autoveicoli e veicoli
 - M.01.09.08 Disposizioni tecniche sul servizio di motorizzazione
 - M.01.09.09 Disposizioni e norme relative all'utilizzo degli automezzi A.M. in caso di emergenze
 - M.01.09.10 Disposizioni e norme relative all'impiego di mezzi speciali
 - M.01.09.11 Disposizioni e norme relative all'impiego dei mezzi all'estero in operazioni NATO e non
 - M.01.09.12 Disposizioni e norme relative ai veicoli da nazionalizzare (militari italiani rientrati dall'estero)
 - M.01.09.13 Disposizioni e norme relative alla targatura degli automezzi militari
- M.01.10 Gruppi elettrogeni e Motogeneratori**
- M.01.11 Autotelai, telai rimorchio e rimorchi**
- M.01.12 Automezzi per protezione civile – Roulottes**
- M.01.13 Segnalazione inconvenienti autoveicoli e veicoli**

M.02 MOTORI PER TRAZIONE

- M.02.01 Attrezzature varie per Motori da trazione**

M.03 MACCHINE UTENSILI

- M.03.01 Macchine per la lavorazione del legno**
- M.03.02 Macchine per la lavorazione dei metalli**
- M.03.03 Macchine d'officina per industrie speciali**
- M.03.04 Macchine per l'agricoltura**
- M.03.05 Macchine per lo sfalcio dell'erba**

M.04 MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE

- M.04.01** **Resistenze e condensatori**
- M.04.02** **Interruttori, commutari, reattori, starter ecc...**
- M.04.03** **Relais, valvole e fusibili**
- M.04.04** **Quadri elettrici centrali fissi e mobili**
- M.04.05** **Strumenti di misura elettrici**
- M.04.06** **Dinamo, motorini d'avviamento, spinterogeni ecc...**
- M.04.07** **Lampade di vario voltaggio e tipo**
- M.04.08** **Segnalazione inconvenienti apparecchiature elettriche**

M.05 IMBARCAZIONI

- M.05.01** **Motoscafi**
- M.05.02** **Motobarche**
- M.05.03** **Barche**
- M.05.04** **Gommoni ed Idrogetti**
- M.05.05** **Segnalazione inconvenienti imbarcazioni**

M.06 CARBURANTI PER TRAZIONE E AVIO

- M.06.01** **Cedole produzioni autotrazione**
- M.06.02** **Benzine Auto**
- M.06.03** **Gasolio per auto**
- M.06.04** **Carburante avio Jet A1-JP8**
 - M.06.04.01 Carburante avio 100/130
 - M.06.04.02 Programmazione mensile carburante avio
 - M.06.04.03 Introduzione di carburante AM nella Rete POL
 - M.06.04.04 Introduzione di carburante USA nelle Rete POL
 - M.06.04.05 Distribuzione di carburante in ambito A.M.
 - M.06.04.06 Distribuzione di carburante USA

M.06.04.07 Carburante avio fuori norma

M.06.05 Petroli

M.06.06 Carburanti per Air Ground Equipment (AGE)

M.06.07 Carburanti pesanti (nafta ecc...)

M.06.08 Norme relative al trasporto dei carburanti

M.06.09 Cessione di carburante da trazione a FF.AA. straniere (NATO e non)

M.06.10 Cessione di carburante avio a FF.AA. straniere (NATO e non)

M.07 LUBRIFICANTI

M.07.01 Oli minerali densi, semidensi e fluidi

M.07.02 Oli vegetali

M.07.03 Grassi

M.07.04 Liquidi speciali

M.07.05 Prodotti speciali per la lubrificazione

M.07.06 Lubrificanti auto

M.07.07 Lubrificanti avio

M.08 MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO

M.08.01 Caldaie

M.08.02 Tubi per riscaldamento e raffreddamento

M.08.03 Termosifoni ed impianti di riscaldamento

M.08.04 Impianti di condizionamento d'aria

M.09 MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE

M.09.01 Dissalatori per acqua marina

M.09.02 Depuratori

M.09.03 Sterilizzatori

M.10 CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE**M.10.01 Cavetti acciaio per traino****M.10.02 Fili, funi e cavi****M.10.03 Cordami****M.10.04 Catene****M.11 MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA****M.11.01 Estintori****M.11.02 Attrezzature antincendio****M.11.03 Materiali di salvataggio****M.11.04 Materiale per Primo Soccorso****M.11.05 Agenti estinguenti****M.11.06 Equipaggiamenti per protezione individuale****M.11.07 Materiale vario A/I****M.11.08 Paracaduti****M.11.09 Barriere d'arresto****M.11.10 Seggiolini di eiezione****M.11.11 Servizio antigrandine****M.11.12 Complessi per la sopravvivenza****M.12 POMPE E COMPRESSORI****M.12.01 Pompe idriche****M.12.02 Pompe carburanti****M.12.03 Motopompe****M.12.04 Compressori****M.13 TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI****M.13.01 Pistole erogazione carburante**

- M.13.02** **Filtri separatori acqua ed accessori**
- M.13.03** **Manichette**
- M.13.04** **Valvole per bombole azoto (automezzi ed estintori)**
- M.13.05** **Tubazioni flessibili e di aspirazione**

M.14 ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE

- M.14.01** **Attrezzature varie per officine di manutenzione e riparazione**
- M.14.02** **Materiale vario per esigenze di laboratorio ed officina**
- M.14.03** **Impianti di lavaggio, galvanici e per trattamenti termici**

M.15 FERRAMENTA

- M.15.01** **Minuterie metalliche**
- M.15.02** **Profilati**

M.16 LEGNAMI

- M.16.01** **Legnami per imballaggio e da lavoro**
- M.16.02** **Compensati, faesite, moranite, ecc...**
- M.16.03** **Legnami speciali**

M.17 VERNICI

- M.17.01** **Prove di laboratorio sulle vernici**
- M.17.02** **Vernici normali**
- M.17.03** **Vernici speciali**
- M.17.04** **Diluenti, stucchi, ecc...**
- M.17.05** **Pennelli e attrezzature per verniciatura**
- M.17.06** **Cabine per sverniciatura e verniciatura**

M.18 ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE

- M.18.01** **Disposizioni per il trasporto e maneggio del materiale**

- M.18.02 Montacarichi
- M.18.03 Attrezzature per il trasporto (carrelli, paranchi, rulli, roller box, ecc...)
- M.18.04 Attrezzature di sollevamento (braghe, gru, argani, key loader, ecc...)

M.19 MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO

- M.19.01 Macchine fotografiche e aerofotografiche
- M.19.02 Pellicole e materiale impressionabile
- M.19.03 Macchine da ripresa e da proiezione
- M.19.04 Macchine sviluppatrici e da fotoriproduzione
- M.19.05 Carte per stampaggio
- M.19.06 Accessori fotografici
- M.19.07 Laboratori fotografici

M.20 MATERIE GREZZE NON METALLICHE

- M.20.01 Generalità sulle materie grezze non metalliche

M.21 SBARRE E LAMIERE

- M.21.01 Generalità su sbarre e lamiere

M.22 MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI

- M.22.01 Generalità su materiali grezzi e loro prodotti primari

M.23 IMBALLAGGI ED INVOLUCRI

- M.23.01 Tecnica dell'imballaggio (studi, applicazioni, ecc...)
- M.23.02 Imballaggi ordinari
- M.23.03 Imballaggi speciali
- M.23.04 Carta e cartoni per imballaggi

M.24 SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)

M.24.01 Generalità inerenti la spedizione del materiale

M.25 MATERIALI GASSOSI E CHIMICI

M.25.01 Ossigeno avio

M.25.02 Gas tecnici (aria, ossigeno industriale, ecc...)

M.25.03 Idrogeno

M.25.04 Carburo di calcio ed acido solforico

M.26 MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI

M.26.01 Generalità su macchinari per impianti meccanografici

M.27 MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE

M.27.01 Generalità su macchinari per arti grafiche

P

Personale (Militare e Civile)

P.01 RECLUTAMENTO

- P.01.01 Contingenti Aeronautici di leva**
- P.01.02 Selezione psico - attitudinale, profili, classificazione ecc..**
- P.01.03 Istruzione reclute**
- P.01.04 Pianificazione del reclutamento e fabbisogni**
- P.01.05 Concorsi**

P.02 IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE A.M.

- P.02.01 Matricola personale**
- P.02.02 Concessioni ferroviarie**
- P.02.03 Documenti di riconoscimento**
- P.02.04 Giuramento**
- P.02.05 Indirizzi personale A.M.**

P.03 TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE

- P.03.01 Tabelle Ordinarie Organiche**
- P.03.02 Perequazione del personale**
- P.03.03 Elenco nominativo degli Ufficiali**
- P.03.04 Elenco nominativo dei Sottufficiali**
- P.03.05 Elenco nominativo del personale di Truppa**

P.04 MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)

- P.04.01 Disposizioni relative al movimento del personale**
- P.04.02 Assunzioni e cessioni di comando**

- P.04.03** **Missioni**
- P.04.04** **Incarichi Speciali**
- P.04.05** **Richieste di personale militare**

P.05 PRESENZE, ASSENZE, CONGEDI, ECC...

- P.05.01** **Disposizioni sulle licenze e congedi**
- P.05.02** **Presenze ed assenze del personale**
- P.05.03** **Espatri (passaporti, varie, ecc...)**

P.06 CONDOTTA E STATO GIURIDICO

- P.06.01** **Documentazione caratteristica**
- P.06.02** **Matrimoni**
- P.06.03** **Disciplina – R.D.M.**
- P.06.04** **Ricorsi – Esposti**
- P.06.05** **Istanze**
- P.06.06** **Punizioni**
- P.06.07** **Stato degli Ufficiali**
- P.06.08** **Stato dei Sottufficiali**
- P.06.09** **Stato della Truppa**
- P.06.10** **Amnistie, indulti e grazia**
- P.06.11** **Dispense (dal servizio, dall'incarico, ecc...)**
- P.06.12** **Stato giuridico del Personale Militare**
- P.06.13** **Modello professionale**

P.07 RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE

- P.07.01** **Cariche politiche**
- P.07.02** **Iscrizioni a circoli privati**
- P.07.03** **Partiti politici**
- P.07.04** **Rapporti e cerimonie religiose**

P.08 PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE

- P.08.01** Legislazione relativa all'Antinfortunistica e ambiente
- P.08.02** Organizzazione antinfortunistica e ambiente in F.A.
- P.08.03** Statistica relativa all'Antinfortunistica e Ambiente
- P.08.04** Addestramento e attività didattica antinfortunistica
- P.08.05** Direttive e circolari, sicurezza ed igiene del Lavoro
- P.08.06** Collaudi e verifiche ad impianti ed apparecchiature
- P.08.07** Prevenzione antincendio
- P.08.08** Attività smaltimento/stoccaggio rifiuti pericolosi e non
- P.08.09** Sorveglianza tecnica radiazioni ionizzanti e N.I.R.
- P.08.10** Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro
- P.08.11** Vigilanza, Ispezioni ed Indagini

P.09 ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT

- P.09.01** Assistenza a favore di militari e civili
- P.09.02** Sussidi
- P.09.03** Soggiorni marini e montani, colonie
- P.09.04** Attività sportiva
- P.09.05** Spettacoli
- P.09.06** Attività culturali
- P.09.07** Gite, escursioni e viaggi
- P.09.08** Sacrari e cappelle
- P.09.09** Assistenza a popolazioni in caso di pubbliche calamità

P.10 ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E DISTINTIVI

- P.10.01** Onorificenze, Decorazioni e Medaglie
- P.10.02** Ricompense al valore e al merito
- P.10.03** Campagne e benefici di guerra

- P.10.04** **Encomi ed elogi**
- P.10.05** **Distintivi ed Araldica**

P.11 **MOBILITAZIONE**

- P.11.01** **Modalità per la mobilitazione**
- P.11.02** **Cicli di mobilitazione**
- P.11.03** **Esigenze civili, dispense ed esenzioni**
- P.11.04** **Carte periodiche**

P.12 **UFFICIALI**

- P.12.01** **Pratiche Generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Ufficiali**
- P.12.02** **Concorsi e reclutamento per Ufficiali**
- P.12.03** **Avanzamento Ufficiali**
- P.12.04** **Cessazione dal servizio ed aspettative personale Ufficiale**
- P.12.05** **Decessi personale Ufficiale**
- P.12.06** **Trattenimenti e richiami in servizio personale Ufficiale**
- P.12.07** **Ruolo d'onore personale Ufficiale**
- P.12.08** **Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi personale Ufficiale**
- P.12.09** **Riscatti di servizio personale Ufficiale**
- P.12.10** **Cambio di categoria e specialità del personale Ufficiale**
- P.12.11** **Cappellani Militari**
- P.12.12** **Fabbisogni**

P.13 **SOTTUFFICIALI**

- P.13.01** **Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Sottufficiali**
- P.13.02** **Concorsi e reclutamento Sottufficiali**
- P.13.03** **Avanzamento Sottufficiali**
- P.13.04** **Cessazione dal servizio ed aspettative**
- P.13.05** **Decessi**

- P.13.06** **Trattenimenti e richiami in servizio Personale Sottufficiale**
- P.13.07** **Ruolo d'Onore Personale Sottufficiale**
- P.13.08** **Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Sottufficiali**
- P.13.09** **Riscatti di Servizio Personale Sottufficiale**
- P.13.10** **Cambi di categorie Personale Sottufficiale**
- P.13.11** **Fabbisogni**

P.14 **TRUPPA**

- P.14.01** **Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Truppa**
- P.14.02** **Concorsi e reclutamento Truppa**
- P.14.03** **Avanzamento Truppa**
- P.14.04** **Cessazione dal servizio ed aspettative personale di Truppa**
- P.14.05** **Decessi**
- P.14.06** **Trattenimenti e richiami in servizio Personale Truppa**
- P.14.07** **Ruolo d'Onore Personale Truppa**
- P.14.08** **Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Truppa**
- P.14.09** **Riscatti di Servizio Personale Truppa**
- P.14.10** **Cambi di categorie Personale Truppa**
- P.14.11** **Fabbisogni**

P.15 **PERSONALE CIVILE**

- P.15.01** **Pratiche generali personale Civile**
- P.15.02** **Concorsi – Assunzioni personale Civile**
- P.15.03** **Promozioni personale Civile**
- P.15.04** **Cessazioni dal servizio, esodi, collocamenti a riposo e aspettative personale Civile**
- P.15.05** **Decessi personale Civile**
- P.15.06** **Trattenimenti e Richiami in servizio personale Civile**
- P.15.07** **Contratti di lavoro personale Civile**
- P.15.08** **Movimenti e Trasferimenti personale Civile**

- P.15.09** Riscatti di Servizio personale Civile
- P.15.10** Cambi di profili personale Civile
- P.14.11** Licenziamenti personale Civile
- P.15.12** Qualifiche di mestiere personale Civile
- P.15.13** Scioperi ed astensioni dal lavoro personale Civile
- P.15.14** Fabbisogni

P.16 CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

- P.16.01** Norme applicative sulla classificazione del personale
- P.16.02** Controllo, revisione e rilievi per la classificazione del personale
- P.16.03** Controllo sull'impiego del personale
- P.16.04** Quesiti sulla classificazione del personale

R

Materiale Speciale e Rifornimenti

| | |
|-------------|--|
| R.01 | RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE |
| R.01.01 | Rifornimento parti di ricambio per velivoli |
| R.01.02 | Rifornimento accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo |
| R.01.03 | Rifornimento parti di ricambio e accessori per motori |
| R.01.04 | Rifornimento macchine, attrezzi e strumenti per officine di manutenzione aeromobili |
| R.01.05 | Rifornimento attrezzature ed equipaggiamento a terra per assistenza aeromobili |
| R.01.06 | Rifornimento attrezzature per il maneggio e conservazione del materiale speciale |
| R.01.07 | Rifornimento Gruppi elettrogeni, motori elettrici, dispositivi per comando e controllo e la distribuzione dell'energia elettrica |
| R.01.08 | Rifornimento materiale speciale di consumo |
| R.01.09 | Rifornimento materiale antincendio speciale |
| R.01.10 | Rifornimento materiale fotografico speciale |
| R.01.11 | Rifornimento materiale cartografico speciale |
| R.01.12 | Rifornimento attrezzature speciali per la distribuzione di carbo-lubrificanti e gas |
| R.01.13 | Rifornimento autoveicoli, rimorchi, imbarcazioni, cicli e motocicli |
| R.01.14 | Rifornimento materiale ferroviario speciale |
| R.01.15 | Rifornimento motori, complessivi, accessori e parti di ricambio per veicoli e imbarcazioni |
| R.01.16 | Rifornimento pneumatici |
| R.01.17 | Rifornimento batterie accumulatori |
| R.01.18 | Rifornimento apparecchiature radio |
| R.01.19 | Rifornimento apparecchiature radar |
| R.01.20 | Rifornimento apparecchiature meteorologiche |
| R.01.21 | Rifornimento apparecchiature telegrafiche e cavi telefonici |
| R.01.22 | Rifornimento strumenti misuratori e verificatori per dispositivi elettrici ed elettronici |
| R.01.23 | Rifornimento parti di ricambio per apparecchiature elettriche ed elettroniche |
| R.01.24 | Rifornimento apparati refrigeranti e per condizionamento |

- R.01.25** **Rifornimento attrezzature per impianti idraulici di riscaldamento e depurazione acqua**
- R.01.26** **Rifornimento materiali da costruzione, prefabbricati, cancellate e recinti**
- R.01.27** **Rifornimento armi, apparati di puntamento e relative installazioni**
- R.01.28** **Rifornimento munizionamento**
- R.01.29** **Rifornimento materiali di segnalazione, da mina, esplosivo e per difesa N.B.C.**
- R.01.30** **Rifornimento missili e relative parti di ricambio e accessori**
- R.01.31** **Rifornimento attrezzature speciali per servizio armi e munizioni**
- R.01.32** **Rifornimento materiale elettrico per illuminazione e per voli notturni**

R.02 MATERIALE PER MODIFICHE

- R.02.01** **Modifiche velivoli e motori**
- R.02.02** **Modifiche accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo**
- R.02.03** **Modifiche attrezzature ed equipaggiamenti a terra**
- R.02.04** **Modifiche per sistemi d'armamento**
- R.02.05** **Modifiche su apparati radio e radar**
- R.02.06** **Modifiche su veicoli, imbarcazioni e loro allestimenti**

R.03 TRASPORTI

- R.03.01** **Trasporti via ordinaria**
- R.03.02** **Trasporti aerei**
- R.03.03** **Trasporti marittimi**
- R.03.04** **Trasporti ferroviari**
- R.03.05** **Trasporti operati da Ditte civili**
- R.03.06** **Trasporti da/per aeree operative**

R.04 SITUAZIONI STATISTICO - AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE

- R.04.01** **Situazioni statistico-amministrative di carattere generale**
- R.04.02** **Situazioni statistico-amministrative relative a materiali specifici**
- R.04.03** **Eccedenze materiale speciale**

R.05 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO

- R.05.01 Rapporti di scambio e di rifornimento con Paesi NATO**
- R.05.02 Rapporti di scambio e di rifornimento con Organi Internazionali**
- R.05.03 Rapporti di scambio e di rifornimento con altre Amministrazioni**
- R.05.04 Segnalazioni varie e/o inconvenienti attività di rifornimento**

R.06 IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE

- R.06.01 Codici costruttori**
- R.06.02 Schede di codificazione**
- R.06.03 Schede (descrittive, matrici e dettaglio)**
- R.06.04 Variazioni di classi**
- R.06.05 Codificazione materiale Nazionale**
- R.06.06 Codificazione materiale Estero**

R.07 RECUPERI DI MATERIALE

- R.07.01 Riqualificazione dei materiali**

S

Sanità, Igiene e Materiale relativo

| | |
|-------------|---|
| S.01 | ATTIVITA' MEDICO-LEGALE |
| S.01.01 | Normativa e circolari dispositivo/procedurali |
| S.01.02 | Organi sanitari deputati alla selezione e controllo del personale ed alla revisione dei giudizi medico-legali di 1^ istanza |
| S.01.03 | Direttive per la selezione psico-fisica del personale |
| S.01.04 | Direttive per il controllo del personale aeronavigante |
| S.01.05 | Direttive per il controllo del personale non aeronavigante |
| S.01.06 | Direttive per il controllo del personale destinato ad operare fuori area |
| S.01.07 | Normative relative al riconoscimento di dipendenza del servizio di infermità |
| S.01.08 | Organizzazione Sanitaria |
| S.01.08.01 | Normativa e Regolamenti sull'Organizzazione Sanitaria |
| S.01.09 | Carteggi sanitari/pratiche relative al contenzioso medico-legale (TAR, Cassazione, Corte dei Conti etc...) |

| | |
|-------------|---|
| S.02 | IGIENE |
| S.02.01 | Normative e circolari del Ministero della salute – circolari interne |
| S.02.02 | Igiene dell'uomo: profilassi vaccinale, misure profilattiche varie |
| S.02.03 | Igiene dell'ambiente: disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, opere di bonifica |
| S.02.04 | Igiene applicata agli aeromobili e particolari strutture militari |
| S.02.05 | Igiene degli alimenti e delle mense (autorizzazioni, controlli etc...) |
| S.02.06 | Materiali e strumentario |
| S.02.07 | Servizio trasfusionale-emoteca |
| S.02.08 | Trattamento rifiuti speciali |
| S.02.09 | Normativa relativa alle acque |
| S.02.10 | Statistiche relative all'igiene |

| | |
|-------------|--|
| S.03 | ASSISTENZA AL PERSONALE |
| S.03.01 | Assistenza al personale aeronavigante presso i Reparti di volo. Medico di stormo ed addetti |
| S.03.02 | Assistenza al personale non aeronavigante presso i Reparti di volo. Dirigente Sanitario ed addetti |
| S.03.03 | Assistenza al personale/nucleo familiare operante all'estero (accordi, procedure, etc..) |
| S.03.04 | Convenzioni con medici civili ed AA.SS.LL. |
| S.03.05 | Convenzione con strutture sanitarie civili (ospedali, università, case di cura private etc.) |
| S.03.06 | Soccorso aereo e interventi per via terrestre a favore di popolazioni disastrate |
| S.03.07 | Concessione cure balneo-termali, idroponiche, complementari, inalatorie |

| | |
|-------------|--|
| S.04 | FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO |
| S.04.01 | Accordi/convenzioni con strutture sanitarie civili (ospedaliere, universitarie) per il conseguimento di lauree, specializzazioni, diplomi, abilitazioni etc... |
| S.04.02 | Attività addestrative in ambito F.A., interforze e in collaborazione con organismi civili |
| S.04.03 | Educazione continua in medicina |

| | |
|-------------|---|
| S.05 | MEDICINA DEL LAVORO – RADIOPROTEZIONE |
| S.05.01 | Leggi / decreti / circolari |
| S.05.02 | Organizzazione della medicina del lavoro in ambito F.A. |
| S.05.03 | Medici competenti |
| S.05.04 | Radioprotezione – medici autorizzati |
| S.05.05 | Regolamento di sicurezza nucleare in ambito difesa |

T

Telecomunicazioni, Assistenza al Volo, Meteo, Informatica e attività Geotopografica.

T.01 SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI

T.01.01 Pubblicazioni e Direttive del Servizio comunicazioni

T.01.02 Servizio Postale

T.01.03 Sicurezza TLC

T.01.04 Esercitazioni TLC

T.02 SERVIZIO TELEFONICO

T.02.01 Reti e Sistemi Telefonici

T.02.01.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi Telefonici

T.02.01.02 Acquisizione Sistemi Telefonici

T.02.01.03 Esercizio Sistemi Telefonici

T.02.01.04 Manutenzione Reti e Sistemi Telefonici

T.03 SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO

T.03.01 Reti per comunicazioni radio

T.03.02 Sistemi Radio U-VHF

T.03.02.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio U/VHF

T.03.02.02 Acquisizione Sistemi Radio U/VHF

T.03.02.03 Esercizio Sistemi Radio U/VHF

T.03.02.04 Manutenzione Sistemi Radio U/VHF

T.03.03 Sistemi Radio HF

T.03.03.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio HF

T.03.03.02 Acquisizione Sistemi Radio HF

T.03.03.03 Esercizio Sistemi Radio HF

T.03.03.04 Manutenzione Sistemi Radio HF

T.03.04 Sistemi di gestione delle comunicazioni radio (Multifoni)

T.03.05 Registratori

T.03.06 Radio frequenze

T.04 SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI

T.04.01 Ricerca e Sviluppo sistemi mobili per telecomunicazioni

T.04.02 TWR mobili

T.04.02.01 Acquisizione TWR mobili

T.04.02.02 Esercizio TWR Mobili

T.04.02.03 Manutenzione TWR mobili

T.04.03 Sale Operative mobili

T.04.03.01 Acquisizione Sale Operative mobili

T.04.03.02 Esercizio Sale Operative mobili

T.04.03.03 Manutenzione Sale Operative mobili

T.04.04 Shelter mobili

T.04.04.01 Acquisizione Shelter mobili

T.04.04.02 Esercizio Shelter mobili

T.04.04.03 Manutenzione Shelter mobili

T.05 SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)

T.05.01 Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

T.05.01.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

T.05.01.02 Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

T.05.01.03 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

T.05.01.04 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

T.05.02 Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

T.05.02.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

- T.05.02.02 Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
- T.05.02.03 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

- T.05.02.04 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

T.06 COMUNICAZIONI SATELLITARI

T.06.01 Sistemi Satellitari terrestri

- T.06.01.01 Ricerca e Sviluppo sistemi satellitari terrestri
- T.06.01.02 Acquisizione sistemi satellitari terrestri
- T.06.01.03 Esercizio sistemi satellitari terrestri
- T.06.01.04 Manutenzione sistemi satellitari terrestri

T.07 SUPPORTI TRASMISSIVI

T.07.01 Sistemi Ponti Radio

T.07.02 Supporti F.O.

T.07.03 Allacciamenti TLC

T.08 SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA

T.08.01 Sistemi Video nazionali

- T.08.01.01 Ricerca e Sviluppo sistemi video nazionali
- T.08.01.02 Acquisizione sistemi video nazionali
- T.08.01.03 Esercizio sistemi video nazionali
- T.08.01.04 Manutenzione sistemi video nazionali

T.08.02 Sistemi Video NATO/UE

- T.08.02.01 Ricerca e Sviluppo sistemi video NATO/UE
- T.08.02.02 Acquisizione sistemi video NATO/UE
- T.08.02.03 Esercizio sistemi video NATO/UE
- T.08.02.04 Manutenzione sistemi video NATO/UE

T.09 RETI TLC INFRASTRUTTURALI**T.09.01 Reti TLC infrastrutturali A.M.****T.09.02 Reti TLC infrastrutturali interforze****T.09.03 Reti TLC infrastrutturali NATO/UE****T.10 SISTEMI CRYPTO****T.10.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi Crypto****T.10.02 Acquisizione Sistemi Crypto****T.10.03 Esercizio Sistemi Crypto****T.10.04 Manutenzione Sistemi Crypto****T.11 SERVIZIO ASSISTENZA AL VOLO****T.11.01 Rapporti con organismi istituzionali relativi all'assistenza al volo****T.11.02 Rapporti con enti dell'Aviazione Civile relativi all'assistenza al volo****T.11.03 Rapporti con enti vari relativi all'assistenza al volo****T.11.04 Rapporti sulla Sicurezza Volo per l'assistenza al volo****T.11.05 Sistemi per Assistenza al Volo**

T.11.05.01 Ricerca e Sviluppo sistemi per assistenza al volo

T.11.05.02 Acquisizione sistemi per assistenza al volo

T.11.05.03 Esercizio sistemi per assistenza al volo

T.11.05.04 Manutenzione sistemi per assistenza al volo

T.11.06 Radiomisure**T.11.07 Servizio TBT****T.11.08 NOTAM del servizio di assistenza al volo****T.11.09 Funzionalità ed efficienza servizi di Assistenza al volo****T.11.10 Stazioni R.T.****T.11.11 Ostacoli alla navigazione aerea**

T.12 SERVIZIO METEOROLOGICO

- T.12.01 Servizio meteorologico per Enti Pubblici e Privati**
- T.12.02 Servizio previsioni metereologiche**
- T.12.03 Diffusioni meteorologiche**
- T.12.04 Sistemi Metereologici**
 - T.12.04.01 Ricerca e Sviluppo sistemi metereologici
 - T.12.04.02 Acquisizione sistemi metereologici
 - T.12.04.03 Esercizio sistemi metereologici
 - T.12.04.04 Manutenzione sistemi metereologici
- T.12.05 Controllo servizio enti meteorologici**
- T.12.06 Regolamenti e procedure del servizio meteorologico**

T.13 SISTEMI RADAR

- T.13.01 Radar Difesa Aerea**
 - T.13.01.01 Ricerca e Sviluppo Radar Difesa Aerea
 - T.13.01.02 Acquisizione Radar Difesa Aerea
 - T.13.01.03 Esercizio Radar Difesa Aerea
 - T.13.01.04 Manutenzione Radar Difesa Aerea
- T.13.02 Radar Traffico Aereo**
 - T.13.02.01 Ricerca e Sviluppo Radar Traffico Aereo
 - T.13.02.02 Acquisizione Radar Traffico Aereo
 - T.13.02.03 Esercizio Radar Traffico Aereo
 - T.13.02.04 Manutenzione Radar Traffico Aereo
- T.13.03 Radar Meteo**
 - T.13.03.01 Ricerca e Sviluppo Radar Meteo
 - T.13.03.02 Acquisizione Radar Meteo
 - T.13.03.03 Esercizio Radar Meteo
 - T.13.03.04 Manutenzione Radar Meteo
- T.13.04 Sensori Passivi**

- T.13.04.01 Ricerca e Sviluppo Sensori passivi
- T.13.04.02 Acquisizione Sensori passivi
- T.13.04.03 Esercizio Sensori passivi
- T.13.04.04 Manutenzione Sensori passivi

T.14 SISTEMI TELESCRIVENTI

- T.14.01 Esercizio sistemi telescriventi**
- T.14.02 Manutenzione sistemi telescriventi**
- T.14.03 Alienazione sistemi telescriventi**

T.15 SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO

- T.15.01 Ricerca e Sviluppo sistemi di comando e controllo**
- T.15.02 Acquisizione sistemi di comando e controllo**
- T.15.03 Esercizio sistemi di comando e controllo**
- T.15.04 Manutenzione sistemi di comando e controllo**

T.16 SISTEMI ANTINTRUSIONE

- T.16.01 Ricerca e Sviluppo sistemi antintrusione**
- T.16.02 Acquisizione sistemi antintrusione**
- T.16.03 Esercizio sistemi antintrusione**
- T.16.04 Manutenzione sistemi antintrusione**

T.17 COMPONENTI PER SISTEMI TLC

- T.17.01 UPS per sistemi TLC**
- T.17.02 Gruppi Elettrogeni per sistemi TLC**
- T.17.03 Sistemi di raffreddamento per sistemi TLC**

T.18 INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO

- T.18.01 Riferimenti normativi inerenti l'informatica**
- T.18.02 Ricerca e Sviluppo per l'informatica**
- T.18.03 Esternalizzazione (Outsourcing) attività informatica**
- T.18.04 Studi e Progetti in itinere a carattere informatico**

T.19 AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO

- T.19.01 Protocollo informatico e gestione documentale**
- T.19.02 Automazione sistemi di Posta Elettronica**
- T.19.03 Firma digitale**
- T.19.04 Automazione sistemi di controllo accessi**
- T.19.05 Automazione sistemi di rilevazione delle presenze**

T.20 SISTEMI INFORMATICI

- T.20.01 Ricerca e sviluppo nuovi sistemi informatici**
- T.20.02 Sistemi informatici per Automazione d'Ufficio**
- T.20.03 Sistemi informatici per Automazione Didattica**
- T.20.04 Sistemi informatici per Comando e Controllo A.M./Operativi**
- T.20.05 Sistemi informatici per Automazione Centri Comunicazione A.M.**
- T.20.06 Sistemi informatici per Automazione Logistica**
 - T.20.06.01 Sistemi informatici per Automazione dei Materiali
 - T.20.06.02 Sistemi informatici per Automazione del Personale
 - T.20.06.03 Sistemi informatici per Automazione della Contabilità
 - T.20.06.04 Sistemi informatici per Automazione del Demanio
 - T.20.06.05 Sistemi informatici per Automazione della Sanità

T.21 RETI TELEMATICHE

- T.21.01 Rete Internet**

- T.21.02 Rete Intranet**
- T.21.02.01 Rete Intranet della Pubblica Amministrazione
- T.21.02.02 Rete Intranet della Difesa
- T.21.02.03 Rete Intranet della Forza Armata
- T.21.03 Rete telematica Locale di Ente / Reparto**
- T.21.04 Esigenze Infrastrutturali di Reti telematiche**
- T.21.05 Manutenzione reti telematiche**

T.22 PROGETTI INFORMATICI

- T.22.01 Attività di coordinamento per progetti informatici**
- T.22.02 Gruppi di Lavoro per progetti informatici**
- T.22.03 Progetti informatici di Forza Armata**
- T.22.04 Progetti informatici interforze**
- T.22.05 Progetti informatici internazionali**
- T.22.06 Progetti informatici NATO**

T.23 SICUREZZA INFORMATICA

- T.23.01 Legislazione sulla sicurezza informatica**
- T.23.02 Politiche di Sicurezza e Protezione informatica**
- T.23.03 Valutazione delle minacce informatiche**
- T.23.04 Strumenti di protezione informatica**
- T.23.05 Tutela della Privacy in ambito informatico**

T.24 HARDWARE

- T.24.01 Personal Computer**
- T.24.02 Hardware dipartimentale**
- T.24.03 Mainframe**

- T.24.04** **Acquisizione Hardware**
- T.24.05** **Documentazione Hardware**
- T.24.06** **Collaudi di materiale Hardware**
- T.24.07** **Manutenzione apparecchiature Hardware**

T.25 **SOFTWARE**

- T.25.01** **Software applicativo**
- T.25.02** **Software di base**
- T.25.03** **Software Open Source**
- T.25.04** **Acquisizione software**
- T.25.05** **Documentazione software**
- T.25.06** **Licenze d'uso software**
- T.25.07** **Certificazioni di qualità del software**
- T.25.08** **Collaudi / Garanzie del software**
- T.25.09** **Controllo di configurazione del software**
- T.25.10** **Manutenzione / Aggiornamenti del software**

T.26 **ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI**

- T.26.01** **Leggi regolamenti direttive e disposizioni per attività geotopografiche**
- T.26.02** **Policy di Settore per attività geotopografiche**
- T.26.03** **Situazioni sull'attività geotopografica**
- T.26.04** **Rapporti con Enti nazionali per l'attività geotopografica**
- T.26.05** **Rapporti con Enti Internazionali per l'attività geotopografica**

T.27 **SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA**

- T.27.01** **Supporto/Produzione Geodetica**
- T.27.02** **Supporto/Produzione Cartografica**
- T.27.03** **Supporto/Produzione Dati Digitali**
- T.27.04** **Supporto/Produzione Aerofotografie**

- T.27.05** **Telerilevamento da Aereo e Satellitare**
- T.27.06** **Supporto geografico a Sistemi d'Arma – Simulatori di Volo**
- T.27.07** **Supporto geografico a settore AIS (Air Information System)**
- T.27.08** **Attività ICAO per la geografia**
- T.27.09** **Cataloghi geografici**

PARTE II^a

INDICE ALFABETICO DELLE VOCI DEL TITOLARIO

| | |
|-------------------|--|
| G.03.02 | 1 ^a Divisione (Centro Sperimentale di Volo) |
| G.03.03 | 2 ^a Divisione |
| G.03.04 | 3 ^a Divisione |
| G.46.03 | Accademia di Sanita' Militare Interforze |
| F.03.05 | Accantonamenti |
| A.02.04 | Accessori ed attrezzature per armamento |
| M.19.06 | Accessori fotografici |
| M.01.05 | Accessori per autoveicoli in genere |
| C.09 | ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO |
| C.09.01 | Accessori per impianti elettrici ed avionici di bordo |
| C.09.02 | Accessori per impianti idraulici e meccanici di bordo |
| C.09.03 | Accessori per impianti ossigeno di bordo |
| C.09.04 | Accessori per strumentazione a terra |
| G.08.13 | Accordi di Dayton |
| G.40.08 | Accordi e Piani particolari |
| G.08.03 | Accordi Internazionali / M.o.U. |
| F.15.04 | Accordi per l'approvvigionamento di materiali |
| <i>G.41.03.03</i> | <i>Accordi vari sul trasporto aereo</i> |
| S.04.01 | Accordi/convenzioni con strutture sanitarie civili (ospedaliere, universitarie) per il conseguimento di lauree, specializzazioni |
| F.31.04 | ACCS/DAC |
| T.24.04 | Acquisizione Hardware |
| <i>T.13.01.02</i> | <i>Acquisizione Radar Difesa Aerea</i> |
| <i>T.13.03.02</i> | <i>Acquisizione Radar Meteo</i> |
| <i>T.13.02.02</i> | <i>Acquisizione Radar Traffico Aereo</i> |
| <i>T.04.03.01</i> | <i>Acquisizione Sale Operative mobili</i> |
| <i>T.13.04.02</i> | <i>Acquisizione Sensori passivi</i> |
| <i>T.04.04.01</i> | <i>Acquisizione Shelter mobili</i> |
| T.16.02 | Acquisizione sistemi antintrusione |
| T.10.02 | Acquisizione Sistemi Crypto |
| T.15.02 | Acquisizione sistemi di comando e controllo |
| <i>T.12.04.02</i> | <i>Acquisizione sistemi meteorologici</i> |
| <i>T.11.05.02</i> | <i>Acquisizione sistemi per assistenza al volo</i> |
| <i>T.05.02.02</i> | <i>Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE</i> |
| <i>T.05.01.02</i> | <i>Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali</i> |
| <i>T.03.03.02</i> | <i>Acquisizione Sistemi Radio HF</i> |
| <i>T.03.02.02</i> | <i>Acquisizione Sistemi Radio U/VHF</i> |
| <i>T.06.01.02</i> | <i>Acquisizione sistemi satellitari terrestri</i> |
| <i>T.02.01.02</i> | <i>Acquisizione Sistemi Telefonici</i> |
| <i>T.08.02.02</i> | <i>Acquisizione sistemi video NATO/UE</i> |
| <i>T.08.01.02</i> | <i>Acquisizione sistemi video nazionali</i> |
| T.25.04 | Acquisizione software |
| <i>T.04.02.01</i> | <i>Acquisizione TWR mobili</i> |
| F.09.04 | Acquisti e commesse con procedure particolari |
| C.02 | ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE AERONAUTICO |
| F.09.03 | Acquisti in economia |
| L.04.13 | Acquisto decentrato di materiale di casermaggio |
| <i>A.03.05.01</i> | <i>ACROSS e SPG</i> |
| <i>G.08.06.10</i> | <i>Adattamento trattato CFE</i> |

A.03.04.02 *Addestramento*

G.34.01.10 *Addestramento / Esercitazioni*

G.53 ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DI ATTACCO E G.E.

G.34 ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DIFESA AEREA E TERRITORIALE

P.08.04 Addestramento e attivita' didattica antinfortunistica

G.30.06 Addestramento personale navigante

G.12.03 Addetti stampa

G.39.09.03 *AEJPT*

G.16.03 Aero Clubs

C.04 AEROMOBILI IN LINEA

G.33.03 Aeromodellismo

G.37.04 Aeroporti civili

G.37.03 Aeroporti militari / militari aperti al traffico civile

C.04.09 AGE non peculiare di aeromobili in linea

C.01.10 AGE non peculiare per nuove costruzioni aeronautiche

C.04.08 AGE peculiare di aeromobili in linea

C.01.09 AGE peculiare per nuove costruzioni aeronautiche

M.11.05 Agenti estinguenti

E.05.04 Agenzia Spaziale Italiana (ASI)

F.24.04 Agevolazioni sui trasporti in genere

G.49.05 Aggiornamento liste materiali armamento

G.34.02.04 *Airborn Early Warning*

G.27.01.06 *Airfield Operative Database (AFOD)*

C.04.06 Alianti in linea

F.27.08 Alienazione di alcuni beni della Difesa

F.14.02 Alienazione di materiale

T.14.03 Alienazione sistemi telescriventi

D.20.04 Alienazione, permuta e dismissione aree demaniali

T.07.03 Allacciamenti TLC

D.05.04 Allacciamenti vari di infrastrutture per eliporti

D.16.04 Allacciamenti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D.09.04 Allacciamenti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.11.04 Allacciamenti vari infrastrutture per radar

D.13.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.12.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi meteo

D.14.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.19.04 Allacciamenti vari per l'edilizia alloggiativa

D.15.04 Allacciamenti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.17.04 Allacciamenti vari sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi

G.35.06 Allarmi TLC civili

D.19.08 Alloggi APP

D.19.07 Alloggi ASC

D.19.05 Alloggi ASI

D.19.09 Alloggi ASIR

D.19.06 Alloggi AST

M.01.01.02 *Ambulanze*

F.14.04 Ammanchi e perdite di materiale

P.06.10 Amnistie, indulti e grazia

F.03.10 Anticipazione fondi

M.01.02.01 *Antincendio*

M.01.02.03 *Antineve*

F.21.03 Aperture di credito

L.02.06 Appalti a ditte private per confezionamento pasti

L.10.03 Appalti a ditte private per servizio pulizia locali

| | |
|-------------|--|
| C.05 | APPARATI DI PROPULSIONE |
| L.12.04 | Apparati TV, videoregistratori, lettori CD e DVD |
| C.08 | APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO |
| C.06.03 | Apparecchiature speciali per la condotta del volo |
| A.05 | APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA N.B.C. |
| C.02.04 | Approvvigionamento AGE peculiare e non |
| F.15.01 | Approvvigionamento all'estero |
| C.02.02 | Approvvigionamento apparati di propulsione |
| C.02.05 | Approvvigionamento Attrezzature aeronautiche |
| C.07.01 | Approvvigionamento eliche |
| C.05.02 | Approvvigionamento parti ricambio per apparati di propulsione |
| C.02.03 | Approvvigionamento simulatori |
| C.02.06 | Approvvigionamento strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti |
| C.02.01 | Approvvigionamento velivoli, elicotteri ed alianti |
| D.20 | AREE DEMANIALI |
| G.18 | ARGOMENTI STORICI |
| L.09.03 | Armadi in legno e metallici |
| A.03.05 | Armamento Scorte e Pianificazione Esigenze |
| A.03.04 | Armamento speciale |
| A | ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO |
| A.02 | ARMI |
| A.02.02 | Armi di bordo |
| A.02.03 | Armi pesanti |
| A.02.01 | Armi portatili |
| L.09.01 | Arredi e mobili d'ufficio |
| A.03.01.03 | Artifici |
| F.31 | ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI |
| F.09 | ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE |
| F.10 | ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI |
| F.02.06 | Assegnazione fondi (Libri Azzurri) |
| F.11.01 | Assegni fissi |
| F.36.04 | Assestamento di Bilancio |
| F.03.09 | Assestamento e domande di salvaguardia per il bilancio consultivo |
| F.22.02 | Assicurazione del materiale |
| F.22.01 | Assicurazione personale A.M. |
| F.22 | ASSICURAZIONI |
| P.09.01 | Assistenza a favore di militari e civili |
| P.09.09 | Assistenza a popolazioni in caso di pubbliche calamita' |
| S.03 | ASSISTENZA AL PERSONALE |
| S.03.01 | Assistenza al personale aeronavigante presso i Reparti di volo. Medico di stormo e addetti |
| S.03.02 | Assistenza al personale non aeronavigante presso Enti/Reparti. Dirigente S.S. e addetti |
| S.03.03 | Assistenza al personale/nucleo familiare operante all'estero (accordi, procedure etc...) |
| G.35.07 | Assistenza civile |
| P.09 | ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT |
| G.17.01 | Assistenziali |
| G.16.06 | Associazioni |
| P.04.02 | Assunzioni e cessioni di comando |
| G.52.03 | Attivita' |
| G.32.12 | Attivita' 31^ F.W. Generalita' / Programma annuale |
| G.30.03 | Attivita' addestrativa delle scuole di specialisti |
| G.30.02 | Attivita' addestrativa delle scuole di volo |
| G.30.11 | Attivita' addestrativa estera |
| G.53.01 | Attivita' addestrativa estera |
| G.53.02 | Attivita' addestrativa in campo nazionale |

| | |
|-------------|--|
| G.30.01 | Attività' addestrativa in generale |
| G.30.10 | Attività' addestrativa Nato |
| G.30.09 | Attività' addestrativa Nazionale |
| S.04.02 | Attività' addestrative in ambito F.A., interforze e in collaborazione con organismi civili |
| G.32.18 | Attività' bilaterali esercitative |
| G.41.08 | Attività' CSAR |
| P.09.06 | Attività' culturali |
| T.22.01 | Attività' di coordinamento per progetti informatici |
| F.27.07 | Attività' di indagine |
| G.42.03 | Attività' di protezione civile |
| E.02 | ATTIVITA' DI RICERCA INTERFORZE |
| E.06.01 | Attività' di ricerca spaziale della NASA |
| E.06.02 | Attività' di ricerca spaziale dell'ESA |
| E.06 | ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE |
| E.05 | ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE |
| E.01 | ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA |
| E | ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA ED ATTIVITA' SPAZIALI |
| G.12.07 | Attività' editoriale |
| G.32.13 | Attività' EODM 8 Sigonella |
| F | ATTIVITA' FINANZIARIE ED AMMINISTRATIVOCONTABILI |
| F.28.07 | Attività' formativa Aeronautica personale militare Paesi esteri |
| G.31.04 | Attività' formativa delle scuole |
| F.28.05 | Attività' formativa preventivi e consuntivi |
| G.12.06 | Attività' fotografica e cinematografica |
| T.26 | ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICHE POLICY E PROGRAMMI |
| T.27.08 | Attività' ICAO per la geografia |
| F.27.06 | Attività' interna di controllo successivo sulla gestione |
| G.08.06.09 | Attività' ispettiva CFE (ispezioni attive, passive, mock) |
| S.01 | ATTIVITA' MEDICOLEGALE |
| G.18.01 | Attività' Museo storico |
| G.41.05 | Attività' operativa Antisom |
| G.36.03.09 | Attività' operativa CIMIC |
| G.41.07 | Attività' operativa di altre Forze Aeree |
| G.41.06 | Attività' operativa di Guerra Elettronica |
| G.41.02 | Attività' operativa di ricognizione |
| G.41.04 | Attività' operativa di Soccorso (SAR) |
| G.41.03 | Attività' operativa di trasporto |
| G.41 | ATTIVITA' OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI |
| G.36.03.07 | Attività' operativa NATO |
| G.36.04 | Attività' operativa reparti stranieri in Italia |
| G.36.03.08 | Attività' operativa Survive to Operate / Force Protection |
| G.41.01 | Attività' operativa unita' caccia ed intercettazione |
| G.36.03 | Attività' operative |
| G.53.03 | Attività' poligoni nazionali ed esteri |
| G.48 | ATTIVITA' POLITICA E SINDACALE |
| P.08.08 | Attività' smaltimento/stoccaggio rifiuti pericolosi e non |
| P.09.04 | Attività' sportiva |
| G.38.06 | Attività' volativa civile |
| M.18 | ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE |
| M.14 | ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE |
| L.11.02 | Attrezzatura atletica per palestre |
| L.11 | ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA |
| L.11.01 | Attrezzatura ricreativa per circoli |

| | |
|-------------|---|
| M.11.02 | Attrezzature antincendio |
| C.04.10 | Attrezzature di aeromobili in linea |
| L.06 | ATTREZZATURE DI CUCINA E STOVIGLIE |
| M.18.04 | Attrezzature di sollevamento (braghe, gru, argani, key loader, ecc...) |
| L.06.06 | Attrezzature per cucine campali |
| M.18.03 | Attrezzature per il trasporto (carrelli, paranchi, rulli, roller box, ecc...) |
| C.01.11 | Attrezzature per nuove costruzioni aeronautiche |
| M.02.01 | Attrezzature varie per motori da trazione |
| M.14.01 | Attrezzature varie per officine di manutenzione e riparazione |
| G.19.07 | Attribuzione nominativi ad Aeroporti, Caserme ecc.. |
| F.27.04 | Attuazione servizio di controllo interno (D.L. 29/93) |
| G.21.01 | Ausili didattici |
| M.01.02.09 | <i>Autoblindo</i> |
| M.01.01.04 | <i>Autobus</i> |
| M.01.02.02 | <i>Autocarri e rimorchi per trasporto acqua, carburanti e liquidi in genere</i> |

T.19 AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO

| | |
|------------|--|
| T.19.04 | Automazione sistemi di controllo accessi |
| T.19.02 | Automazione sistemi di Posta Elettronica |
| T.19.05 | Automazione sistemi di rilevazione delle presenze |
| M.01.12 | Automezzi per protezione civile / Roulottes |
| M.01.01.07 | <i>Automezzi promiscui</i> |
| M.01.02 | Automezzi speciali |
| M.01.01.06 | <i>Automezzo per trasporto unita' cinofila</i> |
| M.01.02.05 | <i>Autorifiuti</i> |
| M.01.02.04 | <i>Autoriformitori</i> |
| G.10.06 | Autorizzazioni di accessi ad Enti, Aeroporti, Stabilimenti |
| G.27.03 | Autorizzazioni di imbarco materiale |
| G.27.02 | Autorizzazioni di imbarco personale |
| G.27.01 | Autorizzazioni di sorvolo e scalo |
| F.11.04 | Autorizzazioni di spese |
| G.49.04 | Autorizzazioni per esportazione materiali d'armamento |
| G.27.01.04 | <i>Autorizzazioni permanenti</i> |

G.27 AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO

| | |
|------------|---------------------------------------|
| M.01.02.06 | <i>Autospurgo pozzi neri</i> |
| M.01.11 | Autotelai, telai rimorchio e rimorchi |
| M.01.01 | Autoveicoli |

M.01 AUTOVEICOLI, VEICOLI ED ACCESSORI

| | |
|------------|-----------------------------|
| M.01.01.01 | <i>Autovetture</i> |
| M.01.01.05 | <i>Autovetture blindate</i> |
| M.01.01.03 | <i>Autovetture da campo</i> |
| P.13.03 | Avanzamento Sottufficiali |
| P.14.03 | Avanzamento Truppa |
| P.12.03 | Avanzamento Ufficiali |

G.38 AVIAZIONE CIVILE

| | |
|---------|--|
| G.19.06 | Banda e fanfara |
| L.04.08 | Bandiere, Labari, Gagliardetti, Orifiamma ed insegne |
| M.05.03 | Barche |
| M.11.09 | Barriere d'arresto |
| F.21.04 | Benestare e licenze d'importazione ed esportazione |
| M.06.02 | Benzine Auto |

L.05 BESTIAME

L.07 BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO

| | |
|---------|-------------|
| G.12.08 | Biblioteche |
|---------|-------------|

| | |
|-------------|--|
| M.01.04 | Biciclette |
| G.07.06 | Bilanci e Programmi di altre Nazioni |
| G.07.05 | Bilanci Nazionali |
| F.03.02 | Bilancio consuntivo e chiusura dell'esercizio |
| F.03 | BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE |
| F.03.01 | Bilancio consuntivo, impegni e passaggio di fondi |
| F.02 | BILANCIO DI PREVISIONE |
| F.03.14 | Bilancio ed esercizi scaduti |
| G.18.04 | Biografie personali |
| E.04.01 | Bollettino segnaletico di documentazione sulla ricerca |
| A.03.01.02 | <i>Bombe a mano/Granate</i> |
| G.38.03 | Brevetti civili di aeromobili e carte strumentali |
| G.21.02 | Brevetti ed invenzioni |
| E.04.02 | Brevetti ed invenzioni di interesse dell' A.D./A.M. |
| G.02.04 | Brigata Spazio Aereo |
| G.02.03 | Brigate Aeree |
| G.01.06 | C.O.F.A. |
| G.01.03 | C.O.I. |
| G.39.07 | C4 ISTAR / Network Centric Warfare |
| M.17.06 | Cabine per sverniciatura e verniciatura |
| M.08.01 | Caldaie |
| P.13.10 | Cambi di categorie Personale Sottufficiale |
| P.14.10 | Cambi di categorie Personale Truppa |
| P.15.10 | Cambi di profili personale Civile |
| P.12.10 | Cambio di categoria e specialita' del personale Ufficiale |
| P.10.03 | Campagne e benefici di guerra |
| L.03.01 | Campioni ufficiali di vestiario e relativi capitolati tecnici |
| L.08.04 | Cancelleria per uffici |
| L.05.01 | Cani da guardia |
| F.28.05.07 | <i>Capitaneria di Porto</i> |
| L.01.01 | Capitolati tecnici per i prodotti alimentari e combustibili domestici |
| P.12.11 | Cappellani Militari |
| F.28.05.03 | <i>Carabinieri</i> |
| M.06.04.01 | <i>Carburante avio 100/130</i> |
| M.06.04.07 | <i>Carburante avio fuori norma</i> |
| M.06.04 | Carburante avio Jet A1/JP8 |
| M.06.06 | Carburanti per Air Ground Equipment (AGE) |
| M.06 | CARBURANTI PER TRAZIONE e AVIO |
| M.06.07 | Carburanti pesanti (nafta ecc...) |
| M.25.04 | Carburo di calcio ed acido solforico |
| A.06.02 | Cariche esplosive per seggiolino d'ieiezione |
| P.07.01 | Cariche politiche |
| M.23.04 | Carta e cartoni per imballaggi |
| M.19.05 | Carte per stampaggio |
| P.11.04 | Carte periodiche |
| S.01.09 | Carteggi sanitari/pratiche relative al contenzioso medicolegale (TAR, Cassazione, Corte dei Conti, ecc.) |
| A.03.01.01 | <i>Cartucce</i> |
| G.16.02 | Casa dell'aviatore |
| L.04 | CASERMAGGIO |
| G.16.05 | Cassa Ufficiali e Sottufficiali |
| L.09.02 | Casseforti |

G.11.08 Cataloghi
T.27.09 Cataloghi geografici
A.06.03 Catapulte
M.10.04 Catene
G.14.06 Cause e ricorsi

M.10.01 Cavetti acciaio per traino

M.10 CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE

M.06.01 Cedole produzioni autotrazione
G.46.08 Centri vari di istruzione non A.M.
G.46.01 Centro Alti Studi Difesa
G.04.11 Centro di Selezione A.M.
G.46.02 Centro Interforze Studi Applicazioni Militari
G.04.10 Centro Volo a Vela
G.19.03 Cerimonie
G.08.12 Certain conventional (CCW)
T.25.07 Certificazioni di qualita' del software
P.13.04 Cessazione dal servizio ed aspettative
P.14.04 Cessazione dal servizio ed aspettative personale di Truppa
P.12.04 Cessazione dal servizio ed aspettative personale Ufficiale
G.28.07 Cessazione della mobilitazione
P.15.04 Cessazioni dal servizio, esodi, collocamenti a riposo e aspettative personale Civile
M.06.10 Cessione di carburante avio a FF.AA. straniere (NATO e non)
M.06.09 Cessione di carburante da trazione a FF.AA. straniere (NATO e non)
L.03.08 Cessione e furto del vestiario
G.08.06.06 *Cessione materiale fuori uso*
F.16.06 Cessioni di immobili
F.16.04 Cessioni di materiale
L.04.03 Cessioni di materiale da casermaggio
G.08.06 CFE / Control Forces in Europe
G.28.02 Cicli di mobilitazione
P.11.02 Cicli di mobilitazione
G.10.03 Circolari, Istruzioni generali
G.16.01 Circoli
G.05.05 Circostrizioni Aeroportuali
L.09.04 Classificatori e schedari

P.16 CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

G.50.04 COBAR
G.50.02 COCER
R.06.01 Codici costruttori
G.26.04 Codici per servizi crittografici
R.06.06 Codificazione materiale Estero
R.06.05 Codificazione materiale Nazionale
G.50.03 COIR
E.01.08 Collaborazione con enti di ricerca nazionali ed internazionali
G.09.05 Collaborazione con organismi ed Enti Internazionali
G.09.04 Collaborazione spaziale
F.10.03 Collaudi (aspetti finanziari)
T.25.08 Collaudi / Garanzie del software
T.24.06 Collaudi di materiale Hardware
P.08.06 Collaudi e verifiche ad impianti ed apparecchiature
C.03.04 Collaudi ed omologazioni AGE peculiare e non
C.03.02 Collaudi ed omologazioni Apparat di propulsione
C.03.05 Collaudi ed omologazioni Attrezzature

| | |
|-------------|--|
| C.03 | COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI AERONAUTICI |
| C.03.01 | Collaudi ed omologazioni di velivoli, elicotteri ed alianti |
| C.03.03 | Collaudi ed omologazioni Simulatori |
| C.03.06 | Collaudi ed omologazioni Strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti |
| G.03.10 | COMAER |
| G.02.02 | Comandi / Divisioni Aeree |
| G.05.01 | Comandi Aeroporti |
| G.03.09 | Comandi di RR.AA. (Direzioni Territoriali) |
| G.39.05 | Comando e controllo ambito Nato |
| G.39.04 | Comando e controllo ambito Nazionale |
| G.04.01 | Comando Generale delle Scuole |
| G.03.01 | Comando Logistico |
| G.02.01 | Comando Squadra Aerea |
| L.02.03 | Combustibili per cucina, bagno e riscaldamento |
| G.15.05 | Comitati / Consigli |
| E.02.02 | Comitati e Gruppi di Lavoro interforze per le attivita' di ricerca |
| G.15.05.05 | <i>Comitati Nato</i> |
| G.35.03 | Comitati per la difesa civile |
| G.08.08.11 | <i>Comitati, gruppi di lavoro, ecc.</i> |
| G.49.07 | Comitato Consultivo su esportazione materiali d'armamento |
| G.15.05.04 | <i>Comitato dei Capi di Stato Maggiore</i> |
| G.15.06 | Commissioni |
| G.15.06.02 | <i>Commissioni concorsuali</i> |
| G.15.06.01 | <i>Commissioni d'esame</i> |
| G.15.06.03 | <i>Commissioni Difesa</i> |
| L.02.07 | Commissioni viveri |
| M.16.02 | Compensati, faesite, moranite ecc... |
| F.36.05 | Compensazioni Partite debito/credito |
| F.06.03 | Compensi vari |
| F.04.08 | Compenso lavoro straordinario per il personale militare |
| M.11.12 | Complessi per la sopravvivenza |
| T.17 | COMPONENTI PER SISTEMI TLC |
| M.12.04 | Compressori |
| G.12.04 | Comunicati e notizie varie |
| T.06 | COMUNICAZIONI SATELLITARI |
| S.03.07 | Concessione cure balneotermali, idroponiche, complementari, inalatorie |
| P.02.02 | Concessioni ferroviarie |
| P.01.05 | Concorsi |
| P.15.02 | Concorsi / Assunzioni personale Civile |
| P.12.02 | Concorsi e reclutamento per Ufficiali |
| P.13.02 | Concorsi e reclutamento Sottufficiali |
| P.14.02 | Concorsi e reclutamento Truppa |
| P.06 | CONDOTTA E STATO GIURIDICO |
| G.15.02 | Conferenze / Briefings |
| G.08.07 | Confidence and Security Building Measures (CSBM) |
| G.15.03 | Congressi, convegni e simposi |
| G.15.05.03 | <i>Consiglio dei Generali di Squadra</i> |
| G.15.05.02 | <i>Consiglio Superiore delle FF.AA.</i> |
| G.15.05.01 | <i>Consiglio Supremo della Difesa</i> |
| F.31.01 | Consuntivi MIATMA MALTA |
| F.37 | CONTABILITA' ECONOMICA |
| F.26.03 | Contabilita' EconomicoAnalitica |
| F.18 | CONTABILITA' GENERALE |
| F.12.01 | Contenzioso demaniale e contrattuale |
| D.20.05 | Contenzioso ed aspetti giuridici per le aree demaniali |

F.03.04 Conti patrimoniali
 F.21.01 Conti Tesoreria (contabilita' speciale)
 P.01.01 Contingenti Aeronautici di leva
 F.09.02 Contratti (clausole, condizioni, ecc...)
 P.15.07 Contratti di lavoro personale Civile

F.25.02 Contributi

F.34 CONTROLLO DELLA SPESA

T.25.09 Controllo di configurazione del software

F.26 CONTROLLO DI GESTIONE

F.34.02 Controllo Programmazione Finanziaria e Consuntivazione Finanziaria
 F.34.01 Controllo Programmazione Investimento e Consuntivazione Finanziaria
 T.12.05 Controllo servizio enti meteorologici
 P.16.03 Controllo sull'impiego del personale
 P.16.02 Controllo, revisione e rilievi per la classificazione del personale
 G.08.09 Convenzione armi batteriologiche/chimiche/inumane/mine/distruzione di massa
 S.03.05 Convenzione con strutture sanitarie civili (ospedali, universita', case di cura private etc.)
 F.08.04 Convenzioni con ditte
 S.03.04 Convenzioni con medici civili ed AA.SS.LL.
 G.09.07 Cooperazione bilaterale
 G.09.01 Cooperazione con difese aeree straniere
 G.35.01 Cooperazione con la Difesa Civile
 G.09.06 Cooperazione industriale
 G.34.03 Cooperazione interforze e internazionale

G.09 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

G.09.08 Cooperazione Multilaterale
 M.10.03 Cordami
 F.28.05.08 *Corpo Forestale dello Stato*
 G.08.02 Corrispondenze Addetti Militari
 G.08.08.07 *Corsi*
 G.45.04 Corsi addestramento
 G.08.06.07 *Corsi CFE*
 G.38.01 Corsi civili di pilotaggio
 G.45.07 Corsi complementari

G.45 CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI

G.45.06 Corsi di informazione e perfezionamento
 G.45.08 Corsi di qualificazione
 G.45.02 Corsi guerra aerea
 G.45.11 Corsi Intelligence
 G.45.09 Corsi lingue estere
 G.45.03 Corsi mezzi speciali
 G.45.10 Corsi per stranieri
 G.45.01 Corsi Pilotaggio, strumentali e osservatori
 G.45.05 Corsi specializzazione

F.27 CORTE DEI CONTI E ATTIVITA' ISPETTIVA

F.29 COSTO DEL PERSONALE

F.29.01 Costo del personale militare e civile dell'A.M.

F.30 COSTO ORA DI VOLO

F.30.01 Costo ora di volo dei Velivoli A.M.

C COSTRUZIONI AERONAUTICHE

G.17.05 Croce Rossa Internazionale (C.R.I.)
 L.06.04 Cucine da campo e casse da cottura
 G.17.02 Culturali

G.47 DANNI MATERIALI ED INCIDENTI

P.13.05 Decessi
 P.14.05 Decessi
 P.15.05 Decessi personale Civile
 P.12.05 Decessi personale Ufficiale
 F.01.03 Decreti Vari sulla Pianificazione Finanziaria
 G.09.10 Delegazione di assistenza tecnico militare Aeronautica all'estero

G.09.09 Delegazione di assistenza tecnico militare interforze all'estero
 G.14.05 Deleghie di firma
 F.16.02 Deleghie fiduciarie per le permuta e cessioni di materiale

D DEMANIO ED INFRASTRUTTURE DEMANIALI

D.06.03 Depositi carburanti aeroportuali
 D.06.02 Depositi carburanti territoriali
 G.03.14 Depositi e Magazzini vari
 M.09.02 Depuratori
 L.10.02 Detergenti
 F.28.06 Determinazione costo di formazione allievo
 F.23.03 Dichiarazione dei redditi
 F.14.01 Dichiarazione fuori uso, declassazione, cambio nomenclatura ecc...
 G.34.01 Difesa Aerea Nazionale e Controllo dello Spazio Aereo
 A.05.02 Difesa Biologica
 A.05.03 Difesa Chimica

G.35 DIFESA CIVILE

G.34.04 Difesa delle installazioni e degli stabilimenti militari
 G.35.10 Difesa N.B.C. di postazioni civili
 A.03.04.04 *Difesa Nucleare*
 A.05.01 Difesa Nucleare
 T.12.03 Diffusioni meteorologiche
 M.17.04 Diluenti, stucchi, ecc...
 M.04.06 Dinamo, motorini d'avviamento, spinterogeni ecc...
 F.01.07 Direttiva generale di Programmazione Finanziaria (Libro Bianco)
 G.30.08 Direttive addestrative Nato
 G.30.07 Direttive addestrative Nazionali
 G.08.06.11 *Direttive CFE*
 A.01.02 Direttive d'armamento
 P.08.05 Direttive e circolari, sicurezza ed igiene del Lavoro

G.30 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' ADDESTRATIVA

G.31 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' FORMATIVA

G.29 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' OPERATIVA

G.10.11 Direttive NATO
 G.10.10 Direttive nazionali
 G.29.02 Direttive operative NATO
 G.29.01 Direttive operative Nazionali
 A.01.02.05 *Direttive per gli armamenti ambito interforze*
 A.01.02.04 *Direttive per gli armamenti della F.A.*
 A.01.02.01 *Direttive per gli armamenti in ambito NATO*
 A.01.02.03 *Direttive per gli armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE*
 A.01.02.02 *Direttive per gli armamenti in ambito UE*
 S.01.04 Direttive per il controllo del personale aeronavigante
 S.01.06 Direttive per il controllo del personale destinato ad operare fuori area
 S.01.05 Direttive per il controllo del personale non aeronavigante
 S.01.03 Direttive per la selezione psicofisica del personale
 E.02.03 Direttive relative alla ricerca e sviluppo
 G.41.09 Direttive SAR

| | |
|-------------|---|
| G.10.12 | Direttive U.E. |
| F.01.04 | Direttive Varie sulla Pianificazione Finanziaria |
| G.34.01.01 | <i>Direttive, piani e procedure</i> |
| G.34.02.01 | <i>Direttive, piani e procedure</i> |
| G.34.03.01 | <i>Direttive, piani e procedure aeree</i> |
| G.08.05 | Diritto Internazionale Umanitario / Convenzione di Ginevra |
| P.06.03 | Disciplina / R.D.M. |
| | |
| P.06.11 | Dispense (dal servizio, dall'incarico, ecc...) |
| M.01.09 | Disposizioni e norme per autoveicoli |
| M.01.09.03 | <i>Disposizioni e norme per incidenti, furti, incendi ed assicurazioni di autoveicoli</i> |
| G.25.01 | Disposizioni e norme per rilascio N.O.S. |
| M.01.09.12 | <i>Disposizioni e norme relative ai veicoli da nazionalizzare (militari italiani rientrati dall'estero)</i> |
| M.01.09.13 | <i>Disposizioni e norme relative alla targatura degli automezzi militari</i> |
| M.01.09.11 | <i>Disposizioni e norme relative all'impiego dei mezzi all'estero in operazioni NATO e non.</i> |
| M.01.09.10 | <i>Disposizioni e norme relative all'impiego di mezzi speciali</i> |
| M.01.09.09 | <i>Disposizioni e norme relative all'utilizzo degli automezzi A.M. in caso di emergenze</i> |
| G.37.05 | Disposizioni e norme sul Traffico Aereo Militare |
| F.20.01 | Disposizioni e norme sulle ispezioni contabili |
| G.31.01 | Disposizioni generali sull'attivita' formativa |
| F.09.07 | Disposizioni legislative e regolamentari per acquisti |
| G.14.03 | Disposizioni Legislative riguardanti l'ordinamento della difesa |
| M.01.09.01 | <i>Disposizioni per acquisto autoveicoli, veicoli ed accessori</i> |
| M.01.09.02 | <i>Disposizioni per censimento autoveicoli e veicoli</i> |
| M.18.01 | Disposizioni per il trasporto e maneggio del materiale |
| M.01.09.05 | <i>Disposizioni per riparazioni autoveicoli e veicoli</i> |
| M.01.09.06 | <i>Disposizioni per viabilita' invernale ed in caso di avverse condizioni meteo</i> |
| P.04.01 | Disposizioni relative al movimento del personale |
| M.01.09.04 | <i>Disposizioni relative al rilascio/smarrimento delle patenti di guida</i> |
| M.01.09.07 | <i>Disposizioni relative alle Tabelle di Dotazione autoveicoli e veicoli</i> |
| P.05.01 | Disposizioni sulle licenze e congedi |
| M.01.09.08 | <i>Disposizioni tecniche sul servizio di motorizzazione</i> |
| M.09.01 | Dissalatori per acqua marina |
| G.05.03 | Distaccamenti Aeronautici |
| G.05.02 | Distaccamenti Aeroportuali |
| G.05.04 | Distaccamenti Ordinari e Straordinari |
| P.10.05 | Distintivi ed Araldica |
| L.06.05 | Distributori automatici |
| M.06.04.05 | <i>Distribuzione di carburante in ambito A.M.</i> |
| M.06.04.06 | <i>Distribuzione di carburante USA</i> |
| F.14.03 | Distruzione e scarto del materiale |
| F.08.05 | Ditte ed imprese in genere |
| G.04.04 | Divisione Formazione Sottufficiali e Truppa / S.S.A.M. |
| G.04.03 | Divisione Formazione Superiore / SGA / SAAM |
| G.04.02 | Divisione Formazione Ufficiali / Accademia Aeronautica |
| G.31.02 | Docenti e Istruttori |
| G.13.06 | Documentazione amministrativa ed archivi |
| P.06.01 | Documentazione caratteristica |
| G.13.07 | Documentazione dagli addetti all'estero |
| G.13.01 | Documentazione di guerra |
| F.33.04 | Documentazione finanziaria |
| T.24.05 | Documentazione Hardware |
| G.13 | DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA |
| T.25.05 | Documentazione software |

G.13.04 Documentazione sul personale
 G.13.05 Documentazione sul territorio
 F.01.05 Documentazione sulla Pianificazione Finanziaria
 G.13.03 Documentazione sulle armi
 G.13.02 Documentazione sull'industria aeronautica
 F.33.03 Documentazione tecnico/amministrativa
 F.34.03 Documentazione Tecnico/Amministrativa
 G.13.08 Documentazioni per azioni di relazioni pubbliche

P.02.03 Documenti di riconoscimento

G.08.07.01 *Documento di Vienna*

F.25.03 Donazioni

L.06.02 Dotazione per cucine

L.06.01 Dotazione per mense

G.39.09.02 *EACC*

G.39.09.01 *EAG*

F.31.03 EAG / EURAC / EACC

R.04.03 Eccedenze materiale speciale

F.36.10 Economie Trascinabili

D.19 EDILIZIA ALLOGGIATIVA

S.04.03 Educazione continua in medicina

G.11.06 Effemeridi aeronautiche

L.04.01 Effetti letterecchi

P.03.03 Elenco nominativo degli Ufficiali

P.03.04 Elenco nominativo dei Sottufficiali

P.03.05 Elenco nominativo del personale di Truppa

G.48.03 Elezioni politiche ed amministrative

C.07 ELICHE

F.14 ELIMINAZIONE DEL MATERIALE

P.10.04 Encomi ed elogi

G.36.03.05 *Enroute Bases*

E.03 ENTI DI RICERCA

E.03.03 Enti di ricerca internazionali civili

E.03.04 Enti di ricerca internazionali militari

E.03.05 Enti di ricerca NATO e UE

E.03.01 Enti di ricerca nazionali civili

E.03.02 Enti di ricerca nazionali militari

G.01.10 Enti Interforze vari

G.38.07 Enti per l'Aviazione Civile

A.03.03 EOR/EOD

M.11.06 Equipaggiamenti per protezione individuale

F.08.02 Esclusioni e riammissioni ditte

G.32 ESERCITAZIONI / VALUTAZIONI

G.32.21 Esercitazioni COMAO

G.32.16 Esercitazioni dialogo mediterraneo

G.32.11 Esercitazioni e attività addestrative straniere in Italia

A.03.04.03 *Esercitazioni e seminari*

G.32.14 Esercitazioni E.A.G.

G.32.20 Esercitazioni E.U.

G.32.05 Esercitazioni interministeriali

G.32.17 Esercitazioni INVITEX

G.32.10 Esercitazioni multinazionali

G.32.19 Esercitazioni N.B.C.

G.32.07 Esercitazioni NATO Command Europe North

- G.32.08 Esercitazioni NATO Command Europe South
- G.32.24 Esercitazioni 'NATO Geographic Exercise Training'
- G.32.06 Esercitazioni NATO SACEUR
- G.32.02 Esercitazioni nazionali
- G.32.03 Esercitazioni nazionali con E.I.
- G.32.04 Esercitazioni nazionali con M.M.
- G.32.23 Esercitazioni P.S.I. (Proliferation Security Initiative)
- G.32.15 Esercitazioni SAR
- G.32.22 Esercitazioni TASMO

- T.01.04 Esercitazioni TLC
- G.32.25 Esercitazioni 'utilizzo poligoni'
- F.28.05.01 Esercito Italiano*
- T.13.01.03 Esercizio Radar Difesa Aerea*
- T.13.03.03 Esercizio Radar Meteo*
- T.13.02.03 Esercizio Radar Traffico Aereo*
- T.04.03.02 Esercizio Sale Operative mobili*
- T.13.04.03 Esercizio Sensori passivi*
- T.04.04.02 Esercizio Shelter mobili*
- T.16.03 Esercizio sistemi antintrusione
- T.10.03 Esercizio Sistemi Crypto
- T.15.03 Esercizio sistemi di comando e controllo
- T.12.04.03 Esercizio sistemi meteorologici*
- T.11.05.03 Esercizio sistemi per assistenza al volo*
- T.05.02.03 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE*
- T.05.01.03 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali*
- T.03.03.03 Esercizio Sistemi Radio HF*
- T.03.02.03 Esercizio Sistemi Radio U/VHF*
- T.06.01.03 Esercizio sistemi satellitari terrestri*
- T.02.01.03 Esercizio Sistemi Telefonici*
- T.14.01 Esercizio sistemi telescriventi
- T.08.02.03 Esercizio sistemi video NATO/UE*
- T.08.01.03 Esercizio sistemi video nazionali*
- T.04.02.02 Esercizio TWR Mobili*
- P.11.03 Esigenze civili, dispense ed esenzioni
- T.21.04 Esigenze Infrastrutturali di Reti telematiche
- P.05.03 Espatri (passaporti, varie, ecc...)

G.49 ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO

- D.20.03 Espropri, vincoli e servitu'
- T.18.03 Esternalizzazione (Outsourcing) attivita' informatica
- M.11.01 Estintori
- G.39.09.04 EURAC*
- F.31.06 EUROCONTROL
- G.47.06 Eventi di pericolo
- G.32.09 Ex serie cooperative
- P.12.12 Fabbisogni
- P.13.11 Fabbisogni
- P.14.11 Fabbisogni
- P.15.14 Fabbisogni
- D.08.03 Fabbricati di supporto per depositi munizioni
- D.07.03 Fabbricati di supporto per oleodotti
- F.36.08 FAD
- F.08.03 Fermi amministrativi

M.15 FERRAMENTA

M.01.02.08 *Ferrocisterne (cisterne ferroviarie)*
M.10.02 Fili, funi e cavi
M.13.02 Filtri separatori acqua ed accessori
T.19.03 Firma digitale
G.11.07 Foglio d'Ordini, Bollettino Ufficiale, Giornale Ufficiale, Annuario Ufficiali e Sottufficiali
G.36.03.06 *FOPAER Pacchetti Omogenei di Capacita' Operativa*

S.04 FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO

F.35 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

F.08 FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI

F.32.02 Forza Armata

G.39.06 Forze Speciali

G.41.10 Forze speciali

D.21.02 Funivie ed assimilabili

T.11.09 Funzionalità ed efficienza servizi di Assistenza al volo

F.09.01 Gare di appalto

M.25.02 Gas tecnici (aria, ossigeno industriale, ecc...)

M.06.03 Gasolio per auto

G.09.07.01 Generalità cooperazione bilaterale

G.32.01 Generalità direttive pubblicazioni

G.36.03.01 Generalità e direttive

M.24.01 Generalità inerenti la spedizione del materiale

M.27.01 Generalità su macchinari per arti grafiche

M.26.01 Generalità su macchinari per impianti meccanografici

M.22.01 Generalità su materiali grezzi e loro prodotti primari

M.21.01 Generalità su sbarre e lamiere

M.20.01 Generalità sulle materie grezze non metalliche

G.51.01 Generalità, direttive e pubblicazioni

G.52.02 Generalità, direttive e pubblicazioni

F.36 GESTIONE DEL BILANCIO

G.37.07 Gestione del Traffico Aereo Militare (ATM/ATFM)

F.13.02 Gestione materiale A.M. presso ditte

F.36.01 Gestione Operativa dei fondi

F.13.01 Gestione patrimoniale

F.36.02 Gestione proventi

F.13 GESTIONI

F.06.02 Gettoni di presenza

P.09.07 Gite, escursioni e viaggi

F.20.02 Giudizi di responsabilità derivanti da ispezioni contabili

P.02.04 Giuramento

M.05.04 Gommoni ed Idrogetti

M.07.03 Grassi

F.05.04 Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale civile

F.04.07 Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale militare

G.15.04 Gruppi di lavoro

T.22.02 Gruppi di Lavoro per progetti informatici

G.03.15 Gruppi di Ricezione e Smistamento

G.02.08 Gruppi e Squadriglie di volo

G.02.09 Gruppi e Squadriglie non di volo

M.01.10 Gruppi elettrogeni e motogeneratori

T.17.02 Gruppi Elettrogeni per sistemi TLC

F.28.05.04 Guardia di Finanza

G.39.08 Guerra elettronica

T.24 HARDWARE

| | |
|-------------|---|
| T.24.02 | Hardware dipartimentale |
| G.36.03.04 | <i>HRF(L)HQ/Comando corpo d'armata ad elevata prontezza</i> |
| P.02 | IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE A.M. |
| R.06 | IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE |
| M.25.03 | Idrogeno |
| S.02 | IGIENE |
| S.02.04 | Igiene applicata agli aeromobili e particolari strutture militari |
| S.02.05 | Igiene degli alimenti e delle mense (autorizzazioni, controlli etc...) |
| S.02.03 | Igiene dell'ambiente: disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, opere di bonifica |
| S.02.02 | Igiene dell'uomo: profilassi vaccinale, misure profilattiche varie |
| M.23 | IMBALLAGGI ED INVOLUCRI |
| M.23.02 | Imballaggi ordinari |
| M.23.03 | Imballaggi speciali |
| M.05 | IMBARCAZIONI |
| G.38.04 | Immatricolazione velivoli civili |
| M.08.04 | Impianti di condizionamento d'aria |
| M.14.03 | Impianti di lavaggio, galvanici e per trattamenti termici |
| C.08.01 | Impianti elettrici ed avionici di bordo |
| C.08.02 | Impianti idraulici e meccanici di bordo |
| C.08.03 | Impianti ossigeno di bordo |
| D.18 | IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI |
| D.05.03 | Impianti vari di infrastrutture per eliporti |
| D.16.03 | Impianti vari infrastrutture per istituti di istruzione |
| D.09.03 | Impianti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali |
| D.11.03 | Impianti vari infrastrutture per radar |
| D.13.03 | Impianti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo |
| D.12.03 | Impianti vari infrastrutture per servizi meteo |
| D.14.03 | Impianti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni |
| D.19.03 | Impianti vari per l'edilizia alloggiativa |
| D.15.03 | Impianti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro |
| D.17.03 | Impianti vari sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi |
| G.42 | IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI |
| G.42.01 | Impiego mezzi aerei in occasione di calamita' e scioperi |
| G.42.02 | Impiego mezzi aerei per conto FF.AA. o altri enti |
| G.36.01 | Impiego operativo predisposizioni |
| P.12.08 | Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi personale Ufficiale |
| P.13.08 | Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Sottufficiali |
| P.14.08 | Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Truppa |
| F.15.02 | Importazioni temporanee e nazionalizzazioni |
| F.23 | IMPOSTE, TASSE E TARIFFE |
| P.04.04 | Incarichi Speciali |
| G.42.04 | Incendi boschivi |
| G.14.07 | Inchieste sommarie e formali |
| G.47.05 | Incidenti aerei a terra |
| G.47.10 | Incidenti automobilistici, motociclistici ecc. |
| G.47.02 | Incidenti di volo civili |
| C.05.07 | Incidenti di volo di apparati di propulsione |
| G.47.01 | Incidenti di volo militari |
| G.47.04 | Incidenti di volo missili |
| G.47.03 | Incidenti di volo paracadutisti |
| C.04.12 | Incidenti di volo su aeromobili in linea |
| C.07.04 | Incidenti e segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T. |
| G.47.09 | Incidenti vari (aerostati, deltaplani, parapendio, ultraleggeri) |

- G.36.03.02 *Incremento operativita' A.M.*
- G.22.04 Indagini statistiche
- F.04.06 Indennita' comuni a tutti i dipendenti dello Stato
- F.04.05 Indennita' comuni alle 3 FF.AA.
- F.05.03 Indennita' varie relative al Personale Civile
- F.04.04 Indennita' varie relative al Personale Militare
- P.02.05 Indirizzi personale A.M.
- L.03.06 Indumenti ed oggetti protettivi speciali

T.18 INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI / LINEE DI INDIRIZZO

- G.39.10 Information Operations
- G.34.01.08 *Infrastrutture*
- D.10.03 Infrastrutture di supporto per postazioni missilistiche

- D.03.02 Infrastrutture logistiche per aeroporti
- D.03.03 Infrastrutture operative per aeroporti
- D.10.02 Infrastrutture operative per postazioni missilistiche

- D.03 INFRASTRUTTURE PER AEROPORTI**
- D.06 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI**
- D.08 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI**
- D.05 INFRASTRUTTURE PER ELIPORTI**
- D.04 INFRASTRUTTURE PER IDROSCALI**
- D.16 INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE**
- D.09 INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI**
- D.15 INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO**
- D.10 INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE**
- D.11 INFRASTRUTTURE PER RADAR**
- D.13 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI ASSISTENZA AL VOLO**
- D.12 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI**
- D.14 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI**

- G.37.06 Infrazioni alle regole del volo / sorvoli di zone vietate
- C.05.05 Installazione apparati di propulsione per velivoli
- D.21.04 Installazioni per studi ed esperienze aerospaziali
- G.09.03 Integrazione difesa aerea

G.52 INTELLIGENCE

- F.32.01 Interforze Internazionali
- E.02.05 Interrogazioni parlamentari sull'attivita' di ricerca
- M.04.02 Interruttori, commutatori, reattori, starter ecc...
- M.06.04.03 *Introduzione di carburante AM nella Rete POL*
- M.06.04.04 *Introduzione di carburante USA nelle Rete POL*
- F.08.01 Iscrizione all'albo
- P.07.02 Iscrizioni a circoli privati
- G.01.08 Ispettorato dell'Aviazione per la Marina
- G.08.06.08 *Ispettori*
- F.27.01 Ispezioni Amm.Ve presso Enti e Reparti

F.20 ISPEZIONI CONTABILI

- P.06.05 Istanze
- G.46.07 Istituti di istruzione di altre FF.AA.

G.46 ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE/ALTRE FF.AA.

- G.03.11 Istituti Medici Legali
- G.48.01 Istituti per attivita' politica e sindacale
- F.17.06 Istituzione di organismi di protezione sociale

G.17 ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FF.AA.

G.16 ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI PERTINENTI LE FF.AA.

- P.01.03 Istruzione reclute

| | |
|------------|---|
| A.03.04.05 | Joint Flight Test program (JFTP) |
| M.19.07 | Laboratori fotografici |
| L.01.08 | Laboratori merceologici ed attivita' di laboratorio |
| M.04.07 | Lampade di vario voltaggio e tipo |
| L.06.03 | Lavastoviglie |
| F.05.05 | Lavoro straordinario per il personale civile |
| F.01.01 | Legge di Bilancio |
| S.05.01 | Leggi / decreti / circolari |
| D.01.01 | Leggi e normative per progettazione, costruzione e manutenzione di strutture militari |
| T.26.01 | Leggi regolamenti direttive e disposizioni per attivita' geotopografiche |
| F.01.02 | Leggi Varie sulla Pianificazione Finanziaria |
| C.02.07 | Leggi, regolamenti e procedure d'acquisto materiale aeronautico |

G.14 LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI

G.50.01 Leggi, Regolamenti e disposizioni

D.01 LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI

| | |
|---------|--|
| P.08.01 | Legislazione relativa all'Antinfortunistica e ambiente |
| T.23.01 | Legislazione sulla sicurezza informatica |
| G.14.04 | Legislazione sullo stato di guerra |

M.16 LEGNAMI

| | |
|---------|--|
| M.16.01 | Legnami per imballaggio e da lavoro |
| M.16.03 | Legnami speciali |
| G.11.04 | Libri di testo, dispense, notiziari, note tecniche |
| T.25.06 | Licenze d'uso software |
| P.15.11 | Licenziamenti personale Civile |

F.11 LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI

| | |
|---------|--|
| F.11.02 | Liquidazioni contratti |
| F.11.08 | Liquidazioni e pagamenti con l'estero |
| F.11.03 | Liquidazioni ordinativi in economia |
| M.07.04 | Liquidi speciali |
| G.26.03 | Liste chiavi crittografiche |
| F.09.08 | Listini dei prezzi (determinazione dei prezzi, bollettini) |
| F.12.05 | Liti, arbitrati e transazioni |

M.07 LUBRIFICANTI

| | |
|---------|--|
| M.07.06 | Lubrificanti auto |
| M.07.07 | Lubrificanti avio |
| L.08.02 | Macchine calcolatrici |
| M.19.03 | Macchine da ripresa e da proiezione |
| L.08.01 | Macchine da scrivere |
| M.03.03 | Macchine d'officina per industrie speciali |
| L.08.03 | Macchine duplicatrici e riproduttrici |

L.08 MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO

| | |
|---------|--|
| M.19.01 | Macchine fotografiche e aerofotografiche |
| M.03.02 | Macchine per la lavorazione dei metalli |
| M.03.01 | Macchine per la lavorazione del legno |
| M.03.04 | Macchine per l'agricoltura |
| M.03.05 | Macchine per lo sfalcio dell'erba |
| L.08.06 | Macchine stampatrici e punzonatrici |
| M.19.04 | Macchine sviluppatrici e da fotoriproduzione |

M.03 MACCHINE UTENSILI

M.27 MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE

M.26 MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI

| | |
|---------|------------|
| T.24.03 | Mainframe |
| M.13.03 | Manichette |

| | |
|-------------|--|
| G.33 | MANIFESTAZIONI AEREE |
| G.33.05 | Manifestazioni di Aeroclubs |
| G.33.07 | Manifestazioni e saloni aerei all'estero |
| G.33.02 | Manifestazioni per Formazioni aeree |
| G.33.04 | Manifestazioni per Paracadutisti |
| G.33.06 | Manifestazioni per Volo a vela |
| G.48.02 | Manifestazioni sindacali |
| G.19.04 | Manifestazioni varie |
| D.18.02 | Manufatti ed impianti sportivi |
| D.21 | MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI |
| T.25.10 | Manutenzione / Aggiornamenti del software |
| T.24.07 | Manutenzione apparecchiature Hardware |
| T.13.01.04 | <i>Manutenzione Radar Difesa Aerea</i> |
| T.13.03.04 | <i>Manutenzione Radar Meteo</i> |
| T.13.02.04 | <i>Manutenzione Radar Traffico Aereo</i> |
| T.02.01.04 | <i>Manutenzione Reti e Sistemi Telefonici</i> |
| T.21.05 | Manutenzione reti telematiche |
| T.04.03.03 | <i>Manutenzione Sale Operative mobili</i> |
| T.13.04.04 | <i>Manutenzione Sensori passivi</i> |
| T.04.04.03 | <i>Manutenzione Shelter mobili</i> |
| T.16.04 | Manutenzione sistemi antintrusione |
| T.10.04 | Manutenzione Sistemi Crypto |
| T.15.04 | Manutenzione sistemi di comando e controllo |
| T.12.04.04 | <i>Manutenzione sistemi meteorologici</i> |
| T.11.05.04 | <i>Manutenzione sistemi per assistenza al volo</i> |
| T.05.02.04 | <i>Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE</i> |
| T.05.01.04 | <i>Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali</i> |
| T.03.03.04 | <i>Manutenzione Sistemi Radio HF</i> |
| T.03.02.04 | <i>Manutenzione Sistemi Radio U/VHF</i> |
| T.06.01.04 | <i>Manutenzione sistemi satellitari terrestri</i> |
| T.14.02 | Manutenzione sistemi telescriventi |
| T.08.02.04 | <i>Manutenzione sistemi video NATO/UE</i> |
| T.08.01.04 | <i>Manutenzione sistemi video nazionali</i> |
| T.04.02.03 | <i>Manutenzione TWR mobili</i> |
| F.28.05.02 | <i>Marina Militare</i> |
| L.04.02 | Materassi, lenzuola e federe |
| G.26.02 | Materiale cifra |
| M.09 | MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE |
| L.10.01 | Materiale di pulizia |
| L.04.10 | Materiale di rappresentanza |
| M.04 | MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE |
| M.11 | MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA |
| L.04.06 | Materiale ed attrezzature campali |
| M.19 | MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO |
| L | MATERIALE ORDINARIO, VIVERI, CASERMAGGIO E VESTIARIO |
| A.04.03 | Materiale per addestramento al tiro |
| M.08 | MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO |
| L.04.09 | Materiale per laboratori merceologici |
| R.02 | MATERIALE PER MODIFICHE |
| M.11.04 | Materiale per Primo Soccorso |
| L.04.07 | Materiale religioso |
| R | MATERIALE SPECIALE E RIFORNIMENTI |
| M.11.07 | Materiale vario A/I |

| | |
|-------------|--|
| M.14.02 | Materiale vario per esigenze di laboratorio ed officina |
| F.15 | MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA |
| M.11.03 | Materiali di salvataggio |
| S.02.06 | Materiali e strumentario |
| A.03.03.01 | <i>Materiali EOR/EOD</i> |
| M.25 | MATERIALI GASSOSI e CHIMICI |
| M.22 | MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI |
| M.20 | MATERIE GREZZE NON METALLICHE |
| P.02.01 | Matricola personale |
| P.06.02 | Matrimoni |
| G.22.05 | Meccanografia |
| L.04.11 | Medaglie, coppe, oggetti oro ecc. |
| S.05.03 | Medici competenti |
| S.05 | MEDICINA DEL LAVORO RADIOPROTEZIONE |
| G.18.02 | Memorie storiche e diario storico |
| G.21 | METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC... |
| G.34.02 | Mezzi Attivi e Passivi della Difesa Aerea |
| G.34.01.03 | <i>Minacce non convenzionali</i> |
| M.15.01 | Minuterie metalliche |
| P.04.03 | Missioni |
| F.24 | MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE |
| F.24.03 | Missioni personale civile |
| F.24.02 | Missioni personale militare |
| G.34.01.11 | <i>Misure di allarme e regole di ingaggio</i> |
| L.09.05 | Mobili speciali |
| L.09 | MOBILIO |
| G.28 | MOBILITAZIONE |
| P.11 | MOBILITAZIONE |
| G.28.06 | Mobilitazione del materiale |
| G.28.05 | Mobilitazione del personale |
| P.11.01 | Modalita' per la mobilitazione |
| F.11.06 | Modalita' per l'estinzione delle spese |
| G.24.02 | Modelli |
| P.06.13 | Modello professionale |
| R.02.02 | Modifiche accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo |
| R.02.03 | Modifiche attrezzature ed equipaggiamenti a terra |
| R.02.04 | Modifiche per sistemi d'armamento |
| R.02.05 | Modifiche su apparati radio e radar |
| R.02.06 | Modifiche su veicoli, imbarcazioni e loro allestimenti |
| R.02.01 | Modifiche velivoli e motori |
| F.26.02 | Monitoraggio e controllo dei risultati |
| G.18.03 | Monografie reparti |
| M.18.02 | Montacarichi |
| M.05.02 | Motobarche |
| M.01.03 | Motociclette/Motocarri |
| M.12.03 | Motopompe |
| M.02 | MOTORI PER TRAZIONE |
| M.05.01 | Motoscafi |
| C.05.04 | Movimentazione apparati di propulsione |
| P.15.08 | Movimenti e Trasferimenti personale Civile |
| P.04 | MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI) |
| G.14.02 | Mozioni, Risoluzioni, Interpellanze ed Interrogazioni parlamentari |
| A.03.01 | Munizioni |

| | |
|-------------|--|
| A.03.02.01 | Munizioni a traiettoria balistica |
| A.03.02.02 | Munizioni a traiettoria guidata |
| A.03.02 | Munizioni di caduta |
| A.03 | MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI |
| G.36.03.03 | N.R.F. |
| G.34.01.02 | NADC |
| A.03.04.06 | NNCCRS NATO - NUCLEAR C" REPORTING SYSTEM |
| F.15.03 | Noli e dogane |
| F.17.01 | Normativa |
| F.33.05 | Normativa |
| F.34.04 | Normativa |
| F.35.08 | Normativa |
| F.36.11 | Normativa |
| F.37.08 | Normativa |
| S.01.01 | Normativa e circolari dispositivo/procedurali |
| S.01.08.01 | Normativa e regolamenti |
| S.02.09 | Normativa relativa alle acque |
| F.26.04 | Normativa sullo sviluppo del contratto di gestione |
| S.02.01 | Normative e circolari del Ministero della salute / circolari interne |
| S.01.07 | Normative relative al riconoscimento di dipendenza del servizio di infermita' |
| L.01.07 | Normative tecniche di carattere generale inerenti il materiale ordinario |
| G.27.01.05 | Norme |
| P.16.01 | Norme applicative sulla classificazione del personale |
| G.10.04 | Norme di Presidio |
| G.38.02 | Norme e disciplina dell'aviazione civile (Codice della Navigazione, ICAO, Eurocontrol) |
| C.05.01 | Norme e disposizioni sugli apparati di propulsione |
| F.24.01 | Norme e disposizioni sulle missioni e trasporto del personale |
| F.16.01 | Norme e disposizioni sulle permuta e cessioni di materiale |
| F.03.08 | Norme per la gestione dei fondi |
| M.06.08 | Norme relative al trasporto dei carburanti |
| G.25.02 | Norme sulla Tutela del Segreto |
| T.11.08 | NOTAM del servizio di assistenza al volo |
| G.08.07.09 | Notifiche |
| G.08.08.10 | Notifiche (modelli, notifiche nazionali e di paesi stranieri) |
| G.16.04 | O.N.F.A. |
| G.25.05 | O.V.N.I. (Oggetti Volanti non Identificati) |
| F.26.01 | Obiettivi Strategici ed Operativi |
| F.09.05 | Offerte |
| F.25.04 | Offerte |
| M.01.08 | Officine riparazioni e attrezzature relative |
| D.07 | OLEODOTTI |
| D.07.02 | Oleodotti e relativi impianti |
| M.07.01 | Olii minerali densi, semidensi e fluidi |
| M.07.02 | Olii vegetali |
| F.10.02 | Omologazioni (aspetti finanziari) |
| G.08.06.03 | Oneri finanziari |
| G.08.07.03 | Oneri finanziari |
| G.08.08.08 | Oneri finanziari |
| F.23.01 | Oneri fiscali |
| G.19.02 | Onoranze Funebri |
| G.19 | ONORI E CERIMONIE |
| G.19.01 | Onori Militari |
| P.10.01 | Onorificenze, Decorazioni e Medaglie |

| | |
|-------------|--|
| P.10 | ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E DISTINTIVI |
| G.06.09 | ONU |
| G.34.03.03 | <i>Operazione di difesa aerea</i> |
| G.36 | OPERAZIONI |
| F.21 | OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE) |
| G.36.02 | Operazioni reali |
| D.05.02 | Opere edili di infrastrutture per eliporti |
| D.16.02 | Opere edili infrastrutture per istituti di istruzione |
| D.09.02 | Opere edili infrastrutture per magazzini e depositi materiali |
| D.11.02 | Opere edili infrastrutture per radar |
| D.13.02 | Opere edili infrastrutture per servizi assistenza al volo |
| D.12.02 | Opere edili infrastrutture per servizi meteo |
| D.14.02 | Opere edili infrastrutture per servizi telecomunicazioni |
| D.19.02 | Opere edili per l'edilizia alloggiativa |
| D.15.02 | Opere edili programmi infrastrutture per poligoni di tiro |
| D.17.02 | Opere edili sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi |
| G.06.05 | Ordinamento Comandi e Agenzie Nato |
| G.06.06 | Ordinamento Comandi e Agenzie U.E. e UEO |
| G.06.03 | Ordinamento dei C.C. |
| G.06.02 | Ordinamento della M.M. |
| G.06.01 | Ordinamento dell'E.I. |
| G.06.04 | Ordinamento Enti vari Interforze |
| G.28.01 | Ordine di mobilitazione |
| G.35.13 | Ordine Pubblico |
| G.10.01 | Ordini e direttive per Enti e Reparti dipendenti |
| G.10.02 | Ordini interni, disposizioni permanenti ed orari di lavoro |
| S.01.02 | Organi sanitari deputati alla selezione e controllo del personale ed alla revisione dei giudizi medicolegali di 1^ istanza |
| F.17.04 | Organismi a connotazione mista |
| F.17.05 | Organismi di particolare protezione sociale |
| F.17.03 | Organismi di protezione sociale |
| F.17 | ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (ex MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI) |
| F.17.02 | Organismi di supporto logistico |
| G.01.07 | Organismi di vertice di F.A. (ISV, RGS, etc) |
| G.52.01 | Organizzazione |
| P.08.02 | Organizzazione antinfortunistica e ambiente in F.A. |
| G.37.02 | Organizzazione dei Servizi del Traffico Aereo |
| G.21.03 | Organizzazione del lavoro |
| S.05.02 | Organizzazione della medicina del lavoro in ambito F.A. |
| G.43.01 | Organizzazione della produzione |
| G.25.06 | Organizzazione di sicurezza degli organismi di F.A. |
| G.37.01 | Organizzazione e Gestione dello Spazio Aereo (ASM) |
| G.01 | ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE |
| G.05 | ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI |
| G.02 | ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI OPERATIVI |
| G.04 | ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE |
| G.03 | ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI |
| G.06 | ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI VARI |
| G | ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA DIFESA |
| G.25.04 | Organizzazione Gruppi SIOS |
| G.35.02 | Organizzazione industriale per il tempo di guerra |
| G.43 | ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA |
| G.07 | ORGANIZZAZIONE POLITICO / MILITARE |
| S.01.08 | Organizzazione sanitaria |

G.22.01 Organizzazione statistica
 G.35.05 Oscuramento, Mimetizzazione
 M.25.01 Ossigeno avio
 T.11.11 Ostacoli alla navigazione aerea
 G.09.07.02 *Paesi NATO*
 G.09.07.03 *Paesi non NATO*
 M.11.08 Paracaduti
 P.07.03 Partiti politici
 D.20.02 Patrimonio demaniale
 G.33.01 Pattuglie acrobatiche
 M.19.02 Pellicole e materiale impressionabile
 M.17.05 Pennelli e attrezzature per verniciatura

F.07 PENSIONI

F.07.03 Pensioni di guerra
 F.07.01 Pensioni ed assegni privilegiati
 F.07.02 Pensioni ordinarie
 F.07.04 Pensioni per categorie particolari
 P.03.02 Perequazione del personale

F.16.05 Permute di immobili
 F.16.03 Permute di materiale

F.16 PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE

T.24.01 Personal Computer
 G.08.07.04 *Personale*
 G.08.08.09 *Personale*
 G.34.01.09 *Personale*

P PERSONALE (MILITARE E CIVILE)

P.15 PERSONALE CIVILE

G.35.12 Personale impiegato per difesa civile
 M.06.05 Petroli
 G.35.11 Piani civili di emergenza
 G.40.01 Piani di emergenza in tempo di guerra
 G.40.02 Piani di emergenza in tempo di pace

G.40 PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI

G.40.05 Piani di Forza Armata
 G.40.07 Piani ed accordi ITALIA / USA
 G.40.04 Piani NATO
 G.40.03 Piani nazionali
 F.35.07 Piani preventivi impiego fondi
 D.02.06 Piani regolatori
 G.40.06 Piani UEO
 G.30.04 Pianificazione corsi piloti
 P.01.04 Pianificazione del reclutamento e fabbisogni

F.01 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

F.32 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI

G.39 PIANIFICAZIONE GENERALE

G.39.09 Pianificazione generale ambito multinazionale
 G.39.02 Pianificazione Generale ambito Nato
 G.39.01 Pianificazione Generale ambito Nazionale
 G.39.03 Pianificazione Generale ambito U.E.
 G.30.05 Pianificazioni corsi specialisti
 L.04.12 Piano approvvigionamento materiale di casermaggio
 L.03.10 Piano approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento
 L.02.04 Piano approvvigionamento viveri e combustibili domestici

| | |
|-------------|--|
| F.37.02 | Piano dei centri di Costo |
| F.37.03 | Piano dei conti / M.E.F. |
| F.37.01 | Piano dei servizi erogati |
| G.08.08.02 | <i>Piano di contingenza 'Helsinki'</i> |
| G.08.07.02 | <i>Piano di contingenza 'Stoccolma'</i> |
| G.08.06.02 | <i>Piano di contingenza 'Vienna'</i> |
| E.05.02 | Piano Spaziale Nazionale (PSN) |
| G.04.12 | Pianta Formativa |
| G.02.12 | Pianta Operativa |
| F.12.04 | Pignoramenti |
| M.13.01 | Pistole erogazione carburante |
| M.01.06 | Pneumatici per autoveicoli |
| G.08.08.03 | <i>POD System (accettazione, manutenzione, certificazione, ecc.)</i> |
| T.26.02 | Policy di Settore per attivita' geotopografiche |
| A.03.04.01 | <i>Policy Nazionale NATO</i> |
| A.04.01 | Poligoni di tiro nazionali |
| A.04.02 | Poligoni di tiro non nazionali |
| A.04 | POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO |
| G.07.02 | Politica aerea di altre Nazioni |

| | |
|-------------|--|
| G.07.01 | Politica aerea Nazionale |
| G.08 | POLITICA ESTERA E TRATTATI INTERNAZIONALI |

| | |
|------------|---|
| G.07.03 | Politica NATO/CFE (Conventional Forces Europe) |
| E.05.01 | Politica spaziale A.D./A.M. |
| G.07.04 | Politica UE |
| T.23.02 | Politiche di Sicurezza e Protezione informatica |
| F.28.05.05 | <i>Polizia di Stato</i> |
| M.12.02 | Pompe carburanti |

| | |
|-------------|----------------------------|
| M.12 | POMPE E COMPRESSORI |
|-------------|----------------------------|

| | |
|---------|--|
| M.12.01 | Pompe idriche |
| F.35.02 | Poste a monte e Funzioni Esterne |
| P.15.01 | Pratiche generali personale Civile |
| P.13.01 | Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Sottufficiali |
| P.14.01 | Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Truppa |
| P.12.01 | Pratiche Generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Ufficiali |
| F.37.04 | Predisposizione delle schede budget e consuntivazione economica |
| F.31.02 | Prefinanziamento / minute CAOCS |
| F.06.05 | Premi di oggetti ricordo a personale e a reparti |
| F.06.04 | Premi di operosita' e rendimento |

| | |
|-------------|------------------------------------|
| F.06 | PREMI E GETTONI DI PRESENZA |
|-------------|------------------------------------|

| | |
|---------|---------------------------------------|
| F.06.01 | Premi in deroga per militari e civili |
|---------|---------------------------------------|

| | |
|-------------|--|
| P.05 | PRESENZE ASSENZE / CONGEDI ECC... |
|-------------|--|

| | |
|---------|--|
| P.05.02 | Presenze ed assenze del personale |
| G.05.06 | Presidi |
| F.28.08 | Prestazioni IIMMLL / Laboratori chimici A.M. |
| P.08.07 | Prevenzione antincendio |

| | |
|-------------|---|
| P.08 | PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE |
|-------------|---|

| | |
|------------|---|
| F.02.01 | Previsioni della spesa ed esercizio provvisorio |
| G.41.03.02 | <i>Problematiche del trasporto aereo</i> |
| F.28.09 | Problematiche doganali e fiscali |
| G.29.03 | Procedura operativa standard |
| C.03.07 | Procedure, leggi e regolamenti per collaudi di costruzioni aeronautiche |
| M.07.05 | Prodotti speciali per la lubrificazione |
| M.15.02 | Profilati |

| | |
|-------------------|--|
| E.02.04 | Progetti di ricerca e sviluppo |
| T.22 | PROGETTI INFORMATICI |
| T.22.03 | Progetti informatici di Forza Armata |
| T.22.04 | Progetti informatici interforze |
| T.22.05 | Progetti informatici internazionali |
| T.22.06 | Progetti informatici NATO |
| E.05.03 | Progetti spaziali A.D./A.M. |
| F.35.04 | Progetto Bilancio, varianti e tagli |
| F.33 | PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA |
| F.28.04 | Programmazione finanziaria operazioni fuori area |
| <i>M.06.04.02</i> | <i>Programmazione mensile carburante avio</i> |
| F.33.01 | Programmazioni tecniche (Operativa e Finanziaria) |
| G.49.06 | Programmi di cooperazione internazionale per esportazione materiali d'armamento |
| <i>G.09.09.04</i> | <i>Programmi di cooperazione progetti</i> |
| <i>G.09.10.04</i> | <i>Programmi di cooperazione progetti</i> |
| E.07.07 | Programmi di Satelliti militari |
| E.07.06 | Programmi di Satelliti per navigazione |
| E.07.02 | Programmi di Satelliti per ricerche spaziali |
| E.07.05 | Programmi di Satelliti per rilevazioni meteorologiche |
| E.07.03 | Programmi di Satelliti per telecomunicazioni |
| | |
| E.07.04 | Programmi di Satelliti per telerilevamento |
| <i>G.34.03.04</i> | <i>Programmi di scambio</i> |
| G.31.03 | Programmi e discipline d'insegnamento |
| E.07.08 | Programmi per Costellazione di satelliti |
| G.26.01 | Programmi relativi ai servizi crittografici |
| E.07 | PROGRAMMI SPAZIALI |
| P.15.03 | Promozioni personale Civile |
| G.22.10 | Prontuario statistico finanziario |
| G.12.01 | Propaganda e Relazioni Pubbliche |
| G.14.01 | Proposte e Disegni di Legge |
| G.35.08 | Protezione impianti industriali civili |
| T.19.01 | Protocollo informatico e gestione documentale |
| L.01.03 | Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per equipaggiamenti da volo |
| L.01.05 | Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il casermaggio ed altri materiali affini |
| L.01.02 | Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il vestiario ordinario |
| L.01.04 | Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per indumenti protettivi speciali |
| L.01.06 | Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per materiali campali |
| M.17.01 | Prove di laboratorio sulle vernici |
| F.03.03 | Proventi |
| G.11 | PUBBLICAZIONI |
| T.01.01 | Pubblicazioni e Direttive del Servizio comunicazioni |
| G.11.03 | Pubblicazioni estere |
| E.04 | PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA |
| G.11.02 | Pubblicazioni NATO e UE |
| E.04.03 | Pubblicazioni NATO e UE inerenti la ricerca |
| G.11.01 | Pubblicazioni nazionali |
| E.04.04 | Pubblicazioni non NATO inerenti la ricerca |
| P.06.06 | Punizioni |
| <i>G.09.09.03</i> | <i>Punti di situazione</i> |
| <i>G.09.10.03</i> | <i>Punti di situazione</i> |
| <i>G.34.01.06</i> | <i>QRA/SSSA</i> |
| M.04.04 | Quadri elettrici centrali fissi e mobili |
| E.02.01 | Quadro giuridico normativo sulle attivita' di ricerca |

| | |
|-------------|--|
| P.15.12 | Qualifiche di mestiere personale Civile |
| P.16.04 | Quesiti sulla classificazione del personale |
| F.01.06 | Raccolta schede Programma di Pianificazione Finanziaria |
| D.21.03 | Raccordi ferroviari |
| F.33.02 | Raccordo obiettivi, piani e risorse |
| T.13.01 | Radar Difesa Aerea |
| T.13.03 | Radar Meteo |
| T.13.02 | Radar Traffico Aereo |
| C.07.03 | Radiazione, demolizione e recupero eliche |
| C.04.14 | Radiazione, demolizione e recupero parti di ricambio |
| C.05.06 | Radiazione, demolizione e recupero parti ricambio di apparati di propulsione |
| L.12.01 | Radio |
| T.03.06 | Radio frequenze |
| T.11.06 | Radiomisure |
| S.05.04 | Radioprotezione / medici autorizzati |
| A.06.01 | Rampe di lancio |
| F.11.07 | Rapporti con altre amministrazioni per pagamenti e rimborsi |
| G.49.02 | Rapporti con Ditte Estere su esportazione materiali d'armamento |
| G.49.01 | Rapporti con Ditte Nazionali su esportazione materiali d'armamento |
| T.11.02 | Rapporti con enti dell'Aviazione Civile relativi all'assistenza al volo |
| T.26.05 | Rapporti con Enti Internazionali per l'attivita' geotopografica |
| T.26.04 | Rapporti con Enti nazionali per l'attivita' geotopografica |
| T.11.03 | Rapporti con enti vari relativi all'assistenza al volo |
| F.18.01 | Rapporti con la Ragioneria Centrale |
| F.21.02 | Rapporti con l'ufficio Italiano dei cambi |
| T.11.01 | Rapporti con organismi istituzionali relativi all'assistenza al volo |
| G.47.07 | Rapporti di collisione con volatili e cani randagi |
| R.05 | RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO |
| R.05.03 | Rapporti di scambio e di rifornimento con altre Amministrazioni |
| R.05.02 | Rapporti di scambio e di rifornimento con Organi Internazionali |
| R.05.01 | Rapporti di scambio e di rifornimento con Paesi NATO |
| P.07.04 | Rapporti e cerimonie religiose |
| F.28 | RAPPORTI ENTI ESTERNI A.M. |
| G.49.03 | Rapporti internazionali su esportazione materiali d'armamento |
| T.11.04 | Rapporti sulla Sicurezza Volo per l'assistenza al volo |
| G.25.07 | Rapporti Visite Ispettive per la sicurezza |
| G.50 | RAPPRESENTANZA MILITARE |
| G.06.08 | Rappresentanze dell'Aeronautica Militare Italiane |
| G.08.01 | Rappresentanze Diplomatiche Italiane all'estero |
| G.06.07 | Rappresentanze Militari Italiane / Delegazioni |
| L.02.01 | Razione viveri e supplementi vitto |
| P.01 | RECLUTAMENTO |
| R.07 | RECUPERI DI MATERIALE |
| F.28.02 | Recupero oneri connessi ad attivita' varie svolte a favore di soggetti estranei all'A.M. |
| F.28.01 | Recupero oneri connessi al trasporto aereo di Stato / Sanitario d'urgenza (Accordo PRESCOMIN Difesa) |
| T.03.05 | Registratori |
| L.12.03 | Registratori, nastri magnetici, ecc.. |
| G.34.01.12 | <i>Registrazione tracce / disturbi elettronici</i> |
| G.24.01 | Registri |
| G.38.05 | Registro aeronautico italiano |
| G.08.10 | Registro Nazioni Unite trasferimento armi convenzionali |
| G.10.07 | Regolamenti dell'A.M. |
| G.10.08 | Regolamenti di altre FF.AA. |

| | |
|-------------|---|
| T.12.06 | Regolamenti e procedure del servizio meteorologico |
| G.10.09 | Regolamenti Unificati (SMD e USG) |
| G.10 | REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE |
| S.05.05 | Regolamento di sicurezza nucleare in ambito difesa |
| G.10.07.01 | <i>Regolamento sull'uniforme</i> |
| M.04.03 | Relais, valvole e fusibili |
| G.36.03.10 | <i>Relazione annuale operativita' FF.AA.</i> |
| G.23.03 | Relazione relative ai corsi |
| G.23 | RELAZIONI |
| F.27.05 | Relazioni annuali sui rendiconti dello stato |
| G.23.01 | Relazioni operative |
| G.12.05 | Relazioni pubbliche per Mostre e Fiere |
| G.12 | RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE |
| G.23.02 | Relazioni relative all'addestramento, al personale ed al materiale |
| G.23.04 | Relazioni sanitarie |
| G.23.05 | Relazioni scientifiche |
| P.07 | RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE |
| G.22.08 | Relazioni statistiche |
| F.18.02 | Rendiconti degli Addetti Aeronautici |
| G.02.06 | Reparti / Enti Operativi |
| G.02.11 | Reparti Addestramento fuori Area (RAV, etc.) |
| G.03.13 | Reparti e Gruppi di Manutenzione |
| G.03.12 | Reparti ed Enti Logistici vari |
| G.02.10 | Reparti Operativi fuori Area (ROA, etc.) |
| G.28.04 | Requisizione in caso di mobilitazione |
| F.36.09 | Residui Stanziamento |
| M.04.01 | Resistenze e condensatori |
| T.21.01 | Rete Internet |
| T.21.02 | Rete Intranet |
| T.21.02.02 | <i>Rete Intranet della Difesa</i> |
| T.21.02.03 | <i>Rete Intranet della Forza Armata</i> |
| T.21.02.01 | <i>Rete Intranet della Pubblica Amministrazione</i> |
| T.21.03 | Rete telematica Locale di Ente / Reparto |
| T.02.01 | Reti e Sistemi Telefonici |
| T.03.01 | Reti per comunicazioni radio |
| T.21 | RETI TELEMATICHE |
| T.09 | RETI TLC INFRASTRUTTURALI |
| T.09.01 | Reti TLC infrastrutturali A.M. |
| T.09.02 | Reti TLC infrastrutturali interforze |
| T.09.03 | Reti TLC infrastrutturali NATO/UE |
| F.19 | REVISIONE CONTABILITA' |
| C.07.02 | Revisione e riparazione eliche |
| T.05.02.01 | <i>Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE</i> |
| T.05.01.01 | <i>Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali</i> |
| T.03.03.01 | <i>Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio HF</i> |
| T.03.02.01 | <i>Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio U/VHF</i> |
| A.01.01.01 | <i>Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni NATO</i> |
| A.01.01.03 | <i>Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE</i> |
| A.01.01.02 | <i>Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito UE</i> |
| T.20.01 | Ricerca e sviluppo nuovi sistemi informatici |
| T.18.02 | Ricerca e Sviluppo per l'informatica |
| T.13.01.01 | <i>Ricerca e Sviluppo Radar Difesa Aerea</i> |
| T.13.03.01 | <i>Ricerca e Sviluppo Radar Meteo</i> |

| | |
|-------------|--|
| T.13.02.01 | Ricerca e Sviluppo Radar Traffico Aereo |
| T.13.04.01 | Ricerca e Sviluppo Sensori passivi |
| T.16.01 | Ricerca e Sviluppo sistemi antintrusione |
| T.10.01 | Ricerca e Sviluppo Sistemi Crypto |
| T.15.01 | Ricerca e Sviluppo sistemi di comando e controllo |
| T.12.04.01 | Ricerca e Sviluppo sistemi metereologici |
| T.04.01 | Ricerca e Sviluppo sistemi mobili per telecomunicazioni |
| T.11.05.01 | Ricerca e Sviluppo sistemi per assistenza al volo |
| T.06.01.01 | Ricerca e Sviluppo sistemi satellitari terrestri |
| T.02.01.01 | Ricerca e Sviluppo Sistemi Telefonici |
| T.08.02.01 | Ricerca e Sviluppo sistemi video NATO/UE |
| T.08.01.01 | Ricerca e Sviluppo sistemi video nazionali |
| G.22.09 | Ricerca operativa |
| G.22.07 | Richiesta ed invio dati statistici |
| F.36.12 | Richiesta integrazioni fondi |
| P.04.05 | Richieste di personale militare |
| R.01 | RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE |
| P.10.02 | Ricompense al valore e al merito |
| P.06.04 | Ricorsi / Esposti |
| G.35.04 | Ricoveri, Sistemi protettivi per la difesa civile |
| G.08.06.05 | Riduzione velivoli (tranciamento, incivolo, ecc.) |
| T.18.01 | Riferimenti normativi inerenti l'informatica |
| R.01.02 | Rifornimento accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo |
| R.01.24 | Rifornimento apparati refrigeranti e per condizionamento |
| R.01.20 | Rifornimento apparecchiature meteorologiche |
| R.01.19 | Rifornimento apparecchiature radar |
| R.01.18 | Rifornimento apparecchiature radio |
| R.01.21 | Rifornimento apparecchiature telegrafiche e cavi telefonici |
| R.01.27 | Rifornimento armi, apparati di puntamento e relative installazioni |
| R.01.05 | Rifornimento attrezzature ed equipaggiamento a terra per assistenza aeromobili |
| R.01.06 | Rifornimento attrezzature per il maneggio e conservazione del materiale speciale |
| R.01.25 | Rifornimento attrezzature per impianti idraulici di riscaldamento e depurazione acqua |
| R.01.12 | Rifornimento attrezzature speciali per la distribuzione di carbolubrificanti e gas |
| R.01.31 | Rifornimento attrezzature speciali per servizio armi e munizioni |
| R.01.13 | Rifornimento autoveicoli, rimorchi, imbarcazioni, cicli e motocicli |
| R.01.17 | Rifornimento batterie accumulatori |
| R.01.07 | Rifornimento Gruppi elettrogeni, motori elettrici, dispositivi per comando e controllo e la distribuzione dell'energia elettrica |
| R.01.04 | Rifornimento macchine, attrezzi e strumenti per officine di manutenzione aeromobili |
| R.01.09 | Rifornimento materiale antincendio speciale |
| R.01.11 | Rifornimento materiale cartografico speciale |
| R.01.32 | Rifornimento materiale elettrico per illuminazione e per voli notturni |
| R.01.14 | Rifornimento materiale ferroviario speciale |
| R.01.10 | Rifornimento materiale fotografico speciale |
| R.01.08 | Rifornimento materiale speciale di consumo |
| R.01.26 | Rifornimento materiali da costruzione, prefabbricati, cancellate e recinti |
| R.01.29 | Rifornimento materiali di segnalazione, da mina, esplosivo e per difesa N.B.C. |
| R.01.30 | Rifornimento missili e relative parti di ricambio e accessori |
| R.01.15 | Rifornimento motori, complessivi, accessori e parti di ricambio per veicoli e imbarcazioni |
| R.01.28 | Rifornimento munizionamento |
| R.01.03 | Rifornimento parti di ricambio e accessori per motori |
| R.01.23 | Rifornimento parti di ricambio per apparecchiature elettriche ed elettroniche |
| R.01.01 | Rifornimento parti di ricambio per velivoli |
| R.01.16 | Rifornimento pneumatici |

| | |
|-------------|---|
| R.01.22 | Rifornimento strumenti misuratori e verificatori per dispositivi elettrici ed elettronici |
| F.21.05 | Rilascio Carte di Credito per le esigenze A.D. |
| F.28.03 | Rilevazione oneri connessi alla presenza di FF.AA. e Corpi armati dello Stato presso basi dell'A.M. |
| F.11.05 | Rilievi degli organi di controllo |
| F.03.07 | Rilievi di bilancio |
| F.31.05 | Rimborsi ONU |
| F.11.09 | Rimborso spese |
| G.47.08 | Rinvenimento relitti/ordigni |
| C.05.03 | Riparazione di apparati di propulsione e delle parti di ricambio |
| F.35.05 | Ripartizione risorse tra EE.PP. di F.A. |
| R.07.01 | Riqualficazione dei materiali |
| F.12.02 | Risarcimento danni a terzi |
| P.15.09 | Riscatti di Servizio personale Civile |
| P.13.09 | Riscatti di Servizio Personale Sottufficiale |
| P.14.09 | Riscatti di Servizio Personale Truppa |
| P.12.09 | Riscatti di servizio personale Ufficiale |
| F.09.06 | Riserva del quinto |
| D.08.02 | Riservette |
| G.01.01 | Ristrutturazione dell'organizzazione militare |
| F.27.02 | Risultanze delle verifiche amministrativo/contabili eseguite presso enti militari (D.L. 194/02) |
| G.09.09.02 | <i>Riunione di coordinamento</i> |
| G.15.01 | Riunioni |
| G.09.10.02 | <i>Riunioni di coordinamento</i> |
| G.15 | RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISS. |

| | |
|---------|---|
| F.12.03 | Rivalsa a carico di agenti responsabili |
| P.13.07 | Ruolo d'Onore Personale Sottufficiale |
| P.14.07 | Ruolo d'Onore Personale Truppa |
| P.12.07 | Ruolo d'onore personale Ufficiale |
| G.01.04 | S.G./D.N.A. |
| P.09.08 | Sacrari e cappelle |
| T.04.03 | Sale Operative mobili |

S SANITA', IGIENE E MATERIALE RELATIVO

M.21 SBARRE E LAMIERE

| | |
|-------------|---|
| G.08.07.05 | <i>Scambio annuale</i> |
| G.08.06.04 | <i>Scambio annuale dati</i> |
| G.08.07.07 | <i>Scambio annuale pianificazione della Difesa</i> |
| G.08.07.06 | <i>Scambio globale</i> |
| R.06.03 | Schede (descrittive, matrici e dettaglio) |
| R.06.02 | Schede di codificazione |
| P.15.13 | Scioperi ed astensioni dal lavoro personale Civile |
| A.03.05.02 | <i>Scorte di Guerra</i> |
| G.28.03 | Scorte di mobilitazione |
| G.34.01.05 | <i>Scramble esercitativo</i> |
| G.46.05 | Scuola di Aerocooperazione |
| G.04.05 | Scuola di Perfezionamento Sott./li |
| G.46.04 | Scuola Interforze per la Difesa NBC |
| G.46.06 | Scuola Telecomunicazioni delle FF.AA. |
| G.04.06 | Scuole Addestramento Reclute e Volontari di Truppa |
| G.04.09 | Scuole di volo all'estero |
| G.04.08 | Scuole di volo nazionali (Stormi, etc.) |
| G.04.07 | Scuole Lingue Estere, Metodo Didattico (MEDID), Sanita' |
| D.17 | SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI |
| M.11.10 | Seggiolini di eiezione |

| | |
|-------------|---|
| M.04.08 | Segnalazione inconvenienti apparecchiature elettriche |
| M.01.13 | Segnalazione inconvenienti autoveicoli e veicoli |
| C.05.08 | Segnalazione inconvenienti di apparati di propulsione e relazioni tecniche V.V.T. |
| M.05.05 | Segnalazione inconvenienti imbarcazioni |
| C.08.04 | Segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T. |
| A.06.04 | Segnalazione inconvenienti Sistemi di Lancio |
| C.06.05 | Segnalazione inconvenienti strumenti per la condotta del volo e relazioni tecniche V.V.T. |
| G.37.09 | Segnalazioni di sorvoli BBQ o Bang sonici da parte di aeromobili |
| C.04.13 | Segnalazioni inconvenienti su aeromobili in linea |
| R.05.04 | Segnalazioni varie e/o inconvenienti attivita' di rifornimento |
| D.03.04 | Segnaletica visiva per assistenza al volo |
| P.01.02 | Selezione psico attitudinale, profili, classificazione ecc.. |
| T.13.04 | Sensori Passivi |
| G.10.05 | Servizi armati ed aeroportuali |
| G.26 | SERVIZI CRITTOGRAFICI |
| L.10 | SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE |
| M.11.11 | Servizio antigrandine |
| T.11 | SERVIZIO ASSISTENZA AL VOLO |
| L.04.05 | Servizio barberia, lavanderia ecc.. |
| L.04.04 | Servizio casermaggio |
| G.03.05 | Servizio Commissariato ed Amministrazione |
| T.03 | SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO |
| G.37.08 | Servizio delle informazioni aeronautiche (AIS) |
| G.25 | SERVIZIO DI SICUREZZA |
| G.22.01.02 | <i>Servizio di Statistica della A.M.</i> |
| L.02.05 | Servizio di vettovagliamento mense |
| T.08 | SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA |
| G.25.03 | Servizio Informazioni di sicurezza |
| G.03.06 | Servizio Infrastrutture |
| T.12 | SERVIZIO METEOROLOGICO |
| T.12.01 | Servizio meteorologico per Enti Pubblici e Privati |
| T.01.02 | Servizio Postale |
| T.12.02 | Servizio previsioni metereologiche |
| G.03.08 | Servizio Sanitario |
| L.03.05 | Servizio sartoria, calzoleria ecc. |
| G.03.07 | Servizio Supporti |
| T.11.07 | Servizio T/B/T |
| T.01 | SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI |
| T.02 | SERVIZIO TELEFONICO |
| S.02.07 | Servizio trasfusionaleemoteca |
| T.05 | SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS) |
| G.35.09 | Sfollamento popolazione civile |
| G.53.06 | Sgancio carichi esterni e carburante |
| T.04.04 | Shelter mobili |
| T.23 | SICUREZZA INFORMATICA |
| T.01.03 | Sicurezza TLC |
| C.04.07 | Simulatori in linea |
| G.22.01.01 | <i>Sistema Statistico Nazionale (SISTAN)</i> |
| T.04 | SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI |
| T.16 | SISTEMI ANTINTRUSIONE |
| T.10 | SISTEMI CRYPTO |
| G.34.01.07 | <i>Sistemi di comando e controllo</i> |
| T.15 | SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO |

| | |
|-------------|--|
| G.34.02.05 | <i>Sistemi di controllo aerospaziali</i> |
| G.34.03.02 | <i>Sistemi di difesa aerea</i> |
| T.03.04 | Sistemi di gestione delle comunicazioni radio (Multifoni) |
| A.06 | SISTEMI DI LANCIO |
| T.17.03 | Sistemi di raffreddamento per sistemi TLC |
| T.20 | SISTEMI INFORMATICI |
| T.20.05 | Sistemi informatici per Automazione Centri Comunicazione A.M. |
| T.20.06.01 | <i>Sistemi informatici per Automazione dei Materiali</i> |
| T.20.06.04 | <i>Sistemi informatici per Automazione del Demanio</i> |
| T.20.06.02 | <i>Sistemi informatici per Automazione del Personale</i> |
| T.20.06.03 | <i>Sistemi informatici per Automazione della Contabilita'</i> |
| T.20.06.05 | <i>Sistemi informatici per Automazione della Sanita'</i> |
| T.20.03 | Sistemi informatici per Automazione Didattica |
| T.20.02 | Sistemi informatici per Automazione d'Ufficio |
| T.20.06 | Sistemi informatici per Automazione Logistica |
| T.20.04 | Sistemi informatici per Comando e Controllo A.M./Operativi |
| T.12.04 | Sistemi Metereologici |
| G.34.02.03 | <i>Sistemi non pilotati</i> |
| T.11.05 | Sistemi per Assistenza al Volo |
| T.05.02 | Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE |
| T.05.01 | Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali |
| G.34.02.02 | <i>Sistemi pilotati</i> |
| T.07.01 | Sistemi Ponti Radio |
| T.13 | SISTEMI RADAR |
| G.34.02.06 | <i>Sistemi radar terrestri e navali</i> |
| T.03.03 | Sistemi Radio HF |
| T.03.02 | Sistemi Radio U/VHF |
| T.06.01 | Sistemi Satellitari terrestri |
| T.14 | SISTEMI TELESCRIVENTI |
| T.08.02 | Sistemi Video NATO/UE |
| T.08.01 | Sistemi Video nazionali |
| F.09.09 | Situazioni commesse |
| F.20.03 | Situazioni di cassa |
| F.37.05 | Situazioni periodiche impiego risorse (rapporti SECIN) e con L' U.G.C. |
| R.04 | SITUAZIONI STATISTICO AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE |
| R.04.01 | Situazioni statisticoamministrative di carattere generale |
| R.04.02 | Situazioni statisticoamministrative relative a materiali specifici |
| T.26.03 | Situazioni sull'attivita' geotopografica |
| F.27.03 | SMA Opr 002 / 'Direttiva per migliorare l'efficacia e la regolarita' dell'attivita' di gestione amministrativa |
| G.08.11 | Small Arms and Light Weapons (SALW) |
| S.03.06 | Soccorso aereo e interventi per via terrestre a favore di popolazioni disastrate |
| T.25 | SOFTWARE |
| T.25.01 | Software applicativo |
| T.25.02 | Software di base |
| T.25.03 | Software Open Source |
| P.09.03 | Soggiorni marini e montani, colonie |
| F.17.07 | Soppressione di organismi di protezione sociale |
| P.08.09 | Sorveglianza tecnica radiazioni ionizzanti e N.I.R. |
| P.13 | SOTTUFFICIALI |
| G.34.01.04 | <i>Spazio aereo / infrazioni e violazioni</i> |
| M.24 | SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO) |
| F.37.06 | Sperimentazione, Contabilita' Economica in ambito C.G.S. |
| F.02.02 | Spese extra bilancio |

| | |
|-------------|--|
| F.03.12 | Spese in conto esercizio |
| F.03.11 | Spese in conto residui |
| F.02.05 | Spese inerenti agli assegni del personale civile |
| F.02.04 | Spese inerenti agli assegni del personale militare |
| F.03.13 | Spese riservate |
| F.35.03 | Spese vincolate (Leggi e programmi) |
| P.09.05 | Spettacoli |
| G.17.03 | Sportive |
| G.12.02 | Stampa nazionale ed estera |
| G.24 | STAMPATI |
| L.08.05 | Stampati di catalogo A.M. |
| G.44.03 | Stanags |
| G.44 | STANDARDIZZAZIONE |
| G.44.01 | Standardizzazione delle procedure operative |
| G.44.02 | Standardizzazione metodi di lavoro |
| F.03.06 | Stanziamenti (richieste, accreditamenti e riduzioni) |
| G.22.03 | Statistica del materiale |
| G.22.02 | Statistica del personale militare e civile |
| G.22.06 | Statistica operativa ed addestrativa |
| P.08.03 | Statistica relativa all'Antinfortunistica e Ambiente |
| G.22.02.03 | <i>Statistica sanitaria</i> |
| G.22.04.02 | <i>Statistica sugli incidenti stradali occorsi ai veicoli A.M.</i> |
| G.22.02.02 | <i>Statistica sugli infortuni e decessi del personale militare</i> |
| G.22.02.01 | <i>Statistica sulla forza alle armi</i> |
| G.22 | STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA |
| S.02.10 | Statistiche relative all'igiene |
| G.22.06.01 | <i>Statistiche sugli aeromobili</i> |
| G.22.06.02 | <i>Statistiche sul personale navigante</i> |
| G.22.04.01 | <i>Statistiche sull'attivita' a favore della collettivita'</i> |
| P.06.07 | Stato degli Ufficiali |
| P.06.08 | Stato dei Sottufficiali |
| P.06.09 | Stato della Truppa |
| F.35.01 | Stato di previsione della spesa |
| P.06.12 | Stato giuridico personale militare |
| G.01.05 | Stato Maggiore A.M. |
| G.01.02 | Stato Maggiore Difesa |
| M.01.07 | Stazioni di servizio e attrezzature relative |
| T.11.10 | Stazioni R.T. |
| M.09.03 | Sterilizzatori |
| G.02.07 | Stormi |
| C.06.04 | Strumenti a servizio di apparati di propulsione |
| M.04.05 | Strumenti di misura elettrici |
| C.06.01 | Strumenti di navigazione aerea |
| T.23.04 | Strumenti di protezione informatica |
| C.04.11 | Strumenti ed impianti di aeromobili in linea |
| C.01.12 | Strumenti ed impianti per nuove costruzioni aeronautiche |
| C.06.02 | Strumenti giroscopici |
| L.12.02 | Strumenti musicali |
| L.12 | STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI |
| C.06 | STRUMENTI PER LA CONDOTTA DEL VOLO |
| D.21.05 | Strutture per installazioni sperimentali |
| F.34.05 | Studi e progetti |
| A.01.01 | Studi e progetti d'armamento |

| | |
|-------------|--|
| A.01.01.04 | Studi e progetti di armamenti Interforze e di Forza Armata |
| A.01.01.05 | Studi e progetti di armamenti Società di settore |
| T.18.04 | Studi e Progetti in itinere a carattere informatico |
| A.01 | STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO |
| C.01 | STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI AEREAUTICHE |
| C.01.06 | Studi e Programmi per nuovi Alianti |
| C.01.07 | Studi e Programmi per nuovi Apparati di Propulsione |
| C.01.08 | Studi e Programmi per nuovi Simulatori |
| C.01.02 | Studi e Programmi per nuovi Velivoli Attacco al Suolo |
| C.01.04 | Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Addestramento ed Elicotteri |
| C.01.03 | Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Trasporto e Supporto |
| C.01.01 | Studi e Programmi per nuovi Velivoli Difesa Aerea |
| C.01.05 | Studi e Programmi per nuovi Velivoli Teleguidati |
| E.01.04 | Studi e ricerche in campo elettrologico ed elettronico |
| E.01.01 | Studi e ricerche in campo fisico e chimico |
| E.01.02 | Studi e ricerche in campo meccanico, acustico, ottico e aerodinamico |
| E.01.05 | Studi e ricerche nel settore della energia nucleare |
| E.01.07 | Studi e ricerche nel settore della medicina aeronautica ed aerospaziale |
| E.01.06 | Studi e ricerche nel settore della meteorologia |
| E.01.03 | Studi e ricerche nel settore della termologia, termotecnica e termodinamica |
| L.01 | STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO |
| G.09.09.01 | Studi e valutazioni |
| D.02.01 | Studi ed esperienze sulle tecniche delle infrastrutture |
| D.02 | STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE |
| D.20.01 | Studi, progettazione e programmi aree demaniali |
| D.03.01 | Studi, progettazione e programmi di infrastrutture per aeroporti |
| D.18.01 | Studi, progettazione e programmi impianti sportivi e ricreativi |
| D.06.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi carburanti |
| D.08.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi munizioni |
| D.05.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per eliporti |
| D.04.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per idroscali |
| D.16.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per istituti di istruzione |
| D.09.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per magazzini e depositi materiali |
| D.15.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per poligoni di tiro |
| D.10.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per postazioni missilistiche |
| D.11.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per radar |
| D.13.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi assistenza al volo |
| D.12.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi meteo |
| D.14.01 | Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi telecomunicazioni |
| D.21.01 | Studi, progettazione e programmi manufatti, impianti ed installazioni speciali |
| D.07.01 | Studi, progettazione e programmi oleodotti |
| D.19.01 | Studi, progettazione e programmi per l'edilizia alloggiativa |
| D.17.01 | Studi, progettazione e programmi sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi |
| F.33.06 | Studi, progetti |
| F.35.06 | Studi, progetti |
| F.36.06 | Studi, progetti |
| F.37.07 | Studi, progetti |
| G.09.10.01 | Studi, Valutazioni |
| T.07.02 | Supporti F.O. |
| T.07 | SUPPORTI TRASMISSIVI |
| T.27 | SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA |
| T.27.07 | Supporto geografico a settore AIS (Air Information System) |
| T.27.06 | Supporto geografico a Sistemi d'Arma / Simulatori di Volo |

| | |
|-------------------|---|
| T.27.04 | Supporto/Produzione Aerofotografie |
| T.27.02 | Supporto/Produzione Cartografica |
| T.27.03 | Supporto/Produzione Dati Digitali |
| T.27.01 | Supporto/Produzione Geodetica |
| P.09.02 | Sussidi |
| D.02.04 | Sviluppo amministrativo programmi infrastrutture |
| D.02.02 | Sviluppo generale programmi infrastrutture |
| D.02.05 | Sviluppo patrimoniale programmi infrastrutture |
| D.02.03 | Sviluppo tecnico programmi infrastrutture |
| F.15.05 | Tabelle cambi inerenti il materiale da/per l'estero |
| P.03 | TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE |
| P.03.01 | Tabelle Ordinarie Organiche |
| L.03.07 | Tabelle vestiario |
| F.36.07 | Tagli di Bilancio in corso d'anno |
| L.03.09 | Tariffario e materiale di vestiario fuori uso |
| F.23.02 | Tariffe telefoniche e telegrafiche |
| M.23.01 | Tecnica dell'imballaggio (studi, applicazioni, ecc...) |
| T | TELECOMUNICAZIONI, ASSISTENZA AL VOLO, METEO, INFORMATICA E ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICA |
| T.27.05 | Telerilevamento da Aereo e Satellitare |
| M.08.03 | Termosifoni ed impianti di riscaldamento |
| G.31.05 | Titoli di studio |
| L.07.01 | Tovaglie |
| G.11.05 | Traduzioni di pubblicazioni |
| G.37 | TRAFFICO AEREO MILITARE |
| <i>G.41.03.01</i> | <i>Transport Working Group/Trasporto strategico/Trasporto materiali pericolosi</i> |
| R.03 | TRASPORTI |
| R.03.02 | Trasporti aerei |
| R.03.06 | Trasporti da/per aeree operative |
| G.35.14 | Trasporti di superficie per difesa civile |
| R.03.04 | Trasporti ferroviari |
| R.03.03 | Trasporti marittimi |
| R.03.05 | Trasporti operati da Ditte civili |
| R.03.01 | Trasporti via ordinaria |
| F.05.01 | Trattamenti economici in generale per il personale civile |
| F.04.01 | Trattamenti economici in generale per il personale militare |
| F.05.02 | Trattamenti economici per particolari posizione di stato e servizio per il personale civile |
| F.04.02 | Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio del personale militare |
| F.04.03 | Trattamenti economici personale militare all'estero |
| F.05 | TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE |
| F.04 | TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE |
| S.02.08 | Trattamento rifiuti speciali |
| <i>G.08.08.01</i> | <i>Trattato</i> |
| <i>G.08.06.01</i> | <i>Trattato CFE</i> |
| G.08.08 | Trattato OPEN SKIES |
| P.15.06 | Trattenimenti e Richiami in servizio personale Civile |
| P.13.06 | Trattenimenti e richiami in servizio Personale Sottufficiale |
| P.14.06 | Trattenimenti e richiami in servizio Personale Truppa |
| P.12.06 | Trattenimenti e richiami in servizio personale Ufficiale |
| <i>M.01.02.07</i> | <i>Trattore per traino velivoli</i> |
| F.25.01 | Tributi |
| F.25 | TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE |
| P.14 | TRUPPA |

| | |
|-------------|---|
| M.13.05 | Tubazioni flessibili e di aspirazione |
| M.08.02 | Tubi per riscaldamento e raffreddamento |
| M.13 | TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI |
| G.17.04 | Turistiche |
| T.23.05 | Tutela della Privacy in ambito informatico |
| T.04.02 | TWR mobili |
| G.01.09 | Uffici Centrali e Direzioni Generali |
| F.19.01 | Uffici Regionali di riscontro |
| P.12 | UFFICIALI |
| G.03.17 | Ufficio Casse Ufficiali e Sottufficiali |
| G.02.05 | Ufficio Generale Meteorologia |
| G.03.16 | Ufficio trattamento economico personale in servizio / pensionistico |
| G.44.04 | Unificazione del materiale |
| G.20 | UNIFORME |
| T.17.01 | UPS per sistemi TLC |
| G.20.02 | Uso dell'abito civile |
| G.20.01 | Uso dell'uniforme |
| P.08.10 | Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro |
| T.23.03 | Valutazione delle minacce informatiche |
| G.51.02 | Valutazioni NATO |
| G.51.03 | Valutazioni nazionali VCO (Verifica Capacita' Operativa) |
| G.51 | VALUTAZIONI TATTICHE |
| G.51.06 | Valutazioni tattiche Gr.R.A.M. |
| G.51.07 | Valutazioni tattiche sistemi missilistici |
| G.51.04 | Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti reparti D.A. |
| G.51.05 | Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti reparti supporto |
| M.13.04 | Valvole per bombole azoto (automezzi ed estintori) |
| F.36.03 | Variazioni amministrative di Bilancio |
| F.02.03 | Variazioni bilancio di previsione |
| F.36.13 | Variazioni di cassa |
| R.06.04 | Variazioni di classi |
| F.27.09 | Varie |
| M | VEICOLI, CARBOLUBRIFICANTI ED OSSIGENO |
| G.08.08.06 | <i>Velivoli (certificazione, utilizzazione, ecc.)</i> |
| C.04.02 | Velivoli Attacco al Suolo in linea |
| G.27.01.03 | <i>Velivoli civili (autorizzazioni ENAC/nulla osta SMA)</i> |
| C.04.04 | Velivoli da addestramento ed elicotteri in linea |
| C.04.03 | Velivoli da trasporto e supporto in linea |
| C.04.01 | Velivoli Difesa Aerea in linea |
| G.27.01.01 | <i>Velivoli militari italiani all'estero</i> |
| G.27.01.02 | <i>Velivoli militari stranieri in Italia</i> |
| G.53.05 | Velivoli non pilotati |
| G.53.04 | Velivoli pilotati |
| C.04.05 | Velivoli Teleguidati |
| M.17 | VERNICI |
| M.17.02 | Vernici normali |
| M.17.03 | Vernici speciali |
| F.12 | VERTENZE PER DANNI |
| L.03 | VESTIARIO |
| L.03.04 | Vestiario ed equipaggiamento di volo |
| L.03.02 | Vestiario ed equipaggiamento ordinario |
| L.03.03 | Vestiario ed equipaggiamento speciale |
| E.07.01 | Vettori per satelliti |

- P.08.11 Vigilanza, Ispezioni ed Indagini
- F.28.05.06 *Vigili del Fuoco*
- G.08.04 Visite
- G.08.07.08 *Visite (osservazione, valutazione, a base aerea, ecc.)*
- G.08.04.06 *Visite altre Autorita' estere in Italia*
- G.08.04.05 *Visite altre Autorita' italiane all'estero*
- G.08.04.01 *Visite del Sig. Capo di S.M.A.*
- G.08.04.02 *Visite del Sig. S.C.S.M.A.*
- G.08.04.03 *Visite di Autorita' estere al Sig. Capo di SMA*
- G.08.04.04 *Visite di Autorita' estere al Sig. S.C.S.M.A.*
- G.08.04.07 *Visite di presentazione / commiato / dovere*
- G.19.05 Visite di rappresentanza
- F.10.01 Visite tecniche presso ditte
- L.02.02 Viveri di conforto

L.02 VIVERI E COMBUSTIBILI

- G.09.02 Voli di cooperazione con aeronautiche alleate
- G.08.08.05 *Voli su territorio estero (prova ed operativi)*
- G.08.08.04 *Voli su territorio nazionale (prova ed operativi)*