



MINISTERO DELLA DIFESA

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

COMSUBIN

COMANDO RAGGRUPPAMENTO SUBACQUEI ED INCURSORI

“TESEO TESEI”

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



Edizione MAGGIO 2023

PAGINA NON SCRITTA



MINISTERO DELLA DIFESA

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

COMANDO RAGGRUPPAMENTO SUBACQUEI ED INCURSORI

“TESEO TESEI”

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il

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

Le Grazie, 30 05 2023

***IL COMANDANTE
C.A. Massimiliano ROSSI
(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 COMSUBIN	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.....	17
2.7. La gestione del documento informatico in entrata.....	17
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. <i>Trattazione di procedimenti in coordinamento tra varie UO interne</i>	21
2.13. <i>La “minuta” per i documenti informatici</i>	21
2.14. Corrispondenza elettronica ricevuta con il sistema di “Message Handling”	21
2.15. La Gestione del documento analogico	21
2.15.1. <i>Flusso in ingresso analogico</i>	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.....	22
2.15.5. La protocollazione dei documenti analogici	22
2.15.6. Flusso in uscita analogico	23
2.15.7. La gestione del documento analogico interno	23
2.16. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	23
CAPITOLO 3	24
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	24
3.1. Il Titolario di classificazione.....	24
3.2. La classificazione dei documenti	24
3.3. La fascicolazione dei documenti.....	24
CAPITOLO 4	25
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
4.1. L'Archiviazione dei documenti analogici	25
4.2. Archiviazione dei documenti informatici.....	25
4.3. Processi di Archiviazione e di Consolidamento dei documenti informatici	25
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:.....	27
5.2.7. Utente con delega di firma (invio documenti all'esterno dell'AOO).....	27
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.	Atto costitutivo della AOO [nome AOO].	30
C.	Facsimile Lettera in uscita.	30
D.	Elenco del personale preposto alle attività previste dall'art. 23ter comma 3 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).	30
E.	Titolario di classificazione dell'AOO.....	30

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA

TUTTI I REPARTI/SERVIZI/UFFICI/SERVIZI/SEZIONE/NUCLEI

DIRAMAZIONE ESTERNA

SEGRETARIATO 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 – [COMSUBIN]	Comando Raggruppamento Subacquei ed Incursori
[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 [CODBCP]

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).

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.

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-COMSUBIN. 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 COMSUBIN.

1.3. Area Organizzativa Omogenea di COMSUBIN

Il presente Manuale afferisce all'AOO COMSUBIN, composta dall'insieme delle Unità Organizzative articolate come riportato nell'atto costitutivo 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* [MCSUBIN]² ed il *codice univoco AOO* riportato sul portale IPA[AA44576], 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 pervenuta alla Segreteria Generale, 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.

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: comsubin@marina.difesa.it;
- PEC: comsubin@postacert.difesa.it.

⁴ Ad esempio un membro della segreteria della UO destinataria.

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 COMSUBIN, 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).

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 pre-decretazione verso l'UO competente, in seguito il messaggio segue un flusso interno che può passare da varie assegnazioni (processi di smistamento) fino alla 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);

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.

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

Per i documenti ricevuti, il protocollatore, in fase di protocollazione, fa una proposta di assegnazione delle “macro aree”, il processo di smistamento assegna in automatico il Task al 1°LIVELLO DI DECRETAZIONE, dove la “pre-assegnazione”, può essere confermata o perfezionata. E' opportuno che l'assegnazione dei documenti pervenuti avvenga nel più breve tempo possibile.

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, deve restituirlo al RDS che provvede ad una nuova decretazione;
- in casi estremamente particolari, non contemplati nei precedenti, interviene 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);
- 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 Titolare dell'AOO 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.

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.

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;

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, dall'Ufficio Postale di COMSUBIN, 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 COMSUBIN previa richiesta ufficiale di accesso agli atti.

Le Grazie li,

FIRMA

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

¹¹ Ai sensi dell'Art. 23 del C.A.D. Comma 1: "Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto 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"

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 predispone 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 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 COMSUBIN veniva firmata e custodita agli atti. Adesso il documento che parte viene duplicato ed il concetto di minuta perde di significato. Pertanto, la tradizionale minuta è di fatto sostituita dal documento che rimane all’interno del sistema archiviata.

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:

COMSUBIN

COMANDO RAGGRUPPAMENTO SUBACQUEI ED INCURSORI “TESEO TESEI”

Via Libertà, 1

19025 – LE GRAZIE (SP)

2.15.1. Flusso in ingresso analogico

La corrispondenza analogica in arrivo viene acquisita dalle AOO a mezzo posta convenzionale esclusivamente previo ritiro da parte del personale della Segreteria Generale, presso l'Ufficio postale di La Spezia /Le grazie Comsubin.

2.15.2. Le raccomandate /assicurate

La corrispondenza ricevuta con posta raccomandata / assicurata viene recapitata dal personale della Segreteria Generale di COMSUBIN. 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. 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 del Comando tali raccomandate non saranno aperte, ma verranno ritirate dagli addetti delle varie UO preposti al ritiro della corrispondenza analogica presso la Segreteria Generale, per la successiva consegna al destinatario o, se questi non fosse presente, al capo della segreteria dell'UO dove il destinatario presta servizio.

2.15.3. Buste chiuse contenenti particolari tipologie di documentazione amministrativa

Tutte le buste chiuse indirizzate al Comando 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 quanto riguarda le procedure di gara, il personale addetto al Servizio di protocollo informatico provvederà alla consegna del plico chiuso e sigillato ad un responsabile della UO competente al ritiro. 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.

2.15.4. La posta ordinaria

Il ritiro della posta ordinaria avviene, presso l'Ufficio Postale di Maritele La Spezia e presso le Poste di Le Grazie. Tale tipologia di corrispondenza non è accompagnata da distinta di dettaglio. L'eventuale corrispondenza ordinaria diretta al personale del Comando 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:

- dell'AOO;
- codice identificativo del Registro codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo 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:

- Titolario (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 (**Allegato D**).

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 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 l'Ufficio Postale di Maritele La Spezia e presso le Poste di Le Grazie a seconda del destinatario, dove si provvederà al successivo inoltramento. 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 (ad esempio RDPV), la documentazione viene passata direttamente all'UO interessata tramite una Nota di Servizio Interna.

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.

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*".

CAPITOLO 3

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1. Il Titolario di classificazione

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, l'Amministrazione Difesa ha predisposto un Titolario di archivio discendente da un preciso modello funzionale. Ogni AOO di Marina adotta il Titolario 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 Titolario, 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 Titolario è avvenuta mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette voci di primo livello, delle rispettive attività e/o materie di pertinenza ad esse connesse, individuate mediante un'attività che ha interessato, sotto forma di colloqui, riscontri, attività di analisi e razionalizzazione i Reparti dello Stato Maggiore Difesa. Il Titolario non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Una versione del Titolario è riportata in **allegato E**.

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 Titolario di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e originati dalle UO sono classificati in base al sopra citato Titolario. 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 Reparto/Ufficio/Servizio/Gruppo/Sezione 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 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 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 Mariteale di riferimento (per gli Enti a terra).

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 quindi del garantendone, attraverso l'uso della firma elettronica e della marca temporale, l'immutabilità nel tempo.

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

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 Comandante di Comsubin (modello in **allegato B**) assieme al suo Vicario (che coadiuva l'RDS nei casi di vacanza, assenza o impedimento). I compiti¹⁴ principali dell'RDS sono:

- *Adeguare 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;
- 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.

I documenti dell'archivio del Comando, sono archiviati presso la farm di Maritele La Spezia e sono accessibili al RDS e Vicario, RCS e Vicario ed inoltre al personale tecnico di Maritele Roma e La Spezia.

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

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).

Chiunque dovesse accedere alle cartelle archivio del Comsubin, dovrà effettuare apposita richiesta al RDS del Comando.

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 COMSUBIN, viene nominato con ODG del COMANDANTE DI COMSUBIN 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* "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 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 della 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 lo inoltra verso il Nucleo di Smistamento competente, alla fine il documento sarà smistato alla UO 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. È responsabile della conformità tra il documento cartaceo esistente ed il corrispondente documento elettronico.

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 RDS e il provvedimento autorizzativo dell’RDS che giustifica l’utilizzo del RE. 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 RDS deve impostare 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 RDS dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema, il RDS 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. Atto costitutivo della AOO [nome AOO].**
- C. Facsimile Lettera in uscita.**
- D. Elenco del personale preposto alle attività previste dall'art. 23ter comma 3 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).**
- E. Titolario di classificazione dell'AOO.**



**Comando Raggruppamento
Subacquei ed Incursori
“TESEO TESEI”**

Ordine del Giorno n° 1672 in data 05/04/2022

**Argomento: Servizio Documentale della Marina Militare – Area Organizzativa Omogenea
COMSUBIN (AOO) - Nomina dei Responsabili del Servizio Documentale.**

RIFERIMENTI

- a) Pubblicazione SMD-I-004;
- b) D.P.R. n. 445 DEL 28/12/2000;
- c) Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- d) O.d.G. nr. 844 in data 09 marzo 2022.

DISPONGO

che in base alla vigente normativa il sottoelencato personale assuma l'incarico a fianco indicato:

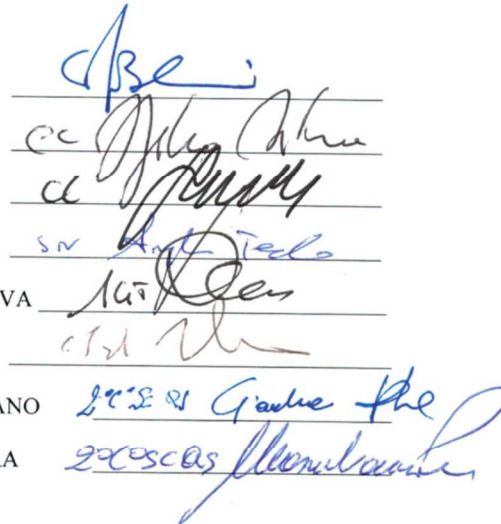
<u>INC.</u>	<u>ICO</u>	<u>NOMINATIVO</u>
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO		C.V. Luca BOERI
VICARIO RESPONSABILE SERVIZIO PROTOCOLLO		C.C. r.s. Gianfranco BUTERA
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA		C.C. (CM) Ilaria RE
VICARIO RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA		S.T.V. (CM) Angelica TEOFILO
GESTORE TECNICO SISTEMA DOCUMENTALE / RESPONSABILE INFORMATICO		1 LGT TSC/EAD/Anl Fabio DELLA QUEVA
VICARIO GESTORE TECNICO SISTEMA DOCUMENTALE / RESPONSABILE INFORMATICO		C°1^ TSC/EAD Fabio VENTURINI
RESPONSABILE DEI TIMBRI		2° C° SC QS SSAL/ FR Gianluca PLAITANO
VICARIO RESPONSABILE DEI TIMBRI		2° C° SC QS SSAL/ FR Massimiliano PERA

Il presente abroga e sostituisce O.d.G in riferimento “d”.

IL COMANDANTE
C.A. Massimiliano ROSSI

Firma per presa visione:

- C.V. Luca BOERI
- C.C. Gianfranco BUTERA
- C.C. (CM) Ilaria RE
- S.T.V. (CM) Angelica TEOFILO
- 1 LGT TSC/EAD/Anl Fabio DELLA QUEVA
- C° 1^ Cl. VENTURINI Fabio
- 2° C° Sc Q.S. SSAL/ FR Gianluca PLAITANO
- 2° C° SC QS SSAL/ FR Massimiliano PERA

The block contains handwritten signatures in blue ink, each corresponding to a line in the list to its left. The signatures are: Luca Boeri, Gianfranco Butera, Ilaria Re, Angelica Teofilo, Fabio Della Queva, Fabio Venturini, Gianluca Plaitano, and Massimiliano Pera.



**Raggruppamento Subacquei ed Incursori
"TESEO TESEI"**

Ordine del Giorno n° 062 in data 07/11/2011

**Argomento: GEDOC - Attivazione sistema gestione documentale area organizzativa omogenea (AOO)
COMSUBIN.-**

Riferimenti:

- a) pubblicazione SMD -I-004;
- b) D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;
- c) Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19.02.2004.

In accordo con quanto previsto dalla pubblicazione in riferimento a) e dalle norme vigenti,

NOMINO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO:

- C.V. Ruggero GIOVANNINI (C.S.M.);

VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO:

- 1° Mrs Lgt. SSAL/FR MARTINO Cristoforo (Add. Segreteria Generale)

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA:

- C.C. (SM) Riccardo FANTINI (Capo Ufficio OATLC);

VICARIO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA:

- Dip. LAVAGNINI Maria Grazia (Addetto Segreteria Generale);

GESTORE TECNICO DEL SISTEMA DOCUMENTALE/RESPONSABILE INFORMATICO:

- 1° Mrs TSC/EAD DELLA QUEVA Fabio (Addetto Nucleo EAD);

VICARIO GESTORE TECNICO DEL SISTEMA DOCUMENTALE/RESPONSABILE INFORMATICO:

- C.1° cl. TSC/EAD SANTALUCIA Stefano (Addetto Nucleo EAD);

RESPONSABILE DEI "TIMBRI":

- 1° Mrs TSC/EAD DELLA QUEVA Fabio (Addetto Nucleo EAD);

VICARIO DEI "TIMBRI":

- C.1° CL. . TSC/EAD SANTALUCIA Stefano (Addetto Nucleo EAD);

RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO:

- 1 MRS LGT.SSAL/FR MARTINO Cristoforo,

PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO:

Op. Amm. Sig.ra Maria Grazia LAVAGNINI, 1 MRS LGT. TSC/ MA CHIARO Giovanni, 1 MRS LGT RT. ALLEGRI Stefano 1 MRS IN. LGT.MARIANI Mario, 1 MRS LGT FR. .CAROSIO Massimo,C.1° CL. FR. ROLETTI Fausto, 1° MRS FR D'ANTONIO Gerardo,1° MRS FR CAVALLARO Gaetano,1°MRS FR GENSANO Sabino, 1ª MRS. FR FERRAIUOLO Nicola, C.2° FR MANNAVOLA Giuseppe, Sottocapo GALEONE Antonio, Sc. FRL LIBERTINO Rosario, 1 MRS MA LGT BRACCI Fabio,2° C. MAZZUCATO Simone, 1 MRS LGT FR.. POLINI Roberto,C.1°FR. CRUCITTI Giovanni,C.1° FR. PETANI William, 1° MRS. FR. CAROZZO Luigi, Dip.Civ. CATTI Sonia, 2°C*FR PICUNO Loris, Sc. Fr. ANTONINI Pietro, 1°MRS I. CONTI Giovanbattista, 1°MRS I.LO PRESTI Salvatore, 1°MRS Giovanni LECCISOTTI,1°MRS LGT PORCU Giovanni,C.1 CL. FR. AMENDOLA Giuseppe, 1 MRS MC. LGT. COPPOLA Giuseppe, Dip.Civ. SCARFI Tommaso.

Il presente Ordine del Giorno sostituisce ed abroga il nr. 026 in data 11.10.2011 relativo allo stesso argomento.-

**IL COMANDANTE
Contrammiraglio Mario CARUSO**



**COMANDO RAGGRUPPAMENTO
SUBACQUEI ED INCURSORI “TESEO TESEI”**

Segreteria Generale

Indirizzo Telegrafico: COMSUBIN
e-mail pei: comsubin@marina.difesa.it
e-mail pec: comsubin@postacert.difesa.it

p. di c.: XXXXXXXX ① XXXXXXX – XXXXXXX
nome.cognome@marina.difesa.it

Allegati n. //

M. [Destinatari]

e, per conoscenza: [Conoscenza]

Argomento: [Oggetto]

Referimenti: TESTO

Testo da incollare da altro documento Word, o digitato direttamente sul file, una volta che è stato scaricato in locale da SharePoint nel passo ② del processo di Approvazione.

[ordine]
[Incarico]
[Firma]
[Incarico1]
[Firma1]

Documento firmato digitalmente



**Comando Raggruppamento
Subacquei ed Incursori
“TESEO TESEI”**

Ordine del Giorno n° 2309 in data 19/06/2023

Argomento: Nomina dei Responsabili del Servizio Documentale – Area Organizzativa
Omogenea (AOO) COMSUBIN - Attività certificativa

RIFERIMENTI

- Atto dispositivo n° 1739 del 01/12/2021 di Comsubin;
- C.A.D. Codice per l'amministrazione Digitale della Pubblica Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti del Codice in riferimento, di cui all'Art. 23ter comma 3,

DISPONGO CHE

laddove si presentasse la necessità giuridica di avere una “copia conforme all'originale” di un documento analogico presente del Sistema Documentale, il sottoelencato personale è designato al servizio certificativo:

- C.F. *PANCRAZZI Stefano*;
- C.C. *RE Ilaria*;
- T.V. *TEOFILO Angelica*;
- Sc. Aiutante *NAVARRA Gerlando*.

Si precisa che l'operazione di estrazione del documento all'interno del sistema documentale dovrà essere effettuata esclusivamente dal R.D.S. o da Vicario come da vigente Ordine del Giorno di organizzazione di A.O.O.

IL COMANDANTE

(C.A. *Massimiliano ROSSI*)

Elenco distribuzione:

- C.S.M. - C.V. *Luca BOERI* (R.D.S.)
- UFFICIO OA/TLC – CC *Gianfranco BUTERA* (Vicario R.D.S.)
- UFFICIO OA/TLC 1° LGT *Fabio DELLA QUEVA* (Gestore Tecnico AOO)

TITOLARIO D'ARCHIVIO COMSUBIN

A – Armamento, munizionamento e materiale relativo	pag.	1
C – Costruzioni aeronautiche	pag.	4
D – Demanio ed infrastrutture demaniali	pag.	7
E – Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali	pag.	12
F – Attività finanziarie ed amministrativo-contabili	pag.	14
G – Organizzazione generale della Difesa	pag.	24
L – Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario	pag.	45
M – Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno	pag.	49
P – Personale militare e civile	pag.	57
R – Materiale Speciale e Rifornimenti	pag.	63
S – Sanità, Igiene e materiale relativo	pag.	66
T – Telecomunicazioni, Meteo, Informatica ed attività Geotopografica	pag.	68

VOCI DEL TITOLARIO

A – Armamento, munizionamento e materiale relativo

A	
Armamento, Munizionamento e materiale relativo	
A.01	STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO
A.01.01	Studi e progetti d'armamento
A.01.01.01	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni NATO
A.01.01.02	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito UE
A.01.01.03	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
A.01.01.04	Studi e progetti di armamenti Interforze e di Forza Armata
A.01.01.05	Studi e progetti di armamenti Società di settore
A.01.02	Direttive d'armamento
A.01.02.01	Direttive per gli armamenti in ambito NATO
A.01.02.02	Direttive per gli armamenti in ambito UE
A.01.02.03	Direttive per gli armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
A.01.02.04	Direttive per gli armamenti della F.A.
A.01.02.05	Direttive per gli armamenti ambito interforze
A.02	ARMI
A.02.01	Armi portatili
A.02.02	Armi di bordo
A.02.03	Armi pesanti
A.02.04	Accessori ed attrezzature per armamento
A.03	MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI
A.03.01	Munizioni
A.03.01.01	Cartucce
A.03.01.02	Bombe a mano/Granate
A.03.01.03	Artifizi

A.03.02 Munizioni di caduta

A.03.02.01 Munizioni a traiettoria balistica

A.03.02.02 Munizioni a traiettoria guidata

A.03.03 EOR/EOD

A.03.03.01 Materiali EOR/EOD

A.03.04 ARMAMENTO SPECIALE

A.03.04.01 Policy Nazionale NATO

A.03.04.02 Addestramento

A.03.04.03 Esercitazioni e seminari

A.03.04.04 Difesa Nucleare

A.03.04.05 Joint Flight Test Program (JFTP)

A.03.04.06 Nato Nuclear C2 Reporting System

A.03.05 ARMAMENTO SCORTE E PIANIFICAZIONE ESIGENZE

A.03.05.01 ACROSS e SPG

A.03.05.02 Scorte di guerra

A.04 POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO

A.04.01 Poligoni di tiro nazionali

A.04.02 Poligoni di tiro non nazionali

A.04.03 Materiale per addestramento al tiro

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

A.05.01 Difesa Nucleare

A.05.02 Difesa Biologica

A.05.03 Difesa Chimica

A.06 SISTEMI DI LANCIO

A.06.01 Rampe di lancio

A.06.02 Cariche esplosive per seggiolino d'eiezione

A.06.03 Catapulte

A.06.04 Segnalazione inconvenienti Sistemi di Lancio

C – Costruzioni aeronautiche

C	
Costruzioni aeronautiche	
C.01	STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI AERONAUTICHE
C.01.01	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Difesa Aerea
C.01.02	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Attacco al Suolo
C.01.03	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Trasporto e Supporto
C.01.04	Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Addestramento ed Elicotteri
C.01.05	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Teleguidati
C.01.06	Studi e Programmi per nuovi Alianti
C.01.07	Studi e Programmi per nuovi Apparat di Propulsione
C.01.08	Studi e Programmi per nuovi Simulatori
C.01.09	AGE peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
C.01.10	AGE non peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
C.01.11	Attrezzature per nuove costruzioni aeronautiche
C.01.12	Strumenti ed impianti per nuove costruzioni aeronautiche
C.02	ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE AERONAUTICO
C.02.01	Approvvigionamento velivoli, elicotteri ed alianti
C.02.02	Approvvigionamento apparati di propulsione
C.02.03	Approvvigionamento simulatori
C.02.04	Approvvigionamento AGE peculiare e non
C.02.05	Approvvigionamento Attrezzature aeronautiche
C.02.06	Approvvigionamento strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
C.02.07	Leggi, regolamenti e procedure d'acquisto materiale aeronautico

C.03	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI AERONAUTICI
C.03.01	Collaudi ed omologazioni di velivoli, elicotteri ed alianti
C.03.02	Collaudi ed omologazioni Apparat di propulsione
C.03.03	Collaudi ed omologazioni Simulatori
C.03.04	Collaudi ed omologazioni AGE peculiare e non
C.03.05	Collaudi ed omologazioni Attrezzature
C.03.06	Collaudi ed omologazioni Strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
C.03.07	Procedure, leggi e regolamenti per collaudi di costruzioni aeronautiche
C.04	AEROMOBILI IN LINEA
C.04.01	Velivoli Difesa Aerea in linea
C.04.02	Velivoli Attacco al Suolo in linea
C.04.03	Velivoli da trasporto e supporto in linea
C.04.04	Velivoli da addestramento ed elicotteri in linea
C.04.05	Velivoli Teleguidati
C.04.06	Alianti in linea
C.04.07	Simulatori in linea
C.04.08	AGE peculiare di aeromobili in linea
C.04.09	AGE non peculiare di aeromobili in linea
C.04.10	Attrezzature di aeromobili in linea
C.04.11	Strumenti ed impianti di aeromobili in linea
C.04.12	Incidenti di volo su aeromobili in linea
C.04.13	Segnalazioni inconvenienti su aeromobili in linea
C.04.14	Radiazione, demolizione e recupero parti di ricambio
C.05	APPARATI DI PROPULSIONE
C.05.01	Norme e disposizioni sugli apparati di propulsione
C.05.02	Approvvigionamento parti ricambio per apparati di propulsione
C.05.03	Riparazione di apparati di propulsione e delle parti di ricambio
C.05.04	Movimentazione apparati di propulsione

- C.05.05** **Installazione apparati di propulsione per velivoli**
- C.05.06** **Radiazione, demolizione e recupero parti ricambio di apparati di propulsione**
- C.05.07** **Incidenti di volo di apparati di propulsione**
- C.05.08** **Segnalazione inconvenienti di apparati di propulsione e relazioni tecniche V.V.T.**

C.06 STRUMENTI PER LA CONDOTTA DEL VOLO

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

C.07 ELICHE

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

C.08 APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO

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

C.09 ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO

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

D – Demanio ed infrastrutture demaniali

D	
Demanio ed Infrastrutture demaniali	
D.01	LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI
D.01.01	Leggi e normative per progettazione, costruzione e manutenzione di strutture militari
D.02	STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
D.02.01	Studi ed esperienze sulle tecniche delle infrastrutture
D.02.02	Sviluppo generale programmi infrastrutture
D.02.03	Sviluppo tecnico programmi infrastrutture
D.02.04	Sviluppo amministrativo programmi infrastrutture
D.02.05	Sviluppo patrimoniale programmi infrastrutture
D.02.06	Piani regolatori
D.03	INFRASTRUTTURE PER AEROPORTI
D.03.01	Studi, progettazione e programmi di infrastrutture per aeroporti
D.03.02	Infrastrutture logistiche per aeroporti
D.03.03	Infrastrutture operative per aeroporti
D.03.04	Segnaletica visiva per assistenza al volo
D.04	INFRASTRUTTURE PER IDROSCALI
D.04.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per idroscali
D.05	INFRASTRUTTURE PER ELIPORTI
D.05.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per eliporti
D.05.02	Opere edili di infrastrutture per eliporti
D.05.03	Impianti vari di infrastrutture per eliporti
D.05.04	Allacciamenti vari di infrastrutture per eliporti

D.06	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
D.06.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi carburanti
D.06.02	Depositi carburanti territoriali
D.06.03	Depositi carburanti aeroportuali
D.07	OLEODOTTI
D.07.01	Studi, progettazione e programmi oleodotti
D.07.02	Oleodotti e relativi impianti
D.07.03	Fabbricati di supporto per oleodotti
D.08	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
D.08.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi munizioni
D.08.02	Riservette
D.08.03	Fabbricati di supporto per depositi munizioni
D.09	INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.09.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.09.02	Opere edili infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.09.03	Impianti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.09.04	Allacciamenti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali
D.10	INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.10.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per postazioni missilistiche
D.10.02	Infrastrutture operative per postazioni missilistiche
D.10.03	Infrastrutture di supporto per postazioni missilistiche
D.11	INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.11.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per radar
D.11.02	Opere edili infrastrutture per radar
D.11.03	Impianti vari infrastrutture per radar

D.11.04 Allacciamenti vari infrastrutture per radar

D.12 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI

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

D.12.02 Opere edili infrastrutture per servizi meteo

D.12.03 Impianti vari infrastrutture per servizi meteo

D.12.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi meteo

D.13 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI ASSISTENZA AL VOLO

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

D.13.02 Opere edili infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.13.03 Impianti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.13.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo

D.14 INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI

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

D.14.02 Opere edili infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.14.03 Impianti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.14.04 Allacciamenti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni

D.15 INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO

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

D.15.02 Opere edili programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.15.03 Impianti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.15.04 Allacciamenti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.16 INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE

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

D.16.02 Opere edili infrastrutture per istituti di istruzione

D.16.03 Impianti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D.16.04 Allacciamenti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D.17 SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI

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

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

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

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

D.18 IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI

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

D.18.02 Manufatti ed impianti sportivi

D.19 EDILIZIA ALLOGGIATIVA

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

D.19.02 Opere edili per l'edilizia alloggiativa

D.19.03 Impianti vari per l'edilizia alloggiativa

D.19.04 Allacciamenti vari per l'edilizia alloggiativa

D.19.05 Alloggi ASI

D.19.06 Alloggi AST

D.19.07 Alloggi ASC

D.19.08 Alloggi APP

D.19.09 Alloggi ASIR

D.20 AREE DEMANIALI

D.20.01 Studi, progettazione e programmi aree demaniali

D.20.02 Patrimonio demaniale

D.20.03 Espropri, vincoli e servitù

D.20.04 Alienazione, permuta e dismissione aree demaniali

D.20.05 Contenzioso ed aspetti giuridici per le aree demaniali

D.21	MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
-------------	--

D.21.01	Studi, progettazione e programmi manufatti, impianti ed installazioni speciali
----------------	---

D.21.02	Funivie ed assimilabili
----------------	--------------------------------

D.21.03	Raccordi ferroviari
----------------	----------------------------

D.21.04	Installazioni per studi ed esperienze aerospaziali
----------------	---

D.21.05	Strutture per installazioni sperimentali
----------------	---

E – Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali

E	
Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali	
E.01	ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA
E.01.01	Studi e ricerche in campo fisico e chimico
E.01.02	Studi e ricerche in campo meccanico, acustico, ottico e aerodinamico
E.01.03	Studi e ricerche nel settore della termologia, termotecnica e termodinamica
E.01.04	Studi e ricerche in campo elettrologico ed elettronico
E.01.05	Studi e ricerche nel settore della energia nucleare
E.01.06	Studi e ricerche nel settore della meteorologia
E.01.07	Studi e ricerche nel settore della medicina aeronautica ed aerospaziale
E.01.08	Collaborazione con enti di ricerca nazionali ed internazionali
E.02	ATTIVITA' DI RICERCA INTERFORZE
E.02.01	Quadro giuridico normativo sulle attività di ricerca
E.02.02	Comitati e Gruppi di Lavoro interforze per le attività di ricerca
E.02.03	Direttive relative alla ricerca e sviluppo
E.02.04	Progetti di ricerca e sviluppo
E.02.05	Interrogazioni parlamentari sull'attività di ricerca
E.03	ENTI DI RICERCA
E.03.01	Enti di ricerca nazionali civili
E.03.02	Enti di ricerca nazionali militari
E.03.03	Enti di ricerca internazionali civili
E.03.04	Enti di ricerca internazionali militari
E.03.05	Enti di ricerca NATO e UE
E.04	PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA
E.04.01	Bollettino segnaletico di documentazione sulla ricerca

E.04.02 Brevetti ed invenzioni di interesse dell'A.D./A.M.

E.04.03 Pubblicazioni NATO e UE inerenti la ricerca

E.04.04 Pubblicazioni non NATO inerenti la ricerca

E.05 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE

E.05.01 Politica spaziale A.D./A.M.

E.05.02 Piano Spaziale Nazionale (PSN)

E.05.03 Progetti spaziali A.D./A.M.

E.05.04 Agenzia Spaziale Italiana (ASI)

E.06 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE

E.06.01 Attività di ricerca spaziale della NASA

E.06.02 Attività di ricerca spaziale dell'ESA

E.07 PROGRAMMI SPAZIALI

E.07.01 Vettori per satelliti

E.07.02 Programmi di Satelliti per ricerche spaziali

E.07.03 Programmi di Satelliti per telecomunicazioni

E.07.04 Programmi di Satelliti per telerilevamento

E.07.05 Programmi di Satelliti per rilevazioni meteorologiche

E.07.06 Programmi di Satelliti per navigazione

E.07.07 Programmi di Satelliti militari

E.07.08 Programmi per Costellazione di satelliti

F – Attività finanziarie ed amministrativo-contabili

F	
Attività Finanziarie ed Amministrativo-Contabili	
F.01	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.01.01	Legge di Bilancio
F.01.02	Leggi Varie sulla Pianificazione Finanziaria
F.01.03	Decreti Vari sulla Pianificazione Finanziaria
F.01.04	Direttive Varie sulla Pianificazione Finanziaria
F.01.05	Documentazione sulla Pianificazione Finanziaria
F.01.06	Raccolta schede Programma di Pianificazione Finanziaria
F.01.07	Direttiva generale di Programmazione Finanziaria (Libro Bianco)
F.02	BILANCIO DI PREVISIONE
F.02.01	Previsioni della spesa ed esercizio provvisorio
F.02.02	Spese extra bilancio
F.02.03	Variazioni bilancio di previsione
F.02.04	Spese inerenti agli assegni del personale militare
F.02.05	Spese inerenti agli assegni del personale civile
F.02.06	Assegnazione fondi (Libri Azzurri)
F.03	BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE
F.03.01	Bilancio consuntivo, impegni e passaggio di fondi
F.03.02	Bilancio consuntivo e chiusura dell'esercizio
F.03.03	Proventi
F.03.04	Conti patrimoniali
F.03.05	Accantonamenti
F.03.06	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	Spese in conto residui
F.03.12	Spese in conto esercizio
F.03.13	Spese riservate
F.03.14	Bilancio ed esercizi scaduti

F.04	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE
-------------	---

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

F.05	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE
-------------	---

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

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

F.06.01	Premi in deroga per militari e civili
F.06.02	Gettoni di presenza
F.06.03	Compensi vari
F.06.04	Premi di operosità e rendimento

F.06.05 Premi di oggetti ricordo a personale e a reparti

F.07 PENSIONI

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

F.08 FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI

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

F.09 ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE

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

F.10 ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI

F.10.01 Visite tecniche presso ditte
F.10.02 Omologazioni (aspetti finanziari)
F.10.03 Collaudi (aspetti finanziari)

F.11	LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI
F.11.01	Assegni fissi
F.11.02	Liquidazioni contratti
F.11.03	Liquidazioni ordinativi in economia
F.11.04	Autorizzazioni di 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.13	GESTIONI
F.13.01	Gestione patrimoniale
F.13.02	Gestione materiale A.M. presso ditte
F.14	ELIMINAZIONE DEL MATERIALE
F.14.01	Dichiarazione fuori uso, declassazione, cambio nomenclatura ecc...
F.14.02	Alienazione di materiale
F.14.03	Distruzione e scarto del materiale
F.14.04	Ammanchi e perdite di materiale

F.15	MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA
F.15.01	Approvvigionamento all'estero
F.15.02	Importazioni temporanee e nazionalizzazioni
F.15.03	Noli e dogane
F.15.04	Accordi per l'approvvigionamento di materiali
F.15.05	Tabelle cambi inerenti il materiale da/per l'estero
F.16	PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
F.16.01	Norme e disposizioni sulle permute e cessioni di materiale
F.16.02	Deleghe fiduciarie per le permute e cessioni di materiale
F.16.03	Permute di materiale
F.16.04	Cessioni di materiale
F.16.05	Permute di immobili
F.16.06	Cessioni di immobili
F.17	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (ex MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)
F.17.01	Normativa
F.17.02	Organismi di supporto logistico
F.17.03	Organismi di protezione sociale
F.17.04	Organismi a connotazione mista
F.17.05	Organismi di particolare protezione sociale
F.17.06	Istituzione di organismi di protezione sociale
F.17.07	Soppressione di organismi di protezione sociale
F.18	CONTABILITA' GENERALE
F.18.01	Rapporti con la Ragioneria Centrale
F.18.02	Rendiconti degli Addetti Aeronautici
F.19	REVISIONE CONTABILITA'
F.19.01	Uffici Regionali di riscontro

F.20	ISPEZIONI CONTABILI
F.20.01	Disposizioni e norme sulle ispezioni contabili
F.20.02	Giudizi di responsabilità derivanti da ispezioni contabili
F.20.03	Situazioni di cassa
F.21	OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)
F.21.01	Conti Tesoreria (contabilità speciale)
F.21.02	Rapporti con l'ufficio Italiano dei cambi
F.21.03	Aperture di credito
F.21.04	Benestare e licenze d'importazione ed esportazione
F.21.05	Rilascio Carte di Credito per le esigenze A.D.
F.22	ASSICURAZIONI
F.22.01	Assicurazione personale A.M.
F.22.02	Assicurazione del materiale
F.23	IMPOSTE, TASSE E TARIFFE
F.23.01	Oneri fiscali
F.23.02	Tariffe telefoniche e telegrafiche
F.23.03	Dichiarazione dei redditi
F.24	MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F.24.01	Norme e disposizioni sulle missioni e trasporto del personale
F.24.02	Missioni personale militare
F.24.03	Missioni personale civile
F.24.04	Agevolazioni sui trasporti in genere
F.25	TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE
F.25.01	Tributi

F.25.02	Contributi
F.25.03	Donazioni
F.25.04	Offerte

F.26	CONTROLLO DI GESTIONE
-------------	------------------------------

F.26.01	Obiettivi Strategici ed Operativi
F.26.02	Monitoraggio e controllo dei risultati
F.26.03	Contabilità Economico-Analitica
F.26.04	Normativa sullo sviluppo del contratto di gestione

F.27	CORTE DEI CONTI ED ATTIVITA' ISPETTIVA
-------------	---

F.27.01	Ispezioni Amministrative presso Enti e Reparti
F.27.02	Risultanze delle verifiche amministrativo-contabili eseguite presso Enti Militari (DL 194/02)
F.27.03	SMA-OPR-002 "Direttiva per migliorare l'efficacia e la regolarità dell'attività di Gestione Amministrativa"
F.27.04	Attuazione del servizio di controllo interno (D.L. 29/93)
F.27.05	Relazioni annuali sui rendiconti dello stato
F.27.06	Attività interna di controllo successivo sulla gestione
F.27.07	Attività di indagine
F.27.08	Alienazione di alcuni beni della difesa
F.27.09	Varie

F.28	RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI A.M.
-------------	--

F.28.01	Recupero oneri connessi al trasporto aereo di Stato/Sanitario d'urgenza (accordo PRESCOMIN Difesa)
F.28.02	Recupero oneri connessi ad attività varie svolte a favore di soggetti estranei all'A.M.
F.28.03	Rilevazione oneri connessi alla presenza di FF.AA. e Corpi armati dello Stato presso basi dell'A.M.
F.28.04	Programmazione finanziaria operazioni fuori area
F.28.05	Preventivi e consuntivi relativi all'attività formativa
F.28.05.01	Esercito Italiano

F.28.05.02	Marina Militare
F.28.05.03	Carabinieri
F.28.05.04	Guardia di Finanza
F.28.05.05	Polizia di Stato
F.28.05.06	Vigili del Fuoco
F.28.05.07	Capitaneria di Porto
F.28.05.08	Corpo Forestale dello Stato

F.29	COSTO DEL PERSONALE
-------------	----------------------------

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

F.30	COSTO ORA DI VOLO
-------------	--------------------------

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

F.31	ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI
-------------	---

F.31.01	Consuntivi MIATMA Malta
F.31.02	Prefinanziamento – Minute CAOCS
F.31.03	EAG – EURAC – EACC
F.31.04	ACCS/DAC
F.31.05	Rimborsi ONU
F.31.06	EUROCONTROL

F.32	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI
-------------	---

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

F.33	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
-------------	-----------------------------------

F.33.01	Programmazione tecnica (Operativa e Finanziaria)
F.33.02	Raccordo Obiettivi, Piani e Risorse
F.33.03	Documentazione tecnico-amministrativa per la programmazione finanziaria

F.33.04	Documentazione finanziaria
F.33.05	Normativa per la programmazione finanziaria
F.33.06	Studi, Progetti inerenti la programmazione finanziaria

F.34	CONTROLLO DELLA SPESA
-------------	------------------------------

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

F.35	FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
-------------	--

F.35.01	Stato di previsione della spesa
F.35.02	Poste a monte e Funzioni Esterne
F.35.03	Spese vincolate (Leggi e programmi)
F.35.04	Progetto Bilancio, varianti e tagli
F.35.05	Ripartizione Risorse tra EE.PP. di F.A.
F.35.06	Studi e progetti sulla formazione del Bilancio
F.35.07	Piani preventivi impiego fondi
F.35.08	Normativa sulla formazione del Bilancio

F.36	GESTIONE DEL BILANCIO
-------------	------------------------------

F.36.01	Gestione operativa dei fondi
F.36.02	Gestione proventi
F.36.03	Variazioni amministrative di Bilancio
F.36.04	Assestamento di Bilancio
F.36.05	Compensazioni Partite debito/credito
F.36.06	Studi e Progetti sulla gestione del Bilancio
F.36.07	Tagli di Bilancio in corso d'anno
F.36.08	FAD

F.36.09	Residui stanziamento
F.36.10	Economie Trascinabili
F.36.11	Normativa sulla gestione del Bilancio
F.36.12	Richiesta integrazione fondi
F.36.13	Variazioni di cassa

F.37	CONTABILITA' ECONOMICA
-------------	-------------------------------

F.37.01	Piano dei servizi erogati
F.37.02	Piano dei centri di Costo
F.37.03	Piano dei conti – M.E.F.
F.37.04	Predisposizione delle schede budget e consuntivazione economica
F.37.05	Situazioni periodiche impiego risorse (Rapporti SECIN) e con l'U.G.C.
F.37.06	Sperimentazione, Contabilità Economica in ambito C.G.S.
F.37.07	Studi e Progetti sulla Contabilità Economica
F.37.08	Normativa sulla Contabilità Economica

G – Organizzazione generale della Difesa

G	
Organizzazione Generale della Difesa	
G.01	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE
G.01.01	Ristrutturazione dell'organizzazione militare
G.01.02	Stato Maggiore Difesa
G.01.03	C.O.I.
G.01.04	S.G.0./D.N.A.
G.01.05	Stato Maggiore A.M.
G.01.06	C.O.F.A.
G.01.07	Organismi di vertice di F.A. (ISV, RGS, etc)
G.01.08	Ispettorato dell'Aviazione per la Marina
G.01.09	Uffici Centrali e Direzioni Generali
G.01.10	Enti Interforze vari
G.02	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI
G.02.01	Comando Squadra Aerea
G.02.02	Comandi / Divisioni Aeree
G.02.03	Brigate Aeree
G.02.04	Brigata Spazio Aereo
G.02.05	Ufficio Generale Meteorologia
G.02.06	Reparti / Enti Operativi
G.02.07	Stormi
G.02.08	Gruppi e Squadriglie di volo
G.02.09	Gruppi e Squadriglie non di volo
G.02.10	Reparti Operativi fuori Area (ROA, etc.)
G.02.11	Reparti Addestramento fuori Area (RAV, etc.)
G.02.12	Pianta Operativa

G.03	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI
G.03.01	Comando Logistico
G.03.02	1^ Divisione (Centro Sperimentale di Volo)
G.03.03	2^ Divisione
G.03.04	3^ Divisione
G.03.05	Servizio Commissariato ed Amministrazione
G.03.06	Servizio Infrastrutture
G.03.07	Servizio Supporti
G.03.08	Servizio Sanitario
G.03.09	Comandi di RR.AA. (Direzioni Territoriali)
G.03.10	COMAER
G.03.11	Istituti Medici Legali
G.03.12	Reparti ed Enti Logistici vari
G.03.13	Reparti e Gruppi di Manutenzione
G.03.14	Depositi e Magazzini vari
G.03.15	Gruppi di Ricezione e Smistamento
G.03.16	Ufficio trattamento economico personale in servizio / pensionistico
G.03.17	Ufficio Casse Ufficiali e Sottufficiali
G.04	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE
G.04.01	Comando Generale delle Scuole
G.04.02	Divisione Formazione Ufficiali / Accademia Aeronautica
G.04.03	Divisione Formazione Superiore / SGA – SAAM
G.04.04	Divisione Formazione Sottufficiali e Truppa / S.S.A.M.
G.04.05	Scuola di Perfezionamento Sott./li
G.04.06	Scuole Addestramento Reclute e Volontari di Truppa
G.04.07	Scuole Lingue Estere, Metodo Didattico (MEDID), Sanità
G.04.08	Scuole di volo nazionali (Stormi, etc.)
G.04.09	Scuole di volo all'estero
G.04.10	Centro Volo a Vela

G.04.11 Centro di Selezione A.M.

G.04.12 Pianta Formativa

G.05 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI

G.05.01 Comandi Aeroporti

G.05.02 Distaccamenti Aeroportuali

G.05.03 Distaccamenti Aeronautici

G.05.04 Distaccamenti Ordinari e Straordinari

G.05.05 Circoscrizioni Aeroportuali

G.05.06 Presidi

G.06 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI VARI

G.06.01 Ordinamento dell'E.I.

G.06.02 Ordinamento della M.M.

G.06.03 Ordinamento dei C.C.

G.06.04 Ordinamento Enti vari Interforze

G.06.05 Ordinamento Comandi e Agenzie Nato

G.06.06 Ordinamento Comandi e Agenzie U.E. e UEO

G.06.07 Rappresentanze Militari Italiane / Delegazioni

G.06.08 Rappresentanze dell'Aeronautica Militare Italiane

G.06.09 ONU

G.07 ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE

G.07.01 Politica aerea Nazionale

G.07.02 Politica aerea di altre Nazioni

G.07.03 Politica NATO/CFE (Conventional Forces Europe)

G.07.04 Politica UE

G.07.05 Bilanci Nazionali

G.07.06 Bilanci e Programmi di altre Nazioni

G.08	POLITICA ESTERA E TRATTATI INTERNAZIONALI
G.08.01	Rappresentanze Diplomatiche Italiane all'estero
G.08.02	Corrispondenze Addetti Militari
G.08.03	Accordi Internazionali – M.o.U.
G.08.04	Visite
G.08.04.01	Visite del Sig. Capo di S.M.A.
G.08.04.02	Visite del Sig. Sottocapo di S.M.A.
G.08.04.03	Visite di Autorità estere al Sig. Capo di S.M.A.
G.08.04.04	Visite di Autorità estere al Sig. Sottocapo di S.M.A.
G.08.04.05	Visite altre Autorità italiane all'estero
G.08.04.06	Visite altre Autorità estere in Italia
G.08.04.07	Visite di presentazione / commiato / dovere
G.08.05	Diritto Internazionale Umanitario – Convenzione di Ginevra
G.08.06	CFE – Control Forces in Europe
G.08.06.01	Trattato CFE
G.08.06.02	Piano di contingenza 'Vienna'
G.08.06.03	Oneri Finanziari CFE
G.08.06.04	Scambio Annuale dati
G.08.06.05	Riduzione velivoli (tranciamento, incivolo, ecc..)
G.08.06.06	Cessione materiale fuori uso
G.08.06.07	Corsi CFE
G.08.06.08	Ispettori CFE
G.08.06.09	Attività ispettiva CFE (ispezioni attive, passive, mock)
G.08.06.10	Adattamento Trattato CFE
G.08.06.11	Direttive CFE
G.08.07	Confidence and Security Building Measures (CSBM)
G.08.07.01	Documento di Vienna
G.08.07.02	Piano di contingenza 'Stoccolma'
G.08.07.03	Oneri Finanziari CSBM
G.08.07.04	Personale (CSBM)

- G.08.07.05 Scambio Annuale CSBM
- G.08.07.06 Scambio globale
- G.08.07.07 Scambio Annuale pianificazione della Difesa
- G.08.07.08 Visite (osservazione, valutazione a base aerea, ecc..)
- G.08.07.09 Notifiche CSBM
- G.08.08 OPEN SKIES**
 - G.08.08.01 Trattato OPEN SKIES
 - G.08.08.02 Piano di contingenza 'Helsinki'
 - G.08.08.03 POD System (accettazione, manutenzione, certificazione, ecc..)
 - G.08.08.04 Voli su territorio nazionale (prova ed operativi)
 - G.08.08.05 Voli su territorio estero (prova ed operativi)
 - G.08.08.06 Velivoli (certificazione, utilizzazione, ecc..)
 - G.08.08.07 Corsi OPEN SKIES
 - G.08.08.08 Oneri finanziari OPEN SKIES
 - G.08.08.09 Personale OPEN SKIES
 - G.08.08.10 Notifiche (modelli, notifiche nazionali ed estere)
 - G.08.08.11 Comitati e Gruppi di Lavoro per l'OPEN SKIES
- G.08.09 Convenzioni armi batteriologiche/chimiche/inumane/mine/distruzione di massa**
- G.08.10 Registro Nazioni Unite trasferimento armi convenzionali**
- G.08.11 Small Arms and Light Weapons (SALW)**
- G.08.12 Certain Conventional (CCW)**
- G.08.13 Accordi di Dayton**

G.09 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

- G.09.01 Cooperazioni con difese aeree straniere**
- G.09.02 Voli di cooperazione con aeronautiche alleate**
- G.09.03 Integrazione difesa aerea**
- G.09.04 Collaborazione spaziale**
- G.09.05 Collaborazione con organismi ed Enti Internazionali**
- G.09.06 Cooperazione industriale**

G.09.07 Cooperazione bilaterale

- G.09.07.01 Generalità sulla Cooperazione bilaterale
- G.09.07.02 Cooperazione bilaterale tra paesi NATO
- G.09.07.03 Cooperazione bilaterale tra Paesi non NATO

G.09.08 Cooperazione multilaterale

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

- G.09.09.01 Studi e valutazioni
- G.09.09.02 Riunione di coordinamento
- G.09.09.03 Punti di situazione
- G.09.09.04 Programmi di cooperazione e progetti

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

- G.09.10.01 Studi e valutazioni
- G.09.10.02 Riunione di coordinamento
- G.09.10.03 Punti di situazione
- G.09.10.04 Programmi di cooperazione e progetti

G.10 REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE

- G.10.01 Ordini e direttive per Enti e Reparti dipendenti**
- G.10.02 Ordini interni, disposizioni permanenti ed orari di lavoro**
- G.10.03 Circolari, Istruzioni generali**
- G.10.04 Norme di Presidio**
- G.10.05 Servizi armati ed aeroportuali**
- G.10.06 Autorizzazioni di accessi ad Enti, Aeroporti, Stabilimenti**
- G.10.07 Regolamenti dell'A.M.**
 - G10.07.01 Regolamento sull'uniforme
- G.10.08 Regolamenti di altre FF.AA.**
- G.10.09 Regolamenti Unificati (SMD e USG)**
- G.10.10 Direttive nazionali**
- G.10.11 Direttive NATO**
- G.10.12 Direttive U.E.**

G.11	PUBBLICAZIONI
G.11.01	Pubblicazioni nazionali
G.11.02	Pubblicazioni NATO e UE
G.11.03	Pubblicazioni estere
G.11.04	Libri di testo, dispense, notiziari, note tecniche
G.11.05	Traduzioni di pubblicazioni
G.11.06	Effemeridi aeronautiche
G.11.07	Foglio d'Ordini, Bollettino Ufficiale, Giornale Ufficiale, Annuario Ufficiali e Sottufficiali
G.11.08	Cataloghi
G.12	RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE
G.12.01	Propaganda e Relazioni Pubbliche
G.12.02	Stampa nazionale ed estera
G.12.03	Addetti stampa
G.12.04	Comunicati e notizie varie
G.12.05	Relazioni pubbliche per Mostre e Fiere
G.12.06	Attività fotografica e cinematografica
G.12.07	Attività editoriale
G.12.08	Biblioteche
G.13	DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA
G.13.01	Documentazione di guerra
G.13.02	Documentazione sull'industria aeronautica
G.13.03	Documentazione sulle armi
G.13.04	Documentazione sul personale
G.13.05	Documentazione sul territorio
G.13.06	Documentazione amministrativa ed archivi
G.13.07	Documentazione dagli addetti all'estero

G.13.08 Documentazioni per azioni di relazioni pubbliche

G.14 LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI

G.14.01 Proposte e Disegni di Legge

G.14.02 Mozioni, Risoluzioni, Interpellanze ed Interrogazioni parlamentari

G.14.03 Disposizioni Legislative riguardanti l'ordinamento della Difesa

G.14.04 Legislazione sullo stato di guerra

G.14.05 Deleghe di firma

G.14.06 Cause e ricorsi

G.14.07 Inchieste sommarie e formali

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

G.15.01 Riunioni

G.15.02 Conferenze – Briefings

G.15.03 Congressi, convegni e simposi

G.15.04 Gruppi di lavoro

G.15.05 Comitati – Consigli

G15.05.01 Consiglio Supremo della Difesa

G15.05.02 Consiglio Superiore delle FF.AA.

G15.05.03 Consiglio dei Generali di Squadra

G15.05.04 Comitato dei Capi di Stato Maggiore

G15.05.05 Comitati NATO

G.15.06 Commissioni

G15.06.01 Commissioni d'esame

G15.06.02 Commissioni concorsuali

G15.06.03 Commissioni Difesa

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

G.16.01 Circoli

G.16.02 Casa dell'aviatore

G.16.03	Aero Clubs
G.16.04	O.N.F.A.
G.16.05	Cassa Ufficiali e Sottufficiali
G.16.06	Associazioni

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

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

G.18	ARGOMENTI STORICI
-------------	--------------------------

G.18.01	Attività Museo Storico
G.18.02	Memorie storiche e diario storico
G.18.03	Monografie reparti
G.18.04	Biografie personali

G.19	ONORI E CERIMONIE
-------------	--------------------------

G.19.01	Onori Militari
G.19.02	Onoranze Funebri
G.19.03	Cerimonie
G.19.04	Manifestazioni varie
G.19.05	Visite di rappresentanza
G.19.06	Banda e fanfara
G.19.07	Attribuzione nominativi ad Aeroporti, Caserme ecc..

G.20	UNIFORME
-------------	-----------------

G.20.01	Uso dell'uniforme
G.20.02	Uso dell'abito civile

G.21	METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC...
G.21.01	Ausili didattici
G.21.02	Brevetti ed invenzioni
G.21.03	Organizzazione del lavoro
G.22	STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA
G.22.01	Organizzazione statistica
G22.01.01	Sistema Statistico Nazionale (SISTAN)
G22.01.02	Servizio di Statistica dell'A.M.
G.22.02	Statistica del personale militare e civile
G22.02.01	Statistica sulla forza alle armi
G22.02.02	Statistica sugli infortuni e decessi del personale militare
G22.02.03	Statistica sanitaria
G.22.03	Statistica del materiale
G.22.04	Indagini statistiche
G22.04.01	Statistiche sull'attività in favore della collettività
G22.04.02	Statistica sugli incidenti stradali occorsi ai veicoli A.M.
G.22.05	Meccanografia
G.22.06	Statistica operativa ed addestrativa
G22.06.01	Statistiche sugli aeromobili
G22.06.02	Statistiche sul personale navigante
G.22.07	Richiesta ed invio dati statistici
G.22.08	Relazioni statistiche
G.22.09	Ricerca operativa
G.22.10	Prontuario statistico finanziario
G.23	RELAZIONI
G.23.01	Relazioni operative

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

G.24	STAMPATI
-------------	-----------------

G.24.01	Registri
G.24.02	Modelli

G.25	SERVIZIO DI SICUREZZA
-------------	------------------------------

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

G.26	SERVIZI CRITTOGRAFICI
-------------	------------------------------

G.26.01	Programmi relativi ai servizi crittografici
G.26.02	Materiale cifra
G.26.03	Liste chiavi crittografiche
G.26.04	Codici per servizi crittografici

G.27	AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO
-------------	---------------------------------------

G.27.01	Autorizzazioni di sorvolo e scalo
G27.01.01	Velivoli militari italiani all'estero
G27.01.02	Velivoli militari stranieri in italia
G27.01.03	Velivoli civili (autorizzazioni ENAC/nulla osta SMA)

G27.01.04	Autorizzazioni permanenti
G27.01.05	Norme sulle autorizzazioni di sorvolo
G27.01.06	Airfield Operative Database (AFOD)
G.27.02	Autorizzazioni di imbarco personale
G.27.03	Autorizzazioni di imbarco materiale

G.28	MOBILITAZIONE
-------------	----------------------

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

G.29	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' OPERATIVA
-------------	--

G.29.01	Direttive operative Nazionali
G.29.02	Direttive operative NATO
G.29.03	Procedura operativa standard

G.30	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' ADDESTRATIVA
-------------	---

G.30.01	Attività addestrativa in generale
G.30.02	Attività addestrativa delle scuole di volo
G.30.03	Attività addestrativa delle scuole di specialisti
G.30.04	Pianificazioni corsi piloti
G.30.05	Pianificazioni corsi specialisti
G.30.06	Addestramento personale navigante
G.30.07	Direttive addestrative Nazionali
G.30.08	Direttive addestrative NATO

G.30.09	Attività addestrativa Nazionale
G.30.10	Attività addestrativa NATO
G.30.11	Attività addestrativa estera

G.31	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' FORMATIVA
-------------	--

G.31.01	Disposizioni generali sull'attività formativa
G.31.02	Docenti e Istruttori
G.31.03	Programmi e discipline d'insegnamento
G.31.04	Attività formativa delle scuole
G.31.05	Titoli di studio

G.32	ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI
-------------	------------------------------------

G.32.01	Generalità, Direttive e Pubblicazioni
G.32.02	Esercitazioni nazionali
G.32.03	Esercitazioni nazionali con E.I.
G.32.04	Esercitazioni nazionali con M.M.
G.32.05	Esercitazioni interministeriali
G.32.06	Esercitazioni NATO SACEUR
G.32.07	Esercitazioni NATO Command Europe North
G.32.08	Esercitazioni NATO Command Europe South
G.32.09	Ex serie cooperative
G.32.10	Esercitazioni multinazionali
G.32.11	Esercitazioni ed attività addestrative straniere in Italia
G.32.12	Attività 31^ F.W. - Programma Annuale
G.32.13	Attività EODM 8 Sigonella
G.32.14	Esercitazioni E.A.G.
G.32.15	Esercitazioni SAR
G.32.16	Esercitazioni dialogo mediterraneo
G.32.17	Esercitazioni INVITEX
G.32.18	Attività bilaterali esercitative
G.32.19	Esercitazioni N.B.C.

G.32.20	Esercitazioni E.U.
G.32.21	Esercitazioni COMAO
G.32.22	Esercitazioni TASMO
G.32.23	Esercitazioni P.S.I. (Proliferation Security Initiative)
G.32.24	Esercitazioni “NATO Geographic Exercise Training”
G.32.25	Esercitazioni “utilizzo poligoni”

G.33	MANIFESTAZIONI AEREE
-------------	-----------------------------

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

G.34	ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DIFESA AEREA E TERRITORIALE
-------------	--

G.34.01	Difesa Aerea Nazionale e Controllo dello Spazio Aereo
----------------	--

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

G.34.02 Mezzi attivi e passivi della Difesa Aerea

- G.34.02.01 Direttive, Piani e Procedure
- G.34.02.02 Sistemi Pilotati
- G.34.02.03 Sistemi non Pilotati
- G.34.02.04 Airborn Early Warning
- G.34.02.05 Sistemi di controllo Aerospaziali
- G.34.02.06 Sistemi Radar terrestri e navali

G.34.03 Cooperazione Interforze ed internazionale

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

G.34.04 Difesa delle installazioni e degli stabilimenti militari

G.35 DIFESA CIVILE

- G.35.01 Cooperazione con la Difesa Civile
- G.35.02 Organizzazione industriale per il tempo di guerra
- G.35.03 Comitati per la difesa civile
- G.35.04 Ricoveri, Sistemi protettivi per la difesa civile
- G.35.05 Oscuramento, Mimetizzazione
- G.35.06 Allarmi TLC civili
- G.35.07 Assistenza civile
- G.35.08 Protezione impianti industriali civili
- G.35.09 Sfollamento popolazione civile
- G.35.10 Difesa N.B.C. di postazioni civili
- G.35.11 Piani civili di emergenza
- G.35.12 Personale impiegato per difesa civile
- G.35.13 Ordine Pubblico
- G.35.14 Trasporti di superficie per difesa civile

G.36	OPERAZIONI
G.36.01	Impiego operativo predisposizioni
G.36.02	Operazioni reali
G.36.03	Attività Operative
G.36.03.01	Generalità e Direttive
G.36.03.02	Incremento operatività A.M.
G.36.03.03	N.R.F.
G.36.03.04	H.R.F.(L)HQ – Comando Corpo d’Armata ad elevata prontezza
G.36.03.05	Enroute Bases
G.36.03.06	FOPAER – Pacchetti omogenei di capacità operativa
G.36.03.07	Attività Operativa NATO
G.36.03.08	Attività Operativa Survive to Operate / Force Protection
G.36.03.09	Attività Operativa CIMIC
G.36.03.10	Relazione annuale operatività FF.AA.
G.36.04	Attività operativa reparti stranieri in Italia
G.37	TRAFFICO AEREO MILITARE
G.37.01	Organizzazione e Gestione dello Spazio Aereo (ASM)
G.37.02	Organizzazione dei Servizi del Traffico Aereo
G.37.03	Aeroporti militari / militari aperti al traffico civile
G.37.04	Aeroporti civili
G.37.05	Disposizioni e norme sul Traffico Aereo Militare
G.37.06	Infrazioni alle regole del volo / sorvoli in zone vietate
G.37.07	Gestione del Traffico Aereo Militare (ATM/ATFM)
G.37.08	Servizio delle Informazioni Aeronautiche (AIS)
G.37.09	Segnalazioni di sorvoli BBQ o Bang sonici da parte di aeromobili
G.38	AVIAZIONE CIVILE
G.38.01	Corsi civili di pilotaggio

G.38.02	Norme e disciplina dell'aviazione civile (Codice di Navigazione, ICAO, Eurocontrol)
G.38.03	Brevetti civili di aeromobili e carte strumentali
G.38.04	Immatricolazione velivoli civili
G.38.05	Registro aeronautico italiano
G.38.06	Attività volativa civile
G.38.07	Enti per l'Aviazione Civile

G.39	PIANIFICAZIONE GENERALE
-------------	--------------------------------

G.39.01	Pianificazione Generale in ambito Nazionale
G.39.02	Pianificazione Generale in ambito Nato
G.39.03	Pianificazione Generale in ambito U.E.
G.39.04	Comando e controllo in ambito Nazionale
G.39.05	Comando e controllo in ambito Nato
G.39.06	Forze Speciali
G.39.07	C4 ISTAR / Network Centric Warfare
G.39.08	Guerra elettronica
G.39.09	Pianificazione generale ambito multinazionale
G.39.09.01	EAG
G.39.09.02	EACC
G.39.09.03	AEJPT
G.39.09.04	EURAC
G.39.10	Information Operations

G.40	PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI
-------------	-------------------------------------

G.40.01	Piani di emergenza in tempo di guerra
G.40.02	Piani di emergenza in tempo di pace
G.40.03	Piani nazionali
G.40.04	Piani NATO
G.40.05	Piani di Forza Armata
G.40.06	Piani UEO

G.40.07 Piani ed accordi Italia – USA

G.40.08 Accordi e Piani particolari

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

G.41.01 Attività operativa unità caccia ed intercettazione

G.41.02 Attività operativa di ricognizione

G.41.03 Attività operativa di trasporto

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

 G.41.03.02 Problematiche del Trasporto Aereo

 G.41.03.03 Accordi vari sul Trasporto Aereo

G.41.04 Attività operativa di Soccorso (SAR)

G.41.05 Attività operativa Antisom

G.41.06 Attività operativa di Guerra Elettronica

G.41.07 Attività operativa di altre Forze Aeree

G.41.08 Attività CSAR

G.41.09 Direttive SAR

G.41.10 Forze Speciali

G.42 IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI

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

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

G.42.03 Attività di Protezione Civile

G.42.04 Incendi boschivi

G.43 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA

G.43.01 Organizzazione della produzione

G.44 STANDARDIZZAZIONE

G.44.01 Standardizzazione delle procedure operative

G.44.02 Standardizzazione metodi di lavoro

G.44.03	Stanags
G.44.04	Unificazione del materiale

G.45	CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI
-------------	--

G.45.01	Corsi Pilotaggio, strumentali e osservatori
G.45.02	Corsi guerra aerea
G.45.03	Corsi mezzi speciali
G.45.04	Corsi addestramento
G.45.05	Corsi specializzazione
G.45.06	Corsi di informazione e perfezionamento
G.45.07	Corsi complementari
G.45.08	Corsi di qualificazione
G.45.09	Corsi lingue estere
G.45.10	Corsi per stranieri
G.45.11	Corsi Intelligence

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

G.46.01	Centro Alti Studi Difesa
G.46.02	Centro Interforze Studi Applicazioni Militari
G.46.03	Accademia di Sanità Militare Interforze
G.46.04	Scuola Interforze per la Difesa NBC
G.46.05	Scuola di Aerocooperazione
G.46.06	Scuola Telecomunicazioni delle FF.AA.
G.46.07	Istituti di istruzione di altre FF.AA.
G.46.08	Centri vari di istruzione non A.M.

G.47	DANNI MATERIALI ED INCIDENTI
-------------	-------------------------------------

G.47.01	Incidenti di volo militari
G.47.02	Incidenti di volo civili
G.47.03	Incidenti di volo paracadutisti

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

G.48	ATTIVITA' POLITICA E SINDACALE
-------------	---------------------------------------

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

G.49	ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO
-------------	---

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

G.50	RAPPRESENTANZA MILITARE
-------------	--------------------------------

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

G.51	VALUTAZIONI TATTICHE
-------------	-----------------------------

G.51.01	Generalità, Direttive e Pubblicazioni
----------------	--

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

G.52	INTELLIGENCE
-------------	---------------------

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

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

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

L – Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario

L	
Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario	
L.01	STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO
L.01.01	Capitolati tecnici per i prodotti alimentari e combustibili domestici
L.01.02	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il vestiario ordinario
L.01.03	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per equipaggiamenti da volo
L.01.04	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per indumenti protettivi speciali
L.01.05	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per il casermaggio ed altri materiali affini
L.01.06	Prototipi, capitolati tecnici e sperimentazioni per materiali campali
L.01.07	Normative tecniche di carattere generale inerenti il materiale ordinario
L.01.08	Laboratori merceologici ed attività di laboratorio
L.02	VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
L.02.01	Razione viveri e supplementi vitto
L.02.02	Viveri di conforto
L.02.03	Combustibili per cucina, bagno e riscaldamento
L.02.04	Piano approvvigionamento viveri e combustibili domestici
L.02.05	Servizio di vettovagliamento mense
L.02.06	Appalti a ditte private per confezionamento pasti
L.02.07	Commissioni viveri
L.03	VESTIARIO
L.03.01	Campioni ufficiali di vestiario e relativi capitolati tecnici
L.03.02	Vestiario ed equipaggiamento ordinario
L.03.03	Vestiario ed equipaggiamento speciale
L.03.04	Vestiario ed equipaggiamento di volo
L.03.05	Servizio sartoria, calzoleria ecc.
L.03.06	Indumenti ed oggetti protettivi speciali

- L.03.07 Tabelle vestiario**
- L.03.08 Cessione e furto del vestiario**
- L.03.09 Tariffario e materiale di vestiario fuori uso**
- L.03.10 Piano approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento**

L.04 CASERMAGGIO

- L.04.01 Effetti 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.06 ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE

- L.06.01 Dotazione per mense**
- L.06.02 Dotazione per cucine**
- L.06.03 Lavastoviglie**
- L.06.04 Cucine da campo e casse da cottura**
- L.06.05 Distributori automatici**
- L.06.06 Attrezzature per cucine campali**

L.07 BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO

L.07.01 Tovaglie

L.08 MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO

L.08.01 Macchine da scrivere

L.08.02 Macchine calcolatrici

L.08.03 Macchine duplicatrici e riproduttrici

L.08.04 Cancelleria per uffici

L.08.05 Stampati di catalogo A.M.

L.08.06 Macchine stampatrici e punzonatrici

L.09 MOBILIO

L.09.01 Arredi e mobili d'ufficio

L.09.02 Casseforti

L.09.03 Armadi in legno e metallici

L.09.04 Classificatori e schedari

L.09.05 Mobili speciali

L.10 SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE

L.10.01 Materiale di pulizia

L.10.02 Detergenti

L.10.03 Appalti a ditte private per servizio pulizia locali

L.11 ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA

L.11.01 Attrezzatura ricreativa per circoli

L.11.02 Attrezzatura atletica per palestre

L.12 STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI

L.12.01 Radio

L.12.02 Strumenti musicali

L.12.03 Registratori, nastri magnetici, ecc..

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

M – Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno

M	
Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno	
M.01	AUTOVEICOLI, VEICOLI ED ACCESSORI
M.01.01	Autoveicoli
M.01.01.01	Autovetture
M.01.01.02	Ambulanze
M.01.01.03	Autovetture da campo
M.01.01.04	Autobus
M.01.01.05	Autovetture blindate
M.01.01.06	Automezzo per trasporto unità cinofila
M.01.01.07	Automezzi promiscui
M.01.02	Automezzi speciali
M.01.02.01	Antincendio
M.01.02.02	Autocarri e rimorchi per trasporto acqua, carburanti e liquidi in genere
M.01.02.03	Antineve
M.01.02.04	Autorifornitori
M.01.02.05	Autorifiuti
M.01.02.06	Autospurgo pozzi neri
M.01.02.07	Trattore per traino velivoli
M.01.02.08	Ferrocisterne (cisterne ferroviarie)
M.01.02.09	Autoblindo
M.01.03	Motociclette-Motocarri
M.01.04	Biciclette
M.01.05	Accessori per autoveicoli in genere
M.01.06	Pneumatici per autoveicoli
M.01.07	Stazioni di servizio e attrezzature relative
M.01.08	Officine riparazioni e attrezzature relative
M.01.09	Disposizioni e norme per autoveicoli

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

M.02	MOTORI PER TRAZIONE
-------------	----------------------------

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

M.03	MACCHINE UTENSILI
-------------	--------------------------

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

M.04	MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE
M.04.01	Resistenze e condensatori
M.04.02	Interruttori, commutari, reattori, starter ecc...
M.04.03	Relais, valvole e fusibili
M.04.04	Quadri elettrici centrali fissi e mobili
M.04.05	Strumenti di misura elettrici
M.04.06	Dinamo, motorini d'avviamento, spinterogeni ecc...
M.04.07	Lampade di vario voltaggio e tipo
M.04.08	Segnalazione inconvenienti apparecchiature elettriche
M.05	IMBARCAZIONI
M.05.01	Motoscafi
M.05.02	Motobarche
M.05.03	Barche
M.05.04	Gommoni ed Idrogetti
M.05.05	Segnalazione inconvenienti imbarcazioni
M.06	CARBURANTI PER TRAZIONE E AVIO
M.06.01	Cedole produzioni autotrazione
M.06.02	Benzine Auto
M.06.03	Gasolio per auto
M.06.04	Carburante avio Jet A1-JP8
M.06.04.01	Carburante avio 100/130
M.06.04.02	Programmazione mensile carburante avio
M.06.04.03	Introduzione di carburante AM nella Rete POL
M.06.04.04	Introduzione di carburante USA nelle Rete POL
M.06.04.05	Distribuzione di carburante in ambito A.M.
M.06.04.06	Distribuzione di carburante USA
M.06.04.07	Carburante avio fuori norma
M.06.05	Petroli

M.06.06	Carburanti per Air Ground Equipment (AGE)
M.06.07	Carburanti pesanti (nafta ecc...)
M.06.08	Norme relative al trasporto dei carburanti
M.06.09	Cessione di carburante da trazione a FF.AA. straniere (NATO e non)
M.06.10	Cessione di carburante avio a FF.AA. straniere (NATO e non)

M.07	LUBRIFICANTI
-------------	---------------------

M.07.01	Olii minerali densi, 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
M.11.09 Barriere d'arresto
M.11.10 Seggiolini di eiezione
M.11.11 Servizio antigrandine
M.11.12 Complessi per la sopravvivenza

M.12 POMPE E COMPRESSORI

M.12.01 Pompe idriche
M.12.02 Pompe carburanti
M.12.03 Motopompe
M.12.04 Compressori

M.13 TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI

M.13.01 Pistole erogazione carburante
M.13.02 Filtri separatori acqua ed accessori
M.13.03 Manichette
M.13.04 Valvole per bombole azoto (automezzi ed estintori)
M.13.05 Tubazioni flessibili e di aspirazione

M.14	ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
M.14.01	Attrezzature varie per officine di manutenzione e riparazione
M.14.02	Materiale vario per esigenze di laboratorio ed officina
M.14.03	Impianti di lavaggio, galvanici e per trattamenti termici
M.15	FERRAMENTA
M.15.01	Minuterie metalliche
M.15.02	Profilati
M.16	LEGNAMI
M.16.01	Legnami per imballaggio e da lavoro
M.16.02	Compensati, faesite, moranite, ecc...
M.16.03	Legnami speciali
M.17	VERNICI
M.17.01	Prove di laboratorio sulle vernici
M.17.02	Vernici normali
M.17.03	Vernici speciali
M.17.04	Diluenti, stucchi, ecc...
M.17.05	Pennelli e attrezzature per verniciatura
M.17.06	Cabine per sverniciatura e verniciatura
M.18	ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE
M.18.01	Disposizioni per il trasporto e maneggio del materiale
M.18.02	Montacarichi
M.18.03	Attrezzature per il trasporto (carrelli, paranchi, rulli, roller box, ecc...)
M.18.04	Attrezzature di sollevamento (braghe, gru, argani, key loader, ecc...)
M.19	MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO
M.19.01	Macchine fotografiche e aerofotografiche

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

M.20	MATERIE GREZZE NON METALLICHE
-------------	--------------------------------------

M.20.01	Generalità sulle materie grezze non metalliche
----------------	---

M.21	SBARRE E LAMIERE
-------------	-------------------------

M.21.01	Generalità su sbarre e lamiera
----------------	---------------------------------------

M.22	MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
-------------	---

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

M.23	IMBALLAGGI ED INVOLUCRI
-------------	--------------------------------

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

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

M.24.01	Generalità inerenti la spedizione del materiale
----------------	--

M.25	MATERIALI GASSOSI E CHIMICI
-------------	------------------------------------

M.25.01	Ossigeno avio
M.25.02	Gas tecnici (aria, ossigeno industriale, ecc...)
M.25.03	Idrogeno
M.25.04	Carburo di calcio ed acido solforico

M.26	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
-------------	---

M.26.01	Generalità su macchinari per impianti meccanografici
----------------	---

M.27	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE
-------------	---

M.27.01	Generalità su macchinari per arti grafiche
----------------	---

P – Personale militare e civile

P Personale (Militare e Civile)	
P.01	RECLUTAMENTO
P.01.01	Contingenti Aeronautici di leva
P.01.02	Selezione psico - attitudinale, profili, classificazione ecc..
P.01.03	Istruzione reclute
P.01.04	Pianificazione del reclutamento e fabbisogni
P.01.05	Concorsi
P.02	IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE A.M.
P.02.01	Matricola personale
P.02.02	Concessioni ferroviarie
P.02.03	Documenti di riconoscimento
P.02.04	Giuramento
P.02.05	Indirizzi personale A.M.
P.03	TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
P.03.01	Tabelle Ordinarie Organiche
P.03.02	Perequazione del personale
P.03.03	Elenco nominativo degli Ufficiali
P.03.04	Elenco nominativo dei Sottufficiali
P.03.05	Elenco nominativo del personale di Truppa
P.04	MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)
P.04.01	Disposizioni relative al movimento del personale
P.04.02	Assunzioni e cessioni di comando
P.04.03	Missioni
P.04.04	Incarichi Speciali

P.04.05 Richieste di personale militare

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

P.05.01 Disposizioni sulle licenze e congedi

P.05.02 Presenze ed assenze del personale

P.05.03 Espatri (passaporti, varie, ecc...)

P.06 CONDOTTA E STATO GIURIDICO

P.06.01 Documentazione caratteristica

P.06.02 Matrimoni

P.06.03 Disciplina – R.D.M.

P.06.04 Ricorsi – Esposti

P.06.05 Istanze

P.06.06 Punizioni

P.06.07 Stato degli Ufficiali

P.06.08 Stato dei Sottufficiali

P.06.09 Stato della Truppa

P.06.10 Amnistie, indulti e grazia

P.06.11 Dispense (dal servizio, dall'incarico, ecc...)

P.06.12 Stato giuridico del Personale Militare

P.06.13 Modello professionale

P.07 RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE

P.07.01 Cariche politiche

P.07.02 Iscrizioni a circoli privati

P.07.03 Partiti politici

P.07.04 Rapporti e cerimonie religiose

P.08 PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE

P.08.01 Legislazione relativa all'Antinfortunistica e ambiente

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

P.09 ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT

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

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

- P.10.01 Onorificenze, Decorazioni e Medaglie**
- P.10.02 Ricompense al valore e al merito**
- P.10.03 Campagne e benefici di guerra**
- P.10.04 Encomi ed elogi**
- P.10.05 Distintivi ed Araldica**

P.11 MOBILITAZIONE

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

P.12 UFFICIALI

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

P.13 SOTTUFFICIALI

- P.13.01 Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Sottufficiali**
- P.13.02 Concorsi e reclutamento Sottufficiali**
- P.13.03 Avanzamento Sottufficiali**
- P.13.04 Cessazione dal servizio ed aspettative**
- P.13.05 Decessi**
- P.13.06 Trattenimenti e richiami in servizio Personale Sottufficiale**
- P.13.07 Ruolo d'Onore Personale Sottufficiale**
- P.13.08 Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Sottufficiali**
- P.13.09 Riscatti di Servizio Personale Sottufficiale**

P.13.10 Cambi di categorie Personale Sottufficiale

P.13.11 Fabbisogni

P.14 TRUPPA

P.14.01 Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Truppa

P.14.02 Concorsi e reclutamento Truppa

P.14.03 Avanzamento Truppa

P.14.04 Cessazione dal servizio ed aspettative personale di Truppa

P.14.05 Decessi

P.14.06 Trattenimenti e richiami in servizio Personale Truppa

P.14.07 Ruolo d'Onore Personale Truppa

P.14.08 Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Truppa

P.14.09 Riscatti di Servizio Personale Truppa

P.14.10 Cambi di categorie Personale Truppa

P.14.11 Fabbisogni

P.15 PERSONALE CIVILE

P.15.01 Pratiche generali personale Civile

P.15.02 Concorsi – Assunzioni personale Civile

P.15.03 Promozioni personale Civile

P.15.04 Cessazioni dal servizio, esodi, collocamenti a riposo e aspettative personale Civile

P.15.05 Decessi personale Civile

P.15.06 Trattenimenti e Richiami in servizio personale Civile

P.15.07 Contratti di lavoro personale Civile

P.15.08 Movimenti e Trasferimenti personale Civile

P.15.09 Riscatti di Servizio personale Civile

P.15.10 Cambi di profili personale Civile

P.14.11 Licenziamenti personale Civile

P.15.12 Qualifiche di mestiere personale Civile

P.15.13 Scioperi ed astensioni dal lavoro personale Civile

P.15.14 Fabbisogni

P.16 CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

P.16.01 Norme applicative sulla classificazione del personale

P.16.02 Controllo, revisione e rilievi per la classificazione del personale

P.16.03 Controllo sull'impiego del personale

P.16.04 Quesiti sulla classificazione del personale

R – Materiale Speciale e Rifornimenti

R Materiale Speciale e Rifornimenti	
R.01	RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE
R.01.01	Rifornimento parti di ricambio per velivoli
R.01.02	Rifornimento accessori, strumenti ed equipaggiamenti di bordo
R.01.03	Rifornimento parti di ricambio e accessori per motori
R.01.04	Rifornimento macchine, attrezzi e strumenti per officine di manutenzione aeromobili
R.01.05	Rifornimento attrezzature ed equipaggiamento a terra per assistenza aeromobili
R.01.06	Rifornimento attrezzature per il maneggio e conservazione del materiale speciale
R.01.07	Rifornimento Gruppi elettrogeni, motori elettrici, dispositivi per comando e controllo e la distribuzione dell'energia elettrica
R.01.08	Rifornimento materiale speciale di consumo
R.01.09	Rifornimento materiale antincendio speciale
R.01.10	Rifornimento materiale fotografico speciale
R.01.11	Rifornimento materiale cartografico speciale
R.01.12	Rifornimento attrezzature speciali per la distribuzione di carbo-lubrificanti e gas
R.01.13	Rifornimento autoveicoli, rimorchi, imbarcazioni, cicli e motocicli
R.01.14	Rifornimento materiale ferroviario speciale
R.01.15	Rifornimento motori, complessivi, accessori e parti di ricambio per veicoli e imbarcazioni
R.01.16	Rifornimento pneumatici
R.01.17	Rifornimento batterie accumulatori
R.01.18	Rifornimento apparecchiature radio
R.01.19	Rifornimento apparecchiature radar
R.01.20	Rifornimento apparecchiature meteorologiche
R.01.21	Rifornimento apparecchiature telegrafiche e cavi telefonici
R.01.22	Rifornimento strumenti misuratori e verificatori per dispositivi elettrici ed elettronici
R.01.23	Rifornimento parti di ricambio per apparecchiature elettriche ed elettroniche
R.01.24	Rifornimento apparati refrigeranti e per condizionamento
R.01.25	Rifornimento attrezzature per impianti idraulici di riscaldamento e depurazione acqua

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

R.02 MATERIALE PER MODIFICHE

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

R.03 TRASPORTI

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

R.04 SITUAZIONI STATISTICO - AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE

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

R.05 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO

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

R.06 IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE

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

R.07 RECUPERI DI MATERIALE

- R.07.01 Riqualificazione dei materiali**

S – Sanità, Igiene e materiale relativo

S	
Sanita', Igiene e Materiale relativo	
S.01	ATTIVITA' MEDICO-LEGALE
S.01.01	Normativa e circolari dispositivo/procedurali
S.01.02	Organi sanitari deputati alla selezione e controllo del personale ed alla revisione dei giudizi medico-legali di 1^ istanza
S.01.03	Direttive per la selezione psico-fisica del personale
S.01.04	Direttive per il controllo del personale aeronavigante
S.01.05	Direttive per il controllo del personale non aeronavigante
S.01.06	Direttive per il controllo del personale destinato ad operare fuori area
S.01.07	Normative relative al riconoscimento di dipendenza del servizio di infermità
S.01.08	Organizzazione Sanitaria
S.01.08.01	Normativa e Regolamenti sull'Organizzazione Sanitaria
S.01.09	Carteggi sanitari/pratiche relative al contenzioso medico-legale (TAR, Cassazione, Corte dei Conti etc...)
S.02	IGIENE
S.02.01	Normative e circolari del Ministero della salute – circolari interne
S.02.02	Igiene dell'uomo: profilassi vaccinale, misure profilattiche varie
S.02.03	Igiene dell'ambiente: disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, opere di bonifica
S.02.04	Igiene applicata agli aeromobili e particolari strutture militari
S.02.05	Igiene degli alimenti e delle mense (autorizzazioni, controlli etc...)
S.02.06	Materiali e strumentario
S.02.07	Servizio trasfusionale-emoteca
S.02.08	Trattamento rifiuti speciali
S.02.09	Normativa relativa alle acque
S.02.10	Statistiche relative all'igiene

S.03	ASSISTENZA AL PERSONALE
S.03.01	Assistenza al personale aeronavigante presso i Reparti di volo. Medico di stormo ed addetti
S.03.02	Assistenza al personale non aeronavigante presso i Reparti di volo. Dirigente Sanitario ed addetti
S.03.03	Assistenza al personale/nucleo familiare operante all'estero (accordi, procedure, etc..)
S.03.04	Convenzioni con medici civili ed AA.SS.LL.
S.03.05	Convenzione con strutture sanitarie civili (ospedali, università, case di cura private etc.)
S.03.06	Soccorso aereo e interventi per via terrestre a favore di popolazioni disastrose
S.03.07	Concessione cure balneo-termali, idroponiche, complementari, inalatorie
S.04	FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO
S.04.01	Accordi/convenzioni con strutture sanitarie civili (ospedaliere, universitarie) per il conseguimento di lauree, specializzazioni, diplomi, abilitazioni etc...
S.04.02	Attività addestrative in ambito F.A., interforze e in collaborazione con organismi civili
S.04.03	Educazione continua in medicina
S.05	MEDICINA DEL LAVORO – RADIOPROTEZIONE
S.05.01	Leggi / decreti / circolari
S.05.02	Organizzazione della medicina del lavoro in ambito F.A.
S.05.03	Medici competenti
S.05.04	Radioprotezione – medici autorizzati
S.05.05	Regolamento di sicurezza nucleare in ambito difesa

T – Telecomunicazioni, Meteo, Informatica ed attività Geotopografica

T Telecomunicazioni, Assistenza al Volo, Meteo, Informatica e attività Geotopografica	
T.01	SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI
T.01.01	Pubblicazioni e Direttive del Servizio comunicazioni
T.01.02	Servizio Postale
T.01.03	Sicurezza TLC
T.01.04	Esercitazioni TLC
T.02	SERVIZIO TELEFONICO
T.02.01	Reti e Sistemi Telefonici
T.02.01.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi Telefonici
T.02.01.02	Acquisizione Sistemi Telefonici
T.02.01.03	Esercizio Sistemi Telefonici
T.02.01.04	Manutenzione Reti e Sistemi Telefonici
T.03	SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO
T.03.01	Reti per comunicazioni radio
T.03.02	Sistemi Radio U-VHF
T.03.02.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio U/VHF
T.03.02.02	Acquisizione Sistemi Radio U/VHF
T.03.02.03	Esercizio Sistemi Radio U/VHF
T.03.02.04	Manutenzione Sistemi Radio U/VHF
T.03.03	Sistemi Radio HF
T.03.03.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi Radio HF
T.03.03.02	Acquisizione Sistemi Radio HF
T.03.03.03	Esercizio Sistemi Radio HF
T.03.03.04	Manutenzione Sistemi Radio HF
T.03.04	Sistemi di gestione delle comunicazioni radio (Multifoni)

- T.03.05 Registratori**
- T.03.06 Radio frequenze**

T.04 SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI

T.04.01 Ricerca e Sviluppo sistemi mobili per telecomunicazioni

T.04.02 TWR mobili

- T.04.02.01 Acquisizione TWR mobili
- T.04.02.02 Esercizio TWR Mobili
- T.04.02.03 Manutenzione TWR mobili

T.04.03 Sale Operative mobili

- T.04.03.01 Acquisizione Sale Operative mobili
- T.04.03.02 Esercizio Sale Operative mobili
- T.04.03.03 Manutenzione Sale Operative mobili

T.04.04 Shelter mobili

- T.04.04.01 Acquisizione Shelter mobili
- T.04.04.02 Esercizio Shelter mobili
- T.04.04.03 Manutenzione Shelter mobili

T.05 SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)

T.05.01 Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

- T.05.01.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
- T.05.01.02 Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
- T.05.01.03 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
- T.05.01.04 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali

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

- T.05.02.01 Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
- T.05.02.02 Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
- T.05.02.03 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
- T.05.02.04 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

T.06	COMUNICAZIONI SATELLITARI
T.06.01	Sistemi Satellitari terrestri
T.06.01.01	Ricerca e Sviluppo sistemi satellitari terrestri
T.06.01.02	Acquisizione sistemi satellitari terrestri
T.06.01.03	Esercizio sistemi satellitari terrestri
T.06.01.04	Manutenzione sistemi satellitari terrestri
T.07	SUPPORTI TRASMISSIVI
T.07.01	Sistemi Ponti Radio
T.07.02	Supporti F.O.
T.07.03	Allacciamenti TLC
T.08	SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA
T.08.01	Sistemi Video nazionali
T.08.01.01	Ricerca e Sviluppo sistemi video nazionali
T.08.01.02	Acquisizione sistemi video nazionali
T.08.01.03	Esercizio sistemi video nazionali
T.08.01.04	Manutenzione sistemi video nazionali
T.08.02	Sistemi Video NATO/UE
T.08.02.01	Ricerca e Sviluppo sistemi video NATO/UE
T.08.02.02	Acquisizione sistemi video NATO/UE
T.08.02.03	Esercizio sistemi video NATO/UE
T.08.02.04	Manutenzione sistemi video NATO/UE
T.09	RETI TLC INFRASTRUTTURALI
T.09.01	Reti TLC infrastrutturali A.M.
T.09.02	Reti TLC infrastrutturali interforze
T.09.03	Reti TLC infrastrutturali NATO/UE

T.10	SISTEMI CRYPTO
T.10.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi Crypto
T.10.02	Acquisizione Sistemi Crypto
T.10.03	Esercizio Sistemi Crypto
T.10.04	Manutenzione Sistemi Crypto
T.11	SERVIZIO ASSISTENZA AL VOLO
T.11.01	Rapporti con organismi istituzionali relativi all'assistenza al volo
T.11.02	Rapporti con enti dell'Aviazione Civile relativi all'assistenza al volo
T.11.03	Rapporti con enti vari relativi all'assistenza al volo
T.11.04	Rapporti sulla Sicurezza Volo per l'assistenza al volo
T.11.05	Sistemi per Assistenza al Volo
T.11.05.01	Ricerca e Sviluppo sistemi per assistenza al volo
T.11.05.02	Acquisizione sistemi per assistenza al volo
T.11.05.03	Esercizio sistemi per assistenza al volo
T.11.05.04	Manutenzione sistemi per assistenza al volo
T.11.06	Radiomisure
T.11.07	Servizio TBT
T.11.08	NOTAM del servizio di assistenza al volo
T.11.09	Funzionalità ed efficienza servizi di Assistenza al volo
T.11.10	Stazioni R.T.
T.11.11	Ostacoli alla navigazione aerea
T.12	SERVIZIO METEOROLOGICO
T.12.01	Servizio meteorologico per Enti Pubblici e Privati
T.12.02	Servizio previsioni metereologiche
T.12.03	Diffusioni meteorologiche
T.12.04	Sistemi Metereologici
T.12.04.01	Ricerca e Sviluppo sistemi metereologici
T.12.04.02	Acquisizione sistemi metereologici

- T.12.04.03 Esercizio sistemi metereologici
- T.12.04.04 Manutenzione sistemi metereologici
- T.12.05 Controllo servizio enti meteorologici**
- T.12.06 Regolamenti e procedure del servizio meteorologico**

T.13 SISTEMI RADAR

T.13.01 Radar Difesa Aerea

- T.13.01.01 Ricerca e Sviluppo Radar Difesa Aerea
- T.13.01.02 Acquisizione Radar Difesa Aerea
- T.13.01.03 Esercizio Radar Difesa Aerea
- T.13.01.04 Manutenzione Radar Difesa Aerea

T.13.02 Radar Traffico Aereo

- T.13.02.01 Ricerca e Sviluppo Radar Traffico Aereo
- T.13.02.02 Acquisizione Radar Traffico Aereo
- T.13.02.03 Esercizio Radar Traffico Aereo
- T.13.02.04 Manutenzione Radar Traffico Aereo

T.13.03 Radar Meteo

- T.13.03.01 Ricerca e Sviluppo Radar Meteo
- T.13.03.02 Acquisizione Radar Meteo
- T.13.03.03 Esercizio Radar Meteo
- T.13.03.04 Manutenzione Radar Meteo

T.13.04 Sensori Passivi

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

T.14 SISTEMI TELESKRIVENTI

T.14.01 Esercizio sistemi telescriventi

T.14.02 Manutenzione sistemi telescriventi

T.14.03 Alienazione sistemi telescriventi

T.15 SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO

T.15.01 Ricerca e Sviluppo sistemi di comando e controllo

T.15.02 Acquisizione sistemi di comando e controllo

T.15.03 Esercizio sistemi di comando e controllo

T.15.04 Manutenzione sistemi di comando e controllo

T.16 SISTEMI ANTINTRUSIONE

T.16.01 Ricerca e Sviluppo sistemi antintrusione

T.16.02 Acquisizione sistemi antintrusione

T.16.03 Esercizio sistemi antintrusione

T.16.04 Manutenzione sistemi antintrusione

T.17 COMPONENTI PER SISTEMI TLC

T.17.01 UPS per sistemi TLC

T.17.02 Gruppi Elettrogeni per sistemi TLC

T.17.03 Sistemi di raffreddamento per sistemi TLC

T.18 INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO

T.18.01 Riferimenti normativi inerenti l'informatica

T.18.02 Ricerca e Sviluppo per l'informatica

T.18.03 Esternalizzazione (Outsourcing) attività informatica

T.18.04 Studi e Progetti in itinere a carattere informatico

T.19 AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO

T.19.01 Protocollo informatico e gestione documentale

T.19.02 Automazione sistemi di Posta Elettronica

T.19.03 Firma digitale

T.19.04 Automazione sistemi di controllo accessi

T.19.05 Automazione sistemi di rilevazione delle presenze

T.20 SISTEMI INFORMATICI

T.20.01 Ricerca e sviluppo nuovi sistemi informatici

T.20.02 Sistemi informatici per Automazione d'Ufficio

T.20.03 Sistemi informatici per Automazione Didattica

T.20.04 Sistemi informatici per Comando e Controllo A.M./Operativi

T.20.05 Sistemi informatici per Automazione Centri Comunicazione A.M.

T.20.06 Sistemi informatici per Automazione Logistica

T.20.06.01 Sistemi informatici per Automazione dei Materiali

T.20.06.02 Sistemi informatici per Automazione del Personale

T.20.06.03 Sistemi informatici per Automazione della Contabilità

T.20.06.04 Sistemi informatici per Automazione del Demanio

T.20.06.05 Sistemi informatici per Automazione della Sanità

T.21 RETI TELEMATICHE

T.21.01 Rete Internet

T.21.02 Rete Intranet

T.21.02.01 Rete Intranet della Pubblica Amministrazione

T.21.02.02 Rete Intranet della Difesa

T.21.02.03 Rete Intranet della Forza Armata

T.21.03 Rete telematica Locale di Ente / Reparto

T.21.04 Esigenze Infrastrutturali di Reti telematiche

T.21.05 Manutenzione reti telematiche

T.22 PROGETTI INFORMATICI

T.22.01 Attività di coordinamento per progetti informatici

T.22.02 Gruppi di Lavoro per progetti informatici

T.22.03 Progetti informatici di Forza Armata

T.22.04 Progetti informatici interforze

T.22.05 Progetti informatici internazionali

T.22.06 Progetti informatici NATO

T.23 SICUREZZA INFORMATICA

T.23.01 Legislazione sulla sicurezza informatica

T.23.02 Politiche di Sicurezza e Protezione informatica

T.23.03 Valutazione delle minacce informatiche

T.23.04 Strumenti di protezione informatica

T.23.05 Tutela della Privacy in ambito informatico

T.24 HARDWARE

T.24.01 Personal Computer

T.24.02 Hardware dipartimentale

T.24.03 Mainframe

T.24.04 Acquisizione Hardware

T.24.05 Documentazione Hardware

T.24.06 Collaudi di materiale Hardware

T.24.07 Manutenzione apparecchiature Hardware

T.25 SOFTWARE

T.25.01 Software applicativo

T.25.02 Software di base

T.25.03 Software Open Source

T.25.04 Acquisizione software

T.25.05 Documentazione software

T.25.06 Licenze d'uso software

T.25.07 Certificazioni di qualità del software

T.25.08 Collaudi / Garanzie del software

T.25.09 Controllo di configurazione del software

T.25.10 Manutenzione / Aggiornamenti del software

T.26	ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI
T.26.01	Leggi regolamenti direttive e disposizioni per attività geotopografiche
T.26.02	Policy di Settore per attività geotopografiche
T.26.03	Situazioni sull'attività geotopografica
T.26.04	Rapporti con Enti nazionali per l'attività geotopografica
T.26.05	Rapporti con Enti Internazionali per l'attività geotopografica
T.27	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
T.27.01	Supporto/Produzione Geodetica
T.27.02	Supporto/Produzione Cartografica
T.27.03	Supporto/Produzione Dati Digitali
T.27.04	Supporto/Produzione Aerofotografie
T.27.05	Telerilevamento da Aereo e Satellitare
T.27.06	Supporto geografico a Sistemi d'Arma – Simulatori di Volo
T.27.07	Supporto geografico a settore AIS (Air Information System)
T.27.08	Attività ICAO per la geografia
T.27.09	Cataloghi geografici