



MINISTERO DELLA DIFESA

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

MARICENPROG (AOO)

**Manuale di gestione per la tenuta
del protocollo informatico, della gestione
dei flussi documentali e degli archivi
nelle AOO di terra**

Edizione LUGLIO 2023

PAGINA NON SCRITTA



MINISTERO DELLA DIFESA

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

MARICENPROG (AOO)

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il

***“MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELLA AOO DI
MARICENPROG”***

Taranto,

IL DIRETTORE

C.V. Pasquale Giorgio PALMENTURA
(Firmato digitalmente)

SOMMARIO

ATTO DI APPROVAZIONE.....	3
SOMMARIO	4
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	7
REGISTRAZIONE DELLA AGGIUNTE E VARIANTI	8
ACRONIMI	9
RIFERIMENTI NORMATIVI	10
GLOSSARIO.....	12
CAPITOLO 1	15
PRINCIPI GENERALI	15
1.1. Premessa	15
1.2. Ambito di applicazione del Manuale di Gestione.....	15
1.3. Area Organizzativa Omogenea di MARICENPROG	15
1.4. Servizio per la gestione del protocollo informatico	15
1.5. Firma Digitale della documentazione afferenti all’AOO.....	15
1.6. Tutela dei dati personali.....	16
CAPITOLO 2	16
LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	16
2.1. Generalità.....	16
2.2. Erogazione del servizio di protocollazione	16
2.3. Documenti esclusi dalla protocollazione.....	16
2.4. Gestione di documenti contenenti dati sensibili ed equiparati	17
2.5. Formazione dei documenti informatici	17
2.6. Trasmissione e ricezione dei documenti informatici.....	18
2.7. La gestione del documento informatico in entrata.....	18
2.8. Flusso in ingresso tramite PEI/PEC	18
2.9. Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti.....	19
2.10. Flusso in uscita del documento informatico	19
2.11. La gestione del documento informatico interno.....	21
2.12. Trattazione di procedimenti in coordinamento tra varie UO interne	21
2.13. La “minuta” per i documenti informatici.....	22
2.14. Corrispondenza elettronica ricevuta con il sistema di “Message Handling”	22
2.15. La Gestione del documento analogico	22
2.15.1. Flusso in ingresso analogico	22
2.15.2. Le raccomandate /assicurate	22

2.15.3. Buste chiuse contenenti particolari tipologie di documentazione amministrativa	22
2.15.4. La posta ordinaria	23
2.15.5. <i>La protocollazione dei documenti analogici</i>	23
2.15.6. <i>Flusso in uscita analogico</i>	23
2.15.7. <i>La gestione del documento analogico interno</i>	24
2.15.8. <i>Fax</i>	24
2.16. Annullamento delle registrazioni di protocollo	24
CAPITOLO 3	24
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	24
3.1. Il Titolare di classificazione	24
3.2. La classificazione dei documenti	25
3.3. La fascicolazione dei documenti	25
CAPITOLO 4	25
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	25
4.1. L'Archiviazione dei documenti analogici	25
4.2. Archiviazione dei documenti informatici	26
4.3. Processi di Archiviazione e di Consolidamento dei documenti informatici	26
CAPITOLO 5	26
ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE E PROFILAZIONI	26
5.1. Generalità	26
5.2. Accesso al sistema	26
5.2.1. Responsabile del Servizio di Protocollo (e suo vicario):	26
5.2.2. Responsabile del consolidamento dell'archivio:	27
5.2.3. Gestore tecnico del sistema:	27
5.2.4. Supervisore di AOO:	27
5.2.5. Responsabile Privacy	27
5.2.6. Protocollista:	28
5.2.7. Utente con delega di firma (invio documenti all'esterno dell'AOO)	28
5.2.8. Utente	28
CAPITOLO 6	28
MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	28
6.1. Premessa	28
6.2. Attivazione del registro di emergenza	28
6.3. Riattivazione del sistema informatico	29
ELENCO DEGLI ALLEGATI	30
A. Atto di nomina del RDS e del Vicario	30

B.	Elenco delle Unità Organizzative (UO) dell'AOO di MARICENPROG.....	30
C.	Facsimile Lettera in uscita.	30
D.	Titolario di classificazione dell'AOO.....	30

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA

DIRAMAZIONE ESTERNA

SEGRETIARIATO GENERALE DELLA DIFESA – Referente Unico per il Protocollo Informatico della Difesa

STATO MAGGIORE DELLA MARINA – Reparto C4S - Ufficio Informatica Gestionale

REGISTRAZIONE DELLA AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	

ACRONIMI

All'interno del testo per rendere più snello il testo, saranno utilizzati una serie di sigle acronimi e abbreviazioni che di seguito vengono riportati con il relativo significato.

Per alcune delle abbreviazioni usate sono forniti ulteriori dettagli nel Glossario.

AD	Amministrazione Difesa
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO – [MCENPROG]	Area Organizzativa Omogenea di MARICENPROG Taranto.
[CAD]	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82)
[CIRC]	Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28
[CODBCP]	Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 41
[GDPR]	Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196
[DIR]	Direttiva SMD-I-004
[DPCM]	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	DPR 30 dicembre 2000 n. 445
D.lgs.	Decreto legislativo
INCC	Informazioni non classificate controllate
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
l.	Legge
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
RDC	Responsabile della Conservazione Sostitutiva interno all'AOO.
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
UO	Unità Organizzativa
UOR	Unità Organizzativa Responsabile (del Protocollo Informatico)
LG	Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Ed. Maggio '21.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa inerente al Protocollo Informatico è piuttosto vasta. Di seguito viene riportato un elenco degli atti normativi di maggior rilevanza a cui si farà riferimento all'interno del testo. I riferimenti normativi sono da intendersi comprensivi delle varianti, aggiunte e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso.

In Marina è il Servizio Documentale Navale che gestisce il processo di gestione archiviazione e conservazione dei documenti informatici dei Comandi/Enti della F.A. individuati come Aree Organizzative Omogenee (AOO). Il Servizio Documentale Navale è tutt'ora regolato internamente dal SUPPLEMENTO alla SMM 18-UEU ed. 2012 – “*Norme particolari per la corrispondenza d'ufficio con l'impiego del Sistema Documentale*”.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445 [DPR]

“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” (T.U.D.A.). Il DPR è il documento di riferimento principale per il PI. Con esso si effettua una razionalizzazione della normativa inerente al PI che viene semplificata e raggruppata negli articoli da 50 a 70. All'art. 77 viene abrogato il DPR 428/98, mentre all'art. 78 co. 1 lett. f viene, comunque, mantenuto in vigore il DPCM 31 ottobre 2000.

Ex Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*General Data Protection Regulation*” [GDPR]

Il regolamento UE 679/2016 (c.d. GDPR), è il codice relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.41 [COBDCP]

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n.137.

Direttiva SMD-I-004 Ed. 2004 [DIR]

Pubblicazione edita dallo Stato Maggiore della Difesa: “Il protocollo informatico nella Difesa”.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 [CAD]

“Codice dell'Amministrazione digitale”.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68

“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3”.

Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Ed. Maggio 2021 [LG]

Entrate in vigore 1 gennaio 2022 le [LG] aggiornano le attuali regole tecniche concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, come previsto dall'articolo 71 del CAD¹ incorporano in un unico documento le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un “unicum” normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

Variante 1 alla “Direttiva sulla gestione delle *Informazioni Non Classificate Controllate*” emanata da Marina OCS in data 2 agosto 2017

¹ L'art. 71, comma 1, del CAD prevede che “L'AGID, previa consultazione pubblica da svolgersi entro il termine di trenta giorni, sentiti le amministrazioni competenti e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, nonché acquisito il parere della Conferenza unificata, adotta Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del presente Codice”.

Direttiva riguardante la trattazione delle I.N.C.C. nel settore C.I.S. (*Communication and Information System*), ossia su reti informatiche attraverso l'impiego del sistema documentale e di posta elettronica, e che indica al paragrafo 5 in particolare modalità di gestione di detta documentazione all'interno del Sistema Documentale.

GLOSSARIO

L'applicazione della normativa inerente al Protocollo Informatico introduce una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente paragrafo, saranno definiti e spiegati quali "**principi di base**".

Amministrazioni Pubbliche

Per Amministrazioni Pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata e sistematica degli atti e dei documenti ricevuti o comunque formati dall'AOO nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono (cd. Vincolo archivistico). Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Archiviazione elettronica

È il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento.

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO (art. 50 co. 4 del [DPR]) rappresenta un insieme di Unità Organizzative facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del Servizio di Protocollo. Dove, in precedenza, potevano esistere una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi Reparti / Uffici, ora è necessario effettuare una *reductio ad unum* di tali registri, associando un insieme di Uffici (le Unità Organizzative) che devono utilizzare solo ed esclusivamente un unico registro per protocollare i propri atti, con ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici (art. 3 co. 1 lett. d del [DPCM]). In pratica la costituzione di una AOO comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi esistenti prima dell'entrata in funzione del PI. Successivamente all'atto di costituzione di una AOO le vengono assegnati 3 codici identificativi: il *codice IPA* che identifica l'amministrazione, il *codice interno dell'AOO* che identifica l'AOO all'interno della Amministrazione di appartenenza ed infine il *codice univoco AOO*, un codice alfanumerico che identifica l'AOO a livello nazionale ed è pubblicato sul portale IPA.

Documento informatico

Il documento elettronico contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Codice della Amministrazione Digitale - art. 1 lett. p). Per documento informatico si intende qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Documento analogico

È la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Codice dell'Amministrazione Digitale art. 1 lett. p-bis).

Fascicolazione

La fascicolazione è l'operazione di associazione logica di un documento informatico ad una aggregazione documentale informatica chiamata "fascicolo".

Fascicolo

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, che possono fare riferimento ad uno stesso affare / procedimento / processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia di documenti; si forma nel corso delle attività amministrative, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti.

Il Manuale di Gestione

Ai sensi del paragrafo 3.5 delle [LG], il Manuale di gestione documentale descrive il Sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per la corretta conduzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi all'interno della AOO. Il Manuale è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo. Esso deve essere predisposto dal RDS rispettando le specificità della rispettiva AOO e costituisce lo strumento che garantisce l'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno.

Informazioni di Identificazione Personale (ex dati sensibili)

L'articolo 9 del [GDPR] sancisce un generale divieto di trattare dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute (anche la semplice ferita ad una mano) o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. All'interno del josh[®] ogni qualvolta viene formato un documento, contenente dati soggetti a trattamento speciale, esso deve essere categorizzato come "documento privato" e opportunamente evidenziato (procedura al paragrafo 2.4).

La Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La casella P.E.I. viene assegnata in Marina a ciascun Ente/AOO, è un servizio della Forza Armata che consente l'invio e la ricezione di messaggi di posta elettronica utilizzando la piattaforma del servizio posta elettronica non classificata e costituisce un mezzo attraverso il quale possono essere ricevuti messaggi da protocollare.

La Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri del servizio di posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende anche altre funzionalità che garantiscono al fruitore integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio. La PEC delle PPAA è strettamente connessa all'IPA ove sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata associati alle AOO oltre a tutte le informazioni di sintesi relative agli Enti. È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico del destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento.

Il dominio di PEC per la Difesa è: @postacert.difesa.it.

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS) ed il Vicario

- a. Il RDS è l'altra novità di rilievo introdotta dalla normativa. I suoi compiti, ai sensi della normativa vigente, non sono invero meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale. Infatti, il RDS garantisce il corretto funzionamento, a norma di legge, del sistema di PI implementato nell'AOO, anche nei confronti dei cittadini, delle ditte, e delle altre Pubbliche Amministrazioni.
- b. Il "Capo Servizio per la tenuta del protocollo informatico" si identifica nella figura del RDS e viene nominato dal proprio Titolare dell'Ente con atto formale (**Allegato A**), in sua vece, interviene il "Vice Capo Servizio per la tenuta del protocollo informatico" che si identifica nella figura del Vicario. In caso di assenza di entrambe le figure dovrà essere redatto un Ordine di Servizio con il quale il Titolare della AOO nomina provvisoriamente un RDS

Sistema di protocollo informatico e gestione documentale della Marina

La Marina Militare Italiana utilizza la piattaforma "josh[©]" e tutti suoi applicativi, per i quali la Ditta proprietaria, IT Consult Srl, fornisce l'assistenza sistemistica e applicativa. Gli applicativi attualmente installati *lato client* dalla Marina sono i seguenti: josh Infosign[©], josh Infojam[©] e josh Scanner[©], che interagiscono con le applicazioni *lato server* josh[©] e josh Protocol[©].

Task

Il termine indica, all'interno del sistema josh[©] una "attività informatica" che consente all'operatore di effettuare alcuni tipi di operazione sul documento ad esso associato.

Titolario e relativa classificazione d'archivio

L'Amministrazione Difesa ha redatto un modello di classificazione d'archivio per la documentazione, denominato "Titolario", tale modello è distribuito dallo Stato Maggiore Marina a tutte le AOO, con il divieto di modificarlo. Il Titolario d'archivio è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali dell'Amministrazione Difesa ed articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO sono soggetti a classificazione. "Classificare" vuol dire attribuire a ciascun documento un indicatore di classificazione inserito in una struttura di voci (piano di classificazione).

Unità Organizzativa (UO)

Per UO s'intende uno dei sottoinsiemi di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali a cui sono state affidate competenze omogenee per la trattazione dei documenti o dei procedimenti amministrativi, come riportati in **Allegato B**.

CAPITOLO 1

PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa

In linea con la normativa vigente, l'Amministrazione adotta il Manuale di Gestione, disciplinato al paragrafo 3.5 delle [LG].

In questo ambito, l'Amministrazione individua i confini delle proprie AOO, all'interno delle quali è previsto che debba essere nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale è rivolto, pertanto, a tutti coloro i quali utilizzano il protocollo informatico come strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. Esso descrive gli aspetti operativi e funzionali del Sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Questo Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento rappresenta, quindi, un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOO-MARICENPROG. Per sua natura il contenuto del presente manuale viene certificato dal RDS ogni anno e comunque aggiornato a fronte di varianti normative eventualmente entrate in vigore.

1.2. Ambito di applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale si applica ai processi di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, legati ai procedimenti amministrativi di competenza di MARICENPROG.

1.3. Area Organizzativa Omogenea di MARICENPROG

Il presente Manuale afferisce all'AOO di MARICENPROG TARANTO, composta dall'insieme delle Unità Organizzative articolate come riportato in **Allegato B**. All'atto della creazione della AOO le vengono assegnati 3 codici identificativi: il *codice IPA* che identifica l'amministrazione [M_D], il *codice interno dell'AOO* [MCENPROG]² ed il *codice univoco AOO* riportato sul portale IPA [A3972FA], a titolo informativo, si fa presente che da qui in poi ogni riferimento del presente manuale al "codice AOO" sarà fatto intendendo il "codice interno dell'AOO".

1.4. Servizio per la gestione del protocollo informatico

Nell'AOO è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, supportato dal Sistema Informatico denominato "josh[®]" che consente la gestione del protocollo informatico non classificato della FA, in accordo con la normativa vigente. A capo di tale Servizio è preposto un Responsabile del Servizio "*il quale deve essere un dirigente o funzionario, dovranno essere indicati per tale ruolo Ufficiali con il grado minimo di Capitano (o equivalente) oppure, in alternativa dipendenti civili almeno della categoria CI*"³. L'atto di nomina del Responsabile del Servizio e del suo Vicario è riportato in **Allegato A**.

1.5. Firma Digitale della documentazione afferenti all'AOO

Premesso che, in armonia con le attuali disposizioni di legge in materia, la Firma Digitale identifica univocamente il firmatario di un documento, e se associata ad una Marca Temporale, si ottiene anche un riferimento temporale legalmente opponibile a terzi, all'interno della AOO l'applicazione della firma digitale è prevista per i casi sottoelencati:

- Trasmissione della documentazione al di fuori dell'AOO;
- Dematerializzazione di documenti originali cartacei in ingresso/uscita ai fini della protocollazione;

² Il Codice Interno AOO è assegnato e comunicato a ciascuna AOO dall'Organismo sovraordinato (SMD, SGD, SME, SMM e SMA e Carabinieri), in accordo con la vigente normativa.

³ Le norme citate sono la direttiva SMD-I-004 e l'art. 61 comma 2 del [DPR].

- Corretto funzionamento di alcuni processi interni del Sistema.

1.6. Tutela dei dati personali

I dati per i quali, ai sensi del [GDPR], è necessaria una specifica gestione sono trattati in conformità al citato decreto, attraverso l'apposizione di un *flag* nell'apposito spazio previsto dal Sistema per i *dati sensibili* (cfr. voce di Glossario e successivo paragrafo 2.4).

CAPITOLO 2

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

2.1. Generalità

In Marina l'automatizzazione della gestione dei documenti e del protocollo informatico avviene tramite la piattaforma "josh".

I documenti, analogici e informatici, vengono gestiti in relazione al loro formato e sono suddivisi, in dipendenza del flusso, nel seguente modo:

- in ingresso;
- in uscita;

2.2. Erogazione del servizio di protocollazione

Ai fini della mera protocollazione/registrazione va tenuto presente che i documenti in ingresso, informatici ed analogici, vengono protocollati dal lunedì al venerdì, per tutta la giornata lavorativa, fino al "cessa lavori".

2.3. Documenti esclusi dalla protocollazione

Il sistema informatico di protocollo è progettato per trattare esclusivamente documenti ***non classificati***.

La posta classificata erroneamente pervenuta alla Segreteria Direzione, che detiene la tenuta del servizio di protocollo, dovrà essere consegnata al PCN.

Sono oggetto di protocollazione tutti gli atti amministrativi inerenti all'attività dell'AOO. Sono esclusi dalla registrazione nel protocollo informatico i documenti ricevuti/spediti tramite il servizio di *Message Handling*, quelli elencati nell'art. 53 co. 5 del [DPR] e comunque quelli elencati qui sotto:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- giornali, riviste e/o libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, quali i documenti soggetti a classifica di sicurezza nazionale;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- rapporti informativi;
- registro delle presenze;
- modelli 730;
- licenze permessi;
- esposti anonimi.

2.4. Gestione di documenti contenenti dati sensibili ed equiparati

Per talune tipologie di documenti è richiesta una gestione differente da quella ordinaria. In primo luogo, si rappresenta che rientrano tra tali documenti quelli appartenenti alle seguenti tipologie:

- documenti contenenti dati sensibili e dati personali di cui al GDPR;
- documenti di carattere e di indirizzo politico che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

All'interno del Sistema Documentale è garantita l'esclusiva visione e gestione dei documenti solamente a chi ha i diritti per farlo, ai sensi della normativa vigente, ed è fatto obbligo, pertanto, a tali utenti di cliccare ("*flaggare*"), nella fase di predisposizione del protocollo, nell'apposito campo "documento privato", affinché venga messa in evidenza la peculiarità dei documenti trattati. Così facendo quei documenti saranno visibili all'interno del sistema solo dalla catena di assegnazione del documento stesso (oltre che dai responsabili privacy).

Nell'approcciarsi alla trattazione dei documenti succitati è bene tenere presente i seguenti suggerimenti:

- i responsabili privacy devono essere condivisi con il RDS prima di emettere l'OdG, che si occuperà di proporre personale adeguato prendendo in considerazione la peculiarità dell'incarico; deve inoltre essere valutato l'aspetto riguardante il numero degli utenti che si devono/possono eleggere come "responsabili privacy" perché, sebbene *flaggare* un documento come privato significhi limitarne la visibilità, questo particolare permesso consente la visibilità di tutti i documenti soggetti a privacy.
- il protocollista che *flagga* il documento come "privato" deve porre attenzione all'assegnazione: il documento *flaggato* deve essere assegnato ad un solo operatore⁴ perché assegnandolo al singolo anziché alla UO destinataria del documento, significa dargli la possibilità di vederne l'anteprima (ai fini dell'eventuale successivo smistamento) limitando allo stesso tempo la visibilità degli altri membri della UO.

2.5. Formazione dei documenti informatici

Il documento informatico deve essere formato nelle modalità previste ai punti a), b), c) e d) dell'art. 2.1.1 delle [LG]. Dovranno, altresì, essere garantite immodificabilità e integrità attraverso l'utilizzo della firma digitale, la memorizzazione nelle banche dati del Sistema Documentale adottato e il versamento nei sistemi di conservazione. Il documento, per essere trasmesso, prima dell'apposizione della firma digitale, dovrà essere trasformato nel formato standard PDF/A, profilo particolarmente adatto alla creazione di documenti per i quali deve essere garantita la leggibilità in caso di archiviazione e conservazione a lungo termine.

⁴ Ad esempio un membro della segreteria della UO destinataria.

2.6. Trasmissione e ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni tra PPAA avvengono obbligatoriamente tramite PEC in armonia con la normativa vigente.

Il Gestore del Servizio PEC per la MM è INFOCERT, su tale cassetta non si può ricevere posta ordinaria e questa opzione non è configurabile dagli utenti utilizzatori e non deve essere configurata dagli Amministratori.

2.7. La gestione del documento informatico in entrata

Per la ricezione di documenti informatici l'AOO dispone di una casella di posta elettronica istituzionale e di una casella di posta elettronica certificata:

- PEI: maricenprog@marina.difesa.it;
- PEC: maricenprog@postacert.difesa.it.

La trattazione di documentazione amministrativa attraverso le caselle di posta elettronica comporta la necessità di adeguarsi a determinati standard per consentire l'interoperabilità dei sistemi oltre che per rispondere al dettato normativo vigente.

Pertanto, in ingresso le comunicazioni informatiche indirizzate all'AOO MARICENPROG, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, è il PDF e PDF/A;
- sono accettati tutti i formati riconosciuti dalla normativa (Allegato 2 delle LG) e i file allegati al documento primario possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- l'oggetto della mail con cui viene inviato il documento non deve ragionevolmente superare i 255 caratteri;
- la dimensione massima complessiva della corrispondenza in ingresso comprensiva degli allegati in entrata, tramite PEC, non deve superare i 100 MB ovvero 9 MB tramite PEI;
- qualora si abbia la necessità di far registrare a protocollo un documento informatico pervenuto da un mittente esterno all'AOO ad una casella di posta elettronica ordinaria interna ad una UO (Posta Elettronica Funzionale (PEF) della UO o posta personale di un membro della UO), è raccomandabile richiedere un reinvio sui canali ufficiali dell'AOO (PEI o PEC).
- i documenti pervenuti devono essere sempre trattati ad eccezione di quelli appartenenti alla tipologia trattata al precedente paragrafo 2.3;
- nel caso di contenuti "sospetti" (ad es. presenza di allegati eseguibili o di link che possono rimandare a file eseguibili di programmi veicolanti virus), si avvisa il RDS e si attendono disposizioni in merito all'eventuale eliminazione (l'RDS deve segnalare il caso a chi di competenza, ad es. Ufficio informatica, PCN ecc.).
- i documenti pervenuti, privi anche solo di uno degli allegati citati nella lettera di accompagnamento, si trattano come descritto al successivo paragrafo 2.8 (punto "a").
- nel caso uno o più documenti informatici vengano consegnati su supporto informatico e si decida che devono essere registrati a protocollo, si deve procedere alla "*protocollazione web*" (cfr. Manuale di Sistema);
- nel caso di ricezione all'indirizzo PEI di certificato medico contenente la sola prognosi, come previsto da apposita comunicazione di servizio interna all'AOO, che disciplina le modalità di invio dei certificati medici e l'utilizzo del doppio certificato, il protocollista provvederà alla registrazione a protocollo dello stesso.

2.8. Flusso in ingresso tramite PEI/PEC

I messaggi inviati alle caselle di posta elettronica istituzionale o certificata vengono inseriti in un'apposita coda. Il protocollista, in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse, accede alla predetta coda di messaggi. I messaggi possono essere visualizzati dall'operatore in ordine di arrivo all'AOO. Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quel messaggio potrà essere trattato da un altro operatore che accede alla medesima coda di messaggi. L'operatore, quindi, procede alla protocollazione del messaggio, provvedendo ad una decretazione verso l'UO competente, con la presa in carico dell'utente finale. Quando il messaggio è palesemente non di competenza dell'AOO, con contenuti illeggibili (ad es. file allegati corrotti) o negli altri casi dubbi, il protocollista agirà con le seguenti modalità:

- a) Sposta la mail nel contenitore delle “email elaborate” del mail manager, con lo stato “*documenti da non protocollare*” con una nota esplicativa (per futura memoria). La mail non ancora protocollata dovrà essere inoltrata al mittente (senza protocollo) con l’apposita funzione ed eventuali note esplicative⁵.
- b) Nel caso, invece, fosse stata già protocollata in arrivo, verrà restituita al mittente dal protocollista, tramite la funzione “Protocollazione email in uscita”. Il protocollista “collegherà” con un’altra funzione apposita⁶ i due protocolli in questione, in ingresso e in uscita.

Le mail ricevute che rientrano nella categoria del cosiddetto “SPAM”, vengono scartate direttamente dalla cassetta Exchange che le sposta all’interno della casella “posta indesiderata”. È consigliabile che il Responsabile si preoccupi quotidianamente di verificare la presenza di eventuali mail che possano voler essere protocollate all’interno della casella di “posta indesiderata” del Gestore (INFOCERT / Exchange MM); nell’eventualità che si decida di protocollare un messaggio, si può effettuare “manualmente” lo spostamento dello stesso nella casella “posta in arrivo” e di conseguenza consentire le operazioni di protocollazione come di consueto.

2.9. Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti

L’operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto unico per l’AOO, nella fattispecie la Segreteria Direzione, su indicazione del Responsabile della Gestione Documentale. I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all’individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); il RPA è incaricato e responsabile delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo. E’ opportuno che l’assegnazione dei documenti pervenuti avvenga nel più breve tempo possibile.

Il Servizio di Protocollo Informatico potrà accettare solo la corrispondenza di competenza ossia solo quella indirizzata alla AOO; la posta indirizzata “ad personam” ossia diretta al personale in servizio all’AOO sarà consegnata direttamente all’interessato senza essere protocollata.

Se a una UO viene assegnato un documento non di competenza:

- nel caso il responsabile della UO abbia chiaro chi è l’assegnatario, può direttamente effettuare lo smistamento;
- nel caso il responsabile della UO NON abbia chiaro a chi assegnare, può restituirlo alla segreteria che ha protocollato in origine il documento in ingresso, che provvede ad una nuova decretazione;
- in casi estremamente particolari, non contemplati nei precedenti, interviene il RDS.

2.10. Flusso in uscita del documento informatico

La trasmissione della documentazione deve essere effettuata utilizzando gli strumenti dell’applicativo josh e possono essere impiegati i canali PEI o PEC. In merito, premesso che il metodo più consono per le comunicazioni tra PPAA è quello che prevede l’utilizzo della PEC e che, comunque, la modalità di trasmissione-ricezione deve essere PEC to PEC (o alternativamente PEI to PEI), è necessario evidenziare il caso particolare della comunicazione tra Pubblica Amministrazione e Soggetti Terzi. Laddove il destinatario non sia una PA e non abbia una casella di PEC attiva, si può provvedere in due modi:

- inviare una PEI (se il destinatario ha comunicato l’indirizzo e se non è necessario avere una ricevuta di avvenuto recapito - es: destinatari per conoscenza o trasmissione di documenti puramente informativi);

⁵ Ad oggi il “tasto” inoltra è disponibile solo sulle UUNN, pertanto la mail può essere reinoltrata al mittente soltanto via Outlook o web mail.

⁶ Il protocollista utilizza l’apposita funzione che si trova nel corredo dei dati di protocollo durante la registrazione.

- materializzare la documentazione informatica ed inviare una Raccomandata A/R (modalità trattata più avanti assieme alle “fasi del processo di approvazione”).

Di tutti gli utenti, all'interno di un'AOO, che hanno accesso al Sistema Documentale il Direttore di MARICENPROG delega i Dirigenti e/o i Funzionari alla firma di documentazione amministrativa e tecnica, secondo le attribuzioni relative alla posizione organica ricoperta. Tale delega si concretizza con l'apposita configurazione sul profilo dell'interessato di un “Timbro”.⁷

Tutti i documenti principali che vengono protocollati in uscita all'interno del Sistema vengono firmati previa trasformazione nel formato PDF/A (si effettua mediante l'utilizzo della busta crittografica PAdES). Gli allegati che per loro natura (o per il loro utilizzo) non possono o non devono essere convertiti in tale formato sono conservati nel loro formato originale.

Il flusso dei documenti in uscita prevede, con l'ausilio dello strumento informatico, l'esecuzione di alcune azioni che, nel loro insieme, sono denominate “Processo di Approvazione”. Esse si articolano nelle seguenti fasi⁸:

1. **Elaborazione** del documento da parte dell'operatore: composizione e caricamento della lettera di trasmissione⁹ e degli eventuali allegati, previa compilazione di tutti i metadati a corredo.
2. **Approvazione**¹⁰, con eventuale *coordinamento*, da parte degli utenti della catena gerarchica sovraordinata a chi ha preparato il documento. Le fasi di approvazione prevedono la possibilità di restituzione del documento verso l'approvatore precedente fino al redattore ed in tutte queste fasi il documento può essere ancora modificato.
3. **Firma** (singola o massiva) del titolare del procedimento amministrativo o suo delegato;
4. **Registrazione** del protocollo come da normativa vigente (LG AgID);
5. **Apposizione del Sigillo Elettronico** come da normativa vigente (LG AgID);
6. **Spedizione**:
 - a. Per posta elettronica;
 - b. Per posta ordinaria (*task* di “Spedizione Documenti”).
7. **Riconciliazione** di eventuali ricevute PEC.

L'andamento del flusso di un particolare documento può essere monitorato, in ogni fase, da ciascun utente che abbia preso parte all'iter del Processo di Approvazione.

In caso di spedizione via PEC di un documento, le relative ricevute di accettazione e consegna prodotte sono automaticamente ricongiunte al documento spedito, all'interno del Registro di Protocollo.

In particolare:

- **la ricevuta di accettazione** attesta la data e l'ora in cui il server PEC del mittente, dopo un controllo formale, accetta il messaggio e lo spedisce al server PEC del destinatario;
- **la ricevuta di consegna** attesta il giorno e l'ora in cui il messaggio viene recapitato nella casella di PEC del destinatario.

Se si verifica una delle seguenti situazioni:

- ✓ presenza di un destinatario privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- ✓ documento primario a cui è associato un allegato analogico non dematerializzabile;
- ✓ documento primario a cui è associato un allegato informatico che, per caratteristiche proprie, non può essere inviato per via telematica, come ad esempio, un documento informatico la cui dimensione sia eccessiva e non gestibile dai servizi di posta elettronica;

⁷ E' prerogativa dell'RDS disporre la configurazione del timbro affinché sia successivamente effettuata da un Gestore tecnico dell'AOO.

⁸ Gli step 4, 5, 6.a e 7 sono automatismi dell'applicazione.

⁹ Sulla base dei modelli disponibili all'interno dell'applicazione.

¹⁰ Le eventuali note di approvazione o coordinamento rimangono tracciate nel sistema.

procedere nel seguente modo: durante la fase di predisposizione del documento, al momento della selezione del destinatario, dovrà essere optata la modalità di invio di tipo “altro”. In questo caso, la fase di “Spedizione” sarà di tipo 6.b, ovvero, il Sistema predisporrà il documento per la “spedizione per posta ordinaria”. La lettera di trasmissione, registrata a protocollo (ma non inviata per posta elettronica), deve essere stampata, si deve apporre un’attestazione che è copia del documento originale¹¹ conservato nel sistema documentale, e inserita nel plico insieme agli allegati, pronta per essere spedita, tramite l’Ufficio Postale di MARICENTADD TA, tramite raccomandata A/R. A tale scopo, si suggerisce di apporre, sul retro della lettera (documento principale), la seguente frase:

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente composto complessivamente da n. ___ pagine. L’originale citato è disponibile presso l’archivio di MARICENPROG previa richiesta ufficiale di accesso agli atti.

Taranto il, xx xx xxxx

FIRMA

In questo caso il flusso informatico si conclude al completamento della Attività (task “Spedizione Documenti”).

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario attenersi ad alcune regole relative alla preparazione del file che deve essere allegato in fase di predisposizione:

- utilizzare il modello nel formato “.DOCX” predisposto per tale scopo e scaricabile tramite la procedura SW (il facsimile è disponibile in **Allegato C**). Il sistema provvederà in automatico alla successiva conversione in formato PDF/A prima della firma del documento;
- nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (°,’,^, ‘) o punti (.); si suggerisce, eventualmente, di utilizzare il carattere _ (*underscore*) al posto di tali caratteri;
- nel fissare il nome del file è buona norma non superare i 64 caratteri.

Se uno o più allegati al documento necessitano anch’essi di firma digitale, questa andrà apposta all’esterno della procedura SW, tramite le applicazioni messe a disposizione dalla M.M. (Kit Firma o josh InfoSign).

Eventuali allegati saranno, pertanto, caricati nella procedura (fase di predisposizione) già firmati digitalmente.

2.11. La gestione del documento informatico interno

Per documenti informatici interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO. In tutti quei casi, quindi, nei quali tra gli indirizzi dei destinatari a cui inviare della documentazione, per competenza o per conoscenza, vi sia una UO interna all’AOO, il sistema informatico provvederà ad inviare quel documento sulla scrivania virtuale del responsabile competente dell’UO destinataria. In questo caso non viene inviata una mail, bensì viene generato un task di tipo “Estensione di copia in uscita” indirizzato al responsabile della UO, che potrà gestirlo prendendolo in carico o smistandolo a un subalterno.

2.12. Trattazione di procedimenti in coordinamento tra varie UO interne

La trattazione di procedimenti in coordinamento nel Sistema avviene puntualmente tra soggetti: il soggetto che predispose il documento e avvia il processo di approvazione provvede, prima di passare il documento in approvazione al superiore gerarchico, ad inviare tramite il pulsante “coordinamento” la documentazione in visione al soggetto a cui si chiede un parere di coordinamento, il quale potrà inserire note di coordinamento e/o aggiungere documenti di coordinamento (ma non modificare la documentazione che viene spedita), al

¹¹ Ai sensi dell’Art. 23 del C.A.D. Comma 1: “Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritte con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte se la loro conformità all’originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato”. Comma 2: “Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l’obbligo di conservazione dell’originale informatico”.

termine, può far proseguire il documento verso un'ulteriore UO coinvolta o restituirlo; il Sistema prevede che la procedura corretta di restituzione sia fatta a ritroso *step by step* fino alla UO pilota che, raccogliendo tutti i commenti e/o note, produrrà il documento finale per la firma del Dirigente preposto all'inoltro.

2.13. La “minuta” per i documenti informatici

Prima dell'uso del protocollo informatico, la minuta dei documenti prodotti da MARICENPROG veniva firmata e custodita agli atti. Attualmente il documento in partenza viene duplicato ed il concetto di minuta perde di significato.

Pertanto, la tradizionale minuta è di fatto sostituita dal documento che rimane archiviato all'interno del sistema.

2.14. Corrispondenza elettronica ricevuta con il sistema di “Message Handling”

Tutta la messaggistica non classificata ricevuta/in uscita attraverso l'apposita postazione MCCIS di Message Handling, non viene e non deve essere trattata dal Sistema Documentale.

2.15. La Gestione del documento analogico

In prima istanza, si sottolinea che al flusso di documentazione analogica deve essere preferito il flusso elettronico con Posta Elettronica Certificata (PEC) o Posta Elettronica Istituzionale (PEI), ove attuabile, in virtù dell'implementazione del Protocollo Informatico nella PA. Ciò premesso, l'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente all'attività dell'AOO è:

Centro di Programmazione della M.M. di Taranto

MARICENPROG TARANTO

Via Orate, 4 - San Vito - 74122 Taranto (TA)

2.15.1. Flusso in ingresso analogico

La corrispondenza analogica in arrivo viene acquisita dall'AOO a mezzo posta convenzionale esclusivamente previo ritiro da parte del personale della Segreteria Direzione, presso l'Ufficio postale di MARICENTADD TA. Tale operazione avviene con cadenza settimanale il martedì e il giovedì.

2.15.2. Le raccomandate /assicurate

La corrispondenza ricevuta con posta raccomandata / assicurata viene ritirata settimanalmente dal personale della Segreteria Direzione, che è autorizzato con O.d.G. del Comando. La posta viene presa in carico unitamente ad una copia della distinta, che verrà controfirmata dal personale addetto del Protocollo Informatico, previa verifica di rispondenza con quanto consegnato. Il contenuto delle buste giunte a mezzo raccomandata / assicurata sarà scansionato nella sua totalità, se il documento è nei formati previsti per la scansione, protocollato e smistato alla UO competente alla trattazione. Se non fosse possibile procedere alla dematerializzazione della corrispondenza pervenuta, sarà scansionata solo la lettera di trasmissione ai fini dell'apposizione del protocollo e successivamente verrà consegnata l'intera documentazione in formato cartaceo alla UO competente. E' opportuno che la cartolina A/R restituita a seguito di una spedizione (di ritorno) venga scansionata ed annessa al protocollo; in caso invece di ricezione della corrispondenza A/R, la firma analogica sulla cartolina A/R viene apposta dall'Ufficio Postale. Se tra le raccomandate vi fossero documenti indirizzati direttamente agli appartenenti ai Reparti /Uffici dell'AOO, tali raccomandate non saranno aperte, ma verranno ritirate dalle varie UO competenti presso la Segreteria Direzione.

2.15.3. Buste chiuse contenenti particolari tipologie di documentazione amministrativa

Tutte le buste chiuse indirizzate all'AOO saranno aperte, fatta eccezione per i casi in cui siano riportate chiaramente diciture e/o scritte che consentano visivamente di ricondurle a specifiche fattispecie, quali ad esempio procedure di gara e/o contratti coperti da segreto, documenti classificati, etc.. Per ciò che attiene, invece, alla documentazione classificata, il personale addetto al Servizio di protocollo informatico provvederà alla consegna dell'incartamento presso il PCN per la successiva apertura e trattazione a cura del personale preposto.

Si rimanda ad apposita comunicazione di servizio interna all'AOO per le norme di dettaglio sui certificati medici, in particolare alla ricezione del doppio certificato, quello contenente la sola prognosi sarà trattato dalla Segreteria Direzione e registrato a protocollo, solo se non già fatto alla ricezione dello stesso tramite PEI.

Mentre il certificato in busta chiusa contenente diagnosi e prognosi, con apposta evidente dicitura riconducibile a tale fattispecie, non deve essere aperto e dovrà essere inviato all'ente sanitario militare competente.

2.15.4. La posta ordinaria

Il ritiro della posta ordinaria avviene sempre con cadenza settimanale. Tale tipologia di corrispondenza non è accompagnata da distinta di dettaglio. L'eventuale corrispondenza ordinaria diretta al personale dell'AOO non sarà aperta e verrà inoltrata all'UO di competenza, priva di protocollo, per la consegna all'interessato.

2.15.5. La protocollazione dei documenti analogici

L'attività di protocollazione dei documenti analogici inizia con la generazione del codice a barre tramite josh scanner, che richiede l'inserimento di "Mittente" e "Oggetto", seguita dall'apposizione dell'etichetta sul documento originale, sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del Registro dell'anno in corso;
- data e numero di protocollo del documento;

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche l'etichetta/*barcode* sul documento.

Al termine di queste azioni il protocollista deve perfezionare la registrazione inserendo i metadati di seguito elencati:

- Titolare (obbligatorio);
- Fascicolo (opzionale);
- Assegnatario principale (obbligatorio);
- Assegnatari per competenza e conoscenza (opzionali);
- Protocollo mittente (opzionale);
- Data protocollo mittente (opzionale).

Al documento analogico principale possono essere associati allegati analogici i quali vengono inseriti nella fase di scansione del documento. Possono, altresì, essere associati al documento primario allegati su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB, i quali vengono annessi al documento principale scansionato e protocollato ed inviati all'UO di competenza.

Al termine della scansione, se la qualità della scansione è valida e i dati sopra elencati sono stati inseriti, il documento viene firmato digitalmente dall'operatore, protocollato in ingresso e smistato all'UO di competenza. Si evidenzia che tutti gli addetti al servizio per la tenuta del protocollo informatico sono abilitati all'apposizione della propria firma digitale sui documenti scansionati.

In merito alla tematica trattata, nei casi in cui un documento analogico debba essere trasferito all'interno del Sistema Documentale, si evidenzia che: in accordo con le disposizioni dell'Art. 23ter, comma 3, del C.A.D.¹², laddove si presentasse la necessità giuridica di avere una "copia conforme all'originale", i Titolari delle AOO di F.A. sono tenuti ad emanare apposito OdG per la nomina di personale delegato a certificare la conformità dei documenti scansionati.

2.15.6. Flusso in uscita analogico

Come già segnalato in precedenza, nell'ambito dell'AOO vengono prodotti di massima documenti originali in modalità informatica. Tuttavia, come già ampiamente indicato nei paragrafi precedenti inerenti al flusso in

¹² Art. 23ter comma 3 del CAD: " *Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle ((Linee guida)); in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico*".

uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti. Le procedure di preparazione di tali atti da parte dell'operatore incaricato sono state già descritte nel precedente paragrafo "2.10", al quale esplicitamente si rimanda. Pertanto, i documenti così prodotti, che devono essere, quindi, trasmessi per posta ordinaria cartacea, vengono portati, già imbustati e pronti per la partenza, presso la Segreteria DIREZIONE, dove si provvederà al successivo inoltrare. È fatto obbligo di compilare in maniera leggibile ed in tutta la sua interezza l'apposita modulistica a corredo di ciascuna tipologia di spedizione.

2.15.7. La gestione del documento analogico interno

Nei casi in cui il documento da inviare ad una UO interna contenga allegati che per la loro natura non possono essere dematerializzati, verrà presa nota della consegna agli interessati cura Segreteria Direzione.

2.15.8. Fax

Ai sensi dell'art. 47 co. 2 lett. "c" del CAD non è prevista la comunicazione via fax tra PPAA. L'eventuale trasmissione di documentazione attraverso tale strumento per cittadini o ditte può essere effettuata verso i fax delle UO di competenza tenendo presente che:

- il documento così trasmesso viene trattato dal Responsabile del Protocollo Informatico completo della dichiarazione di accertamento della fonte di provenienza a cura del responsabile della UO interessata;
- il fax è trattato con le stesse modalità descritte nel paragrafo inerente alla protocollazione dei documenti analogici;
- le eventuali istanze trasmesse via fax devono essere accompagnate da una fotocopia del documento d'identità del mittente (art. 38 D.P.R. 445/2000).

All'interno della Amministrazione non è previsto l'utilizzo della modalità "via telefax" per la trasmissione di documenti informatici.

2.16. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Quando si presenta la necessità di annullare una registrazione di protocollo è bene ricordare che le informazioni relative alla stessa rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo. Il Sistema Documentale prevede che per effettuare l'annullamento, la compilazione di due campi obbligatori in cui vengano riportate in uno la motivazione e nell'altro il provvedimento autorizzativo dell'annullamento.

Solo il RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo agli addetti del Servizio di Protocollo Informatico: il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, l'ora ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta dei Capi Uffici / Reparti interessati, con specifica nota adeguatamente motivata ed indirizzata al RDS.

CAPITOLO 3

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1. Il Titolare di classificazione

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, l'Amministrazione Difesa ha predisposto un Titolare di archivio discendente da un preciso modello funzionale. Ogni AOO di Marina adotta il Titolare della Difesa per soddisfare le esigenze di classificazione delle UO dipendenti ed in esso è evidenziata la gestione di tutte le attività giuridiche, amministrative, tecniche e contrattuali connesse alle attività istituzionali dell'AOO nella loro globalità. Il piano di classificazione dell'Amministrazione è articolato su tre livelli, che non possono essere liberamente modificati dall'AOO. Il primo livello del Titolare, una volta recepite le specificità degli argomenti / temi / materie trattati dall'Amministrazione è stato strutturato in 18 voci. La successiva articolazione del secondo e del terzo livello del Titolare è avvenuta mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette voci di primo livello, delle rispettive attività e/o materie di pertinenza ad esse connesse,

individuare mediante un'attività che ha interessato, sotto forma di colloqui, riscontri, attività di analisi e razionalizzazione i Reparti dello Stato Maggiore Difesa. Il Titolare non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Una versione del Titolare è riportata in **Allegato D**.

3.2. La classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita attraverso il Titolare di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e originati dalle UO sono classificati in base al sopra citato Titolare. Classificare un documento significa dunque associare al documento un indice di classificazione, possibilmente di livello 3 (titolo, classe, sottoclasse). L'operazione di classificazione dei documenti in entrata deve essere preordinata da un addetto alla protocollazione ovvero dal responsabile del procedimento.

3.3. La fascicolazione dei documenti

La fascicolazione è l'operazione di associazione logica di un documento informatico ad una aggregazione documentale informatica chiamata "fascicolo". All'interno di un fascicolo vengono inseriti tipicamente documenti che hanno in comune le stesse finalità. I fascicoli e i sottofascicoli, sono creati dagli utenti e sono, quindi, gestiti direttamente dagli interessati ai relativi procedimenti; l'RDS provvede ad effettuare un monitoraggio, eventualmente disponendo in proposito, al fine di evitare il proliferare dei fascicoli in maniera non controllata. Nel procedere alla creazione dei fascicoli e dei sottofascicoli, l'operatore, all'interno del "codice titolo" e della "descrizione titolo", dovrà utilizzare degli elementi identificativi del documento archiviato utili agli utenti per una futura ricerca dello stesso. È sconsigliato creare fascicoli la cui denominazione possa comportare ambiguità gestionale (ad esempio, la descrizione *varie*).

Per i documenti in uscita, è consigliabile eseguire la fascicolazione già in fase di predisposizione, ma rimane comunque possibile modificare il fascicolo al quale quel documento si riferisce anche in un secondo momento (eventualmente dopo la protocollazione).

CAPITOLO 4

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1. L'Archiviazione dei documenti analogici

In linea con le disposizioni della normativa vigente¹³, ogni AOO è tenuta ad effettuare la gestione dell'archiviazione/conservazione della documentazione analogica, all'interno del quale i responsabili dei procedimenti amministrativi sono tenuti ad esplicitare le modalità con cui intendono archiviare/conservare (ponendo attenzione alle tempistiche previste dalla legge) i documenti analogici all'interno dei propri fascicoli. I fascicoli analogici chiusi sono soggetti alle precedenti modalità di archiviazione con cui sono stati iniziati fino all'eventuale esaurimento della pratica. I fascicoli analogici che, ancora aperti, subiscono il passaggio a digitale, non devono essere né buttati né alimentati da copie stampe di documenti già dematerializzati, ma: la parte analogica del fascicolo ormai divenuto "misto" deve essere conservata dalla UO che lo ha in carico sino ad esaurimento della pratica, dopodiché seguirà le modalità di versamento già illustrate. La parte digitale del fascicolo, invece, seguirà le modalità di archiviazione indicate nel successivo paragrafo 4.2. Infine, i fascicoli digitali contenenti copia elettronica di documenti analogici che per vari motivi sono stati già stati versati nell'archivio di deposito o storico, dovranno essere anch'essi chiusi in modo da impedire che siano ulteriormente alimentati. In merito a quanto appena detto, l'RDS provvede, nel merito delle proprie competenze, alla creazione di un "piano di versamento" (coordinandosi eventualmente con il proprio titolare dell'Ente) richiedendo i contributi a tutte le UO interessando ciascun responsabile di procedura amministrativa i quali dovranno, per i propri documenti ed in accordo con le disposizioni di legge, redigere una parte del piano

¹³ DPR 445 (art. 68) e Linee guida AgID (cap. 4 e seguenti).

di versamento contenente le indicazioni utili all'archiviazione/conservazione della documentazione di propria competenza.

4.2. Archiviazione dei documenti informatici

L'AOO produce, attualmente, come più volte chiarito, prevalentemente originali informatici, i quali a partire dalla data di avvio del servizio di PI, sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione e ne garantisce l'accesso ottemperando alle norme di legge previste. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile e contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e sono gestiti dai Centri di telecomunicazione della Marina Militare che erogano il servizio. Periodicamente una copia dei documenti viene riversata nel Centro di Elaborazione Dati (CELD) del proprio MARITELE di riferimento (per gli Enti a terra) mentre per le UUNN il MARITELE è quello di Roma, previa procedura di sottoscrizione con firma digitale e marca temporale da parte degli RDC.

4.3. Processi di Archiviazione e di Consolidamento dei documenti informatici

Il Sistema Documentale consta di due processi funzionali alla corretta gestione della documentazione predisposta all'archiviazione:

- Il processo di archiviazione viene avviato dal Sistema ad intervalli periodici regolari, posto all'attenzione del RDS il quale appone (o delega il suo Vicario) la firma digitale (nei formati previsti e con l'ausilio dello strumento informatico josh InfoJam) sul Registro di Protocollo e sul relativo file di "Errata Corrige";
- Il processo di consolidamento dell'archivio di conservazione digitale, si realizza con l'apposizione sullo stesso della firma digitale, nei formati previsti, parte del RDC (o suo Vicario). In particolare l'RDC, sottoscrive l'elenco delle impronte informatiche dei documenti presenti all'interno dell'archivio in parola garantendone, attraverso l'uso della firma elettronica e della marca temporale, l'immutabilità nel tempo.

CAPITOLO 5

ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE E PROFILAZIONI

5.1. Generalità

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del Sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite. Gli utenti del servizio di protocollo informatico dell'AOO, in base ai rispettivi ruoli e competenze, hanno profilazioni di accesso differenziate in funzione delle tipologie di operazioni da eseguire.

5.2. Accesso al sistema

Potenzialmente ogni utente che abbia già ricevuto le proprie credenziali di accesso in Dominio MM, può essere autorizzato ad accedere al Sistema da un amministratore dell'AOO, tramite le operazioni di profilazione indicate nei prossimi paragrafi. Di massima è sufficiente essere preso in forza nell'AOO per avere il diritto di accedere al Sistema. Le principali profilazioni per una AOO riguardano gli incarichi di:

5.2.1. Responsabile del Servizio di Protocollo (e suo vicario):

Il Responsabile del Servizio (RDS) è nominato con Ordine del Giorno (ODG) del Direttore di MARICENPROG (**Allegato A**) assieme al suo Vicario (che coadiuva l'RDS nei casi di vacanza, assenza o impedimento). I compiti¹⁴ principali dell'RDS sono:

- Adegua e pubblica il presente Manuale di Gestione;
- Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

¹⁴ I compiti del RDS sono riportati in modo esaustivo nelle Linee Guida al paragrafo 3.4.

- Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni dell'art. 53 del D.P.R. nr. 445 del 28 dicembre 2000¹⁵;
- Predispone tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal PI.
- Autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle registrazioni di protocollo (di cui all'articolo 54 del TUDA) in armonia con le disposizioni di MARISTAT in merito ad annullamento ed oscuramento delle stesse;
- Garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro di protocollo;
- Cura che le funzionalità del Sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile¹⁶.
- Garantisce, attraverso il monitoraggio, il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi, accordandosi eventualmente con gli Enti tecnici di FA preposti.
- è responsabile del buon andamento dei flussi documentali.
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni della normativa vigente da parte del personale autorizzato o incaricato.
- Provvede alla produzione e conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

5.2.2. Responsabile del consolidamento dell'archivio:

Il suo compito principale, nell'ambito M.M., ha carattere di garanzia rispetto alla validità della documentazione contenuta nell'archivio elettronico. In particolare, attraverso l'ausilio di strumenti informatici, convalida la corrispondenza esistente tra il documento cartaceo esistente presso il Comando/Ente ed il corrispondente documento elettronico. Nel caso di documenti formati direttamente per via elettronica, garantisce attraverso l'uso della firma elettronica e della marca temporale, l'immutabilità del documento nel tempo. Provvede al consolidamento dell'archivio di conservazione sostitutiva, è un processo che avviene in successione alla firma del registro di protocollo da parte del responsabile del servizio. Ulteriori dettagli su questa figura sono esplicitati nel supplemento alla SMM 18/UEU (Ed. 2012).

5.2.3. Gestore tecnico del sistema:

Il Gestore Tecnico del sistema/Amministratore di AOO di MARICENPROG, viene nominato con ODG del Direttore e dispone di strumenti di amministrazione del Sistema che gli consentono di effettuare alcune operazioni che non possono essere effettuate da tutti gli utenti. Il Gestore Tecnico supporta l'RDS nelle attività sistemiche e coordina le attività relative alle installazioni HW/SW. Rappresenta, inoltre, il punto di contatto dell'AOO con il Maritele di competenza per quanto concerne problematiche relative alla funzionalità e all'efficienza del sistema. In particolare è l'unico che ha l'abilitazione alla modifica della matrice dei permessi della AOO (ma MARISTAT ha imposto un divieto a tale azione).

5.2.4. Supervisore di AOO:

Il Supervisore di AOO è un profilo che è colui che visualizza tutti i documenti protocollati, ma non ha nessuna azione su di essi.

5.2.5. Responsabile Privacy

Il responsabile Privacy è colui che ha diritto di gestire documenti riservati soggetti al GDPR. In particolare il Responsabile della privacy può inserire o rimuovere da un documento il cosiddetto *flag*

¹⁵ “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – T.U.D.A.”

¹⁶ In Marina MARISTAT ha stabilito che si debbano seguire le seguenti direttive in caso di blocco delle attività di protocollo: 1) Prendere atto dell'anomalia/guasto che ha generato il blocco; 2) Contattare prontamente l'ente tecnico (di F.A.) preposto ed informare dell'evento richiedendo i tempi di riparazione dell'anomalia/guasto; 3) Procedere se necessario all'attivazione del registro delle emergenze (para/capitolo successivo).

“Documento Privato”. Il permesso "responsabile privacy" è assegnato con Ordine del Giorno per la nomina dell'incarico privacy nel servizio documentale ed abilitato sul Sistema Documentale con l'ordine del Giorno per l'assegnazione di Permessi e Ruoli all'interno dell'AOO. Il Responsabile del Servizio (RDS) controlla le azioni dell'amministratore AOO.

5.2.6. Protocollista:

Il Protocollista (*record manager*) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione a protocollo dei documenti, sia in arrivo sia in partenza, da/verso interlocutori esterni o scambiati tra uffici dell'AOO se interni. Nel caso dei documenti in arrivo, l'Operatore, nell'effettuare le operazioni di registrazione, attribuisce al documento una classificazione di primo livello e inoltra il documento verso la UOR destinataria. Il completamento della classificazione fino al terzo livello e la fascicolazione sono assicurati dal Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA). Nel caso dei documenti in partenza, è chi elabora e predispone per la firma il documento che, su indicazione dell'RPA competente, provvede alla classificazione di terzo livello e alla fascicolazione del documento.

5.2.7. Utente con delega di firma (invio documenti all'esterno dell'AOO)

L'Utente con Delega di firma è un Utente a cui il Titolare dell'AOO ha delegato la possibilità di sottoscrivere la corrispondenza in partenza tramite firma digitale qualificata. Agli Utenti con delega di firma vengono associati uno più “gruppi firma digitali” (più comunemente chiamati “timbri”). Le deleghe di firma devono essere sancite con O.d.G. in cui sono specificati gli incarichi degli Utenti.

5.2.8. Utente

Quando viene inserito un utente nel Sistema, l'inserimento in una UO (richiesto obbligatoriamente dal Sistema) lo rende possibile “assegnatario” di documenti dell'AOO, di conseguenza l'utente può visualizzare tutti e soli i documenti che gli vengono assegnati.

I profili/permessi sopra elencati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal Sistema. L'assegnazione del profilo o dei permessi agli utenti è gestita dagli amministratori di AOO/Sistema, così come l'eventuale aggiornamento dello stesso, previa formale richiesta da parte dei responsabili delle diverse UO. Il RDS monitora e censisce regolarmente i profili associati ai vari utenti al fine di mantenerli aggiornati (o eventualmente eliminarli). Maggiori dettagli su profili/ruoli/permessi e funzionalità sono riportati sul manuale operativo del Sistema.

CAPITOLO 6

MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

6.1. Premessa

La normativa disciplina la materia del registro di emergenza, che è stato concepito per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico. Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di interruzione delle funzionalità dell'utilizzo del sistema informatico.

6.2. Attivazione del registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di Emergenza (RE). Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del Sistema, eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del servizio di protocollo informatico e il provvedimento autorizzativo dell'RDS che giustifica l'utilizzo del registro di emergenza. Nel concreto, si tratta di utilizzare il registro di emergenza da una o più postazioni definite dal RDS, che identifica ognuno dei registri con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla

“RE”); ad esempio, RE01, RE02, ecc. Prima di autorizzare l’avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza, verificandone successivamente la correttezza. Nel caso di un completo malfunzionamento delle infrastrutture hardware, per assicurare il funzionamento del servizio di protocollo è necessario ricorrere a procedure manuali attraverso l’uso di registri cartacei su cui riportare gli stessi dati previsti nel registro di emergenza. Ciascun registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. 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 l’ora di chiusura. Egli poi provvede senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l’apposita funzione di recupero “riga per riga”. Verificato lo “scarico” delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico. Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell’interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L’efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l’avvio dei termini del procedimento amministrativo; l’efficienza, invece, verrà garantita dall’unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

6.3. Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS produce una dichiarazione sul registro d’emergenza, nella quale riporta la data e l’ora del ripristino delle funzionalità del sistema. Dopo la riattivazione del sistema i documenti in ingresso protocollati in emergenza, verranno importati all’interno del sistema di PI seguendo la procedura prevista nel manuale operativo. Parimenti, i documenti usciti che erano stati conservati in minuta dalle UO di competenza, dovranno essere importati all’interno del sistema di PI seguendo la procedura prevista nel manuale operativo. Tale azione consentirà di disporre del nuovo numero di protocollo senza la necessità di ritrasmettere il documento stesso. Il numero di protocollo assegnato ai documenti con il registro di emergenza in uscita, verrà trascritto automaticamente¹⁷ dal sistema nell’apposito spazio dedicato.

¹⁷ L’automatismo avviene qualora si utilizzi, per il registro d’emergenza, il previsto file “Excel”: Affinché la procedura vada a buon fine occorre seguire le seguenti regole:

- il Registro di Emergenza deve essere un file Excel e chiamarsi obbligatoriamente “registro_emergenza.xlsx” la struttura di questo file Excel deve essere analoga all’esempio allegato al manuale operativo: *josh Protocol_SUM_Appendice_registro_emergenza.xlsx* (stesse colonne e nello stesso ordine);
- i dati contenuti devono essere validi per la AOO corrente;
- la cartella può contenere i file che rappresentano i protocolli da importare (con il nome indicato nel file Excel stesso).

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- A. Atto di nomina del RDS e del Vicario.**
- B. Elenco delle Unità Organizzative (UO) dell'AOO di MARICENPROG.**
- C. Facsimile Lettera in uscita.**
- D. Titolare di classificazione dell'AOO.**

ALLEGATO A

ATTO DI NOMINA DEL RDS E DEL VICARIO



Centro di Programmazione della Marina Militare

ORDINE DEL GIORNO NR. 51 IN DATA 05 APR 2023

OGGETTO: Sistema gestione documentale - Area Organizzativa Omogenea MARICENPROG
Nomina del Personale Responsabile.

VISTO: D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa e successive varianti, in particolare gli articoli 53 e 61;

VISTO: D.P.R. n. 68 del 11.02.2005;

VISTO: D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 (CAD);

VISTO: L'Ordine del Giorno del 04.10.2013 n. 319 "Atto Costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di denominazione Ente";

VISTO: Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – maggio 2021;

N O M I N O

Responsabile della Gestione Documentale

C.F. (SM) Francesco DI DONATO

Vicario Responsabile della Gestione Documentale

C.F. (SM) Gaetano VALERIO

Responsabile della Conservazione

1° Lgt. SSAL/Fr. Carlo STIGLIANO

Vicario Responsabile della Conservazione

1° Lgt. SSAL/Fr. Antonio DIMICHELE

Referente Tecnico del Sistema Documentale

C° 1^a cl. TSC/EAD Pietro SEMERARO

Operatore del Servizio di Protocollo

Sc. Aiutante SSAL/FRL – GS Claudio BALSAMO

Il presente O.d.G. sostituisce e abroga e l'O.d.G. nr. 162 in data 13.01.2020.



IL DIRETTORE

(C.V. Pasquale Giorgio PALMENTURA)

ALLEGATO B

Elenco delle Unità Organizzative (UO) dell'AOO di MARICENPROG

AOO: MARICENPROG (MCENPROG)

Indirizzo Postale: Via Orate, 4 - San Vito - 74122 Taranto (TA)

INDIRIZZO DI POSTA CERTIFICATA (PEC): maricenprog@postacert.difesa.it

INDIRIZZO DI POSTA ISTITUZIONALE (PEI): maricenprog@marina.difesa.it

N.	DENOMINAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE (UO)	CODICE
1	Direttore	MCENPROG_Direttore
2	Vice Direttore	MCENPROG_Vice Direttore
3	Ufficio Applicazioni Operative	MCENPROG_Ufficio Applicazioni Operative
4	Ufficio Comando	MCENPROG_Ufficio Comando
5	Ufficio Tecnico	MCENPROG_Ufficio Tecnico
6	Segreteria Direzione	MCENPROG_Segreteria Direzione
7	Segreteria Coordinamento e Dettaglio	MCENPROG_Segreteria Coordinamento
8	Segreteria Personale Civile	MCENPROG_Segreteria personale civile
9	Segreteria APC – Sicurezza - Cifra	MCENPROG_Apc_Sic_Cifra
10	Segreteria Punto di Controllo Nato	MCENPROG_PCN
11	Servizio Locale Protezione e Prevenzione	MCENPROG_SLPP
12	Responsabile SPORT	MCENPROG_Sport
13	COBAR	MCENPROG_COBAR
14	Ufficiale alla Sicurezza	MCENPROG_Ufficiale Sicurezza
15	Ufficiale Assistente alla Sicurezza EAD	MCENPROG_Ufficiale Sicurezza EAD
16	Ufficiale di Controllo	MCENPROG_Ufficiale Controllo
17	Sezione Sviluppo Applicazioni Operative	MCENPROG_AO_SviluppoAO
18	Sezione Sensori	MCENPROG_AO_Sensori
19	Sezione Attuatori	MCENPROG_AO_Attuatori
20	Sezione Interfaccia Uomo Macchina	MCENPROG_AO_IUM
21	Sezione Specifiche Operative – PP.OO. e Controllo di Configurazione SW	MCENPROG_AO_SPECOPER_PPOO
22	Sezione Sistemi di Supporto al Comando	MCENPROG_AO_SSC
23	Sezione Data Link	MCENPROG_AO_DataLink
24	Sezione Contratti	MCENPROG_Esecuzione_Contrattuale
25	Sezione Gestione Contratti e Materiali	MCENPROG_CMD_Sezione Contratti Materiali
26	Capo Carico Unico	MCENPROG_Capo Carico
27	Sezione Architetture e Controllo di Configurazione Hardware	MCENPROG_TEC_ACCHW
28	Sezione Manutenzione Tecnica	MCENPROG_TEC_Manutenzione
29	Sezione Addestramento Tecnico	MCENPROG_TEC_Addestramento

30	Sezione Supporto Software	MCENPROG_TEC_Supporto software
31	Sezione Impianti Elettrici ed Ausiliari	MCENPROG_TEC_EL_AUX
32	Ufficio Protocollo	MCENPROG_Ufficio Protocollo
33	Ufficio Smistamento	MCENPROG_Ufficio Smistamento

ALLEGATO C

FACSIMILE LETTERA IN USCITA



**CENTRO DI PROGRAMMAZIONE DELLA MARINA MILITARE
TARANTO**

Ufficio: *Segreteria Direzione*

Indirizzo Telegrafico: **MARICENPROG TARANTO**

P.E.I: maricenprog@marina.difesa.it

P.E.C.: maricenprog@postacert.difesa.it

Protocollo **M_D MCENPROG**

data

fu. di o.: *Segreteria Direzione*

Allegati nr. //

Al. **[Destinatari]**

e, per conoscenza: **[Conoscenza]**

[Competenza]

Argomento: **[OGGETTO]**

Referimenti: a. Foglio nr.... in data...
 b. Foglio nr.... in data...

1. Paragrafo 1.

- punto

2. Paragrafo 2.

[ordine]

[Incarico]

[Firma]

[Incarico1]

[Firma1]

Documento firmato digitalmente

ALLEGATO D

"TITOLARIO D'ARCHIVIO DI MARICENPROG"

VOCI DEL TITOLARIO

A - ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO

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

A.01.01 STUDI E PROGETTI ARMAMENTO

A.01.02 DIRETTIVE ARMAMENTO

A.02 ARMI

A.02.01 ARMI PORTABILI

A.02.02 ARMI DI BORDO

A.02.03 ACCESSORI ED ATTREZZATURE PER ARMAMENTO

A.02.03 ARMI PEASANTI

A.03 MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI

A.03.01 MUNIZIONI

A.03.02 MUNIZIONI DI CADUTA

A.03.04 EOR/EOD

A.03.05 MUNIZIONAMENTO SPECIALE

A.03.06 SCORTE E PIANIFICAZIONE ESIGENZE

A.04 POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO

A.04.01 POLIGONI DI TIRO NAZIONALI

A.04.02 POLIGONI DI TIRO NON NAZIONALI

A.04.03 MATERIALE PER ADDESTRAMENTO AL TIRO

A.05 APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA NBC

A.05.01 DIFESA NUCLEARE

A.05.02 DIFESA BIOLOGICA

A.05.03 DIFESA CHIMICA

A.06 SISTEMI DI LANCIO

A.06.01 RAMPE DI LANCIO

A.06.02 CARICHE ESPLOSIVE

A.06.03 CATAPULTE

A.06.04 SEGNALAZIONE INCONVENIENTI SISTEMI DI LANCIO

B - PROGRAMMI

B.01 PROGRAMMI DI NUOVI SISTEMI D'ARMA

B.01.01 PROGRAMMI NUOVI MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/TRASPORTO AM

B.01.02 PROGRAMMI NUOVE UNITÀ NAVALI D'ALTURA E SECONDA LINEA

B.01.03 PROGRAMMI NUOVI VELIVOLI E MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/ TRASPORTO EI

B.01.04 PROGRAMMI NUOVI VELIVOLI E MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/ TRASPORTO CC

B.01.05 PROGRAMMI RELATIVI AI SISTEMI D'ARMAMENTO TERRESTRI

B.01.06 PROGRAMMI RELATIVI AI SISTEMI D'ARMAMENTO NAVALI

B.01.07 PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "C3I"

B.01.08 PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "ISTAR"

B.01.09 PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "SOPRAVVIVENZA E PROTEZIONE DELLE FORZE"

B.01.10 PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "SCHIERAMENTO E MOBILITÀ"

B.01.11 PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "PRECISIONE E LETALITÀ"

B.01.12 PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "SOSTENIBILITÀ LOGISTICA"

B.01.13 PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "SUPPORTO GENERALE"

B.02 SISTEMI D'ARMA DELL'EL-CC IN LINEA

B.02.01 MEZZI DA COMBATTIMENTO

B.02.02 MEZZI DA RICOGNIZIONE

B.02.03 MEZZI DA TRASPORTO

B.02.04 VELIVOLI

B.02.05 ALTRI SISTEMI D'ARMA (ARTIGLIERIE, MORTAI, SISTEMI C/C, ECC...)

- B.03 UNITA' DELLA MM IN LINEA
- B.03.01 UNITÀ NAVALI D'ALTURA
- B.03.02 UNITÀ NAVALI DI 2^ LINEA
- B.03.03 UNITÀ NAVALI ANFIBIE
- B.03.04 UNITÀ NAVALI SPECIALISTICHE
- B.03.05 VELIVOLI
- B.03.06 MEZZI DELLA FORZA DA SBARCO
- B.03.07 UNITA' AUSILIARIE

C - COSTRUZIONI

- C.01 STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI
 - C.01.01 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI AEROMOBILI EI
 - C.01.02 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI AM
 - C.01.03 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI TELEGUIDATI
 - C.01.04 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI ALIANTI
 - C.01.05 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI MM
 - C.01.06 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI SIMULATORI
 - C.01.07 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI NAVALI
 - C.01.08 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI TERRESTRI
 - C.01.09 ATTREZZATURE PER NUOVE COSTRUZIONI
 - C.01.10 STRUMENTI ED IMPIANTI PER NUOVE COSTRUZIONI
- C.02 ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE
 - C.02.01 APPROVVIGIONAMENTO MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/PATTUGLIAMENTO/TRASPORTO
 - C.02.02 APPROVVIGIONAMENTO APPARATI DI PROPULSIONE
 - C.02.03 APPROVVIGIONAMENTO SIMULATORI
 - C.02.04 APPROVVIGIONAMENTO MEZZI AUSILIARI
 - C.02.05 APPROVVIGIONAMENTO ATTREZZATURE VARIE
 - C.02.06 APPROVVIGIONAMENTO STRUMENTI ED IMPIANTI
 - C.02.07 LEGGI, REGOLAMENTI E PROCEDURE D'ACQUISTO MATERIALE
- C.03 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI
 - C.03.01 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI AEROMOBILI
 - C.03.02 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI APPARATI DI PROPULSIONE
 - C.03.03 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI SIMULATORI
 - C.03.04 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI IMPIANTI DI SICUREZZA
 - C.03.05 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI ATTREZZATURE
 - C.03.06 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI STRUMENTI ED IMPIANTI
 - C.03.07 PROCEDURE, LEGGI E REGOLAMENTI PER COLLAUDI DI COSTRUZIONI
- C.04 MEZZI IN LINEA
 - C.04.01 MEZZI TERRESTRI IN LINEA
 - C.04.02 UNITA' NAVALI IN LINEA
 - C.04.03 AEROMOBILI IN LINEA
 - C.04.04 VELIVOLI DA ADDESTRAMENTO ED ELICOTTERI IN LINEA
 - C.04.05 SIMULATORI IN LINEA
 - C.04.06 ASPETTI PECULIARI DI AEROMOBILI IN LINEA
 - C.04.07 ASPETTI PECULIARI DI MEZZI EI IN LINEA
 - C.04.08 ASPETTI PECULIARI DI MEZZI MM IN LINEA
 - C.04.09 STRUMENTI ED IMPIANTI DI MEZZI IN LINEA
 - C.04.10 INCIDENTI SU MEZZI IN LINEA
 - C.04.11 SEGNALAZIONI INCONVENIENTI SU MEZZI IN LINEA
 - C.04.12 RADIAZIONE, DEMOLIZIONE E RECUPERO PARTI DI RICAMBIO
- C.05 APPARATI
 - C.05.01 NORME E DISPOSIZIONI SUGLI APPARATI
 - C.05.02 APPROVVIGIONAMENTO PARTI RICAMBIO PER APPARATI
 - C.05.03 RIPARAZIONE DI APPARATI E DELLE PARTI DI RICAMBIO
 - C.05.04 MOVIMENTAZIONE APPARATI
 - C.05.05 INSTALLAZIONE APPARATI DI PROPULSIONE
 - C.05.06 RADIAZIONE, DEMOLIZIONE E RECUPERO PARTI RICAMBIO

- C.05.07 INCIDENTI
- C.05.08 SEGNALEAZIONE INCONVENIENTI DI APPARATI E RELAZIONI TECNICHE
- C.06 APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO
- C.06.01 IMPIANTI ELETTRICI DI BORDO
- C.06.02 IMPIANTI IDRAULICI E MECCANICI DI BORDO
- C.06.03 IMPIANTI OSSIGENO DI BORDO
- C.06.04 SEGNALEAZIONE INCONVENIENTI IMPIANTI DI BORDO E RELAZIONI TECNICHE VVT
- C.07 ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO
- C.07.01 ACCESSORI PER IMPIANTI ELETTRICI DI BORDO
- C.07.02 ACCESSORI PER IMPIANTI IDRAULICI E MECCANICI DI BORDO
- C.07.02 ACCESSORI PER STRUMENTAZIONE A TERRA
- C.07.03 ACCESSORI PER IMPIANTI GAS DI BORDO

D – DEMANIO ED INFRASTRUTTURE DEMANIALI

- D.01 LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI
- D.01.01 LEGGI E NORMATIVE PER PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI STRUTTURE MILITARI
- D.02 STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
- D.02.01 STUDI ED ESPERIENZE SULLE TECNICHE DELLE INFRASTRUTTURE
- D.02.02 SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
- D.02.03 SVILUPPO TECNICO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
- D.02.04 SVILUPPO AMMINISTRATIVO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
- D.02.05 SVILUPPO PATRIMONIALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
- D.02.06 PIANI REGOLATORI
- D.02.07 PARERI SUI PROGETTI INFRASTRUTTURALI USA
- D.03 INFRASTRUTTURE
- D.03.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI DI INFRASTRUTTURE
- D.03.02 INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
- D.03.03 INFRASTRUTTURE OPERATIVE
- D.03.04 SEGNALETICA VISIVA
- D.04 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
- D.04.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
- D.04.02 DEPOSITI CARBURANTI
- D.05 OLEODOTTI
- D.05.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI OLEODOTTI
- D.05.02 OLEODOTTI E RELATIVI IMPIANTI
- D.05.03 FABBRICATI DI SUPPORTO PER OLEODOTTI
- D.05.04 NATO PIPELINE COMMITTEE
- D.06 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
- D.06.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
- D.06.02 RISERVETTE
- D.06.03 FABBRICATI DI SUPPORTO PER DEPOSITI MUNIZIONI
- D.06.04 QUARTIERI GENERALI ITALIANI NEI COMANDI REGIONALI NATO
- D.07 INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
- D.07.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
- D.07.02 OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
- D.07.03 IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
- D.07.04 ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
- D.07.05 NAMSA SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE (SOC)
- D.08 INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
- D.08.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
- D.08.02 INFRASTRUTTURE OPERATIVE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
- D.08.03 INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
- D.08.04 INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO PER MISSILI
- D.09 INFRASTRUTTURE PER RADAR
- D.09.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER RADAR
- D.09.02 OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER RADAR
- D.09.03 IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER RADAR

D.09.04 ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.10 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI
D.10.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.10.02 OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.10.03 IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.10.04 ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.11 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI DI SUPPORTO
D.11.02 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI
D.11.03 OPERE EDILI INFRASTRUTTURE
D.11.04 IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI DI SUPPORTO
D.11.05 ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER DI SUPPORTO
D.12 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.02 OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.03 IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.04 ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.13 INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.13.01 ALLACCIAMENTI VARI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.13.01 IMPIANTI VARI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.13.01 OPERE EDILI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.13.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.14 INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.02 OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.03 IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.04 ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.15 SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI
D.15.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.15.02 OPERE EDILI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.15.03 IMPIANTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.15.04 ALLACCIAMENTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.16 IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI
D.16.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI
D.16.02 MANUFATTI ED IMPIANTI SPORTIVI
D.17 EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.03 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.04 OPERE EDILI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.05 IMPIANTI VARI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.06 ALLACCIAMENTI VARI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.07 ALLOGGI ASI
D.17.08 ALLOGGI AST
D.17.09 ALLOGGI ASC
D.17.10 ALLOGGI APP
D.17.11 ALLOGGI ASIR
D.18 AREE DEMANIALI
D.18.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI AREE DEMANIALI
D.18.02 PATRIMONIO DEMANIALE
D.18.03 ESPROPRI, VINCOLI E SERVITÙ
D.18.04 ALIENAZIONE, PERMUTE E DISMISSIONE AREE DEMANIALI
D.18.05 CONTENZIOSO ED ASPETTI GIURIDICI PER LE AREE DEMANIALI
D.19 MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
D.19.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
D.19.02 MANUFATTI ED IMPIANTI SPECIALI
D.19.03 INSTALLAZIONE SPECIALI
D.19.04 INSTALLAZIONI PER STUDI ED ESPERIENZE
D.19.05 STRUTTURE PER INSTALLAZIONI SPERIMENTALI

- D.19.06 MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURA
- D.20 INFRASTRUTTURE PER PORTI
 - D.20.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI
 - D.20.02 INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
 - D.20.03 INFRASTRUTTURE OPERATIVE
 - D.20.04 QUESTIONI DI SICUREZZA
- D.21 INFRASTRUTTURE PER COMANDI E REPARTI TERRESTRI
 - D.21.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI
 - D.21.02 INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
 - D.21.03 INFRASTRUTTURE OPERATIVE
 - D.21.04 QUESTIONI DI SICUREZZA
- D.22 INFRASTRUTTURE NATO IN ITALIA
 - D.22.01 LEGGI, NORMATIVE E ACCORDI
 - D.22.02 SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURALI
 - D.22.03 ATTIVITÀ DEL SENIOR RESOURCE BOARD
- D.23 INFRASTRUTTURE DI ORGANISMI INTERNAZIONALI E DI PAESI ALLEATI (IN ITALIA)
 - D.23.01 LEGGI, NORMATIVE E ACCORDI
 - D.23.02 SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURALI
 - D.23.03 AUTORIZZAZIONI

E – ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA, SVILUPPO ED ATTIVITÀ SPAZIALI

- E.01 ATTIVITÀ DI STUDIO
 - E.01.01 ORGANIZZAZIONI ED ATTIVITÀ IN AMBITO NAZIONALE
 - E.01.02 STUDI ATTIVITÀ AEROSPAZIALI
 - E.01.03 STUDI E RICERCHE IN CAMPO FISICO E CHIMICO
 - E.01.04 ORGANIZZAZIONI ED ATTIVITÀ IN AMBITO INTERNAZIONALE
 - E.01.05 STUDI E RICERCHE IN CAMPO MECCANICO, ACUSTICO, OTTICO E AERODINAMICO
 - E.01.06 STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA TERMOLOGIA, TERMOTECNICA E TERMODINAMICA
 - E.01.07 STUDI E RICERCHE IN CAMPO ELETTRICOLOGICO ED ELETTRONICO
 - E.01.08 STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA ENERGIA NUCLEARE
 - E.01.09 STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA METEOROLOGIA
 - E.01.10 STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA MEDICINA
 - E.01.11 COLLABORAZIONE CON ENTI DI RICERCA NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
 - E.01.12 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA CAPACITÀ FUTURE
- E.02 ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO INTERFORZE
 - E.02.01 QUADRO GIURIDICO NORMATIVO SULLE ATTIVITÀ DI RICERCA
 - E.02.02 COMITATI E GRUPPI DI LAVORO INTERFORZE PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA
 - E.02.03 ATTIVITÀ DI RICERCA IN AMBITO NAZIONALE
 - E.02.04 INNOVAZIONI TECNOLOGICHE
 - E.02.05 INTERROGAZIONI PARLAMENTARI SULL'ATTIVITÀ DI RICERCA
 - E.02.06 DIRETTIVE RELATIVE ALLA RICERCA E SVILUPPO
 - E.02.07 PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO
 - E.02.08 TECNOLOGIE EMERGENTI
- E.03 ENTI DI RICERCA
 - E.03.01 ENTI DI RICERCA NAZIONALI CIVILI
 - E.03.02 ENTI DI RICERCA NAZIONALI MILITARI
 - E.03.03 ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI CIVILI
 - E.03.04 ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI MILITARI
 - E.03.05 ENTI DI RICERCA NATO E UE
- E.04 PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA
 - E.04.01 BOLLETTINO SEGNALETICO DI DOCUMENTAZIONE SULLA RICERCA
 - E.04.02 BREVETTI ED INVENZIONI DI INTERESSE DELL'AD
 - E.04.03 PUBBLICAZIONI NATO E UE INERENTI LA RICERCA
 - E.04.04 PUBBLICAZIONI NON NATO INERENTI LA RICERCA
- E.05 ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE
 - E.05.01 POLITICA SPAZIALE AD/AM
 - E.05.02 PIANO SPAZIALE NAZIONALE (PSN)

- E.05.03 PROGETTI SPAZIALI AD/AM
- E.05.06 AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)
- E.06 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE
- E.06.01 ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE DELLA NASA
- E.06.02 ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE DELL'ESA
- E.07 PROGRAMMI SPAZIALI
- E.07.01 VETTORI PER SATELLITI
- E.07.02 PROGRAMMI DI SATELLITI PER RICERCHE SPAZIALI
- E.07.03 PROGRAMMI DI SATELLITI PER TELECOMUNICAZIONI
- E.07.04 PROGRAMMI DI SATELLITI PER TELERILEVAMENTO
- E.07.05 PROGRAMMI DI SATELLITI PER RILEVAZIONI METEOROLOGICHE
- E.07.06 PROGRAMMI DI SATELLITI PER NAVIGAZIONE
- E.07.07 PROGRAMMI DI SATELLITI MILITARI
- E.07.08 PROGRAMMI PER COSTELLAZIONE DI SATELLITI
- E.07.09 SATELLITE SICRAL – SEGMENTO SPAZIALE
- E.07.10 SATELLITE SICRAL – SEGMENTO TERRESTRE
- E.08 DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA E LO SVILUPPO
- E.08.01 PUBBLICAZIONE SMD – L – 001 (DIRETTIVA PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO DELLA DIFESA)
- E.08.02 PUBBLICAZIONE SMD – L – 002 (PIANO SPAZIALE DELLA DIFESA)
- E.08.03 PUBBLICAZIONE SMD – L – 004 (DIRETTIVA T/O RIFERITA ALLE ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA)
- E.08.04 PUBBLICAZIONE SMD – L – 014 (DIRETTIVA SULL'ORGANIZZAZIONE, IMPIEGO E FUNZIONAMENTO DEL PISQ)
- E.09 RAPPORTI CON L'INDUSTRIA
- E.09.01 COMITATO DIFESA INDUSTRIA
- E.09.02 RAPPORTI GENERICI CON LE SOCIETA'/INDUSTRIA
- E.09.03 PRESENTAZIONE DI MATERIALE DI PRODUZIONE NAZIONALE ED ESTERA
- E.09.04 MOSTRE ESTERE E NAZIONALI
- E.09.05 LEGGI DI FINANZIAMENTO DELL'INDUSTRIA NAZIONALE
- E.09.06 CONVEGNI, CONGRESSI, CONFERENZE , SEMINARI, SIMPOSI E VISITE
- E.09.07 STUDI VARI – SPERIMENTAZIONI – PROPOSTE
- E.09.08 POLITICA INDUSTRIALE

F – ATTIVITÀ FINANZIARIE ED AMMINISTRATIVO-CONTABILI

- F.01 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
- F.01.01 DOCUMENTAZIONE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA /INFORMATIVA D'INTERESSE
- F.01.02 LEGGI VARIE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
- F.01.03 DECRETI VARI SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
- F.01.04 DIRETTIVE VARIE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
- F.01.05 DOCUMENTAZIONE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
- F.01.06 RACCOLTA SCHEDE PROGRAMMA DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
- F.01.07 DIRETTIVA GENERALE DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (LIBRO BIANCO)
- F.01.08 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
- F.01.09 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DELL'INVESTIMENTO
- F.01.10 PROGRAMMI: INTERFORZE – TERRESTRE – NAVALE – AEREO
- F.01.11 PROGETTO DI BILANCIO
- F.01.12 PIANO DI IMPIEGO DEI FONDI D'INVESTIMENTO
- F.01.13 CONTROLLO E GESTIONE DELLA SPESA E DEL BILANCIO
- F.01.14 PUBBLICAZIONI, DIRETTIVE CONFERENZE, AUDIZIONI
- F.01.15 PROGRAMMI ORGANISMI INTERNAZIONALI
- F.01.16 COMITATO CONSULTIVO
- F.01.17 COOPERAZIONE BILATERALE
- F.01.18 LEGISLAZIONE E RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
- F.01.19 LEGGI DI FINANZIAMENTO DELL'INDUSTRIA NAZIONALE
- F.01.20 RIEPILOGO TRIMESTRALE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
- F.01.21 COMITATO DEI CAPI
- F.02 BILANCIO DI PREVISIONE
- F.02.01 PREVISIONI DELLA SPESA ED ESERCIZIO PROVVISORIO
- F.02.02 SPESE EXTRA BILANCIO

F.02.03 VARIAZIONI BILANCIO DI PREVISIONE
 F.02.04 SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE MILITARE
 F.02.05 SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE CIVILE
 F.02.06 ASSEGNAZIONE FONDI (LIBRI AZZURRI)
 F.02.07 BILANCIO
 F.02.08 IMPOSTAZIONE BILANCIO SMD
 F.02.09 PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA
 F.02.10 GESTIONE BILANCIO SMD
 F.02.11 CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA DELLO SMD
 F.02.12 PIANO DI RIPARTIZIONE FONDI REPARTI SMD
 F.02.13 RICHIESTE DI FINANZIAMENTI – EMISSIONI MOD A-B-C
 F.02.14 CONSERVAZIONE SOMME ISCRITTE IN CONTO CAPITALE – RESIDUI
 F.02.15 RIASSEGNAZIONI
 F.02.16 ASSESTAMENTO BILANCIO SMD
 F.02.17 PARTITE DEBITO/CREDITO
 F.02.18 CHIUSURA BILANCIO SMD – CONSUNTIVI – ECONOMIE – MOD D
 F.02.19 RAPPRESENTANZA
 F.02.20 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
 F.02.21 STRAORDINARIO: PREVISIONI-PIANO DI IMPIEGO-RICHIESTE INTEGRATIVE
 F.02.22 PROBLEMATICHE ENTI DIPENDENTI
 F.02.23 IMPOSTAZIONE BILANCIO DELLA DIFESA
 F.02.24 FORZA BILANCIATA
 F.02.25 GESTIONE BILANCIO DELLA DIFESA
 F.02.26 VARIAZIONI DI BILANCIO
 F.02.27 CHIUSURA BILANCIO DELLA DIFESA
 F.02.28 PROVVEDIMENTI DI LEGGE
 F.02.29 CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI INTERNAZIONALI
 F.02.30 CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
 F.02.31 MISSIONI INTERNAZIONALI DELLE FA
 F.02.32 SPESE EXTRAISTITUZIONALI
 F.02.33 GAB 2001
 F.03 BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE
 F.03.01 BILANCIO CONSUNTIVO, IMPEGNI E PASSAGGIO DI FONDI
 F.03.02 BILANCIO CONSUNTIVO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
 F.03.03 PROVENTI
 F.03.04 CONTI PATRIMONIALI
 F.03.05 ACCANTONAMENTI
 F.03.06 STANZIAMENTI (RICHIESTE, ACCREDITAMENTI E RIDUZIONI)
 F.03.07 RILIEVI DI BILANCIO
 F.03.08 NORME PER LA GESTIONE DEI FONDI
 F.03.09 ASSESTAMENTO E DOMANDE DI SALVAGUARDIA PER IL BILANCIO CONSULTIVO
 F.03.10 ANTICIPAZIONE FONDI
 F.03.11 PESE IN CONTO RESIDUI
 F.03.12 SPESE IN CONTO ESERCIZIO
 F.03.13 SPESE RISERVATE
 F.03.14 BILANCIO ED ESERCIZI SCADUTI
 F.03.15 STUDI FINANZIARI ED ECONOMICO-GESTIONALI
 F.03.16 CORTE DEI CONTI (RELAZIONI – CONTRODEDUZIONI – CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA GESTIONE)
 F.03.17 CONTROLLO DI GESTIONE
 F.03.18 DIRETTIVA GENERALE SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SULLA GESTIONE
 F.03.19 SECIN – AGGIORNAMENTO/REVISIONE/MONITORAGGIO OBIETTIVI STRATEGICI/PROGRAMMI D'AZIONE
 F.03.20 SECIN – PROGRAMMA MERCURIO
 F.03.21 CONTROLLO DELLA SPESA SIV
 F.03.22 VERIFICHE ISPETTIVE (ISPEDIFE – CORTE DEI CONTI E MINISTERO DEL TESORO)
 F.03.23 RAPPORTI CON IL GOVERNO/PARLAMENTO
 F.03.24 LEASING FINANZIARI – CONTENZIOSI ARBITRALI

F.03.25 RAD
F.03.26 PROCEDURE DI INFRAZIONE CEE - DAZI DOGANALI
F.03.27 SMD-F-003 – MANUALE DEI PRINCIPALI DATI FINANZIARI DI INTERESSE DELLA DIFESA
F.03.28 SMD-F-008 – MANUALE DEI DATI FINANZIARI AI CONSUNTIVI DEI BILANCI DEI PRINCIPALI DICASTERI DELLE PA
F.03.29 LIVELLI DI FORZA (BILANCIATA E MEDIA)
F.04 TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE
F.04.01 TRATTAMENTI ECONOMICI IN GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
F.04.02 TRATTAMENTI ECONOMICI PER PARTICOLARI POSIZIONI DI STATO E SERVIZIO DEL PERSONALE MILITARE
F.04.03 TRATTAMENTI ECONOMICI PERSONALE MILITARE ALL'ESTERO
F.04.04 INDENNITÀ VARIE RELATIVE AL PERSONALE MILITARE
F.04.05 INDENNITÀ COMUNI ALLE FFAA ED AI CC
F.04.06 INDENNITÀ COMUNI A TUTTI I DIPENDENTI DELLO STATO
F.04.07 GRAVAMI SULLO STIPENDIO E RITENUTE DI LEGGE PER IL PERSONALE MILITARE
F.04.08 COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER IL PERSONALE MILITARE
F.04.09 COMUNICAZIONI CON GLI ENTI MATRICOLARI
F.04.10 NORMATIVA BUONUSCITA E RISCATTI INPDAP
F.04.11 NORMATIVA FISCALE
F.05 TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE
F.05.01 TRATTAMENTI ECONOMICI IN GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
F.05.02 TRATTAMENTI ECONOMICI PER PARTICOLARI POSIZIONI DI STATO E SERVIZIO PER IL PERSONALE CIVILE
F.05.03 INDENNITÀ VARIE RELATIVE AL PERSONALE CIVILE
F.05.04 GRAVAMI SULLO STIPENDIO E RITENUTE DI LEGGE PER IL PERSONALE CIVILE
F.05.05 LAVORO STRAORDINARIO PER IL PERSONALE CIVILE
F.06 PREMI E GETTONI DI PRESENZA
F.06.01 PREMI IN DEROGA PER MILITARI E CIVILI
F.06.02 GETTONI DI PRESENZA
F.06.03 COMPENSI VARI
F.06.04 PREMI DI OPEROSITÀ E RENDIMENTO
F.06.05 PREMI DI OGGETTI RICORDO A PERSONALE E A REPARTI
F.07 PENSIONI
F.07.01 PENSIONI ED ASSEGNI PRIVILEGIATI
F.07.02 PENSIONI ORDINARIE
F.07.03 PENSIONI DI GUERRA
F.07.04 PENSIONI PER CATEGORIE PARTICOLARI
F.08 FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI
F.08.01 ISCRIZIONE ALL'ALBO
F.08.02 ESCLUSIONI E RIAMMISSIONI DITTE
F.08.03 FERMI AMMINISTRATIVI
F.08.04 CONVENZIONI CON DITTE
F.08.05 DITTE ED IMPRESE IN GENERE
F.08.06 MANOVALANZA
F.09 ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE
F.09.01 GARE DI APPALTO
F.09.02 CONTRATTI (CLAUSOLE, CONDIZIONI ECC)/CAPITOLATI TECNICI
F.09.03 ACQUISTI IN ECONOMIA
F.09.04 ACQUISTI E COMMESSE CON PROCEDURE PARTICOLARI
F.09.05 OFFERTE
F.09.06 RISERVA DEL QUINTO
F.09.07 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI PER ACQUISTI
F.09.08 LISTINI DEI PREZZI (DETERMINAZIONE DEI PREZZI, BOLLETTINI)
F.09.09 SITUAZIONI COMMESSE
F.09.10 POLITICA DEGLI ACQUISTI / PROCUREMENT DELLA NAMSA
F.09.11 MINUTO MANTENIMENTO
F.10 ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI
F.10.01 VISITE TECNICHE PRESSO DITTE
F.10.02 OMOLOGAZIONI (ASPETTI FINANZIARI)

- F.10.03 COLLAUDI (ASPETTI FINANZIARI)
- F.10.04 COMMISSIONI DI COLLAUDO
- F.11 LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI
 - F.11.01 ASSEGNI FISSI
 - F.11.02 LIQUIDAZIONI CONTRATTI
 - F.11.03 LIQUIDAZIONI ORDINATIVI IN ECONOMIA
 - F.11.04 AUTORIZZAZIONI DI SPESE
 - F.11.05 RILIEVI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO
 - F.11.06 MODALITÀ PER L'ESTINZIONE DELLE SPESE
 - F.11.07 RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER PAGAMENTI E RIMBORSI
 - F.11.08 LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI CON L'ESTERO
 - F.11.09 RIMBORSO SPESE
- F.12 VERTENZE PER DANNI
 - F.12.01 CONTENZIOSO DEMANIALE E CONTRATTUALE
 - F.12.02 RISARCIMENTO DANNI A TERZI
 - F.12.03 RIVALSA A CARICO DI AGENTI RESPONSABILI
 - F.12.04 PIGNORAMENTI
 - F.12.05 LITI, ARBITRATI E TRANSAZIONI
 - F.12.06 RAPPORTI DI CONTESTAZIONE BROKERAGE NAMSA
- F.13 GESTIONI
 - F.13.01 GESTIONE PATRIMONIALE
 - F.13.02 GESTIONE MATERIALE PRESSO DITTE
- F.14 ELIMINAZIONE DEL MATERIALE
 - F.14.01 DICHIARAZIONE FUORI USO, DECLASSAZIONE, CAMBIO NOMENCLATURA ECC
 - F.14.02 ALIENAZIONE DI MATERIALE
 - F.14.03 DISTRUZIONE E SCARTO DEL MATERIALE
 - F.14.04 AMMANCHI E PERDITE DI MATERIALE
 - F.14.05 DECRETAZIONE DI FUORI USO AI SENSI DEL DI 30/11/2001
- F.15 MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA
 - F.15.01 APPROVVIGIONAMENTO ALL'ESTERO
 - F.15.02 IMPORTAZIONI TEMPORANEE E NAZIONALIZZAZIONI
 - F.15.03 NOLI E DOGANE
 - F.15.04 ACCORDI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALI
 - F.15.05 TABELLE CAMBI INERENTI IL MATERIALE DA/PER L'ESTERO
 - F.15.06 PROCEDURE DI INFRAZIONE DELLA COMUNITA EUROPEA
- F.16 PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
 - F.16.01 NORME E DISPOSIZIONI SULLE PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
 - F.16.02 DELEGHE FIDUCIARIE PER LE PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
 - F.16.03 PERMUTE DI MATERIALE
 - F.16.04 CESSIONI DI MATERIALE
 - F.16.05 PERMUTE DI IMMOBILI
 - F.16.06 CESSIONI DI IMMOBILI
- F.17 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (EX MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)
 - F.17.01 NORMATIVA
 - F.17.02 ORGANISMI DI SUPPORTO LOGISTICO
 - F.17.03 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
 - F.17.04 ORGANISMI A CONNOTAZIONE MISTA
 - F.17.05 ORGANISMI DI PARTICOLARE PROTEZIONE SOCIALE
 - F.17.06 ISTITUZIONE DI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
 - F.17.07 SOPPRESSIONE DI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
- F.18 CONTABILITA' GENERALE
 - F.18.01 RAPPORTI CON LA RAGIONERIA CENTRALE
 - F.18.02 RENDICONTI DEGLI ADDETTI DIFESA
- F.19 REVISIONE CONTABILITA'
 - F.19.01 UFFICI REGIONALI DI RISCONTRO
 - F.19.02 UFFICIO AMMINISTRAZIONE SMD

F.19.03 DIRAMINTER

F.20 ISPEZIONI CONTABILI

F.20.01 DISPOSIZIONI E NORME SULLE ISPEZIONI CONTABILI

F.20.02 GIUDIZI DI RESPONSABILITÀ DERIVANTI DA ISPEZIONI CONTABILI

F.20.03 SITUAZIONI DI CASSA

F.20.04 ATTI RELATIVI ALLE ISPEZIONI

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

F.21.01 CONTI TESORERIA (CONTABILITÀ SPECIALE)

F.21.02 RAPPORTI CON L'UFFICIO ITALIANO DEI CAMBI

F.21.03 APERTURE DI CREDITO

F.21.04 BENESTARE E LICENZE D'IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE

F.21.05 RILASCIO CARTE DI CREDITO PER LE ESIGENZE AD

F.22 ASSICURAZIONI

F.22.01 ASSICURAZIONE PERSONALE

F.22.02 ASSICURAZIONE DEL MATERIALE

F.22.03 ASSICURAZIONE DELLE INSTALLAZIONI

F.23 IMPOSTE, TASSE E TARIFFE

F.23.01 ONERI FISCALI

F.23.02 TARIFFE TELEFONICHE E TELEGRAFICHE

F.23.03 DICHIARAZIONE DEI REDDITI

F.24 MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE

F.24.01 NORME E DISPOSIZIONI SULLE MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE

F.24.02 MISSIONI PERSONALE MILITARE

F.24.03 MISSIONI PERSONALE CIVILE

F.24.04 AGEVOLAZIONI SUI TRASPORTI IN GENERE

F.25 TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE

F.25.01 TRIBUTI

F.25.02 CONTRIBUTI

F.25.03 DONAZIONI

F.25.04 OFFERTE

F.26 CONTROLLO DI GESTIONE

F.26.01 OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

F.26.02 MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI RISULTATI

F.26.03 CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA

F.26.04 NORMATIVA SULLO SVILUPPO DEL CONTRATTO DI GESTIONE

F.27 CORTE DEI CONTI ED ATTIVITÀ ISPETTIVA

F.27.01 ISPEZIONI AMMINISTRATIVE PRESSO ENTI E REPARTI

F.27.02 RISULTANZE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI ESEGUITE PRESSO ENTI MILITARI (DL 194/02)

F.27.03 SMA-OPR-002 "DIRETTIVA PER MIGLIORARE L'EFFICACIA E LA REGOLARITÀ DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA"

F.27.04 ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO (DL 29/93)

F.27.05 RELAZIONI ANNUALI SUI RENDICONTI DELLO STATO

F.27.06 ATTIVITÀ INTERNA DI CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA GESTIONE

F.27.07 ATTIVITÀ DI INDAGINE

F.27.08 ALIENAZIONE DI ALCUNI BENI DELLA DIFESA

F.28 RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI SMD

F.28.01 RECUPERO ONERI CONNESSI AL TRASPORTO AEREO DI STATO/SANITARIO D'URGENZA (ACCORDO PRESCOMIN DIFESA)

F.28.02 RECUPERO ONERI CONNESSI AD ATTIVITÀ VARIE SVOLTE A FAVORE DI SOGGETTI ESTRANEI ALLE F.A.

F.28.03 RILEVAZIONE ONERI CONNESSI ALLA COABITAZIONE DI DIFFERENTI FA E CORPI ARMATI DELLO STATO

F.28.04 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI FUORI AREA

F.28.05 PREVENTIVI E CONSUNTIVI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA

F.29 COSTO DEL PERSONALE

F.29.01 COSTO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE

F.30 COSTO ORA DI VOLO/ NAVIGAZIONE

F.31 ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI

F.31.01 CONSUNTIVI MIATMA MALTA
F.31.02 PREFINANZIAMENTO
F.31.03 EAG – EURAC – EACC
F.31.04 ACCS/DAC
F.31.05 RIMBORSI ONU
F.31.06 EUROCONTROL
F.31.07 RAPPORTO DEL “INTERNATIONAL BOARD OF AUDITORS FOR NATO (IBAN)” SUI CONTI NAMSA
F.32 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI
F.32.01 ESERCITAZIONI INTERFORZE – INTERNAZIONALI
F.32.02 ESERCITAZIONI DI FA
F.33 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.33.01 PROGRAMMAZIONE TECNICA (OPERATIVA E FINANZIARIA)
F.33.02 RACCORDO OBIETTIVI, PIANI E RISORSE
F.33.03 DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.33.04 DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA
F.33.05 NORMATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.33.06 STUDI, PROGETTI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.34 CONTROLLO DELLA SPESA
F.34.01 CONTROLLO PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTO E CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA
F.34.02 CONTROLLO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA
F.34.03 DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PER IL CONTROLLO DELLA SPESA
F.34.04 NORMATIVA SUL CONTROLLO DELLA SPESA
F.34.05 STUDI E PROGETTI SUL CONTROLLO DELLA SPESA
F.35 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
F.35.01 STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
F.35.02 POSTE A MONTE E FUNZIONI ESTERNE
F.35.03 SPESE VINCOLATE (LEGGI E PROGRAMMI)
F.35.04 PROGETTO BILANCIO, VARIANTI E TAGLI
F.35.05 RIPARTIZIONE RISORSE TRA EEPP DI FA
F.35.06 STUDI E PROGETTI SULLA FORMAZIONE DEL BILANCIO
F.35.07 PIANI PREVENTIVI IMPIEGO DI FONDI
F.35.08 NORMATIVA SULLA FORMAZIONE DEL BILANCIO
F.36 GESTIONE DEL BILANCIO
F.36.01 GESTIONE OPERATIVA DEI FONDI
F.36.02 GESTIONE PROVENTI
F.36.03 VARIAZIONI AMMINISTRATIVE DI BILANCIO
F.36.04 ASSESTAMENTO DI BILANCIO
F.36.05 COMPENSAZIONI PARTITE DEBITO/CREDITO
F.36.06 STUDI E PROGETTI SULLA GESTIONE DEL BILANCIO
F.36.07 TAGLI DI BILANCIO IN CORSO D’ANNO
F.36.08 FAD
F.36.09 RESIDUI STANZIAMENTO
F.36.10 ECONOMIE TRASCINABILI
F.36.11 NORMATIVA SULLA GESTIONE DEL BILANCIO
F.36.12 RICHIESTA INTEGRAZIONE FONDI
F.36.13 VARIAZIONI DI CASSA
F.37 CONTABILITA’ ECONOMICA
F.37.01 PIANO DEI SERVIZI EROGATI
F.37.02 PIANO DEI CENTRI DI COSTO
F.37.03 PIANO DEI CONTI – MEF
F.37.04 PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE BUDGET E CONSUNTIVAZIONE ECONOMICA
F.37.05 SITUAZIONI PERIODICHE IMPIEGO RISORSE (RAPPORTI SECIN) E CON L’UGC
F.37.06 SPERIMENTAZIONE, CONTABILITÀ ECONOMICA IN AMBITO CGS
F.37.07 STUDI E PROGETTI SULLA CONTABILITÀ ECONOMICA
F.37.08 NORMATIVA SULLA CONTABILITÀ ECONOMICA

G – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA DIFESA

G.01 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE
 G.01.01 RISTRUTTURAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE MILITARE
 G.01.02 STATO MAGGIORE DIFESA
 G.01.03 SG/DNA
 G.01.04 COI
 G.01.05 ORGANISMI DI VERTICE DI FA
 G.01.06 STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
 G.01.07 STATO MAGGIORE DELLA MARINA
 G.01.08 STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA
 G.01.09 COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
 G.02 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI
 G.02.01 REPARTI / ENTI OPERATIVI
 G.02.02 REPARTI OPERATIVI FUORI AREA (ROA, ETC)
 G.02.03 REPARTI ADDESTRAMENTO FUORI AREA (RAV, ETC)
 G.02.04 PIANTA OPERATIVA
 G.02.05 COMPONENTE OPERATIVA EI
 G.02.06 COMPONENTE ADDESTRATIVA EI
 G.02.07 COMPONENTE OPERATIVA MM
 G.02.08 COMPONENTE ADDESTRATIVA MM
 G.02.09 COMPONENTE OPERATIVA CC
 G.02.10 COMPONENTE ADDESTRATIVA CC
 G.02.11 COMPONENTE OPERATIVA AM
 G.02.12 COMPONENTE ADDESTRATIVA AM
 G.03 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI
 G.03.01 COMANDO LOGISTICO ESERCITO
 G.03.02 COMANDO LOGISTICO MARINA
 G.03.03 COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA
 G.03.04 COMANDO LOGISTICO ARMA CARABINIERI
 G.03.05 SERVIZIO COMMISSARIATO ED AMMINISTRAZIONE
 G.03.06 SERVIZIO INFRASTRUTTURE
 G.03.07 SERVIZIO SUPPORTI
 G.03.08 SERVIZIO SANITARIO
 G.03.09 COMANDI DI RRAA (DIREZIONI TERRITORIALI)
 G.03.10 ISTITUTI MEDICI LEGALI
 G.03.11 REPARTI ED ENTI LOGISTICI VARI
 G.03.12 DEPOSITI E MAGAZZINI VARI
 G.03.13 GRUPPI DI RICEZIONE E SMISTAMENTO
 G.03.14 UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN SERVIZIO / PENSIONISTICO
 G.03.15 UFFICIO CASSE UFFICIALI E SOTTUFFICIALI
 G.03.16 COMPONENTE LOGISTICA EI
 G.03.17 COMPONENTE LOGISTICA MM
 G.03.18 COMPONENTE LOGISTICA AM
 G.03.19 COMPONENTE LOGISTICA CC
 G.04 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE
 G.04.01 COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE
 G.04.02 DIVISIONE FORMAZIONE UFFICIALI
 G.04.03 DIVISIONE FORMAZIONE SUPERIORE
 G.04.04 DIVISIONE FORMAZIONE SOTTUFFICIALI E TRUPPA
 G.04.05 SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO SOTT/LI
 G.04.06 SCUOLE ADDESTRAMENTO RECLUTE E VOLONTARI DI TRUPPA
 G.04.07 SCUOLE LINGUE ESTERE, METODO DIDATTICO (MEDID), SANITÀ
 G.04.08 SCUOLE DI VOLO NAZIONALI
 G.04.09 SCUOLE ALL'ESTERO
 G.04.10 CENTRI DI SELEZIONE
 G.04.11 PIANTA FORMATIVA
 G.04.12 COMPONENTE SCOLASTICA EI

G.04.13 COMPONENTE SCOLASTICA MM
G.04.14 COMPONENTE SCOLASTICA AM
G.04.15 COMPONENTE SCOLASTICA CC
G.05 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI
G.05.01 COMANDI
G.05.02 DISTACCAMENTI ORDINARI E STRAORDINARI
G.05.03 CIRCOSCRIZIONI E PRESIDII
G.05.04 COMPONENTE TERRITORIALE EI
G.05.05 COMPONENTE TERRITORIALE MM
G.05.06 COMPONENTE TERRITORIALE AM
G.05.07 COMPONENTE TERRITORIALE CC
G.06 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI
G.06.01 ORDINAMENTO DELL'EI
G.06.02 ORDINAMENTO DELLA MM
G.06.03 ORDINAMENTO DELLA AM
G.06.04 ORDINAMENTO DEI CC
G.06.05 ORDINAMENTO ENTI VARI INTERFORZE
G.06.06 ORDINAMENTO COMANDI E AGENZIE NATO
G.06.07 ORDINAMENTO COMANDI E AGENZIE UE E UEO
G.06.08 RAPPRESENTANZE MILITARI ITALIANE / DELEGAZIONI
G.06.09 RAPPRESENTANZE MILITARI ITALIANE
G.06.10 ONU
G.06.11 NATO
G.06.12 OSCE
G.07 ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE
G.07.01 POLITICA NAZIONALE
G.07.02 POLITICA DI ALTRE NAZIONI
G.07.03 POLITICA NATO/CFE (CONVENTIONAL FORCES EUROPE)
G.07.04 POLITICA UE
G.07.05 BILANCI NAZIONALI
G.07.06 BILANCI E PROGRAMMI DI ALTRE NAZIONI
G.07.07 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HQ E NAMSO SECRETARIAT
G.07.08 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA PROGRAMME OFFICES AND DIVISIONS (POD)
G.07.09 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE (SOC)
G.07.10 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HAWK LOGISTICS MANAGEMENT (HLM)
G.07.11 BILANCI NAMSO PER NATO PENSION SCHEME - NAMSA GROUP
G.07.12 BILANCI OPERATIVI NAMSO PER ATTIVITÀ ESTERNE ALLE ASSOCIAZIONI DEI SISTEMI D'ARMA (WSP)
G.07.13 SITUAZIONE FINANZIARIA NAMSA E RATE DI CONTRIBUZIONE
G.08 POLITICA ESTERA E RAPPORTI INTERNAZIONALI
G.08.01 RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ITALIANE ALL'ESTERO
G.08.02 CORRISPONDENZE ADDETTI MILITARI/INFORMATIVE D'INTERESSE
G.08.03 ACCORDI INTERNAZIONALI – MOU
G.08.04 VISITE
G.08.05 DIRITTO INTERNAZIONALE UMANITARIO – CONVENZIONE DI GINEVRA
G.08.06 TRATTATI INTERNAZIONALI
G.08.07 FORZE CONVENZIONALI EUROPA NEGOZIATO VIENNA, CIVA
G.08.08 CONVENZIONI ARMI BATTERIOLOGICHE/CHIMICHE/INUMANE/MINE/DISTRUZIONE DI MASSA
G.08.09 CONVENZIONI SULLA SICUREZZA NUCLEARE
G.08.10 REGISTRO NAZIONI UNITE TRASFERIMENTO ARMI CONVENZIONALI
G.08.11 ACCORDI DI SICUREZZA DELL'UE
G.08.12 CERTAIN CONVENTIONAL (CCW)
G.08.13 ACCORDI DI DAYTON
G.08.14 CODICE DI CONDOTTA
G.08.15 ONU
G.08.16 POLITICA NUCLEARE - DIRETTIVE POLITICHE IN MATERIA NUCLEARE
G.08.17 POLITICA NUCLEARE - PIANI DI IMPIEGO

G.08.18 POLITICA NUCLEARE - RISCHIERAMENTO FORZE ESTERE

G.08.19 POLITICA NUCLEARE - ESERCITAZIONI

G.08.20 POLITICA NUCLEARE - SEMINARI

G.08.21 POLITICA NUCLEARE - NUCLEAR PLANNING GROUP (NPG)

G.08.22 POLITICA NUCLEARE - NUCLEAR PLANNING GROUP (NPG) – STAFF GROUP

G.08.23 POLITICA NUCLEARE - HIGH LEVEL GROUP (HLG)

G.08.24 POLITICA NUCLEARE - SICUREZZA ARMI NUCLEARI

G.08.25 CONTROPROLIFERAZIONE NUCLEARE – TRATTATI

G.08.26 CONTROPROLIFERAZIONE NUCLEARE –CONVENZIONI

G.08.27 ONU – ATTIVITA' ONU IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE

G.08.28 OSCE - ATTIVITA' OSCE IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE

G.08.29 NATO – ATTIVITA' NATO IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE

G.08.30 NATO – PROLIFERAZIONI ARMI NBC E VETTORI

G.08.31 NATO – WEAPONS OF MASS DESTRUCTION

G.08.32 NATO – ESERCITAZIONI NATO

G.08.33 NATO – PIANI DI FORZA NATO

G.08.34 NATO – VARIE NATO

G.08.35 NATO – MISSILE DEFENCE MD)

G.08.36 NAZIONALE/UE - ATTIVITA' NAZIONALE IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE

G.08.37 NAZIONALE/UE – ESERCITAZIONI

G.08.38 NAZIONALE/UE – BILATERALI

G.08.39 NAZIONALE/UE – URANIO IMPOVERITO (DU)

G.08.40 NAZIONALE/UE – STIMA DELLA MINACCIA/SITUAZIONI E POLITICA

G.09 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

G.09.01 COOPERAZIONI CON DIFESA STRANIERE

G.09.02 ESERCITAZIONI CON DIFESA STRANIERE

G.09.03 PROGETTI INTERFORZE

G.09.04 ESERCITAZIONI DELLE FORZE DI REAZIONE RAPIDA

G.09.05 VOLI DI COOPERAZIONE CON AERONAUTICHE ALLEATE

G.09.06 INTEGRAZIONE DIFESA AEREA

G.09.07 COLLABORAZIONE SPAZIALE

G.09.08 PROGETTI

G.09.09 COLLABORAZIONE CON ORGANISMI ED ENTI INTERNAZIONALI

G.09.10 COOPERAZIONE INDUSTRIALE

G.09.11 COOPERAZIONE BILATERALE

G.09.12 COOPERAZIONE MULTILATERALE

G.09.13 DELEGAZIONE DI ASSISTENZA TECNICO MILITARE INTERFORZE ALL'ESTERO

G.10 REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE

G.10.01 ORDINI E DIRETTIVE PER ENTI E REPARTI DIPENDENTI

G.10.02 ORDINI INTERNI, DISPOSIZIONI PERMANENTI ED ORARI DI LAVORO

G.10.03 CIRCOLARI, ISTRUZIONI GENERALI

G.10.04 NORME DI PRESIDIO

G.10.05 SERVIZI ARMATI

G.10.06 AUTORIZZAZIONI DI ACCESSI AD ENTI STABILIMENTI, ECC.

G.10.07 REGOLAMENTI DI FF.AA.

G.10.08 REGOLAMENTI UNIFICATI (SMD E USG)

G.10.09 DIRETTIVE NAZIONALI

G.10.10 DIRETTIVE NATO

G.10.11 DIRETTIVE UE

G.10.12 DIRETTIVE ONU

G.10.13 REGOLAMENTI ALTRE NAZIONI

G.10.14 REGOLAMENTI INTERFORZE E UNIFICATI (SMD E USG)

G.10.15 ATTIVITA' CERTIFICATIVA

G.11 PUBBLICAZIONI

G.11.01 PUBBLICAZIONI NAZIONALI

G.11.02 PUBBLICAZIONI NATO E UE

G.11.03 PUBBLICAZIONI ESTERE
G.11.04 LIBRI DI TESTO, DISPENSE, NOTIZIARI, NOTE TECNICHE
G.11.05 TRADUZIONI DI PUBBLICAZIONI
G.11.06 EFFEMERIDI
G.11.07 FOGLI D'ORDINI, BOLLETTINI UFFICIALI, GIORNALI UFFICIALI, ANNUARI
G.11.08 CATALOGHI
G.12 RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE
G.12.01 PROPAGANDA E RELAZIONI PUBBLICHE
G.12.02 STAMPA NAZIONALE ED ESTERA
G.12.03 ADDETTI STAMPA
G.12.04 COMUNICATI E NOTIZIE VARIE
G.12.05 RELAZIONI PUBBLICHE PER MOSTRE E FIERE
G.12.06 ATTIVITÀ FOTOGRAFICA E CINEMATOGRAFICA
G.12.07 ATTIVITÀ EDITORIALE
G.12.08 BIBLIOTECHE
G.13 DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA
G.13.01 DOCUMENTAZIONE DI GUERRA
G.13.02 DOCUMENTAZIONE SULL'INDUSTRIA
G.13.03 DOCUMENTAZIONE SULLE ARMI
G.13.04 DOCUMENTAZIONE SUL PERSONALE
G.13.05 DOCUMENTAZIONE SUL TERRITORIO
G.13.06 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ED ARCHIVI
G.13.07 DOCUMENTAZIONE DAGLI ADDETTI ALL'ESTERO
G.13.08 DOCUMENTAZIONI PER AZIONI DI RELAZIONI PUBBLICHE
G.13.09 DOCUMENTAZIONE DALLE AMBASCIATE
G.13.10 DOCUMENTAZIONE DALLE RAPPRESENTANZE PERMANENTI
G.14 LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI
G.14.01 PROPOSTE E DISEGNI DI LEGGE
G.14.02 MOZIONI, RISOLUZIONI, INTERPELLANZE ED INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
G.14.03 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE RIGUARDANTI L'ORDINAMENTO DELLA DIFESA
G.14.04 LEGISLAZIONE SULLO STATO DI GUERRA
G.14.05 DELEGHE DI FIRMA
G.14.06 CAUSE E RICORSI
G.14.07 INCHIESTE SOMMARIE E FORMALI
G.14.08 QUADRO LEGISLATIVO NAZIONALE D'INTERESSE
G.15 RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISSIONI
G.15.01 RIUNIONI
G.15.02 CONFERENZE/BRIEFING
G.15.03 CONGRESSI, CONVEGNI E SIMPOSI
G.15.04 GRUPPI DI LAVORO
G.15.05 COMITATI – CONSIGLI
G.15.06 BILATERALI DI SMD
G.15.07 COMMISSIONI
G.16 ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI PERTINENTI LE FFAA
G.16.01 CIRCOLI
G.16.02 FORESTERIE
G.16.03 AERO CLUBS
G.16.04 ONFA
G.16.05 ASSOCIAZIONI
G.17.01 ASSISTENZIALI
G.17.02 CULTURALI
G.17.03 SPORTIVE
G.17.04 TURISTICHE
G.17.05 CROCE ROSSA INTERNAZIONALE (CRI)
G.17.06 ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FFAA
G.18 ARGOMENTI STORICI

- G.18.01 ATTIVITÀ MUSEI STORICI
- G.18.02 MEMORIE STORICHE E DIARIO STORICO
- G.18.03 MONOGRAFIE UNITA'
- G.18.04 BIOGRAFIE PERSONALI
- G.19 ONORI E CERIMONIE
- G.19.01 ONORI MILITARI
- G.19.02 ONORANZE FUNEBRI
- G.19.03 CERIMONIE
- G.19.04 MANIFESTAZIONI VARIE
- G.19.05 VISITE DI RAPPRESENTANZA
- G.19.06 BANDE E FANFARE
- G.19.07 ATTRIBUZIONE NOMINATIVI AD AEROPORTI, CASERME,UNITA',PORTI, ECC
- G.20 UNIFORME
- G.20.01 USO DELL'UNIFORME
- G.20.02 USO DELL'ABITO CIVILE
- G.21 METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC
- G.21.01 AUSILI DIDATTICI
- G.21.02 BREVETTI ED INVENZIONI
- G.21.03 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- G.22 STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA
- G.22.01 ORGANIZZAZIONE STATISTICA
- G.22.02 STATISTICA DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
- G.22.03 STATISTICA DEL MATERIALE
- G.22.04 INDAGINI STATISTICHE
- G.22.05 MECCANOGRAFIA
- G.22.06 STATISTICA OPERATIVA ED ADDESTRATIVA
- G.22.07 RICHIESTA ED INVIO DATI STATISTICI
- G.22.08 RELAZIONI STATISTICHE
- G.22.09 RICERCA OPERATIVA
- G.22.10 PRONTUARIO STATISTICO FINANZIARIO
- G.23 RELAZIONI
- G.23.01 RELAZIONI OPERATIVE
- G.23.02 RELAZIONI RELATIVE ALL' ADDESTRAMENTO, AL PERSONALE ED AL MATERIALE
- G.23.03 RELAZIONI RELATIVE AI CORSI
- G.23.04 RELAZIONI SANITARIE
- G.23.05 RELAZIONI SCIENTIFICHE
- G.23.06 EFFICIENZA OPERATIVA DELLE FA
- G.23.07 RELAZIONI ANNUALIDEL AL CONSIGLIO NORD ATLANTICO (NAC)
- G.24 STAMPATI
- G.24.01 REGISTRI
- G.24.02 MODELLI
- G.25 SERVIZIO DI SICUREZZA
- G.25.01 DISPOSIZIONI E NORME PER RILASCIO NOS
- G.25.02 NORME SULLA TUTELA DEL SEGRETO
- G.25.03 SERVIZIO INFORMAZIONI DI SICUREZZA
- G.25.04 ORGANIZZAZIONE GRUPPI SIOS
- G.25.05 OVNI (OGGETTI VOLANTI NON IDENTIFICATI)
- G.25.06 ORGANIZZAZIONE DI SICUREZZA
- G.25.07 RAPPORTI VISITE ISPETTIVE PER LA SICUREZZA
- G.25.08 RICHIESTA/RINNOVO NULLA OSTA DI SEGRETEZZA
- G.25.09 FOGLI NOTIZIE
- G.25.10 NOMINE STRUTTURA SICUREZZA
- G.25.11 LISTE DI ACCESSO
- G.25.12 REGOLAMENTO DI SICUREZZA
- G.25.13 ATTIVAZIONI E STATI DI ALLERTAMENTO
- G.25.14 TURNI DI SORVEGLIANZA

- G.25.15 RICHIESTE ACCESSO AREA OPERATIVA/CLASSIFICATA
- G.25.16 MATERIALE CRIPTO
- G.25.17 PIANI DI SICUREZZA
- G.26 SERVIZI CRITTOGRAFICI
 - G.26.01 PROGRAMMI RELATIVI AI SERVIZI CRITTOGRAFICI
 - G.26.02 MATERIALE CIFRA
 - G.26.03 CODICI PER SERVIZI CRITTOGRAFICI
 - G.26.03 LISTE CHIAVI CRITTOGRAFICHE
- G.27 AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO
 - G.27.01 AUTORIZZAZIONI DI SORVOLO E SCALO
 - G.27.02 AUTORIZZAZIONI DI IMBARCO PERSONALE
 - G.27.03 AUTORIZZAZIONI DI IMBARCO MATERIALE
- G.28 MOBILITAZIONE
 - G.28.01 ORDINE DI MOBILITAZIONE
 - G.28.02 CICLI DI MOBILITAZIONE
 - G.28.03 SCORTE DI MOBILITAZIONE
 - G.28.04 REQUISIZIONE IN CASO DI MOBILITAZIONE
 - G.28.05 MOBILITAZIONE DEL PERSONALE
 - G.28.06 MOBILITAZIONE DEL MATERIALE
 - G.28.07 CESSAZIONE DELLA MOBILITAZIONE
 - G.28.08 MOBILITAZIONE NAMSA
- G.29 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' OPERATIVA
 - G.29.01 DIRETTIVE OPERATIVE NAZIONALI
 - G.29.02 DIRETTIVE OPERATIVE NATO
 - G.29.03 PROCEDURA OPERATIVA STANDARD
 - G.29.04 DIRETTIVE OPERATIVE ONU
- G.30 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' ADDESTRATIVA
 - G.30.01 ATTIVITÀ ADDESTRATIVA IN GENERALE
 - G.30.02 ATTIVITÀ ADDESTRATIVA DELLE SCUOLE
 - G.30.03 PLANIFICAZIONI CORSI
 - G.30.04 ADDESTRAMENTO PERSONALE
 - G.30.05 DIRETTIVE ADDESTRATIVE NAZIONALI
 - G.30.06 DIRETTIVE ADDESTRATIVE NATO
 - G.30.07 ATTIVITÀ ADDESTRATIVA NAZIONALE
 - G.30.08 ATTIVITÀ ADDESTRATIVA NATO
 - G.30.09 ATTIVITÀ ADDESTRATIVA ESTERA
 - G.30.10 DIRETTIVE ADDESTRATIVE ONU
- G.31 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' FORMATIVA
 - G.31.01 DISPOSIZIONI GENERALI SULL' ATTIVITÀ FORMATIVA
 - G.31.02 DOCENTI E ISTRUTTORI
 - G.31.03 PROGRAMMI E DISCIPLINE D'INSEGNAMENTO
 - G.31.04 ATTIVITÀ FORMATIVA DELLE SCUOLE
 - G.31.05 TITOLI DI STUDIO
- G.32 ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI
 - G.32.01 GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
 - G.32.02 ESERCITAZIONI MULTINAZIONALI
 - G.32.03 ESERCITAZIONI NATO/UE
 - G.32.04 ESERCITAZIONI NAZIONALI
 - G.32.05 ESERCITAZIONI STRANIERE IN ITALIA
 - G.32.06 ESERCITAZIONI NBC
 - G.32.07 VALUTAZIONI TATTICHE NAZIONALI
 - G.32.08 VALUTAZIONI TATTICHE NATO
 - G.32.09 EX SERIE COOPERATIVE
 - G.32.10 ATTIVITÀ ADDESTRATIVE STRANIERE IN ITALIA
 - G.32.11 ESERCITAZIONI EAG
 - G.32.12 ESERCITAZIONI SAR

G.32.13 ESERCITAZIONI DIALOGO MEDITERRANEO
 G.32.14 ESERCITAZIONI INVITEX
 G.32.15 ATTIVITÀ BILATERALI ESERCITATIVE
 G.32.16 ESERCITAZIONI NBC
 G.32.17 ESERCITAZIONI EU
 G.32.18 ESERCITAZIONI MARITIME
 G.32.19 ESERCITAZIONI TASMO COMAO
 G.32.20 ESERCITAZIONI PSI (PROLIFERATION SECURITY INITIATIVE)
 G.32.21 ESERCITAZIONI LAND
 G.32.22 ESERCITAZIONI "UTILIZZO POLIGONI"
 G.32.23 AMMAESTRAMENTI TRATTI DA ADDESTRAMENTO/ESERCITAZIONI
 G.33 MANIFESTAZIONI
 G.33.01 MANIFESTAZIONI INTERFORZE
 G.33.02 MANIFESTAZIONI ESERCITO
 G.33.03 MANIFESTAZIONI MARINA
 G.33.04 MANIFESTAZIONI AERONAUTICA
 G.33.05 MANIFESTAZIONI ARMA CARABINIERI
 G.33.06 MANIFESTAZIONI ALL'ESTERO
 G.34 IMPIEGO FORZE DIFESA
 G.34.01 DIFESA AEREA NAZIONALE E CONTROLLO DELLO SPAZIO AEREO
 G.34.02 SERVIZIO DIFESA AEREOMARITTIMA
 G.34.03 COOPERAZIONE INTERPOLIZIA
 G.34.04 DIFESA DELLE INSTALLAZIONI E DEGLI STABILIMENTI MILITARI
 G.34.05 CONTROLLO ANTIMIGRAZIONE
 G.34.06 RAPPORTI MININTERNI
 G.34.07 PIANI DI ADDESTRAMENTO
 G.35 DIFESA CIVILE (PC)
 G.35.01 COOPERAZIONE CON LA DIFESA CIVILE
 G.35.02 ORGANIZZAZIONE INDUSTRIALE PER IL TEMPO DI GUERRA
 G.35.03 COMITATI PER LA DIFESA CIVILE
 G.35.04 RICOVERI, SISTEMI PROTETTIVI PER LA DIFESA CIVILE
 G.35.05 OSCURAMENTO, MIMETIZZAZIONE
 G.35.06 ALLARMI TLC CIVILI
 G.35.07 ASSISTENZA CIVILE
 G.35.08 PROTEZIONE IMPIANTI INDUSTRIALI CIVILI
 G.35.09 SFOLLAMENTO POPOLAZIONE CIVILE
 G.35.10 DIFESA NBC DI POSTAZIONI CIVILI
 G.35.11 PIANI CIVILI DI EMERGENZA
 G.35.12 PERSONALE IMPIEGATO PER DIFESA CIVILE
 G.35.13 ORDINE PUBBLICO
 G.35.14 TRASPORTI DI SUPERFICIE PER DIFESA CIVILE
 G.35.15 TOSSICITA' AMBIENTALE-RICHIESTA INFORMAZIONI DA NAZIONI ESTERE
 G.35.16 DOCUMENTI D'INTENTI TRA SMD E UNIV LA SAPIENZA DI ROMA
 G.35.17 RELAZIONE SEMESTRALE DIFECIV
 G.35.18 ENTI PRIVATI INTERESSATI ALLA DIFESA E ALLA PROT CIV
 G.35.19 PROCIV - CORSI PER DISASTER MANAGEMENT
 G.35.20 INTERROGAZ PARLAM, DISEGNI E PROG DI LEGGE
 G.35.21 ACCORDO DI COOP DI PC CON ENTI ESTERNI/STRANIERI
 G.35.22 RICHIESTA DI PAESI STRANIERI SU ORIGINE NAZIONALE
 G.35.23 COSTI DI UN CONTING ITALIANO DI CASCHI BIANCHI ONU
 G.35.24 SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA (SMOM)
 G.35.25 CROCE ROSSA ITALIANA (CRI)
 G.35.26 COLLABORAZIONE CON CEMISS
 G.35.27 CONVENZ TRA MIN DIF E MININTERNO
 G.35.28 COLLABORAZIONE CON PROCIV
 G.35.29 COLLABORAZIONE CON MININTERNO PER STUDI PROG

G.35.30 COPI (NORME PER L'ORGANIZ DI ESERCITAZIONI)

G.35.31 RELAZ SU PROBLEMA GUERRA BIOLOGICA/BIOTERRORISMO

G.35.32 ASSISTENZA PERSONALE COLPITO DA ATTACCHI NUCLEARI

G.35.33 RADIOATTIVITA' AMBIENTALE

G.35.34 MATERIALI RADIOATTIVI- RADIOATTIVITA'

G.35.35 LISTA UNICA INSTALLAZIONI PUNTI SENSIBILI

G.35.36 PROTEZ DEI BENI CULTURALI DA EVENTI BELLICI

G.35.37 NORMATIVA DI MOBILITAZIONE

G.35.38 COMITATO PROVINCIALE E REGIONALE DI PC

G.35.39 COMITATO PROVINCIALE E REGIONALE DI PC

G.35.40 GRUPPO DI LAVORO-STUDIO MOBILITAZIONE INDUSTRIALE

G.35.41 CITN - COMMISS INTERM TRASPORTI NAZ

G.35.42 RICHIESTA PERSONALE PER EADRCC

G.35.43 CITDC - COMMISS INTERM TECNICA DI DIFESA CIVILE

G.35.44 INTERVENTI FA IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITA'

G.35.45 CONVOGLIO FERROVIARIO PRONTO INTERVENTO (COPIFER)

G.35.46 ORDINANZA PROCURA SALERNO OPERE ABUSIVE

G.35.47 OPERAZIONE LASSING – RICHIESTA CONCORSI DA PARTE PAESI ESTERI

G.35.48 PROGETTO “UNITI PER IL PARCO”

G.35.49 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DI PC

G.35.50 RICHIESTA DISPONIBILITA' STRUTTURE

G.35.51 CONCORSI DELLA DIFESA ALLA PROCIV IN CASO DI CALAMITA' NATURALI

G.35.52 METEOMONT

G.35.53 RIUNIONI SUL TAVOLO DI COORDINAMENTO

G.35.54 CENTRO POLIFUNZIONALE NAZIO CASTELNUOVO DI PORTO

G.35.55 ACCORDI DI PC IN AMBITO CEE

G.35.56 DL 28111997 ART 5

G.35.57 REGOLAMENTO LEGGE 241/90

G.35.58 CONFERENZE / SEMINARI PRESSO SCUOLE ISTITUTI ECC

G.35.59 CONFERENZE SULLA DIFESA CIVILE PRESSO ENTI CIVILI

G.35.60 DITEX

G.35.61 ESERCITAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE - PROGRAMMA

G.35.62 NPM - RIUNIONI - REGOLAMENTO

G.35.63 CRISIS MANAGEMENT

G.35.64 CMX

G.35.65 RICHIESTE ASSISTENZA DA NATO E/O UN - DHA

G.35.66 CIMIC(CORSI, ALBANIA, BOSNIA,NATO WORKING GROUP)

G.35.67 EUROPEAN UNION

G.35.68 SPN - SISTEMA PRECAUZIONALE NAZIONALE

G.35.69 ACCORDI DI COOPERAZIONE NEL SETTORE DELLA DIFESA

G.35.70 ACCORDI BILATERALI IT-FR IN MATERIA DI PROT CIVILE

G.35.71 SOMMARIO TRIMESTRALE DIFECIV

G.35.72 ATTIVITA' DI RILIEVO E OBIETTIVI PROGRAMMATI

G.35.73 RIUNIONI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

G.35.74 CENTRALE DI ALLARME DELLA DIFESA CIVILE

G.35.75 ATTIVITA' INTLE DI PROCIV SU MINE ANTIUOMO

G.35.76 ACCORDI BILATERALI (DISP A CARATTERE GENERALE)

G.35.77 COOPERAZIONE BILATERALE

G.35.78 ACCORDO DI MUTUA ASSISTENZA

G.35.79 ACCORDI BILATERALI

G.35.80 COMITATO INTERNAZIONALE SAR

G.35.81 COMMISSIONE CENTRALE PER IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO SOCCORSO TECNICO DI PC

G.35.82 COMITATO OPERATIVO EMERGENZA (EMERCOM)

G.35.83 COMITATO OPERATIVO PER LA PC

G.35.84 COSTITUZIONE SALE OPERATIVE NEI VARI DICASTERI

G.35.85 COMMISSIONE PIANIFICAZIONE INTERVENTI DI PC

G.35.86 COMITATO COORDINAMENTO SICUREZZA INDUSTRIALE
G.35.87 COMMISSIONE PROVINCIALE E REGIONALE SANITARIA
G.35.88 NUCLEO INTERDISCIPLINARE OPERATIVO DI ESPERTI PER INTERVENTO IN SITUAZIONI DI RISCHIO
G.35.89 COMITATO PER LA PIANIFICAZIONE DEI TRASPORTI DI EMERGENZA
G.35.90 ALLUVIONI
G.35.91 NUBIFRAGI
G.35.92 COMITATO COORDINAMENTO REGIONALE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE
G.35.93 INONDAZIONI
G.36 OPERAZIONI
G.36.01 IMPIEGO OPERATIVO PREDISPOSIZIONI
G.36.02 OPERAZIONI NAZIONALI FUORI AREA
G.36.03 OPERAZIONI MULTINAZIONALI
G.36.04 ATTIVITÀ OPERATIVA REPARTI STRANIERI IN ITALIA
G.36.05 OPERAZIONI ONU/ATO
G.36.06 AMMAESTRAMENTI TRATTI DALL'ATTIVITÀ OPERATIVA
G.36.07 SUPPORTO PER ATTIVITÀ OPERATIVA
G.37 TRAFFICO AEREO MILITARE
G.37.01 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLO SPAZIO AEREO (ASM)
G.37.02 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL TRAFFICO AEREO
G.37.03 AEROPORTI
G.37.04 DISPOSIZIONI E NORME SUL TRAFFICO AEREO MILITARE
G.37.05 INFRAZIONI ALLE REGOLE DEL VOLO
G.37.06 BREVETTI CIVILI DI AEROMOBILI E CARTE STRUMENTALI
G.37.07 GESTIONE DEL TRAFFICO AEREO MILITARE (ATM/ATFM)
G.37.08 SERVIZIO DELLE INFORMAZIONI AERONAUTICHE (AIS)
G.37.09 SEGNALAZIONI DI SORVOLI BBQ O BANG SONICI DA PARTE DI AEROMOBILI
G.38 NAVIGAZIONE ED AERONAVIGAZIONE
G.38.01 NORME E DISCIPLINA DELLA NAVIGAZIONE
G.38.02 NORME E DISCIPLINA DELL'AVIAZIONE CIVILE (CODICE DI NAVIGAZIONE, ICAO, EUROCONTROL)
G.38.03 IMMATRICOLAZIONE UNITA' NAVALI
G.38.04 IMMATRICOLAZIONE VELIVOLI
G.38.05 REGISTRO AERONAUTICO ITALIANO
G.38.06 REGISTRO NAVALE ITALIANO
G.38.07 ENTI PER L'AVIAZIONE CIVILE
G.39 PIANIFICAZIONE GENERALE
G.39.01 PIANIFICAZIONE GENERALE IN AMBITO NAZIONALE
G.39.02 PIANIFICAZIONE GENERALE AMBITO MULTINAZIONALE
G.39.03 COMANDO E CONTROLLO IN AMBITO NAZIONALE
G.39.04 COMANDO E CONTROLLO IN AMBITO MULTINAZIONALE
G.39.05 FORZE SPECIALI
G.39.06 C4 ISTAR /
G.39.07 ESIGENZE OPERATIVE SOSTENIBILITA' LOGISTICA
G.39.08 NETWORK CENTRIC WARFARE
G.39.09 GUERRA ELETTRONICA
G.39.10 INFORMATION OPERATIONS
G.39.11 CICLO DI PIANIFICAZIONE DELLA DIFESA
G.39.12 NUOVI MODELLI DIFESA
G.39.13 ESIGENZE OPERATIVE SOPRAVVIVENZA E PROTEZIONE DELLE FORZE
G.39.14 PIANIFICAZIONE DELLE FORZE IN AMBITO NATO
G.39.15 PIANIFICAZIONE DELLE FORZE IN AMBITO UE
G.39.16 NAZIONI UNITE
G.40 PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI
G.40.01 PIANI DI EMERGENZA IN TEMPO DI GUERRA
G.40.02 PIANI DI EMERGENZA IN TEMPO DI PACE
G.40.03 PIANI NAZIONALI
G.40.04 PIANI NATO

G.40.05 PIANI DI FORZA ARMATA
G.40.06 PIANI UEO
G.40.07 PIANI ED ACCORDI ITALIA – USA
G.40.08 ACCORDI E PIANI PARTICOLARI
G.40.09 PIANI DI EMERGENZA ANTINFORTUNISTICA (DLGS 626/94)
G.41 ATTIVITA' OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI
G.41.01 ATTIVITÀ OPERATIVA UNITÀ CACCIA ED INTERCETTAZIONE
G.41.02 ATTIVITÀ OPERATIVA DI RICOGNIZIONE
G.41.03 ATTIVITÀ OPERATIVA DI TRASPORTO
G.41.04 ATTIVITÀ OPERATIVA DI SOCCORSO
G.41.05 ATTIVITÀ OPERATIVA ANTISOM
G.41.06 ATTIVITÀ OPERATIVA DI GUERRA ELETTRONICA
G.41.07 ATTIVITÀ OPERATIVA DI ALTRE FORZE AEREE
G.41.08 ATTIVITÀ CSAR
G.41.09 DIRETTIVE SAR
G.41.10 FORZE SPECIALI
G.42 IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI
G.42.01 IMPIEGO MEZZI IN OCCASIONE DI CALAMITÀ E SCIOPERI
G.42.02 IMPIEGO MEZZI PER CONTO FFAA O ALTRI ENTI
G.42.03 ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE
G.42.04 INCENDI BOSCHIVI
G.43 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA
G.43.01 ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE
G.44 STANDARDIZZAZIONE
G.44.01 STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE
G.44.02 STANDARDIZZAZIONE METODI DI LAVORO
G.44.03 STANAGS
G.44.04 UNIFICAZIONE DEL MATERIALE
G.44.05 DISPOSIZIONI PERMANENTI
G.44.06 STANDARDIZZAZIONE IN MATERIA AMBIENTALE IN AMBITO NATO
G.44.07 STANDARDIZZAZIONE NATO DELLA TERMINOLOGIA
G.44.08 STANDARDIZZAZIONE IN AMBITO UE
G.45 CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI
G.45.01 CORSI MEZZI SPECIALI
G.45.02 CORSI ADDESTRAMENTO
G.45.03 CORSI SPECIALIZZAZIONE
G.45.04 CORSI DI INFORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO
G.45.05 CORSI COMPLEMENTARI
G.45.06 CORSI DI QUALIFICAZIONE
G.45.07 CORSI LINGUE ESTERE
G.45.08 CORSI PER STRANIERI
G.45.09 CORSI INTELLIGENCE
G.46 ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE
G.46.01 CENTRO ALTI STUDI DIFESA
G.46.02 CENTRO INTERFORZE STUDI APPLICAZIONI MILITARI
G.46.03 ACCADEMIA DI SANITÀ MILITARE INTERFORZE
G.46.04 SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC
G.46.05 SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
G.46.06 SCUOLE TELECOMUNICAZIONI
G.46.07 ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE
G.46.08 CENTRI VARI DI ISTRUZIONE
G.46.09 STUDI AVVIATI DAGLI ISTITUTI MILITARI
G.47 DANNI MATERIALI ED INCIDENTI
G.47.01 INCIDENTI DI VOLO
G.47.02 INCIDENTI A TERRA
G.47.03 EVENTI DI PERICOLO

- G.47.04 SINISTRI MARITTIMI
- G.47.05 RINVENIMENTO RELITTI/ORDIGNI
- G.47.06 INCIDENTI VARI
- G.47.07 INCIDENTI AUTOMOBILISTICI, MOTOCICLISTICI ECC
- G.48.0 ATTIVITA POLITICA E SINDACALE
- G.48.01 ISTITUTI PER ATTIVITÀ POLITICA E SINDACALE
- G.48.02 MANIFESTAZIONI SINDACALI
- G.48.03 ELEZIONI POLITICHE ED AMMINISTRATIVE
- G.49 ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO
- G.49.01 RAPPORTI CON DITTE NAZIONALI SU ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
- G.49.02 RAPPORTI CON DITTE ESTERE SU ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
- G.49.03 RAPPORTI INTERNAZIONALI SU ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
- G.49.04 AUTORIZZAZIONI PER ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
- G.49.05 AGGIORNAMENTO LISTE MATERIALI ARMAMENTO
- G.49.06 PROGRAMMI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE PER ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
- G.49.07 COMITATO CONSULTIVO SU ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
- G.50 RAPPRESENTANZA MILITARE
- G.50.01 LEGGI, REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI
- G.50.02 COCER
- G.50.03 COIR
- G.50.04 COBAR
- G.51 VALUTAZIONI TATTICHE
- G.51.01 GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
- G.51.02 VALUTAZIONI NATO
- G.51.03 VALUTAZIONI NAZIONALI
- G.51.04 VALUTAZIONI TATTICHE
- G.51.05 AMMAESTRAMENTI TRATTI DALLE VALUTAZIONI TATTICHE
- G.52 INTELLIGENCE
- G.52.01 ORGANIZZAZIONE INTELLIGENCE
- G.52.02 GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
- G.52.03 ATTIVITÀ INTELLIGENCE
- G.52.04 ORIENTAMENTI FUTURI
- G.53 ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DI ATTACCO E GUERRA ELETTRONICA
- G.53.0 6SGANCIO CARICHI ESTERNI E CARBURANTE
- G.53.01 ATTIVITÀ ADDESTRATIVA ESTERA
- G.53.02 ATTIVITÀ ADDESTRATIVA IN CAMPO NAZIONALE
- G.53.03 ATTIVITÀ POLIGONI NAZIONALI ED ESTERI
- G.53.04 VELIVOLI PILOTATI
- G.53.05 VELIVOLI NON PILOTATI
- G.54 DOTTRINA
- G.54.01 DOTTRINA NAZIONALE
- G.54.02 DOTTRINA NATO
- G.54.03 DOTTRINA FORZE ARMATE ALTRE NAZIONI
- G.54.04 LIBRI DI TESTO, DISPENSE, NOTIZIARI, NOTE TECNICHE
- G.54.05 DOTTRINA UE
- G.54.06 STUDI E PROGETTI SUGLI ORIENTAMENTI DOTTRINALI FUTURI

L – MATERIALE ORDINARIO, VIVERI, CASERMAGGIO E VESTIARIO

- L.01 STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO
- L.01.01 CAPITOLATI TECNICI PER I PRODOTTI ALIMENTARI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
- L.01.02 PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER IL VESTIARIO ORDINARIO
- L.01.03 PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER EQUIPAGGIAMENTI VARI INCARICHI
- L.01.04 PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER INDUMENTI PROTETTIVI SPECIALI
- L.01.05 PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER IL CASERMAGGIO ED ALTRI MATERIALI AFFINI
- L.01.06 PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER MATERIALI CAMPALI
- L.01.07 NORMATIVE TECNICHE DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL MATERIALE ORDINARIO
- L.01.08 LABORATORI MERCEOLOGICI ED ATTIVITÀ DI LABORATORIO

- L.02 VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
 - L.02.01 RAZIONE VIVERI E SUPPLEMENTI VITTO
 - L.02.02 VIVERI DI CONFORTO
 - L.02.03 COMBUSTIBILI PER CUCINA, BAGNO E RISCALDAMENTO
 - L.02.04 PIANO APPROVVIGIONAMENTO VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
 - L.02.05 SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO MENSE
 - L.02.06 APPALTI A DITTE PRIVATE PER CONFEZIONAMENTO PASTI
 - L.02.07 COMMISSIONI VIVERI
- L.03 VESTIARIO
 - L.03.01 CAMPIONI UFFICIALI DI VESTIARIO E RELATIVI CAPITOLATI TECNICI
 - L.03.02 VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO ORDINARIO
 - L.03.03 VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO SPECIALE
 - L.03.04 VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO VARI INCARICHI
 - L.03.05 SERVIZIO SARTORIA, CALZOLERIA ECC
 - L.03.06 INDUMENTI ED OGGETTI PROTETTIVI SPECIALI
 - L.03.07 TABELLE VESTIARIO
 - L.03.08 CESSIONE E FURTO DEL VESTIARIO
 - L.03.09 TARIFFARIO E MATERIALE DI VESTIARIO FUORI USO
 - L.03.10 PIANO APPROVVIGIONAMENTO VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO
- L.04 CASERMAGGIO
 - L.04.01 EFFETTI LETTERECCI
 - L.04.02 MATERASSI, LENZUOLA E FEDERE
 - L.04.03 CESSIONI DI MATERIALE DA CASERMAGGIO
 - L.04.04 SERVIZIO CASERMAGGIO
 - L.04.05 SERVIZIO BARBERIA, LAVANDERIA ECC
 - L.04.06 MATERIALE ED ATTREZZATURE CAMPALI
 - L.04.07 MATERIALE RELIGIOSO
 - L.04.08 BANDIERE, LABARI, GAGLIARDETTI, ORIFIAMMA ED INSEGNE
 - L.04.09 MATERIALE PER LABORATORI MERCEOLOGICI
 - L.04.10 MATERIALE DI RAPPRESENTANZA
 - L.04.11 MEDAGLIE, COPPE, OGGETTI ORO ECC
 - L.04.12 PIANO APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE DI CASERMAGGIO
 - L.04.13 ACQUISTO DECENTRATO DI MATERIALE DI CASERMAGGIO
- L.05 BESTIAME
 - L.05.01 CANI DA GUARDIA
 - L.05.02 CAVALLI
- L.06 ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE
 - L.06.01 DOTAZIONE PER MENSE
 - L.06.02 DOTAZIONE PER CUCINE
 - L.06.03 LAVASTOVIGLIE
 - L.06.04 CUCINE DA CAMPO E CASSE DA COTTURA
 - L.06.05 DISTRIBUTORI AUTOMATICI
 - L.06.06 ATTREZZATURE PER CUCINE CAMPALI
- L.07 BIANCHERIA E SUPPELLETILI DI USO DOMESTICO
 - L.07.01 GENERALITA'
- L.08 MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO
 - L.08.01 MACCHINE DA SCRIVERE
 - L.08.02 MACCHINE CALCOLATRICI
 - L.08.03 MACCHINE DUPLICATRICI E RIPRODUTTRICI
 - L.08.04 CANCELLERIA PER UFFICI
 - L.08.05 STAMPATI DI CATALOGO
 - L.08.06 MACCHINE STAMPATRICI E PUNZONATRICI
 - L.08.07 ALTRE ATTREZZATURE PER USO D'UFFICIO
- L.09 MOBILIO
 - L.09.01 ARREDI E MOBILI D'UFFICIO
 - L.09.02 CASSEFORTI

L.09.03 ARMADI IN LEGNO E METALLICI
L.09.04 CLASSIFICATORI E SCHEDARI
L.09.05 MOBILI SPECIALI
L.10 SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE
L.10.01 MATERIALE DI PULIZIA
L.10.02 DETERGENTI
L.10.03 APPALTI A DITTE PRIVATE PER SERVIZIO PULIZIA LOCALI
L.11 ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA
L.11.01 ATTREZZATURA RICREATIVA PER CIRCOLI
L.11.02 ATTREZZATURA ATLETICA PER PALESTRE
L.12 STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI
L.12.01 RADIO
L.12.02 STRUMENTI MUSICALI
L.12.03 REGISTRATORI, NASTRI MAGNETICI, ECC
L.12.04 APPARATI TV, VIDEOREGISTRATORI, LETTORI CD E DVD

M – VEICOLI, CARBOLUBRIFICANTI,GAS

M.01 AUTOVEICOLI , VEICOLI ED ACCESSORI
M.01.01 AUTOVEICOLI
M.01.02 AUTOMEZZI SPECIALI
M.01.03 MOTOCICLETTE/MOTOCARRI
M.01.04 BICICLETTE
M.01.05 ACCESSORI PER AUTOVEICOLI IN GENERE
M.01.06 PNEUMATICI PER AUTOVEICOLI
M.01.07 STAZIONI DI SERVIZIO E ATTREZZATURE RELATIVE
M.01.08 OFFICINE RIPARAZIONI E ATTREZZATURE RELATIVE
M.01.09 DISPOSIZIONI E NORME PER AUTOVEICOLI
M.01.10 GRUPPI ELETTROGENI E MOTOGENERATORI
M.01.11 AUTOTELAI, TELAI RIMORCHIO E RIMORCHI
M.01.12 AUTOMEZZI PER PROTEZIONE CIVILE – ROULOTTES
M.01.13 SEGNALAZIONE INCONVENIENTI AUTOVEICOLI E VEICOLI
M.02 MOTORI PER TRAZIONE
M.02.01 ATTREZZATURE VARIE PER MOTORI DA TRAZIONE
M.03 MACCHINE UTENSILI
M.03.01 MACCHINE PER LA LAVORAZIONE DEL LEGNO
M.03.02 MACCHINE PER LA LAVORAZIONE DEI METALLI
M.03.03 MACCHINE D'OFFICINA PER INDUSTRIE SPECIALI
M.03.04 MACCHINE PER L'AGRICOLTURA
M.03.05 MACCHINE PER LO SFALCIO DELL'ERBA
M.04 MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE
M.04.01 RESISTENZE E CONDENSATORI
M.04.02 INTERRUTTORI, COMMUTATORI, REATTORI, STARTER ECC
M.04.03 RELAIS, VALVOLE E FUSIBILI
M.04.04 QUADRI ELETTRICI CENTRALI FISSI E MOBILI
M.04.05 STRUMENTI DI MISURA ELETTRICI
M.04.06 DINAMO, MOTORINI D'AVVIAMENTO, SPINTEROGENI ECC
M.04.07 LAMPADE DI VARIO VOLTAGGIO E TIPO
M.04.08 SEGNALAZIONE INCONVENIENTI APPARECCHIATURE ELETTRICHE
M.05 IMBARCAZIONI
M.05.01 MOTOSCAFI
M.05.02 MOTOBARCHE
M.05.03 BARCHE
M.05.04 GOMMONI ED IDROGETTI
M.05.05 SEGNALAZIONE INCONVENIENTI IMBARCAZIONI
M.06 CARBURANTI
M.06.01 CEDOLE PRODUZIONI AUTOTRAZIONE
M.06.02 BENZINE AUTO

M.06.03 GASOLIO PER AUTO
M.06.04 CARBURANTE AVIO
M.06.05 COMBUSTIBILI NAVALI
M.06.06 CARBURANTI PESANTI (NAFTA ECC)
M.06.07 NORME RELATIVE AL TRASPORTO DEI CARBURANTI
M.06.08 CESSIONE DI CARBURANTE A FFAA STRANIERE (NATO E NON)
M.07 LUBRIFICANTI
M.07.01 OLII MINERALI DENSII, SEMIDENSI E FLUIDI
M.07.02 OLII VEGETALI
M.07.03 GRASSI
M.07.04 LIQUIDI SPECIALI
M.07.05 PRODOTTI SPECIALI PER LA LUBRIFICAZIONE
M.07.06 LUBRIFICANTI AUTO
M.07.07 LUBRIFICANTI AVIO
M.08 MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
M.08.01 CALDAIE
M.08.02 TUBI PER RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
M.08.03 TERMOSIFONI ED IMPIANTI DI RISCALDAMENTO
M.08.04 IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO D'ARIA
M.09 MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE
M.09.01 DISSALATORI PER ACQUA MARINA
M.09.02 DEPURATORI
M.09.03 STERILIZZATORI
M.10 CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE
M.10.01 CAVETTI ACCIAIO PER TRAINO
M.10.02 FILI, FUNI E CAVI
M.10.03 CORDAMI
M.10.04 CATENE
M.11 MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA
M.11.01 ESTINTORI
M.11.02 ATTREZZATURE ANTINCENDIO
M.11.03 MATERIALI DI SALVATAGGIO
M.11.04 MATERIALE PER PRIMO SOCCORSO
M.11.05 AGENTI ESTINGUENTI
M.11.06 EQUIPAGGIAMENTI PER PROTEZIONE INDIVIDUALE
M.11.07 MATERIALE VARIO A/I
M.11.08 PARACADUTI/ SEGGIOLINI DI EIEZIONE
M.11.09 BARRIERE D'ARRESTO
M.11.10 PANNE ANTINQUANAMENTO
M.11.11 SERVIZIO ANTIGRANDINE
M.11.12 COMPLESSI PER LA SOPRAVVIVENZA
M.12 POMPE E COMPRESSORI
M.12.01 POMPE IDRICHE
M.12.02 POMPE CARBURANTI
M.12.03 MOTOPOMPE
M.12.04 COMPRESSORI
M.13 TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI
M.13.01 PISTOLE EROGAZIONE CARBURANTE
M.13.02 FILTRI SEPARATORI ACQUA ED ACCESSORI
M.13.03 MANICHETTE
M.13.04 VALVOLE PER BOMBOLE AZOTO (AUTOMEZZI ED ESTINTORI)
M.13.05 TUBAZIONI FLESSIBILI E DI ASPIRAZIONE
M.14 ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
M.14.01 ATTREZZATURE VARIE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
M.14.02 MATERIALE VARIO PER ESIGENZE DI LABORATORIO ED OFFICINA
M.14.03 IMPIANTI DI LAVAGGIO, GALVANICI E PER TRATTAMENTI TERMICI

M.15 FERRAMENTA
M.15.01 MINUTERIE METALLICHE
M.15.02 PROFILATI
M.16 LEGNAMI
M.16.01 LEGNAMI PER IMBALLAGGIO E DA LAVORO
M.16.02 COMPENSATI, FAESITE, MORANITE, ECC
M.16.03 LEGNAMI SPECIALI
M.17 VERNICI
M.17.01 PROVE DI LABORATORIO SULLE VERNICI
M.17.02 VERNICI NORMALI
M.17.03 VERNICI SPECIALI
M.17.04 DILUENTI, STUCCHI, ECC
M.17.05 PENNELLI E ATTREZZATURE PER VERNICIATURA
M.17.06 CABINE PER SVERNICIATURA E VERNICIATURA
M.18 ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE
M.18.01 DISPOSIZIONI PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE
M.18.02 MONTACARICHI
M.18.03 ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO (CARRELLI, PARANCHI, RULLI, ROLLER BOX, ECC)
M.18.04 ATTREZZATURE DI SOLLEVAMENTO (BRAGHE, GRU, ARGANI, KEY LOADER, ECC)
M.19 MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO
M.19.01 MACCHINE FOTOGRAFICHE E AEROFOTOGRAFICHE
M.19.02 PELLICOLE E MATERIALE IMPRESSIONABILE
M.19.03 MACCHINE DA RIPRESA E DA PROIEZIONE
M.19.04 MACCHINE SVILUPPATRICI E DA FOTORIPRODUZIONE
M.19.05 CARTE PER STAMPAGGIO
M.19.06 ACCESSORI FOTOGRAFICI
M.19.07 LABORATORI FOTOGRAFICI
M.20 MATERIE GREZZE NON METALLICHE
M.20.01 GENERALITÀ SULLE MATERIE GREZZE NON METALLICHE
M.21 SBARRE E LAMIERE
M.21.01 GENERALITÀ SU SBARRE E LAMIERE
M.22 MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
M.22.01 GENERALITÀ SU MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
M.23 IMBALLAGGI ED INVOLUCRI
M.23.01 TECNICA DELL'IMBALLAGGIO (STUDI, APPLICAZIONI, ECC)
M.23.02 IMBALLAGGI ORDINARI
M.23.03 IMBALLAGGI SPECIALI
M.23.04 CARTA E CARTONI PER IMBALLAGGI
M.24 SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)
M.24.01 GENERALITÀ INERENTI LA SPEDIZIONE DEL MATERIALE
M.25 MATERIALI GASSOSI E CHIMICI
M.26 MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
M.26.01 GENERALITÀ SU MACCHINARI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
M.27 MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE
M.27.01 GENERALITÀ SU MACCHINARI PER ARTI GRAFICHE

P – PERSONALE MILITARE E CIVILE

P.01 RECLUTAMENTO
P.01.01 CONTINGENTI DI LEVA
P.01.02 SELEZIONE PSICO - ATTITUDINALE, PROFILI, CLASSIFICAZIONE ECC
P.01.03 ISTRUZIONE RECLUTE
P.01.04 PIANIFICAZIONE DEL RECLUTAMENTO E FABBISOGNI
P.01.05 CONCORSI
P.02 IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE
P.02.01 MATRICOLA PERSONALE
P.02.02 CONCESSIONI FERROVIARIE
P.02.03 DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E PASSAPORTI

P.02.04 GIURAMENTO
P.02.05 INDIRIZZI PERSONALE
P.03 TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
P.03.01 TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
P.03.02 PEREQUAZIONE DEL PERSONALE
P.03.03 ELENCHI NOMINATIVI DEGLI UFFICIALI
P.03.04 ELENCHI NOMINATIVI DEI SOTTUFFICIALI
P.03.05 ELENCHI NOMINATIVI DEL PERSONALE DI TRUPPA
P.03.06 ELENCHI NOMINATIVI DEL PERSONALE CIVILE
P.04 MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)
P.04.01 DISPOSIZIONI RELATIVE AL MOVIMENTO DEL PERSONALE
P.04.02 ASSUNZIONI E CESSIONI DI COMANDO
P.04.03 MISSIONI
P.04.04 INCARICHI SPECIALI
P.04.05 RICHIESTE DI PERSONALE MILITARE
P.04.06 RICHIESTA DI PERSONALE CIVILE
P.04.07 PIANIFICAZIONE IMPIEGO E TRASFERIMENTO PERSONALE
P.05 PRESENZE, ASSENZE, CONGEDI, ECC
P.05.01 DISPOSIZIONI SULLE LICENZE E CONGEDI
P.05.02 PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE
P.05.03 ESPATRI (PASSAPORTI, VARIE, ECC)
P.05.04 DISPOSIZIONI SULLE LICENZE E CONGEDI
P.05.05 PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE
P.05.06 ESPATRI (PASSAPORTI, VARIE, ECC)
P.05.07 CERTIFICATI DI VIAGGIO
P.05.08 PIANIFICAZIONI LICENZE
P.05.09 TURNI DI REPERIBILITÀ
P.05.10 FOGLI FIRMA
P.05.11 TURNI DI SERVIZIO
P.06 CONDOTTA E STATO GIURIDICO
P.06.01 DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
P.06.02 MATRIMONI
P.06.03 DISCIPLINA – RDM
P.06.04 RICORSI – ESPOSTI
P.06.05 ISTANZE
P.06.06 PUNIZIONI
P.06.07 STATO DEGLI UFFICIALI
P.06.08 STATO DEI SOTTUFFICIALI
P.06.09 STATO DELLA TRUPPA
P.06.10 AMNISTIE, INDULTI E GRAZIA
P.06.11 DISPENSE (DAL SERVIZIO, DALL'INCARICO, ECC)
P.06.12 STATO GIURIDICO DEL PERSONALE MILITARE
P.06.13 MODELLO PROFESSIONALE
P.07 RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE
P.07.01 CARICHE POLITICHE
P.07.02 ISCRIZIONI A CIRCOLI PRIVATI
P.07.03 PARTITI POLITICI
P.07.04 RAPPORTI E CERIMONIE RELIGIOSE
P.08 PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE
P.08.01 LEGISLAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE
P.08.02 ORGANIZZAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA INTERNA
P.08.03 STATISTICA RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE
P.08.04 ADDESTRAMENTO E ATTIVITÀ DIDATTICA ANTINFORTUNISTICA
P.08.05 DIRETTIVE E CIRCOLARI, SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO
P.08.06 COLLAUDI E VERIFICHE AD IMPIANTI ED APPARECCHIATURE
P.08.07 PREVENZIONE ANTINCENDIO

P.08.08 ATTIVITÀ DI SMALTIMENTO/STOCCAGGIO RIFIUTI PERICOLOSI E NON
P.08.09 SORVEGLIANZA TECNICA RADIAZIONI IONIZZANTI E NIR
P.08.10 VALUTAZIONE DEI RISCHI NEI LUOGHI DI LAVORO
P.08.11 VIGILANZA, ISPEZIONI ED INDAGINI
P.08.12 INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
P.08.13 QUESITI
P.08.14 POLITICA AMBIENTALE
P.08.15 DIRETTIVA AMBIENTALE
P.08.16 PROGRAMMI AMBIENTALI
P.08.17 ACCORDI DI PROGRAMMA IN MATERIA AMBIENTALE
P.08.18 PROTOCOLLI D'INTESA IN MATERIA AMBIENTALE
P.08.19 CONVENZIONI AMBIENTALI
P.08.20 ATTIVITÀ INTERNAZIONALE RELATIVA A PROBLEMATICHE AMBIENTALI
P.09 ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT
P.09.01 ASSISTENZA A FAVORE DI MILITARI E CIVILI
P.09.02 SUSSIDI
P.09.03 SOGGIORNI MARINI E MONTANI, COLONIE
P.09.04 ATTIVITÀ SPORTIVA
P.09.05 SPETTACOLI
P.09.06 ATTIVITÀ CULTURALI
P.09.07 GITE, ESCURSIONI E VIAGGI
P.09.08 SACRARI E CAPPELLE
P.09.09 ASSISTENZA A POPOLAZIONI IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITÀ
P.09.10 BORSE DI STUDIO
P.09.11 PICCOLI PRESTITI
P.09.12 ELEVAZIONE CULTURALE
P.09.13 ASILI NIDO
P.10 ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E DISTINTIVI
P.10.01 ONORIFICENZE, DECORAZIONI E MEDAGLIE
P.10.02 RICOMPENSE AL VALORE E AL MERITO
P.10.03 CAMPAGNE E BENEFICI DI GUERRA
P.10.04 ENCOMI ED ELOGI
P.10.05 DISTINTIVI ED ARALDICA
P.11 MOBILITAZIONE
P.11.01 MODALITÀ PER LA MOBILITAZIONE
P.11.02 CICLI DI MOBILITAZIONE
P.11.03 ESIGENZE CIVILI, DISPENSE ED ESENZIONI
P.11.04 CARTE PERIODICHE
P.12 UFFICIALI
P.12.01 PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO UFFICIALI
P.12.02 CONCORSI E RECLUTAMENTO PER UFFICIALI
P.12.03 AVANZAMENTO UFFICIALI
P.12.04 CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE PERSONALE UFFICIALE
P.12.05 DECESSI PERSONALE UFFICIALE
P.12.06 TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE UFFICIALE
P.12.07 RUOLO D'ONORE PERSONALE UFFICIALE
P.12.08 IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI PERSONALE UFFICIALE
P.12.09 RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE UFFICIALE
P.12.10 CAMBIO DI CATEGORIA E SPECIALITÀ DEL PERSONALE UFFICIALE
P.12.11 CAPPELLANI MILITARI
P.12.12 FABBISOGNI
P.12.13 POSTI A STATUS INTERNAZIONALI
P.12.14 IMPIEGO ALL'ESTERO
P.12.15 RICHIESTE PERSONALE UFFICIALI
P.12.16 ATTIVITÀ DI VOLO
P.13 SOTTUFFICIALI

P.13.01 PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO SOTTUFFICIALI
P.13.02 CONCORSI E RECLUTAMENTO SOTTUFFICIALI
P.13.03 AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI
P.13.04 CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE
P.13.05 DECESSI
P.13.06 TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.07 RUOLO D'ONORE PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.08 IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI SOTTUFFICIALI
P.13.09 RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.11 CAMBI DI CATEGORIA PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.12 FABBISOGNI
P.13.13 POSTI A STATUS INTERNAZIONALI
P.13.14 IMPIEGO ALL'ESTERO
P.14 TRUPPA
P.14.01 PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO TRUPPA
P.14.02 CONCORSI E RECLUTAMENTO TRUPPA
P.14.03 AVANZAMENTO TRUPPA
P.14.04 CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE PERSONALE DI TRUPPA
P.14.05 DECESSI
P.14.06 TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE TRUPPA
P.14.07 RUOLO D'ONORE PERSONALE TRUPPA
P.14.08 IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI TRUPPA
P.14.09 RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE TRUPPA
P.14.10 CAMBI DI CATEGORIE PERSONALE TRUPPA
P.14.11 FABBISOGNI
P.15 PERSONALE CIVILE
P.15.01 PRATICHE GENERALI PERSONALE CIVILE
P.15.02 CONCORSI – ASSUNZIONI PERSONALE CIVILE
P.15.03 PROMOZIONI PERSONALE CIVILE
P.15.04 CESSAZIONI DAL SERVIZIO, ESODI, COLLOCAMENTI A RIPOSO E ASPETTATIVE PERSONALE CIVILE
P.15.05 DECESSI PERSONALE CIVILE
P.15.06 TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE CIVILE
P.15.07 CONTRATTI DI LAVORO PERSONALE CIVILE
P.15.08 MOVIMENTI E TRASFERIMENTI PERSONALE CIVILE
P.15.09 RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE CIVILE
P.15.10 CAMBI DI PROFILI PERSONALE CIVILE
P.15.11 QUALIFICHE DI MESTIERE PERSONALE CIVILE
P.15.12 SCIOPERI ED ASTENSIONI DAL LAVORO PERSONALE CIVILE
P.15.13 FABBISOGNI
P.16 CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
P.16.01 NORME APPLICATIVE SULLA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
P.16.02 CONTROLLO, REVISIONE E RILIEVI PER LA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
P.16.03 CONTROLLO SULL'IMPIEGO DEL PERSONALE
P.16.04 QUESITI SULLA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
P.17 CARTELLE PERSONALI
P.17.01 ASSUNZIONE IN FORZA
P.17.02 CORSI/CONCORSI
P.17.03 PROMOZIONI/DECORAZIONI
P.17.04 VARIAZIONI AMMINISTRATIVE
P.17.05 PROVVEDIMENTI SANITARI
P.17.06 CESSAZIONE DAL SERVIZIO/AUSILIARIA

R – MATERIALE SPECIALE E RIFORMIMENTI

R.01 RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE
R.01.01 RIFORMIMENTO PARTI DI RICAMBIO SPECIALI
R.01.02 RIFORMIMENTO ACCESSORI, STRUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI DI BORDO
R.01.03 RIFORMIMENTO MACCHINE, ATTREZZI E STRUMENTI PER OFFICINE DI MANUTENZIONE

R.01.04 RIFORNIMENTO ATTREZZATURE ED EQUIPAGGIAMENTO A TERRA PER ASSISTENZA AEROMOBILI E NATANTI

R.01.05 RIFORNIMENTO ATTREZZATURE PER IL MANEGGIO E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SPECIALE

R.01.06 RIFORNIMENTO GRUPPI ELETTROGENI, MOTORI ELETTRICI, DISPOSITIVI PER COMANDO E CONTROLLO E LA DISTRIBUZIONE

R.01.07 RIFORNIMENTO MATERIALE SPECIALE DI CONSUMO

R.01.08 RIFORNIMENTO MATERIALE ANTINCENDIO SPECIALE

R.01.09 RIFORNIMENTO MATERIALE FOTOGRAFICO SPECIALE

R.01.10 RIFORNIMENTO MATERIALE CARTOGRAFICO SPECIALE

R.01.11 RIFORNIMENTO ATTREZZATURE SPECIALI PER LA DISTRIBUZIONE DI CARBO-LUBRIFICANTI E GAS

R.01.12 RIFORNIMENTO AUTOVEICOLI, RIMORCHI, IMBARCAZIONI, CICLI E MOTOCICLI

R.01.13 RIFORNIMENTO MATERIALE FERROVIARIO SPECIALE

R.01.14 RIFORNIMENTO MOTORI, COMPLESSIVI, ACCESSORI E PARTI DI RICAMBIO PER VEICOLI E NATANTI

R.01.15 RIFORNIMENTO PNEUMATICI

R.01.16 RIFORNIMENTO BATTERIE ACCUMULATORI

R.01.17 RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE RADIO

R.01.18 RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE RADAR

R.01.19 RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE METEOROLOGICHE

R.01.20 RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE TELEGRAFONICHE E CAVI TELEFONICI

R.01.21 RIFORNIMENTO STRUMENTI MISURATORI E VERIFICATORI PER DISPOSITIVI ELETTRICI ED ELETTRONICI

R.01.22 RIFORNIMENTO PARTI DI RICAMBIO PER APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE

R.01.23 RIFORNIMENTO APPARATI REFRIGERANTI E PER CONDIZIONAMENTO

R.01.24 RIFORNIMENTO ATTREZZATURE PER IMPIANTI IDRAULICI DI RISCALDAMENTO E DEPURAZIONE ACQUA

R.01.25 RIFORNIMENTO MATERIALI DA COSTRUZIONE, PREFABBRICATI, CANCELLATE E RECINTI

R.01.26 RIFORNIMENTO ARMI, APPARATI DI PUNTAMENTO E RELATIVE INSTALLAZIONI

R.01.27 RIFORNIMENTO MUNIZIONAMENTO

R.01.28 RIFORNIMENTO MATERIALI DI SEGNALAZIONE, DA MINA, ESPLOSIVO E PER DIFESA NBC

R.01.29 RIFORNIMENTO MISSILI E RELATIVE PARTI DI RICAMBIO E ACCESSORI

R.01.30 RIFORNIMENTO ATTREZZATURE SPECIALI PER SERVIZIO ARMI E MUNIZIONI

R.01.31 RIFORNIMENTO MATERIALE ELETTRICO PER ILLUMINAZIONE E PER ATTIVITA' NOTTURNE

R.02 MATERIALE PER MODIFICHE

R.02.01 MODIFICHE VELIVOLI E MOTORI

R.02.02 MODIFICHE ACCESSORI, STRUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI DI BORDO

R.02.03 MODIFICHE ATTREZZATURE ED EQUIPAGGIAMENTI A TERRA

R.02.04 MODIFICHE PER SISTEMI D'ARMAMENTO

R.02.05 MODIFICHE SU APPARATI RADIO E RADAR

R.02.06 MODIFICHE SU VEICOLI, IMBARCAZIONI E LORO ALLESTIMENTI

R.03 TRASPORTI

R.03.01 TRASPORTI VIA ORDINARIA

R.03.02 TRASPORTI AEREI

R.03.03 TRASPORTI MARITTIMI

R.03.04 TRASPORTI FERROVIARI

R.03.05 TRASPORTI OPERATI DA DITTE CIVILI

R.03.06 TRASPORTI DA/PER AEREE OPERATIVE

R.03.07 TRASPORTI MATERIALE NAMSA E STORAGE FEE

R.04 SITUAZIONI STATISTICO - AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE

R.04.01 SITUAZIONI STATISTICO-AMMINISTRATIVE DI CARATTERE GENERALE

R.04.02 SITUAZIONI STATISTICO-AMMINISTRATIVE RELATIVE A MATERIALI SPECIFICI

R.04.03 ECCEDENZE MATERIALE SPECIALE

R.05 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO

R.05.01 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON PAESI NATO

R.05.02 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON ORGANI INTERNAZIONALI

R.05.03 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

R.05.04 SEGNALAZIONI VARIE E/O INCONVENIENTI ATTIVITA' DI RIFORNIMENTO

R.06 IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE

R.06.01 CODICI COSTRUTTORI

R.06.02 SCHEDE DI CODIFICAZIONE

R.06.03 SCHEDE (DESCRITTIVE, MATRICI E DETTAGLIO)

R.06.04 VARIAZIONI DI CLASSI

R.06.05 CODIFICAZIONE MATERIALE NAZIONALE

R.06.06 CODIFICAZIONE MATERIALE ESTERO

R.06.07 CODIFICAZIONE SISTEMA NATO

R.07 RECUPERI DI MATERIALE

R.07.01 RIQUALIFICAZIONE DEI MATERIALI

S – SANITÀ, IGIENE E MATERIALE RELATIVO

S.01 ATTIVITÀ MEDICO-LEGALE

S.01.01 NORMATIVA E CIRCOLARI DISPOSITIVO/PROCEDURALI

S.01.02 ORGANI SANITARI DEPUTATI ALLA SELEZIONE E CONTROLLO DEL PERSONALE ED ALLA REVISIONE DEI GIUDIZI MEDICO-LEGALI DI 1^ ISTANZA

S.01.03 DIRETTIVE PER LA SELEZIONE PSICO-FISICA DEL PERSONALE

S.01.04 DIRETTIVE PER IL CONTROLLO DEL PERSONALE

S.01.05 DIRETTIVE PER IL CONTROLLO DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE FUORI AREA

S.01.06 NORMATIVE RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DI DIPENDENZA DEL SERVIZIO DI INFERMITÀ

S.01.07 ORGANIZZAZIONE SANITARIA

S.01.08 CARTEGGI SANITARI/PRACTICHE RELATIVE AL CONTENZIOSO MEDICO-LEGALE (TAR, CASSAZIONE)

S.01.09 COMITATO ETICO

S.01.11 PRACTICHE MEDICO-LEGALI

S.01.12 DONATORI DI SANGUE

S.02 IGIENE

S.02.01 NORMATIVE E CIRCOLARI DEL MINISTERO DELLA SALUTE – CIRCOLARI INTERNE

S.02.02 IGIENE DELL'UOMO: PROFILASSI VACCINALE, MISURE PROFILATTICHE VARIE

S.02.03 IGIENE DELL'AMBIENTE: DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE, OPERE DI BONIFICA

S.02.04 IGIENE APPLICATA AGLI AEROMOBILI /IMBARCAZIONI E PARTICOLARI STRUTTURE MILITARI

S.02.05 IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLE MENSE (AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI ETC...)

S.02.06 MATERIALI E STRUMENTARIO

S.02.07 SERVIZIO TRASFUSIONALE-EMOTECA

S.02.08 TRATTAMENTO RIFIUTI SPECIALI

S.02.09 NORMATIVA RELATIVA ALLE ACQUE

S.02.10 STATISTICHE RELATIVE ALL'IGIENE

S.02.11 PROBLEMATICHE NBC DI INTERESSE SANITARIO

S.02.12 PSICOLOGIA MILITARE

S.02.13 LOTTA ALLE TOSSICODIPENDENZE

S.03 ASSISTENZA AL PERSONALE

S.03.01 ASSISTENZA AL PERSONALE AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO MEDICO DI STORMO E SANITARIO

S.03.02 ASSISTENZA AL PERSONALE NON AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO DIRIGENTE

S.03.03 ASSISTENZA AL PERSONALE/NUCLEO FAMILIARE OPERANTE ALL'ESTERO (ACCORDI, PROCEDURE, ETC)

S.03.04 CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI ED AASSLL

S.03.05 CONVENZIONE CON STRUTTURE SANITARIE CIVILI (OSPEDALI, UNIVERSITÀ, CASE DI CURA PRIVATE ETC)

S.03.06 SOCCORSO AEREO E INTERVENTI PER VIA TERRESTRE A FAVORE DI POPOLAZIONI DISASTRATE

S.03.07 CONCESSIONE CURE BALNEO TERMALI, IDROPONICHE, COMPLEMENTARI ED INALATORIE

S.03.08 ACCERTAMENTI SANITARI

S.03.09 VISITE ANNUALI PERSONALE EI

S.04 FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO

S.04.01 ACCORDI/CONVENZIONI CON STRUTTURE SANITARIE CIVILI (OSPEDALIERE, UNIVERSITARIE) PER IL CONSEGUIMENTO DI LAUREE, SPECIALIZZAZIONI, DIPLOMI, ABILITAZIONI ETC...

S.04.02 ATTIVITÀ ADDESTRATIVE IN AMBITO FA, INTERFORZE E IN COLLABORAZIONE CON ORGANISMI CIVILI

S.04.03 EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA

S.05 MEDICINA DEL LAVORO

S.05.01 LEGGI / DECRETI / CIRCOLARI

S.05.02 ORGANIZZAZIONE DELLA MEDICINA DEL LAVORO

S.05.03 MEDICI COMPETENTI

S.05.04 LIBRETTI ATTIVITÀ VIDEOTERMINALI

S.05.05 REGOLAMENTO DI SICUREZZA NUCLEARE IN AMBITO DIFESA

S.05.06 VISITE MEDICHE VIDEOTERMINALISTI
S.05.07 RADIOPROTEZIONE – MEDICI AUTORIZZATI
S.05.08 SANITÀ
S.06 NORMATIVA SANITARIA E ATTIVITA' PARLAMENTARI DI INTERESSE SANITARIO
S.06.01 NORMATIVA SANITARIA CIVILE DI INTERESSE MILITARE
S.06.02 PROVVEDIMENTI DI LEGGE SULLA SANITÀ MILITARE
S.06.03 DECRETI MINISTERIALI
S.06.04 NORMATIVE SANITARIE DELLE FA
S.06.05 DIRETTIVE SANITARIE NATO
S.06.06 INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
S.06.07 TARIFFARI PRESTAZIONI SANITARIE
S.07 CONFIGURAZIONE STRUMENTO SANITARIO
S.07.01 CONFIGURAZIONE DEGLI STABILIMENTI SANITARI
S.07.02 PROBLEMATICHE DEL PERSONALE SANITARIO
S.07.03 STRUTTURE SANITARIE CAMPALI
S.08 ATTIVITA' INTERNAZIONALI
S.08.01 ATTIVITÀ NATO - COMITATO DEI CAPI DELLA SANITÀ MILITARE DEI PAESI NATO (COMEDS)
S.08.02 GRUPPI DI LAVORO NATO NON AFFERENTI AL COMEDS
S.08.03 ESERCITAZIONI SANITARIE NATO
S.08.04 ATTIVITÀ BILATERALI
S.08.05 ATTIVITÀ NON NATO
S.08.06 SERVIZI SANITARI MILITARI ESTERI
S.09 RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
S.09.01 ATTIVITÀ DI RICERCA SCIENTIFICA BIO-MEDICA
S.09.02 NUOVE TECNOLOGIE DI INTERESSE SANITARIO
S.09.03 SERVIZIO DI TELEMEDICINA DELLE FA
S.09.04 TELEMEDICINA IN PAESI ESTERI
S.09.05 COOPERAZIONI DI TELEMEDICINA
S.10 RAPPORTI CON DICASTERI ED ENTI ESTERNI
S.10.01 RAPPORTI CON ALTRI DICASTERI
S.10.02 RAPPORTI CON ATENEI ED ALTRI ENTI SCIENTIFICI PUBBLICI E PRIVATI
S.10.03 RAPPORTI CON LA CRI
S.11 ATTIVITA' CONGRESSUALI
S.11.01 CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI, ECC IN ITALIA
S.11.02 CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI, ECC ALL'ESTERO

T – TELECOMUNICAZIONI, METEO, INFORMATICA ED ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA

T.01 SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI
T.01.01 PUBBLICAZIONI E DIRETTIVE DEL SERVIZIO COMUNICAZIONI
T.01.02 SERVIZIO POSTALE
T.01.03 SICUREZZA TLC
T.01.04 ESERCITAZIONI TLC
T.02 SERVIZIO TELEFONICO
T.02.01 RETI E SISTEMI TELEFONICI
T.02.02 ESERCIZIO SISTEMI TELEFONICI
T.02.03 MANUTENZIONI RETI E SISTEMI TELEFONICI
T.03 SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO
T.03.01 RETI PER COMUNICAZIONI RADIO
T.03.02 SISTEMI RADIO U-VHF
T.03.03 SISTEMI RADIO HF
T.03.04 SISTEMI DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RADIO (MULTIFONI)
T.03.05 REGISTRATORI
T.03.06 RADIO FREQUENZE
T.04 SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI
T.04.01 RICERCA E SVILUPPO SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI
T.04.02 TWR MOBILI
T.04.03 SALE OPERATIVE MOBILI

- T.04.04 SHELTER MOBILI
- T.05 SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)
 - T.05.01 SISTEMI PER TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS) NAZIONALI
 - T.05.02 SISTEMI PER TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS) NATO/UE
- T.06 COMUNICAZIONI SATELLITARI
 - T.06.01 SISTEMI SATELLITARI TERRESTRI
 - T.06.02 SISTEMI DI INFORMAZIONI/COMUNICAZIONI E SATELLITARI (ACCORDI DI SUPPORTO LOGISTICO CON NAMSA)
- T.07 SUPPORTI TRASMISSIVI
 - T.07.01 SISTEMI PONTI RADIO
 - T.07.02 SUPPORTI FO
 - T.07.03 ALLACCIAMENTI TLC
- T.08 SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA
 - T.08.01 SISTEMI VIDEO NAZIONALI
 - T.08.02 SISTEMI VIDEO NATO/UE
- T.09 RETI TLC INFRASTRUTTURALI
 - T.09.01 RETI TLC INFRASTRUTTURALI AM
 - T.09.02 RETI TLC INFRASTRUTTURALI EI
 - T.09.03 RETI TLC INFRASTRUTTURALI MM
 - T.09.04 RETI TLC INFRASTRUTTURALI CC
 - T.09.05 RETI TLC INFRASTRUTTURALI INTERFORZE
 - T.09.06 RETI TLC INFRASTRUTTURALI NATO/UE
- T.10 SISTEMI CRYPTO
 - T.10.01 RICERCA E SVILUPPO SISTEMI CRYPTO
 - T.10.02 ACQUISIZIONE SISTEMI CRYPTO
 - T.10.03 ESERCIZIO SISTEMI CRYPTO
 - T.10.04 MANUTENZIONE SISTEMI CRYPTO
- T.11 SERVIZIO ASSISTENZA
 - T.11.01 RAPPORTI CON ORGANISMI ISTITUZIONALI RELATIVI ALL'ASSISTENZA AL VOLO
 - T.11.02 RAPPORTI CON ENTI DELL'AVIAZIONE CIVILE RELATIVI ALL'ASSISTENZA AL VOLO
 - T.11.03 RAPPORTI CON ENTI VARI RELATIVI ALL'ASSISTENZA AL VOLO
 - T.11.04 RAPPORTI SULLA SICUREZZA VOLO PER L'ASSISTENZA AL VOLO
 - T.11.05 SISTEMI PER ASSISTENZA AL VOLO
 - T.11.06 RADIOMISURE
 - T.11.07 SERVIZIO TBT
 - T.11.08 NOTAM DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AL VOLO
 - T.11.09 FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA SERVIZI DI ASSISTENZA AL VOLO
 - T.11.10 STAZIONI RT
 - T.11.11 OSTACOLI ALLA NAVIGAZIONE AEREA
- T.12 SERVIZIO METEOROLOGICO
 - T.12.01 SERVIZIO METEOROLOGICO PER ENTI PUBBLICI E PRIVATI
 - T.12.02 SERVIZIO PREVISIONI METEOROLOGICHE
 - T.12.03 DIFFUSIONI METEOROLOGICHE
 - T.12.04 SISTEMI METEOROLOGICI
 - T.12.05 CONTROLLO SERVIZIO ENTI METEOROLOGICI
 - T.12.06 REGOLAMENTI E PROCEDURE DEL SERVIZIO METEOROLOGICO
 - T.12.07 LEGGI E NORMATIVE IN MATERIA METEOROLOGICA
- T.13 SISTEMI RADAR
 - T.13.01 RADAR DIFESA
 - T.13.02 RADAR TRAFFICO
 - T.13.03 RADAR METEO
 - T.13.04 SENSORI PASSIVI
- T.14 SISTEMI TELESCRIVENTI
 - T.14.01 ESERCIZIO SISTEMI TELESCRIVENTI
 - T.14.02 MANUTENZIONE SISTEMI TELESCRIVENTI
 - T.14.03 ALIENAZIONE SISTEMI TELESCRIVENTI
- T.15 SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO

- T.15.01 RICERCA E SVILUPPO SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
- T.15.02 ACQUISIZIONE SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
- T.15.03 ESERCIZIO SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
- T.15.04 MANUTENZIONE SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
- T.16 SISTEMI ANTINTRUSIONE
- T.16.01 RICERCA E SVILUPPO SISTEMI ANTINTRUSIONE
- T.16.02 ACQUISIZIONE SISTEMI ANTINTRUSIONE
- T.16.03 ESERCIZIO SISTEMI ANTINTRUSIONE
- T.16.04 MANUTENZIONE SISTEMI ANTINTRUSIONE
- T.17 COMPONENTI PER SISTEMI TLC
- T.17.01 UPS PER SISTEMI TLC
- T.17.02 GRUPPI ELETTROGENI PER SISTEMI TLC
- T.17.03 SISTEMI DI RAFFREDDAMENTO PER SISTEMI TLC
- T.18 INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO
- T.18.01 RIFERIMENTI NORMATIVI INERENTI L'INFORMATICA
- T.18.02 RICERCA E SVILUPPO PER L'INFORMATICA
- T.18.03 ESTERNALIZZAZIONE (OUTSOURCING) ATTIVITÀ INFORMATICA
- T.18.04 STUDI E PROGETTI IN ITINERE A CARATTERE INFORMATICO
- T.19 AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO
- T.19.01 PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE
- T.19.02 AUTOMAZIONE SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA
- T.19.03 FIRMA DIGITALE
- T.19.04 AUTOMAZIONE SISTEMI DI CONTROLLO ACCESSI
- T.19.05 AUTOMAZIONE SISTEMI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
- T.20 SISTEMI INFORMATICI
- T.20.01 RICERCA E SVILUPPO NUOVI SISTEMI INFORMATICI
- T.20.02 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE D'UFFICIO
- T.20.03 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE DIDATTICA
- T.20.04 SISTEMI INFORMATICI PER COMANDO E CONTROLLO OPERATIVI
- T.20.05 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE CENTRI COMUNICAZIONE
- T.20.06 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE LOGISTICA
- T.21 RETI TELEMATICHE
- T.21.01 RETE INTERNET
- T.21.02 RETE INTRANET
- T.21.03 RETE TELEMATICA LOCALE DI ENTE / REPARTO
- T.21.04 ESIGENZE INFRASTRUTTURALI DI RETI TELEMATICHE
- T.21.05 MANUTENZIONE RETI TELEMATICHE
- T.22 PROGETTI INFORMATICI
- T.22.01 ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO PER PROGETTI INFORMATICI
- T.22.02 GRUPPI DI LAVORO PER PROGETTI INFORMATICI
- T.22.03 PROGETTI INFORMATICI DI FORZA ARMATA
- T.22.04 PROGETTI INFORMATICI INTERFORZE
- T.22.05 PROGETTI INFORMATICI INTERNAZIONALI
- T.22.06 PROGETTI INFORMATICI NATO
- T.22.07 PROGETTI INFORMATICI NAMSA
- T.23 SICUREZZA INFORMATICA
- T.23.01 LEGISLAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
- T.23.02 POLITICHE DI SICUREZZA E PROTEZIONE INFORMATICA
- T.23.03 VALUTAZIONE DELLE MINACCE INFORMATICHE
- T.23.04 STRUMENTI DI PROTEZIONE INFORMATICA
- T.23.05 TUTELA DELLA PRIVACY IN AMBITO INFORMATICO
- T.24 HARDWARE
- T.24.01 PERSONAL COMPUTER
- T.24.02 HARDWARE DIPARTIMENTALE
- T.24.03 MAINFRAME
- T.24.04 ACQUISIZIONE HARDWARE

- T.24.05 DOCUMENTAZIONE HARDWARE
- T.24.06 COLLAUDI DI MATERIALE HARDWARE
- T.24.07 MANUTENZIONE APPARECCHIATURE HARDWARE
- T.24.08 MATERIALE DI CONSUMO PER IL FUNZIONAMENTO HW
- T.25 SOFTWARE
 - T.25.01 SOFTWARE APPLICATIVO
 - T.25.02 SOFTWARE DI BASE
 - T.25.03 SOFTWARE OPEN SOURCE
 - T.25.04 ACQUISIZIONE SOFTWARE
 - T.25.05 DOCUMENTAZIONE SOFTWARE
 - T.25.06 LICENZE D'USO SOFTWARE
 - T.25.07 CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ DEL SOFTWARE
 - T.25.08 COLLAUDI / GARANZIE DEL SOFTWARE
 - T.25.09 CONTROLLO DI CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE
 - T.25.10 MANUTENZIONE / AGGIORNAMENTI DEL SOFTWARE
- T.26 ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI
 - T.26.01 LEGGI REGOLAMENTI DIRETTIVE E DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE
 - T.26.02 POLICY DI SETTORE PER ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE
 - T.26.03 SITUAZIONI SULL'ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
 - T.26.04 RAPPORTI CON ENTI NAZIONALI PER L'ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
 - T.26.05 RAPPORTI CON ENTI INTERNAZIONALI PER L'ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
- T.27 SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
 - T.27.01 SUPPORTO/PRODUZIONE GEODETICA
 - T.27.02 SUPPORTO/PRODUZIONE CARTOGRAFICA
 - T.27.03 SUPPORTO/PRODUZIONE DATI DIGITALI
 - T.27.04 SUPPORTO/PRODUZIONE AEROFOTOGRAFIE
 - T.27.05 TELERILEVAMENTO DA AEREO E SATELLITARE
 - T.27.06 SUPPORTO GEOGRAFICO A SISTEMI D'ARMA – SIMULATORI
 - T.27.07 SUPPORTO GEOGRAFICO A SETTORE AIS (AIR INFORMATION SYSTEM)
 - T.27.08 ATTIVITÀ ICAO PER LA GEOGRAFIA
 - T.27.09 CATALOGHI GEOGRAFICI
- T.28 SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
 - T.28.01 LEGISLAZIONE
 - T.28.02 ORGANI CARTOGRAFICI DELLO STATO
 - T.28.03 INIZIATIVE PARLAMENTARI
 - T.28.04 COORDINAMENTO GEOGRAFICO INTERFORZE COLLABORAZIONI E CONVENZIONI IN AMBITO NAZIONALI
 - T.28.05 DOCUMENTAZIONE GEOGRAFICA MILITARE
 - T.28.06 RIUNIONI GEOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
 - T.28.07 RIUNIONI IDROGRAFICHE E OCEANOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
 - T.28.08 RAPPORTI IDRO/OCEANOGRAFICI NAZIONALI/NATO/INTERNAZIONALI
- T.29 ATTIVITÀ DI GESTIONE SISTEMISTICA SATELLITARE
 - T.29.01 SETTORE INFORMATICO
 - T.29.02 INDUSTRIA
- T.30 TELECOMUNICAZIONI SICRAL
 - T.30.01 APPARATI TLC
 - T.30.02 CENTRO CONTROLLO MISSIONI
 - T.30.03 CENTRO CONTROLLO RETI
 - T.30.04 CIRCUITI SATELLITARI
 - T.30.05 ALTRI SATELLITI
 - T.30.06 ACCESSI RETI TERRESTRI
 - T.30.07 AVARIE TERMINALI
 - T.30.08 DOCUMENTAZIONE OPERATIVA
 - T.30.09 REQUISITI OPERATIVI