



AERONAUTICA MILITARE
10° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI

POP-COM-002

MANUALE DI GESTIONE
DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO



AERONAUTICA MILITARE

10° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Versione 1.4

Edizione 2025



10° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Direttiva POP-COM-002

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL 10° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI”

Versione 1.4

Edizione 2025

Elemento di Organizzazione (EdO) responsabile della redazione, dell’emanazione e della diffusione delle varianti al presente documento è l’Ufficio del Direttore del 10° Reparto Manutenzione Velivoli.

Aeroporto Galatina, (data della firma elettronica)

IL DIRETTORE
(Col. G.A.r.n. Fabrizio BECCARISI)
“Firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005”

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Diramazione interna

UFFICIO DEL DIRETTORE

UFFICIO COORDINAMENTO TECNICO QUALITA'

DIREZIONE ADDESTRAMENTO

DIREZIONE LAVORI

DIREZIONE TECNICO LOGISTICA

DIREZIONE RIFORNIMENTI

SEZIONE AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO LOCALE PREVENZIONE PROTEZIONE E TUTELA AMBIENTALE

DISPOSIZIONI ATTUATIVE

La presente POP-COM-002 Edizione 2025 è trasmessa con foglio protocollo nr. M_D ALE002 REG2025 (*segnatura del protocollo informatico*) del Comando 10° Reparto Manutenzione Velivoli. Essa entra in vigore alla ricezione.

ELENCO DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

N°	Prot.	Data Registrazione	Data Introduzione	FIRMA

SOMMARIO

Manuale di gestione del protocollo informatico

1	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI	3
1.1	Introduzione	3
1.1.1	Aree Organizzative Omogenee (AOO)	3
1.1.2	Unità Organizzative (UO)	4
1.1.3	Protocollo unico ed abolizione dei protocolli interni	5
2	LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	6
2.1	Il documento amministrativo	6
2.2	Il documento informatico.....	6
2.3	Tipologie documentarie.....	6
2.3.1	Documenti in entrata.....	7
2.3.2	Documenti in uscita	7
2.3.3	Documenti interni	7
3	I FLUSSI DOCUMENTALI.....	8
3.1	Descrizione del flusso documentale.....	8
3.2	Flusso documentale in entrata.....	9
3.3	Flusso documentale in uscita	9
3.4	Flusso documenti informatici	9
4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'	11
4.1	Il protocollo	11
4.1.1	Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO.....	12
4.1.2	Copia autentica di documenti cartacei in uscita	13
4.2	Protocollo in ingresso di telefax.....	13
4.2.1	Telefax seguito dall'originale.....	13
4.2.2	Protocollo di documenti già registrati.....	13
4.3	Protocollo in uscita di telefax.....	14
4.4	Posta elettronica istituzionale e PEC	14
4.5	Tipologie particolari di documenti.....	14
4.5.1	Lettere anonime	14
4.5.2	Lettere prive di firma	15
4.6	Annullamento di una registrazione.....	15
4.7	Documenti da protocollare	15
4.8	Documenti da non protocollare	15

4.9	Privacy e protezione dei dati personali	16
4.10	Registro di protocollo	16
4.11	Configurazione di una stazione di protocollo.....	16
5	ARCHIVIAZIONE.....	18
5.1	L'archivio	18
5.2	L'archivio corrente.....	18
5.2.1	Piano di classificazione	18
5.2.2	I fascicoli.....	19
5.2.3	La pratica e la cartella elettronica	20
5.3	L'archivio di deposito.....	20
6	SICUREZZA.....	21
6.1	Piano di sicurezza dei documenti informatici	21
6.1.1	Accesso al sistema	21
6.2	Abilitazioni di accesso	22
6.2.1	Responsabile del protocollo informatico	22
6.2.2	Operatore di protocollo del CRS.....	22
6.3	Gestione delle registrazioni di protocollo	22
6.4	Registro di emergenza	23
7	DISPOSIZIONI FINALI	24
7.1	Modalità di comunicazione del manuale	24
7.2	Modalità di aggiornamento del manuale.....	24
8	RIFERIMENTI NORMATIVI	25
9	GLOSSARIO	27
	Acronimi.....	27
	Definizione.....	27
	Legenda Fonti	30
10	ALLEGATI.....	31
	ALLEGATO "A"	32
	ALLEGATO "B"	159
	ALLEGATO "C"	160

1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 Introduzione

Il presente documento costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico dell'AOO-M_D ALE002¹

Nel processo di modernizzazione dei flussi di lavoro delle pubbliche amministrazioni la gestione elettronica dei flussi documentali rappresenta un importante fattore di sviluppo e razionalizzazione orientato alla trasparenza amministrativa e all'efficacia interna, oltre che all'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti² stabiliscono, che dal 01 gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni debbano introdurre il **protocollo informatico**.

Il protocollo non è più concepito come una collezione di sistemi autonomi e indipendenti in prevalenza di tipo cartaceo ma, trasformandosi in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato, diventa una risorsa strategica per il buon andamento e la trasparenza dei procedimenti amministrativi.

Le "Regole tecniche per il protocollo informatico"³ prevedono che con l'entrata in vigore del protocollo informatico le pubbliche amministrazioni, ciascuna nel rispetto del proprio ordinamento, perseguano alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

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

1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

L'individuazione delle AOO⁴ viene effettuata in base ai criteri definiti dalla direttiva SMA-ORD-040, la quale, tra l'altro, elenca i relativi codici identificativi attribuiti agli elementi di organizzazione della F.A..

Per AOO s'intende un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative (UO) dipendenti il servizio di **protocollo** dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando **un'unica**

¹ Redatto ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

² D.P.R. n° 445/2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa".

³ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

⁴ Prevista dal D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000.

sequenza numerica propria dell'AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

Ogni AOO mette a disposizione un complesso di risorse umane e strumentali che costituisce il “**Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi**” cui sono affidate la gestione ed il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale⁵.

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

Per il 10° Reparto Manutenzione Velivoli (R.M.V.) il Responsabile del Servizio si identifica con il personale nominato con apposito Ordine di Servizio da parte del **Direttore del 10° R.M.V. (codice ALE002)**, con le seguenti funzioni (art. 61, D.P.R. 445/2000):

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

1.1.2 Unità Organizzative (UO)

Un'Unità Organizzativa è un sottoinsieme di una AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi.

Le Unità Organizzative di primo livello dell'AOO – M_D ALE002 sono:

- Vicedirettore
- Ufficio del Direttore;
- Ufficio Coordinamento Tecnico e Qualità;

⁵ Art. 52 del D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000.

- Direzione Addestramento;
- Direzione Lavori;
- Direzione Rifornimenti;
- Direzione Tecnico Logistica;
- Sezione Amministrazione;
- Servizio Locale Prevenzione Protezione e Tutela Ambientale;
- Ufficiale Tecnico per la Sicurezza del Volo.

1.1.3 Protocollo unico ed abolizione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico⁶, cessano di fatto tutti gli altri sistemi di protocollo, che trattano documentazione non classificata, esistenti nell'AOO ALE002, o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

⁶ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa⁷. Un documento amministrativo è quindi una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa⁸.

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti⁹. La valenza probatoria del documento informatico muta in relazione al fatto che lo stesso sia stato sottoscritto o meno con i diversi tipi di firma elettronica riconosciuti dalla legge. Al documento informatico non sottoscritto viene riconosciuta la mera efficacia probatoria attribuita dal nostro ordinamento giuridico alle riproduzioni meccaniche¹⁰. Il documento informatico sprovvisto di qualsivoglia tipologia di firma elettronica, quindi, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, solo se colui contro il quale è prodotto non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime. Una differente disciplina ed una maggiore valenza probatoria è, invece, prevista nei casi in cui il documento informatico risulti sottoscritto con firma elettronica (semplice) o con firma elettronica qualificata¹¹.

2.3 Tipologie documentarie

I sistemi documentali consentono la protocollazione di tutti i documenti (formato txt, doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, pdf, xml, p7m e “fogli di stile” per la fatturazione elettronica indicati sul sito dell'AGID <https://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm>) che possiedono i requisiti minimi e sufficienti, richiesti per i documenti amministrativi e/o informatici. Le tipologie di documenti – in entrata, in uscita ed interni - trattati dall'AOO - M_D ALE002 sono:

- Lettera, Messaggio, Telegramma, Telefax, Appunto, Nota, Nota Esplicativa, Promemoria, Verbale di Riunione, Resoconto Sommario di Riunione, Modulo Inoltro Documento, Modulo di Coordinamento, Ordine del giorno, Atto Dispositivo, Disposizione Permanente.

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato alla trattazione dei documenti **non classificati**; i Fogli notizie sono trattati secondo le disposizioni contenute nella circolare prot. N° M_D ARM001 REG2019 0048508 del 09/05/2019, avente per oggetto “Gestione automatizzata del foglio notizie sul sistema documentale SIDPAM 2”; i documenti contenenti

⁷ Art. 22 comma 2 L. 241 del 7 agosto 1990

⁸ Art. 1 del D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000

⁹ Codice dell'Amministrazione Digitale art. 1 lettera p)

¹⁰ Art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005) e Art. 2712 c.c.

¹¹ Art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale

- “dati personali”, individuati dall’art. 4.1 del GDPR;
- “dati particolari”, individuati dall’art. 9 del GDPR;
- “dati giudiziari”, individuati dall’art. 10 del GDPR;

“dati particolari/giudiziari”, ovvero documenti contenenti sia dati giudiziari, sia dati personali di natura particolare sono trattati secondo le disposizioni contenute nella circolare prot. N° M_D ARM001 REG2019 0080030 del 31/07/2019, avente per oggetto “Utilizzo del Sistema documentale (SIDPAM) e protezione dei dati”.

2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata si intendono quelli acquisiti dall’AOO nell’esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono all’Ufficio del Direttore (Viale dell’Aeronautica, 1 – 73010 Galatina (LE)), che è l’unico punto di protocollo in ingresso per l’AOO:

- tramite il meccanismo di interoperabilità;
- tramite il servizio postale;
- a mano (inclusi telex);
- via telefax;
- via Posta Elettronica Istituzionale (PEI);
- via Posta Elettronica Certificata (PEC).

2.3.2 Documenti in uscita

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

La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo, mentre il protocollo viene effettuato dagli utenti abilitati di ogni UO.

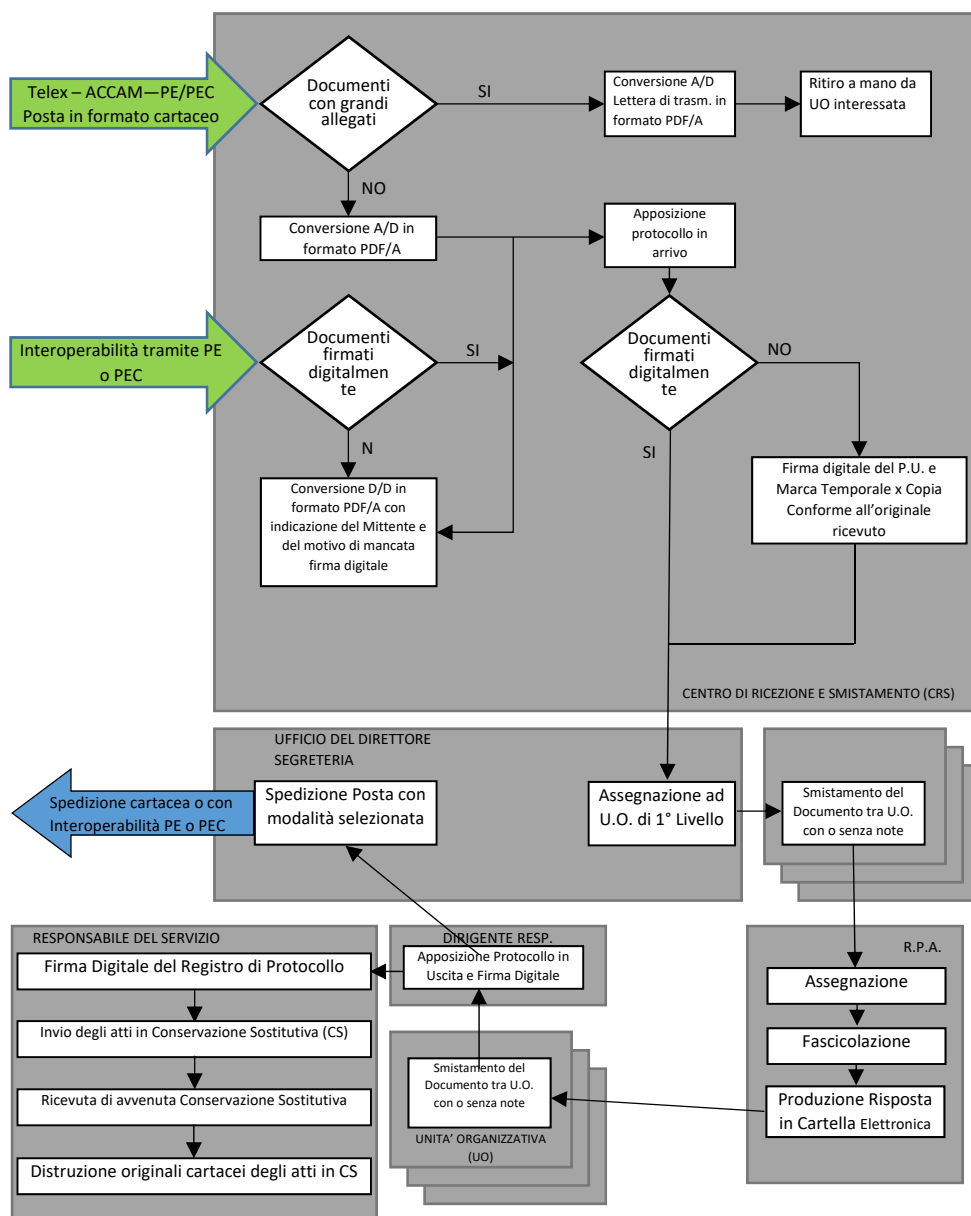
2.3.3 Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO e possono essere protocollati in caso di necessità.

3 I FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 Descrizione del flusso documentale

La descrizione del flusso in lavorazione dei documenti ¹² è rappresentata nel diagramma sottostante:



Legenda:

- A/D => Analogico/Digitale

¹² Prevista dal DPCM del 03 dicembre 2013.

3.2 Flusso documentale in entrata

L'Ufficio del Direttore protocolla tutta la documentazione **non classificata**¹³ in arrivo presso l'A.O.O., inclusa quella ricevuta in formato elettronico, che soddisfi i criteri di autenticità, inalterabilità e dei quali sia certa la provenienza¹⁴.

I documenti vengono smistati al Direttore del 10° R.M.V. che a sua volta smista alla U.O. di competenza, il cui capo provvede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.); quest'ultimo è incaricato delle **operazioni di fascicolazione**, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

Le UO curano il recapito dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti, presso la Segreteria dell'Ufficio del Direttore dell'AOO ALE002 che è identificata come CRS.

3.3 Flusso documentale in uscita

I documenti in uscita dalle UO (Segreterie di Reparto o di Ufficio) per i quali sia ammessa l'acquisizione all'interno del sistema documentale, destinati **all'esterno dell'AOO**, sono acquisiti obbligatoriamente con il Protocollo Informatico.

I documenti assunti a Protocollo Informatico possono essere spediti in forma cartacea solo nei seguenti casi:

- Se contengono documenti di natura tale da non poter essere acquisiti a sistema (allegati che in forma digitale eccedono la dimensione massima ammessa dal sistema). In tal caso la lettera di trasmissione va comunque acquisita a protocollo, ma dev'essere impostato nel sistema l'opzione che indica la spedizione cartacea del documento, in modo da evitare che il documento incompleto (privo di allegati) possa essere acquisito automaticamente a protocollo dal sistema documentale del destinatario (dando origine ad una decorrenza legale);
- Se destinati a privati che non abbiano comunicato la volontà di ricevere comunicazioni tramite PEC¹⁵;
- Se destinati ad AOO dell'amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000 e che non siano dotate di PEC.

I documenti assunti a Registro di Protocollo Informatico, che sono destinati a professionisti¹⁶ e/o aziende¹⁷, non possono essere spediti in forma cartacea.

3.4 Flusso documenti informatici

La trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- Presso l'AOO mittente viene predisposto il documento da inviare, inserendo l'oggetto, il titolare ed il/i destinatario/i, la categoria ("dati personali", "dati particolari", "dati giudiziari", "dati particolari/giudiziari") nonché il riferimento alla pratica di trattazione;

¹³ Art. 24 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990

¹⁴ Art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005)

¹⁵ Art. 6 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005)

¹⁶ D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012 e decreto MISE 19 marzo 2013.

¹⁷ Art. 5-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005)

-
- Presso l'AOO mittente il documento viene inserito in una cartella elettronica di lavoro, che segue il processo di lavorazione/approvazione passando attraverso le UO della catena gerarchica;
 - Qualora il documento debba essere assunto a Registro di Protocollo, il RPA abilitato dell'AOO mittente approva il documento e ne richiede l'assunzione a protocollo. Il documento viene convertito dal sistema in formato PDF/A, includendo al suo interno la segnatura di protocollo in uscita;
 - Presso l'AOO mittente, il RPA firma digitalmente¹⁸ il documento. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnatura;
 - Il sistema di posta elettronica dell'AOO mittente trasmette il documento al sistema dell'AOO ricevente all'indirizzo di posta elettronica da quest'ultimo dichiarato presso l'IPA;
 - Il documento è protocollato in entrata dal sistema ricevente. La registrazione è effettuata automaticamente utilizzando le informazioni provenienti dall'AOO mittente contenute nella segnatura informatica;
 - Il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all'UO destinataria a cura del personale per lo svolgimento del procedimento amministrativo di competenza.

¹⁸ Art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale

4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

4.1 Il protocollo

La registrazione di protocollo serve ad annotare la data e l'ora in cui si è svolta l'operazione di registrazione del documento nelle forme e con i contenuti con cui lo stesso è pervenuto. In particolare sono annotati:

- numero di protocollo del mittente,
- data di registrazione del protocollo,
- mittente per il documento in entrata,
- destinatario per il documento in uscita,
- oggetto del documento,
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili),
- impronta del documento se trasmesso per via telematica,
- numero degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato “*Registrazione di protocollo*” ed è memorizzata nel Registro di Protocollo giornaliero in modo non modificabile, mediante l'apposizione della firma digitale e della marca temporale al registro a cura del responsabile del servizio.

La *segnatura di protocollo*¹⁹ è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente NON modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo viene apposta al documento dal sistema prima dell'apposizione della firma digitale (al fine di rendere immediatamente rintracciabile il documento) e l'annotazione dell'impronta del documento nel registro di protocollo ne sancisce l'immodificabilità prevista dalle norme.

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

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso il CRS ed i Capi delle UO che ne hanno facoltà o loro delegati (le Segreterie d'Ufficio o di Reparto).

E' possibile **annullare**²⁰, nei casi previsti, una registrazione di protocollo (Descrizione sulle modalità è riportata al par. 4.6).

Qualora siano riscontrate delle difformità tra il contenuto effettivo del documento ed i metadati presenti nel sistema è possibile **modificare**²¹, in modo controllato e da chi autorizzato, solo oggetto e mittente/destinatario purchè non generati automaticamente dal sistema.

¹⁹ Art. 55 comma 1 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

²⁰ Art. 54 comma 1 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

²¹ DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Nei due paragrafi successivi sono fornite indicazioni sulle modalità di protocollo dei documenti in entrata e in uscita.

L'AOO è identificata dal Codice Univoco AOO: A81919A.

4.1.1 Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO

Le attività di “acquisizione”, “completamento” e “classificazione” dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo) prevedono la seguente procedura a cura dei Pubblici Ufficiali²² all'uopo nominati:

- inserire il documento nello scanner;
- acquisire il documento attraverso lo scanner con una risoluzione idonea a renderlo correttamente leggibile;
- verificare che la qualità del documento acquisito sia idonea ad attestarne la sua conformità al documento originale;
- per ogni documento accettato, indicare il **mittente** (persona fisica, giuridica, altro soggetto) ed il **n° di protocollo mittente**, la **data di emissione**, l'**oggetto del documento** e l'**UO di primo livello destinataria**. *(il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori);*
- dopo aver digitato i campi obbligatori suddetti ed aver accettato il documento prodotto, il Sistema genera automaticamente un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore;
- il sistema crea una copia del documento in formato PDF/A, contenente la segnatura di protocollo associata al documento in arrivo;
- apporre alla copia per l'immagine del documento analogico la firma digitale per attestare la sua conformità al documento analogico;
- estrarre il documento analogico allo scanner e riportare manualmente la segnatura sul documento.

La copia digitale del documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui sono tratte²³ e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo le eccezioni di legge (fino all'emanazione di un idoneo DPCM²⁴ sono esclusi tutti i documenti analogici originali unici). Al momento dell'attivazione del processo di Conservazione Sostitutiva sarà possibile procedere alla distruzione dei documenti analogici che non siano originali unici.

Il sistema invia, quindi, automaticamente il documento al responsabile dell'UO di primo livello indicata dall'operatore.

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

- indicazione dell'amministrazione (M_D);

²² Art. 22 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

²³ Art. 22 comma 4 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

²⁴ Art. 22 comma 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

- indicazione della AOO (ALE002);
- anno a cui si riferisce il registro;
- numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- Data di registrazione (gg-mm-aaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

M_D ALE002 REG2019 0001234 15-09-2003
--

4.1.2 Copia autentica di documenti cartacei in uscita

Qualora sia necessario produrre copia cartacea di un documento digitale inserito e protocollato a sistema sarà necessario ricorrere all’ausilio di un Pubblico Ufficiale all’uopo nominato²⁵, che dovrà attuare la seguente procedura: il documento protocollato e firmato a sistema viene stampato e sul retro di ogni sua pagina viene apposta mediante timbro la dicitura prevista per le copie conformi all’originale.

4.2 Protocollo in ingresso di telefax

Il documento pervenuto in forma cartacea attraverso telefax deve sempre rispondere al requisito di leggibilità e di chiarezza riguardo la fonte di provenienza; qualora il supporto cartaceo ne assicuri la corretta conservazione nel tempo, lo stesso dovrà essere fotocopiato.

L’utilizzo del telefax soddisfa il prescritto requisito della forma scritta e, pertanto, il documento di norma non sarà seguito dalla successiva trasmissione in originale.

Il documento ricevuto via telefax può essere conservato senza l’acquisizione dell’originale, con l’apposizione della dicitura “documento ricevuto via telefax”.

La procedura per la sua trasformazione in formato digitale è analoga a quella per la protocollazione dei documenti cartacei in entrata all’AOO.

4.2.1 Telefax seguito dall’originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, si deve attribuire all’originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

4.2.2 Protocollo di documenti già registrati

Prima di effettuare una registrazione di protocollo, il motore di ricerca del Sistema Documentale segnala all’operatore la presenza di altri documenti registrati nello stesso anno con la stessa anagrafica e stesso numero di protocollo.

Il sistema consente la visualizzazione del documento precedentemente acquisito via scanner e protocollato.

²⁵ Art. 23 del Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005)

L'operatore di protocollo ristampa l'etichetta da apporre sul documento "simile" pervenuto.

4.3 Protocollo in uscita di telefax

Ove non previsto diversamente, il telefax in partenza, preventivamente protocollato, dovrà recare la dicitura "Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale"; il RPA è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia esplicita richiesta e nei casi previsti. La produzione del documento originale segue le regole definite al paragrafo 4.1.2..

La segnatura di protocollo viene riprodotta dal sistema sul documento e non sulla copertina.

L'art. 47 comma 2 lettera c) del Codice dell'Amministrazione Digitale prevede che è esclusa, in ogni caso, la trasmissione di documentazione via fax tra Pubbliche Amministrazioni.

4.4 Posta elettronica istituzionale e PEC

Tutti i messaggi di Posta Elettronica pervenuti alle caselle di posta istituzionali dichiarate dall'IPA (tramite PEC o firmati elettronicamente) devono essere protocollati (sia il corpo dell'email che uno o più file ad essa allegati).

Se l'eventuale segnatura di protocollo rispetta lo standard XML il messaggio viene automaticamente protocollato dal sistema, in caso contrario sarà necessario ricorrere ad una procedura manuale. Nel caso in alcuni documenti, pur essendo autentici, siano pervenuti privi di firma digitale (ad esempio tramite la casella di PEC, che autentica il mittente) o in formato non ammesso a sistema l'operatore all'uopo incaricato in qualità di Pubblico Ufficiale dovrà provvedere ad effettuare una conversione da documento digitale a documento digitale²⁶ per garantire efficacia probatoria al documento ricevuto, avendo cura di autenticare la copia digitale inserita a sistema con l'apposizione della sua firma digitale. La copia autentica del messaggio ricevuto dovrà essere custodita a cura del Responsabile del Servizio fino al momento dell'invio in conservazione sostitutiva.

Verranno protocollati automaticamente solo i messaggi ricevuti presso la casella di posta istituzionale.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale ed abbia i requisiti necessari per la protocollazione, lo stesso dovrà essere re-indirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

4.5 Tipologie particolari di documenti

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono di frequente presso gli uffici di protocollo:

4.5.1 Lettere anonime

²⁶ Art. 23-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di protocollo di un documento in arrivo, deve essere improntata alla avalutatività. In altre parole, l'addetto al protocollo deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

4.5.2 Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti al protocollo spetta solo il compito di registrare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

La funzione del protocollo è quella di annotare la data e l'ora in cui si è svolta l'operazione di registrazione del documento nelle forme e con i contenuti con cui lo stesso è pervenuto, senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UO e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

4.6 Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo²⁷, è prerogativa del Dirigente Responsabile del Servizio di protocollo. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere indicati nell'apposito campo del registro di protocollo. Sia i documenti annullati che le informazioni connesse saranno ancora visibili solo attraverso il registro che riporterà la dicitura "Annullato".

4.7 Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

- In entrata: tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nel DPR 445/2000 art. 53 comma 5 (il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.8);
- In uscita: tutti i documenti.

4.8 Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo²⁸:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione documenti
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, libri

²⁷ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

²⁸ DPR 445/2000

- materiali pubblicitari
 - inviti a manifestazioni, cartoline
 - certificati medici (riportanti la diagnosi della malattia)
 - modelli per la dichiarazione dei redditi
 - biglietti d'auguri
 - lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare)
 - provvedimenti medico-legali
- e tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

4.9 Privacy e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge²⁹.

I documenti contenenti

- "dati personali", individuati dall'art. 4.1 del GDPR;
- "dati particolari", individuati dall'art. 9 del GDPR;
- "dati giudiziari", individuati dall'art. 10 del GDPR;
- "dati particolari/giudiziari", ovvero documenti contenenti sia dati giudiziari, sia dati personali di natura particolare

Saranno trattati inserendo la "Categoria di trattazione controllata" a cura del personale abilitato che avrà, altresì, cura di riportare, sui documenti in uscita, la dicitura "Contiene dati da trattare ai sensi del GDPR e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018".

4.10 Registro di protocollo

La registrazione di protocollo è un atto pubblico che consente di verificare l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento.

Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del Servizio provvede quotidianamente alla firma digitale con marca temporale del registro giornaliero di protocollo.

Il Sistema consente di visualizzare un estratto del registro di protocollo inserendo gli estremi. L'operatore di protocollo inserisce la data di inizio e di fine del periodo temporale di interesse.

4.11 Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è così composta:

- Postazione completa, dotata di PC, scanner di documenti.

²⁹ D.Lgs. n. 196/03 e successive disposizioni di modifica ed integrazione, Regolamento Europeo 2016/679 recante "Regolamento Generale della Protezione dei Dati" (GDPR)

Ogni postazione consente di smaltire la mole di documenti ricevuti con l'acquisizione di formati A3/A4.

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

- Programma per il protocollo della documentazione acquisita tramite scanner;
- Programma per il protocollo della documentazione di emergenza.

Presso le UO, ove autorizzato, è consentito il protocollo di documenti informatici esclusivamente in uscita; in funzione delle scelte organizzative adottate, possono essere utilizzate direttamente le postazioni delle Segreterie d'Ufficio o di Reparto. La possibilità di protocollare dipende esclusivamente dai diritti funzionali attribuiti all'utente correntemente connesso.

5 ARCHIVIAZIONE

5.1 L'archivio

L'*archivio*, è definito come il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni. Esso si distingue in:

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

I documenti si distinguono in:

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

5.2 L'archivio corrente

E' costituito dall'insieme dei documenti appartenenti a fascicoli aperti ed agli affari correnti. Tutto l'archivio corrente è gestito attraverso il Sistema informatico che ne garantisce la corretta memorizzazione e archiviazione, assicurandone nel contempo l'accessibilità e la consultabilità.

5.2.1 Piano di classificazione

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

A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

La normativa vigente³⁰ stabilisce che la classificazione d'archivio deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO e presentare modalità di articolazione uniformi per tutta l'amministrazione.

L'applicazione di un piano di classificazione o titolario d'archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

³⁰ DPR n. 445/2000 art. 50 e 56 e Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

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

E' necessario che le voci di titolare di archivio non si identifichino con la struttura organizzativa della relativa amministrazione poiché la stessa struttura può essere soggetta a trasformazioni.

Tutti i documenti di una pubblica amministrazione, a prescindere dallo stato di trasmissione (in arrivo, in uscita, interni), sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte.

Il titolare di archivio consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); consente di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo; consente, inoltre, di selezionare i documenti archiviati ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

Per l'AOO <<M_D ALE002>> viene adottato il **Titolario d'archivio A.M. denominato SMA-3 (Allegato A)**, sviluppato sulla base del Titolare di Segredifesa risalente al 1964.

Qualunque sia la tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.), tutti i documenti devono essere classificati; il piano di classificazione costituisce, pertanto, lo strumento principale per identificare la posizione logica del documento.

5.2.2 I fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso.

I fascicoli possono essere organizzati:

- Per oggetto: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica o a una persona fisica o giuridica;
- Per procedimento amministrativo: il fascicolo contiene tutti i documenti ricevuti, spediti, interni relativi ad un medesimo procedimento amministrativo;
- Per anno, specificando o meno la tipologia di documento/i inserita.

La sigla che identifica il fascicolo è desunta dalle varie articolazioni del Titolare d'archivio e risulta così strutturata: "L.nn.nn.nn-n" dove la "L" rappresenta la lettera relativa all'argomento principale trattato nel titolare, le 3 "nn" successive indicano l'eventuale 2°, 3° e 4° sottolivello del titolare mentre l'ultima "n" è il progressivo che individua il fascicolo stesso.

Per esempio:

M.01.01.01-1 = fascicolo n° 1 della classifica di Titolare d'Archivio M.01.01.01, corrispondente alla voce "autobus".

5.2.3 La pratica e la cartella elettronica

Tutti i documenti in uscita dall'AOO seguono un processo amministrativo che ne determina la formazione. Il processo amministrativo è contenuto in una pratica, ovvero in un insieme di documenti organicamente raggruppati, strutturati e formati per una specifica finalità.

La pratica viene presentata alla firma del RDP con l'aspetto di una cartella elettronica, ovvero di una rappresentazione grafica a video dei documenti che replica la tradizionale rappresentazione della pratica all'interno della cartella cartacea.

Tutti i documenti inviati dall'AOO a decorrere dall'entrata in servizio del nuovo sistema documentale SiDPAM-2 sono collegati ad una pratica e, quindi, ad una cartella elettronica, che può essere ricercata e visualizzata mediante l'impiego di idonee funzionalità rese disponibili dal sistema.

Ciascuna pratica è contenuta all'interno del fascicolo di cui fa parte.

5.3 L'archivio di deposito

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ai fascicoli conclusi. Esso consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente, fino a 40 anni.

Il nuovo sistema documentale SiDPAM-2 trasferisce automaticamente i fascicoli in archivio di deposito quando l'ultimo documento in esso inserito abbia superato il numero di anni previsto per la tenuta in archivio corrente.

Il trasferimento viene attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

6 SICUREZZA

6.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza³¹.

6.1.1 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Windows che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione (domain controller) fornendo le proprie credenziali (username e password). Se le credenziali sono corrette, si apre una sessione tra il client dell'utente ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso. In tal modo l'applicativo non viene a conoscere la parole-chiave. Il sistema di gestione documentale controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro.

La sicurezza per l'accesso ai documenti è garantita prendendo in considerazione:

- i privilegi di consultazione assegnati all'utente;
- consultazione ristretta all'ufficio di appartenenza;
- consultazione estesa agli uffici sottostanti nella gerarchia;
- consultazione estesa agli uffici di pari livello aventi lo stesso superiore gerarchico;
- consultazione estesa a tutta la AOO.

Il sistema offre un insieme di funzioni per la sicurezza che consentono di registrare le seguenti informazioni:

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

Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

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

³¹ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

6.2 Abilitazioni di accesso³²

Tutti gli utenti dell'AOO sono abilitati ad accedere al Sistema. Il Dirigente Responsabile dell'AOO attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra le abilitazioni per:

- la consultazione delle informazioni;
- l'inserimento e la modifica delle informazioni.

6.2.1 Responsabile del protocollo informatico

E' la persona che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema. Come ad esempio il ripristino del sistema in caso di interruzioni, il monitoraggio delle operazioni effettuate, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema.

Nell'ambito del sistema documentale di cui si è dotata l'A.M. le funzionalità per il Backup ed il Disaster Recovery dei dati dell'applicazione sono centralizzate per tutta l'A.M. e sono attestate presso il Reparto Sistemi Informativi Automatizzati (ReSIA) sito in ROMA – Via Appia Pignatelli, 123.

6.2.2 Operatore di protocollo del CRS

E' una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita, che è stata nominata quale Pubblico Ufficiale per la conversione dei documenti.

6.3 Gestione delle registrazioni di protocollo

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

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

- nome dell'utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora;
- valore precedente dei campi soggetti a modifica,

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

³² Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

6.4 Registro di emergenza³³

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su uno o più supporti alternativi, denominati “*Registri di emergenza*”.

Sui registri sono riportati la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, la data e l’ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Qualora il malfunzionamento della procedura di protocollo informatico si prolunghi per oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del protocollo informatico può autorizzare l’uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informativo subito dopo il ripristino delle funzionalità del sistema. A ciascun documento registrato manualmente viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico. Deve essere comunque mantenuta la correlazione con il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

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.

Concretamente, il servizio di protocollo in condizioni di emergenza verrà gestito nel seguente modo:

- Un personale computer (già predisposto), opportunamente identificato, ha in dotazione un modulo applicativo stand-alone da utilizzare come registro di emergenza;
- Per ogni documento da protocollare manualmente, l’utente inserisce i seguenti dati: data, ora, oggetto, mittente o destinatario;
- Tutti i registri di emergenza si rinnovano ogni anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno.

³³ DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 all’art. 63, comma 1

7 DISPOSIZIONI FINALI

7.1 Modalità di comunicazione del manuale

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo della SS.AA. e soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale della Difesa (https://www.difesa.it/PROTOCOLLO/AOO_DIFESA/Pagine/default.aspx).

7.2 Modalità di aggiornamento del manuale

Il Responsabile del Servizio di Protocollo ha il compito di garantire la corretta applicazione delle regole contenute nel manuale di gestione nonché di curarne l'aggiornamento, a cadenza annuale, in relazione alle eventuali esigenze di ordine organizzativo e normativo.

8 RIFERIMENTI NORMATIVI

- ❑ **DPR 1409 del 30 settembre 1963** -- Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;
- ❑ **Legge 241 del 7 agosto 1990** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi;
- ❑ **DPR 352 del 27 giugno 1992** – Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- ❑ **DPR 39 del 12 febbraio 1993** -- Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 241;
- ❑ **Legge 191/1998** – L’art. 4 regola il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- ❑ **DL 368/98** – Istruzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- ❑ **DL 490 del 29 ottobre 1999** -- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell’articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;
- ❑ **DL 281/99** – Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
- ❑ **DPR 445 del 28 dicembre 2000** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l’altro, il DPR 513/97 e il DPR 428/98, dei quali recepisce pressochè integralmente le disposizioni normative];
- ❑ **DPR 37/2001** – Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);
- ❑ **AIPA, Provvedimento 8/p/200J del 14 marzo 2001** – Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;
- ❑ **DPCM 14 ottobre 2003** -- Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- ❑ **Direttiva SMD-I-004 del 2004** – Il Protocollo Informatico della Difesa;
- ❑ **D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005** – Codice dell’amministrazione digitale;
- ❑ **Regolamento Europeo 2016/679;**

- ❑ **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.**

9 GLOSSARIO

Acronimi

Acronimo	Definizione
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
AOO	Aree Organizzative Omogenee
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
DL	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
PA	Pubblica Amministrazione
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RUPA	Rete Unificata della Pubblica Amministrazione
UO	Unità Organizzativa

Definizione

Termine	Acron.	Definizione
Area Organizzativa Omogenea	AOO	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa.
Assegnazione di un documento		Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Casella Istituzionale		Casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.
Classificazione dei documenti		La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo una schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione (o Titolario).
Dati personali		Rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
Dati giudiziari		Relativi alle condanne penali e ai reati

Dati particolari/giudiziari		Dati giudiziari e dati personali di natura particolare inseriti nello stesso documento.
Digitalizzazione		Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. E' anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".
Direzioni Centrali		Hanno responsabilità globali sulle intere fasi del processo e del ciclo operativo, con i fini d'omogeneizzazione della funzionalità e delle procedure sull'intero territorio nazionale.
Documenti da protocollare		Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
Documento amministrativo		Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento elettronico		(a) La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (b) Documento su supporto informatico, i.e. il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori.
Fascicolo		Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso. Il fascicolo è l'elemento base del sistema documentale individuato dal piano di classificazione (v.) come insieme dei documenti relativi ad un determinato affare/procedimento o ad una stessa materia. Il fascicolo rappresenta il vincolo archivistico cioè le relazioni stabili e non arbitrarie tra i documenti, Un documento può appartenere a più fascicoli (multi-classificazione).
Gestione dei documenti		L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
Manuale di gestione		Previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici è uno dei documenti previsti per ottemperare alla normativa vigente. Il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di

		conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.
Piano di classificazione		v. Titolare
Procedimento amministrativo		Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione (e.g. ecc.). NOTA: con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della legge 241, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo.
Protocollo		Fase del processo di gestione documentale che certifica provenienza/destinazione e data certa di acquisizione/trasmissione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale.
Registrazione di protocollo		La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) L'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
Registro in emergenza		Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.
Responsabile del Procedimento Amministrativo	RPA	Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (v.).
Scannerizzazione		v. Digitalizzazione.
Sedi Regionali		v. Direzioni Regionali.
Segnatura di protocollo		L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso. Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.

Sistema di gestione informatica dei documenti		L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
Titolario di archivio		Il piano di classificazione o Titolario di archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.
Ufficio Postale		Svolge il compito di smistamento generale della posta generica in arrivo ed uscita.
Unità Organizzativa	UO	Sottoinsieme di una AOO (v.), cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nella trattazione di procedimenti amministrativi. Nell'ambito di una UO è individuata la figura del responsabile del procedimento amministrativo (v.), previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Legenda Fonti

ATENEI	Manuale di gestione del protocollo informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000), versione 1.1 del 10 luglio 2001
GEDOC	Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti (doc. AIPA del 24 febbraio 1997).
GEDOC2	Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (doc. AIPA del settembre 2000).
TESTO UNICO	DPR 445 del 28 dicembre 2000.

10 ALLEGATI

Allegato A – Titolare d’archivio A.M.

Allegato B – Caratterizzazione dell’A.O.O.

Allegato C – Ordini di Servizio Atti di Nomina.

ALLEGATO “A”**PARTE II****VOCI DEL TITOLARIO****7.1 A – Armamento, munizionamento e materiale relativo****- A -****Armamento, Munizionamento e materiale relativo****A1 STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO****A1-1 Studi e progetti d'armamento**

- A1-1/1 Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni NATO
- A1-1/2 Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito UE
- A1-1/3 Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
- A1-1/4 Studi e progetti di armamenti Interforze e di Forza Armata
- A1-1/5 Studi e progetti di armamenti Società di settore

A1-2 Direttive d'armamento

- A1-2/1 Direttive per gli armamenti in ambito NATO
- A1-2/2 Direttive per gli armamenti in ambito UE
- A1-2/3 Direttive per gli armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
- A1-2/4 Direttive per gli armamenti della F.A.
- A1-2/5 Direttive per gli armamenti ambito interforze

A2 ARMI**A2-1 Armi portatili****A2-2 Armi di bordo****A2-3 Armi pesanti****A2-4 Accessori ed attrezzature per armamento**

A3 MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI**A3-1 Munizioni**

A3-1/1 Cartucce

A3-1/2 Bombe a mano/Granate

A3-1/3 Artifici

A3-2 Munizioni di caduta

A3-2/1 Munizioni a traiettoria balistica

A3-2/2 Munizioni a traiettoria guidata

A3-3 EOR/EOD

A3-3/1 Materiali EOR/EOD

A4 POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO**A4-1 Poligoni di tiro nazionali****A4-2 Poligoni di tiro non nazionali****A4-3 Materiale per addestramento al tiro****A5 APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA N.B.C.****A5-1 Difesa Nucleare****A5-2 Difesa Biologica****A5-3 Difesa Chimica****A6 SISTEMI DI LANCIO****A6-1 Rampe di lancio****A6-2 Cariche esplosive per seggiolino d'eiezione****A6-3 Catapulte****A6-4 Segnalazione inconvenienti Sistemi di Lancio**

7.2 C – Costruzioni aeronautiche

- C -	
Costruzioni aeronautiche	
C1	STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI AERONAUTICHE
C1-1	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Difesa Aerea
C1-2	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Attacco al Suolo
C1-3	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Trasporto e Supporto
C1-4	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Addestramento ed Elicotteri
C1-5	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Teleguidati
C1-6	Studi e Programmi per nuovi Alianti
C1-7	Studi e Programmi per nuovi Apparat di Propulsione
C1-8	Studi e Programmi per nuovi Simulatori
C1-9	AGE peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
C1-10	AGE non peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
C1-11	Attrezzature per nuove costruzioni aeronautiche
C1-12	Strumenti ed impianti per nuove costruzioni aeronautiche
C2	ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE AERONAUTICO
C2-1	Approvvigionamento velivoli, elicotteri ed alianti
C2-2	Approvvigionamento apparati di propulsione
C2-3	Approvvigionamento simulatori
C2-4	Approvvigionamento AGE peculiare e non
C2-5	Approvvigionamento Attrezzature aeronautiche
C2-6	Approvvigionamento strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
C2-7	Leggi, regolamenti e procedure d'acquisto materiale aeronautico
C3	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI AERONAUTICI
C3-1	Collaudi ed omologazioni di velivoli, elicotteri ed alianti

C3-2	Collaudi ed omologazioni Apparat
C3-3	Collaudi ed omologazioni Simulatori
C3-4	Collaudi ed omologazioni AGE peculiare e non
C3-5	Collaudi ed omologazioni Attrezzature
C3-6	Collaudi ed omologazioni Strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
C3-7	Procedure, leggi e regolamenti per collaudi di costruzioni aeronautiche

C4 AEROMOBILI IN LINEA

C4-1	Velivoli Difesa Aerea in linea
C4-2	Velivoli Attacco al Suolo in linea
C4-3	Velivoli da trasporto e supporto in linea
C4-4	Velivoli da addestramento ed elicotteri in linea
C4-5	Velivoli Teleguidati
C4-6	Alianti in linea
C4-7	Simulatori in linea
C4-8	AGE peculiare di aeromobili in linea
C4-9	AGE non peculiare di aeromobili in linea
C4-10	Attrezzature di aeromobili in linea
C4-11	Strumenti ed impianti di aeromobili in linea
C4-12	Incidenti di volo su aeromobili in linea
C4-13	Segnalazioni inconvenienti su aeromobili in linea
C4-14	Radiazione, demolizione e recupero parti di ricambio

C5 APPARATI DI PROPULSIONE

C5-1	Norme e disposizioni sugli apparati di propulsione
C5-2	Approvvigionamento parti ricambio per apparati di propulsione
C5-3	Riparazione di apparati di propulsione e delle parti di ricambio
C5-4	Movimentazione apparati di propulsione
C5-5	Installazione apparati di propulsione per velivoli

- C5-6 Radiazione, demolizione e recupero parti ricambio di apparati di propulsione**
- C5-7 Incidenti di volo di apparati di propulsione**
- C5-8 Segnalazione inconvenienti di apparati di propulsione e relazioni tecniche V.V.T.**

C6 STRUMENTI PER LA CONDOTTA DEL VOLO

- C6-1 Strumenti di navigazione aerea**
- C6-2 Strumenti giroscopici**
- C6-3 Apparecchiature speciali per la condotta del volo**
- C6-4 Strumenti a servizio di apparati di propulsione**
- C6-5 Segnalazione inconvenienti strumenti per la condotta del volo e relazioni tecniche V.V.T.**

C7 ELICHE

- C7-1 Approvvigionamento eliche**
- C7-2 Revisione e riparazione eliche**
- C7-3 Radiazione, demolizione e recupero eliche**
- C7-4 Incidenti e segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.**

C8 APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO

- C8-1 Impianti elettrici ed avionici di bordo**
- C8-2 Impianti idraulici e meccanici di bordo**
- C8-3 Impianti ossigeno di bordo**
- C8-4 Segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.**

C9 ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO

- C9-1 Accessori per impianti elettrici ed avionici di bordo**
- C9-2 Accessori per impianti idraulici e meccanici di bordo**
- C9-3 Accessori per impianti ossigeno di bordo**
- C9-4 Accessori per strumentazione a terra**

7.3 D – Demanio ed infrastrutture demaniali

- D -	
Demanio ed Infrastrutture demaniali	
D1	LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI
D1-1	Leggi e normative per progettazione, costruzione e manutenzione di strutture militari
D2	STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
D2-1	Studi ed esperienze sulle tecniche delle infrastrutture
D2-2	Sviluppo generale programmi infrastrutture
D2-3	Sviluppo tecnico programmi infrastrutture
D2-4	Sviluppo amministrativo programmi infrastrutture
D2-5	Sviluppo patrimoniale programmi infrastrutture
D2-6	Piani regolatori
D3	INFRASTRUTTURE PER AEROPORTI
D3-1	Studi, progettazione e programmi di infrastrutture per aeroporti
D3-2	Infrastrutture logistiche per aeroporti
D3-3	Infrastrutture operative per aeroporti
D3-4	Segnaletica visiva per assistenza al volo
D4	INFRASTRUTTURE PER IDROSCALI
D4-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per idroscali
D5	INFRASTRUTTURE PER ELIPORTI
D5-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per eliporti
D5-2	Opere edili di infrastrutture per eliporti
D5-3	Impianti vari di infrastrutture per eliporti
D5-4	Allacciamenti vari di infrastrutture per eliporti

D6	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
D6-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi carburanti
D6-2	Depositi carburanti territoriali
D6-3	Depositi carburanti aeroportuali
D7	OLEODOTTI
D7-1	Studi, progettazione e programmi oleodotti
D7-2	Oleodotti e relativi impianti
D7-3	Fabbricati di supporto per oleodotti
D8	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
D8-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi munizioni
D8-2	Riservette
D8-3	Fabbricati di supporto per depositi munizioni
D9	INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D9-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D9-2	Opere edili infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D9-3	Impianti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D9-4	Allacciamenti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D10	INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D10-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per postazioni missilistiche
D10-2	Infrastrutture operative per postazioni missilistiche
D10-3	Infrastrutture di supporto per postazioni missilistiche
D11	INFRASTRUTTURE PER RADAR
D11-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per radar

- D11-2** Opere edili infrastrutture per radar
- D11-3** Impianti vari infrastrutture per radar
- D11-4** Allacciamenti vari infrastrutture per radar

D12 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI

- D12-1** Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi meteo
- D12-2** Opere edili infrastrutture per servizi meteo
- D12-3** Impianti vari infrastrutture per servizi meteo
- D12-4** Allacciamenti vari infrastrutture per servizi meteo

D13 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI ASSISTENZA AL VOLO

- D13-1** Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi assistenza al volo
- D13-2** Opere edili infrastrutture per servizi assistenza al volo
- D13-3** Impianti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo
- D13-4** Allacciamenti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D14 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI

- D14-1** Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi telecomunicazioni
- D14-2** Opere edili infrastrutture per servizi telecomunicazioni
- D14-3** Impianti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni
- D14-4** Allacciamenti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D15 INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO

- D15-1** Studi, progettazione e programmi infrastrutture per poligoni di tiro
- D15-2** Opere edili programmi infrastrutture per poligoni di tiro
- D15-3** Impianti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro
- D15-4** Allacciamenti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D16	INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D16-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per istituti di istruzione
D16-2	Opere edili infrastrutture per istituti di istruzione
D16-3	Impianti vari infrastrutture per istituti di istruzione
D16-4	Allacciamenti vari infrastrutture per istituti di istruzione
D17	SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI
D17-1	Studi, progettazione e programmi sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi
D17-2	Opere edili sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi
D17-3	Impianti vari sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi
D17-4	Allacciamenti vari sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi
D18	IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI
D18-1	Studi, progettazione e programmi impianti sportivi e ricreativi
D18-2	Manufatti ed impianti sportivi
D19	EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D19-1	Studi, progettazione e programmi per l'edilizia alloggiativa
D19-2	Opere edili per l'edilizia alloggiativa
D19-3	Impianti vari per l'edilizia alloggiativa
D19-4	Allacciamenti vari per l'edilizia alloggiativa
D19-5	Alloggi ASI
D19-6	Alloggi AST
D19-7	Alloggi ASC
D19-8	Alloggi APP
D19-9	Alloggi ASIR
D20	AREE DEMANIALI
D20-1	Studi, progettazione e programmi aree demaniali

-
- | | |
|--------------|---|
| D20-2 | Patrimonio demaniale |
| D20-3 | Espropri, vincoli e servitù |
| D20-4 | Alienazione, permuta e dismissione aree demaniali |
| D20-5 | Contenzioso ed aspetti giuridici per le aree demaniali |

D21	MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
------------	--

- | | |
|--------------|---|
| D21-1 | Studi, progettazione e programmi manufatti, impianti ed installazioni speciali |
| D21-2 | Funivie ed assimilabili |
| D21-3 | Raccordi ferroviari |
| D21-4 | Installazioni per studi ed esperienze aerospaziali |
| D21-5 | Strutture per installazioni sperimentali |

7.4 E – Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali

- E -	
Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali	
E1	ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA
E1-1	Studi e ricerche in campo fisico e chimico
E1-2	Studi e ricerche in campo meccanico, acustico, ottico e aerodinamico
E1-3	Studi e ricerche nel settore della termologia, termotecnica e termodinamica
E1-4	Studi e ricerche in campo elettrologico ed elettronico
E1-5	Studi e ricerche nel settore della energia nucleare
E1-6	Studi e ricerche nel settore della meteorologia
E1-7	Studi e ricerche nel settore della medicina aeronautica ed aerospaziale
E1-8	Collaborazione con enti di ricerca nazionali ed internazionali
E2	ATTIVITA' DI RICERCA INTERFORZE
E2-1	Quadro giuridico normativo sulle attività di ricerca
E2-2	Comitati e Gruppi di Lavoro interforze per le attività di ricerca
E2-3	Direttive relative alla ricerca e sviluppo
E2-4	Progetti di ricerca e sviluppo
E2-5	Interrogazioni parlamentari sull'attività di ricerca
E3	ENTI DI RICERCA
E3-1	Enti di ricerca nazionali civili
E3-2	Enti di ricerca nazionali militari
E3-3	Enti di ricerca internazionali civili
E3-4	Enti di ricerca internazionali militari
E3-5	Enti di ricerca NATO e UE

E4 PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA

- E4-1 Bollettino segnaletico di documentazione sulla ricerca**
- E4-2 Brevetti ed invenzioni di interesse dell' A.D./A.M.**
- E4-3 Pubblicazioni NATO e UE inerenti la ricerca**
- E4-4 Pubblicazioni non NATO inerenti la ricerca**

E5 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE

- E5-1 Politica spaziale A.D./A.M.**
- E5-2 Piano Spaziale Nazionale (PSN)**
- E5-3 Progetti spaziali A.D./A.M.**
- E5-4 Agenzia Spaziale Italiana (ASI)**

E6 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE

- E6-1 Attività di ricerca spaziale della NASA**
- E6-2 Attività di ricerca spaziale dell'ESA**

E7 PROGRAMMI SPAZIALI

- E7-1 Vettori per satelliti**
- E7-2 Programmi di Satelliti per ricerche spaziali**
- E7-3 Programmi di Satelliti per telecomunicazioni**
- E7-4 Programmi di Satelliti per telerilevamento**
- E7-5 Programmi di Satelliti per rilevazioni meteorologiche**
- E7-6 Programmi di Satelliti per navigazione**
- E7-7 Programmi di Satelliti militari**
- E7-8 Programmi per Costellazione di satelliti**

7.5 F – Attività finanziarie ed amministrativo-contabili

- F -	
Attività Finanziarie ed Amministrativo-Contabili	
F1	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F1-1	Legge di Bilancio
F1-2	Leggi Varie sulla Pianificazione Finanziaria
F1-3	Decreti Vari sulla Pianificazione Finanziaria
F1-4	Direttive Varie sulla Pianificazione Finanziaria
F1-5	Documentazione sulla Pianificazione Finanziaria
F1-6	Raccolta schede Programma di Pianificazione Finanziaria
F1-7	Direttiva generale di Programmazione Finanziaria (Libro Bianco)
F2	BILANCIO DI PREVISIONE
F2-1	Previsioni della spesa ed esercizio provvisorio
F2-2	Spese extra bilancio
F2-3	Variazioni bilancio di previsione
F2-4	Spese inerenti agli assegni del personale militare
F2-5	Spese inerenti agli assegni del personale civile
F2-6	Assegnazione fondi (Libri Azzurri)
F3	BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE
F3-1	Bilancio consuntivo, impegni e passaggio di fondi
F3-2	Bilancio consuntivo e chiusura dell'esercizio
F3-3	Proventi
F3-4	Conti patrimoniali
F3-5	Accantonamenti
F3-6	Stanziamenti (richieste, accreditamenti e riduzioni)
F3-7	Rilievi di bilancio

F3-8	Norme per la gestione dei fondi
F3-9	Assestamento e domande di salvaguardia per il bilancio consultivo
F3-10	Anticipazione fondi
F3-11	Spese in conto residui
F3-12	Spese in conto esercizio
F3-13	Spese riservate
F3-14	Bilancio ed esercizi scaduti

F4	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE
-----------	---

F4-1	Trattamenti economici in generale per il personale militare
F4-2	Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio del personale militare
F4-3	Trattamenti economici personale militare all'estero
F4-4	Indennità varie relative al Personale Militare
F4-5	Indennità comuni alle 3 FF.AA.
F4-6	Indennità comuni a tutti i dipendenti dello Stato
F4-7	Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale militare
F4-8	Compenso lavoro straordinario per il personale militare

F5	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE
-----------	---

F5-1	Trattamenti economici in generale per il personale civile
F5-2	Trattamenti economici per particolari posizione di stato e servizio per il personale civile
F5-3	Indennità varie relative al Personale Civile
F5-4	Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale civile
F5-5	Lavoro straordinario per il personale civile

F6	PREMI E GETTONI DI PRESENZA
-----------	------------------------------------

F6-1	Premi in deroga per militari e civili
F6-2	Gettoni di presenza
F6-3	Compensi vari

- F6-4** **Premi di operosità e rendimento**
- F6-5** **Premi di oggetti ricordo a personale e a reparti**

F7 PENSIONI

- F7-1** **Pensioni ed assegni privilegiati**
- F7-2** **Pensioni ordinarie**
- F7-3** **Pensioni di guerra**
- F7-4** **Pensioni per categorie particolari**

F8 FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI

- F8-1** **Iscrizione all'albo**
- F8-2** **Esclusioni e riammissioni ditte**
- F8-3** **Fermi amministrativi**
- F8-4** **Convenzioni con ditte**
- F8-5** **Ditte ed imprese in genere**

F9 ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE

- F9-1** **Gare di appalto**
- F9-2** **Contratti (clausole, condizioni, ecc...)**
- F9-3** **Acquisti in economia**
- F9-4** **Acquisti e commesse con procedure particolari**
- F9-5** **Offerte**
- F9-6** **Riserva del quinto**
- F9-7** **Disposizioni legislative e regolamentari per acquisti**
- F9-8** **Listini dei prezzi (determinazione dei prezzi, bollettini)**
- F9-9** **Situazioni commesse**

F10 ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI

- F10-1** **Visite tecniche presso ditte**

F10-2 Omologazioni (aspetti finanziari)

F10-3 Collaudi (aspetti finanziari)

F11 LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI

F11-1 Assegni fissi

F11-2 Liquidazioni contratti

F11-3 Liquidazioni ordinativi in economia

F11-4 Autorizzazioni di spese

F11-5 Rilievi degli organi di controllo

F11-6 Modalità per l'estinzione delle spese

F11-7 Rapporti con altre amministrazioni per pagamenti e rimborsi

F11-8 Liquidazioni e pagamenti con l'estero

F11-9 Rimborso spese

F12 VERTENZE PER DANNI

F12-1 Contenzioso demaniale e contrattuale

F12-2 Risarcimento danni a terzi

F12-3 Rivalsa a carico di agenti responsabili

F12-4 Pignoramenti

F12-5 Liti, arbitrati e transazioni

F13 GESTIONI

F13-1 Gestione patrimoniale

F13-2 Gestione materiale A.M. presso ditte

F14 ELIMINAZIONE DEL MATERIALE

F14-1 Dichiarazione fuori uso, declassazione, cambio nomenclatura ecc...

F14-2 Alienazione di materiale

F14-3 Distruzione e scarto del materiale

F14-4 Ammanchi e perdite di materiale

F15 MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA

F15-1 Approvvigionamento all'estero

F15-2 Importazioni temporanee e nazionalizzazioni

F15-3 Noli e dogane

F15-4 Accordi per l'approvvigionamento di materiali

F15-5 Tabelle cambi inerenti il materiale da/per l'estero

F16 PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE

F16-1 Norme e disposizioni sulle permute e cessioni di materiale

F16-2 Deleghe fiduciarie per le permute e cessioni di materiale

F16-3 Permute di materiale

F16-4 Cessioni di materiale

F16-5 Permute di immobili

F16-6 Cessioni di immobili

F17 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (ex MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)

F17-1 Normativa

F17-2 Organismi di supporto logistico

F17-3 Organismi di protezione sociale

F17-4 Organismi a connotazione mista

F17-5 Organismi di particolare protezione sociale

F17-6 Istituzione di organismi di protezione sociale

F17-7 Soppressione di organismi di protezione sociale

F18 CONTABILITA' GENERALE

F18-1 Rapporti con la Ragioneria Centrale

F18-2 Rendiconti degli Addetti Aeronautici

F19	REVISIONE CONTABILITA'
F19-1	Uffici Regionali di riscontro
F20	ISPEZIONI CONTABILI
F20-1	Disposizioni e norme sulle ispezioni contabili
F20-2	Giudizi di responsabilità derivanti da ispezioni contabili
F20-3	Situazioni di cassa
F21	OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)
F21-1	Conti Tesoreria (contabilità speciale)
F21-2	Rapporti con l'ufficio Italiano dei cambi
F21-3	Aperture di credito
F21-4	Benestare e licenze d'importazione ed esportazione
F22	ASSICURAZIONI
F22-1	Assicurazione personale A.M.
F22-2	Assicurazione del materiale
F23	IMPOSTE, TASSE E TARIFFE
F23-1	Oneri fiscali
F23-2	Tariffe telefoniche e telegrafiche
F23-3	Dichiarazione dei redditi
F24	MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F24-1	Norme e disposizioni sulle missioni e trasporto del personale
F24-2	Missioni personale militare
F24-3	Missioni personale civile
F24-4	Agevolazioni sui trasporti in genere

F25 TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE**F25-1 Tributi****F25-2 Contributi****F25-3 Donazioni****F25-4 Offerte****F26 CONTROLLO DI GESTIONE****F26-1 Obiettivi Strategici ed Operativi****F26-2 Monitoraggio e controllo dei risultati****F26-3 Contabilità Economico-Analitica**

7.6 G – Organizzazione generale della Difesa

- G -	
Organizzazione Generale della Difesa	
G1	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE
G1-1	Ristrutturazione dell'organizzazione militare
G1-2	Stato Maggiore Difesa
G1-3	C.O.I.
G1-4	S.G./D.N.A.
G1-5	Stato Maggiore A.M.
G1-6	C.O.F.A.
G1-7	Organismi di vertice di F.A. (ISV, RGS, etc)
G1-8	Ispettorato dell'Aviazione per la Marina
G1-9	Uffici Centrali e Direzioni Generali
G1-10	Enti Interforze vari
G2	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI
G2-1	Comando Squadra Aerea
G2-2	Divisioni Aeree
G2-3	Brigate Aeree
G2-4	Brigata Spazio Aereo
G2-5	Ufficio Generale Meteorologia
G2-6	Reparti / Enti Operativi
G2-7	Stormi
G2-7	Gruppi e Squadriglie di volo
G2-8	Gruppi e Squadriglie non di volo
G2-9	Reparti Operativi fuori Area (ROA, etc.)
G2-10	Reparti Addestramento fuori Area (RAV, etc.)

G3	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI
G3-1	Comando Logistico
G3-2	1^ Divisione (Centro Sperimentale di Volo)
G3-3	2^ Divisione
G3-4	3^ Divisione
G3-5	Servizio Commissariato ed Amministrazione
G3-6	Servizio Infrastrutture
G3-7	Servizio Supporti
G3-8	Servizio Sanitario
G3-9	Comandi di RR.AA. (Direzioni Territoriali)
G3-10	COMAER
G3-11	Istituti Medici Legali
G3-12	Reparti ed Enti Logistici vari
G3-13	Reparti e Gruppi di Manutenzione
G3-14	Depositi e Magazzini vari
G3-15	Gruppi di Ricezione e Smistamento
G3-16	Centro Amm.vo Trattamenti Economici e Pensionistici
G3-17	Ufficio Casse Ufficiali e Sottufficiali
G4	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE
G4-1	Comando Generale delle Scuole
G4-2	Divisione Formazione Ufficiali / Accademia Aeronautica
G4-3	Divisione Formazione Superiore / SGA – SAAM
G4-4	Divisione Formazione Sottufficiali e Truppa / S.S.A.M.
G4-5	Scuola di Perfezionamento Sott./li
G4-6	Scuole Addestramento Reclute e Volontari di Truppa
G4-7	Scuole Lingue Estere, Metodo Didattico (MEDID), Sanità
G4-8	Scuole di volo nazionali (Stormi, etc.)
G4-9	Scuole di volo all'estero

- G4-10** **Centro Volo a Vela**
- G4-11** **Centro di Selezione A.M.**

G5 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI

- G5-1** **Comandi Aeroporti**
- G5-2** **Distaccamenti Aeroportuali**
- G5-3** **Distaccamenti Aeronautici**
- G5-4** **Distaccamenti Ordinari e Straordinari**
- G5-5** **Circoscrizioni Aeroportuali**
- G5-6** **Circoscrizioni e Presidi**

G6 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI VARI

- G6-1** **Ordinamento dell'E.I.**
- G6-2** **Ordinamento della M.M.**
- G6-3** **Ordinamento dei C.C.**
- G6-4** **Ordinamento Enti vari Interforze**
- G6-5** **Ordinamento Comandi e Agenzie Nato**
- G6-6** **Ordinamento Comandi e Agenzie U.E. e UEO**
- G6-7** **Rappresentanze Militari Italiane / Delegazioni**
- G6-8** **Rappresentanze dell'Aeronautica Militare Italiane**
- G6-9** **ONU**

G7 ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE

- G7-1** **Politica aerea Nazionale**
- G7-2** **Politica aerea di altre Nazioni**
- G7-3** **Politica NATO/CFE (Conventional Forces Europe)**
- G7-4** **Politica UE**
- G7-5** **Bilanci Nazionali**
- G7-6** **Bilanci e Programmi di altre Nazioni**

G8	POLITICA ESTERA E RAPPORTI INTERNAZIONALI
G8-1	Rappresentanze Diplomatiche Italiane all'estero
G8-2	Corrispondenze Addetti Militari
G8-3	Accordi Internazionali – M.o.U.
G8-4	Visite
G8-4/1	Visite del Sig. Capo di S.M.A. in Italia
G8-4/2	Visite del Sig. S.C.S.M. in Italia
G8-4/3	Visite altre autorità italiane all'estero
G8-4/4	Visite autorità straniera in Italia
G8-4/5	Visite presentazione/commiato
G8-4/6	Visite di dovere
G8-5	Diritto Internazionale Umanitario – Convenzione di Ginevra
G8-6	Trattati internazionali
G8-6/1	CFE – Control Forces in Europe
G8-6/2	CSBM (Confidence and Security Building Measures)
G8-6/3	OPEN SKIES
G8-7	Forze Convenzionali Europa Negoziato Vienna, CIVA
G8-8	Convenzioni armi batteriologiche/chimiche/inumane/mine
G8-9	Convenzioni sulla sicurezza nucleare
G8-10	Registro Nazioni Unite trasferimento armi convenzionali
G8-11	Accordi di sicurezza dell'U.E.
G9	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
G9-1	Esercitazioni con difese aeree straniere
G9-2	Voli di cooperazione con aeronautiche alleate
G9-3	Integrazione difesa aerea
G9-4	Collaborazione spaziale
G9-5	Collaborazione con organismi ed Enti Internazionali

G9-6 **Cooperazione industriale**

G10 **REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE**

G10-1 **Ordini e direttive per Enti e Reparti dipendenti**

G10-2 **Ordini interni, disposizioni permanenti ed orari di lavoro**

G10-3 **Circolari, Istruzioni generali**

G10-4 **Norme di Presidio**

G10-5 **Servizi armati ed aeroportuali**

G10-6 **Autorizzazioni di accessi ad Enti, Aeroporti, Stabilimenti**

G10-7 **Regolamenti dell'A.M.**

G10-7/1 Regolamento sull'uniforme

G10-8 **Regolamenti di altre FF.AA.**

G10-9 **Regolamenti Unificati (SMD e USG)**

G10-10 **Direttive nazionali**

G10-11 **Direttive NATO**

G10-12 **Direttive U.E.**

G11 **PUBBLICAZIONI**

G11-1 **Pubblicazioni nazionali**

G11-2 **Pubblicazioni NATO e UE**

G11-3 **Pubblicazioni estere**

G11-4 **Libri di testo, dispense, notiziari, note tecniche**

G11-5 **Traduzioni di pubblicazioni**

G11-6 **Effemeridi aeronautiche**

G11-7 **Foglio d'Ordini, Bollettino Ufficiale, Giornale Ufficiale, Annuario Ufficiali e Sottufficiali**

G11-8 **Cataloghi**

G12 **RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE**

G12-1 **Propaganda e Relazioni Pubbliche**

G12-2	Stampa nazionale ed estera
G12-3	Addetti stampa
G12-4	Comunicati e notizie varie
G12-5	Relazioni pubbliche per Mostre e Fiere
G12-6	Attività fotografica e cinematografica
G12-7	Attività editoriale
G12-8	Biblioteche

G13 DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA

G13-1	Documentazione di guerra
G13-2	Documentazione sull'industria aeronautica
G13-3	Documentazione sulle armi
G13-4	Documentazione sul personale
G13-5	Documentazione sul territorio
G13-6	Documentazione amministrativa ed archivi
G13-7	Documentazione dagli addetti all'estero
G13-8	Documentazioni per azioni di relazioni pubbliche

G14 LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI

G14-1	Proposte e Disegni di Legge
G14-2	Mozioni, Risoluzioni, Interpellanze ed Interrogazioni parlamentari
G14-3	Disposizioni Legislative riguardanti l'ordinamento della difesa
G14-4	Legislazione sullo stato di guerra
G14-5	Deleghe di firma
G14-6	Cause e ricorsi
G14-7	Inchieste sommarie e formali

G15 RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISS.

G15-1	Riunioni
--------------	-----------------

G15-2	Conferenze – Briefings
G15-3	Congressi, convegni e simposi
G15-4	Gruppi di lavoro
G15-5	Comitati – Consigli
G15-5/1	Consiglio Supremo della Difesa
G15-5/2	Consiglio Superiore delle FF.AA.
G15-5/3	Consiglio dei Generali di Squadra
G15-5/4	Comitato dei Capi di Stato Maggiore
G15-5/5	Comitati Nato
G15-6	Commissioni
G15-6/1	Commissioni d'esame
G15-6/2	Commissioni concorsuali
G15-6/3	Commissioni Difesa

G16 ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI PERTINENTI LE FF.AA.

G16-1	Circoli
G16-2	Casa dell'aviatore
G16-3	Aero Clubs
G16-4	O.N.F.A.
G16-5	Cassa Ufficiali e Sottufficiali
G16-6	Associazioni

G17 ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FF.AA.

G17-1	Assistenziali
G17-2	Culturali
G17-3	Sportive
G17-4	Turistiche
G17-5	Croce Rossa Internazionale (C.R.I.)

G18	ARGOMENTI STORICI
G18-1	Attività Museo storico
G18-2	Memorie storiche e diario storico
G18-3	Monografie reparti
G18-4	Biografie personali
G19	ONORI E CERIMONIE
G19-1	Onori Militari
G19-2	Onoranze Funebri
G19-3	Cerimonie
G19-4	Manifestazioni varie
G19-5	Visite di rappresentanza
G19-6	Banda e fanfara
G19-7	Attribuzione nominativi ad Aeroporti, Caserme ecc..
G20	UNIFORME
G20-1	Uso dell'uniforme
G20-2	Uso dell'abito civile
G21	METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC...
G21-1	Ausili didattici
G21-2	Brevetti ed invenzioni
G21-3	Organizzazione del lavoro
G22	STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA
G22-1	Organizzazione statistica
G22-2	Statistica del personale militare e civile
G22-3	Statistica del materiale

G22-4	Indagini statistiche
G22-5	Meccanografia
G22-6	Statistica operativa ed addestrativa
G22-7	Richiesta ed invio dati statistici
G22-8	Relazioni statistiche
G22-9	Ricerca operativa

G23	RELAZIONI
------------	------------------

G23-1	Relazioni operative
G23-2	Relazioni relative all'addestramento, al personale ed al materiale
G23-3	Relazione relative ai corsi
G23-4	Relazioni sanitarie
G23-5	Relazioni scientifiche

G24	STAMPATI
------------	-----------------

G24-1	Registri
G24-2	Modelli

G25	SERVIZIO DI SICUREZZA
------------	------------------------------

G25-1	Disposizioni e norme per rilascio N.O.S.
G25-2	Norme sulla Tutela del Segreto
G25-3	Servizio Informazioni di sicurezza
G25-4	Organizzazione Gruppi SIOS
G25-5	O.V.N.I. (Oggetti Volanti non Identificati)
G25-6	Organizzazione di sicurezza degli organismi di F.A.
G25-7	Rapporti Visite Ispettive per la sicurezza

G26	SERVIZI CRITTOGRAFICI
G26-1	Programmi relativi ai servizi crittografici
G26-2	Materiale cifra
G26-3	Liste chiavi crittografiche
G26-4	Codici per servizi crittografici
G27	AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO
G27-1	Autorizzazioni di sorvolo e scalo
G27-2	Autorizzazioni di imbarco personale
G27-3	Autorizzazioni di imbarco materiale
G28	MOBILITAZIONE
G28-1	Ordine di mobilitazione
G28-2	Cicli di mobilitazione
G28-3	Scorte di mobilitazione
G28-4	Requisizione in caso di mobilitazione
G28-5	Mobilitazione del personale
G28-6	Mobilitazione del materiale
G28-7	Cessazione della mobilitazione
G29	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' OPERATIVA
G29-1	Direttive operative Nazionali
G29-2	Direttive operative NATO
G29-3	Procedura operativa standard
G30	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' ADDESTRATIVA
G30-1	Attività addestrativa in generale
G30-2	Attività addestrativa delle scuole di volo
G30-3	Attività addestrativa delle scuole di specialisti

G30-4	Pianificazione corsi piloti
G30-5	Pianificazioni corsi specialisti
G30-6	Addestramento personale navigante
G30-7	Direttive addestrative Nazionali
G30-8	Direttive addestrative Nato
G30-9	Attività addestrativa Nazionale
G30-10	Attività addestrativa Nato
G30-11	Attività addestrativa estera

G31	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' FORMATIVA
------------	--

G31-1	Disposizioni generali sull'attività formativa
G31-2	Docenti e Istruttori
G31-3	Programmi e discipline d'insegnamento
G31-4	Attività formativa delle scuole
G31-5	Titoli di studio

G32	ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI
------------	------------------------------------

G32-1	Esercitazioni nazionali
G32-2	Esercitazioni multinazionali
G32-3	Esercitazioni NATO
G32-4	Esercitazioni UE
G32-5	Esercitazioni Straniere in Italia
G32-6	Esercitazioni NBC
G32-7	Valutazioni Tattiche Nazionali
G32-8	Valutazioni Tattiche Nato

G33	MANIFESTAZIONI AEREE
------------	-----------------------------

G33-1	Pattuglie acrobatiche
G33-2	Manifestazioni per Formazioni aeree
G33-3	Aeromodellismo

- G33-4** **Manifestazioni per Paracadutisti**
- G33-5** **Manifestazioni di Aeroclubs**
- G33-6** **Manifestazioni per Volo a vela**
- G33-7** **Manifestazioni e saloni aerei all'estero**

G34 DIFESA AEREA TERRITORIALE

- G34-1** **Organizzazione Difesa Aerea**
- G34-2** **Servizio Difesa Aerea e Controllo Spazio Aereo**
- G34-3** **Violazione dello Spazio Aereo**
- G34-4** **Cooperazione Interforze**
- G34-5** **Misure di allarme per la Difesa Aerea**
- G34-6** **Schieramenti mezzi attivi di difesa aerea**
- G34-7** **Difesa delle installazioni e degli stabilimenti militari**

G35 DIFESA CIVILE

- G35-1** **Cooperazione con la Difesa Civile**
- G35-2** **Organizzazione industriale per il tempo di guerra**
- G35-3** **Comitati per la difesa civile**
- G35-4** **Ricoveri, Sistemi protettivi per la difesa civile**
- G35-5** **Oscuramento, Mimetizzazione**
- G35-6** **Allarmi TLC civili**
- G35-7** **Assistenza civile**
- G35-8** **Protezione impianti industriali civili**
- G35-9** **Sfollamento popolazione civile**
- G35-10** **Difesa N.B.C. di postazioni civili**
- G35-11** **Piani civili di emergenza**
- G35-12** **Personale impiegato per difesa civile**
- G35-13** **Ordine Pubblico**
- G35-14** **Trasporti di superficie per difesa civile**

G36	OPERAZIONI
G36-1	Operazioni Nazionali
G36-2	Operazioni Nazionali Fuori Area
G36-3	Operazioni Multinazionali
G36-4	Operazioni NATO
G36-5	Operazioni ONU
G36-6	Operazioni Difesa Aerea
G36-7	Supporto per attività operativa
G37	TRAFFICO AEREO MILITARE
G37-1	Organizzazione e Gestione dello Spazio Aereo (ASM)
G37-2	Organizzazione dei Servizi del Traffico Aereo
G37-3	Aeroporti
G37-4	Disposizioni e norme sul Traffico Aereo Militare
G37-5	Infrazioni alle regole del volo
G37-6	Gestione del Traffico Aereo Militare (ATM/ATFM)
G37-7	Servizio delle Informazioni Aeronautiche (AIS)
G38	AVIAZIONE CIVILE
G38-1	Corsi civili di pilotaggio
G38-2	Norme e disciplina dell'aviazione civile (Codice della Navigazione, ICAO, Eurocontrol)
G38-3	Brevetti civili di aeromobili e carte strumentali
G38-4	Immatricolazione velivoli civili
G38-5	Registro aeronautico italiano
G38-6	Attività volativa civile
G38-7	Enti per l'Aviazione Civile
G39	PIANIFICAZIONE GENERALE
G39-1	Pianificazione Generale in ambito Nazionale

G39-2	Pianificazione Generale in ambito Nato
G39-3	Pianificazione Generale in ambito U.E.
G39-4	Comando e controllo in ambito Nazionale
G39-5	Comando e controllo in ambito Nato
G39-6	Forze Speciali

G40	PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI
------------	-------------------------------------

G40-1	Piani di emergenza in tempo di guerra
G40-2	Piani di emergenza in tempo di pace
G40-3	Piani nazionali
G40-4	Piani NATO
G40-5	Piani UEO
G40-6	Piani ed accordi ITALIA – USA
G40-7	Accordi e Piani particolari

G41	ATTIVITA' OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI
------------	---

G41-1	Attività operativa unità caccia ed intercettazione
G41-2	Attività operativa di ricognizione
G41-3	Attività operativa di trasporto
G41-4	Attività operativa di Soccorso
G41-5	Attività operativa Antisom
G41-6	Attività operativa di Guerra Elettronica
G41-7	Attività operativa di altre Forze Aeree

G42	IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI
------------	--

G42-1	Impiego mezzi aerei in occasione di calamità e scioperi
G42-2	Impiego mezzi aerei per conto FF.AA. o altri enti

G43 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA**G43-1 Organizzazione della produzione****G44 STANDARDIZZAZIONE****G44-1 Standardizzazione delle procedure operative****G44-2 Standardizzazione metodi di lavoro****G44-3 Stanags****G44-4 Unificazione del materiale****G45 CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI****G45-1 Corsi Pilotaggio, strumentali e osservatori****G45-2 Corsi guerra aerea****G45-3 Corsi mezzi speciali****G45-4 Corsi addestramento****G45-5 Corsi specializzazione****G45-6 Corsi di informazione e perfezionamento****G45-7 Corsi complementari****G45-8 Corsi di qualificazione****G45-9 Corsi lingue estere****G45-10 Corsi per stranieri****G46 ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE/ALTRE FF.AA.****G46-1 Centro Alti Studi Difesa****G46-2 Centro Interforze Studi Applicazioni Militari****G46-3 Accademia di Sanità Militare Interforze****G46-4 Scuola Interforze per la Difesa NBC****G46-5 Scuola di Aerocooperazione****G46-6 Scuola Telecomunicazioni delle FF.AA.****G46-7 Istituti di istruzione di altre FF.AA.**

G46-8 Centri vari di istruzione non A.M.

G47 DANNI MATERIALI ED INCIDENTI

G47-1 Incidenti di volo militari

G47-2 Incidenti di volo civili

G47-3 Incidenti di volo paracadutisti

G47-4 Incidenti di volo missili

G47-5 Incidenti aerei a terra

G47-6 Eventi di pericolo

G47-7 Rapporti di collisione con volatili e cani randagi

G47-8 Rinvenimento relitti/ordigni

G47-9 Incidenti vari (aerostati, deltaplani, parapendio, ultraleggeri)

G47-10 Incidenti automobilistici, motociclistici ecc.

G48 ATTIVITA' POLITICA E SINDACALE

G48-1 Istituti per attività politica e sindacale

G48-2 Manifestazioni sindacali

G48-3 Elezioni politiche ed amministrative

G49 ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO

G49-1 Rapporti con Ditte Nazionali su esportazione materiali d'armamento

G49-2 Rapporti con Ditte Estere su esportazione materiali d'armamento

G49-3 Rapporti internazionali su esportazione materiali d'armamento

G49-4 Autorizzazioni per esportazione materiali d'armamento

G49-5 Aggiornamento liste materiali armamento

G49-6 Programmi di cooperazione internazionale per esportazione materiali d'armamento

G49-7 Comitato Consultivo su esportazione materiali d'armamento

G50	RAPPRESENTANZA MILITARE
G50-1	Leggi, Regolamenti e disposizioni
G50-2	COCER
G50-3	COIR
G50-4	COBAR

7.7 L – Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario

- L -	
Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario	
L1	STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO
L1-1	Capitolati tecnici per i prodotti alimentari e combustibili domestici
L1-2	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il vestiario ordinario
L1-3	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per equipaggiamenti da volo
L1-4	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per indumenti protettivi speciali
L1-5	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il casermaggio ed altri materiali affini
L1-6	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per materiali campali
L1-7	Normative tecniche di carattere generale inerenti il materiale ordinario
L1-8	Laboratori merceologici ed attività di laboratorio
L2	VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
L2-1	Razione viveri e supplementi vitto
L2-2	Viveri di conforto
L2-3	Combustibili per cucina, bagno e riscaldamento
L2-4	Piano approvvigionamento viveri e combustibili domestici
L2-5	Servizio di vettovagliamento mense
L2-6	Appalti a ditte private per confezionamento pasti
L2-7	Commissioni viveri
L3	VESTIARIO
L3-1	Campioni ufficiali di vestiario e relativi capitolati tecnici
L3-2	Vestiario ed equipaggiamento ordinario
L3-3	Vestiario ed equipaggiamento speciale
L3-4	Vestiario ed equipaggiamento di volo
L3-5	Servizio sartoria, calzoleria ecc.

- L3-6** **Indumenti ed oggetti protettivi speciali**
- L3-7** **Tabelle vestiario**
- L3-8** **Cessione e furto del vestiario**
- L3-9** **Tariffario e materiale di vestiario fuori uso**
- L3-10** **Piano approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento**

L4 CASERMAGGIO

- L4-1** **Effetti letterecci**
- L4-2** **Materassi, lenzuola e federe**
- L4-3** **Cessioni di materiale da casermaggio**
- L4-4** **Servizio casermaggio**
- L4-5** **Servizio barberia, lavanderia ecc..**
- L4-6** **Materiale ed attrezzature campali**
- L4-7** **Materiale religioso**
- L4-8** **Bandiere, Labari, Gagliardetti, Orifiamma ed insegne**
- L4-9** **Materiale per laboratori merceologici**
- L4-10** **Materiale di rappresentanza**
- L4-11** **Medaglie, coppe, oggetti oro ecc.**
- L4-12** **Piano approvvigionamento materiale di casermaggio**
- L4-13** **Acquisto decentrato di materiale di casermaggio**

L5 BESTIAME

- L5-1** **Cani da guardia**

L6 ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE

- L6-1** **Dotazione per mense**
- L6-2** **Dotazione per cucine**
- L6-3** **Lavastoviglie**
- L6-4** **Cucine da campo e casse da cottura**

L6-5 Distributori automatici

L6-6 Attrezzature per cucine campali

L7 BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO

L7-1 Tovaglie

L8 MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO

L8-1 Macchine da scrivere

L8-2 Macchine calcolatrici

L8-3 Macchine duplicatrici e riproduttrici

L8-4 Cancelleria per uffici

L8-5 Stampati di catalogo A.M.

L8-6 Macchine stampatrici e punzonatrici

L9 MOBILIO

L9-1 Arredi e mobili d'ufficio

L9-2 Casseforti

L9-3 Armadi in legno e metallici

L9-4 Classificatori e schedari

L9-5 Mobili speciali

L10 SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE

L10-1 Materiale di pulizia

L10-2 Detergenti

L10-3 Appalti a ditte private per servizio pulizia locali

L11 ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA

L11-1 Attrezzatura ricreativa per circoli

L11-2 Attrezzatura atletica per palestre

L12 STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI**L12-1 Radio****L12-2 Strumenti musicali****L12-3 Registratori, nastri magnetici, ecc..****L12-4 Apparati TV, videoregistratori, lettori CD e DVD**

7.8 M – Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno

- M -	
Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno	
M1	AUTOVEICOLI, VEICOLI ED ACCESSORI
M1-1	Autoveicoli
M1-1/1	Autovetture
M1-1/2	Ambulanze
M1-1/3	Autovetture da campo
M1-1/4	Autobus
M1-1/5	Autovetture blindate
M1-1/6	Automezzo per trasporto unità cinofila
M1-1/7	Automezzi promiscui
M1-2	Automezzi speciali
M1-2/1	Antincendio
M1-2/2	Autocarri e rimorchi per trasporto acqua, carburanti e liquidi in genere
M1-2/3	Antineve
M1-2/4	Autorifornitori
M1-2/5	Autorifiuti
M1-2/6	Autospurgo pozzi neri
M1-2/7	Trattore per traino velivoli
M1-2/8	Ferrocisterne (cisterne ferroviarie)
M1-2/9	Autoblindo
M1-3	Motociclette/Motocarri
M1-4	Biciclette
M1-5	Accessori per autoveicoli in genere
M1-6	Pneumatici per autoveicoli
M1-7	Stazioni di servizio e attrezzature relative
M1-8	Officine riparazioni e attrezzature relative

M1-9 Disposizioni e norme per autoveicoli

- M1-9/1 Disposizioni per acquisto autoveicoli, veicoli ed accessori
- M1-9/2 Disposizioni per censimento autoveicoli e veicoli
- M1-9/3 Disposizioni e norme per incidenti, furti, incendi ed assicurazioni di autoveicoli
- M1-9/4 Disposizioni relative al rilascio/smarrimento delle patenti di guida
- M1-9/5 Disposizioni per riparazioni autoveicoli e veicoli
- M1-9/6 Disposizioni per viabilità invernale ed in caso di avverse condizioni meteo
- M1-9/7 Disposizioni relative alle Tabelle di Dotazione autoveicoli e veicoli
- M1-9/8 Disposizioni tecniche sul servizio di motorizzazione
- M1-9/9 Disposizioni e norme relative all'utilizzo degli automezzi A.M. in caso di emergenze
- M1-9/10 Disposizioni e norme relative all'impiego di mezzi speciali
- M1-9/11 Disposizioni e norme relative all'impiego dei mezzi all'estero in operazioni NATO e non.
- M1-9/12 Disposizioni e norme relative ai veicoli da nazionalizzare (militari italiani rientrati dall'estero)
- M1-9/13 Disposizioni e norme relative alla targatura degli automezzi militari

M1-10 Gruppi elettrogeni e motogeneratori**M1-11 Autotelai, telai rimorchio e rimorchi****M1-12 Automezzi per protezione civile – Roulottes****M1-13 Segnalazione inconvenienti autoveicoli e veicoli****M2 MOTORI PER TRAZIONE****M2-1 Attrezzature varie per motori da trazione****M3 MACCHINE UTENSILI**

- M3-1 Macchine per la lavorazione del legno**
- M3-2 Macchine per la lavorazione dei metalli**
- M3-3 Macchine d'officina per industrie speciali**
- M3-4 Macchine per l'agricoltura**
- M3-5 Macchine per lo sfalcio dell'erba**

M4	MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE
M4-1	Resistenze e condensatori
M4-2	Interruttori, commutatori, reattori, starter ecc...
M4-3	Relais, valvole e fusibili
M4-4	Quadri elettrici centrali fissi e mobili
M4-5	Strumenti di misura elettrici
M4-6	Dinamo, motorini d'avviamento, spinterogeni ecc...
M4-7	Lampade di vario voltaggio e tipo
M4-8	Segnalazione inconvenienti apparecchiature elettriche
M5	IMBARCAZIONI
M5-1	Motoscafi
M5-2	Motobarche
M5-3	Barche
M5-4	Gommoni ed Idrogetti
M5-5	Segnalazione inconvenienti imbarcazioni
M6	CARBURANTI PER TRAZIONE E AVIO
M6-1	Cedole produzioni autotrazione
M6-2	Benzine Auto
M6-3	Gasolio per auto
M6-4	Carburante avio Jet A1/JP8
M6-4/1	Carburante avio 100/130
M6-4/2	Programmazione mensile carburante avio
M6-4/3	Introduzione di carburante AM nella Rete POL
M6-4/4	Introduzione di carburante USA nelle Rete POL
M6-4/5	Distribuzione di carburante in ambito A.M.
M6-4/6	Distribuzione di carburante USA
M6-4/7	Carburante avio fuori norma

M6-5	Petroli
M6-6	Carburanti per Air Ground Equipment (AGE)
M6-7	Carburanti pesanti (nafta ecc...)
M6-8	Norme relative al trasporto dei carburanti
M6-9	Cessione di carburante da trazione a FF.AA. straniere (NATO e non)
M6-10	Cessione di carburante avio a FF.AA. straniere (NATO e non)

M7 LUBRIFICANTI

M7-1	Oli minerali densi, semidensi e fluidi
M7-2	Oli vegetali
M7-3	Grassi
M7-4	Liquidi speciali
M7-5	Prodotti speciali per la lubrificazione
M7-6	Lubrificanti auto
M7-7	Lubrificanti avio

M8 MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO

M8-1	Caldaie
M8-2	Tubi per riscaldamento e raffreddamento
M8-3	Termosifoni ed impianti di riscaldamento
M8-4	Impianti di condizionamento d'aria

M9 MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE

M9-1	Dissalatori per acqua marina
M9-2	Depuratori
M9-3	Sterilizzatori

M10 CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE

M10-1	Cavetti acciaio per traino
--------------	-----------------------------------

M10-2 **Fili, funi e cavi**

M10-3 **Cordami**

M10-4 **Catene**

M11 **MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA**

M11-1 **Estintori**

M11-2 **Attrezzature antincendio**

M11-3 **Materiali di salvataggio**

M11-4 **Materiale per Primo Soccorso**

M11-5 **Agenti estinguenti**

M11-6 **Equipaggiamenti per protezione individuale**

M11-7 **Materiale vario A/I**

M11-8 **Paracaduti**

M11-9 **Barriere d'arresto**

M11-10 **Seggiolini di eiezione**

M11-11 **Servizio antigrandine**

M11-12 **Complessi per la sopravvivenza**

M12 **POMPE E COMPRESSORI**

M12-1 **Pompe idriche**

M12-2 **Pompe carburanti**

M12-3 **Motopompe**

M12-4 **Compressori**

M13 **TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI**

M13-1 **Pistole erogazione carburante**

M13-2 **Filtri separatori acqua ed accessori**

M13-3 **Manichette**

M13-4 **Valvole per bombole azoto (automezzi ed estintori)**

M13-5 **Tubazioni flessibili e di aspirazione**

M14 **ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE**

M14-1 **Attrezzature varie per officine di manutenzione e riparazione**

M14-2 **Materiale vario per esigenze di laboratorio ed officina**

M14-3 **Impianti di lavaggio, galvanici e per trattamenti termici**

M15 **FERRAMENTA**

M15-1 **Minuterie metalliche**

M15-2 **Profilati**

M16 **LEGNAMI**

M16-1 **Legnami per imballaggio e da lavoro**

M16-2 **Compensati, faesite, moranite - ecc...**

M16-3 **Legnami speciali**

M17 **VERNICI**

M17-1 **Prove di laboratorio sulle vernici**

M17-2 **Vernici normali**

M17-3 **Vernici speciali**

M17-4 **Diluenti, stucchi, ecc...**

M17-5 **Pennelli e attrezzature per verniciatura**

M17-6 **Cabine per sverniciatura e verniciatura**

M18 **ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE**

M18-1 **Disposizioni per il trasporto e maneggio del materiale**

M18-2 **Montacarichi**

M18-3 **Attrezzature per il trasporto (carrelli, paranchi, rulli, roller box, ecc...)**

M18-4 **Attrezzature di sollevamento (braghe, gru, argani, key loader, ecc...)**

M19	MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO
M19-1	Macchine fotografiche e aerofotografiche
M19-2	Pellicole e materiale impressionabile
M19-3	Macchine da ripresa e da proiezione
M19-4	Macchine sviluppatrici e da fotoriproduzione
M19-5	Carte per stampaggio
M19-6	Accessori fotografici
M19-7	Laboratori fotografici
M20	MATERIE GREZZE NON METALLICHE
M20-1	Generalità sulle materie grezze non metalliche
M21	SBARRE E LAMIERE
M21-1	Generalità su sbarre e lamiere
M22	MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
M22-1	Generalità su materiali grezzi e loro prodotti primari
M23	IMBALLAGGI ED INVOLUCRI
M23-1	Tecnica dell'imballaggio (studi, applicazioni, ecc...)
M23-2	Imballaggi ordinari
M23-3	Imballaggi speciali
M23-4	Carta e cartoni per imballaggi
M24	SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)
M24-1	Generalità inerenti la spedizione del materiale

M25	MATERIALI GASSOSI E CHIMICI
M25-1	Ossigeno avio
M25-2	Gas tecnici (aria, ossigeno industriale, ecc...)
M25-3	Idrogeno
M25-4	Carburo di calcio ed acido solforico
M26	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
M26-1	Generalità su macchinari per impianti meccanografici
M27	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE
M27-1	Generalità su macchinari per arti grafiche

7.9 P – Personale militare e civile

- P -	
Personale (Militare e Civile)	
P1	RECLUTAMENTO
P1-1	Contingenti Aeronautici di leva
P1-2	Selezione psico - attitudinale, profili, classificazione ecc..
P1-3	Istruzione reclute
P2	IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE A.M.
P2-1	Matricola personale
P2-2	Concessioni ferroviarie
P2-3	Documenti di riconoscimento
P2-4	Giuramento
P2-5	Indirizzi personale A.M.
P3	TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
P3-1	Tabelle Ordinarie Organiche
P3-2	Perequazione del personale
P3-3	Elenco nominativo degli Ufficiali
P3-4	Elenco nominativo dei Sottufficiali
P3-5	Elenco nominativo del personale di Truppa
P4	MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)
P4-1	Disposizioni relative al movimento del personale
P4-2	Assunzioni e cessioni di comando
P4-3	Missioni
P4-4	Incarichi Speciali
P4-5	Richieste di personale militare

P5 PRESENZE - ASSENZE – CONGEDI - ECC...**P5-1 Disposizioni sulle licenze e congedi****P5-2 Presenze ed assenze del personale****P5-3 Espatri (passaporti, varie, ecc...)****P6 CONDOTTA E STATO GIURIDICO****P6-1 Documentazione caratteristica****P6-2 Matrimoni****P6-3 Disciplina – R.D.M.****P6-4 Ricorsi – Esposti****P6-5 Istanze****P6-6 Punizioni****P6-7 Stato degli Ufficiali****P6-8 Stato dei Sottufficiali****P6-9 Stato della Truppa****P6-10 Amnistie, indulti e grazia****P6-11 Dispense (dal servizio, dall'incarico, ecc...)****P7 RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE****P7-1 Cariche politiche****P7-2 Iscrizioni a circoli privati****P7-3 Partiti politici****P7-4 Rapporti e cerimonie religiose****P8 PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE****P8-1 Legislazione relativa all'Antinfortunistica e ambiente****P8-2 Organizzazione antinfortunistica e ambiente in F.A.****P8-3 Statistica relativa all'Antinfortunistica e Ambiente**

- P8-4** **Addestramento e attività didattica antinfortunistica**
- P8-5** **Direttive e circolari, sicurezza ed igiene del Lavoro**
- P8-6** **Collaudi e verifiche ad impianti ed apparecchiature**
- P8-7** **Prevenzione antincendio**
- P8-8** **Attività smaltimento/stoccaggio rifiuti pericolosi e non**
- P8-9** **Sorveglianza tecnica radiazioni ionizzanti e N.I.R.**
- P8-10** **Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro**
- P8-11** **Vigilanza, Ispezioni ed Indagini**

P9 ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT

- P9-1** **Assistenza a favore di militari e civili**
- P9-2** **Sussidi**
- P9-3** **Soggiorni marini e montani, colonie**
- P9-4** **Attività sportiva**
- P9-5** **Spettacoli**
- P9-6** **Attività culturali**
- P9-7** **Gite, escursioni e viaggi**
- P9-8** **Sacrari e cappelle**
- P9-9** **Assistenza a popolazioni in caso di pubbliche calamità**

P10 ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E DISTINTIVI

- P10-1** **Onorificenze, Decorazioni e Medaglie**
- P10-2** **Ricompense al valore e al merito**
- P10-3** **Campagne e benefici di guerra**
- P10-4** **Encomi ed elogi**
- P10-5** **Distintivi ed Araldica**

P11 MOBILITAZIONE

- P11-1** **Modalità per la mobilitazione**

- P11-2 Cicli di mobilitazione**
- P11-3 Esigenze civili, dispense ed esenzioni**
- P11-4 Carte periodiche**

P12 UFFICIALI

- P12-1 Pratiche Generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Ufficiali**
- P12-2 Concorsi e reclutamento per Ufficiali**
- P12-3 Avanzamento Ufficiali**
- P12-4 Cessazione dal servizio ed aspettative personale Ufficiale**
- P12-5 Decessi personale Ufficiale**
- P12-6 Trattenimenti e richiami in servizio personale Ufficiale**
- P12-7 Ruolo d'onore personale Ufficiale**
- P12-8 Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi personale Ufficiale**
- P12-9 Riscatti di servizio personale Ufficiale**
- P12-10 Cambio di categoria e specialità del personale Ufficiale**
- P12-11 Cappellani Militari**

P13 SOTTUFFICIALI

- P13-1 Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Sottufficiali**
- P13-2 Concorsi e reclutamento Sottufficiali**
- P13-3 Avanzamento Sottufficiali**
- P13-4 Cessazione dal servizio ed aspettative**
- P13-5 Decessi**
- P13-6 Trattenimenti e richiami in servizio Personale Sottufficiale**
- P13-7 Ruolo d'Onore Personale Sottufficiale**
- P13-8 Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Sottufficiali**
- P13-9 Riscatti di Servizio Personale Sottufficiale**
- P13-10 Cambi di categorie Personale Sottufficiale**

P14	TRUPPA
P14-1	Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Truppa
P14-2	Concorsi e reclutamento Truppa
P14-3	Avanzamento Truppa
P14-4	Cessazione dal servizio ed aspettative personale di Truppa
P14-5	Decessi
P14-6	Trattenimenti e richiami in servizio Personale Truppa
P14-7	Ruolo d'Onore Personale Truppa
P14-8	Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Truppa
P14-9	Riscatti di Servizio Personale Truppa
P14-10	Cambi di categorie Personale Truppa
P15	PERSONALE CIVILE
P15-1	Pratiche generali personale Civile
P15-2	Concorsi – Assunzioni personale Civile
P15-3	Promozioni personale Civile
P15-4	Cessazioni dal servizio, esodi, collocamenti a riposo e aspettative personale Civile
P15-5	Decessi personale Civile
P15-6	Trattenimenti e Richiami in servizio personale Civile
P15-7	Contratti di lavoro personale Civile
P15-8	Movimenti e Trasferimenti personale Civile
P15-9	Riscatti di Servizio personale Civile
P15-10	Cambi di profili personale Civile
P14-11	Licenziamenti personale Civile
P15-12	Qualifiche di mestiere personale Civile
P15-13	Scioperi ed astensioni dal lavoro personale Civile
P16	CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
P16-1	Norme applicative sulla classificazione del personale

P16-2 Controllo, revisione e rilievi per la classificazione del personale

P16-3 Controllo sull'impiego del personale

P16-4 Quesiti sulla classificazione del personale

7.10 R – Materiale Speciale e Rifornimenti

- R - Materiale Speciale e Rifornimenti	
R1	RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE
R1-1	Rifornimento parti di ricambio per velivoli
R1-2	Rifornimento accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo
R1-3	Rifornimento parti di ricambio e accessori per motori
R1-4	Rifornimento macchine, attrezzi e strumenti per officine di manutenzione aeromobili
R1-5	Rifornimento attrezzature ed equipaggiamento a terra per assistenza aeromobili
R1-6	Rifornimento attrezzature per il maneggio e conservazione del materiale speciale
R1-7	Rifornimento Gruppi elettrogeni, motori elettrici, dispositivi per comando e controllo e la distribuzione dell'energia elettrica
R1-8	Rifornimento materiale speciale di consumo
R1-9	Rifornimento materiale antincendio speciale
R1-10	Rifornimento materiale fotografico speciale
R1-11	Rifornimento materiale cartografico speciale
R1-12	Rifornimento attrezzature speciali per la distribuzione di carbo-lubrificanti e gas
R1-13	Rifornimento autoveicoli, rimorchi, imbarcazioni, cicli e motocicli
R1-14	Rifornimento materiale ferroviario speciale
R1-15	Rifornimento motori, complessivi, accessori e parti di ricambio per veicoli e imbarcazioni
R1-16	Rifornimento pneumatici
R1-17	Rifornimento batterie accumulatori
R1-18	Rifornimento apparecchiature radio
R1-19	Rifornimento apparecchiature radar
R1-20	Rifornimento apparecchiature meteorologiche
R1-21	Rifornimento apparecchiature telegrafiche e cavi telefonici
R1-22	Rifornimento strumenti misuratori e verificatori per dispositivi elettrici ed elettronici
R1-23	Rifornimento parti di ricambio per apparecchiature elettriche ed elettroniche

R1-24	Rifornimento apparati refrigeranti e per condizionamento
R1-25	Rifornimento attrezzature per impianti idraulici di riscaldamento e depurazione acqua
R1-26	Rifornimento materiali da costruzione, prefabbricati, cancellate e recinti
R1-27	Rifornimento armi, apparati di puntamento e relative installazioni
R1-28	Rifornimento munizionamento
R1-29	Rifornimento materiali di segnalazione, da mina, esplosivo e per difesa N.B.C.
R1-30	Rifornimento missili e relative parti di ricambio e accessori
R1-31	Rifornimento attrezzature speciali per servizio armi e munizioni
R1-32	Rifornimento materiale elettrico per illuminazione e per voli notturni

R2 MATERIALE PER MODIFICHE

R2-1	Modifiche velivoli e motori
R2-2	Modifiche accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo
R2-3	Modifiche attrezzature ed equipaggiamenti a terra
R2-4	Modifiche per sistemi d'armamento
R2-5	Modifiche su apparati radio e radar
R2-6	Modifiche su veicoli, imbarcazioni e loro allestimenti

R3 TRASPORTI

R3-1	Trasporti via ordinaria
R3-2	Trasporti aerei
R3-3	Trasporti marittimi
R3-4	Trasporti ferroviari
R3-5	Trasporti operati da Ditte civili
R3-6	Trasporti da/per aeree operative

R4 SITUAZIONI STATISTICO - AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE

R4-1	Situazioni statistico-amministrative di carattere generale
R4-2	Situazioni statistico-amministrative relative a materiali specifici

R4-3 Eccedenze materiale speciale

R5 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO

- R5-1 Rapporti di scambio e di rifornimento con Paesi NATO**
- R5-2 Rapporti di scambio e di rifornimento con Organi Internazionali**
- R5-3 Rapporti di scambio e di rifornimento con altre Amministrazioni**
- R5-4 Segnalazioni varie e/o inconvenienti attività di rifornimento**

R6 IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE

- R6-1 Codici costruttori**
- R6-2 Schede di codificazione**
- R6-3 Schede (descrittive, matrici e dettaglio)**
- R6-4 Variazioni di classi**
- R6-5 Codificazione materiale Nazionale**
- R6-6 Codificazione materiale Estero**

R7 RECUPERI DI MATERIALE

- R7-1 Riqualificazione dei materiali**

7.11 S – Sanità, Igiene e materiale relativo

- S -	
Sanita', Igiene e Materiale relativo	
S1	ATTIVITA' MEDICO-LEGALE
S1-1	Normativa e circolari dispositivo/procedurali
S1-2	Organi sanitari deputati alla selezione e controllo del personale ed alla revisione dei giudizi medico-legali di 1^ istanza
S1-3	Direttive per la selezione psico-fisica del personale
S1-4	Direttive per il controllo del personale aeronavigante
S1-5	Direttive per il controllo del personale non aeronavigante
S1-6	Direttive per il controllo del personale destinato ad operare fuori area
S1-7	Normative relative al riconoscimento di dipendenza del servizio di infermità
S1-8	Carteggi sanitari/pratiche relative al contenzioso medico-legale (TAR, Cassazione, Corte dei Conti etc...)
S2	IGIENE
S2-1	Normative e circolari del Ministero della salute – circolari interne
S2-2	Igiene dell'uomo: profilassi vaccinale, misure profilattiche varie
S2-3	Igiene dell'ambiente: disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, opere di bonifica
S2-4	Igiene applicata agli aeromobili e particolari strutture militari
S2-5	Igiene degli alimenti e delle mense (autorizzazioni, controlli etc...)
S2-6	Materiali e strumentario
S2-7	Servizio trasfusionale-emoteca
S2-8	Trattamento rifiuti speciali
S2-9	Normativa relativa alle acque
S2-10	Statistiche relative all'igiene
S3	ASSISTENZA AL PERSONALE
S3-1	Assistenza al personale aeronavigante presso i Reparti di volo. Medico di stormo e addetti

-
- S3-2 Assistenza al personale non aeronavigante presso Enti/Reparti. Dirigente S.S. e addetti**
 - S3-3 Assistenza al personale/nucleo familiare operante all'estero (accordi, procedure etc...)**
 - S3-4 Convenzioni con medici civili ed AA.SS.LL.**
 - S3-5 Convenzione con strutture sanitarie civili (ospedali, università, case di cura private etc.)**
 - S3-6 Soccorso aereo e interventi per via terrestre a favore di popolazioni disastrose**
 - S3-7 Concessione cure balneo-termali, idroponiche, complementari, inalatorie**

S4 FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO

- S4-1 Accordi/convenzioni con strutture sanitarie civili (ospedaliere, universitarie) per il conseguimento di lauree, specializzazioni, diplomi, abilitazioni etc...**
- S4-2 Attività addestrative in ambito F.A., interforze e in collaborazione con organismi civili**
- S4-3 Educazione continua in medicina**

S5 MEDICINA DEL LAVORO – RADIOPROTEZIONE

- S5-1 Leggi / decreti / circolari**
- S5-2 Organizzazione della medicina del lavoro in ambito F.A.**
- S5-3 Medici competenti**
- S5-4 Radioprotezione – medici autorizzati**
- S5-5 Regolamento di sicurezza nucleare in ambito difesa**

7.12 T – Telecomunicazioni, Meteo, Informatica ed attività Geotopografica

- T -	
Telecomunicazioni, Assistenza al Volo, Meteo, Informatica e attività Geotopografica	
T1	SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI
T1-1	Pubblicazioni e Direttive del Servizio comunicazioni
T1-2	Servizio Postale
T1-3	Sicurezza TLC
T1-4	Esercitazioni TLC
T2	SERVIZIO TELEFONICO
T2-1	Reti e Sistemi Telefonici
T2-1/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi Telefonici
T2-1/2	Acquisizione Sistemi Telefonici
T2-1/3	Esercizio Sistemi Telefonici
T2-1/4	Manutenzione Reti e Sistemi Telefonici
T3	SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO
T3-1	Reti per comunicazioni radio
T3-2	Sistemi Radio U/VHF
T3-2/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio U/VHF
T3-2/2	Acquisizione Sistemi Radio U/VHF
T3-2/3	Esercizio Sistemi Radio U/VHF
T3-2/4	Manutenzione Sistemi Radio U/VHF
T3-3	Sistemi Radio HF
T3-3/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio HF
T3-3/2	Acquisizione Sistemi Radio HF
T3-3/3	Esercizio Sistemi Radio HF

T3-3/4	Manutenzione Sistemi Radio HF
T3-4	Sistemi di gestione delle comunicazioni radio (Multifoni)
T3-5	Registratori
T3-6	Radio frequenze

T4 SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI

T4-1	Ricerca e Sviluppo sistemi mobili per telecomunicazioni
T4-2	TWR mobili
T4-2/1	Acquisizione TWR mobili
T4-2/2	Esercizio TWR Mobili
T4-2/3	Manutenzione TWR mobili
T4-3	Sale Operative mobili
T4-3/1	Acquisizione Sale Operative mobili
T4-3/2	Esercizio Sale Operative mobili
T4-3/3	Manutenzione Sale Operative mobili
T4-4	Shelter mobili
T4-4/1	Acquisizione Shelter mobili
T4-4/2	Esercizio Shelter mobili
T4-4/3	Manutenzione Shelter mobili

T5 SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)

T5-1	Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T5-1/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T5-1/2	Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T5-1/3	Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T5-1/4	Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T5-2	Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T5-2/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T5-2/2	Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

- T5-2/3 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
- T5-2/4 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

T6 COMUNICAZIONI SATELLITARI**T6-1 Sistemi Satellitari terrestri**

- T6-1/1 Ricerca e Sviluppo sistemi satellitari terrestri
- T6-1/2 Acquisizione sistemi satellitari terrestri
- T6-1/3 Esercizio sistemi satellitari terrestri
- T6-1/4 Manutenzione sistemi satellitari terrestri

T7 SUPPORTI TRASMISSIVI**T7-1 Sistemi Ponti Radio****T7-2 Supporti F.O.****T7-3 Allacciamenti TLC****T8 SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA****T8-1 Sistemi Video nazionali**

- T8-1/1 Ricerca e Sviluppo sistemi video nazionali
- T8-1/2 Acquisizione sistemi video nazionali
- T8-1/3 Esercizio sistemi video nazionali
- T8-1/4 Manutenzione sistemi video nazionali

T8-2 Sistemi Video NATO/UE

- T8-2/1 Ricerca e Sviluppo sistemi video NATO/UE
- T8-2/2 Acquisizione sistemi video NATO/UE
- T8-2/3 Esercizio sistemi video NATO/UE
- T8-2/4 Manutenzione sistemi video NATO/UE

T9 RETI TLC INFRASTRUTTURALI**T9-1 Reti TLC infrastrutturali A.M.**

T9-2 Reti TLC infrastrutturali interforze

T9-3 Reti TLC infrastrutturali NATO/UE

T10 SISTEMI CRYPTO

T10-1 Ricerca e Sviluppo Sistemi Crypto

T10-2 Acquisizione Sistemi Crypto

T10-3 Esercizio Sistemi Crypto

T10-4 Manutenzione Sistemi Crypto

T11 SERVIZIO ASSISTENZA AL VOLO

T11-1 Rapporti con organismi istituzionali relativi all'assistenza al volo

T11-2 Rapporti con enti dell'Aviazione Civile relativi all'assistenza al volo

T11-3 Rapporti con enti vari relativi all'assistenza al volo

T11-4 Rapporti sulla Sicurezza Volo per l'assistenza al volo

T11-5 Sistemi per Assistenza al Volo

T11-5/1 Ricerca e Sviluppo sistemi per assistenza al volo

T11-5/2 Acquisizione sistemi per assistenza al volo

T11-5/3 Esercizio sistemi per assistenza al volo

T11-5/4 Manutenzione sistemi per assistenza al volo

T11-6 Radiomisure

T11-7 Servizio T/B/T

T11-8 NOTAM del servizio di assistenza al volo

T11-9 Funzionalità ed efficienza servizi di Assistenza al volo

T11-10 Stazioni R.T.

T11-11 Ostacoli alla navigazione aerea

T12 SERVIZIO METEOROLOGICO

T12-1 Servizio meteorologico per Enti Pubblici e Privati

T12-2 Servizio previsioni metereologiche

T12-3 Diffusioni meteorologiche**T12-4 Sistemi Metereologici**

T12-4/1 Ricerca e Sviluppo sistemi metereologici

T12-4/2 Acquisizione sistemi metereologici

T12-4/3 Esercizio sistemi metereologici

T12-4/4 Manutenzione sistemi metereologici

T12-5 Controllo servizio enti meteorologici**T12-6 Regolamenti e procedure del servizio meteorologico****T13 SISTEMI RADAR****T13-1 Radar Difesa Aerea**

T13-1/1 Ricerca e Sviluppo Radar Difesa Aerea

T13-1/2 Acquisizione Radar Difesa Aerea

T13-1/3 Esercizio Radar Difesa Aerea

T13-1/4 Manutenzione Radar Difesa Aerea

T13-2 Radar Traffico Aereo

T13-2/1 Ricerca e Sviluppo Radar Traffico Aereo

T13-2/2 Acquisizione Radar Traffico Aereo

T13-2/3 Esercizio Radar Traffico Aereo

T13-2/4 Manutenzione Radar Traffico Aereo

T13-3 Radar Meteo

T13-3/1 Ricerca e Sviluppo Radar Meteo

T13-3/2 Acquisizione Radar Meteo

T13-3/3 Esercizio Radar Meteo

T13-3/4 Manutenzione Radar Meteo

T13-4 Sensori Passivi

T13-4/1 Ricerca e Sviluppo Sensori passivi

T13-4/2 Acquisizione Sensori passivi

T13-4/3 Esercizio Sensori passivi

T13-4/4 Manutenzione Sensori passivi

T14 SISTEMI TELESKRIVENTI

T14-1 Esercizio sistemi telescriventi

T14-2 Manutenzione sistemi telescriventi

T14-3 Alienazione sistemi telescriventi

T15 SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO

T15-1 Ricerca e Sviluppo sistemi di comando e controllo

T15-2 Acquisizione sistemi di comando e controllo

T15-3 Esercizio sistemi di comando e controllo

T15-4 Manutenzione sistemi di comando e controllo

T16 SISTEMI ANTINTRUSIONE

T16-1 Ricerca e Sviluppo sistemi antintrusione

T16-2 Acquisizione sistemi antintrusione

T16-3 Esercizio sistemi antintrusione

T16-4 Manutenzione sistemi antintrusione

T17 COMPONENTI PER SISTEMI TLC

T17-1 UPS per sistemi TLC

T17-2 Gruppi Elettrogeni per sistemi TLC

T17-3 Sistemi di raffreddamento per sistemi TLC

T18 INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO

T18-1 Riferimenti normativi inerenti l'informatica

T18-2 Ricerca e Sviluppo per l'informatica

T18-3 Esternalizzazione (Outsourcing) attività informatica

T18-4 Studi e Progetti in itinere a carattere informatico

T19 AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO

- T19-1 Protocollo informatico e gestione documentale**
- T19-2 Automazione sistemi di Posta Elettronica**
- T19-3 Firma digitale**
- T19-4 Automazione sistemi di controllo accessi**
- T19-5 Automazione sistemi di rilevazione delle presenze**

T20 SISTEMI INFORMATICI

- T20-1 Ricerca e sviluppo nuovi sistemi informatici**
- T20-2 Sistemi informatici per Automazione d'Ufficio**
- T20-3 Sistemi informatici per Automazione Didattica**
- T20-4 Sistemi informatici per Comando e Controllo A.M./Operativi**
- T20-5 Sistemi informatici per Automazione Centri Comunicazione A.M.**
- T20-6 Sistemi informatici per Automazione Logistica**
 - T20-6/1 Sistemi informatici per Automazione dei Materiali
 - T20-6/2 Sistemi informatici per Automazione del Personale
 - T20-6/3 Sistemi informatici per Automazione della Contabilità
 - T20-6/4 Sistemi informatici per Automazione del Demanio
 - T20-6/5 Sistemi informatici per Automazione della Sanità

T21 RETI TELEMATICHE

- T21-1 Rete Internet**
- T21-2 Rete Intranet**
 - T21-2/1 Rete Intranet della Pubblica Amministrazione
 - T21-2/2 Rete Intranet della Difesa
 - T21-2/3 Rete Intranet della Forza Armata
- T21-3 Rete telematica Locale di Ente / Reparto**
- T21-4 Esigenze Infrastrutturali di Reti telematiche**

T21-5 Manutenzione reti telematiche

T22 PROGETTI INFORMATICI

T22-1 Attività di coordinamento per progetti informatici

T22-2 Gruppi di Lavoro per progetti informatici

T22-3 Progetti informatici di Forza Armata

T22-4 Progetti informatici interforze

T22-5 Progetti informatici internazionali

T22-6 Progetti informatici NATO

T23 SICUREZZA INFORMATICA

T23-1 Legislazione sulla sicurezza informatica

T23-2 Politiche di Sicurezza e Protezione informatica

T23-3 Valutazione delle minacce informatiche

T23-4 Strumenti di protezione informatica

T23-5 Tutela della Privacy in ambito informatico

T24 HARDWARE

T24-1 Personal Computer

T24-2 Hardware dipartimentale

T24-3 Mainframe

T24-4 Acquisizione Hardware

T24-5 Documentazione Hardware

T24-6 Collaudi di materiale Hardware

T24-7 Manutenzione apparecchiature Hardware

T25 SOFTWARE

T25-1 Software applicativo

T25-2 Software di base

T25-3	Software Open Source
T25-4	Acquisizione software
T25-5	Documentazione software
T25-6	Licenze d'uso software
T25-7	Certificazioni di qualità del software
T25-8	Collaudi / Garanzie del software
T25-9	Controllo di configurazione del software
T25-10	Manutenzione / Aggiornamenti del software

T26	ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI
------------	---

T26-1	Leggi regolamenti direttive e disposizioni per attività geotopografiche
T26-2	Policy di Settore per attività geotopografiche
T26-3	Situazioni sull'attività geotopografica
T26-4	Rapporti con Enti nazionali per l'attività geotopografica
T26-5	Rapporti con Enti Internazionali per l'attività geotopografica

T27	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
------------	---

T27-1	Supporto/Produzione Geodetica
T27-2	Supporto/Produzione Cartografica
T27-3	Supporto/Produzione Dati Digitali
T27-4	Supporto/Produzione Aerofotografie
T27-5	Telerilevamento da Aereo e Satellitare
T27-6	Supporto geografico a Sistemi d'Arma – Simulatori di Volo
T27-7	Supporto geografico a settore AIS (Air Information System)
T27-8	Attività ICAO per la geografia
T27-9	Cataloghi geografici

PARTE III**INDICE ALFABETICO DELLE VOCI DEL TITOLARIO**

G3-2	1^ Divisione (Centro Sperimentale di Volo)
G3-3	2^ Divisione
G3-4	3^ Divisione
G46-3	Accademia di Sanità Militare Interforze
F3-5	Accantonamenti
A2-4	Accessori ed attrezzature per armamento
M19-6	Accessori fotografici
M1-5	Accessori per autoveicoli in genere
C9	ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO
C9-1	Accessori per impianti elettrici ed avionici di bordo
C9-2	Accessori per impianti idraulici e meccanici di bordo
C9-3	Accessori per impianti ossigeno di bordo
C9-4	Accessori per strumentazione a terra
G8-11	Accordi di sicurezza dell'U.E.
G40-7	Accordi e Piani particolari
G8-3	Accordi Internazionali – M.o.U.
F15-4	Accordi per l'approvvigionamento di materiali
S4-1	Accordi/convenzioni con strutture sanitarie civili (ospedaliere, universitarie) per il conseguimento di lauree, specializzazioni, diplomi, abilitazioni etc...
T24-4	Acquisizione Hardware
T13-1/2	Acquisizione Radar Difesa Aerea
T13-3/2	Acquisizione Radar Meteo
T13-2/2	Acquisizione Radar Traffico Aereo
T4-3/1	Acquisizione Sale Operative mobili
T13-4/2	Acquisizione Sensori passivi

T4-4/1	Acquisizione Shelter mobili
T16-2	Acquisizione sistemi antintrusione
T10-2	Acquisizione Sistemi Crypto
T15-2	Acquisizione sistemi di comando e controllo
T12-4/2	Acquisizione sistemi metereologici
T11-5/2	Acquisizione sistemi per assistenza al volo
T5-2/2	Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T5-1/2	Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T3-3/2	Acquisizione Sistemi Radio HF
T3-2/2	Acquisizione Sistemi Radio U/VHF
T6-1/2	Acquisizione sistemi satellitari terrestri
T2-1/2	Acquisizione Sistemi Telefonici
T8-2/2	Acquisizione sistemi video NATO/UE
T8-1/2	Acquisizione sistemi video nazionali
T25-4	Acquisizione software
T4-2/1	Acquisizione TWR mobili
F9-4	Acquisti e commesse con procedure particolari
C2	ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE AERONAUTICO
F9-3	Acquisti in economia
L4-13	Acquisto decentrato di materiale di casermaggio
P8-4	Addestramento e attività didattica antinfortunistica
G30-6	Addestramento personale navigante
G12-3	Addetti stampa

G16-3 Aero Clubs

C4 AEROMOBILI IN LINEA

G33-3 Aeromodellismo

G37-3 Aeroporti

C4-9 AGE non peculiare di aeromobili in linea

C1-10 AGE non peculiare per nuove costruzioni aeronautiche

C4-8 AGE peculiare di aeromobili in linea

C1-9 AGE peculiare per nuove costruzioni aeronautiche

M11-5 Agenti estinguenti

E5-4 Agenzia Spaziale Italiana (ASI)

F24-4 Agevolazioni sui trasporti in genere

G49-5 Aggiornamento liste materiali armamento

C4-6 Alianti in linea

F14-2 Alienazione di materiale

T14-3 Alienazione sistemi telescriventi

D20-4 Alienazione, permuta e dismissione aree demaniali

T7-3 Allacciamenti TLC

D5-4 Allacciamenti vari di infrastrutture per eliporti

D16-4 Allacciamenti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D9-4 Allacciamenti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D11-4 Allacciamenti vari infrastrutture per radar

D13-4 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D12-4 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi meteo

D14-4 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D19-4 Allacciamenti vari per l'edilizia alloggiativa

D15-4 Allacciamenti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D17-4 Allacciamenti vari sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi

G35-6 Allarmi TLC civili

D19-8 Alloggi APP

D19-7 Alloggi ASC

D19-5	Alloggi ASI
D19-9	Alloggi ASIR
D19-6	Alloggi AST
M1-1/2	Ambulanze
F14-4	Ammanchi e perdite di materiale
P6-10	Amnistie, indulti e grazia
F3-10	Anticipazione fondi
M1-2/1	Antincendio
M1-2/3	Antineve
P8	ANTINFORTUNISTICA
F21-3	Aperture di credito
L2-6	Appalti a ditte private per confezionamento pasti
L10-3	Appalti a ditte private per servizio pulizia locali
C5	APPARATI DI PROPULSIONE
L12-4	Apparati TV, videoregistratori, lettori CD e DVD
C8	APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO
C6-3	Apparecchiature speciali per la condotta del volo
A5	APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA N.B.C.
C2-4	Approvvigionamento AGE peculiare e non
F15-1	Approvvigionamento all'estero
C2-2	Approvvigionamento apparati di propulsione
C2-5	Approvvigionamento Attrezzature aeronautiche
C7-1	Approvvigionamento eliche
C5-2	Approvvigionamento parti ricambio per apparati di propulsione

C2-3	Approvvigionamento simulatori
C2-6	Approvvigionamento strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
C2-1	Approvvigionamento velivoli, elicotteri ed alianti
D20	AREE DEMANIALI
G18	ARGOMENTI STORICI
L9-3	Armadi in legno e metallici
A2	ARMI
A2-2	Armi di bordo
A2-3	Armi pesanti
A2-1	Armi portatili
L9-1	Arredi e mobili d'ufficio
A3-1/3	Artifizi
F9	ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE
F10	ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI
F2-6	Assegnazione fondi (Libri Azzurri)
F11-1	Assegni fissi
F3-9	Assestamento e domande di salvaguardia per il bilancio consultivo
F22-2	Assicurazione del materiale
F22-1	Assicurazione personale A.M.
F22	ASSICURAZIONI
P9-1	Assistenza a favore di militari e civili
P9-9	Assistenza a popolazioni in caso di pubbliche calamità
S3	ASSISTENZA AL PERSONALE
S3-1	Assistenza al personale aeronavigante presso i Reparti di volo. Medico di stormo e addetti
S3-2	Assistenza al personale non aeronavigante presso Enti/Reparti. Dirigente S.S. e addetti
S3-3	Assistenza al personale/nucleo familiare operante all'estero (accordi, procedure etc...)
G35-7	Assistenza civile
P9	ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT
G17-1	Assistenziali
G16-6	Associazioni

P4-2	Assunzioni e cessioni di comando
G30-3	Attività addestrativa delle scuole di specialisti
G30-2	Attività addestrativa delle scuole di volo
G30-1	Attività addestrativa in generale
G30-10	Attività addestrativa Nato
G30-9	Attività addestrativa Nazionale
S4-2	Attività addestrative in ambito F.A., interforze e in collaborazione con organismi civili
P9-6	Attività culturali
T22-1	Attività di coordinamento per progetti informatici
E6-2	Attività di ricerca spaziale dell'ESA
E6-1	Attività di ricerca spaziale della NASA
G12-7	Attività editoriale
G31-4	Attività formativa delle scuole
G12-6	Attività fotografica e cinematografica
T27-8	Attività ICAO per la geografia
G18-1	Attività Museo storico
G41-5	Attività operativa Antisom
G41-7	Attività operativa di altre Forze Aeree
G41-6	Attività operativa di Guerra Elettronica
G41-2	Attività operativa di ricognizione
G41-4	Attività operativa di Soccorso
G41-3	Attività operativa di trasporto
G41-1	Attività operativa unità caccia ed intercettazione
G48	ATTIVITA' POLITICA E SINDACALE

P8-8	Attività smaltimento/stoccaggio rifiuti pericolosi e non
P9-4	Attività sportiva
G38-6	Attività volativa civile
E2	ATTIVITA' DI RICERCA INTERFORZE
E6	ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE
E5	ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE
E1	ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA
T26	ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI
S1	ATTIVITA' MEDICO-LEGALE
G41	ATTIVITA' OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI
M18	ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE
M14	ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
L11-2	Attrezzatura atletica per palestre
L11	ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA
L11-1	Attrezzatura ricreativa per circoli
M11-2	Attrezzature antincendio
L6	ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE
C4-10	Attrezzature di aeromobili in linea
M18-4	Attrezzature di sollevamento (braghe, gru, argani, key loader, ecc...)
L6-6	Attrezzature per cucine campali
M18-3	Attrezzature per il trasporto (carrelli, paranchi, rulli, roller box, ecc...)
C1-11	Attrezzature per nuove costruzioni aeronautiche
M2-1	Attrezzature varie per motori da trazione
M14-1	Attrezzature varie per officine di manutenzione e riparazione
G19-7	Attribuzione nominativi ad Aeroporti, Caserme ecc..
G21-1	Ausili didattici
M1-2/9	Autoblindo
M1-1/4	Autobus
M1-2/2	Autocarri e rimorchi per trasporto acqua, carburanti e liquidi in genere
T19	AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO

T19-4	Automazione sistemi di controllo accessi
T19-2	Automazione sistemi di Posta Elettronica
T19-5	Automazione sistemi di rilevazione delle presenze
M1-12	Automezzi per protezione civile – Roulottes
M1-1/7	Automezzi promiscui
M1-2	Automezzi speciali
M1-1/6	Automezzo per trasporto unità cinofila
M1-2/5	Autorifiuti
M1-2/4	Autorifornitori
G10-6	Autorizzazioni di accessi ad Enti, Aeroporti, Stabilimenti
G27-3	Autorizzazioni di imbarco materiale
G27-2	Autorizzazioni di imbarco personale
G27-1	Autorizzazioni di sorvolo e scalo
F11-4	Autorizzazioni di spese
G49-4	Autorizzazioni per esportazione materiali d'armamento
G27	AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO
M1-2/6	Autospurgo pozzi neri
M1-11	Autotelai, telai rimorchio e rimorchi
M1-1	Autoveicoli
M1	AUTOVEICOLI, VEICOLI ED ACCESSORI
M1-1/1	Autovetture
M1-1/5	Autovetture blindate
M1-1/3	Autovetture da campo
P13-3	Avanzamento Sottufficiali

P14-3	Avanzamento Truppa
P12-3	Avanzamento Ufficiali
G38	AVIAZIONE CIVILE
G19-6	Banda e fanfara
L4-8	Bandiere, Labari, Gagliardetti, Orifiamma ed insegne
M5-3	Barche
M11-9	Barriere d'arresto
F21-4	Benestare e licenze d'importazione ed esportazione
M6-2	Benzine Auto
L5	BESTIAME
L7	BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO
G12-8	Biblioteche
M1-4	Biciclette
G7-6	Bilanci e Programmi di altre Nazioni
G7-5	Bilanci Nazionali
F3-2	Bilancio consuntivo e chiusura dell'esercizio
F3	BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE
F3-1	Bilancio consuntivo, impegni e passaggio di fondi
F2	BILANCIO DI PREVISIONE
F3-14	Bilancio ed esercizi scaduti
G18-4	Biografie personali
E4-1	Bollettino segnaletico di documentazione sulla ricerca
A3-1/2	Bombe a mano/Granate
G38-3	Brevetti civili di aeromobili e carte strumentali
G21-2	Brevetti ed invenzioni
E4-2	Brevetti ed invenzioni di interesse dell' A.D./A.M.
G2-4	Brigata Spazio Aereo
G2-3	Brigate Aeree
G1-6	C.O.F.A.
G1-3	C.O.I.

M17-6	Cabine per sverniciatura e verniciatura
M8-1	Caldaie
P13-10	Cambi di categorie Personale Sottufficiale
P14-10	Cambi di categorie Personale Truppa
P15-10	Cambi di profili personale Civile
P12-10	Cambio di categoria e specialità del personale Ufficiale
P10-3	Campagne e benefici di guerra
L3-1	Campioni ufficiali di vestiario e relativi capitolati tecnici
L8-4	Cancelleria per uffici
L5-1	Cani da guardia
L1-1	Capitolati tecnici per i prodotti alimentari e combustibili domestici
P12-11	Cappellani Militari
M6-4/1	Carburante avio 100/130
M6-4/7	Carburante avio fuori norma
M6-4	Carburante avio Jet A1/JP8
M6-6	Carburanti per Air Ground Equipment (AGE)
M6	CARBURANTI PER TRAZIONE e AVIO
M6-7	Carburanti pesanti (nafta ecc...)
M25-4	Carburo di calcio ed acido solforico
A6-2	Cariche esplosive per seggiolino d'eiezione
P7-1	Cariche politiche
M23-4	Carta e cartoni per imballaggi
M19-5	Carte per stampaggio
P11-4	Carte periodiche

S1-8	Carteggi sanitari/pratiche relative al contenzioso medico-legale (TAR, Cassazione, Corte dei Conti)
A3-1/1	Cartucce
G16-2	Casa dell'aviatore
L4	CASERMAGGIO
G16-5	Cassa Ufficiali e Sottufficiali
L9-2	Casseforti
G11-8	Cataloghi
T27-9	Cataloghi geografici
A6-3	Catapulte
M10-4	Catene
G14-6	Cause e ricorsi
M10-1	Cavetti acciaio per traino
M10	CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE
M6-1	Cedole produzioni autotrazione
G46-8	Centri vari di istruzione non A.M.
G46-1	Centro Alti Studi Difesa
G3-16	Centro Amm.vo Trattamenti Economici e Pensionistici
G4-11	Centro di Selezione A.M.
G46-2	Centro Interforze Studi Applicazioni Militari
G4-10	Centro Volo a Vela
G19-3	Cerimonie
T25-7	Certificazioni di qualità del software
P13-4	Cessazione dal servizio ed aspettative
P14-4	Cessazione dal servizio ed aspettative personale di Truppa
P12-4	Cessazione dal servizio ed aspettative personale Ufficiale
G28-7	Cessazione della mobilitazione
P15-4	Cessazioni dal servizio, esodi, collocamenti a riposo e aspettative personale Civile
M6-10	Cessione di carburante avio a FF.AA. straniere (NATO e non)
M6-9	Cessione di carburante da trazione a FF.AA. straniere (NATO e non)
L3-8	Cessione e furto del vestiario

F16-6	Cessioni di immobili
F16-4	Cessioni di materiale
L4-3	Cessioni di materiale da casermaggio
G8-6/1	CFE - Control Forces in Europe
G28-2	Cicli di mobilitazione
P11-2	Cicli di mobilitazione
G10-3	Circolari, Istruzioni generali
G16-1	Circoli
G5-5	Circoscrizioni Aeroportuali
G5-6	Circoscrizioni e Presidi
L9-4	Classificatori e schedari
P16	CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
G50-4	COBAR
G50-2	COCER
R6-1	Codici costruttori
G26-4	Codici per servizi crittografici
R6-6	Codificazione materiale Estero
R6-5	Codificazione materiale Nazionale
G50-3	COIR
E1-8	Collaborazione con enti di ricerca nazionali ed internazionali
G9-5	Collaborazione con organismi ed Enti Internazionali
G9-4	Collaborazione spaziale
F10-3	Collaudi (aspetti finanziari)
T25-8	Collaudi / Garanzie del software

T24-6	Collaudi di materiale Hardware
P8-6	Collaudi e verifiche ad impianti ed apparecchiature
C3-4	Collaudi ed omologazioni AGE peculiare e non
C3-2	Collaudi ed omologazioni Apparat di propulsione
C3-5	Collaudi ed omologazioni Attrezzature
C3	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI AERONAUTICI
C3-1	Collaudi ed omologazioni di velivoli, elicotteri ed alianti
C3-3	Collaudi ed omologazioni Simulatori
C3-6	Collaudi ed omologazioni Strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
G3-10	COMAER
G5-1	Comandi Aeroporti
G3-9	Comandi di RR.AA. (Direzioni Territoriali)
G39-5	Comando e controllo in ambito Nato
G39-4	Comando e controllo in ambito Nazionale
G4-1	Comando Generale delle Scuole
G3-1	Comando Logistico
G2-1	Comando Squadra Aerea
L2-3	Combustibili per cucina, bagno e riscaldamento
G15-5	Comitati – Consigli
E2-2	Comitati e Gruppi di Lavoro interforze per le attività di ricerca
G15-5/5	Comitati Nato
G35-3	Comitati per la difesa civile
G49-7	Comitato Consultivo su esportazione materiali d'armamento
G15-5/4	Comitato dei Capi di Stato Maggiore
G15-6	Commissioni
G15-6/2	Commissioni concorsuali
G15-6/1	Commissioni d'esame
G15-6/3	Commissioni Difesa
L2-7	Commissioni viveri
M16-2	Compensati, faesite, moranite - ecc...

F6-3	Compensi vari
F4-8	Compenso lavoro straordinario per il personale militare
M11-12	Complessi per la sopravvivenza
T17	COMPONENTI PER SISTEMI TLC
M12-4	Compressori
G12-4	Comunicati e notizie varie
T6	COMUNICAZIONI SATELLITARI
S3-7	Concessione cure balneo-termali, idropiniche, complementari, inalatorie)
P2-2	Concessioni ferroviarie
P15-2	Concorsi – Assunzioni personale Civile
P12-2	Concorsi e reclutamento per Ufficiali
P13-2	Concorsi e reclutamento Sottufficiali
P14-2	Concorsi e reclutamento Truppa
P6	CONDOTTA E STATO GIURIDICO
G15-2	Conferenze – Briefings
G15-3	Congressi, convegni e simposi
G15-5/3	Consiglio dei Generali di Squadra
G15-5/2	Consiglio Superiore delle FF.AA.
G15-5/1	Consiglio Supremo della Difesa
F26-3	Contabilità Economico-Analitica
F18	CONTABILITA' GENERALE
F12-1	Contenzioso demaniale e contrattuale
D20-5	Contenzioso ed aspetti giuridici per le aree demaniali
F3-4	Conti patrimoniali

F21-1	Conti Tesoreria (contabilità speciale)
P1-1	Contingenti Aeronautici di leva
F9-2	Contratti (clausole, condizioni, ecc...)
P15-7	Contratti di lavoro personale Civile
F25-2	Contributi
T25-9	Controllo di configurazione del software
F26	CONTROLLO DI GESTIONE
T12-5	Controllo servizio enti meteorologici
P16-3	Controllo sull'impiego del personale
P16-2	Controllo, revisione e rilievi per la classificazione del personale
S3-5	Convenzione con strutture sanitarie civili (ospedali, università, case di cura private etc.)
G8-8	Convenzioni armi batteriologiche/chimiche/inumane/mine
F8-4	Convenzioni con ditte
S3-4	Convenzioni con medici civili ed AA.SS.LL.
G8-9	Convenzioni sulla sicurezza nucleare
G35-1	Cooperazione con la Difesa Civile
G9-6	Cooperazione industriale
G34-4	Cooperazione Interforze
G9	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
M10-3	Cordami
G8-2	Corrispondenze Addetti Militari
G45-4	Corsi addestramento
G38-1	Corsi civili di pilotaggio
G45-7	Corsi complementari
G45	CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI
G45-6	Corsi di informazione e perfezionamento
G45-8	Corsi di qualificazione
G45-2	Corsi guerra aerea
G45-9	Corsi lingue estere
G45-3	Corsi mezzi speciali

G45-10	Corsi per stranieri
G45-1	Corsi Pilotaggio, strumentali e osservatori
G45-5	Corsi specializzazione
G17-5	Croce Rossa Internazionale (C.R.I.)
G8-6/2	CSBM (Confidence and Security Building Measures)
L6-4	Cucine da campo e casse da cottura
G17-2	Culturali
G47	DANNI MATERIALI ED INCIDENTI
P13-5	Decessi
P14-5	Decessi
P15-5	Decessi personale Civile
P12-5	Decessi personale Ufficiale
F1-3	Decreti Vari sulla Pianificazione Finanziaria
G14-5	Deleghe di firma
F16-2	Deleghe fiduciarie per le permutate e cessioni di materiale
D6-3	Depositi carburanti aeroportuali
D6-2	Depositi carburanti territoriali
G3-14	Depositi e Magazzini vari
M9-2	Depuratori
L10-2	Detergenti
F23-3	Dichiarazione dei redditi
F14-1	Dichiarazione fuori uso, declassazione, cambio nomenclatura ecc...
G34	DIFESA AEREA TERRITORIALE
A5-2	Difesa Biologica

A5-3	Difesa Chimica
G35	DIFESA CIVILE
G34-7	Difesa delle installazioni e degli stabilimenti militari
G35-10	Difesa N.B.C. di postazioni civili
A5-1	Difesa Nucleare
T12-3	Diffusioni meteorologiche
M17-4	Diluenti, stucchi, ecc...
M4-6	Dinamo, motorini d'avviamento, spinterogeni ecc...
F1-7	Direttiva generale di Programmazione Finanziaria (Libro Bianco)
G30-8	Direttive addestrative Nato
G30-7	Direttive addestrative Nazionali
A1-2	Direttive d'armamento
P8-5	Direttive e circolari, sicurezza ed igiene del Lavoro
G30	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' ADDESTRATIVA
G31	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' FORMATIVA
G29	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' OPERATIVA
G10-11	Direttive NATO
G10-10	Direttive nazionali
G29-2	Direttive operative NATO
G29-1	Direttive operative Nazionali
A1-2/5	Direttive per gli armamenti ambito interforze
A1-2/4	Direttive per gli armamenti della F.A.
A1-2/1	Direttive per gli armamenti in ambito NATO
A1-2/3	Direttive per gli armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
A1-2/2	Direttive per gli armamenti in ambito UE
S1-4	Direttive per il controllo del personale aeronavigante
S1-6	Direttive per il controllo del personale destinato ad operare fuori area
S1-5	Direttive per il controllo del personale non aeronavigante
S1-3	Direttive per la selezione psico-fisica del personale
E2-3	Direttive relative alla ricerca e sviluppo

G10-12	Direttive U.E.
F1-4	Direttive Varie sulla Pianificazione Finanziaria
G8-5	Diritto Internazionale Umanitario – Convenzione di Ginevra
P6-3	Disciplina – R.D.M.
P6-11	Dispense (dal servizio, dall'incarico, ecc...)
M1-9	Disposizioni e norme per autoveicoli
M1-9/3	Disposizioni e norme per incidenti, furti, incendi ed assicurazioni di autoveicoli
G25-1	Disposizioni e norme per rilascio N.O.S.
M1-9/12	Disposizioni e norme relative ai veicoli da nazionalizzare (militari italiani rientrati dall'estero)
M1-9/11	Disposizioni e norme relative all'impiego dei mezzi all'estero in operazioni NATO e non.
M1-9/10	Disposizioni e norme relative all'impiego di mezzi speciali
M1-9/9	Disposizioni e norme relative all'utilizzo degli automezzi A.M. in caso di emergenze
M1-9/13	Disposizioni e norme relative alla targatura degli automezzi militari
G37-4	Disposizioni e norme sul Traffico Aereo Militare
F20-1	Disposizioni e norme sulle ispezioni contabili
G31-1	Disposizioni generali sull'attività formativa
F9-7	Disposizioni legislative e regolamentari per acquisti
G14-3	Disposizioni Legislative riguardanti l'ordinamento della difesa
M1-9/1	Disposizioni per acquisto autoveicoli, veicoli ed accessori
M1-9/2	Disposizioni per censimento autoveicoli e veicoli
M18-1	Disposizioni per il trasporto e maneggio del materiale
M1-9/5	Disposizioni per riparazioni autoveicoli e veicoli
M1-9/6	Disposizioni per viabilità invernale ed in caso di avverse condizioni meteo
P4-1	Disposizioni relative al movimento del personale

M1-9/4	Disposizioni relative al rilascio/smarrimento delle patenti di guida
M1-9/7	Disposizioni relative alle Tabelle di Dotazione autoveicoli e veicoli
P5-1	Disposizioni sulle licenze e congedi
M1-9/8	Disposizioni tecniche sul servizio di motorizzazione
M9-1	Dissalatori per acqua marina
G5-3	Distaccamenti Aeronautici
G5-2	Distaccamenti Aeroportuali
G5-4	Distaccamenti Ordinari e Straordinari
P10-5	Distintivi ed Araldica
L6-5	Distributori automatici
M6-4/5	Distribuzione di carburante in ambito A.M.
M6-4/6	Distribuzione di carburante USA
F14-3	Distruzione e scarto del materiale
F8-5	Ditte ed imprese in genere
G4-4	Divisione Formazione Sottufficiali e Truppa / S.S.A.M.
G4-3	Divisione Formazione Superiore / SGA – SAAM
G4-2	Divisione Formazione Ufficiali / Accademia Aeronautica
G2-2	Divisioni Aeree
G31-2	Docenti e Istruttori
G13-6	Documentazione amministrativa ed archivi
P6-1	Documentazione caratteristica
G13-7	Documentazione dagli addetti all'estero
G13-1	Documentazione di guerra
T24-5	Documentazione Hardware
G13	DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA
T25-5	Documentazione software
G13-4	Documentazione sul personale
G13-5	Documentazione sul territorio
F1-5	Documentazione sulla Pianificazione Finanziaria
G13-3	Documentazione sulle armi

G13-2	Documentazione sull'industria aeronautica
G13-8	Documentazioni per azioni di relazioni pubbliche
P2-3	Documenti di riconoscimento
F25-3	Donazioni
L6-2	Dotazione per cucine
L6-1	Dotazione per mense
R4-3	Eccedenze materiale speciale

D19	EDILIZIA ALLOGGIATIVA
------------	------------------------------

S4-3	Educazione continua in medicina
G11-6	Effemeridi aeronautiche
L4-1	Effetti lettereschi
P3-3	Elenco nominativo degli Ufficiali
P3-4	Elenco nominativo dei Sottufficiali
P3-5	Elenco nominativo del personale di Truppa
G48-3	Elezioni politiche ed amministrative

C7	ELICHE
-----------	---------------

F14	ELIMINAZIONE DEL MATERIALE
------------	-----------------------------------

P10-4	Encomi ed elogi
--------------	------------------------

E3	ENTI DI RICERCA
-----------	------------------------

E3-3	Enti di ricerca internazionali civili
E3-4	Enti di ricerca internazionali militari
E3-5	Enti di ricerca NATO e UE
E3-1	Enti di ricerca nazionali civili
E3-2	Enti di ricerca nazionali militari

G1-10	Enti Interforze vari
G38-7	Enti per l'Aviazione Civile
A3-3	EOR/EOD
M11-6	Equipaggiamenti per protezione individuale
F8-2	Esclusioni e riammissioni ditte
G32	ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI
G9-1	Esercitazioni con difese aeree straniere
G32-2	Esercitazioni multinazionali
G32-3	Esercitazioni NATO
G32-1	Esercitazioni nazionali
G32-6	Esercitazioni NBC
G32-5	Esercitazioni Straniere in Italia
T1-4	Esercitazioni TLC
G32-4	Esercitazioni UE
T13-1/3	Esercizio Radar Difesa Aerea
T13-3/3	Esercizio Radar Meteo
T13-2/3	Esercizio Radar Traffico Aereo
T4-3/2	Esercizio Sale Operative mobili
T13-4/3	Esercizio Sensori passivi
T4-4/2	Esercizio Shelter mobili
T16-3	Esercizio sistemi antintrusione
T10-3	Esercizio Sistemi Crypto
T15-3	Esercizio sistemi di comando e controllo
T12-4/3	Esercizio sistemi metereologici
T11-5/3	Esercizio sistemi per assistenza al volo
T5-2/3	Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T5-1/3	Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T3-3/3	Esercizio Sistemi Radio HF
T3-2/3	Esercizio Sistemi Radio U/VHF
T6-1/3	Esercizio sistemi satellitari terrestri

T2-1/3	Esercizio Sistemi Telefonici
T14-1	Esercizio sistemi telescriventi
T8-2/3	Esercizio sistemi video NATO/UE
T8-1/3	Esercizio sistemi video nazionali
T4-2/2	Esercizio TWR Mobili
P11-3	Esigenze civili, dispense ed esenzioni
T21-4	Esigenze Infrastrutturali di Reti telematiche
P5-3	Espatri (passaporti, varie, ecc...)
G49	ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO
D20-3	Espropri, vincoli e servitù
T18-3	Esternalizzazione (Outsourcing) attività informatica
M11-1	Estintori
G47-6	Eventi di pericolo
D8-3	Fabbricati di supporto per depositi munizioni
D7-3	Fabbricati di supporto per oleodotti
F8-3	Fermi amministrativi
M15	FERRAMENTA
M1-2/8	Ferrocisterne (cisterne ferroviarie)
M10-2	Fili, funi e cavi
M13-2	Filtri separatori acqua ed accessori
T19-3	Firma digitale
G11-7	Foglio d'Ordini, Bollettino Ufficiale, Giornale Ufficiale, Annuario Ufficiali e Sottufficiali
S4	FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO
F8	FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI

G8-7	Forze Convenzionali Europa Negoziato Vienna, CIVA, CSCE/CSBM
G39-6	Forze Speciali
D21-2	Funivie ed assimilabili
T11-9	Funzionalità ed efficienza servizi di Assistenza al volo
F9-1	Gare di appalto
M25-2	Gas tecnici (aria, ossigeno industriale, ecc...)
M6-3	Gasolio per auto
M24-1	Generalità inerenti la spedizione del materiale
M27-1	Generalità su macchinari per arti grafiche
M26-1	Generalità su macchinari per impianti meccanografici
M22-1	Generalità su materiali grezzi e loro prodotti primari
M21-1	Generalità su sbarre e lamiere
M20-1	Generalità sulle materie grezze non metalliche
G37-6	Gestione del Traffico Aereo Militare (ATM/ATFM)
F13-2	Gestione materiale A.M. presso ditte
F13-1	Gestione patrimoniale
F13	GESTIONI
F6-2	Gettoni di presenza
P9-7	Gite, escursioni e viaggi
F20-2	Giudizi di responsabilità derivanti da ispezioni contabili
P2-4	Giuramento
M5-4	Gommoni ed Idrogetti
M7-3	Grassi
F5-4	Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale civile
F4-7	Gravami sullo stipendio e ritenute di legge per il personale militare
G15-4	Gruppi di lavoro
T22-2	Gruppi di Lavoro per progetti informatici
G3-15	Gruppi di Ricezione e Smistamento
G2-7	Gruppi e Squadriglie di volo
G2-8	Gruppi e Squadriglie non di volo

M1-10	Gruppi elettrogeni e motogeneratori
T17-2	Gruppi Elettrogeni per sistemi TLC
T24	HARDWARE
T24-2	Hardware dipartimentale
P2	IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE A.M.
R6	IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE
M25-3	Idrogeno
S2	IGIENE
S2-4	Igiene applicata agli aeromobili e particolari strutture militari
S2-5	Igiene degli alimenti e delle mense (autorizzazioni, controlli etc...)
S2-3	Igiene dell'ambiente: disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, opere di bonifica
S2-2	Igiene dell'uomo: profilassi vaccinale, misure profilattiche varie
M23	IMBALLAGGI ED INVOLUCRI
M23-2	Imballaggi ordinari
M23-3	Imballaggi speciali
M5	IMBARCAZIONI
G38-4	Immatricolazione velivoli civili
M8-4	Impianti di condizionamento d'aria
M14-3	Impianti di lavaggio, galvanici e per trattamenti termici
C8-1	Impianti elettrici ed avionici di bordo
C8-2	Impianti idraulici e meccanici di bordo
C8-3	Impianti ossigeno di bordo
D18	IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI
D5-3	Impianti vari di infrastrutture per eliporti

D16-3	Impianti vari infrastrutture per istituti di istruzione
D9-3	Impianti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D11-3	Impianti vari infrastrutture per radar
D13-3	Impianti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo
D12-3	Impianti vari infrastrutture per servizi meteo
D14-3	Impianti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni
D19-3	Impianti vari per l'edilizia alloggiativa
D15-3	Impianti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro
D17-3	Impianti vari sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi
G42	IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI
G42-1	Impiego mezzi aerei in occasione di calamità e scioperi
G42-2	Impiego mezzi aerei per conto FF.AA. o altri enti
P12-8	Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi personale Ufficiale
P13-8	Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Sottufficiali
P14-8	Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Truppa
F15-2	Importazioni temporanee e nazionalizzazioni
F23	IMPOSTE, TASSE E TARIFFE
P4-4	Incarichi Speciali
G14-7	Inchieste sommarie e formali
G47-5	Incidenti aerei a terra
G47-10	Incidenti automobilistici, motociclistici ecc.
G47-2	Incidenti di volo civili
C5-7	Incidenti di volo di apparati di propulsione
G47-1	Incidenti di volo militari
G47-4	Incidenti di volo missili
G47-3	Incidenti di volo paracadutisti
C4-12	Incidenti di volo su aeromobili in linea
C7-4	Incidenti e segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.
G47-9	Incidenti vari (aerostati, deltaplani, parapendio, ultraleggeri)
G22-4	Indagini statistiche

F4-6	Indennità comuni a tutti i dipendenti dello Stato
F4-5	Indennità comuni alle 3 FF.AA.
F5-3	Indennità varie relative al Personale Civile
F4-4	Indennità varie relative al Personale Militare
P2-5	Indirizzi personale A.M.
L3-6	Indumenti ed oggetti protettivi speciali
T18	INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO
D10-3	Infrastrutture di supporto per postazioni missilistiche
D3-2	Infrastrutture logistiche per aeroporti
D3-3	Infrastrutture operative per aeroporti
D10-2	Infrastrutture operative per postazioni missilistiche
D3	INFRASTRUTTURE PER AEROPORTI
D6	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
D8	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
D5	INFRASTRUTTURE PER ELIPORTI
D4	INFRASTRUTTURE PER IDROSCALI
D16	INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D9	INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D15	INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D10	INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D11	INFRASTRUTTURE PER RADAR
D13	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI ASSISTENZA AL VOLO
D12	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI
D14	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI

G37-5	Infrazioni alle regole del volo
C5-5	Installazione apparati di propulsione per velivoli
D21-4	Installazioni per studi ed esperienze aerospaziali
G9-3	Integrazione difesa aerea
E2-5	Interrogazioni parlamentari sull'attività di ricerca
M4-2	Interruttori, commutatori, reattori, starter ecc...
M6-4/3	Introduzione di carburante AM nella Rete POL
M6-4/4	Introduzione di carburante USA nelle Rete POL
F8-1	Iscrizione all'albo
P7-2	Iscrizioni a circoli privati
G1-8	Ispettorato dell'Aviazione per la Marina
F20	ISPEZIONI CONTABILI
P6-5	Istanze
G46-7	Istituti di istruzione di altre FF.AA.
G46	ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE/ALTRE FF.AA.
G3-11	Istituti Medici Legali
G48-1	Istituti per attività politica e sindacale
F17-6	Istituzione di organismi di protezione sociale
G17	ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FF.AA.
G16	ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI PERTINENTI LE FF.AA.
P1-3	Istruzione reclute
M19-7	Laboratori fotografici
L1-8	Laboratori merceologici ed attività di laboratorio
M4-7	Lampade di vario voltaggio e tipo
L6-3	Lavastoviglie
F5-5	Lavoro straordinario per il personale civile
F1-1	Legge di Bilancio
S5-1	Leggi / decreti / circolari
D1-1	Leggi e normative per progettazione, costruzione e manutenzione di strutture militari
T26-1	Leggi regolamenti direttive e disposizioni per attività geotopografiche

F1-2	Leggi Varie sulla Pianificazione Finanziaria
C2-7	Leggi, regolamenti e procedure d'acquisto materiale aeronautico
G14	LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI
G50-1	Leggi, Regolamenti e disposizioni
D1	LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI
P8-1	Legislazione relativa all'Antinfortunistica e ambiente
T23-1	Legislazione sulla sicurezza informatica
G14-4	Legislazione sullo stato di guerra
M16	LEGNAMI
M16-1	Legnami per imballaggio e da lavoro
M16-3	Legnami speciali
G11-4	Libri di testo, dispense, notiziari, note tecniche
T25-6	Licenze d'uso software
P14-11	Licenziamenti personale Civile
F11	LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI
F11-2	Liquidazioni contratti
F11-8	Liquidazioni e pagamenti con l'estero
F11-3	Liquidazioni ordinativi in economia
M7-4	Liquidati speciali
G26-3	Liste chiavi crittografiche
F9-8	Listini dei prezzi (determinazione dei prezzi, bollettini)
F12-5	Liti, arbitrati e transazioni
M7	LUBRIFICANTI
M7-6	Lubrificanti auto

M7-7	Lubrificanti avio
L8-2	Macchine calcolatrici
M19-3	Macchine da ripresa e da proiezione
L8-1	Macchine da scrivere
M3-3	Macchine d'officina per industrie speciali
L8-3	Macchine duplicatrici e riproduttrici
L8	MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO
M19-1	Macchine fotografiche e aerofotografiche
M3-2	Macchine per la lavorazione dei metalli
M3-1	Macchine per la lavorazione del legno
M3-4	Macchine per l'agricoltura
M3-5	Macchine per lo sfalcio dell'erba
L8-6	Macchine stampatrici e punzonatrici
M19-4	Macchine sviluppatrici e da fotoriproduzione
M3	MACCHINE UTENSILI
M27	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE
M26	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAPHICI
T24-3	Mainframe
M13-3	Manichette
G33	MANIFESTAZIONI AEREE
G33-5	Manifestazioni di Aeroclubs
G33-7	Manifestazioni e saloni aerei all'estero
G33-2	Manifestazioni per Formazioni aeree
G33-4	Manifestazioni per Paracadutisti
G33-6	Manifestazioni per Volo a vela
G48-2	Manifestazioni sindacali
G19-4	Manifestazioni varie
D18-2	Manufatti ed impianti sportivi
D21	MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
T25-10	Manutenzione / Aggiornamenti del software

T24-7 Manutenzione apparecchiature Hardware

T13-1/4 Manutenzione Radar Difesa Aerea

T13-3/4 Manutenzione Radar Meteo

T13-2/4 Manutenzione Radar Traffico Aereo

T2-1/4 Manutenzione Reti e Sistemi Telefonici

T21-5 Manutenzione reti telematiche

T4-3/3 Manutenzione Sale Operative mobili

T13-4/4 Manutenzione Sensori passivi

T4-4/3 Manutenzione Shelter mobili

T16-4 Manutenzione sistemi antintrusione**T10-4 Manutenzione Sistemi Crypto****T15-4 Manutenzione sistemi di comando e controllo**

T12-4/4 Manutenzione sistemi metereologici

T11-5/4 Manutenzione sistemi per assistenza al volo

T5-2/4 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

T5-1/4 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

T3-3/4 Manutenzione Sistemi Radio HF

T3-2/4 Manutenzione Sistemi Radio U/VHF

T6-1/4 Manutenzione sistemi satellitari terrestri

T14-2 Manutenzione sistemi telescriventi

T8-2/4 Manutenzione sistemi video NATO/UE

T8-1/4 Manutenzione sistemi video nazionali

T4-2/3 Manutenzione TWR mobili

L4-2 Materassi, lenzuola e federe

G26-2	Materiale cifra
M9	MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE
L10-1	Materiale di pulizia
L4-10	Materiale di rappresentanza
M4	MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE
M11	MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA
L4-6	Materiale ed attrezzature campali
M19	MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO
A4-3	Materiale per addestramento al tiro
M8	MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
L4-9	Materiale per laboratori merceologici
R2	MATERIALE PER MODIFICHE
M11-4	Materiale per Primo Soccorso
L4-7	Materiale religioso
M11-7	Materiale vario A/I
M14-2	Materiale vario per esigenze di laboratorio ed officina
F15	MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA
M11-3	Materiali di salvataggio
S2-6	Materiali e strumentario
A3-3/1	Materiali EOR/EOD
M25	MATERIALI GASSOSI e CHIMICI
M22	MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
M20	MATERIE GREZZE NON METALLICHE
P2-1	Matricola personale
P6-2	Matrimoni
G22-5	Meccanografia
L4-11	Medaglie, coppe, oggetti oro ecc.
S5-3	Medici competenti
S5	MEDICINA DEL LAVORO - RADIOPROTEZIONE
G18-2	Memorie storiche e diario storico

G21	METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC...
M15-1	Minuterie metalliche
P4-3	Missioni
F24	MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F24-3	Missioni personale civile
F24-2	Missioni personale militare
G34-5	Misure di allarme per la Difesa Aerea
L9-5	Mobili speciali
L9	MOBILIO
P11	MOBILITAZIONE
G28	MOBILITAZIONE
G28-6	Mobilitazione del materiale
G28-5	Mobilitazione del personale
P11-1	Modalità per la mobilitazione
F11-6	Modalità per l'estinzione delle spese
G24-2	Modelli
R2-2	Modifiche accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo
R2-3	Modifiche attrezzature ed equipaggiamenti a terra
R2-4	Modifiche per sistemi d'armamento
R2-5	Modifiche su apparati radio e radar
R2-6	Modifiche su veicoli, imbarcazioni e loro allestimenti
R2-1	Modifiche velivoli e motori
F26-2	Monitoraggio e controllo dei risultati
G18-3	Monografie reparti

M18-2	Montacarichi
M5-2	Motobarche
M1-3	Motociclette/Motocarri
M12-3	Motopompe
M2	MOTORI PER TRAZIONE
M5-1	Motoscafi
C5-4	Movimentazione apparati di propulsione
P15-8	Movimenti e Trasferimenti personale Civile
P4	MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)
G14-2	Mozioni, Risoluzioni, Interpellanze ed Interrogazioni parlamentari
A3-1	Munizioni
A3-2/1	Munizioni a traiettoria balistica
A3-2/2	Munizioni a traiettoria guidata
A3-2	Munizioni di caduta
A3	MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI
F15-3	Noli e dogane
F17-1	Normativa
S1-1	Normativa e circolari dispositivo/procedurali
S2-9	Normativa relativa alle acque
S2-1	Normative e circolari del Ministero della salute – circolari interne
S1-7	Normative relative al riconoscimento di dipendenza del servizio di infermità
L1-7	Normative tecniche di carattere generale inerenti il materiale ordinario
P16-1	Norme applicative sulla classificazione del personale
G10-4	Norme di Presidio
G38-2	Norme e disciplina dell'aviazione civile (Codice della Navigazione, ICAO, Eurocontrol)
C5-1	Norme e disposizioni sugli apparati di propulsione
F24-1	Norme e disposizioni sulle missioni e trasporto del personale
F16-1	Norme e disposizioni sulle permuta e cessioni di materiale
F3-8	Norme per la gestione dei fondi
M6-8	Norme relative al trasporto dei carburanti

G25-2	Norme sulla Tutela del Segreto
T11-8	NOTAM del servizio di assistenza al volo
G16-4	O.N.F.A.
G25-5	O.V.N.I. (Oggetti Volanti non Identificati)
F26-1	Obiettivi Strategici ed Operativi
F25-4	Offerte
F9-5	Offerte
M1-8	Officine riparazioni e attrezzature relative
D7	OLEODOTTI
D7-2	Oleodotti e relativi impianti
M7-1	Olii minerali densi, semidensi e fluidi
M7-2	Olii vegetali
F10-2	Omologazioni (aspetti finanziari)
F23-1	Oneri fiscali
G19-2	Onoranze Funebri
G19	ONORI E CERIMONIE
G19-1	Onori Militari
P10-1	Onorificenze, Decorazioni e Medaglie
P10	ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E DISTINTIVI
G6-9	ONU
G8-6/3	OPEN SKIES
G36	OPERAZIONI
F21	OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)
G36-6	Operazioni Difesa Aerea

G36-3	Operazioni Multinazionali
G36-4	Operazioni NATO
G36-1	Operazioni Nazionali
G36-2	Operazioni Nazionali Fuori Area
G36-5	Operazioni ONU
D5-2	Opere edili di infrastrutture per eliporti
D16-2	Opere edili infrastrutture per istituti di istruzione
D9-2	Opere edili infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D11-2	Opere edili infrastrutture per radar
D13-2	Opere edili infrastrutture per servizi assistenza al volo
D12-2	Opere edili infrastrutture per servizi meteo
D14-2	Opere edili infrastrutture per servizi telecomunicazioni
D19-2	Opere edili per l'edilizia alloggiativa
D15-2	Opere edili programmi infrastrutture per poligoni di tiro
D17-2	Opere edili sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi
G6-5	Ordinamento Comandi e Agenzie Nato
G6-6	Ordinamento Comandi e Agenzie U.E. e UEO
G6-3	Ordinamento dei C.C.
G6-1	Ordinamento dell'E.I.
G6-2	Ordinamento della M.M.
G6-4	Ordinamento Enti vari Interforze
G28-1	Ordine di mobilitazione
G35-13	Ordine Pubblico
G10-1	Ordini e direttive per Enti e Reparti dipendenti
G10-2	Ordini interni, disposizioni permanenti ed orari di lavoro
S1-2	Organi sanitari deputati alla selezione, controllo del personale ed alla revisione dei giudizi medico-legali di 1^ istanza
F17-4	Organismi a connotazione mista
F17-5	Organismi di particolare protezione sociale
F17-3	Organismi di protezione sociale
F17	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (ex MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)

F17-2	Organismi di supporto logistico
G1-7	Organismi di vertice di F.A. (ISV, RGS, etc)
P8-2	Organizzazione antinfortunistica e ambiente in F.A.
G37-2	Organizzazione dei Servizi del Traffico Aereo (ATS)
G21-3	Organizzazione del lavoro
S5-2	Organizzazione della medicina del lavoro in ambito F.A.
G43-1	Organizzazione della produzione
G25-6	Organizzazione di sicurezza degli organismi di F.A.
G34-1	Organizzazione Difesa Aerea
G37-1	Organizzazione e Gestione dello Spazio Aereo (ASM)

G1	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE
G5	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI
G2	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI
G4	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE
G3	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI
G6	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI VARI

G25-4	Organizzazione Gruppi SIOS
G35-2	Organizzazione industriale per il tempo di guerra

G43	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA
G7	ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE

G22-1	Organizzazione statistica
G35-5	Oscuramento, Mimetizzazione
M25-1	Ossigeno avio

T11-11	Ostacoli alla navigazione aerea
M11-8	Paracaduti
P7-3	Partiti politici
D20-2	Patrimonio demaniale
G33-1	Pattuglie acrobatiche
M19-2	Pellicole e materiale impressionabile
M17-5	Pennelli e attrezzature per verniciatura

F7	PENSIONI
-----------	-----------------

F7-3	Pensioni di guerra
F7-1	Pensioni ed assegni privilegiati
F7-2	Pensioni ordinarie
F7-4	Pensioni per categorie particolari
P3-2	Perequazione del personale
F16-5	Permute di immobili
F16-3	Permute di materiale

F16	PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
------------	--

T24-1	Personal Computer
--------------	--------------------------

P15	PERSONALE CIVILE
------------	-------------------------

G35-12	Personale impiegato per difesa civile
M6-5	Petroli
G35-11	Piani civili di emergenza
G40-1	Piani di emergenza in tempo di guerra
G40-2	Piani di emergenza in tempo di pace

G40	PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI
------------	-------------------------------------

G40-6	Piani ed accordi ITALIA – USA
G40-4	Piani NATO
G40-3	Piani nazionali
D2-6	Piani regolatori
G40-5	Piani UEO
G30-4	Pianificazione corsi piloti

F1	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
G39	PIANIFICAZIONE GENERALE
G39-2	Pianificazione Generale in ambito Nato
G39-1	Pianificazione Generale in ambito Nazionale
G39-3	Pianificazione Generale in ambito U.E.
G30-5	Pianificazioni corsi specialisti
L4-12	Piano approvvigionamento materiale di casermaggio
L3-10	Piano approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento
L2-4	Piano approvvigionamento viveri e combustibili domestici
E5-2	Piano Spaziale Nazionale (PSN)
F12-4	Pignoramenti
M13-1	Pistole erogazione carburante
M1-6	Pneumatici per autoveicoli
T26-2	Policy di Settore per attività geotopografiche
A4-1	Poligoni di tiro nazionali
A4-2	Poligoni di tiro non nazionali
A4	POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO
G7-2	Politica aerea di altre Nazioni
G7-1	Politica aerea Nazionale
G8	POLITICA ESTERA E RAPPORTI INTERNAZIONALI
G7-3	Politica NATO/CFE (Conventional Forces Europe)
E5-1	Politica spaziale A.D./A.M.
G7-4	Politica UE
T23-2	Politiche di Sicurezza e Protezione informatica

M12-2	Pompe carburanti
M12	POMPE E COMPRESSORI
M12-1	Pompe idriche
P15-1	Pratiche generali personale Civile
P13-1	Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Sottufficiali
P14-1	Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Truppa
P12-1	Pratiche Generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Ufficiali
F6-5	Premi di oggetti ricordo a personale e a reparti
F6-4	Premi di operosità e rendimento
F6	PREMI E GETTONI DI PRESENZA
F6-1	Premi in deroga per militari e civili
P5	PRESENZE - ASSENZE – CONGEDI - ECC...
P5-2	Presenze ed assenze del personale
P8-7	Prevenzione antincendio
F2-1	Previsioni della spesa ed esercizio provvisorio
G29-3	Procedura operativa standard
C3-7	Procedure, leggi e regolamenti per collaudi di costruzioni aeronautiche
M7-5	Prodotti speciali per la lubrificazione
M15-2	Profilati
E2-4	Progetti di ricerca e sviluppo
T22	PROGETTI INFORMATICI
T22-3	Progetti informatici di Forza Armata
T22-4	Progetti informatici interforze
T22-5	Progetti informatici internazionali
T22-6	Progetti informatici NATO
E5-3	Progetti spaziali A.D./A.M.
M6-4/2	Programmazione mensile carburante avio
G49-6	Programmi di cooperazione internazionale per esportazione materiali d'armamento
E7-7	Programmi di Satelliti militari
E7-6	Programmi di Satelliti per navigazione

E7-2	Programmi di Satelliti per ricerche spaziali
E7-5	Programmi di Satelliti per rilevazioni meteorologiche
E7-3	Programmi di Satelliti per telecomunicazioni
E7-4	Programmi di Satelliti per telerilevamento
G31-3	Programmi e discipline d'insegnamento
E7-8	Programmi per Costellazione di satelliti
G26-1	Programmi relativi ai servizi crittografici
E7	PROGRAMMI SPAZIALI
P15-3	Promozioni personale Civile
G12-1	Propaganda e Relazioni Pubbliche
G14-1	Proposte e Disegni di Legge
G35-8	Protezione impianti industriali civili
T19-1	Protocollo informatico e gestione documentale
L1-3	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per equipaggiamenti da volo
L1-5	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il casermaggio ed altri materiali affini
L1-2	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il vestiario ordinario
L1-4	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per indumenti protettivi speciali
L1-6	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per materiali campali
M17-1	Prove di laboratorio sulle vernici
F3-3	Proventi
G11	PUBBLICAZIONI
T1-1	Pubblicazioni e Direttive del Servizio comunicazioni
G11-3	Pubblicazioni estere
E4	PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA

G11-2	Pubblicazioni NATO e UE
E4-3	Pubblicazioni NATO e UE inerenti la ricerca
G11-1	Pubblicazioni nazionali
E4-4	Pubblicazioni non NATO inerenti la ricerca
P6-6	Punizioni
M4-4	Quadri elettrici centrali fissi e mobili
E2-1	Quadro giuridico normativo sulle attività di ricerca
P15-12	Qualifiche di mestiere personale Civile
P16-4	Quesiti sulla classificazione del personale
F1-6	Raccolta schede Programma di Pianificazione Finanziaria
D21-3	Raccordi ferroviari
T13-1	Radar Difesa Aerea
T13-3	Radar Meteo
T13-2	Radar Traffico Aereo
C7-3	Radiazione, demolizione e recupero eliche
C4-14	Radiazione, demolizione e recupero parti di ricambio
C5-6	Radiazione, demolizione e recupero parti ricambio di apparati di propulsione
L12-1	Radio
T3-6	Radio frequenze
T11-6	Radiomisure
S5-4	Radioprotezione – medici autorizzati
A6-1	Rampe di lancio
F11-7	Rapporti con altre amministrazioni per pagamenti e rimborsi
G49-2	Rapporti con Ditte Estere su esportazione materiali d'armamento
G49-1	Rapporti con Ditte Nazionali su esportazione materiali d'armamento
T11-2	Rapporti con enti dell'Aviazione Civile relativi all'assistenza al volo
T26-5	Rapporti con Enti Internazionali per l'attività geotopografica
T26-4	Rapporti con Enti nazionali per l'attività geotopografica
T11-3	Rapporti con enti vari relativi all'assistenza al volo
F18-1	Rapporti con la Ragioneria Centrale

F21-2	Rapporti con l'ufficio Italiano dei cambi
T11-1	Rapporti con organismi istituzionali relativi all'assistenza al volo
G47-7	Rapporti di collisione con volatili e cani randagi

R5	RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO
-----------	--

R5-3	Rapporti di scambio e di rifornimento con altre Amministrazioni
R5-2	Rapporti di scambio e di rifornimento con Organi Internazionali
R5-1	Rapporti di scambio e di rifornimento con Paesi NATO
P7-4	Rapporti e cerimonie religiose
G49-3	Rapporti internazionali su esportazione materiali d'armamento
T11-4	Rapporti sulla Sicurezza Volo per l'assistenza al volo
G25-7	Rapporti Visite Ispettive per la sicurezza

G50	RAPPRESENTANZA MILITARE
------------	--------------------------------

G6-8	Rappresentanze dell'Aeronautica Militare Italiane
G8-1	Rappresentanze Diplomatiche Italiane all'estero
G6-7	Rappresentanze Militari Italiane / Delegazioni
L2-1	Razione viveri e supplementi vitto

P1	RECLUTAMENTO
-----------	---------------------

R7	RECUPERI DI MATERIALE
-----------	------------------------------

T3-5	Registratori
L12-3	Registratori, nastri magnetici, ecc..
G24-1	Registri
G38-5	Registro aeronautico italiano
G8-10	Registro Nazioni Unite trasferimento armi convenzionali
G10-7	Regolamenti dell'A.M.

G10-8	Regolamenti di altre FF.AA.
T12-6	Regolamenti e procedure del servizio meteorologico
G10-9	Regolamenti Unificati (SMD e USG)
G10	REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE
S5-5	Regolamento di sicurezza nucleare in ambito difesa
G10-7/1	Regolamento sull'uniforme
M4-3	Relais, valvole e fusibili
G23-3	Relazione relative ai corsi
G23	RELAZIONI
G23-1	Relazioni operative
G12-5	Relazioni pubbliche per Mostre e Fiere
G12	RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE
G23-2	Relazioni relative all'addestramento, al personale ed al materiale
G23-4	Relazioni sanitarie
G23-5	Relazioni scientifiche
P7	RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE
G22-8	Relazioni statistiche
F18-2	Rendiconti degli Addetti Aeronautici
G2-6	Reparti / Enti Operativi
G2-10	Reparti Addestramento fuori Area (RAV, etc.)
G3-13	Reparti e Gruppi di Manutenzione
G3-12	Reparti ed Enti Logistici vari
G2-9	Reparti Operativi fuori Area (ROA, etc.)
G28-4	Requisizione in caso di mobilitazione
M4-1	Resistenze e condensatori
T21-1	Rete Internet
T21-2	Rete Intranet
T21-2/2	Rete Intranet della Difesa
T21-2/3	Rete Intranet della Forza Armata
T21-2/1	Rete Intranet della Pubblica Amministrazione

T21-3	Rete telematica Locale di Ente / Reparto
T2-1	Reti e Sistemi Telefonici
T3-1	Reti per comunicazioni radio
T21	RETI TELEMATICHE
T9	RETI TLC INFRASTRUTTURALI
T9-1	Reti TLC infrastrutturali A.M.
T9-2	Reti TLC infrastrutturali interforze
T9-3	Reti TLC infrastrutturali NATO/UE
F19	REVISIONE CONTABILITA'
C7-2	Revisione e riparazione eliche
A1-1/1	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni NATO
A1-1/3	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
A1-1/2	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito UE
T20-1	Ricerca e sviluppo nuovi sistemi informatici
T18-2	Ricerca e Sviluppo per l'informatica
T13-1/1	Ricerca e Sviluppo Radar Difesa Aerea
T13-3/1	Ricerca e Sviluppo Radar Meteo
T13-2/1	Ricerca e Sviluppo Radar Traffico Aereo
T13-4/1	Ricerca e Sviluppo Sensori passivi
T16-1	Ricerca e Sviluppo sistemi antintrusione
T10-1	Ricerca e Sviluppo Sistemi Crypto
T15-1	Ricerca e Sviluppo sistemi di comando e controllo
T12-4/1	Ricerca e Sviluppo sistemi metereologici
T4-1	Ricerca e Sviluppo sistemi mobili per telecomunicazioni

T11-5/1	Ricerca e Sviluppo sistemi per assistenza al volo
T5-2/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T5-1/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T3-3/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio HF
T3-2/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio U/VHF
T6-1/1	Ricerca e Sviluppo sistemi satellitari terrestri
T2-1/1	Ricerca e Sviluppo Sistemi Telefonici
T8-2/1	Ricerca e Sviluppo sistemi video NATO/UE
T8-1/1	Ricerca e Sviluppo sistemi video nazionali
G22-9	Ricerca operativa
G22-7	Richiesta ed invio dati statistici
P4-5	Richieste di personale militare
R1	RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE Speciale
P10-2	Ricompense al valore e al merito
P6-4	Ricorsi – Esposti
G35-4	Ricoveri, Sistemi protettivi per la difesa civile
T18-1	Riferimenti normativi inerenti l'informatica
R1-2	Rifornimento accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo
R1-24	Rifornimento apparati refrigeranti e per condizionamento
R1-20	Rifornimento apparecchiature meteorologiche
R1-19	Rifornimento apparecchiature radar
R1-18	Rifornimento apparecchiature radio
R1-21	Rifornimento apparecchiature telegrafiche e cavi telefonici
R1-27	Rifornimento armi, apparati di puntamento e relative installazioni
R1-5	Rifornimento attrezzature ed equipaggiamento a terra per assistenza aeromobili
R1-6	Rifornimento attrezzature per il maneggio e conservazione del materiale speciale
R1-25	Rifornimento attrezzature per impianti idraulici di riscaldamento e depurazione acqua
R1-12	Rifornimento attrezzature speciali per la distribuzione di carbo-lubrificanti e gas
R1-31	Rifornimento attrezzature speciali per servizio armi e munizioni
R1-13	Rifornimento autoveicoli, rimorchi, imbarcazioni, cicli e motocicli

R1-17	Rifornimento batterie accumulatori
R1-7	Rifornimento Gruppi elettrogeni, motori elettrici, dispositivi per comando e controllo e la distribuzione dell'energia elettrica
R1-4	Rifornimento macchine, attrezzi e strumenti per officine di manutenzione aeromobili
R1-9	Rifornimento materiale antincendio speciale
R1-11	Rifornimento materiale cartografico speciale
R1-32	Rifornimento materiale elettrico per illuminazione e per voli notturni
R1-14	Rifornimento materiale ferroviario speciale
R1-10	Rifornimento materiale fotografico speciale
R1-8	Rifornimento materiale speciale di consumo
R1-26	Rifornimento materiali da costruzione, prefabbricati, cancellate e recinti
R1-29	Rifornimento materiali di segnalazione, da mina, esplosivo e per difesa N.B.C.
R1-30	Rifornimento missili e relative parti di ricambio e accessori
R1-15	Rifornimento motori, complessivi, accessori e parti di ricambio per veicoli e imbarcazioni
R1-28	Rifornimento munizionamento
R1-3	Rifornimento parti di ricambio e accessori per motori
R1-23	Rifornimento parti di ricambio per apparecchiature elettriche ed elettroniche
R1-1	Rifornimento parti di ricambio per velivoli
R1-16	Rifornimento pneumatici
R1-22	Rifornimento strumenti misuratori e verificatori per dispositivi elettrici ed elettronici
F11-5	Rilievi degli organi di controllo
F3-7	Rilievi di bilancio
F11-9	Rimborso spese
G47-8	Rinvenimento relitti/ordigni

C5-3	Riparazione di apparati di propulsione e delle parti di ricambio
R7-1	Riqualificazione dei materiali
F12-2	Risarcimento danni a terzi
P15-9	Riscatti di Servizio personale Civile
P13-9	Riscatti di Servizio Personale Sottufficiale
P14-9	Riscatti di Servizio Personale Truppa
P12-9	Riscatti di servizio personale Ufficiale
F9-6	Riserva del quinto
D8-2	Riservette
G1-1	Ristrutturazione dell'organizzazione militare
G15-1	Riunioni

G15	RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISS.
------------	---

F12-3	Rivalsa a carico di agenti responsabili
P13-7	Ruolo d'Onore Personale Sottufficiale
P14-7	Ruolo d'Onore Personale Truppa
P12-7	Ruolo d'onore personale Ufficiale
G1-4	S.G./D.N.A.
P9-8	Sacrari e cappelle
T4-3	Sale Operative mobili

M21	SBARRE E LAMIERE
------------	-------------------------

R6-3	Schede (descrittive, matrici e dettaglio)
R6-2	Schede di codificazione
G34-6	Schieramenti mezzi attivi di difesa aerea
P15-13	Scioperi ed astensioni dal lavoro personale Civile
G28-3	Scorte di mobilitazione
G46-5	Scuola di Aerocooperazione
G4-5	Scuola di Perfezionamento Sott./li
G46-4	Scuola Interforze per la Difesa NBC
G46-6	Scuola Telecomunicazioni delle FF.AA.
G4-6	Scuole Addestramento Reclute e Volontari di Truppa

G4-9	Scuole di volo all'estero
G4-8	Scuole di volo nazionali (Stormi, etc.)
G4-7	Scuole Lingue Estere, Metodo Didattico (MEDID), Sanità
D17	SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI
M11-10	Seggiolini di eiezione
M4-8	Segnalazione inconvenienti apparecchiature elettriche
M1-13	Segnalazione inconvenienti autoveicoli e veicoli
C5-8	Segnalazione inconvenienti di apparati di propulsione e relazioni tecniche V.V.T.
M5-5	Segnalazione inconvenienti imbarcazioni
C8-4	Segnalazione inconvenienti impianti di bordo e relazioni tecniche V.V.T.
A6-4	Segnalazione inconvenienti Sistemi di Lancio
C6-5	Segnalazione inconvenienti strumenti per la condotta del volo e relazioni tecniche V.V.T.
C4-13	Segnalazioni inconvenienti su aeromobili in linea
R5-4	Segnalazioni varie e/o inconvenienti attivita' di rifornimento
D3-4	Segnaletica visiva per assistenza al volo
P1-2	Selezione psico - attitudinale, profili, classificazione ecc..
T13-4	Sensori Passivi
G10-5	Servizi armati ed aeroportuali
G26	SERVIZI CRITTOGRAFICI
L10	SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE
M11-11	Servizio antigrandine
T11	SERVIZIO ASSISTENZA AL VOLO
L4-5	Servizio barberia, lavanderia ecc..
L4-4	Servizio casermaggio

G3-5	Servizio Commissariato ed Amministrazione
T3	SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO
G37-7	Servizio delle Informazioni Aeronautiche (AIS)
G25	SERVIZIO DI SICUREZZA
L2-5	Servizio di vettovagliamento mense
T8	SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA
G34-2	Servizio Difesa Aerea e Controllo Spazio Aereo
G25-3	Servizio Informazioni di sicurezza
G3-6	Servizio Infrastrutture
T12	SERVIZIO METEOROLOGICO
T12-1	Servizio meteorologico per Enti Pubblici e Privati
T1-2	Servizio Postale
T12-2	Servizio previsioni metereologiche
G3-8	Servizio Sanitario
L3-5	Servizio sartoria, calzoleria ecc.
G3-7	Servizio Supporti
T11-7	Servizio T/B/T
T1	SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI
T2	SERVIZIO TELEFONICO
S2-7	Servizio trasfusionale-emoteca
T5	SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)
G35-9	Sfollamento popolazione civile
T4-4	Shelter mobili
T23	SICUREZZA INFORMATICA
T1-3	Sicurezza TLC
C4-7	Simulatori in linea
T16	SISTEMI ANTINTRUSIONE
T10	SISTEMI CRYPTO
T15	SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T3-4	Sistemi di gestione delle comunicazioni radio (Multifoni)

A6	SISTEMI DI LANCIO
T17-3	Sistemi di raffreddamento per sistemi TLC
T20	SISTEMI INFORMATICI
T20-5	Sistemi informatici per Automazione Centri Comunicazione A.M.
T20-2	Sistemi informatici per Automazione d'Ufficio
T20-6/1	Sistemi informatici per Automazione dei Materiali
T20-6/4	Sistemi informatici per Automazione del Demanio
T20-6/2	Sistemi informatici per Automazione del Personale
T20-6/3	Sistemi informatici per Automazione della Contabilità
T20-6/5	Sistemi informatici per Automazione della Sanità
T20-3	Sistemi informatici per Automazione Didattica
T20-6	Sistemi informatici per Automazione Logistica
T20-4	Sistemi informatici per Comando e Controllo A.M./Operativi
T12-4	Sistemi Metereologici
T4	SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI
T11-5	Sistemi per Assistenza al Volo
T5-2	Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T5-1	Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T7-1	Sistemi Ponti Radio
T13	SISTEMI RADAR
T3-3	Sistemi Radio HF
T3-2	Sistemi Radio U/VHF
T6-1	Sistemi Satellitari terrestri
T14	SISTEMI TELESKRIVENTI

T8-2	Sistemi Video NATO/UE
T8-1	Sistemi Video nazionali
F9-9	Situazioni commesse
F20-3	Situazioni di cassa
R4	SITUAZIONI STATISTICO - AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE
R4-1	Situazioni statistico-amministrative di carattere generale
R4-2	Situazioni statistico-amministrative relative a materiali specifici
T26-3	Situazioni sull'attività geotopografica
S3-6	Soccorso aereo e interventi per via terrestre a favore di popolazioni disastrate
T25	SOFTWARE
T25-1	Software applicativo
T25-2	Software di base
T25-3	Software Open Source
P9-3	Soggiorni marini e montani, colonie
F17-7	Soppressione di organismi di protezione sociale
P8-9	Sorveglianza tecnica radiazioni ionizzanti e N.I.R.
P13	SOTTUFFICIALI
M24	SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)
F2-2	Spese extra bilancio
F3-12	Spese in conto esercizio
F3-11	Spese in conto residui
F2-5	Spese inerenti agli assegni del personale civile
F2-4	Spese inerenti agli assegni del personale militare
F3-13	Spese riservate
P9-5	Spettacoli
G17-3	Sportive
G12-2	Stampa nazionale ed estera
G24	STAMPATI
L8-5	Stampati di catalogo A.M.
G44-3	Stanags

G44	STANDARDIZZAZIONE
G44-1	Standardizzazione delle procedure operative
G44-2	Standardizzazione metodi di lavoro
F3-6	Stanziamenti (richieste, accreditamenti e riduzioni)
G22-3	Statistica del materiale
G22-2	Statistica del personale militare e civile
G22-6	Statistica operativa ed addestrativa
P8-3	Statistica relativa all'Antinfortunistica e Ambiente
G22	STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA
S2-10	Statistiche relative all'igiene
P6-7	Stato degli Ufficiali
P6-8	Stato dei Sottufficiali
P6-9	Stato della Truppa
G1-5	Stato Maggiore A.M.
G1-2	Stato Maggiore Difesa
M1-7	Stazioni di servizio e attrezzature relative
T11-10	Stazioni R.T.
M9-3	Sterilizzatori
G2-7	Stormi
C6-4	Strumenti a servizio di apparati di propulsione
M4-5	Strumenti di misura elettrici
C6-1	Strumenti di navigazione aerea
T23-4	Strumenti di protezione informatica
C4-11	Strumenti ed impianti di aeromobili in linea

C1-12	Strumenti ed impianti per nuove costruzioni aeronautiche
C6-2	Strumenti giroscopici
L12-2	Strumenti musicali
L12	STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI
C6	STRUMENTI PER LA CONDOTTA DEL VOLO
D21-5	Strutture per installazioni sperimentali
A1-1	Studi e progetti d'armamento
A1-1/4	Studi e progetti di armamenti Interforze e di Forza Armata
A1-1/5	Studi e progetti di armamenti Società di settore
T18-4	Studi e Progetti in itinere a carattere informatico
A1	STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO
C1	STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI AERONAUTICHE
C1-6	Studi e Programmi per nuovi Alianti
C1-7	Studi e Programmi per nuovi Apparati di Propulsione
C1-8	Studi e Programmi per nuovi Simulatori
C1-2	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Attacco al Suolo
C1-4	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Addestramento ed Elicotteri
C1-3	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Trasporto e Supporto
C1-1	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Difesa Aerea
C1-5	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Teleguidati
E1-4	Studi e ricerche in campo elettrologico ed elettronico
E1-1	Studi e ricerche in campo fisico e chimico
E1-2	Studi e ricerche in campo meccanico, acustico, ottico e aerodinamico
E1-5	Studi e ricerche nel settore della energia nucleare
E1-7	Studi e ricerche nel settore della medicina aeronautica ed aerospaziale
E1-6	Studi e ricerche nel settore della meteorologia
E1-3	Studi e ricerche nel settore della termologia, termotecnica e termodinamica
L1	STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO
D2-1	Studi ed esperienze sulle tecniche delle infrastrutture
D2	STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE

D20-1	Studi, progettazione e programmi aree demaniali
D3-1	Studi, progettazione e programmi di infrastrutture per aeroporti
D18-1	Studi, progettazione e programmi impianti sportivi e ricreativi
D6-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi carburanti
D8-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi munizioni
D5-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per eliporti
D4-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per idroscali
D16-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per istituti di istruzione
D9-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D15-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per poligoni di tiro
D10-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per postazioni missilistiche
D11-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per radar
D13-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi assistenza al volo
D12-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi meteo
D14-1	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi telecomunicazioni
D21-1	Studi, progettazione e programmi manufatti, impianti ed installazioni speciali
D7-1	Studi, progettazione e programmi oleodotti
D19-1	Studi, progettazione e programmi per l'edilizia alloggiativa
D17-1	Studi, progettazione e programmi sedi di Enti Centrali ed Alti Comandi
T7-2	Supporti F.O.
T7	SUPPORTI TRASMISSIVI
T27	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
T27-7	Supporto geografico a settore AIS (Air Information System)
T27-6	Supporto geografico a Sistemi d'Arma – Simulatori di Volo

G36-7	Supporto per attività operativa
T27-4	Supporto/Produzione Aerofotografie
T27-2	Supporto/Produzione Cartografica
T27-3	Supporto/Produzione Dati Digitali
T27-1	Supporto/Produzione Geodetica
P9-2	Sussidi
D2-4	Sviluppo amministrativo programmi infrastrutture
D2-2	Sviluppo generale programmi infrastrutture
D2-5	Sviluppo patrimoniale programmi infrastrutture
D2-3	Sviluppo tecnico programmi infrastrutture
F15-5	Tabelle cambi inerenti il materiale da/per l'estero

P3 TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE

P3-1	Tabelle Ordinarie Organiche
L3-7	Tabelle vestiario
L3-9	Tariffario e materiale di vestiario fuori uso
F23-2	Tariffe telefoniche e telegrafiche
M23-1	Tecnica dell'imballaggio (studi, applicazioni, ecc...)
T27-5	Telerilevamento da Aereo e Satellitare
M8-3	Termosifoni ed impianti di riscaldamento
G31-5	Titoli di studio
L7-1	Tovaglie
G11-5	Traduzioni di pubblicazioni

G37 TRAFFICO AEREO MILITARE

R3 TRASPORTI

R3-2	Trasporti aerei
R3-6	Trasporti da/per aeree operative
G35-14	Trasporti di superficie per difesa civile
R3-4	Trasporti ferroviari
R3-3	Trasporti marittimi
R3-5	Trasporti operati da Ditte civili

R3-1	Trasporti via ordinaria
F5-1	Trattamenti economici in generale per il personale civile
F4-1	Trattamenti economici in generale per il personale militare
F5-2	Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio per il personale civile
F4-2	Trattamenti economici per particolari posizioni di stato e servizio del personale militare
F4-3	Trattamenti economici personale militare all'estero
F5	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE
F4	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE
S2-8	Trattamento Rifiuti speciali
G8-6	Trattati internazionali
P15-6	Trattenimenti e Richiami in servizio personale Civile
P13-6	Trattenimenti e richiami in servizio Personale Sottufficiale
P14-6	Trattenimenti e richiami in servizio Personale Truppa
P12-6	Trattenimenti e richiami in servizio personale Ufficiale
M1-2/7	Trattore per traino velivoli
F25-1	Tributi
F25	TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE
P14	TRUPPA
M13-5	Tubazioni flessibili e di aspirazione
M8-2	Tubi per riscaldamento e raffreddamento
M13	TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI
G17-4	Turistiche
T23-5	Tutela della Privacy in ambito informatico
T4-2	TWR mobili

G1-9	Uffici Centrali e Direzioni Generali
F19-1	Uffici Regionali di riscontro
P12	UFFICIALI
G3-17	Ufficio Casse Ufficiali e Sottufficiali
G2-5	Ufficio Generale Meteorologia
G44-4	Unificazione del materiale
G20	UNIFORME
T17-1	UPS per sistemi TLC
G20-2	Uso dell'abito civile
G20-1	Uso dell'uniforme
P8-10	Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro
T23-3	Valutazione delle minacce informatiche
G32-8	Valutazioni Tattiche Nato
G32-7	Valutazioni Tattiche Nazionali
M13-4	Valvole per bombole azoto (automezzi ed estintori)
F2-3	Variazioni bilancio di previsione
R6-4	Variazioni di classi
C4-2	Velivoli Attacco al Suolo in linea
C4-4	Velivoli da addestramento ed elicotteri in linea
C4-3	Velivoli da trasporto e supporto in linea
C4-1	Velivoli Difesa Aerea in linea
C4-5	Velivoli Teleguidati
M17	VERNICI
M17-2	Vernici normali
M17-3	Vernici speciali
F12	VERTENZE PER DANNI
L3	VESTIARIO
L3-4	Vestiario ed equipaggiamento di volo
L3-2	Vestiario ed equipaggiamento ordinario
L3-3	Vestiario ed equipaggiamento speciale

E7-1	Vettori per satelliti
P8-11	Vigilanza, Ispezioni ed indagini
G34-3	Violazione dello Spazio Aereo
G8-4	Visite
G8-4/3	Visite altre autorità italiane all'estero
G8-4/4	Visite autorità straniere in Italia
G8-4/1	Visite del Sig. Capo di S.M.A. in Italia
G8-4/2	Visite del Sig. S.C.S.M. in Italia
G8-4/6	Visite di dovere
G19-5	Visite di rappresentanza
G8-4/5	Visite presentazione/commiato
F10-1	Visite tecniche presso ditte
L2-2	Viveri di conforto, emergenza e riserva merendine e snack
L2	VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
G9-2	Voli di cooperazione con aeronautiche alleate

ALLEGATO “B”**AERONAUTICA MILITARE**
10° Reparto Manutenzione Velivoli
*73013 Galatina (LE)***CARATTERIZZAZIONE DELL’A.O.O.**

Denominazione:	10° Reparto Manutenzione Velivoli
Codice Identificativo AOO:	M_D ALE002
Ente di appartenenza:	2^ Divisione del Comando Logistico
Indirizzo:	Viale dell’Aeronautica, 1
CAP:	73013
Città/Comune e Provincia:	Galatina (LE)
Responsabile del Servizio: Grado – Cognome - Nome	Ten. Col. CATALANO Carmelo
Telefono:	Telecom: 0832262063 RINAM: 6742063
Fax:	//
Email istituzionale:	aeroremaveli10@aeronautica.difesa.it
Email posta certificata:	aeroremaveli10@postacert.difesa.it
Data di arrivo del servizio:	15 febbraio 2011

ALLEGATO "C"

Data: 25/09/2025 UO: 10° RMV
ID: M_D ALE002 0035325 - 2025



AERONAUTICA MILITARE
10° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI
Aerop. "F. Cesari" – Galatina (LE)

ORDINE DI SERVIZIO**N° 21/2025****OGGETTO:** Protocollo informatico – Nomina Responsabile e Vicario del Servizio**VISTA:** la direttiva SMD-I-004 "IL PROTOCOLLO INFORMATICO NELLA DIFESA"**NOMINO**

- il **Ten. Col. A.A.r.a.s. CATALANO Carmelo** Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico del 10° Reparto Manutenzione Velivoli;
- l'**Ass. Amm. BARBARO Nicola** Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico del 10° Reparto Manutenzione Velivoli.

Aerop. Galatina, li (data della firma elettronica)

IL DIRETTORE
(Col. G.A.r.n. Fabrizio BECCARISI)
"Firma digitale ai sensi del D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005"