



## **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo il “Manuale di gestione del protocollo informatico” – edizione giugno 2021

Roma, li \_\_\_\_\_

**IL CAPO UFFICIO GENERALE COMMISSIONI AVANZAMENTO  
MARESCIALLI, SERGENTI E VOLONTARI IN SERVIZIO  
PERMANENTE DELLA MARINA MILITARE**

*(Amm. Isp. Giuseppe SICA)*

# SOMMARIO

ATTO DI APPROVAZIONE .....	I
SOMMARIO.....	II
PREMESSA .....	VII
I. Il manuale di gestione del protocollo informatico .....	VII
II. Atti di organizzazione preliminari.....	VII
III. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	VIII
Parte Prima .....	1
II SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'UFFICIO GENERALE COMMISSIONI AVANZAMENTO MARESCIALLI, SERGENTI E VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE DELLA MARINA MILITARE .....	1
1. Organizzazione del Servizio .....	1
1.1. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	1
1.2. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) .....	1
1.3. Protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.....	1
1.4. Titolario di classificazione.....	1
1.4.1. Modifica e integrazione del titolario di classificazione .....	2
1.5. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ...	2
1.5.1. Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	3
1.5.2. Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	3
1.5.3. Responsabile della gestione Tecnica/Informatica (Gestore Tecnico) del sistema documentale / WEB/ADMIN AOO.....	3
1.5.4. Operatori (protocollatori).....	3
1.5.5. Responsabile dello Smistamento.....	3
1.6. Recapito documenti.....	4
1.7. Orario di erogazione del servizio di protocollazione.....	4
Parte Seconda .....	5
IL DOCUMENTO .....	5
2. Il documento .....	5
2.1. Il documento dell'AOO .....	5
2.2. Classificazione tecnologica.....	5
2.2.1. Il documento analogico.....	5

2.2.2. Il documento informatico.....	5
2.3. Classificazione operativa .....	5
2.3.1. Documenti in arrivo.....	5
2.3.2. Documenti in partenza .....	6
2.3.3. Documenti interni e corrispondenza d'ufficio.....	6
Parte Terza .....	7
<b>IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA.....</b>	<b>7</b>
3. Registrazione di protocollo .....	7
3.1. Timbro di protocollo (segnatura) .....	7
3.1.1. Monitoraggio del <i>workflow</i> attraverso il timbro di protocollo .....	8
3.2. Protocollo differito .....	8
3.3. Il protocollo particolare .....	9
3.4. Documenti classificati .....	9
3.5. Documenti da non protocollare.....	9
3.6. Documenti da protocollare.....	10
3.7. Annullamento di una registrazione.....	10
3.8. Il registro di protocollo .....	11
Parte Quarta.....	12
<b>IL PROTOCOLLO GESTIONALE: <i>WORKFLOW E RECORDS MANAGEMENT</i>.....</b>	<b>12</b>
4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).....	12
4.1. Documenti in partenza.....	12
4.1.1. Redazione del documento in partenza .....	12
4.2. Documenti in arrivo.....	13
Parte Quinta.....	14
<b>IL PROTOCOLLO GESTIONALE: PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI .....</b>	<b>14</b>
5. Casistica.....	14
5.1. Registrazione “a fronte” .....	14
5.2. Lettere anonime.....	14
5.3. Lettere prive di firma.....	14
5.4. Telefax .....	14
5.4.1. Protocollo telefax .....	15
5.5. Posta elettronica (e-mail).....	15
5.5.1. Documenti in Arrivo.....	15

5.5.2. Documenti in Partenza.....	16
Parte Sesta.....	17
IL PROTOCOLLO GESTIONALE: FLUSSO DEI DOCUMENTI.....	17
6. Flusso dei documenti.....	17
6.1. Documenti in arrivo.....	17
6.1.1. Documenti cartacei.....	17
6.1.1.1. Modalità di ricezione della corrispondenza cartacea.....	17
6.1.1.2. Corrispondenza ordinaria.....	18
6.1.1.3. Ritiro assicurate.....	18
6.1.1.4. Restituzione della corrispondenza analogica.....	18
6.1.2 Documenti informatici.....	18
6.1.2.1. Flusso in ingresso tramite posta elettronica istituzionale (PEI).....	18
6.1.2.2. Flusso in ingresso tramite posta elettronica certificata (PEC).....	19
6.1.3. Smistamento di competenza.....	19
6.1.4. Assegnazione di competenza.....	19
6.2. Documenti in partenza.....	20
6.2.1. Protocollo in partenza.....	20
6.2.2. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO.....	21
6.2.3. Invio dei documenti verso AOO di altre Amministrazioni.....	21
Parte Settima.....	22
LA GESTIONE ARCHIVISTICA: FASCICOLI E SERIE.....	22
7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta.....	22
7.1. Tipologie del fascicolo.....	22
7.1.1. Fascicoli relativi a documenti o a procedimenti amministrativi.....	22
7.1.2. Fascicoli del personale.....	23
7.2. Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo.....	23
7.3. Mezzi di corredo.....	23
7.3.1 Il repertorio dei fascicoli.....	23
7.4. I fascicoli nel sistema informatico.....	24
Parte Ottava.....	25
IL SISTEMA INFORMATICO.....	25
8. Sicurezza, architettura e funzionalità.....	25
8.1. Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	25

8.2. L'interoperabilità dei sistemi software tra P.A. ....	25
8.3. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	26
8.4. Il software: architettura e funzionalità.....	27
8.5. Abilitazioni di accesso interno ed esterno .....	27
8.5.1. Livelli generali di accesso interno .....	27
8.5.1.1. Responsabile del Servizio di Protocollo informatico.....	27
8.5.1.2. Operatore del servizio di protocollo (protocollatore) .....	28
8.5.1.3. Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) (Assegnatario del procedimento).....	28
8.5.1.4. Utente (adetto di UOR) abilitato alla consultazione/inserimento .....	28
Parte Nona.....	30
<b>IL REGISTRO DI EMERGENZA</b> .....	30
9. Registrazioni in situazioni di emergenza .....	30
Parte Decima .....	32
<b>L'ARCHIVIO DI DEPOSITO</b> .....	32
10. Le operazioni connesse alla custodia nell'archivio di deposito .....	32
10.1. Versamento dei fascicoli, conservazione e custodia dei documenti.....	32
10.2. Movimentazione dei fascicoli .....	32
10.3. Registro di carico e scarico dei fascicoli.....	33
10.4. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative.....	33
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI / BIBLIOGRAFIE</b> .....	34
<b>GLOSSARIO</b> .....	36
<b>ALLEGATI</b> .....	37
1. ELENCO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) DI MARICAST .....	i
2. TITOLARIO D'ARCHIVIO MARICAST .....	ii
<u>Parte I - voci del titolare</u> .....	ii
armamento, munizionamento e materiale relativo .....	ii
programmi .....	iii
costruzioni .....	iii
demanio ed infrastrutture demaniali.....	v
attività di studio, ricerca, sviluppo ed attività spaziali .....	viii
attività finanziarie ed amministrativo-contabili .....	x
organizzazione generale della difesa.....	xix
materiale ordinario, viveri, casermaggio e vestiario .....	xxxiv
veicoli, carbolubrificanti, gas .....	xxxvii

personale militare e civile.....	xli
materiale speciale e rifornimenti.....	xlv
sanità, igiene e materiale relativo.....	xlvii
telecomunicazioni, meteo, informatica ed attività geotopografica .....	l
Parte II – indice alfabetico delle voci del titolare.....	lv
3. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	ciii

# PREMESSA

## I. Il manuale di gestione del protocollo informatico

Il presente manuale è inteso a fornire la descrizione del sistema di gestione e di conservazione dei documenti dell'Ufficio Generale Commissioni Avanzamento Marescialli, Sergenti e Volontari in Servizio Permanente della Marina Militare (di seguito Ufficio Generale o MARICAST) e le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, in ottemperanza a quanto prescritto dal DPCM del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

In particolare, il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico, con il fine di assicurare l'identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi acquisiti o formati dall'Ufficio Generale nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività istituzionali.

In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Alla fine del manuale sono riportati i riferimenti normativi, la bibliografia essenziale di riferimento e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente, oltre al "Titolario d'archivio di MARICAST".

Responsabile dell'aggiornamento del presente Manuale è il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RdS) come di seguito definito. Tutte le strutture organizzative dell'Ufficio Generale, pertanto, devono segnalare tempestivamente al Servizio di Protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione.

## II. Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, in armonia con le disposizioni vigenti, ovvero:

- a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) presso le quali adottare il protocollo unico.
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e che afferiscono al protocollo unico;
- c) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- d) approvazione di un titolario di classificazione.

I predetti elementi per quanto di interesse dell'Ufficio Generale sono di seguito descritti nella Parte Prima.

### **III. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli utenti e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, l'organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea sono determinate dal Responsabile del Servizio (RdS) di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in base alla organizzazione dell'Ufficio Generale ed alle direttive degli organi di governo dell'Ufficio Generale, dei responsabili di struttura e delle esigenze dei responsabili del procedimento.

## Parte Prima

# II SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'UFFICIO GENERALE COMMISSIONI AVANZAMENTO MARESCIALLI, SERGENTI E VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE DELLA MARINA MILITARE

### 1. *Organizzazione del Servizio*

#### 1.1. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Nell'ambito dell'organizzazione centrale della Marina Militare è stata costituita l'AOO dell'Ufficio Generale Commissioni Avanzamento Marescialli, Sergenti e Volontari in Servizio Permanente della Marina Militare (MARICAST).

Il codice identificativo di tale AOO è:

M_D MCAST
-----------

dove:

- "M\_D", rappresenta il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "M", rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza alla Marina Militare.

#### 1.2. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di documenti o procedimenti tecnico/amministrativi.

Le UOR individuate presso l'Ufficio Generale sono elencate in allegato 1.

#### 1.3. Protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

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

#### 1.4. Titolare di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è stato adottato un titolare di classificazione unico per tutta la MARICAST. Esso rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione

trattata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi documenti o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il Responsabile della gestione del titolare d'archivio unificato coincide con il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico di cui al successivo para 1.5. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Titolare d'archivio di MARICAST è descritto in **allegato 2**.

#### **1.4.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione**

Il titolare di classificazione è basato, per i primi tre livelli, sul titolare unico della Difesa.

Il Responsabile del Servizio di Protocollo ha facoltà di aggiungere nuove cartelle dal quarto livello per la classificazione e la fascicolazione sulla base delle specificità di MARICAST. In nessun caso possono essere create cartelle di primo, secondo o terzo livello.

L'AOO è in grado di gestire sia documentazione informatica che cartacea.

#### **1.5. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

E' il servizio al quale sono attribuite le funzioni, anche di coordinamento, relative alla gestione documentale, ossia tutte quelle attività finalizzate alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi.

Il personale preposto al Servizio di gestione del protocollo informatico è nominato con Ordine del Giorno dal Capo dell'Ufficio Generale (estratto **in allegato 3**).

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) 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;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. nr. 445 del 28 dicembre 2000;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate dai competenti elementi di organizzazione di F.A. entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva la copia del registro di emergenza in luogo sicuro;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e e successivamente presso l'archivio storico);
- g) autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle registrazioni di protocollo di cui al D.P.R. 445/2000;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/2000.

### **1.5.1. Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito anche RdS), in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Oltre ad assicurare lo svolgimento dei predetti compiti da parte del servizio guidato, il RdS:

- a) predispone lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico (con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo);
- b) propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- c) predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, in armonia con le indicazioni del Conservatore Unico della Difesa;
- d) apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza.

### **1.5.2. Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Il Vicario sostituisce il RdS per casi di vacanza, assenza o impedimento di questo.

### **1.5.3. Responsabile della gestione Tecnica/Informatica (Gestore Tecnico) del sistema documentale / WEB/ADMIN AOO**

Al Gestore Tecnico è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della struttura per l'AOO, a esclusione dell'amministrazione sistemistica (hardware e database) del sistema, di competenza del Reparto C4S dello Stato Maggiore Marina.

Il Gestore Tecnico del sistema/WEBADMIN AOO 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 della MARICAST ha la visualizzazione completa di tutta la documentazione in entrata e uscita dell'AOO e rappresenta, inoltre, il punto di contatto dell'AOO con il MARITELE di competenza per quanto concerne problematiche relative alla funzionalità/efficienza del sistema. Il Gestore Tecnico può gestire l'organizzazione della MARICAST, il cambio del responsabile UOR, visualizzare le attività in corso a carico di altri utenti; non necessariamente ha accesso alla documentazione delle Sezioni/Nuclei.

### **1.5.4. Operatori (protocollatori)**

Gli Operatori (protocollatori), in numero di due, sono le persone abilitate sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, raccomandata/assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica.

### **1.5.5. Responsabile dello Smistamento**

È la persona che provvede a validare la classificazione e l'assegnazione del documento proposta dagli addetti al protocollo.

## 1.6. Recapito documenti

L'AOO della MARICAST dispone per il recapito della corrispondenza in forma telematica delle seguenti caselle:

Posta Elettronica Certificata (PEC): [maricast@postacert.difesa.it](mailto:maricast@postacert.difesa.it)  
Posta Elettronica Istituzionale (PEI): [maricast@marina.difesa.it](mailto:maricast@marina.difesa.it)

In alternativa, l'indirizzo postale della documentazione analogica diretta all'AOO è:

Piazza della Marina, 4 - 00196 Roma (RM).

## 1.7. Orario di erogazione del servizio di protocollazione

Documenti in ingresso:

– dal lunedì al giovedì: dalle ore 08.00 alle ore 16.30  
– il venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 12.00  
(sabato e festivi esclusi)

Documenti in uscita:

servizio sempre fruibile, ad eccezione del tempo strettamente necessario per generare il report giornaliero del registro di protocollo (ore 24.00 di tutti i giorni).

## **Parte Seconda**

### **IL DOCUMENTO**

#### ***2. Il documento***

##### **2.1. Il documento dell'AOO**

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

##### **2.2. Classificazione tecnologica**

Il documento oggetto di scambio, in termini tecnologici, è classificabile in: analogico, informatico.

###### **2.2.1. Il documento analogico**

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. p-bis, D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

###### **2.2.2. Il documento informatico**

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 1 comma "p" del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.).

##### **2.3. Classificazione operativa**

Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti, in termini operativi, sono classificabili in: documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

###### **2.3.1. Documenti in arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, comunque acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto unico per l'AOO della MARICAST, nella fattispecie la Segreteria.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); il RPA è incaricato e responsabile delle operazioni di fascicolazione (vedasi Parte Settima "LA GESTIONE ARCHIVISTICA: FASCICOLI E SERIE"), vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Il Servizio di Protocollo Informatico potrà accettare solo la corrispondenza di competenza ossia solo quella indirizzata alla AOO della MARICAST e la posta indirizzata “*ad personam*” ossia diretta al personale in servizio all’AOO (verrà consegnata direttamente all’interessato senza essere protocollata).

### **2.3.2. Documenti in partenza**

Per documenti in partenza si intendono quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell’AOO nell’esercizio delle funzioni e incarichi attribuiti.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dalla Segreteria.

Lo scambio di corrispondenza non classificata verso tutti i Comandi/Enti della Marina Militare, anche se non dotati del sistema documentale, della Difesa, delle altre FF.AA. e tutte le altre pubbliche amministrazioni deve avvenire sempre tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC); l’utilizzo della Posta Elettronica Istituzionale (PEI), invece, deve essere limitato allo scambio della posta, nel caso in cui il mittente o il destinatario non abbiano la PEC.

### **2.3.3. Documenti interni e corrispondenza d’ufficio**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) di MARICAST, dell’area dello S.M.M. e degli Uffici/Organi di diretta collaborazione del Ca.S.M.M..

Essi si distinguono in:

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

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

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

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

## Parte Terza

### IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA

#### ***3. Registrazione di protocollo***

La registrazione a protocollo, per ogni documento in arrivo o in partenza a/da MARICAST, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema, in forma non modificabile, delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- numero di registro anno, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- oggetto/argomento;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

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

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

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

#### **3.1. Timbro di protocollo (segnatura)**

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

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

Le informazioni previste nell'operazione di segnatura sono:

- l'identificazione sintetica dell'amministrazione e dell'AOO;
- codice del registro;
- il numero di protocollo;
- la data di registrazione del protocollo.

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

Esempio:



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

- il codice dell'Amministrazione in lettere maiuscole (M\_D) per Ministero Difesa seguito da uno spazio;
- il codice identificativo della AOO (MCAST) ove la prima M identifica la Marina Militare;
- il numero di registro annuale corrente;
- il numero di protocollo di sette cifre completo degli zero di riempimento (0000001);
- la data di protocollo nel formato gg-mm-aaaa (01-04-2020).

### 3.1.1. Monitoraggio del *workflow* attraverso il timbro di protocollo

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

- a. la Segreteria provvede all'apposizione dell'etichetta di protocollo, alla classificazione del documento, all'indicazione della UOR di competenza ed eventualmente delle UOR per conoscenza;
- b. il Responsabile dello Smistamento provvede a validare la classificazione e l'assegnazione del documento. Appone, inoltre, eventuali disposizioni di dettaglio per le UOR interessate ed una data limite per l'espletamento della pratica. Qualora ritenuto necessario il Responsabile dello Smistamento pone il documento all'evidenza del Capo Ufficio Generale;
- c. il Responsabile dell'U.O.R., provvede ad assegnare il documento al *Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)*;
- d. il RPA provvede alla sua repertoriatura e fascicolazione (fascicolo o sottofascicolo). Provvede altresì a collegare al fascicolo tutti i documenti ritenuti necessari per l'espletamento della pratica;
- e. al termine della lavorazione, il RPA provvede a marcare la pratica come espletata.

### 3.2. Protocollo differito

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

Nel caso di un **temporaneo ed eccezionale** carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con **motivato provvedimento del Responsabile del Servizio di Protocollo** è autorizzato l'uso del protocollo differito.

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

### **3.3. Il protocollo particolare**

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (documentazione sensibile);
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni (come D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed il Reg.(UE) 2016/679)).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, ossia un repertorio collegato al protocollo unico.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuati dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico/Organizzazione in collaborazione con i responsabili delle UOR.

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

Nell'ambito del sistema di protocollazione adottato l'appartenenza di un documento a tale repertorio è indicata con l'apposita opzione di protocollazione da spuntare a cura del protocollatore. Tale opzione garantisce che l'accesso al documento sia possibile solo al personale strettamente preposto all'espletamento della pratica. Nell'ambito della MARICAST la trattazione di tale documentazione è curata direttamente Vice Capo Ufficio Generale e dal Capo Ufficio Generale.

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

### **3.4. Documenti classificati**

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

### **3.5. Documenti da non protocollare**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati nell'art.53, comma 5, del D.P.R. 445/2000 e cioè:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari/pubblicazioni;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali;

- riviste;
  - libri;
  - materiale pubblicitario;
  - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
  - atti preparatori interni;
  - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:
  - Fogli Ordini Marina;
  - certificazioni non meccanizzate;
  - certificati di servizio personale militare e civile;
  - certificazioni varie;
  - messaggistica telegrafica reputata non di interesse di questo Ufficio Commissioni Avanzamento;
  - registro delle presenze/assenze;
  - processi verbali inerenti le adunanze delle Commissioni di Avanzamento;
  - corrispondenza di qualunque tipo indirizzata alla persona;
  - richieste congedi ordinari/straordinari, permessi e licenza ordinarie;
  - richieste permessi retribuiti e di servizio;
- Sono inoltre esclusi dalla protocollazione:
- telegrammi e corrispondenza varia diretta “*ad personam*”;
  - tutti i documenti classificati.

### 3.6. Documenti da protocollare

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

L'AOO accetta solo documentazione digitale firmata digitalmente ai sensi dell'Art. 65 del CAD.

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

### 3.7. Annullamento di una registrazione

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o d'interoperabilità tra i sistemi di protocollo mittente e destinatario, ovvero, di modificare il contenuto del documento stesso, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Il sistema, all'atto dell'annullamento, registra la data, l'ora, il motivo dell'annullamento e l'utente che ha effettuato l'operazione. La registrazione di protocollo annullata, e il relativo documento, permangono nel sistema informatico per garantirne tracciabilità e trasparenza amministrativa nei confronti di terzi.

**Solo il RdS è autorizzato ad annullare i documenti.** A lui vanno trasmesse le richieste dei responsabili delle UOR, inoltrate via posta elettronica, contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

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

### **3.8. Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che dimostra la tempestività e l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il sistema provvede, con cadenza giornaliera, a consolidare il registro di protocollo. Il processo di consolidamento è sottoposto alla firma digitale del Responsabile del Servizio di Protocollo ovvero del Vicario.

## Parte Quarta

# IL PROTOCOLLO GESTIONALE: *WORKFLOW E RECORDS MANAGEMENT*

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

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

#### **4.1. Documenti in partenza**

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

- unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- indirizzo completo di MARICAST ROMA (Piazzale della Marina, 4 - 00196 ROMA);
- numero di telefono;
- indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale di MARICAST ([maricast@marina.difesa.it](mailto:maricast@marina.difesa.it)) ovvero quello della posta elettronica certificata ([maricast@postacert.difesa.it](mailto:maricast@postacert.difesa.it));
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- numero di protocollo;
- eventuale numero degli allegati;
- eventuale descrizione degli allegati;
- numero del seguito o di riferimento ad un eventuale precedente (in forma completa e non abbreviata);
- oggetto del documento chiaro e conciso e non in forma telegrafica;
- sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- eventuale nome informatico del documento (nome del file) comprensivo del "percorso";
- composizione del testo.

##### **4.1.1. Redazione del documento in partenza**

La norma<sup>1</sup> non prevede la produzione di originali cartacei.

I documenti prodotti direttamente in originale informatico sono firmati digitalmente con gli strumenti messi a disposizione dal sistema documentale. Il sistema durante l'apposizione della firma provvede,

---

<sup>1</sup> Art. 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.).

contestualmente, a protocollare il documento e ad apporvi la segnatura di protocollo.

Il documento protocollato e firmato è successivamente inviato al destinatario per via informatica (Es: Posta Elettronica Certificata o Istituzionale).

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

#### **4.2. Documenti in arrivo**

I documenti pervenuti presso MARICAST vengono protocollati, segnati e smistati dagli addetti della Segreteria tramite il sistema informatico.

In caso di documenti in formato cartaceo, la tenuta del documento cartaceo, oltre la copia digitalizzata conservata nella banca dati generale del sistema informatico, è affidata all'UOR che la gestirà tramite il RPA destinatario, che coincide con il RSP.

L'RPA ha il compito di classificare e fascicolare il documento per via informatica associandolo o ad un fascicolo già esistente o istituendone uno nuovo.

## Parte Quinta

### IL PROTOCOLLO GESTIONALE: PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI

#### 5. Casistica

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

##### 5.1. Registrazione “a fronte”

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

##### 5.2. Lettere anonime

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

##### 5.3. Lettere prive di firma

Analogamente le lettere prive di firma vanno protocollate.

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

##### 5.4. Telefax

L'utenza telefonica preposta alla ricezione di fax presso l'AOO di MARICAST è 06 3680 4769.

L'uso del fax è vietato tra le PP.AA.<sup>2</sup>

Con le aziende la comunicazione deve avvenire solo via PEC.

---

<sup>2</sup> Art. 47, comma 2 del C.A.D.

Il fax può essere utilizzato solo da o verso il cittadino, con le indicazioni discendenti dall'art. 38 del DPR 445/2000.

La corrispondenza ricevuta via fax è gestita alla stregua dei documenti analogici e deve essere ben leggibile, pena il rigetto della stessa al mittente.

Gli atti così trasmessi non necessitano della spedizione dei rispettivi originali che, se ricevuti, saranno archiviati con le medesime copie inoltrate via fax e già protocollate.

Le istanze trasmesse via fax devono essere comunque accompagnate da copie non autenticate dei documenti d'identità dei rispettivi sottoscrittori<sup>3</sup>.

I documenti consegnati al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) dalle Unità Organizzative (UO), cui sono pervenuti via fax, devono:

- intendersi verificati nella fonte di provenienza<sup>4</sup> a cura delle stesse UO;
- riportare la sigla identificativa della UO che li ha ricevuti;
- essere consegnati alla Segreteria solo se non risultano già registrati nel sistema di protocollo.

Infine, in luogo del documento cartaceo, è data facoltà alle UO di scansionare i fax ricevuti e inviarli alla casella postale del Responsabile del Servizio (RdS), palesando la volontà di assunzione a protocollo con apposita dichiarazione (a esempio: protocollare).

#### **5.4.1. Protocollo telefax**

Vedasi quanto riportato nel paragrafo 5.4.

### **5.5. Posta elettronica (e-mail)**

La Posta elettronica è il canale principale per la trattazione della documentazione d'Ufficio.

Deve essere utilizzata principalmente la PEC per lo scambio con le altre PP.AA.; la PEI può essere utilizzata quando il destinatario non ha la PEC.

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

#### **5.5.1. Documenti in Arrivo**

Saranno protocollati tutti i documenti informatici che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente<sup>5</sup>.

Per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Istituzionale, prima di procedere alla protocollazione è necessario verificare la provenienza del documento secondo le indicazioni.<sup>6</sup>

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

---

<sup>3</sup> Art. 38 del D.P.R. nr. 445 del 28 dicembre 20000

<sup>4</sup> Art. 45 del C.A.D.

<sup>5</sup> Art. 20 del C.A.D e Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'Agazia per l'Italia Digitale. e ss.mm. ii..

<sup>6</sup> Art. 47, comma 2 del C.A.D..

- se il messaggio è conforme alla circolare n. 60<sup>7</sup> del 23 gennaio 2013 dell’Agenzia per l’Italia Digitale sarà protocollato conformemente a quanto stabilito dalla succitata circolare;
- se il messaggio/e-mail non è conforme alla predetta circolare (non contenente busta xml), qualora se ne decida la protocollazione, dovrà essere firmato ed archiviato l’intero contenuto della e-mail.

### **5.5.2. Documenti in Partenza**

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

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

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

Nel caso in cui uno dei destinatari al di fuori dell’Amministrazione Difesa, non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all’originale informatico certificandola ai sensi del Art. 23 del C.A.D..

Per destinatari interni all’A.D. la certificazione deve essere effettuata solo in caso di opposizione o su richiesta del destinatario stesso.

---

<sup>7</sup> Prevista “busta xml” (Interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni).

## Parte Sesta

### IL PROTOCOLLO GESTIONALE: FLUSSO DEI DOCUMENTI

#### 6. Flusso dei documenti

##### 6.1. Documenti in arrivo

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

##### 6.1.1. Documenti cartacei

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano documenti analogici come precedentemente definiti ed oggetto della presente trattazione. Essa si riferisce alla corrispondenza contemplata dalle "condizioni generali di servizio per l'espletamento del servizio universale postale di Poste Italiane", indirizzata alla AOO della MARICAST esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività istituzionali, escludendo, quindi, la corrispondenza in entrata a "titolo personale".

In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

- **Ordinaria:** non presenta, generalmente, la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio e la sua consegna non è subordinata a ricevuta di ricezione. Invece, per quella spedita mediante "Posta celere" è possibile risalire, tramite le Poste Italiane, alla traccia dello stato di lavoro e percorrenza, ferma restando l'assenza di una ricevuta di consegna;
- **Raccomandata:** fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio. Su richiesta è previsto l'avviso di ricevimento che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;
- **Assicurata:** presenta le stesse modalità della raccomandata con l'ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;
- **Atti Giudiziari:** è un servizio di posta raccomandata attinente alle notificazioni di atti di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, nr. 890 e successive modifiche.

##### 6.1.1.1. Modalità di ricezione della corrispondenza cartacea

Il personale preposto al servizio della Segreteria, in possesso dell'autorizzazione, provvede al ritiro della corrispondenza indirizzata alla MARICAST presso i locali del Nucleo Postale di Palazzo Marina:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 10:45 alle ore 11:15 e il venerdì dalle ore 09:30 alle ore 10:00;
- su chiamata, per corrispondenza a mezzo corriere dell'Arma dei Carabinieri.

Il ritiro della corrispondenza, ad eccezione di quella ordinaria, prevede il rilascio della ricevuta da parte

del personale del Nucleo Postale.

### **6.1.1.2. Corrispondenza ordinaria**

Il personale della Segreteria, addetto al Servizio di protocollazione, procede quindi all'apertura della corrispondenza a meno di buste e/o plichi che riportano la seguente istruzione particolare:

- "PERSONALE PER" (Grado) Nome Cognome.

Successivamente i documenti analogici sono sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione conformemente alle norme presenti nel C.A.D., apponendo firma digitale e marca temporale, a meno di eventuali allegati intrinsecamente non dematerializzabili (libri, CD, DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica).

I documenti cartacei sono conservati in apposito archivio cronologico dal R.d.S..

### **6.1.1.3. Ritiro assicurate**

Il ritiro della corrispondenza "assicurata" avviene a cura del personale della Segreteria.

### **6.1.1.4. Restituzione della corrispondenza analogica**

La corrispondenza che, a seguito dell'apertura del plico da parte del personale addetto al servizio di protocollazione, risulti erroneamente pervenuta a MARICAST in quanto specificatamente indirizzata ad altra AOO:

- se ordinaria, è restituita al Nucleo Postale di Palazzo Marina con apposito timbro "NO-MARICAST;
- se raccomandata o assicurata il suddetto personale restituisce la corrispondenza tramite apposita distinta contenente gli estremi della documentazione.

## **6.1.2 Documenti informatici**

L'AOO è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica ordinaria e di una casella di PEC.

**Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente ad una UO, il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO senza procedere alla trattazione della pratica.**

### **6.1.2.1. Flusso in ingresso tramite posta elettronica istituzionale (PEI)**

I messaggi pervenuti sulle caselle di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) vengono presentati ai vari operatori di protocollo in ordine al loro arrivo. Se la protocollazione non viene completata, il relativo messaggio da registrare sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi. I messaggi possono essere protocollati e contestualmente assegnati all'UO competente, ovvero, essere inviati in un apposito elenco gestito dal Responsabile del Servizio qualora siano rilevate anomalie.

Il Responsabile del Servizio, a sua volta, potrà protocollare i messaggi a lui presentati, ovvero rispedirli al mittente segnalando le eventuali anomalie riscontrate, ovvero, nei casi previsti, cancellarli senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente.

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR 445 del 2000 vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici privi di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'UO assegnataria per competenza.

#### **6.1.2.2. Flusso in ingresso tramite posta elettronica certificata (PEC)**

La trattazione dei messaggi pervenuti sulle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) segue le stesse regole indicate al precedente paragrafo con l'accezione della differente coda di arrivo dei messaggi rispetto alla PEI.

#### **6.1.3. Smistamento di competenza**

I documenti ricevuti dal Servizio di protocollo informatico, dopo essere stati registrati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma.

La UOR competente è incaricata e responsabile della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo.

#### **6.1.4. Assegnazione di competenza**

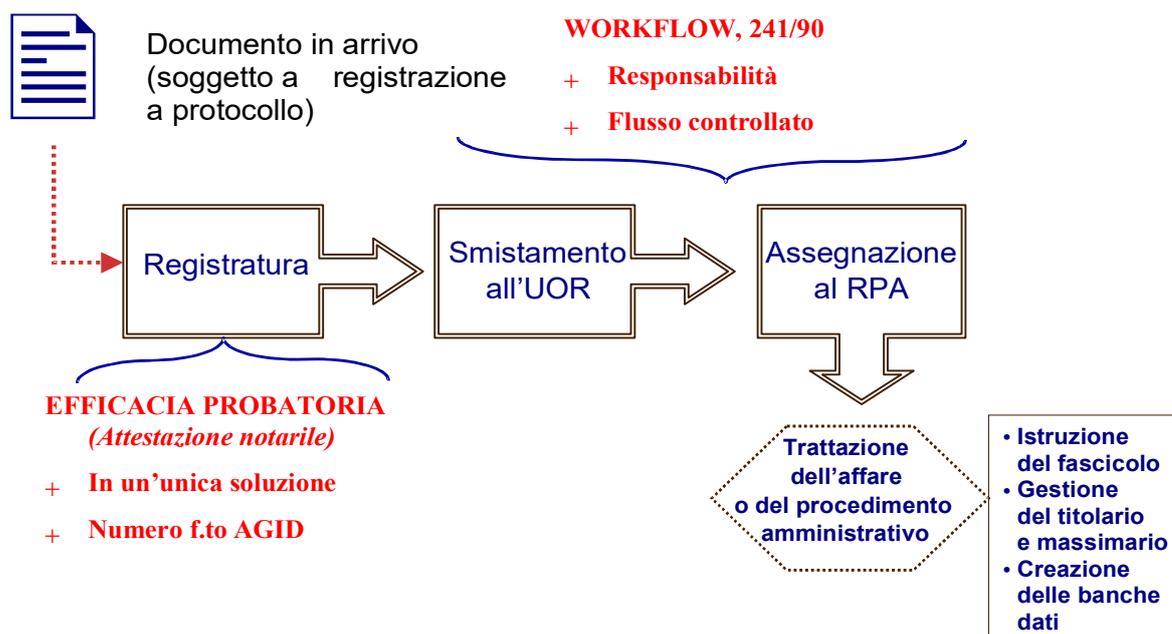
Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa Responsabile così come definita dal Dirigente preposto.

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

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Il responsabile della UOR o il RPA, se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al Servizio di Protocollo informatico che provvederà ad una nuova assegnazione, inviando una nota con la dicitura "non d'interesse di questa UOR"



## 6.2. Documenti in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR dell'AOO e destinato ad un'altra AOO oppure all'interno dello stessa AOO ovvero a terzi (e.g., privati cittadini).

I documenti in partenza devono essere prodotti in maniera digitale e firmati digitalmente.

Il documento informatico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella PEC o PEI dell'ente destinatario o direttamente a terzi.

Nel caso in cui uno dei destinatari non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all'originale informatico certificandola ai sensi dell'art. 23 del C.A.D. con le modalità di cui al para "5.5.2. Documenti in Partenza".

Nel caso in cui non sia possibile effettuare un'approvazione e una firma digitale si può procedere con la produzione, in due esemplari (originale e minuta), di un documento cartaceo, corredati di firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento in corso di trattazione.

### 6.2.1. Protocollo in partenza

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dalla Segreteria su delega del Responsabile del Servizio, provvedendo alla protocollazione del documento (per le operazioni di registratura) in partenza e tra uffici (o interno).

Gli aspetti inerenti la fascicolazione del documento spettano al R.d.S. che emanerà apposite direttive in merito.

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

### **6.2.2. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO**

Il documento inviato ad una UOR appartenente alla medesima AOO viene trattato come descritto al punto “2.3.3. Documenti interni e corrispondenza d’ufficio”.

La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l’AOO.

### **6.2.3. Invio dei documenti verso AOO di altre Amministrazioni**

Il documento che necessita di essere inviato ad altre Amministrazioni viene protocollato come documento in partenza e inviato all’AOO dell’Amministrazione destinataria, individuandone l’indirizzo attraverso l’indice delle AOO nella Pubblica Amministrazione (IPA) pubblicato nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) .

## Parte Settima

### LA GESTIONE ARCHIVISTICA: FASCICOLI E SERIE

#### **7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta**

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

Ogni fascicolo è individuato da seguenti elementi:

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

A questi due elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento Amministrativo a cui quel documento si riferisce.

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

#### **7.1. Tipologie del fascicolo**

I fascicoli si dividono in due tipologie:

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

##### **7.1.1. Fascicoli relativi a documenti o a procedimenti amministrativi**

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

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

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

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

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dello stesso. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RdS che emanerà apposite direttive in merito.

### **7.1.2. Fascicoli del personale**

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo.

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

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

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

## **7.2. Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo**

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

## **7.3. Mezzi di corredo**

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

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Ogni UOR è tenuta a istituire una rubrica aggiornabile periodicamente ove sono riportati tutti quei dati ritenuti necessari per l'individuazione dei fascicoli e del loro contenuto.

### **7.3.1 Il repertorio dei fascicoli**

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

- anno di istruzione;
- classificazione completa (titolo, classe e sottoclasse);
- numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni);
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);

- annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre. Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

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

#### **7.4. I fascicoli nel sistema informatico**

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

Il Responsabile del Processo Amministrativo (RPA) provvede alla generazione di tali fascicoli, in relazione alle attività che svolge, inserendo le indicazioni di cui al precedente para “7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta”. Il sistema aggiunge in automatico gli elementi relativi alla data di creazione ed alla sequenza. Tali fascicoli devono essere utilizzati per raccogliere, in fase di istruzione tutti i documenti inerenti il procedimento amministrativo in corso. Ogni documento può essere collegato a più fascicoli qualora ritenuto necessario.

## Parte Ottava

### IL SISTEMA INFORMATICO

#### 8. Sicurezza, architettura e funzionalità

##### 8.1. Piano di sicurezza dei documenti informatici

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

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione. In tal caso essi vengono incapsulati in una busta formato PKCS#7 secondo le indicazioni delle linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

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

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

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

##### 8.2. L'interoperabilità dei sistemi software tra P.A.

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

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una *busta* elettronica come previsto dalle regole tecniche AGID

(formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dal AGID.

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

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

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

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

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

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

### **8.3. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

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

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

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

## **8.4. Il software: architettura e funzionalità**

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

## **8.5. Abilitazioni di accesso interno ed esterno**

### **8.5.1. Livelli generali di accesso interno**

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

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

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

#### **8.5.1.1. Responsabile del Servizio di Protocollo informatico**

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

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

Ad esso competono le funzioni e le responsabilità dell'art. 61 del DPR 445/2000 e, fra queste:

- 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 inserite;
- garantisce che le operazioni di registrazioni e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni impartite dal DPR 445/2000;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni a protocollo.

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

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

#### **8.5.1.2. Operatore del servizio di protocollo (protocollatore)**

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

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

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

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

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

#### **8.5.1.3. Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) (Assegnatario del procedimento)**

È la persona che ha la responsabilità del documento nella fase preparatoria. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

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

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nei Capi Sezioni/Nuclei, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

#### **8.5.1.4. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione/inserimento**

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

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

## Parte Nona

### IL REGISTRO DI EMERGENZA

#### 9. RegISTRAZIONI in situazioni di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico (ad esempio per un malfunzionamento prolungato delle strutture informatiche), per assicurare il funzionamento del servizio di protocollo, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE).

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

Nel concreto, si tratta di utilizzare il registro di emergenza da una o più postazioni definite dal Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, che identifica detto registro con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

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

*Esempio:*

**M\_D MCAST REXX0000001 01-04-2020**

ove sono riportate:

- il codice dell'Amministrazione in lettere maiuscole (M\_D) per Ministero Difesa seguita da uno spazio;
- il codice identificativo della AOO (MCAST) ove la prima M identifica la Marina Militare;
- il codice identificativo del Registro di protocollo (REXX);
- il numero di protocollo di sette cifre completo degli zero di riempimento (0000001);
- la data di protocollo nel formato gg-mm-aaaa (01-04-2020);

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

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

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

Egli 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 soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza 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.

## **Parte Decima**

### **L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

#### ***10. Le operazioni connesse alla custodia nell'archivio di deposito***

##### **10.1. Versamento dei fascicoli, conservazione e custodia dei documenti**

Periodicamente, secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni UOR deve comunicare – per iscritto – al Responsabile del Servizio di protocollo informatico i fascicoli relativi a documenti e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

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

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

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

##### **10.2. Movimentazione dei fascicoli**

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

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

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

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

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

### **10.3. Registro di carico e scarico dei fascicoli**

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

### **10.4. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative**

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI / BIBLIOGRAFIE

1. **Stato Maggiore della Difesa “SMD-104” Ed. 1972**  
Manuale per il servizio di Stato Maggiore Interforze.
2. **Decreto Legislativo 30 luglio 1999, nr. 281**  
Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.
3. **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**  
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.
4. **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, nr. 445**  
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
5. **Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, nr. 37**  
Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (nr. 42, allegato 1, della legge nr. 50/1999).
6. **Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**  
Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
7. **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, nr. 196**  
Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
8. **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, nr. 42**  
Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, nr. 352.
9. **Stato Maggiore della Difesa “SMD-I-004” Ed. 2004**  
Il protocollo informatico nella Difesa.
10. **Stato Maggiore della Difesa “SMD-I-003” Ed. 2004**  
La posta elettronica in ambito Difesa.
11. **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, nr. 82**  
Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.
12. **Circolare Agid del 23 gennaio 2013, nr. 60**  
Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

**13. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013**

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo nr. 82 del 2005 e ss.mm.ii.

**14. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 novembre 2014**

Istituzione del tavolo tecnico dei soggetti aggregatori, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, terzo periodo, del decreto-legge 24 aprile 2014, nr. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, nr. 89, unitamente ai relativi elenchi recanti gli oneri informativi. (15A00330) (GU Serie Generale nr. 15 del 20-01-2015).

**15. Decreto Legislativo 10 agosto 2018, nr. 101**

Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale nr. 205 del 04-09-2018).

**Altre fonti**

Agenzia per l'Italia digitale, *Gedoc* : [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it);

Agenzia per l'Italia digitale *Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2* : [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it);

Il protocollo nella Difesa: [www.difesa.it/protocollo](http://www.difesa.it/protocollo)

## GLOSSARIO

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

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

### **Assegnazione di un documento**

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

### **Allegati**

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

### **Annessi**

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

### **Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (Art. 47 comma 1 del CAD).

### **Attergato**

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

### **Copia conforme**

Riproduzione di un documento per motivi di ufficio.

### **Fascicolo**

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

### **Mezzo di corredo**

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

### **Piano di classificazione (v. titolare)**

### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

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

### **Responsabile del procedimento di smistamento**

È la persona fisica incaricata che provvede a validare la classificazione e l'assegnazione del documento proposta dagli addetti al protocollo.

### **Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RdS o RDS)**

È la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico cui è affidata la responsabilità del coordinamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

### **Scarto (v. selezione)**

### **Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono

essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

**Smistamento di un documento**

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

**Titolario di classificazione**

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

**Unità organizzativa responsabile (UOR)**

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

## ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Elenco delle Unità Responsabili Organizzative (UOR);
2. Titolario di classificazione;
3. Atto di Nomina del R.d.S.

## 1. ELENCO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) DI MARICAST

**AOO: Ufficio Generale Commissioni Avanzamento Marescialli, Sergenti e Volontari in S.P. della Marina Militare (MARICAST)**

Indirizzo Postale: **Piazza della Marina, 4 - 00196 Roma (RM)**

Tel. 06 3680 6669

Fax. 06 3680 4769

INDIRIZZO DI POSTA CERTIFICATA (PEC): [maricast@postacert.difesa.it](mailto:maricast@postacert.difesa.it)

INDIRIZZO DI POSTA ISTITUZIONALE (PEI): [maricast@marina.difesa.it](mailto:maricast@marina.difesa.it)

N. Denominazione dell'Unità Organizzativa Responsabile	Codice
1. Amministratori	MCAST_Amministratori*
2. Presidenza e Capo Ufficio Generale	MCAST_Presidente
3. Vice Capo Ufficio Generale	MCAST_Vice_Capo_Ufficio
4. Segreteria	MCAST_Segreteria
5. Nucleo Informatico	MCAST_Nucleo_Informatico
6. Nucleo Pretermessi	MCAST_Nucleo_Pretermessi
7. Sezione Marescialli	MCAST_Sezione_Marescialli
8. Sezione Sergenti	MCAST_Sezione_Sergenti
9. Sezione VSP	MCAST_Sezione_VSP
* Trattasi di personale non in forza a MARICAST	

## 2. TITOLARIO D'ARCHIVIO MARICAST

---

### PARTE I - VOCI DEL TITOLARIO

---

#### ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO

<b>A</b>	<b>ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO</b>
<b>A.01</b>	<b>STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO</b>
A.01.01	STUDI E PROGETTI ARMAMENTO
A.01.02	DIRETTIVE ARMAMENTO
<b>A.02</b>	<b>ARMI</b>
A.02.01	ARMI PORTABILI
A.02.02	ARMI DI BORDO
A.02.03	ARMI PEASANTI
A.02.03	ACCESSORI ED ATTREZZATURE PER ARMAMENTO
<b>A.03</b>	<b>MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI</b>
A.03.01	MUNIZIONI
A.03.02	MUNIZIONI DI CADUTA
A.03.04	EOR/EOD
A.03.05	MUNIZIONAMENTO SPECIALE
A.03.06	SCORTE E PIANIFICAZIUNE ESIGENZE
<b>A.04</b>	<b>POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO</b>
A.04.01	POLIGONI DI TIRO NAZIONALI
A.04.02	POLIGONI DI TIRO NON NAZIONALI
A.04.03	MATERIALE PER ADDESTRAMENTO AL TIRO
<b>A.05</b>	<b>APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA NBC</b>
A.05.01	DIFESA NUCLEARE
A.05.02	DIFESA BIOLOGICA
A.05.03	DIFESA CHIMICA
<b>A.06</b>	<b>SISTEMI DI LANCIO</b>
A.06.01	RAMPE DI LANCIO
A.06.02	CARICHE ESPLOSIVE
A.06.03	CATAPULTE
A.06.04	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI SISTEMI DI LANCIO

## PROGRAMMI

<b>B</b>	<b>PROGRAMMI</b>
<b>B.01</b>	<b>PROGRAMMI DI NUOVI SISTEMI D'ARMA</b>
B.01.01	PROGRAMMI NUOVI MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/TRASPORTO AM
B.01.02	PROGRAMMI NUOVE UNITÀ NAVALI D'ALTURA E SECONDA LINEA
B.01.03	PROGRAMMI NUOVI VELIVOLI E MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/ TRASPORTO EI
B.01.04	PROGRAMMI NUOVI VELIVOLI E MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/ TRASPORTO CC
B.01.05	PROGRAMMI RELATIVI AI SISTEMI D'ARMAMENTO TERRESTRI
B.01.06	PROGRAMMI RELATIVI AI SISTEMI D'ARMAMENTO NAVALI
B.01.07	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "C3I"
B.01.08	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "ISTAR"
B.01.09	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "SOPRAVVIVENZA E PROTEZIONE DELLE FORZE"
B.01.10	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "SCHIERAMENTO E MOBILITÀ"
B.01.11	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "PRECISIONE E LETALITÀ"
B.01.12	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "SOSTENIBILITÀ LOGISTICA"
B.01.13	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE "SUPPORTO GENERALE"
<b>B.02</b>	<b>SISTEMI D'ARMA DELL'EI-CC IN LINEA</b>
B.02.01	MEZZI DA COMBATTIMENTO
B.02.02	MEZZI DA RICOGNIZIONE
B.02.03	MEZZI DA TRASPORTO
B.02.04	VELIVOLI
B.02.05	ALTRI SISTEMI D'ARMA (ARTIGLIERIE, MORTAI, SISTEMI C/C, ECC...)
<b>B.03</b>	<b>UNITÀ DELLA MM IN LINEA</b>
B.03.01	UNITÀ NAVALI D'ALTURA
B.03.02	UNITÀ NAVALI DI 2ª LINEA
B.03.03	UNITÀ NAVALI ANFIBIE
B.03.04	UNITÀ NAVALI SPECIALISTICHE
B.03.05	VELIVOLI
B.03.06	MEZZI DELLA FORZA DA SBARCO
B.03.07	UNITÀ AUSILIARIE

## COSTRUZIONI

<b>C</b>	<b>COSTRUZIONI</b>
<b>C.01</b>	<b>STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI</b>
C.01.01	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI AEROMOBILI EI
C.01.02	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI AM

- C.01.03 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI TELEGUIDATI
- C.01.04 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI ALIANTI
- C.01.05 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI MM
- C.01.06 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI SIMULATORI
- C.01.07 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI NAVALI
- C.01.08 STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI TERRESTRI
- C.01.09 ATTREZZATURE PER NUOVE COSTRUZIONI
- C.01.10 STRUMENTI ED IMPIANTI PER NUOVE COSTRUZIONI

#### C.02 ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE

- C.02.01 APPROVVIGIONAMENTO MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/PATTUGLIAMENTO/TRASPORTO
- C.02.02 APPROVVIGIONAMENTO APPARATI DI PROPULSIONE
- C.02.03 APPROVVIGIONAMENTO SIMULATORI
- C.02.04 APPROVVIGIONAMENTO MEZZI AUSILIARI
- C.02.05 APPROVVIGIONAMENTO ATTREZZATURE VARIE
- C.02.06 APPROVVIGIONAMENTO STRUMENTI ED IMPIANTI
- C.02.07 LEGGI, REGOLAMENTI E PROCEDURE D'ACQUISTO MATERIALE

#### C.03 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI

- C.03.01 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI AEROMOBILI
- C.03.02 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI APPARATI DI PROPULSIONE
- C.03.03 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI SIMULATORI
- C.03.04 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI IMPIANTI DI SICUREZZA
- C.03.05 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI ATTREZZATURE
- C.03.06 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI STRUMENTI ED IMPIANTI
- C.03.07 PROCEDURE, LEGGI E REGOLAMENTI PER COLLAUDI DI COSTRUZIONI

#### C.04 MEZZI IN LINEA

- C.04.01 MEZZI TERRESTRI IN LINEA
- C.04.02 UNITÀ NAVALI IN LINEA
- C.04.03 AEROMOBILI IN LINEA
- C.04.04 VELIVOLI DA ADDESTRAMENTO ED ELICOTTERI IN LINEA
- C.04.05 SIMULATORI IN LINEA
- C.04.06 ASPETTI PECULIARI DI AEROMOBILI IN LINEA
- C.04.07 ASPETTI PECULIARI DI MEZZI EI IN LINEA
- C.04.08 ASPETTI PECULIARI DI MEZZI MM IN LINEA
- C.04.09 STRUMENTI ED IMPIANTI DI MEZZI IN LINEA
- C.04.10 INCIDENTI SU MEZZI IN LINEA
- C.04.11 SEGNALAZIONI INCONVENIENTI SU MEZZI IN LINEA
- C.04.12 RADIAZIONE, DEMOLIZIONE E RECUPERO PARTI DI RICAMBIO

#### C.05 APPARATI

C.05.01	NORME E DISPOSIZIONI SUGLI APPARATI
C.05.02	APPROVVIGIONAMENTO PARTI RICAMBIO PER APPARATI
C.05.03	RIPARAZIONE DI APPARATI E DELLE PARTI DI RICAMBIO
C.05.04	MOVIMENTAZIONE APPARATI
C.05.05	INSTALLAZIONE APPARATI DI PROPULSIONE
C.05.06	RADIAZIONE, DEMOLIZIONE E RECUPERO PARTI RICAMBIO
C.05.07	INCIDENTI
C.05.08	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI DI APPARATI E RELAZIONI TECNICHE

#### **C.06 APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO**

C.06.01	IMPIANTI ELETTRICI DI BORDO
C.06.02	IMPIANTI IDRAULICI E MECCANICI DI BORDO
C.06.03	IMPIANTI OSSIGENO DI BORDO
C.06.04	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI IMPIANTI DI BORDO E RELAZIONI TECNICHE VVT

#### **C.07 ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO**

C.07.01	ACCESSORI PER IMPIANTI ELETTRICI DI BORDO
C.07.02	ACCESSORI PER IMPIANTI IDRAULICI E MECCANICI DI BORDO
C.07.02	ACCESSORI PER STRUMENTAZIONE A TERRA
C.07.03	ACCESSORI PER IMPIANTI GAS DI BORDO

## **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.02.07	PARERI SUI PROGETTI INFRASTRUTTURALI USA

#### **D.03 INFRASTRUTTURE**

D.03.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI DI INFRASTRUTTURE
D.03.02	INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
D.03.03	INFRASTRUTTURE OPERATIVE
D.03.04	SEGNALETICA VISIVA

D.04	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
D.04.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
D.04.02	DEPOSITI CARBURANTI
D.05	OLEODOTTI
D.05.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI OLEODOTTI
D.05.02	OLEODOTTI E RELATIVI IMPIANTI
D.05.03	FABBRICATI DI SUPPORTO PER OLEODOTTI
D.05.04	NATO PIPELINE COMMITTEE
D.06	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
D.06.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
D.06.02	RISERVETTE
D.06.03	FABBRICATI DI SUPPORTO PER DEPOSITI MUNIZIONI
D.06.04	QUARTIERI GENERALI ITALIANI NEI COMANDI REGIONALI NATO
D.07	INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.07.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.07.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.07.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.07.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.07.05	NAMSA SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE (SOC)
D.08	INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.08.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.08.02	INFRASTRUTTURE OPERATIVE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.08.03	INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.08.04	INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO PER MISSILI
D.09	INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.09.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.09.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.09.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.09.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.10	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI
D.10.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.10.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.10.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.10.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.11	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI DI SUPPORTO

D.11.02	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI
D.11.03	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE
D.11.04	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI DI SUPPORTO
D.11.05	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER DI SUPPORTO
<b>D.12</b>	<b>INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI</b>
D.12.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
<b>D.13</b>	<b>INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO</b>
D.13.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.13.01	OPERE EDILI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.13.01	IMPIANTI VARI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.13.01	ALLACCIAMENTI VARI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
<b>D.14</b>	<b>INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE</b>
D.14.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
<b>D.15</b>	<b>SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI</b>
D.15.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.15.02	OPERE EDILI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.15.03	IMPIANTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.15.04	ALLACCIAMENTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
<b>D.16</b>	<b>IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI</b>
D.16.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI
D.16.02	MANUFATTI ED IMPIANTI SPORTIVI
<b>D.17</b>	<b>EDILIZIA ALLOGGIATIVA</b>
D.17.03	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.04	OPERE EDILI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.05	IMPIANTI VARI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.06	ALLACCIAMENTI VARI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.07	ALLOGGI ASI
D.17.08	ALLOGGI AST
D.17.09	ALLOGGI ASC
D.17.10	ALLOGGI APP

D.17.11 ALLOGGI ASIR

**D.18 AREE DEMANIALI**

D.18.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI AREE DEMANIALI

D.18.02 PATRIMONIO DEMANIALE

D.18.03 ESPROPRI, VINCOLI E SERVITÙ

D.18.04 ALIENAZIONE, PERMUTE E DISMISSIONE AREE DEMANIALI

D.18.05 CONTENZIOSO ED ASPETTI GIURIDICI PER LE AREE DEMANIALI

**D.19 MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI**

D.19.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI

D.19.02 MANUFATTI ED IMPIANTI SPECIALI

D.19.03 INSTALLAZIONE SPECIALI

D.19.04 INSTALLAZIONI PER STUDI ED ESPERIENZE

D.19.05 STRUTTURE PER INSTALLAZIONI SPERIMENTALI

D.19.06 MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURA

**D.20 INFRASTRUTTURE PER PORTI**

D.20.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI

D.20.02 INFRASTRUTTURE LOGISTICHE

D.20.03 INFRASTRUTTURE OPERATIVE

D.20.04 QUESTIONI DI SICUREZZA

**D.21 INFRASTRUTTURE PER COMANDI E REPARTI TERRESTRI**

D.21.01 STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI

D.21.02 INFRASTRUTTURE LOGISTICHE

D.21.03 INFRASTRUTTURE OPERATIVE

D.21.04 QUESTIONI DI SICUREZZA

**D.22 INFRASTRUTTURE NATO IN ITALIA**

D.22.01 LEGGI, NORMATIVE E ACCORDI

D.22.02 SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURALI

D.22.03 ATTIVITÀ DEL SENIOR RESOURCE BOARD

**D.23 INFRASTRUTTURE DI ORGANISMI INTERNAZIONALI E DI PAESI ALLEATI (IN ITALIA)**

D.23.01 LEGGI, NORMATIVE E ACCORDI

D.23.02 SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURALI

D.23.03 AUTORIZZAZIONI

## **ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA, SVILUPPO ED ATTIVITÀ SPAZIALI**

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

<b>E.01</b>	<b>ATTIVITÀ DI STUDIO</b>
E.01.01	ORGANIZZAZIONI ED ATTIVITÀ IN AMBITO NAZIONALE
E.01.02	STUDI ATTIVITÀ AEROSPAZIALI
E.01.03	STUDI E RICERCHE IN CAMPO FISICO E CHIMICO
E.01.04	ORGANIZZAZIONI ED ATTIVITÀ IN AMBITO INTERNAZIONALE
E.01.05	STUDI E RICERCHE IN CAMPO MECCANICO, ACUSTICO, OTTICO E AERODINAMICO
E.01.06	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA TERMOLOGIA, TERMOTECNICA E TERMODINAMICA
E.01.07	STUDI E RICERCHE IN CAMPO ELETTRONICO ED ELETTRONICO
E.01.08	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA ENERGIA NUCLEARE
E.01.09	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA METEOROLOGIA
E.01.10	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA MEDICINA
E.01.11	COLLABORAZIONE CON ENTI DI RICERCA NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
E.01.12	ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA CAPACITÀ FUTURE
<b>E.02</b>	<b>ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO INTERFORZE</b>
E.02.01	QUADRO GIURIDICO NORMATIVO SULLE ATTIVITÀ DI RICERCA
E.02.02	COMITATI E GRUPPI DI LAVORO INTERFORZE PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA
E.02.03	ATTIVITÀ DI RICERCA IN AMBITO NAZIONALE
E.02.04	INNOVAZIONI TECNOLOGICHE
E.02.05	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI SULL'ATTIVITÀ DI RICERCA
E.02.06	DIRETTIVE RELATIVE ALLA RICERCA E SVILUPPO
E.02.07	PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO
E.02.08	TECNOLOGIE EMERGENTI
<b>E.03</b>	<b>ENTI DI RICERCA</b>
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
<b>E.04</b>	<b>PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA</b>
E.04.01	BOLLETTINO SEGNALETICO DI DOCUMENTAZIONE SULLA RICERCA
E.04.02	BREVETTI ED INVENZIONI DI INTERESSE DELL' AD
E.04.03	PUBBLICAZIONI NATO E UE INERENTI LA RICERCA
E.04.04	PUBBLICAZIONI NON NATO INERENTI LA RICERCA
<b>E.05</b>	<b>ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE</b>
E.05.01	POLITICA SPAZIALE AD/AM
E.05.02	PIANO SPAZIALE NAZIONALE (PSN)
E.05.03	PROGETTI SPAZIALI AD/AM
E.05.06	AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)

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

## ATTIVITÀ FINANZIARIE ED AMMINISTRATIVO-CONTABILI

F	ATTIVITÀ FINANZIARIE ED AMMINISTRATIVO-CONTABILI
F.01	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.01.01	DOCUMENTAZIONE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA /INFORMATIVA D'INTERESSE
F.01.02	LEGGI VARIE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.01.03	DECRETI VARI SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.01.04	DIRETTIVE VARIE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

F.01.05	DOCUMENTAZIONE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.01.06	RACCOLTA SCHEDE PROGRAMMA DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.01.07	DIRETTIVA GENERALE DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (LIBRO BIANCO)
F.01.08	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.01.09	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DELL'INVESTIMENTO
F.01.10	PROGRAMMI: INTERFORZE – TERRESTRE – NAVALE – AEREO
F.01.11	PROGETTO DI BILANCIO
F.01.12	PIANO DI IMPIEGO DEI FONDI D'INVESTIMENTO
F.01.13	CONTROLLO E GESTIONE DELLA SPESA E DEL BILANCIO
F.01.14	PUBBLICAZIONI, DIRETTIVE CONFERENZE, AUDIZIONI
F.01.15	PROGRAMMI ORGANISMI INTERNAZIONALI
F.01.16	COMITATO CONSULTIVO
F.01.17	COOPERAZIONE BILATERALE
F.01.18	LEGISLAZIONE E RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
F.01.19	LEGGI DI FINANZIAMENTO DELL'INDUSTRIA NAZIONALE
F.01.20	RIEPILOGO TRIMESTRALE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.01.21	COMITATO DEI CAPI

<b>F.02</b>	<b>BILANCIO DI PREVISIONE</b>
-------------	-------------------------------

F.02.01	PREVISIONI DELLA SPESA ED ESERCIZIO PROVVISORIO
F.02.02	SPESE EXTRA BILANCIO
F.02.03	VARIAZIONI BILANCIO DI PREVISIONE
F.02.04	SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE MILITARE
F.02.05	SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE CIVILE
F.02.06	ASSEGNAZIONE FONDI (LIBRI AZZURRI)
F.02.07	BILANCIO
F.02.08	IMPOSTAZIONE BILANCIO SMD
F.02.09	PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA
F.02.10	GESTIONE BILANCIO SMD
F.02.11	CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA DELLO SMD
F.02.12	PIANO DI RIPARTIZIONE FONDI REPARTI SMD
F.02.13	RICHIESTE DI FINANZIAMENTI – EMISSIONI MOD A-B-C
F.02.14	CONSERVAZIONE SOMME ISCRITTE IN CONTO CAPITALE – RESIDUI
F.02.15	RIASSEGNAZIONI
F.02.16	ASSESTAMENTO BILANCIO SMD
F.02.17	PARTITE DEBITO/CREDITO
F.02.18	CHIUSURA BILANCIO SMD – CONSUNTIVI – ECONOMIE – MOD D
F.02.19	RAPPRESENTANZA
F.02.20	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
F.02.21	STRAORDINARIO: PREVISIONI-PIANO DI IMPIEGO-RICHIESTE INTEGRATIVE
F.02.22	PROBLEMATICHE ENTI DIPENDENTI
F.02.23	IMPOSTAZIONE BILANCIO DELLA DIFESA

F.02.24	FORZA BILANCIATA
F.02.25	GESTIONE BILANCIO DELLA DIFESA
F.02.26	VARIAZIONI DI BILANCIO
F.02.27	CHIUSURA BILANCIO DELLA DIFESA
F.02.28	PROVVEDIMENTI DI LEGGE
F.02.29	CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI INTERNAZIONALI
F.02.30	CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
F.02.31	MISSIONI INTERNAZIONALI DELLE FA
F.02.32	SPESE EXTRAISTITUZIONALI
F.02.33	GAB 2001
<b>F.03</b>	<b>BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE</b>
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 CONSUNTIVO
F.03.10	ANTICIPAZIONE FONDI
F.03.11	PESE IN CONTO RESIDUI
F.03.12	SPESE IN CONTO ESERCIZIO
F.03.13	SPESE RISERVATE
F.03.14	BILANCIO ED ESERCIZI SCADUTI
F.03.15	STUDI FINANZIARI ED ECONOMICO-GESTIONALI
F.03.16	CORTE DEI CONTI (RELAZIONI – CONTRODEDUZIONI – CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA GESTIONE)
F.03.17	CONTROLLO DI GESTIONE
F.03.18	DIRETTIVA GENERALE SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SULLA GESTIONE
F.03.19	SECIN – AGGIORNAMENTO/REVISIONE/MONITORAGGIO OBIETTIVI STRATEGICI/PROGRAMMI D'AZIONE
F.03.20	SECIN – PROGRAMMA MERCURIO
F.03.21	CONTROLLO DELLA SPESA SIV
F.03.22	VERIFICHE ISPETTIVE (ISPEDIFE – CORTE DEI CONTI E MINISTERO DEL TESORO)
F.03.23	RAPPORTI CON IL GOVERNO/PARLAMENTO
F.03.24	LEASING FINANZIARI – CONTENZIOSI ARBITRALI
F.03.25	RAD
F.03.26	PROCEDURE DI INFRAZIONE CEE - DAZI DOGANALI
F.03.27	SMD-F-003 – MANUALE DEI PRINCIPALI DATI FINANZIARI DI INTERESSE DELLA DIFESA
F.03.28	SMD-F-008 – MANUALE DEI DATI FINANZIARI AI CONSUNTIVI DEI BILANCI DEI PRINCIPALI DICASTERI DELLE PA
F.03.29	LIVELLI DI FORZA (BILANCIATA E MEDIA)

<b>F.04</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE</b>
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 FF.AA. ED AI CC
F.04.06	INDENNITÀ COMUNI A TUTTI I DIPENDENTI DELLO STATO
F.04.07	GRAVAMI SULLO STIPENDIO E RITENUTE DI LEGGE PER IL PERSONALE MILITARE
F.04.08	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER IL PERSONALE MILITARE
F.04.09	COMUNICAZIONI CON GLI ENTI MATRICOLARI
F.04.10	NORMATIVA BUONUSCITA E RISCATTI INPDAP
F.04.11	NORMATIVA FISCALE
<b>F.05</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE</b>
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
<b>F.06</b>	<b>PREMI E GETTONI DI PRESENZA</b>
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
<b>F.07</b>	<b>PENSIONI</b>
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
<b>F.08</b>	<b>FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI</b>
F.08.01	ISCRIZIONE ALL' ALBO
F.08.02	ESCLUSIONI E RIAMMISSIONI DITTE
F.08.03	FERMI AMMINISTRATIVI
F.08.04	CONVENZIONI CON DITTE
F.08.05	DITTE ED IMPRESE IN GENERE
F.08.06	MANOVALANZA
<b>F.09</b>	<b>ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE</b>

F.09.01	GARE DI APPALTO
F.09.02	CONTRATTI (CLAUSOLE, CONDIZIONI ECC)/CAPITOLATI TECNICI
F.09.03	ACQUISTI IN ECONOMIA
F.09.04	ACQUISTI E COMMESSE CON PROCEDURE PARTICOLARI
F.09.05	OFFERTE
F.09.06	RISERVA DEL QUINTO
F.09.07	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI PER ACQUISTI
F.09.08	LISTINI DEI PREZZI (DETERMINAZIONE DEI PREZZI, BOLLETTINI)
F.09.09	SITUAZIONI COMMESSE
F.09.10	POLITICA DEGLI ACQUISTI / PROCUREMENT DELLA NAMSA
F.09.11	MINUTO MANTENIMENTO

#### F.10 ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI

F.10.01	VISITE TECNICHE PRESSO DITTE
F.10.02	OMOLOGAZIONI (ASPETTI FINANZIARI)
F.10.03	COLLAUDI (ASPETTI FINANZIARI)
F.10.04	COMMISSIONI DI COLLAUDO

#### F.11 LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI

F.11.01	ASSEGNI FISSI
F.11.02	LIQUIDAZIONI CONTRATTI
F.11.03	LIQUIDAZIONI ORDINATIVI IN ECONOMIA
F.11.04	AUTORIZZAZIONI DI SPESE
F.11.05	RILIEVI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO
F.11.06	MODALITÀ PER L'ESTINZIONE DELLE SPESE
F.11.07	RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER PAGAMENTI E RIMBORSI
F.11.08	LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI CON L'ESTERO
F.11.09	RIMBORSO SPESE

#### F.12 VERTENZE PER DANNI

F.12.01	CONTENZIOSO DEMANIALE E CONTRATTUALE
F.12.02	RISARCIMENTO DANNI A TERZI
F.12.03	RIVALSA A CARICO DI AGENTI RESPONSABILI
F.12.04	PIGNORAMENTI
F.12.05	LITI, ARBITRATI E TRANSAZIONI
F.12.06	RAPPORTI DI CONTESTAZIONE BROKERAGE NAMSA

#### F.13 GESTIONI

F.13.01	GESTIONE PATRIMONIALE
F.13.02	GESTIONE MATERIALE PRESSO DITTE

#### F.14 ELIMINAZIONE DEL MATERIALE

- F.14.01 DICHIARAZIONE FUORI USO, DECLASSAZIONE, CAMBIO NOMENCLATURA ECC
- F.14.02 ALIENAZIONE DI MATERIALE
- F.14.03 DISTRUZIONE E SCARTO DEL MATERIALE
- F.14.04 AMMANCHI E PERDITE DI MATERIALE
- F.14.05 DECRETAZIONE DI FUORI USO AI SENSI DEL DL 30/11/2001

#### F.15 MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA

- F.15.01 APPROVVIGIONAMENTO ALL'ESTERO
- F.15.02 IMPORTAZIONI TEMPORANEE E NAZIONALIZZAZIONI
- F.15.03 NOLI E DOGANE
- F.15.04 ACCORDI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALI
- F.15.05 TABELLE CAMBI INERENTI IL MATERIALE DA/PER L'ESTERO
- F.15.06 PROCEDURE DI INFRAZIONE DELLA COMUNITA EUROPEA

#### F.16 PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE

- F.16.01 NORME E DISPOSIZIONI SULLE PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
- F.16.02 DELEGHE FIDUCIARIE PER LE PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
- F.16.03 PERMUTE DI MATERIALE
- F.16.04 CESSIONI DI MATERIALE
- F.16.05 PERMUTE DI IMMOBILI
- F.16.06 CESSIONI DI IMMOBILI

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

- F.17.01 NORMATIVA
- F.17.02 ORGANISMI DI SUPPORTO LOGISTICO
- F.17.03 ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
- F.17.04 ORGANISMI A CONNOTAZIONE MISTA
- F.17.05 ORGANISMI DI PARTICOLARE PROTEZIONE SOCIALE
- F.17.06 ISTITUZIONE DI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
- F.17.07 SOPPRESSIONE DI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE

#### F.18 CONTABILITÀ GENERALE

- F.18.01 RAPPORTI CON LA RAGIONERIA CENTRALE
- F.18.02 RENDICONTI DEGLI ADDETTI DIFESA

#### F.19 REVISIONE CONTABILITÀ

- F.19.01 UFFICI REGIONALI DI RISCONTRO
- F.19.02 UFFICIO AMMINISTRAZIONE SMD
- F.19.03 DIRAMINTER

#### F.20 ISPEZIONI CONTABILI

- F.20.01 DISPOSIZIONI E NORME SULLE ISPEZIONI CONTABILI

F.20.02	GIUDIZI DI RESPONSABILITÀ DERIVANTI DA ISPEZIONI CONTABILI
F.20.03	SITUAZIONI DI CASSA
F.20.04	ATTI RELATIVI ALLE ISPEZIONI
<b>F.21</b>	<b>OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)</b>
F.21.01	CONTI TESORERIA (CONTABILITÀ SPECIALE)
F.21.02	RAPPORTI CON L'UFFICIO ITALIANO DEI CAMBI
F.21.03	APERTURE DI CREDITO
F.21.04	BENESTARE E LICENZE D'IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE
F.21.05	RILASCIO CARTE DI CREDITO PER LE ESIGENZE AD
<b>F.22</b>	<b>ASSICURAZIONI</b>
F.22.01	ASSICURAZIONE PERSONALE
F.22.02	ASSICURAZIONE DEL MATERIALE
F.22.03	ASSICURAZIONE DELLE INSTALLAZIONI
<b>F.23</b>	<b>IMPOSTE, TASSE E TARIFFE</b>
F.23.01	ONERI FISCALI
F.23.02	TARIFFE TELEFONICHE E TELEGRAFICHE
F.23.03	DICHIARAZIONE DEI REDDITI
<b>F.24</b>	<b>MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE</b>
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
<b>F.25</b>	<b>TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE</b>
F.25.01	TRIBUTI
F.25.02	CONTRIBUTI
F.25.03	DONAZIONI
F.25.04	OFFERTE
<b>F.26</b>	<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>
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
<b>F.27</b>	<b>CORTE DEI CONTI ED ATTIVITÀ ISPETTIVA</b>
F.27.01	ISPEZIONI AMMINISTRATIVE PRESSO ENTI E REPARTI
F.27.02	RISULTANZE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI ESEGUITE PRESSO ENTI MILITARI (DL 194/02)

F.27.03	SMA-OPR-002 “DIRETTIVA PER MIGLIORARE L’EFFICACIA E LA REGOLARITÀ DELL’ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA”
F.27.04	ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO (DL 29/93)
F.27.05	RELAZIONI ANNUALI SUI RENDICONTI DELLO STATO
F.27.06	ATTIVITÀ INTERNA DI CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA GESTIONE
F.27.07	ATTIVITÀ DI INDAGINE
F.27.08	ALIENAZIONE DI ALCUNI BENI DELLA DIFESA
<b>F.28</b>	<b>RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI SMD</b>
F.28.01	RECUPERO ONERI CONNESSI AL TRASPORTO AEREO DI STATO/SANITARIO D’URGENZA (ACCORDO PRESCOMIN DIFESA)
F.28.02	RECUPERO ONERI CONNESSI AD ATTIVITÀ VARIE SVOLTE A FAVORE DI SOGGETTI ESTRANEI ALLE F.A.
F.28.03	RILEVAZIONE ONERI CONNESSI ALLA COABITAZIONE DI DIFFERENTI FA E CORPI ARMATI DELLO STATO
F.28.04	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI FUORI AREA
F.28.05	PREVENTIVI E CONSUNTIVI RELATIVI ALL’ATTIVITÀ FORMATIVA
<b>F.29</b>	<b>COSTO DEL PERSONALE</b>
F.29.01	COSTO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
<b>F.30</b>	<b>COSTO ORA DI VOLO/ NAVIGAZIONE</b>
<b>F.31</b>	<b>ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI</b>
F.31.01	CONSUNTIVI MIATMA MALTA
F.31.02	PREFINANZIAMENTO
F.31.03	EAG – EURAC – EACC
F.31.04	ACCS/DAC
F.31.05	RIMBORSI ONU
F.31.06	EUROCONTROL
F.31.07	RAPPORTO DEL “INTERNATIONAL BOARD OF AUDITORS FOR NATO (IBAN)” SUI CONTI NAMSA
<b>F.32</b>	<b>PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI</b>
F.32.01	ESERCITAZIONI INTERFORZE – INTERNAZIONALI
F.32.02	ESERCITAZIONI DI FA
<b>F.33</b>	<b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>
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
<b>F.34</b>	<b>CONTROLLO DELLA SPESA</b>

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 EPPP DI FA
F.35.06	STUDI E PROGETTI SULLA FORMAZIONE DEL BILANCIO
F.35.07	PIANI PREVENTIVI IMPIEGO DI FONDI
F.35.08	NORMATIVA SULLA FORMAZIONE DEL BILANCIO

#### **F.36      GESTIONE DEL BILANCIO**

F.36.01	GESTIONE OPERATIVA DEI FONDI
F.36.02	GESTIONE PROVENTI
F.36.03	VARIAZIONI AMMINISTRATIVE DI BILANCIO
F.36.04	ASSESTAMENTO DI BILANCIO
F.36.05	COMPENSAZIONI PARTITE DEBITO/CREDITO
F.36.06	STUDI E PROGETTI SULLA GESTIONE DEL BILANCIO
F.36.07	TAGLI DI BILANCIO IN CORSO D'ANNO
F.36.08	FAD
F.36.09	RESIDUI STANZIAMENTO
F.36.10	ECONOMIE TRASCINABILI
F.36.11	NORMATIVA SULLA GESTIONE DEL BILANCIO
F.36.12	RICHIESTA INTEGRAZIONE FONDI
F.36.13	VARIAZIONI DI CASSA

#### **F.37      CONTABILITÀ ECONOMICA**

F.37.01	PIANO DEI SERVIZI EROGATI
F.37.02	PIANO DEI CENTRI DI COSTO
F.37.03	PIANO DEI CONTI – MEF
F.37.04	PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE BUDGET E CONSUNTIVAZIONE ECONOMICA
F.37.05	SITUAZIONI PERIODICHE IMPIEGO RISORSE (RAPPORTI SECIN) E CON L'UGC
F.37.06	SPERIMENTAZIONE, CONTABILITÀ ECONOMICA IN AMBITO CGS
F.37.07	STUDI E PROGETTI SULLA CONTABILITÀ ECONOMICA
F.37.08	NORMATIVA SULLA CONTABILITÀ ECONOMICA

## ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA DIFESA

<b>G</b>	<b>ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA DIFESA</b>
<b>G.01</b>	<b>ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE</b>
G.01.02	STATO MAGGIORE DIFESA
G.01.03	SG/DNA
G.01.04	COI
G.01.05	ORGANISMI DI VERTICE DI FA
G.01.06	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
G.01.07	STATO MAGGIORE DELLA MARINA
G.01.08	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA
G.01.09	COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
G.01.01	RISTRUTTURAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE MILITARE
<b>G.02</b>	<b>ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI</b>
G.02.01	REPARTI / ENTI OPERATIVI
G.02.02	REPARTI OPERATIVI FUORI AREA (ROA, ETC)
G.02.03	REPARTI ADDESTRAMENTO FUORI AREA (RAV, ETC)
G.02.04	PIANTA OPERATIVA
G.02.05	COMPONENTE OPERATIVA EI
G.02.06	COMPONENTE ADDESTRATIVA EI
G.02.07	COMPONENTE OPERATIVA MM
G.02.08	COMPONENTE ADDESTRATIVA MM
G.02.09	COMPONENTE OPERATIVA CC
G.02.10	COMPONENTE ADDESTRATIVA CC
G.02.11	COMPONENTE OPERATIVA AM
G.02.12	COMPONENTE ADDESTRATIVA AM
<b>G.03</b>	<b>ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI</b>
G.03.01	COMANDO LOGISTICO ESERCITO
G.03.02	COMANDO LOGISTICO MARINA
G.03.03	COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA
G.03.04	COMANDO LOGISTICO ARMA CARABINIERI
G.03.05	SERVIZIO COMMISSARIATO ED AMMINISTRAZIONE
G.03.06	SERVIZIO INFRASTRUTTURE
G.03.07	SERVIZIO SUPPORTI
G.03.08	SERVIZIO SANITARIO
G.03.09	COMANDI DI RRAA (DIREZIONI TERRITORIALI)
G.03.10	ISTITUTI MEDICI LEGALI
G.03.11	REPARTI ED ENTI LOGISTICI VARI
G.03.12	DEPOSITI E MAGAZZINI VARI
G.03.13	GRUPPI DI RICEZIONE E SMISTAMENTO
G.03.14	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN SERVIZIO / PENSIONISTICO

- G.03.15 UFFICIO CASSE UFFICIALI E SOTTUFFICIALI
- G.03.16 COMPONENTE LOGISTICA EI
- G.03.17 COMPONENTE LOGISTICA MM
- G.03.18 COMPONENTE LOGISTICA AM
- G.03.19 COMPONENTE LOGISTICA CC

#### G.04 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE

- G.04.01 COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE
- G.04.02 DIVISIONE FORMAZIONE UFFICIALI
- G.04.03 DIVISIONE FORMAZIONE SUPERIORE
- G.04.04 DIVISIONE FORMAZIONE SOTTUFFICIALI E TRUPPA
- G.04.05 SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO SOTT/LI
- G.04.06 SCUOLE ADDESTRAMENTO RECLUTE E VOLONTARI DI TRUPPA
- G.04.07 SCUOLE LINGUE ESTERE, METODO DIDATTICO (MEDID), SANITÀ
- G.04.08 SCUOLE DI VOLO NAZIONALI
- G.04.09 SCUOLE ALL'ESTERO
- G.04.10 CENTRI DI SELEZIONE
- G.04.11 PIANTA FORMATIVA
- G.04.12 COMPONENTE SCOLASTICA EI
- G.04.13 COMPONENTE SCOLASTICA MM
- G.04.14 COMPONENTE SCOLASTICA AM
- G.04.15 COMPONENTE SCOLASTICA CC

#### G.05 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI

- G.05.01 COMANDI
- G.05.02 DISTACCAMENTI ORDINARI E STRAORDINARI
- G.05.03 CIRCOSCRIZIONI E PRESID
- G.05.04 COMPONENTE TERRITORIALE EI
- G.05.05 COMPONENTE TERRITORIALE MM
- G.05.06 COMPONENTE TERRITORIALE AM
- G.05.07 COMPONENTE TERRITORIALE CC

#### G.06 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI

- G.06.01 ORDINAMENTO DELL'EI
- G.06.02 ORDINAMENTO DELLA MM
- G.06.03 ORDINAMENTO DELLA AM
- G.06.04 ORDINAMENTO DEI CC
- G.06.05 ORDINAMENTO ENTI VARI INTERFORZE
- G.06.06 ORDINAMENTO COMANDI E AGENZIE NATO
- G.06.07 ORDINAMENTO COMANDI E AGENZIE UE E UEO
- G.06.08 RAPPRESENTANZE MILITARI ITALIANE / DELEGAZIONI
- G.06.09 RAPPRESENTANZE MILITARI ITALIANE

- G.06.10 ONU
- G.06.11 NATO
- G.06.12 OSCE

#### **G.07 ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE**

- G.07.01 POLITICA NAZIONALE
- G.07.02 POLITICA DI ALTRE NAZIONI
- G.07.03 POLITICA NATO/CFE (CONVENTIONAL FORCES EUROPE)
- G.07.04 POLITICA UE
- G.07.05 BILANCI NAZIONALI
- G.07.06 BILANCI E PROGRAMMI DI ALTRE NAZIONI
- G.07.07 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HQ E NAMSO SECRETARIAT
- G.07.08 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA PROGRAMME OFFICES AND DIVISIONS (POD)
- G.07.09 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE (SOC)
- G.07.10 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HAWK LOGISTICS MANAGEMENT (HLM)
- G.07.11 BILANCI NAMSO PER NATO PENSION SCHEME - NAMSA GROUP
- G.07.12 BILANCI OPERATIVI NAMSO PER ATTIVITÀ ESTERNE ALLE ASSOCIAZIONI DEI SISTEMI D'ARMA (WSP)
- G.07.13 SITUAZIONE FINANZIARIA NAMSA E RATE DI CONTRIBUZIONE

#### **G.08 POLITICA ESTERA E RAPPORTI INTERNAZIONALI**

- G.08.01 RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ITALIANE ALL'ESTERO
- G.08.02 CORRISPONDENZE ADDETTI MILITARI/INFORMATIVE D'INTERESSE
- G.08.03 ACCORDI INTERNAZIONALI – MOU
- G.08.04 VISITE
- G.08.05 DIRITTO INTERNAZIONALE UMANITARIO – CONVENZIONE DI GINEVRA
- G.08.06 TRATTATI INTERNAZIONALI
- G.08.07 FORZE CONVENZIONALI EUROPA NEGOZIATO VIENNA, CIVA
- G.08.08 CONVENZIONI ARMI BATTERIOLOGICHE/CHIMICHE/INUMANE/MINE/DISTRUZIONE DI MASSA
- G.08.09 CONVENZIONI SULLA SICUREZZA NUCLEARE
- G.08.10 REGISTRO NAZIONI UNITE TRASFERIMENTO ARMI CONVENZIONALI
- G.08.11 ACCORDI DI SICUREZZA DELL'UE
- G.08.12 CERTAIN CONVENTIONAL (CCW)
- G.08.13 ACCORDI DI DAYTON
- G.08.14 CODICE DI CONDOTTA
- G.08.15 ONU
- G.08.16 POLITICA NUCLEARE - DIRETTIVE POLITICHE IN MATERIA NUCLEARE
- G.08.17 POLITICA NUCLEARE - PIANI DI IMPIEGO
- G.08.18 POLITICA NUCLEARE - RISCHIERAMENTO FORZE ESTERE
- G.08.19 POLITICA NUCLEARE - ESERCITAZIONI
- G.08.20 POLITICA NUCLEARE - SEMINARI
- G.08.21 POLITICA NUCLEARE - NUCLEAR PLANNING GROUP (NPG)
- G.08.22 POLITICA NUCLEARE - NUCLEAR PLANNING GROUP (NPG) – STAFF GROUP

- G.08.23 POLITICA NUCLEARE - HIGH LEVEL GROUP (HLG)
- G.08.24 POLITICA NUCLEARE - SICUREZZA ARMI NUCLEARI
- G.08.25 CONTROPROLIFERAZIONE NUCLEARE – TRATTATI
- G.08.26 CONTROPROLIFERAZIONE NUCLEARE –CONVENZIONI
- G.08.27 ONU – ATTIVITÀ ONU IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE
- G.08.28 OSCE - ATTIVITÀ OSCE IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE
- G.08.29 NATO – ATTIVITÀ NATO IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE
- G.08.30 NATO – PROLIFERAZIONI ARMI NBC E VETTORI
- G.08.31 NATO – WEAPONS OF MASS DESTRUCTION
- G.08.32 NATO – ESERCITAZIONI NATO
- G.08.33 NATO – PIANI DI FORZA NATO
- G.08.34 NATO – VARIE NATO
- G.08.35 NATO – MISSILE DEFENCE MD)
- G.08.36 NAZIONALE/UE - ATTIVITÀ NAZIONALE IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE
- G.08.37 NAZIONALE/UE – ESERCITAZIONI
- G.08.38 NAZIONALE/UE – BILATERALI
- G.08.39 NAZIONALE/UE – URANIO IMPOVERITO (DU)
- G.08.40 NAZIONALE/UE – STIMA DELLA MINACCIA/SITUAZIONI E POLITICA

#### G.09 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

- G.09.01 COOPERAZIONI CON DIFESE STRANIERE
- G.09.02 ESERCITAZIONI CON DIFESE STRANIERE
- G.09.03 PROGETTI INTERFORZE
- G.09.04 ESERCITAZIONI DELLE FORZE DI REAZIONE RAPIDA
- G.09.05 VOLI DI COOPERAZIONE CON AERONAUTICHE ALLEATE
- G.09.06 INTEGRAZIONE DIFESA AEREA
- G.09.07 COLLABORAZIONE SPAZIALE
- G.09.08 PROGETTI
- G.09.09 COLLABORAZIONE CON ORGANISMI ED ENTI INTERNAZIONALI
- G.09.10 COOPERAZIONE INDUSTRIALE
- G.09.11 COOPERAZIONE BILATERALE
- G.09.12 COOPERAZIONE MULTILATERALE
- G.09.13 DELEGAZIONE DI ASSISTENZA TECNICO MILITARE INTERFORZE ALL'ESTERO

#### G.10 REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE

- G.10.01 ORDINI E DIRETTIVE PER ENTI E REPARTI DIPENDENTI
- G.10.02 ORDINI INTERNI, DISPOSIZIONI PERMANENTI ED ORARI DI LAVORO
- G.10.03 CIRCOLARI, ISTRUZIONI GENERALI
- G.10.04 NORME DI PRESIDIO
- G.10.05 SERVIZI ARMATI
- G.10.06 AUTORIZZAZIONI DI ACCESSI AD ENTI STABILIMENTI, ECC.
- G.10.07 REGOLAMENTI DI FF.AA.

- G.10.08 REGOLAMENTI UNIFICATI (SMD E USG)
- G.10.09 DIRETTIVE NAZIONALI
- G.10.10 DIRETTIVE NATO
- G.10.11 DIRETTIVE UE
- G.10.12 DIRETTIVE ONU
- G.10.13 REGOLAMENTI ALTRE NAZIONI
- G.10.14 REGOLAMENTI INTERFORZE E UNIFICATI (SMD E USG)
- G.10.15 ATTIVITÀ CERTIFICATIVA

#### G.11 PUBBLICAZIONI

- G.11.01 PUBBLICAZIONI NAZIONALI
- G.11.02 PUBBLICAZIONI NATO E UE
- G.11.03 PUBBLICAZIONI ESTERE
- G.11.04 LIBRI DI TESTO, DISPENSE, NOTIZIARI, NOTE TECNICHE
- G.11.05 TRADUZIONI DI PUBBLICAZIONI
- G.11.06 EFFEMERIDI
- G.11.07 FOGLI D'ORDINI, BOLLETTINI UFFICIALI, GIORNALI UFFICIALI, ANNUARI
- G.11.08 CATALOGHI

#### G.12 RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE

- G.12.01 PROPAGANDA E RELAZIONI PUBBLICHE
- G.12.02 STAMPA NAZIONALE ED ESTERA
- G.12.03 ADDETTI STAMPA
- G.12.04 COMUNICATI E NOTIZIE VARIE
- G.12.05 RELAZIONI PUBBLICHE PER MOSTRE E FIERE
- G.12.06 ATTIVITÀ FOTOGRAFICA E CINEMATOGRAFICA
- G.12.07 ATTIVITÀ EDITORIALE
- G.12.08 BIBLIOTECHE

#### G.13 DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA

- G.13.01 DOCUMENTAZIONE DI GUERRA
- G.13.02 DOCUMENTAZIONE SULL'INDUSTRIA
- G.13.03 DOCUMENTAZIONE SULLE ARMI
- G.13.04 DOCUMENTAZIONE SUL PERSONALE
- G.13.05 DOCUMENTAZIONE SUL TERRITORIO
- G.13.06 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ED ARCHIVI
- G.13.07 DOCUMENTAZIONE DAGLI ADDETTI ALL'ESTERO
- G.13.08 DOCUMENTAZIONI PER AZIONI DI RELAZIONI PUBBLICHE
- G.13.09 DOCUMENTAZIONE DALLE AMBASCIATE
- G.13.10 DOCUMENTAZIONE DALLE RAPPRESENTANZE PERMANENTI

#### G.14 LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI

- G.14.01 PROPOSTE E DISEGNI DI LEGGE
- G.14.02 MOZIONI, RISOLUZIONI, INTERPELLANZE ED INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
- G.14.03 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE RIGUARDANTI L'ORDINAMENTO DELLA DIFESA
- G.14.04 LEGISLAZIONE SULLO STATO DI GUERRA
- G.14.05 DELEGHE DI FIRMA
- G.14.06 CAUSE E RICORSI
- G.14.07 INCHIESTE SOMMARIE E FORMALI
- G.14.08 QUADRO LEGISLATIVO NAZIONALE D'INTERESSE

#### G.15 RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISSIONI

- G.15.01 RIUNIONI
- G.15.02 CONFERENZE/BRIEFING
- G.15.03 CONGRESSI, CONVEGNI E SIMPOSI
- G.15.04 GRUPPI DI LAVORO
- G.15.05 COMITATI – CONSIGLI
- G.15.06 BILATERALI DI SMD
- G.15.07 COMMISSIONI

#### G.16 ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI PERTINENTI LE FFAA

- G.16.01 CIRCOLI
- G.16.02 FORESTERIE
- G.16.03 AERO CLUBS
- G.16.04 ONFA
- G.16.05 ASSOCIAZIONI

#### G.17 STITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FFAA

- G.17.01 ASSISTENZIALI
- G.17.02 CULTURALI
- G.17.03 SPORTIVE
- G.17.04 TURISTICHE
- G.17.05 CROCE ROSSA INTERNAZIONALE (CRI)

#### G.18 ARGOMENTI STORICI

- G.18.01 ATTIVITÀ MUSEI STORICI
- G.18.02 MEMORIE STORICHE E DIARIO STORICO
- G.18.03 MONOGRAFIE UNITÀ
- G.18.04 BIOGRAFIE PERSONALI

#### G.19 ONORI E CERIMONIE

- G.19.01 ONORI MILITARI
- G.19.02 ONORANZE FUNEBRI
- G.19.03 CERIMONIE

- G.19.04 MANIFESTAZIONI VARIE
- G.19.05 VISITE DI RAPPRESENTANZA
- G.19.06 BANDE E FANFARE
- G.19.07 ATTRIBUZIONE NOMINATIVI AD AEROPORTI, CASERME, UNITÀ, PORTI, ECC

#### G.20 UNIFORME

- G.20.01 USO DELL'UNIFORME
- G.20.02 USO DELL'ABITO CIVILE

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

- G.21.01 AUSILI DIDATTICI
- G.21.02 BREVETTI ED INVENZIONI
- G.21.03 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

- G.22.01 ORGANIZZAZIONE STATISTICA
- G.22.02 STATISTICA DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
- G.22.03 STATISTICA DEL MATERIALE
- G.22.04 INDAGINI STATISTICHE
- G.22.05 MECCANOGRAFIA
- G.22.06 STATISTICA OPERATIVA ED ADDESTRATIVA
- G.22.07 RICHIESTA ED INVIO DATI STATISTICI
- G.22.08 RELAZIONI STATISTICHE
- G.22.09 RICERCA OPERATIVA
- G.22.10 PRONTUARIO STATISTICO FINANZIARIO

#### G.23 RELAZIONI

- G.23.01 RELAZIONI OPERATIVE
- G.23.02 RELAZIONI RELATIVE ALL' ADDESTRAMENTO, AL PERSONALE ED AL MATERIALE
- G.23.03 RELAZIONI RELATIVE AI CORSI
- G.23.04 RELAZIONI SANITARIE
- G.23.05 RELAZIONI SCIENTIFICHE
- G.23.06 EFFICIENZA OPERATIVA DELLE FA
- G.23.07 RELAZIONI ANNUALI DEL AL CONSIGLIO NORD ATLANTICO (NAC)

#### G.24 STAMPATI

- G.24.01 REGISTRI
- G.24.02 MODELLI

#### G.25 SERVIZIO DI SICUREZZA

- G.25.01 DISPOSIZIONI E NORME PER RILASCIO NOS
- G.25.02 NORME SULLA TUTELA DEL SEGRETO

G.25.03	SERVIZIO INFORMAZIONI DI SICUREZZA
G.25.04	ORGANIZZAZIONE GRUPPI SIOS
G.25.05	OVNI (OGGETTI VOLANTI NON IDENTIFICATI)
G.25.06	ORGANIZZAZIONE DI SICUREZZA
G.25.07	RAPPORTI VISITE ISPETTIVE PER LA SICUREZZA
G.25.08	RICHIESTA/RINNOVO NULLA OSTA DI SEGRETEZZA
G.25.09	FOGLI NOTIZIE
G.25.10	NOMINE STRUTTURA SICUREZZA
G.25.11	LISTE DI ACCESSO
G.25.12	REGOLAMENTO DI SICUREZZA
G.25.13	ATTIVAZIONI E STATI DI ALLERTAMENTO
G.25.14	TURNI DI SORVEGLIANZA
G.25.15	RICHIESTE ACCESSO AREA OPERATIVA/CLASSIFICATA
G.25.16	MATERIALE CRIPTO
G.25.17	PIANI DI SICUREZZA

#### G.26 SERVIZI CRITTOGRAFICI

G.26.01	PROGRAMMI RELATIVI AI SERVIZI CRITTOGRAFICI
G.26.02	MATERIALE CIFRA
G.26.03	LISTE CHIAVI CRITTOGRAFICHE
G.26.03	CODICI PER SERVIZI CRITTOGRAFICI

#### G.27 AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO

G.27.01	AUTORIZZAZIONI DI SORVOLO E SCALO
G.27.02	AUTORIZZAZIONI DI IMBARCO PERSONALE
G.27.03	AUTORIZZAZIONI DI IMBARCO MATERIALE

#### G.28 MOBILITAZIONE

G.28.01	ORDINE DI MOBILITAZIONE
G.28.02	CICLI DI MOBILITAZIONE
G.28.03	SCORTE DI MOBILITAZIONE
G.28.04	REQUISIZIONE IN CASO DI MOBILITAZIONE
G.28.05	MOBILITAZIONE DEL PERSONALE
G.28.06	MOBILITAZIONE DEL MATERIALE
G.28.07	CESSAZIONE DELLA MOBILITAZIONE
G.28.08	MOBILITAZIONE NAMSA

#### G.29 DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ OPERATIVA

G.29.01	DIRETTIVE OPERATIVE NAZIONALI
G.29.02	DIRETTIVE OPERATIVE NATO
G.29.03	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD
G.29.04	DIRETTIVE OPERATIVE ONU

<b>G.30</b>	<b>DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ ADDESTRATIVA</b>
G.30.01	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA IN GENERALE
G.30.02	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA DELLE SCUOLE
G.30.03	PIANIFICAZIONI CORSI
G.30.04	ADDESTRAMENTO PERSONALE
G.30.05	DIRETTIVE ADDESTRATIVE NAZIONALI
G.30.06	DIRETTIVE ADDESTRATIVE NATO
G.30.07	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA NAZIONALE
G.30.08	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA NATO
G.30.09	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA ESTERA
G.30.10	DIRETTIVE ADDESTRATIVE ONU
<b>G.31</b>	<b>DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA</b>
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
<b>G.32</b>	<b>ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI</b>
G.32.01	GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
G.32.02	ESERCITAZIONI MULTINAZIONALI
G.32.03	ESERCITAZIONI NATO/UE
G.32.04	ESERCITAZIONI NAZIONALI
G.32.05	ESERCITAZIONI STRANIERE IN ITALIA
G.32.06	ESERCITAZIONI NBC
G.32.07	VALUTAZIONI TATTICHE NAZIONALI
G.32.08	VALUTAZIONI TATTICHE NATO
G.32.09	EX SERIE COOPERATIVE
G.32.10	ATTIVITÀ ADDESTRATIVE STRANIERE IN ITALIA
G.32.11	ESERCITAZIONI EAG
G.32.12	ESERCITAZIONI SAR
G.32.13	ESERCITAZIONI DIALOGO MEDITERRANEO
G.32.14	ESERCITAZIONI INVITEX
G.32.15	ATTIVITÀ BILATERALI ESERCITATIVE
G.32.16	ESERCITAZIONI NBC
G.32.17	ESERCITAZIONI EU
G.32.18	ESERCITAZIONI MARITIME
G.32.19	ESERCITAZIONI TASMO COMAO
G.32.20	ESERCITAZIONI PSI (PROLIFERATION SECURITY INITIATIVE)
G.32.21	ESERCITAZIONI LAND

- G.32.22 ESERCITAZIONI “UTILIZZO POLIGONI”
- G.32.23 AMMAESTRAMENTI TRATTI DA ADDESTRAMENTO/ESERCITAZIONI

### G.33 MANIFESTAZIONI

- G.33.01 MANIFESTAZIONI INTERFORZE
- G.33.02 MANIFESTAZIONI ESERCITO
- G.33.03 MANIFESTAZIONI MARINA
- G.33.04 MANIFESTAZIONI AERONAUTICA
- G.33.05 MANIFESTAZIONI ARMA CARABINIERI
- G.33.06 MANIFESTAZIONI ALL’ESTERO

### G.34 IMPIEGO FORZE DIFESA

- G.34.01 DIFESA AEREA NAZIONALE E CONTROLLO DELLO SPAZIO AEREO
- G.34.02 SERVIZIO DIFESA AEREOMARITTIMA
- G.34.03 COOPERAZIONE INTERPOLIZIA
- G.34.04 DIFESA DELLE INSTALLAZIONI E DEGLI STABILIMENTI MILITARI
- G.34.05 CONTROLLO ANTIMIGRAZIONE
- G.34.06 RAPPORTI MININTERNI
- G.34.07 PIANI DI ADDESTRAMENTO

### G.35 DIFESA CIVILE (PC)

- G.35.01 COOPERAZIONE CON LA DIFESA CIVILE
- G.35.02 ORGANIZZAZIONE INDUSTRIALE PER IL TEMPO DI GUERRA
- G.35.03 COMITATI PER LA DIFESA CIVILE
- G.35.04 RICOVERI, SISTEMI PROTETTIVI PER LA DIFESA CIVILE
- G.35.05 OSCURAMENTO, MIMETIZZAZIONE
- G.35.06 ALLARMI TLC CIVILI
- G.35.07 ASSISTENZA CIVILE
- G.35.08 PROTEZIONE IMPIANTI INDUSTRIALI CIVILI
- G.35.09 SFOLLAMENTO POPOLAZIONE CIVILE
- G.35.10 DIFESA NBC DI POSTAZIONI CIVILI
- G.35.11 PIANI CIVILI DI EMERGENZA
- G.35.12 PERSONALE IMPIEGATO PER DIFESA CIVILE
- G.35.13 ORDINE PUBBLICO
- G.35.14 TRASPORTI DI SUPERFICIE PER DIFESA CIVILE
- G.35.15 TOSSICITÀ AMBIENTALE-RICHIESTA INFORMAZIONI DA NAZIONI ESTERE
- G.35.16 DOCUMENTI D’INTENTI TRA SMD E UNIV LA SAPIENZA DI ROMA
- G.35.17 RELAZIONE SEMESTRALE DIFECIV
- G.35.18 ENTI PRIVATI INTERESSATI ALLA DIFESA E ALLA PROT CIV
- G.35.19 PROCIV - CORSI PER DISASTER MANAGEMENT
- G.35.20 INTERROGAZ PARLAM, DISEGNI E PROG DI LEGGE
- G.35.21 ACCORDO DI COOP DI PC CON ENTI ESTERNI/STRANIERI

G.35.22	RICHIESTA DI PAESI STRANIERI SU ORIGINE NAZIONALE
G.35.23	COSTI DI UN CONTING ITALIANO DI CASCHI BIANCHI ONU
G.35.24	SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA (SMOM)
G.35.25	CROCE ROSSA ITALIANA (CRI)
G.35.26	COLLABORAZIONE CON CEMISS
G.35.27	CONVENZ TRA MIN DIF E MININTERNO
G.35.28	COLLABORAZIONE CON PROCIV
G.35.29	COLLABORAZIONE CON MININTERNO PER STUDI PROG
G.35.30	COPI (NORME PER L'ORGANIZ DI ESERCITAZIONI)
G.35.31	RELAZ SU PROBLEMA GUERRA BIOLOGICA/BIOTERRORISMO
G.35.32	ASSISTENZA PERSONALE COLPITO DA ATTACCHI NUCLEARI
G.35.33	RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE
G.35.34	MATERIALI RADIOATTIVI- RADIOATTIVITÀ
G.35.35	LISTA UNICA INSTALLAZIONI PUNTI SENSIBILI
G.35.36	PROTEZ DEI BENI CULTURALI DA EVENTI BELLICI
G.35.37	NORMATIVA DI MOBILITAZIONE
G.35.38	COMITATO PROVINCIALE E REGIONALE DI PC
G.35.39	COMITATO PROVINCIALE E REGIONALE DI PC
G.35.40	GRUPPO DI LAVORO-STUDIO MOBILITAZIONE INDUSTRIALE
G.35.41	CITN - COMMISS INTERM TRASPORTI NAZ
G.35.42	RICHIESTA PERSONALE PER EADRCC
G.35.43	CITDC - COMMISS INTERM TECNICA DI DIFESA CIVILE
G.35.44	INTERVENTI FA IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITÀ
G.35.45	CONVOGLIO FERROVIARIO PRONTO INTERVENTO (COPIFER)
G.35.46	ORDINANZA PROCURA SALERNO OPERE ABUSIVE
G.35.47	OPERAZIONE LASSING – RICHIESTA CONCORSI DA PARTE PAESI ESTERI
G.35.48	PROGETTO “UNITI PER IL PARCO”
G.35.49	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DI PC
G.35.50	RICHIESTA DISPONIBILITÀ STRUTTURE
G.35.51	CONCORSI DELLA DIFESA ALLA PROCIV IN CASO DI CALAMITÀ NATURALI
G.35.52	METEOMONT
G.35.53	RIUNIONI SUL TAVOLO DI COORDINAMENTO
G.35.54	CENTRO POLIFUNZIONALE NAZIO CASTELNUOVO DI PORTO
G.35.55	ACCORDI DI PC IN AMBITO CEE
G.35.56	DL 28111997 ART 5
G.35.57	REGOLAMENTO LEGGE 241/90
G.35.58	CONFERENZE / SEMINARI PRESSO SCUOLE ISTITUTI ECC
G.35.59	CONFERENZE SULLA DIFESA CIVILE PRESSO ENTI CIVILI
G.35.60	DITEX
G.35.61	ESERCITAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE - PROGRAMMA
G.35.62	NPM - RIUNIONI - REGOLAMENTO
G.35.63	CRISIS MANAGEMENT

- G.35.64 CMX
- G.35.65 RICHIESTE ASSISTENZA DA NATO E/O UN - DHA
- G.35.66 CIMIC(CORSI, ALBANIA, BOSNIA,NATO WORKING GROUP)
- G.35.67 EUROPEAN UNION
- G.35.68 SPN - SISTEMA PRECAUZIONALE NAZIONALE
- G.35.69 ACCORDI DI COOPERAZIONE NEL SETTORE DELLA DIFESA
- G.35.70 ACCORDI BILATERALI IT-FR IN MATERIA DI PROT CIVILE
- G.35.71 SOMMARIO TRIMESTRALE DIFECIV
- G.35.72 ATTIVITÀ DI RILIEVO E OBIETTIVI PROGRAMMATI
- G.35.73 RIUNIONI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
- G.35.74 CENTRALE DI ALLARME DELLA DIFESA CIVILE
- G.35.75 ATTIVITÀ INTLE DI PROCIV SU MINE ANTIUOMO
- G.35.76 ACCORDI BILATERALI (DISP A CARATTERE GENERALE)
- G.35.77 COOPERAZIONE BILATERALE
- G.35.78 ACCORDO DI MUTUA ASSISTENZA
- G.35.79 ACCORDI BILATERALI
- G.35.80 COMITATO INTERNAZIONALE SAR
- G.35.81 COMMISSIONE CENTRALE PER IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO SOCCORSO TECNICO DI PC
- G.35.82 COMITATO OPERATIVO EMERGENZA (EMERCOM)
- G.35.83 COMITATO OPERATIVO PER LA PC
- G.35.84 COSTITUZIONE SALE OPERATIVE NEI VARI DICASTERI
- G.35.85 COMMISSIONE PIANIFICAZIONE INTERVENTI DI PC
- G.35.86 COMITATO COORDINAMENTO SICUREZZA INDUSTRIALE
- G.35.87 COMMISSIONE PROVINCIALE E REGIONALE SANITARIA
- G.35.88 NUCLEO INTERDISCIPLINARE OPERATIVO DI ESPERTI PER INTERVENTO IN SITUAZIONI DI RISCHIO
- G.35.89 COMITATO PER LA PIANIFICAZIONE DEI TRASPORTI DI EMERGENZA
- G.35.90 ALLUVIONI
- G.35.91 NUBIFRAGI
- G.35.92 COMITATO COORDINAMENTO REGIONALE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE
- G.35.93 INONDAZIONI

#### G.36 OPERAZIONI

- G.36.01 IMPIEGO OPERATIVO PREDISPOSIZIONI
- G.36.02 OPERAZIONI NAZIONALI FUORI AREA
- G.36.03 OPERAZIONI MULTINAZIONALI
- G.36.04 ATTIVITÀ OPERATIVA REPARTI STRANIERI IN ITALIA
- G.36.05 OPERAZIONI ONU/ATO
- G.36.06 AMMAESTRAMENTI TRATTI DALL'ATTIVITÀ OPERATIVA
- G.36.07 SUPPORTO PER ATTIVITÀ OPERATIVA

#### G.37 TRAFFICO AEREO MILITARE

- G.37.01 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLO SPAZIO AEREO (ASM)

- G.37.02 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL TRAFFICO AEREO
- G.37.03 AEROPORTI
- G.37.04 DISPOSIZIONI E NORME SUL TRAFFICO AEREO MILITARE
- G.37.05 INFRAZIONI ALLE REGOLE DEL VOLO
- G.37.06 BREVETTI CIVILI DI AEROMOBILI E CARTE STRUMENTALI
- G.37.07 GESTIONE DEL TRAFFICO AEREO MILITARE (ATM/ATFM)
- G.37.08 SERVIZIO DELLE INFORMAZIONI AERONAUTICHE (AIS)
- G.37.09 SEGNALAZIONI DI SORVOLI BBQ O BANG SONICI DA PARTE DI AEROMOBILI

#### G.38 NAVIGAZIONE ED AERONAVIGAZIONE

- G.38.01 NORME E DISCIPLINA DELLA NAVIGAZIONE
- G.38.02 NORME E DISCIPLINA DELL'AVIAZIONE CIVILE (CODICE DI NAVIGAZIONE, ICAO, EUROCONTROL)
- G.38.03 IMMATRICOLAZIONE UNITÀ NAVALI
- G.38.04 IMMATRICOLAZIONE VELIVOLI
- G.38.05 REGISTRO AERONAUTICO ITALIANO
- G.38.06 REGISTRO NAVALE ITALIANO
- G.38.07 ENTI PER L'AVIAZIONE CIVILE

#### G.39 PIANIFICAZIONE GENERALE

- G.39.01 PIANIFICAZIONE GENERALE IN AMBITO NAZIONALE
- G.39.02 PIANIFICAZIONE GENERALE AMBITO MULTINAZIONALE
- G.39.03 COMANDO E CONTROLLO IN AMBITO NAZIONALE
- G.39.04 COMANDO E CONTROLLO IN AMBITO MULTINAZIONALE
- G.39.05 FORZE SPECIALI
- G.39.06 C4 ISTAR /
- G.39.07 ESIGENZE OPERATIVE SOSTENIBILITÀ LOGISTICA
- G.39.08 NETWORK CENTRIC WARFARE
- G.39.09 GUERRA ELETTRONICA
- G.39.10 INFORMATION OPERATIONS
- G.39.11 CICLO DI PIANIFICAZIONE DELLA DIFESA
- G.39.12 NUOVI MODELLI DIFESA
- G.39.13 ESIGENZE OPERATIVE SOPRAVVIVENZA E PROTEZIONE DELLE FORZE
- G.39.14 PIANIFICAZIONE DELLE FORZE IN AMBITO NATO
- G.39.15 PIANIFICAZIONE DELLE FORZE IN AMBITO UE
- G.39.16 NAZIONI UNITE

#### G.40 PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI

- G.40.01 PIANI DI EMERGENZA IN TEMPO DI GUERRA
- G.40.02 PIANI DI EMERGENZA IN TEMPO DI PACE
- G.40.03 PIANI NAZIONALI
- G.40.04 PIANI NATO
- G.40.05 PIANI DI FORZA ARMATA

- G.40.06 PIANI UEO
- G.40.07 PIANI ED ACCORDI ITALIA – USA
- G.40.08 ACCORDI E PIANI PARTICOLARI
- G.40.09 PIANI DI EMERGENZA ANTINFORTUNISTICA (DLGS 626/94)

#### G.41 ATTIVITÀ OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI

- G.41.01 ATTIVITÀ OPERATIVA UNITÀ CACCIA ED INTERCETTAZIONE
- G.41.02 ATTIVITÀ OPERATIVA DI RICOGNIZIONE
- G.41.03 ATTIVITÀ OPERATIVA DI TRASPORTO
- G.41.04 ATTIVITÀ OPERATIVA DI SOCCORSO
- G.41.05 ATTIVITÀ OPERATIVA ANTISOM
- G.41.06 ATTIVITÀ OPERATIVA DI GUERRA ELETTRONICA
- G.41.07 ATTIVITÀ OPERATIVA DI ALTRE FORZE AEREE
- G.41.08 ATTIVITÀ CSAR
- G.41.09 DIRETTIVE SAR
- G.41.10 FORZE SPECIALI

#### G.42 IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI

- G.42.01 IMPIEGO MEZZI IN OCCASIONE DI CALAMITÀ E SCIOPERI
- G.42.02 IMPIEGO MEZZI PER CONTO FFAA O ALTRI ENTI
- G.42.03 ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE
- G.42.04 INCENDI BOSCHIVI

#### G.43 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA

- G.43.01 ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE

#### G.44 STANDARDIZZAZIONE

- G.44.01 STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE
- G.44.02 STANDARDIZZAZIONE METODI DI LAVORO
- G.44.03 STANAGS
- G.44.04 UNIFICAZIONE DEL MATERIALE
- G.44.05 DISPOSIZIONI PERMANENTI
- G.44.06 STANDARDIZZAZIONE IN MATERIA AMBIENTALE IN AMBITO NATO
- G.44.07 STANDARDIZZAZIONE NATO DELLA TERMINOLOGIA
- G.44.08 STANDARDIZZAZIONE IN AMBITO UE

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

- G.45.01 CORSI MEZZI SPECIALI
- G.45.02 CORSI ADDESTRAMENTO
- G.45.03 CORSI SPECIALIZZAZIONE
- G.45.04 CORSI DI INFORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO
- G.45.05 CORSI COMPLEMENTARI

- G.45.06 CORSI DI QUALIFICAZIONE
- G.45.07 CORSI LINGUE ESTERE
- G.45.08 CORSI PER STRANIERI
- G.45.09 CORSI INTELLIGENCE

#### G.46 ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE

- G.46.01 CENTRO ALTI STUDI DIFESA
- G.46.02 CENTRO INTERFORZE STUDI APPLICAZIONI MILITARI
- G.46.03 ACCADEMIA DI SANITÀ MILITARE INTERFORZE
- G.46.04 SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC
- G.46.05 SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
- G.46.06 SCUOLE TELECOMUNICAZIONI
- G.46.07 ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE
- G.46.08 CENTRI VARI DI ISTRUZIONE
- G.46.09 STUDI AVVIATI DAGLI ISTITUTI MILITARI

#### G.47 DANNI MATERIALI ED INCIDENTI

- G.47.01 INCIDENTI DI VOLO
- G.47.02 INCIDENTI A TERRA
- G.47.03 EVENTI DI PERICOLO
- G.47.04 SINISTRI MARITTIMI
- G.47.05 RINVENIMENTO RELITTI/ORDIGNI
- G.47.06 INCIDENTI VARI
- G.47.07 INCIDENTI AUTOMOBILISTICI, MOTOCICLISTICI ECC

#### G.48 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

<b>G.51</b>	<b>VALUTAZIONI TATTICHE</b>
G.51.01	GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
G.51.02	VALUTAZIONI NATO
G.51.03	VALUTAZIONI NAZIONALI
G.51.04	VALUTAZIONI TATTICHE
G.51.05	AMMAESTRAMENTI TRATTI DALLE VALUTAZIONI TATTICHE

<b>G.52</b>	<b>INTELLIGENCE</b>
G.52.01	ORGANIZZAZIONE INTELLIGENCE
G.52.02	GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
G.52.03	ATTIVITÀ INTELLIGENCE
G.52.04	ORIENTAMENTI FUTURI

<b>G.53</b>	<b>ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DI ATTACCO E GUERRA ELETTRONICA</b>
G.53.0	SGANCIO CARICHI ESTERNI E CARBURANTE
G.53.01	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA ESTERA
G.53.02	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA IN CAMPO NAZIONALE
G.53.03	ATTIVITÀ POLIGONI NAZIONALI ED ESTERI
G.53.04	VELIVOLI PILOTATI
G.53.05	VELIVOLI NON PILOTATI

<b>G.54</b>	<b>DOTTRINA</b>
G.54.01	DOTTRINA NAZIONALE
G.54.02	DOTTRINA NATO
G.54.03	DOTTRINA FORZE ARMATE ALTRE NAZIONI
G.54.04	LIBRI DI TESTO, DISPENSE, NOTIZIARI, NOTE TECNICHE
G.54.05	DOTTRINA UE
G.54.06	STUDI E PROGETTI SUGLI ORIENTAMENTI DOTTRINALI FUTURI

## **MATERIALE ORDINARIO, VIVERI, CASERMAGGIO E VESTIARIO**

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

L.01.08      LABORATORI MERCEOLOGICI ED ATTIVITÀ DI LABORATORIO

**L.02      VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI**

L.02.01      RAZIONE VIVERI E SUPPLEMENTI VITTO  
L.02.02      VIVERI DI CONFORTO  
L.02.03      COMBUSTIBILI PER CUCINA, BAGNO E RISCALDAMENTO  
L.02.04      PIANO APPROVVIGIONAMENTO VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI  
L.02.05      SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO MENSE  
L.02.06      APPALTI A DITTE PRIVATE PER CONFEZIONAMENTO PASTI  
L.02.07      COMMISSIONI VIVERI

**L.03      VESTIARIO**

L.03.01      CAMPIONI UFFICIALI DI VESTIARIO E RELATIVI CAPITOLATI TECNICI  
L.03.02      VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO ORDINARIO  
L.03.03      VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO SPECIALE  
L.03.04      VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO VARI INCARICHI  
L.03.05      SERVIZIO SARTORIA, CALZOLERIA ECC  
L.03.06      INDUMENTI ED OGGETTI PROTETTIVI SPECIALI  
L.03.07      TABELLE VESTIARIO  
L.03.08      CESSIONE E FURTO DEL VESTIARIO  
L.03.09      TARIFFARIO E MATERIALE DI VESTIARIO FUORI USO  
L.03.10      PIANO APPROVVIGIONAMENTO VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

**L.04      CASERMAGGIO**

L.04.01      EFFETTI LETTERECCI  
L.04.02      MATERASSI, LENZUOLA E FEDERE  
L.04.03      CESSIONI DI MATERIALE DA CASERMAGGIO  
L.04.04      SERVIZIO CASERMAGGIO  
L.04.05      SERVIZIO BARBERIA, LAVANDERIA ECC  
L.04.06      MATERIALE ED ATTREZZATURE CAMPALI  
L.04.07      MATERIALE RELIGIOSO  
L.04.08      BANDIERE, LABARI, GAGLIARDETTI, ORIFIAMMA ED INSEGNE  
L.04.09      MATERIALE PER LABORATORI MERCEOLOGICI  
L.04.10      MATERIALE DI RAPPRESENTANZA  
L.04.11      MEDAGLIE, COPPE, OGGETTI ORO ECC  
L.04.12      PIANO APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE DI CASERMAGGIO  
L.04.13      ACQUISTO DECENTRATO DI MATERIALE DI CASERMAGGIO

**L.05      BESTIAME**

L.05.01      CANI DA GUARDIA  
L.05.02      CAVALLI

<b>L.06</b>	<b>ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE</b>
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
<b>L.07</b>	<b>BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO</b>
L.07.01	GENERALITÀ
<b>L.08</b>	<b>MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO</b>
L.08.01	MACCHINE DA SCRIVERE
L.08.02	MACCHINE CALCOLATRICI
L.08.03	MACCHINE DUPLICATRICI E RIPRODUTTRICI
L.08.04	CANCELLERIA PER UFFICI
L.08.05	STAMPATI DI CATALOGO
L.08.06	MACCHINE STAMPATRICI E PUNZONATRICI
L.08.07	ALTRE ATTREZZATURE PER USO D'UFFICIO
<b>L.09</b>	<b>MOBILIO</b>
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
<b>L.10</b>	<b>SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE</b>
L.10.01	MATERIALE DI PULIZIA
L.10.02	DETERGENTI
L.10.03	APPALTI A DITTE PRIVATE PER SERVIZIO PULIZIA LOCALI
<b>L.11</b>	<b>ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA</b>
L.11.01	ATTREZZATURA RICREATIVA PER CIRCOLI
L.11.02	ATTREZZATURA ATLETICA PER PALESTRE
<b>L.12</b>	<b>STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI</b>
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

## VEICOLI, CARBOLUBRIFICANTI, GAS

<b>M</b>	<b>VEICOLI, CARBOLUBRIFICANTI,GAS</b>
<b>M.01</b>	<b>AUTOVEICOLI , VEICOLI ED ACCESSORI</b>
M.01.01	AUTOVEICOLI
M.01.02	AUTOMEZZI SPECIALI
M.01.03	MOTOCICLETTE/MOTOCARRI
M.01.04	BICICLETTE
M.01.05	ACCESSORI PER AUTOVEICOLI IN GENERE
M.01.06	PNEUMATICI PER AUTOVEICOLI
M.01.07	STAZIONI DI SERVIZIO E ATTREZZATURE RELATIVE
M.01.08	OFFICINE RIPARAZIONI E ATTREZZATURE RELATIVE
M.01.09	DISPOSIZIONI E NORME PER AUTOVEICOLI
M.01.10	GRUPPI ELETTROGENI E MOTOGENERATORI
M.01.11	AUTOTELAI, TELAI RIMORCHIO E RIMORCHI
M.01.12	AUTOMEZZI PER PROTEZIONE CIVILE – ROULOTTES
M.01.13	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI AUTOVEICOLI E VEICOLI
<b>M.02</b>	<b>MOTORI PER TRAZIONE</b>
M.02.01	ATTREZZATURE VARIE PER MOTORI DA TRAZIONE
<b>M.03</b>	<b>MACCHINE UTENSILI</b>
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
<b>M.04</b>	<b>MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE</b>
M.04.01	RESISTENZE E CONDENSATORI
M.04.02	INTERRUTTORI, COMMUTATORI, REATTORI, STARTER ECC
M.04.03	RELAIS, VALVOLE E FUSIBILI
M.04.04	QUADRI ELETTRICI CENTRALI FISSI E MOBILI
M.04.05	STRUMENTI DI MISURA ELETTRICI
M.04.06	DINAMO, MOTORINI D'AVVIAMENTO, SPINTEROGENI ECC
M.04.07	LAMPADE DI VARIO VOLTAGGIO E TIPO
M.04.08	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI APPARECCHIATURE ELETTRICHE
<b>M.05</b>	<b>IMBARCAZIONI</b>
M.05.01	MOTOSCAFI
M.05.02	MOTOBARCHE
M.05.03	BARCHE
M.05.04	GOMMONI ED IDROGETTI

M.05.05      SEGNALAZIONE INCONVENIENTI IMBARCAZIONI

**M.06      CARBURANTI**

M.06.01      CEDOLE PRODUZIONI AUTOTRAZIONE  
M.06.02      BENZINE AUTO  
M.06.03      GASOLIO PER AUTO  
M.06.04      CARBURANTE AVIO  
M.06.05      COMBUSTIBILI NAVALI  
M.06.06      CARBURANTI PESANTI (NAFTA ECC)  
M.06.07      NORME RELATIVE AL TRASPORTO DEI CARBURANTI  
M.06.08      CESSIONE DI CARBURANTE A FFAA STRANIERE (NATO E NON)

**M.07      LUBRIFICANTI**

M.07.01      OLII MINERALI DENSII, SEMIDENSII E FLUIDII  
M.07.02      OLII VEGETALI  
M.07.03      GRASSI  
M.07.04      LIQUIDI SPECIALI  
M.07.05      PRODOTTI SPECIALI PER LA LUBRIFICAZIONE  
M.07.06      LUBRIFICANTI AUTO  
M.07.07      LUBRIFICANTI AVIO

**M.08      MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO**

M.08.01      CALDAIE  
M.08.02      TUBI PER RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO  
M.08.03      TERMOSIFONI ED IMPIANTI DI RISCALDAMENTO  
M.08.04      IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO D'ARIA

**M.09      MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE**

M.09.01      DISSALATORI PER ACQUA MARINA  
M.09.02      DEPURATORI  
M.09.03      STERILIZZATORI

**M.10      CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE**

M.10.01      CAVETTI ACCIAIO PER TRAINO  
M.10.02      FILI, FUNI E CAVI  
M.10.03      CORDAMI  
M.10.04      CATENE

**M.11      MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA**

M.11.01      ESTINTORI  
M.11.02      ATTREZZATURE ANTINCENDIO  
M.11.03      MATERIALI DI SALVATAGGIO

M.11.04	MATERIALE PER PRIMO SOCCORSO
M.11.05	AGENTI ESTINGUENTI
M.11.06	EQUIPAGGIAMENTI PER PROTEZIONE INDIVIDUALE
M.11.07	MATERIALE VARIO A/I
M.11.08	PARACADUTI/ SEGGIOLINI DI EIEZIONE
M.11.09	BARRIERE D'ARRESTO
M.11.10	PANNE ANTINQUANAMENTO
M.11.11	SERVIZIO ANTIGRANDINE
M.11.12	COMPLESSI PER LA SOPRAVVIVENZA

#### M.12 POMPE E COMPRESSORI

M.12.01	POMPE IDRICHE
M.12.02	POMPE CARBURANTI
M.12.03	MOTOPOMPE
M.12.04	COMPRESSORI

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

M.13.01	PISTOLE EROGAZIONE CARBURANTE
M.13.02	FILTRI SEPARATORI ACQUA ED ACCESSORI
M.13.03	MANICHETTE
M.13.04	VALVOLE PER BOMBOLE AZOTO (AUTOMEZZI ED ESTINTORI)
M.13.05	TUBAZIONI FLESSIBILI E DI ASPIRAZIONE

#### M.14 ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE

M.14.01	ATTREZZATURE VARIE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
M.14.02	MATERIALE VARIO PER ESIGENZE DI LABORATORIO ED OFFICINA
M.14.03	IMPIANTI DI LAVAGGIO, GALVANICI E PER TRATTAMENTI TERMICI

#### M.15 FERRAMENTA

M.15.01	MINUTERIE METALLICHE
M.15.02	PROFILATI

#### M.16 LEGNAMI

M.16.01	LEGNAMI PER IMBALLAGGIO E DA LAVORO
M.16.02	COMPENSATI, FAESITE, MORANITE, ECC
M.16.03	LEGNAMI SPECIALI

#### M.17 VERNICI

M.17.01	PROVE DI LABORATORIO SULLE VERNICI
M.17.02	VERNICI NORMALI
M.17.03	VERNICI SPECIALI
M.17.04	DILUENTI, STUCCHI, ECC

M.17.05	PENNELLI E ATTREZZATURE PER VERNICIATURA
M.17.06	CABINE PER SVERNICIATURA E VERNICIATURA
<b>M.18</b>	<b>ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE</b>
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)
<b>M.19</b>	<b>MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO</b>
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
<b>M.20</b>	<b>MATERIE GREZZE NON METALLICHE</b>
M.20.01	GENERALITÀ SULLE MATERIE GREZZE NON METALLICHE
<b>M.21</b>	<b>SBARRE E LAMIERE</b>
M.21.01	GENERALITÀ SU SBARRE E LAMIERE
<b>M.22</b>	<b>MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI</b>
M.22.01	GENERALITÀ SU MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
<b>M.23</b>	<b>IMBALLAGGI ED INVOLUCRI</b>
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
<b>M.24</b>	<b>SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)</b>
M.24.01	GENERALITÀ INERENTI LA SPEDIZIONE DEL MATERIALE
<b>M.25</b>	<b>MATERIALI GASSOSI E CHIMICI</b>
<b>M.26</b>	<b>MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI</b>
M.26.01	GENERALITÀ SU MACCHINARI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
<b>M.27</b>	<b>MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE</b>

## PERSONALE MILITARE E CIVILE

<b>P</b>	<b>PERSONALE MILITARE E CIVILE</b>
<b>P.01</b>	<b>RECLUTAMENTO</b>
P.01.01	CONTINGENTI DI LEVA
P.01.02	SELEZIONE PSICO - ATTITUDINALE, PROFILI, CLASSIFICAZIONE ECC
P.01.03	ISTRUZIONE RECLUTE
P.01.04	PIANIFICAZIONE DEL RECLUTAMENTO E FABBISOGNI
P.01.05	CONCORSI
<b>P.02</b>	<b>IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE</b>
P.02.01	MATRICOLA PERSONALE
P.02.02	CONCESSIONI FERROVIARIE
P.02.03	DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E PASSAPORTI
P.02.04	GIURAMENTO
P.02.05	INDIRIZZI PERSONALE
<b>P.03</b>	<b>TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE</b>
P.03.01	TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
P.03.02	PEREQUAZIONE DEL PERSONALE
P.03.03	ELENCHI NOMINATIVI DEGLI UFFICIALI
P.03.04	ELENCHI NOMINATIVI DEI SOTTUFFICIALI
P.03.05	ELENCHI NOMINATIVI DEL PERSONALE DI TRUPPA
P.03.06	ELENCHI NOMINATIVI DEL PERSONALE CIVILE
<b>P.04</b>	<b>MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)</b>
P.04.01	DISPOSIZIONI RELATIVE AL MOVIMENTO DEL PERSONALE
P.04.02	ASSUNZIONI E CESSIONI DI COMANDO
P.04.03	MISSIONI
P.04.04	INCARICHI SPECIALI
P.04.05	RICHIESTE DI PERSONALE MILITARE
P.04.06	RICHIESTA DI PERSONALE CIVILE
P.04.07	PIANIFICAZIONE IMPIEGO E TRASFERIMENTO PERSONALE
<b>P.05</b>	<b>PRESENZE, ASSENZE, CONGEDI, ECC</b>
P.05.01	DISPOSIZIONI SULLE LICENZE E CONGEDI
P.05.02	PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE
P.05.03	ESPATRI (PASSAPORTI, VARIE, ECC)
P.05.04	DISPOSIZIONI SULLE LICENZE E CONGEDI
P.05.05	PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE

P.05.06	ESPATRI (PASSAPORTI, VARIE, ECC)
P.05.07	CERTIFICATI DI VIAGGIO
P.05.08	PIANIFICAZIONI LICENZE
P.05.09	TURNI DI REPERIBILITÀ
P.05.10	FOGLI FIRMA
P.05.11	TURNI DI SERVIZIO

#### **P.06 CONDOTTA E STATO GIURIDICO**

P.06.01	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
P.06.02	MATRIMONI
P.06.03	DISCIPLINA – RDM
P.06.04	RICORSI – ESPOSTI
P.06.05	ISTANZE
P.06.06	PUNIZIONI
P.06.07	STATO DEGLI UFFICIALI
P.06.08	STATO DEI SOTTUFFICIALI
P.06.09	STATO DELLA TRUPPA
P.06.10	AMNISTIE, INDULTI E GRAZIA
P.06.11	DISPENSE (DAL SERVIZIO, DALL'INCARICO, ECC)
P.06.12	STATO GIURIDICO DEL PERSONALE MILITARE
P.06.13	MODELLO PROFESSIONALE

#### **P.07 RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE**

P.07.01	CARICHE POLITICHE
P.07.02	ISCRIZIONI A CIRCOLI PRIVATI
P.07.03	PARTITI POLITICI
P.07.04	RAPPORTI E CERIMONIE RELIGIOSE

#### **P.08 PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE**

P.08.01	LEGISLAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE
P.08.02	ORGANIZZAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA INTERNA
P.08.03	STATISTICA RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE
P.08.04	ADDESTRAMENTO E ATTIVITÀ DIDATTICA ANTINFORTUNISTICA
P.08.05	DIRETTIVE E CIRCOLARI, SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO
P.08.06	COLLAUDI E VERIFICHE AD IMPIANTI ED APPARECCHIATURE
P.08.07	PREVENZIONE ANTINCENDIO
P.08.08	ATTIVITÀ DI SMALTIMENTO/STOCCAGGIO RIFIUTI PERICOLOSI E NON
P.08.09	SORVEGLIANZA TECNICA RADIAZIONI IONIZZANTI E NIR
P.08.10	VALUTAZIONE DEI RISCHI NEI LUOGHI DI LAVORO
P.08.11	VIGILANZA, ISPEZIONI ED INDAGINI
P.08.12	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
P.08.13	QUESITI

P.08.14	POLITICA AMBIENTALE
P.08.15	DIRETTIVA AMBIENTALE
P.08.16	PROGRAMMI AMBIENTALI
P.08.17	ACCORDI DI PROGRAMMA IN MATERIA AMBIENTALE
P.08.18	PROTOCOLLI D'INTESA IN MATERIA AMBIENTALE
P.08.19	CONVENZIONI AMBIENTALI
P.08.20	ATTIVITÀ INTERNAZIONALE RELATIVA A PROBLEMATICHE AMBIENTALI

#### **P.09 ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT**

P.09.01	ASSISTENZA A FAVORE DI MILITARI E CIVILI
P.09.02	SUSSIDI
P.09.03	SOGGIORNI MARINI E MONTANI, COLONIE
P.09.04	ATTIVITÀ SPORTIVA
P.09.05	SPETTACOLI
P.09.06	ATTIVITÀ CULTURALI
P.09.07	GITE, ESCURSIONI E VIAGGI
P.09.08	SACRARI E CAPPELLE
P.09.09	ASSISTENZA A POPOLAZIONI IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITÀ
P.09.10	BORSE DI STUDIO
P.09.11	PICCOLI PRESTITI
P.09.12	ELEVAZIONE CULTURALE
P.09.13	ASILI NIDO

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

P.10.01	ONORIFICENZE, DECORAZIONI E MEDAGLIE
P.10.02	RICOMPENSE AL VALORE E AL MERITO
P.10.03	CAMPAGNE E BENEFICI DI GUERRA
P.10.04	ENCOMI ED ELOGI
P.10.05	DISTINTIVI ED ARLDICA

#### **P.11 MOBILITAZIONE**

P.11.01	MODALITÀ PER LA MOBILITAZIONE
P.11.02	CICLI DI MOBILITAZIONE
P.11.03	ESIGENZE CIVILI, DISPENSE ED ESENZIONI
P.11.04	CARTE PERIODICHE

#### **P.12 UFFICIALI**

P.12.01	PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO UFFICIALI
P.12.02	CONCORSI E RECLUTAMENTO PER UFFICIALI
P.12.03	AVANZAMENTO UFFICIALI
P.12.04	CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE PERSONALE UFFICIALE
P.12.05	DECESSI PERSONALE UFFICIALE

P.12.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE UFFICIALE
P.12.07	RUOLO D'ONORE PERSONALE UFFICIALE
P.12.08	IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI PERSONALE UFFICIALE
P.12.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE UFFICIALE
P.12.10	CAMBIO DI CATEGORIA E SPECIALITÀ DEL PERSONALE UFFICIALE
P.12.11	CAPPELLANI MILITARI
P.12.12	FABBISOGNI
P.12.13	POSTI A STATUS INTERNAZIONALI
P.12.14	IMPIEGO ALL'ESTERO
P.12.15	RICHIESTE PERSONALE UFFICIALI
P.12.16	ATTIVITÀ DI VOLO

### P.13 SOTTUFFICIALI

P.13.01	PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO SOTTUFFICIALI
P.13.02	CONCORSI E RECLUTAMENTO SOTTUFFICIALI
P.13.03	AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI
P.13.03.01	DECRETI DI NOMINA, NOMINA MEMBRI, COMMISSIONI, ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI COMMISSIONE
P.13.03.02	AVANZAMENTO AD ANZIANITA'
P.13.03.03	AVANZAMENTO A SCELTA
P.13.04	CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE
P.13.05	DECESSI
P.13.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.07	RUOLO D'ONORE PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.08	IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI SOTTUFFICIALI
P.13.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.11	CAMBI DI CATEGORIA PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.12	FABBISOGNI
P.13.13	POSTI A STATUS INTERNAZIONALI
P.13.14	IMPIEGO ALL'ESTERO

### P.14 TRUPPA

P.14.01	PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO TRUPPA
P.14.02	CONCORSI E RECLUTAMENTO TRUPPA
P.14.03	AVANZAMENTO TRUPPA
P.14.03.01	AVANZAMENTO AD ANZIANITA'
P.14.03.02	AVANZAMENTO A SCELTA
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

<b>P.15</b>	<b>PERSONALE CIVILE</b>
P.15.01	PRATICHE GENERALI PERSONALE CIVILE
P.15.02	CONCORSI – ASSUNZIONI PERSONALE CIVILE
P.15.03	PROMOZIONI PERSONALE CIVILE
P.15.04	CESSAZIONI DAL SERVIZIO, ESODI, COLLOCAMENTI A RIPOSO E ASPETTATIVE PERSONALE CIVILE
P.15.05	DECESSI PERSONALE CIVILE
P.15.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE CIVILE
P.15.07	CONTRATTI DI LAVORO PERSONALE CIVILE
P.15.08	MOVIMENTI E TRASFERIMENTI PERSONALE CIVILE
P.15.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE CIVILE
P.15.10	CAMBI DI PROFILI PERSONALE CIVILE
P.15.11	QUALIFICHE DI MESTIERE PERSONALE CIVILE
P.15.12	SCIOPERI ED ASTENSIONI DAL LAVORO PERSONALE CIVILE
P.15.13	FABBISOGNI

<b>P.16</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE</b>
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

<b>P.17</b>	<b>CARTELLE PERSONALI</b>
P.17.01	ASSUNZIONE IN FORZA
P.17.02	CORSI/CONCORSI
P.17.03	PROMOZIONI/DECORAZIONI
P.17.04	VARIAZIONI AMMINISTRATIVE
P.17.05	PROVVEDIMENTI SANITARI
P.17.06	CESSAZIONE DAL SERVIZIO/AUSILIARIA

## **MATERIALE SPECIALE E RIFORNIMENTI**

<b>R</b>	<b>MATERIALE SPECIALE E RIFORNIMENTI</b>
<b>R.01</b>	<b>RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE</b>
R.01.01	RIFORNIMENTO PARTI DI RICAMBIO SPECIALI
R.01.02	RIFORNIMENTO ACCESSORI, STRUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI DI BORDO
R.01.03	RIFORNIMENTO MACCHINE, ATTREZZI E STRUMENTI PER OFFICINE DI MANUTENZIONE
R.01.04	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE ED EQUIPAGGIAMENTO A TERRA PER ASSISTENZA AEROMOBILI E NATANTI
R.01.05	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE PER IL MANEGGIO E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SPECIALE

R.01.06	RIFORNIMENTO GRUPPI ELETTROGENI, MOTORI ELETTRICI, DISPOSITIVI PER COMANDO E CONTROLLO E LA DISTRIBUZIONE
R.01.07	RIFORNIMENTO MATERIALE SPECIALE DI CONSUMO
R.01.08	RIFORNIMENTO MATERIALE ANTINCENDIO SPECIALE
R.01.09	RIFORNIMENTO MATERIALE FOTOGRAFICO SPECIALE
R.01.10	RIFORNIMENTO MATERIALE CARTOGRAFICO SPECIALE
R.01.11	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE SPECIALI PER LA DISTRIBUZIONE DI CARBO-LUBRIFICANTI E GAS
R.01.12	RIFORNIMENTO AUTOVEICOLI, RIMORCHI, IMBARCAZIONI, CICLI E MOTOCICLI
R.01.13	RIFORNIMENTO MATERIALE FERROVIARIO SPECIALE
R.01.14	RIFORNIMENTO MOTORI, COMPLESSIVI, ACCESSORI E PARTI DI RICAMBIO PER VEICOLI E NATANTI
R.01.15	RIFORNIMENTO PNEUMATICI
R.01.16	RIFORNIMENTO BATTERIE ACCUMULATORI
R.01.17	RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE RADIO
R.01.18	RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE RADAR
R.01.19	RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE METEOROLOGICHE
R.01.20	RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE TELEGRAFONICHE E CAVI TELEFONICI
R.01.21	RIFORNIMENTO STRUMENTI MISURATORI E VERIFICATORI PER DISPOSITIVI ELETTRICI ED ELETTRONICI
R.01.22	RIFORNIMENTO PARTI DI RICAMBIO PER APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE
R.01.23	RIFORNIMENTO APPARATI REFRIGERANTI E PER CONDIZIONAMENTO
R.01.24	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE PER IMPIANTI IDRAULICI DI RISCALDAMENTO E DEPURAZIONE ACQUA
R.01.25	RIFORNIMENTO MATERIALI DA COSTRUZIONE, PREFABBRICATI, CANCELLATE E RECINTI
R.01.26	RIFORNIMENTO ARMI, APPARATI DI PUNTAMENTO E RELATIVE INSTALLAZIONI
R.01.27	RIFORNIMENTO MUNIZIONAMENTO
R.01.28	RIFORNIMENTO MATERIALI DI SEGNALEZIONE, DA MINA, ESPLOSIVO E PER DIFESA NBC
R.01.29	RIFORNIMENTO MISSILI E RELATIVE PARTI DI RICAMBIO E ACCESSORI
R.01.30	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE SPECIALI PER SERVIZIO ARMI E MUNIZIONI
R.01.31	RIFORNIMENTO MATERIALE ELETTRICO PER ILLUMINAZIONE E PER ATTIVITÀ NOTTURNE
<b>R.02</b>	<b>MATERIALE PER MODIFICHE</b>
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
<b>R.03</b>	<b>TRASPORTI</b>
R.03.01	TRASPORTI VIA ORDINARIA
R.03.02	TRASPORTI AEREI
R.03.03	TRASPORTI MARITTIMI
R.03.04	TRASPORTI FERROVIARI
R.03.05	TRASPORTI OPERATI DA DITTE CIVILI

R.03.06	TRASPORTI DA/PER AEREE OPERATIVE
R.03.07	TRASPORTI MATERIALE NAMSA E STORAGE FEE
<b>R.04</b>	<b>SITUAZIONI STATISTICO - AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE</b>
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
<b>R.05</b>	<b>RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO</b>
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
<b>R.06</b>	<b>IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE</b>
R.06.01	CODICI COSTRUTTORI
R.06.02	SCHEDE DI CODIFICAZIONE
R.06.03	SCHEDE (DESCRITTIVE, MATRICI E DETTAGLIO)
R.06.04	VARIAZIONI DI CLASSI
R.06.05	CODIFICAZIONE MATERIALE NAZIONALE
R.06.06	CODIFICAZIONE MATERIALE ESTERO
R.06.07	CODIFICAZIONE SISTEMA NATO
<b>R.07</b>	<b>RECUPERI DI MATERIALE</b>
R.07.01	RIQUALIFICAZIONE DEI MATERIALI

## **SANITÀ, IGIENE E MATERIALE RELATIVO**

<b>S</b>	<b>SANITÀ, IGIENE E MATERIALE RELATIVO</b>
<b>S.01</b>	<b>ATTIVITÀ MEDICO-LEGALE</b>
S.01.01	NORMATIVA E CIRCOLARI DISPOSITIVO/PROCEDURALI
S.01.02	ORGANI SANITARI DEPUTATI ALLA SELEZIONE E CONTROLLO DEL PERSONALE ED ALLA REVISIONE DEI GIUDIZI MEDICO-LEGALI DI 1^ ISTANZA
S.01.03	DIRETTIVE PER LA SELEZIONE PSICO-FISICA DEL PERSONALE
S.01.04	DIRETTIVE PER IL CONTROLLO DEL PERSONALE
S.01.05	DIRETTIVE PER IL CONTROLLO DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE FUORI AREA
S.01.06	NORMATIVE RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DI DIPENDENZA DEL SERVIZIO DI INFERMITÀ
S.01.07	ORGANIZZAZIONE SANITARIA
S.01.08	CARTEGGI SANITARI/PRACTICHE RELATIVE AL CONTENZIOSO MEDICO-LEGALE (TAR, CASSAZIONE)
S.01.09	COMITATO ETICO
S.01.11	PRACTICHE MEDICO-LEGALI
S.01.12	DONATORI DI SANGUE

<b>S.02</b>	<b>IGIENE</b>
S.02.01	NORMATIVE E CIRCOLARI DEL MINISTERO DELLA SALUTE – CIRCOLARI INTERNE
S.02.02	IGIENE DELL’UOMO: PROFILASSI VACCINALE, MISURE PROFILATTICHE VARIE
S.02.03	IGIENE DELL’AMBIENTE: DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE, OPERE DI BONIFICA
S.02.04	IGIENE APPLICATA AGLI AEROMOBILI /IMBARCAZIONI E PARTICOLARI STRUTTURE MILITARI
S.02.05	IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLE MENSE (AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI ETC...)
S.02.06	MATERIALI E STRUMENTARIO
S.02.07	SERVIZIO TRASFUSIONALE-EMOTECA
S.02.08	TRATTAMENTO RIFIUTI SPECIALI
S.02.09	NORMATIVA RELATIVA ALLE ACQUE
S.02.10	STATISTICHE RELATIVE ALL’IGIENE
S.02.11	PROBLEMATICHE NBC DI INTERESSE SANITARIO
S.02.12	PSICOLOGIA MILITARE
S.02.13	LOTTA ALLE TOSSICODIPENDENZE
<b>S.03</b>	<b>ASSISTENZA AL PERSONALE</b>
S.03.01	ASSISTENZA AL PERSONALE AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO MEDICO DI STORMO E SANITARIO
S.03.02	ASSISTENZA AL PERSONALE NON AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO DIRIGENTE
S.03.03	ASSISTENZA AL PERSONALE/NUCLEO FAMILIARE OPERANTE ALL’ESTERO (ACCORDI, PROCEDURE, ETC)
S.03.04	CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI ED AASSLL
S.03.05	CONVENZIONE CON STRUTTURE SANITARIE CIVILI (OSPEDALI, UNIVERSITÀ, CASE DI CURA PRIVATE ETC)
S.03.06	SOCCORSO AEREO E INTERVENTI PER VIA TERRESTRE A FAVORE DI POPOLAZIONI DISASTRATE
S.03.07	CONCESSIONE CURE BALNEO TERMALI, IDROPONICHE, COMPLEMENTARI ED INALATORIE
S.03.08	ACCERTAMENTI SANITARI
S.03.09	VISITE ANNUALI PERSONALE EI
<b>S.04</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO</b>
S.04.01	ACCORDI/CONVENZIONI CON STRUTTURE SANITARIE CIVILI (OSPEDALIERE,UNIVERSITARIE) PER IL CONSEGUIMENTO DI LAUREE, SPECIALIZZAZIONI, DIPLOMI, ABILITAZIONI ETC...
S.04.02	ATTIVITÀ ADDESTRATIVE IN AMBITO FA, INTERFORZE E IN COLLABORAZIONE CON ORGANISMI CIVILI
S.04.03	EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA
<b>S.05</b>	<b>MEDICINA DEL LAVORO</b>
S.05.01	LEGGI / DECRETI / CIRCOLARI
S.05.02	ORGANIZZAZIONE DELLA MEDICINA DEL LAVORO
S.05.03	MEDICI COMPETENTI
S.05.04	LIBRETTI ATTIVITÀ VIDEOTERMINALI
S.05.05	REGOLAMENTO DI SICUREZZA NUCLEARE IN AMBITO DIFESA
S.05.06	VISITE MEDICHE VIDEOTERMINALISTI
S.05.07	RADIOPROTEZIONE – MEDICI AUTORIZZATI

S.05.08 SANITÀ

**S.06      NORMATIVA SANITARIA E ATTIVITÀ PARLAMENTARI DI INTERESSE SANITARIO**

S.06.01    NORMATIVA SANITARIA CIVILE DI INTERESSE MILITARE  
S.06.02    PROVVEDIMENTI DI LEGGE SULLA SANITÀ MILITARE  
S.06.03    DECRETI MINISTERIALI  
S.06.04    NORMATIVE SANITARIE DELLE FA  
S.06.05    DIRETTIVE SANITARIE NATO  
S.06.06    INTERROGAZIONI PARLAMENTARI  
S.06.07    TARIFFARI PRESTAZIONI SANITARIE

**S.07      CONFIGURAZIONE STRUMENTO SANITARIO**

S.07.01    CONFIGURAZIONE DEGLI STABILIMENTI SANITARI  
S.07.02    PROBLEMATICHE DEL PERSONALE SANITARIO  
S.07.03    STRUTTURE SANITARIE CAMPALI

**S.08      ATTIVITÀ INTERNAZIONALI**

S.08.01    ATTIVITÀ NATO - COMITATO DEI CAPI DELLA SANITÀ MILITARE DEI PAESI NATO (COMEDS)  
S.08.02    GRUPPI DI LAVORO NATO NON AFFERENTI AL COMEDS  
S.08.03    ESERCITAZIONI SANITARIE NATO  
S.08.04    ATTIVITÀ BILATERALI  
S.08.05    ATTIVITÀ NON NATO  
S.08.06    SERVIZI SANITARI MILITARI ESTERI

**S.09      RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

S.09.01    ATTIVITÀ DI RICERCA SCIENTIFICA BIO-MEDICA  
S.09.02    NUOVE TECNOLOGIE DI INTERESSE SANITARIO  
S.09.03    SERVIZIO DI TELEMEDICINA DELLE FA  
S.09.04    TELEMEDICINA IN PAESI ESTERI  
S.09.05    COOPERAZIONI DI TELEMEDICINA

**S.10      RAPPORTI CON DICASTERI ED ENTI ESTERNI**

S.10.01    RAPPORTI CON ALTRI DICASTERI  
S.10.02    RAPPORTI CON ATENEI ED ALTRI ENTI SCIENTIFICI PUBBLICI E PRIVATI  
S.10.03    RAPPORTI CON LA CRI

**S.11      ATTIVITÀ CONGRESSUALI**

S.11.01    CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI, ECC IN ITALIA  
S.11.02    CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI, ECC ALL'ESTERO

## TELECOMUNICAZIONI, METEO, INFORMATICA ED ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA

T	TELECOMUNICAZIONI, METEO, INFORMATICA ED ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
T.01	SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI
T.01.01	PUBBLICAZIONI E DIRETTIVE DEL SERVIZIO COMUNICAZIONI
T.01.02	SERVIZIO POSTALE
T.01.03	SICUREZZA TLC
T.01.04	ESERCITAZIONI TLC
T.02	SERVIZIO TELEFONICO
T.02.01	RETI E SISTEMI TELEFONICI
T.02.02	ESERCIZIO SISTEMI TELEFONICI
T.02.03	MANUTENZIONI RETI E SISTEMI TELEFONICI
T.03	SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO
T.03.01	RETI PER COMUNICAZIONI RADIO
T.03.02	SISTEMI RADIO U-VHF
T.03.03	SISTEMI RADIO HF
T.03.04	SISTEMI DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RADIO (MULTIFONI)
T.03.05	REGISTRATORI
T.03.06	RADIO FREQUENZE
T.04	SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI
T.04.01	RICERCA E SVILUPPO SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI
T.04.02	TWR MOBILI
T.04.03	SALE OPERATIVE MOBILI
T.04.04	SHELTER MOBILI
T.05	SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)
T.05.01	SISTEMI PER TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS) NAZIONALI
T.05.02	SISTEMI PER TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS) NATO/UE
T.06	COMUNICAZIONI SATELLITARI
T.06.01	SISTEMI SATELLITARI TERRESTRI
T.06.02	SISTEMI DI INFORMAZIONI/COMUNICAZIONI E SATELLITARI (ACCORDI DI SUPPORTO LOGISTICO CON NAMSA)
T.07	SUPPORTI TRASMISSIVI
T.07.01	SISTEMI PONTI RADIO
T.07.02	SUPPORTI FO
T.07.03	ALLACCIAMENTI TLC
T.08	SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA

- T.08.01 SISTEMI VIDEO NAZIONALI
- T.08.02 SISTEMI VIDEO NATO/UE

#### T.09 RETI TLC INFRASTRUTTURALI

- T.09.01 RETI TLC INFRASTRUTTURALI AM
- T.09.02 RETI TLC INFRASTRUTTURALI EI
- T.09.03 RETI TLC INFRASTRUTTURALI MM
- T.09.04 RETI TLC INFRASTRUTTURALI CC
- T.09.05 RETI TLC INFRASTRUTTURALI INTERFORZE
- T.09.06 RETI TLC INFRASTRUTTURALI NATO/UE

#### T.10 SISTEMI CRYPTO

- T.10.01 RICERCA E SVILUPPO SISTEMI CRYPTO
- T.10.02 ACQUISIZIONE SISTEMI CRYPTO
- T.10.03 ESERCIZIO SISTEMI CRYPTO
- T.10.04 MANUTENZIONE SISTEMI CRYPTO

#### T.11 SERVIZIO ASSISTENZA

- T.11.01 RAPPORTI CON ORGANISMI ISTITUZIONALI RELATIVI ALL' ASSISTENZA AL VOLO
- T.11.02 RAPPORTI CON ENTI DELL' AVIAZIONE CIVILE RELATIVI ALL' ASSISTENZA AL VOLO
- T.11.03 RAPPORTI CON ENTI VARI RELATIVI ALL' ASSISTENZA AL VOLO
- T.11.04 RAPPORTI SULLA SICUREZZA VOLO PER L' ASSISTENZA AL VOLO
- T.11.05 SISTEMI PER ASSISTENZA AL VOLO
- T.11.06 RADIOMISURE
- T.11.07 SERVIZIO TBT
- T.11.08 NOTAM DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AL VOLO
- T.11.09 FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA SERVIZI DI ASSISTENZA AL VOLO
- T.11.10 STAZIONI RT
- T.11.11 OSTACOLI ALLA NAVIGAZIONE AEREA

#### T.12 SERVIZIO METEOROLOGICO

- T.12.01 SERVIZIO METEOROLOGICO PER ENTI PUBBLICI E PRIVATI
- T.12.02 SERVIZIO PREVISIONI METEOROLOGICHE
- T.12.03 DIFFUSIONI METEOROLOGICHE
- T.12.04 SISTEMI METEOROLOGICI
- T.12.05 CONTROLLO SERVIZIO ENTI METEOROLOGICI
- T.12.06 REGOLAMENTI E PROCEDURE DEL SERVIZIO METEOROLOGICO
- T.12.07 LEGGI E NORMATIVE IN MATERIA METEOROLOGICA

#### T.13 SISTEMI RADAR

- T.13.01 RADAR DIFESA
- T.13.02 RADAR TRAFFICO

- T.13.03 RADAR METEO
- T.13.04 SENSORI PASSIVI

#### T.14 SISTEMI TELESCRIVENTI

- T.14.01 ESERCIZIO SISTEMI TELESCRIVENTI
- T.14.02 MANUTENZIONE SISTEMI TELESCRIVENTI
- T.14.03 ALIENAZIONE SISTEMI TELESCRIVENTI

#### T.15 SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO

- T.15.01 RICERCA E SVILUPPO SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
- T.15.02 ACQUISIZIONE SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
- T.15.03 ESERCIZIO SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
- T.15.04 MANUTENZIONE SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO

#### T.16 SISTEMI ANTINTRUSIONE

- T.16.01 RICERCA E SVILUPPO SISTEMI ANTINTRUSIONE
- T.16.02 ACQUISIZIONE SISTEMI ANTINTRUSIONE
- T.16.03 ESERCIZIO SISTEMI ANTINTRUSIONE
- T.16.04 MANUTENZIONE SISTEMI ANTINTRUSIONE

#### T.17 COMPONENTI PER SISTEMI TLC

- T.17.01 UPS PER SISTEMI TLC
- T.17.02 GRUPPI ELETTROGENI PER SISTEMI TLC
- T.17.03 SISTEMI DI RAFFREDDAMENTO PER SISTEMI TLC

#### T.18 INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO

- T.18.01 RIFERIMENTI NORMATIVI INERENTI L'INFORMATICA
- T.18.02 RICERCA E SVILUPPO PER L'INFORMATICA
- T.18.03 ESTERNALIZZAZIONE (OUTSOURCING) ATTIVITÀ INFORMATICA
- T.18.04 STUDI E PROGETTI IN ITINERE A CARATTERE INFORMATICO

#### T.19 AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO

- T.19.01 PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE
- T.19.02 AUTOMAZIONE SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA
- T.19.03 FIRMA DIGITALE
- T.19.04 AUTOMAZIONE SISTEMI DI CONTROLLO ACCESSI
- T.19.05 AUTOMAZIONE SISTEMI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

#### T.20 SISTEMI INFORMATICI

- T.20.01 RICERCA E SVILUPPO NUOVI SISTEMI INFORMATICI
- T.20.02 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE D'UFFICIO
- T.20.03 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE DIDATTICA

T.20.04	SISTEMI INFORMATICI PER COMANDO E CONTROLLO OPERATIVI
T.20.05	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE CENTRI COMUNICAZIONE
T.20.06	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE LOGISTICA

#### T.21 RETI TELEMATICHE

T.21.01	RETE INTERNET
T.21.02	RETE INTRANET
T.21.03	RETE TELEMATICA LOCALE DI ENTE / REPARTO
T.21.04	ESIGENZE INFRASTRUTTURALI DI RETI TELEMATICHE
T.21.05	MANUTENZIONE RETI TELEMATICHE

#### T.22 PROGETTI INFORMATICI

T.22.01	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO PER PROGETTI INFORMATICI
T.22.02	GRUPPI DI LAVORO PER PROGETTI INFORMATICI
T.22.03	PROGETTI INFORMATICI DI FORZA ARMATA
T.22.04	PROGETTI INFORMATICI INTERFORZE
T.22.05	PROGETTI INFORMATICI INTERNAZIONALI
T.22.06	PROGETTI INFORMATICI NATO
T.22.07	PROGETTI INFORMATICI NAMSA

#### T.23 SICUREZZA INFORMATICA

T.23.01	LEGISLAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
T.23.02	POLITICHE DI SICUREZZA E PROTEZIONE INFORMATICA
T.23.03	VALUTAZIONE DELLE MINACCE INFORMATICHE
T.23.04	STRUMENTI DI PROTEZIONE INFORMATICA
T.23.05	TUTELA DELLA PRIVACY IN AMBITO INFORMATICO

#### T.24 HARDWARE

T.24.01	PERSONAL COMPUTER
T.24.02	HARDWARE DIPARTIMENTALE
T.24.03	MAINFRAME
T.24.04	ACQUISIZIONE HARDWARE
T.24.05	DOCUMENTAZIONE HARDWARE
T.24.06	COLLAUDI DI MATERIALE HARDWARE
T.24.07	MANUTENZIONE APPARECCHIATURE HARDWARE
T.24.08	MATERIALE DI CONSUMO PER IL FUNZIONAMENTO HW

#### T.25 SOFTWARE

T.25.01	SOFTWARE APPLICATIVO
T.25.02	SOFTWARE DI BASE
T.25.03	SOFTWARE OPEN SOURCE
T.25.04	ACQUISIZIONE SOFTWARE

T.25.05	DOCUMENTAZIONE SOFTWARE
T.25.06	LICENZE D'USO SOFTWARE
T.25.07	CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ DEL SOFTWARE
T.25.08	COLLAUDI / GARANZIE DEL SOFTWARE
T.25.09	CONTROLLO DI CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE
T.25.10	MANUTENZIONE / AGGIORNAMENTI DEL SOFTWARE
<b>T.26</b>	<b>ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI</b>
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
<b>T.27</b>	<b>SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA</b>
T.27.01	SUPPORTO/PRODUZIONE GEODETICA
T.27.02	SUPPORTO/PRODUZIONE CARTOGRAFICA
T.27.03	SUPPORTO/PRODUZIONE DATI DIGITALI
T.27.04	SUPPORTO/PRODUZIONE AEROFOTOGRAFIE
T.27.05	TELERILEVAMENTO DA AEREO E SATELLITARE
T.27.06	SUPPORTO GEOGRAFICO A SISTEMI D'ARMA – SIMULATORI
T.27.07	SUPPORTO GEOGRAFICO A SETTORE AIS (AIR INFORMATION SYSTEM)
T.27.08	ATTIVITÀ ICAO PER LA GEOGRAFIA
T.27.09	CATALOGHI GEOGRAFICI
<b>T.28</b>	<b>SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA</b>
T.28.01	LEGISLAZIONE
T.28.02	ORGANI CARTOGRAFICI DELLO STATO
T.28.03	INIZIATIVE PARLAMENTARI
T.28.04	COORDINAMENTO GEOGRAFICO INTERFORZE COLLABORAZIONI E CONVENZIONI IN AMBITO NAZIONALI
T.28.05	DOCUMENTAZIONE GEOGRAFICA MILITARE
T.28.06	RIUNIONI GEOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
T.28.07	RIUNIONI IDROGRAFICHE E OCEANOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
T.28.08	RAPPORTI IDRO/OCEANOGRAFICI NAZIONALI/NATO/INTERNAZIONALI
<b>T.29</b>	<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE SISTEMISTICA SATELLITARE</b>
T.29.01	SETTORE INFORMATICO
T.29.02	INDUSTRIA
<b>T.30</b>	<b>TELECOMUNICAZIONI SICRAL</b>
T.30.01	APPARATI TLC
T.30.02	CENTRO CONTROLLO MISSIONI

T.30.03	CENTRO CONTROLLO RETI
T.30.04	CIRCUITI SATELLITARI
T.30.05	ALTRI SATELLITI
T.30.06	ACCESSI RETI TERRESTRI
T.30.07	AVARIE TERMINALI
T.30.08	DOCUMENTAZIONE OPERATIVA
T.30.09	REQUISITI OPERATIVI

## 1.

---

## PARTE II – INDICE ALFABETICO DELLE VOCI DEL TITOLARIO

---

G.46.03	ACCADEMIA DI SANITÀ MILITARE INTERFORZE
F.03.05	ACCANTONAMENTI
S.03.08	ACCERTAMENTI SANITARI
T.30.06	ACCESSI RETI TERRESTRI
A.02.03	ACCESSORI ED ATTREZZATURE PER ARMAMENTO
M.19.06	ACCESSORI FOTOGRAFICI
M.01.05	ACCESSORI PER AUTOVEICOLI IN GENERE
C.07	ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO
C.07.01	ACCESSORI PER IMPIANTI ELETTRICI DI BORDO
C.07.03	ACCESSORI PER IMPIANTI GAS DI BORDO
C.07.02	ACCESSORI PER IMPIANTI IDRAULICI E MECCANICI DI BORDO
C.07.02	ACCESSORI PER STRUMENTAZIONE A TERRA
G.35.79	ACCORDI BILATERALI
G.35.76	ACCORDI BILATERALI (DISP A CARATTERE GENERALE)
G.35.70	ACCORDI BILATERALI IT-FR IN MATERIA DI PROT CIVILE
G.35.69	ACCORDI DI COOPERAZIONE NEL SETTORE DELLA DIFESA
G.08.13	ACCORDI DI DAYTON
G.35.55	ACCORDI DI PC IN AMBITO CEE
P.08.17	ACCORDI DI PROGRAMMA IN MATERIA AMBIENTALE
G.08.11	ACCORDI DI SICUREZZA DELL'UE
G.40.08	ACCORDI E PIANI PARTICOLARI
G.08.03	ACCORDI INTERNAZIONALI – MOU
F.15.04	ACCORDI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALI
S.04.01	ACCORDI/CONVENZIONI CON STRUTTURE SANITARIE CIVILI (OSPEDALIERE, UNIVERSITARIE) PER IL CONSEGUIMENTO DI LAUREE, SPECIALIZZAZIONI, DIPLOMI, ABILITAZIONI ETC...
G.35.21	ACCORDO DI COOP DI PC CON ENTI ESTERNI/STRANIERI
G.35.78	ACCORDO DI MUTUA ASSISTENZA
F.31.04	ACCS/DAC
T.24.04	ACQUISIZIONE HARDWARE

T.16.02	ACQUISIZIONE SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.10.02	ACQUISIZIONE SISTEMI CRYPTO
T.15.02	ACQUISIZIONE SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T.25.04	ACQUISIZIONE SOFTWARE
F.09.04	ACQUISTI E COMMESSE CON PROCEDURE PARTICOLARI
C.02	ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE
F.09.03	ACQUISTI IN ECONOMIA
L.04.13	ACQUISTO DECENTRATO DI MATERIALE DI CASERMAGGIO
G.53	ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DI ATTACCO E GUERRA ELETTRONICA
P.08.04	ADDESTRAMENTO E ATTIVITÀ DIDATTICA ANTINFORTUNISTICA
G.30.04	ADDESTRAMENTO PERSONALE
G.12.03	ADDETTI STAMPA
G.16.03	AERO CLUBS
C.04.03	AEROMOBILI IN LINEA
G.37.03	AEROPORTI
M.11.05	AGENTI ESTINGUENTI
E.05.06	AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)
F.24.04	AGEVOLAZIONI SUI TRASPORTI IN GENERE
G.49.05	AGGIORNAMENTO LISTE MATERIALI ARMAMENTO
F.27.08	ALIENAZIONE DI ALCUNI BENI DELLA DIFESA
F.14.02	ALIENAZIONE DI MATERIALE
T.14.03	ALIENAZIONE SISTEMI TELESKRIVENTI
D.18.04	ALIENAZIONE, PERMUTE E DISMISSIONE AREE DEMANIALI
T.07.03	ALLACCIAMENTI TLC
D.11.05	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER DI SUPPORTO
D.14.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.07.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.09.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.10.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.12.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.17.06	ALLACCIAMENTI VARI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.13.01	ALLACCIAMENTI VARI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.15.04	ALLACCIAMENTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
G.35.06	ALLARMI TLC CIVILI
D.17.10	ALLOGGI APP
D.17.09	ALLOGGI ASC
D.17.07	ALLOGGI ASI
D.17.11	ALLOGGI ASIR
D.17.08	ALLOGGI AST
G.35.90	ALLUVIONI
L.08.07	ALTRE ATTREZZATURE PER USO D'UFFICIO
T.30.05	ALTRI SATELLITI

B.02.05	ALTRI SISTEMI D'ARMA (ARTIGLIERIE, MORTAI, SISTEMI C/C, ECC...)
G.32.23	AMMAESTRAMENTI TRATTI DA ADDESTRAMENTO/ESERCITAZIONI
G.36.06	AMMAESTRAMENTI TRATTI DALL'ATTIVITÀ OPERATIVA
G.51.05	AMMAESTRAMENTI TRATTI DALLE VALUTAZIONI TATTICHE
F.14.04	AMMANCHI E PERDITE DI MATERIALE
P.06.10	AMNISTIE, INDULTI E GRAZIA
F.03.10	ANTICIPAZIONE FONDI
F.21.03	APERTURE DI CREDITO
L.02.06	APPALTI A DITTE PRIVATE PER CONFEZIONAMENTO PASTI
L.10.03	APPALTI A DITTE PRIVATE PER SERVIZIO PULIZIA LOCALI
<b>C.05</b>	<b>APPARATI</b>
T.30.01	APPARATI TLC
L.12.04	APPARATI TV, VIDEOREGISTRATORI, LETTORI CD E DVD
<b>C.06</b>	<b>APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO</b>
<b>A.05</b>	<b>APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA NBC</b>
F.15.01	APPROVVIGIONAMENTO ALL'ESTERO
C.02.02	APPROVVIGIONAMENTO APPARATI DI PROPULSIONE
C.02.05	APPROVVIGIONAMENTO ATTREZZATURE VARIE
C.02.04	APPROVVIGIONAMENTO MEZZI AUSILIARI
C.02.01	APPROVVIGIONAMENTO MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/ PATTUGLIAMENTO/TRASPORTO
C.05.02	APPROVVIGIONAMENTO PARTI RICAMBIO PER APPARATI
C.02.03	APPROVVIGIONAMENTO SIMULATORI
C.02.06	APPROVVIGIONAMENTO STRUMENTI ED IMPIANTI
<b>D.18</b>	<b>AREE DEMANIALI</b>
<b>G.18</b>	<b>ARGOMENTI STORICI</b>
L.09.03	ARMADI IN LEGNO E METALLICI
<b>A</b>	<b>ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO</b>
<b>A.02</b>	<b>ARMI</b>
A.02.02	ARMI DI BORDO
A.02.03	ARMI PEASANTI
A.02.01	ARMI PORTABILI
L.09.01	ARREDI E MOBILI D'UFFICIO
P.09.13	ASILI NIDO
<b>F.31</b>	<b>ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI</b>
<b>F.09</b>	<b>ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE</b>
<b>F.10</b>	<b>ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI</b>
C.04.06	ASPETTI PECULIARI DI AEROMOBILI IN LINEA
C.04.07	ASPETTI PECULIARI DI MEZZI EI IN LINEA
C.04.08	ASPETTI PECULIARI DI MEZZI MM IN LINEA
F.02.06	ASSEGNAZIONE FONDI (LIBRI AZZURRI)
F.11.01	ASSEGNI FISSI
F.02.16	ASSESTAMENTO BILANCIO SMD

F.36.04	ASSESTAMENTO DI BILANCIO
F.03.09	ASSESTAMENTO E DOMANDE DI SALVAGUARDIA PER IL BILANCIO CONSULTIVO
F.22.03	ASSICURAZIONE DELLE INSTALLAZIONI
F.22.02	ASSICURAZIONE DEL MATERIALE
F.22.01	ASSICURAZIONE PERSONALE
<b>F.22</b>	<b>ASSICURAZIONI</b>
P.09.01	ASSISTENZA A FAVORE DI MILITARI E CIVILI
P.09.09	ASSISTENZA A POPOLAZIONI IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITÀ
<b>S.03</b>	<b>ASSISTENZA AL PERSONALE</b>
S.03.01	ASSISTENZA AL PERSONALE AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO MEDICO DI STORMO E SANITARIO
S.03.02	ASSISTENZA AL PERSONALE NON AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO DIRIGENTE
S.03.03	ASSISTENZA AL PERSONALE/NUCLEO FAMILIARE OPERANTE ALL'ESTERO (ACCORDI, PROCEDURE, ETC)
G.35.07	ASSISTENZA CIVILE
G.35.32	ASSISTENZA PERSONALE COLPITO DA ATTACCHI NUCLEARI
<b>P.09</b>	<b>ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT</b>
G.17.01	ASSISTENZIALI
G.16.05	ASSOCIAZIONI
P.17.01	ASSUNZIONE IN FORZA
P.04.02	ASSUNZIONI E CESSIONI DI COMANDO
F.20.04	ATTI RELATIVI ALLE ISPEZIONI
G.25.13	ATTIVAZIONI E STATI DI ALLERTAMENTO
G.30.02	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA DELLE SCUOLE
G.30.09	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA ESTERA
G.53.01	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA ESTERA
G.53.02	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA IN CAMPO NAZIONALE
G.30.01	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA IN GENERALE
G.30.08	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA NATO
G.30.07	ATTIVITÀ ADDESTRATIVA NAZIONALE
S.04.02	ATTIVITÀ ADDESTRATIVE IN AMBITO FA, INTERFORZE E IN COLLABORAZIONE CON ORGANISMI CIVILI
G.32.10	ATTIVITÀ ADDESTRATIVE STRANIERE IN ITALIA
S.08.04	ATTIVITÀ BILATERALI
G.32.15	ATTIVITÀ BILATERALI ESERCITATIVE
<b>S.11</b>	<b>ATTIVITÀ CONGRESSUALI</b>
G.41.08	ATTIVITÀ CSAR
P.09.06	ATTIVITÀ CULTURALI
D.22.03	ATTIVITÀ DEL SENIOR RESOURCE BOARD
T.22.01	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO PER PROGETTI INFORMATICI
<b>T.29</b>	<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE SISTEMISTICA SATELLITARE</b>
F.27.07	ATTIVITÀ DI INDAGINE
G.42.03	ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE
E.02.03	ATTIVITÀ DI RICERCA IN AMBITO NAZIONALE
S.09.01	ATTIVITÀ DI RICERCA SCIENTIFICA BIO-MEDICA

E.06.02	ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE DELL'ESA
E.06.01	ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE DELLA NASA
P.08.08	ATTIVITÀ DI SMALTIMENTO/STOCCAGGIO RIFIUTI PERICOLOSI E NON
E.01	ATTIVITÀ DI STUDIO
E.01.12	ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA CAPACITÀ FUTURE
E	ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA, SVILUPPO ED ATTIVITÀ SPAZIALI
P.12.16	ATTIVITÀ DI VOLO
G.12.07	ATTIVITÀ EDITORIALE
F	ATTIVITÀ FINANZIARIE ED AMMINISTRATIVO-CONTABILI
G.31.04	ATTIVITÀ FORMATIVA DELLE SCUOLE
G.12.06	ATTIVITÀ FOTOGRAFICA E CINEMATOGRAFICA
T.27.08	ATTIVITÀ ICAO PER LA GEOGRAFIA
G.52.03	ATTIVITÀ INTELLIGENCE
F.27.06	ATTIVITÀ INTERNA DI CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA GESTIONE
P.08.20	ATTIVITÀ INTERNAZIONALE RELATIVA A PROBLEMATICHE AMBIENTALI
S.08	ATTIVITÀ INTERNAZIONALI
G.18.01	ATTIVITÀ MUSEI STORICI
S.08.01	ATTIVITÀ NATO - COMITATO DEI CAPI DELLA SANITÀ MILITARE DEI PAESI NATO (COMEDS)
S.08.05	ATTIVITÀ NON NATO
G.41.05	ATTIVITÀ OPERATIVA ANTISOM
G.41.07	ATTIVITÀ OPERATIVA DI ALTRE FORZE AEREE
G.41.06	ATTIVITÀ OPERATIVA DI GUERRA ELETTRONICA
G.41.02	ATTIVITÀ OPERATIVA DI RICOGNIZIONE
G.41.04	ATTIVITÀ OPERATIVA DI SOCCORSO
G.41.03	ATTIVITÀ OPERATIVA DI TRASPORTO
G.36.04	ATTIVITÀ OPERATIVA REPARTI STRANIERI IN ITALIA
G.41.01	ATTIVITÀ OPERATIVA UNITÀ CACCIA ED INTERCETTAZIONE
G.53.03	ATTIVITÀ POLIGONI NAZIONALI ED ESTERI
G.48	ATTIVITÀ POLITICA E SINDACALE
P.09.04	ATTIVITÀ SPORTIVA
G.10.15	ATTIVITÀ CERTIFICATIVA
E.02	ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO INTERFORZE
E.06	ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE
E.05	ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE
G.35.72	ATTIVITÀ DI RILIEVO E OBIETTIVI PROGRAMMATI
T.26	ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI
G.35.75	ATTIVITÀ INTLE DI PROCIV SU MINE ANTIUOMO
S.01	ATTIVITÀ MEDICO-LEGALE
G.41	ATTIVITÀ OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI
M.18	ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE
M.14	ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
L.11.02	ATTREZZATURA ATLETICA PER PALESTRE

L.11	ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA
L.11.01	ATTREZZATURA RICREATIVA PER CIRCOLI
M.11.02	ATTREZZATURE ANTINCENDIO
L.06	ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE
M.18.04	ATTREZZATURE DI SOLLEVAMENTO (BRAGHE, GRU, ARGANI, KEY LOADER, ECC)
L.06.06	ATTREZZATURE PER CUCINE CAMPALI
M.18.03	ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO (CARRELLI, PARANCHI, RULLI, ROLLER BOX, ECC)
C.01.09	ATTREZZATURE PER NUOVE COSTRUZIONI
M.02.01	ATTREZZATURE VARIE PER MOTORI DA TRAZIONE
M.14.01	ATTREZZATURE VARIE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
G.19.07	ATTRIBUZIONE NOMINATIVI AD AEROPORTI, CASERME, UNITÀ, PORTI, ECC
F.27.04	ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO (DL 29/93)
G.21.01	AUSILI DIDATTICI
T.19	AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO
T.19.04	AUTOMAZIONE SISTEMI DI CONTROLLO ACCESSI
T.19.02	AUTOMAZIONE SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA
T.19.05	AUTOMAZIONE SISTEMI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
M.01.12	AUTOMEZZI PER PROTEZIONE CIVILE – ROULOTTES
M.01.02	AUTOMEZZI SPECIALI
D.23.03	AUTORIZZAZIONI
G.10.06	AUTORIZZAZIONI DI ACCESSI AD ENTI STABILIMENTI, ECC.
G.27.03	AUTORIZZAZIONI DI IMBARCO MATERIALE
G.27.02	AUTORIZZAZIONI DI IMBARCO PERSONALE
G.27.01	AUTORIZZAZIONI DI SORVOLO E SCALO
F.11.04	AUTORIZZAZIONI DI SPESE
G.49.04	AUTORIZZAZIONI PER ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
G.27	AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO
M.01.11	AUTOTELAI, TELAI RIMORCHIO E RIMORCHI
M.01.01	AUTOVEICOLI
M.01	AUTOVEICOLI , VEICOLI ED ACCESSORI
P.13.03	AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI
P.14.03	AVANZAMENTO TRUPPA
P.12.03	AVANZAMENTO UFFICIALI
T.30.07	AVARIE TERMINALI
G.19.06	BANDE E FANFARE
L.04.08	BANDIERE, LABARI, GAGLIARDETTI, ORIFIAMMA ED INSEGNE
M.05.03	BARCHE
M.11.09	BARRIERE D'ARRESTO
F.21.04	BENESTARE E LICENZE D'IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE
M.06.02	BENZINE AUTO

L.05	BESTIAME
L.07	BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO
G.12.08	BIBLIOTECHE
M.01.04	BICICLETTE
G.07.10	BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HAWK LOGISTICS MANAGEMENT (HLM)
G.07.07	BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HQ E NAMSO SECRETARIAT
G.07.08	BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA PROGRAMME OFFICES AND DIVISIONS (POD)
G.07.09	BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE (SOC)
G.07.06	BILANCI E PROGRAMMI DI ALTRE NAZIONI
G.07.11	BILANCI NAMSO PER NATO PENSION SCHEME - NAMSA GROUP
G.07.05	BILANCI NAZIONALI
G.07.12	BILANCI OPERATIVI NAMSO PER ATTIVITÀ ESTERNE ALLE ASSOCIAZIONI DEI SISTEMI D'ARMA (WSP)
F.02.07	BILANCIO
F.03.02	BILANCIO CONSUNTIVO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
F.03	BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE
F.03.01	BILANCIO CONSUNTIVO, IMPEGNI E PASSAGGIO DI FONDI
F.02	BILANCIO DI PREVISIONE
F.03.14	BILANCIO ED ESERCIZI SCADUTI
G.15.06	BILATERALI DI SMD
G.18.04	BIOGRAFIE PERSONALI
E.04.01	BOLLETTINO SEGNALETICO DI DOCUMENTAZIONE SULLA RICERCA
P.09.10	BORSE DI STUDIO
G.37.06	BREVETTI CIVILI DI AEROMOBILI E CARTE STRUMENTALI
G.21.02	BREVETTI ED INVENZIONI
E.04.02	BREVETTI ED INVENZIONI DI INTERESSE DELL' AD
G.39.06	C4 ISTAR /
M.17.06	CABINE PER SVERNICIATURA E VERNICIATURA
M.08.01	CALDAIE
P.13.11	CAMBI DI CATEGORIA PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.14.10	CAMBI DI CATEGORIE PERSONALE TRUPPA
P.15.10	CAMBI DI PROFILI PERSONALE CIVILE
P.12.10	CAMBIO DI CATEGORIA E SPECIALITÀ DEL PERSONALE UFFICIALE
P.10.03	CAMPAGNE E BENEFICI DI GUERRA
L.03.01	CAMPIONI UFFICIALI DI VESTIARIO E RELATIVI CAPITOLATI TECNICI
L.08.04	CANCELLERIA PER UFFICI
L.05.01	CANI DA GUARDIA
L.01.01	CAPITOLATI TECNICI PER I PRODOTTI ALIMENTARI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
P.12.11	CAPPELLANI MILITARI
M.06.04	CARBURANTE AVIO
M.06	CARBURANTI

M.06.06	CARBURANTI PESANTI (NAFTA ECC)
A.06.02	CARICHE ESPLOSIVE
P.07.01	CARICHE POLITICHE
M.23.04	CARTA E CARTONI PER IMBALLAGGI
M.19.05	CARTE PER STAMPAGGIO
P.11.04	CARTE PERIODICHE
S.01.08	CARTEGGI SANITARI/PRATICHE RELATIVE AL CONTENZIOSO MEDICO-LEGALE (TAR, CASSAZIONE)
P.17	CARTELLE PERSONALI
L.04	CASERMAGGIO
L.09.02	CASSEFORTI
G.11.08	CATALOGHI
T.27.09	CATALOGHI GEOGRAFICI
A.06.03	CATAPULTE
M.10.04	CATENE
G.14.06	CAUSE E RICORSI
L.05.02	CAVALLI
M.10.01	CAVETTI ACCIAIO PER TRAINO
M.10	CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE
M.06.01	CEDOLE PRODUZIONI AUTOTRAZIONE
G.35.74	CENTRALE DI ALLARME DELLA DIFESA CIVILE
G.04.10	CENTRI DI SELEZIONE
G.46.08	CENTRI VARI DI ISTRUZIONE
G.46.01	CENTRO ALTI STUDI DIFESA
T.30.02	CENTRO CONTROLLO MISSIONI
T.30.03	CENTRO CONTROLLO RETI
G.46.02	CENTRO INTERFORZE STUDI APPLICAZIONI MILITARI
G.35.54	CENTRO POLIFUNZIONALE NAZIO CASTELNUOVO DI PORTO
G.19.03	CERIMONIE
G.08.12	CERTAIN CONVENTIONAL (CCW)
P.05.07	CERTIFICATI DI VIAGGIO
T.25.07	CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ DEL SOFTWARE
P.13.04	CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE
P.14.04	CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE PERSONALE DI TRUPPA
P.12.04	CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE PERSONALE UFFICIALE
P.17.06	CESSAZIONE DAL SERVIZIO/AUSILIARIA
G.28.07	CESSAZIONE DELLA MOBILITAZIONE
P.15.04	CESSAZIONI DAL SERVIZIO, ESODI, COLLOCAMENTI A RIPOSO E ASPETTATIVE PERSONALE CIVILE
M.06.08	CESSIONE DI CARBURANTE A FFAA STRANIERE (NATO E NON)
L.03.08	CESSIONE E FURTO DEL VESTIARIO
F.16.06	CESSIONI DI IMMOBILI
F.16.04	CESSIONI DI MATERIALE
L.04.03	CESSIONI DI MATERIALE DA CASERMAGGIO

F.02.27	CHIUSURA BILANCIO DELLA DIFESA
F.02.18	CHIUSURA BILANCIO SMD – CONSUNTIVI – ECONOMIE – MOD D
G.28.02	CICLI DI MOBILITAZIONE
P.11.02	CICLI DI MOBILITAZIONE
G.39.11	CICLO DI PIANIFICAZIONE DELLA DIFESA
G.35.66	CIMIC(CORSI, ALBANIA, BOSNIA,NATO WORKING GROUP)
G.10.03	CIRCOLARI, ISTRUZIONI GENERALI
G.16.01	CIRCOLI
G.05.03	CIRCOSCRIZIONI E PRESID
T.30.04	CIRCUITI SATELLITARI
G.35.43	CITDC - COMMISS INTERM TECNICA DI DIFESA CIVILE
G.35.41	CITN - COMMISS INTERM TRASPORTI NAZ
L.09.04	CLASSIFICATORI E SCHEDARI
<b>P.16</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE</b>
G.35.64	CMX
G.50.04	COBAR
G.50.02	COCER
G.08.14	CODICE DI CONDOTTA
R.06.01	CODICI COSTRUTTORI
G.26.03	CODICI PER SERVIZI CRITTOGRAFICI
R.06.06	CODIFICAZIONE MATERIALE ESTERO
R.06.05	CODIFICAZIONE MATERIALE NAZIONALE
R.06.07	CODIFICAZIONE SISTEMA NATO
G.01.04	COI
G.50.03	COIR
G.35.26	COLLABORAZIONE CON CEMISS
E.01.11	COLLABORAZIONE CON ENTI DI RICERCA NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
G.35.29	COLLABORAZIONE CON MININTERNO PER STUDI PROG
G.09.09	COLLABORAZIONE CON ORGANISMI ED ENTI INTERNAZIONALI
G.35.28	COLLABORAZIONE CON PROCIV
G.09.07	COLLABORAZIONE SPAZIALE
F.10.03	COLLAUDI (ASPETTI FINANZIARI)
T.25.08	COLLAUDI / GARANZIE DEL SOFTWARE
T.24.06	COLLAUDI DI MATERIALE HARDWARE
P.08.06	COLLAUDI E VERIFICHE AD IMPIANTI ED APPARECCHIATURE
C.03.02	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI APPARATI DI PROPULSIONE
C.03.05	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI ATTREZZATURE
C.03.01	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI AEROMOBILI
<b>C.03</b>	<b>COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI</b>
C.03.04	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI IMPIANTI DI SICUREZZA
C.03.03	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI SIMULATORI
C.03.06	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI STRUMENTI ED IMPIANTI

G.05.01	COMANDI
G.03.09	COMANDI DI RRAA (DIREZIONI TERRITORIALI)
G.39.04	COMANDO E CONTROLLO IN AMBITO MULTINAZIONALE
G.39.03	COMANDO E CONTROLLO IN AMBITO NAZIONALE
G.01.09	COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
G.04.01	COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE
G.03.03	COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA
G.03.04	COMANDO LOGISTICO ARMA CARABINIERI
G.03.01	COMANDO LOGISTICO ESERCITO
G.03.02	COMANDO LOGISTICO MARINA
M.06.05	COMBUSTIBILI NAVALI
L.02.03	COMBUSTIBILI PER CUCINA, BAGNO E RISCALDAMENTO
G.15.05	COMITATI – CONSIGLI
E.02.02	COMITATI E GRUPPI DI LAVORO INTERFORZE PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA
G.35.03	COMITATI PER LA DIFESA CIVILE
F.01.16	COMITATO CONSULTIVO
G.49.07	COMITATO CONSULTIVO SU ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
G.35.92	COMITATO COORDINAMENTO REGIONALE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE
G.35.86	COMITATO COORDINAMENTO SICUREZZA INDUSTRIALE
F.01.21	COMITATO DEI CAPI
E.09.01	COMITATO DIFESA INDUSTRIA
S.01.09	COMITATO ETICO
G.35.80	COMITATO INTERNAZIONALE SAR
G.35.82	COMITATO OPERATIVO EMERGENZA (EMERCOM)
G.35.83	COMITATO OPERATIVO PER LA PC
G.35.89	COMITATO PER LA PIANIFICAZIONE DEI TRASPORTI DI EMERGENZA
G.35.38	COMITATO PROVINCIALE E REGIONALE DI PC
G.35.39	COMITATO PROVINCIALE E REGIONALE DI PC
G.35.81	COMMISSIONE CENTRALE PER IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO SOCCORSO TECNICO DI PC
G.35.85	COMMISSIONE PIANIFICAZIONE INTERVENTI DI PC
G.35.87	COMMISSIONE PROVINCIALE E REGIONALE SANITARIA
G.15.07	COMMISSIONI
F.10.04	COMMISSIONI DI COLLAUDO
L.02.07	COMMISSIONI VIVERI
M.16.02	COMPENSATI, FAESITE, MORANITE, ECC
F.36.05	COMPENSAZIONI PARTITE DEBITO/CREDITO
F.06.03	COMPENSI VARI
F.04.08	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER IL PERSONALE MILITARE
M.11.12	COMPLESSI PER LA SOPRAVVIVENZA
G.02.12	COMPONENTE ADDESTRATIVA AM
G.02.10	COMPONENTE ADDESTRATIVA CC
G.02.06	COMPONENTE ADDESTRATIVA EI

G.02.08	COMPONENTE ADDESTRATIVA MM
G.03.18	COMPONENTE LOGISTICA AM
G.03.19	COMPONENTE LOGISTICA CC
G.03.16	COMPONENTE LOGISTICA EI
G.03.17	COMPONENTE LOGISTICA MM
G.02.11	COMPONENTE OPERATIVA AM
G.02.09	COMPONENTE OPERATIVA CC
G.02.05	COMPONENTE OPERATIVA EI
G.02.07	COMPONENTE OPERATIVA MM
G.04.14	COMPONENTE SCOLASTICA AM
G.04.15	COMPONENTE SCOLASTICA CC
G.04.12	COMPONENTE SCOLASTICA EI
G.04.13	COMPONENTE SCOLASTICA MM
G.05.06	COMPONENTE TERRITORIALE AM
G.05.07	COMPONENTE TERRITORIALE CC
G.05.04	COMPONENTE TERRITORIALE EI
G.05.05	COMPONENTE TERRITORIALE MM
T.17	COMPONENTI PER SISTEMI TLC
M.12.04	COMPRESSORI
G.12.04	COMUNICATI E NOTIZIE VARIE
F.04.09	COMUNICAZIONI CON GLI ENTI MATRICOLARI
T.06	COMUNICAZIONI SATELLITARI
S.03.07	CONCESSIONE CURE BALNEO TERMALI, IDROPONICHE, COMPLEMENTARI ED INALATORIE
P.02.02	CONCESSIONI FERROVIARIE
P.01.05	CONCORSI
P.15.02	CONCORSI – ASSUNZIONI PERSONALE CIVILE
G.35.51	CONCORSI DELLA DIFESA ALLA PROCIV IN CASO DI CALAMITÀ NATURALI
F.02.29	CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI INTERNAZIONALI
F.02.30	CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
P.12.02	CONCORSI E RECLUTAMENTO PER UFFICIALI
P.13.02	CONCORSI E RECLUTAMENTO SOTTUFFICIALI
P.14.02	CONCORSI E RECLUTAMENTO TRUPPA
P.06	CONDOTTA E STATO GIURIDICO
G.35.58	CONFERENZE / SEMINARI PRESSO SCUOLE ISTITUTI ECC
G.35.59	CONFERENZE SULLA DIFESA CIVILE PRESSO ENTI CIVILI
G.15.02	CONFERENZE/BRIEFING
S.07.01	CONFIGURAZIONE DEGLI STABILIMENTI SANITARI
S.07	CONFIGURAZIONE STRUMENTO SANITARIO
G.15.03	CONGRESSI, CONVEGNI E SIMPOSI
S.11.02	CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI, ECC ALL'ESTERO
S.11.01	CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI, ECC IN ITALIA
F.02.14	CONSERVAZIONE SOMME ISCRITTE IN CONTO CAPITALE – RESIDUI

F.31.01	CONSUNTIVI MIATMA MALTA
F.26.03	CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA
F.02.11	CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA DELLO SMD
F.18	CONTABILITÀ GENERALE
F.37	CONTABILITÀ ECONOMICA
F.12.01	CONTENZIOSO DEMANIALE E CONTRATTUALE
D.18.05	CONTENZIOSO ED ASPETTI GIURIDICI PER LE AREE DEMANIALI
F.03.04	CONTI PATRIMONIALI
F.21.01	CONTI TESORERIA (CONTABILITÀ SPECIALE)
P.01.01	CONTINGENTI DI LEVA
F.09.02	CONTRATTI (CLAUSOLE, CONDIZIONI ECC)/CAPITOLATI TECNICI
P.15.07	CONTRATTI DI LAVORO PERSONALE CIVILE
F.25.02	CONTRIBUTI
G.34.05	CONTROLLO ANTIMIGRAZIONE
F.34	CONTROLLO DELLA SPESA
F.03.21	CONTROLLO DELLA SPESA SIV
T.25.09	CONTROLLO DI CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE
F.03.17	CONTROLLO DI GESTIONE
F.26	CONTROLLO DI GESTIONE
F.01.13	CONTROLLO E GESTIONE DELLA SPESA E DEL BILANCIO
F.34.02	CONTROLLO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA
F.34.01	CONTROLLO PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTO E CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA
T.12.05	CONTROLLO SERVIZIO ENTI METEOROLOGICI
P.16.03	CONTROLLO SULL'IMPIEGO DEL PERSONALE
P.16.02	CONTROLLO, REVISIONE E RILIEVI PER LA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
G.08.25	CONTROPROLIFERAZIONE NUCLEARE – TRATTATI
G.08.26	CONTROPROLIFERAZIONE NUCLEARE –CONVENZIONI
E.09.06	CONVEGNI, CONGRESSI, CONFERENZE , SEMINARI, SIMPOSI E VISITE
G.35.27	CONVENZ TRA MIN DIF E MININTERNO
S.03.05	CONVENZIONE CON STRUTTURE SANITARIE CIVILI (OSPEDALI, UNIVERSITÀ, CASE DI CURA PRIVATE ETC)
P.08.19	CONVENZIONI AMBIENTALI
G.08.08	CONVENZIONI ARMI BATTERIOLOGICHE/CHIMICHE/INUMANE/MINE/DISTRUZIONE DI MASSA
F.08.04	CONVENZIONI CON DITTE
S.03.04	CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI ED AASSLL
G.08.09	CONVENZIONI SULLA SICUREZZA NUCLEARE
G.35.45	CONVOGLIO FERROVIARIO PRONTO INTERVENTO (COPIFER)
F.01.17	COOPERAZIONE BILATERALE
G.09.11	COOPERAZIONE BILATERALE
G.35.77	COOPERAZIONE BILATERALE
G.35.01	COOPERAZIONE CON LA DIFESA CIVILE
G.09.10	COOPERAZIONE INDUSTRIALE
F.02.20	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

<b>G.09</b>	<b>COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</b>
G.34.03	COOPERAZIONE INTERPOLIZIA
G.09.12	COOPERAZIONE MULTILATERALE
G.09.01	COOPERAZIONI CON DIFESE STRANIERE
S.09.05	COOPERAZIONI DI TELEMEDICINA
T.28.04	COORDINAMENTO GEOGRAFICO INTERFORZE COLLABORAZIONI E CONVENZIONI IN AMBITO NAZIONALI
G.35.30	COPI (NORME PER L'ORGANIZ DI ESERCITAZIONI)
M.10.03	CORDAMI
G.08.02	CORRISPONDENZE ADDETTI MILITARI/INFORMATIVE D'INTERESSE
G.45.02	CORSI ADDESTRAMENTO
G.45.05	CORSI COMPLEMENTARI
<b>G.45</b>	<b>CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI</b>
G.45.04	CORSI DI INFORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO
G.45.06	CORSI DI QUALIFICAZIONE
G.45.09	CORSI INTELLIGENCE
G.45.07	CORSI LINGUE ESTERE
G.45.01	CORSI MEZZI SPECIALI
G.45.08	CORSI PER STRANIERI
G.45.03	CORSI SPECIALIZZAZIONE
P.17.02	CORSI/CONCORSI
F.03.16	CORTE DEI CONTI (RELAZIONI – CONTRODEDUZIONI – CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA GESTIONE)
<b>F.27</b>	<b>CORTE DEI CONTI ED ATTIVITÀ ISPETTIVA</b>
G.35.23	COSTI DI UN CONTING ITALIANO DI CASCHI BIANCHI ONU
G.35.84	COSTITUZIONE SALE OPERATIVE NEI VARI DICASTERI
<b>F.29</b>	<b>COSTO DEL PERSONALE</b>
F.29.01	COSTO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
<b>F.30</b>	<b>COSTO ORA DI VOLO/ NAVIGAZIONE</b>
<b>C</b>	<b>COSTRUZIONI</b>
G.35.63	CRISIS MANAGEMENT
G.17.05	CROCE ROSSA INTERNAZIONALE (CRI)
G.35.25	CROCE ROSSA ITALIANA (CRI)
L.06.04	CUCINE DA CAMPO E CASSE DA COTTURA
G.17.02	CULTURALI
<b>G.47</b>	<b>DANNI MATERIALI ED INCIDENTI</b>
P.13.05	DECESSI
P.14.05	DECESSI
P.15.05	DECESSI PERSONALE CIVILE
P.12.05	DECESSI PERSONALE UFFICIALE
F.14.05	DECRETAZIONE DI FUORI USO AI SENSI DEL DL 30/11/2001

S.06.03	DECRETI MINISTERIALI
F.01.03	DECRETI VARI SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
G.09.13	DELEGAZIONE DI ASSISTENZA TECNICO MILITARE INTERFORZE ALL'ESTERO
G.14.05	DELEGHE DI FIRMA
F.16.02	DELEGHE FIDUCIARIE PER LE PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
<b>D</b>	<b>DEMANIO ED INFRASTRUTTURE DEMANIALI</b>
D.04.02	DEPOSITI CARBURANTI
G.03.12	DEPOSITI E MAGAZZINI VARI
M.09.02	DEPURATORI
L.10.02	DETERGENTI
F.23.03	DICHIARAZIONE DEI REDDITI
F.14.01	DICHIARAZIONE FUORI USO, DECLASSAZIONE, CAMBIO NOMENCLATURA ECC
G.34.01	DIFESA AEREA NAZIONALE E CONTROLLO DELLO SPAZIO AEREO
A.05.02	DIFESA BIOLOGICA
A.05.03	DIFESA CHIMICA
<b>G.35</b>	<b>DIFESA CIVILE (PC)</b>
G.34.04	DIFESA DELLE INSTALLAZIONI E DEGLI STABILIMENTI MILITARI
G.35.10	DIFESA NBC DI POSTAZIONI CIVILI
A.05.01	DIFESA NUCLEARE
T.12.03	DIFFUSIONI METEOROLOGICHE
M.17.04	DILUENTI, STUCCHI, ECC
M.04.06	DINAMO, MOTORINI D'AVVIAMENTO, SPINTEROGENI ECC
F.19.03	DIRAMINTER
P.08.15	DIRETTIVA AMBIENTALE
F.01.07	DIRETTIVA GENERALE DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (LIBRO BIANCO)
F.03.18	DIRETTIVA GENERALE SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SULLA GESTIONE
G.30.06	DIRETTIVE ADDESTRATIVE NATO
G.30.05	DIRETTIVE ADDESTRATIVE NAZIONALI
G.30.10	DIRETTIVE ADDESTRATIVE ONU
A.01.02	DIRETTIVE ARMAMENTO
P.08.05	DIRETTIVE E CIRCOLARI, SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO
<b>E.08</b>	<b>DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA E LO SVILUPPO</b>
<b>G.30</b>	<b>DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ ADDESTRATIVA</b>
<b>G.31</b>	<b>DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA</b>
<b>G.29</b>	<b>DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ OPERATIVA</b>
G.10.10	DIRETTIVE NATO
G.10.09	DIRETTIVE NAZIONALI
G.10.12	DIRETTIVE ONU
G.29.02	DIRETTIVE OPERATIVE NATO
G.29.01	DIRETTIVE OPERATIVE NAZIONALI
G.29.04	DIRETTIVE OPERATIVE ONU
S.01.04	DIRETTIVE PER IL CONTROLLO DEL PERSONALE

S.01.05	DIRETTIVE PER IL CONTROLLO DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE FUORI AREA
S.01.03	DIRETTIVE PER LA SELEZIONE PSICO-FISICA DEL PERSONALE
E.02.06	DIRETTIVE RELATIVE ALLA RICERCA E SVILUPPO
S.06.05	DIRETTIVE SANITARIE NATO
G.41.09	DIRETTIVE SAR
G.10.11	DIRETTIVE UE
F.01.04	DIRETTIVE VARIE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
G.08.05	DIRITTO INTERNAZIONALE UMANITARIO – CONVENZIONE DI GINEVRA
P.06.03	DISCIPLINA – RDM
P.06.11	DISPENSE (DAL SERVIZIO, DALL'INCARICO, ECC)
M.01.09	DISPOSIZIONI E NORME PER AUTOVEICOLI
G.25.01	DISPOSIZIONI E NORME PER RILASCIO NOS
G.37.04	DISPOSIZIONI E NORME SUL TRAFFICO AEREO MILITARE
F.20.01	DISPOSIZIONI E NORME SULLE ISPEZIONI CONTABILI
G.31.01	DISPOSIZIONI GENERALI SULL' ATTIVITÀ FORMATIVA
F.09.07	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI PER ACQUISTI
G.14.03	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE RIGUARDANTI L'ORDINAMENTO DELLA DIFESA
M.18.01	DISPOSIZIONI PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE
G.44.05	DISPOSIZIONI PERMANENTI
P.04.01	DISPOSIZIONI RELATIVE AL MOVIMENTO DEL PERSONALE
P.05.01	DISPOSIZIONI SULLE LICENZE E CONGEDI
P.05.04	DISPOSIZIONI SULLE LICENZE E CONGEDI
M.09.01	DISSALATORI PER ACQUA MARINA
G.05.02	DISTACCAMENTI ORDINARI E STRAORDINARI
P.10.05	DISTINTIVI ED ARALDICA
L.06.05	DISTRIBUTORI AUTOMATICI
F.14.03	DISTRUZIONE E SCARTO DEL MATERIALE
G.35.60	DITEX
F.08.05	DITTE ED IMPRESE IN GENERE
G.04.04	DIVISIONE FORMAZIONE SOTTUFFICIALI E TRUPPA
G.04.03	DIVISIONE FORMAZIONE SUPERIORE
G.04.02	DIVISIONE FORMAZIONE UFFICIALI
G.35.56	DL 28111997 ART 5
G.31.02	DOCENTI E ISTRUTTORI
G.13.06	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ED ARCHIVI
P.06.01	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
G.13.07	DOCUMENTAZIONE DAGLI ADDETTI ALL'ESTERO
G.13.09	DOCUMENTAZIONE DALLE AMBASCIATE
G.13.10	DOCUMENTAZIONE DALLE RAPPRESENTANZE PERMANENTI
G.13.01	DOCUMENTAZIONE DI GUERRA
F.33.04	DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA
T.28.05	DOCUMENTAZIONE GEOGRAFICA MILITARE

T.24.05	DOCUMENTAZIONE HARDWARE
G.13	DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA
T.30.08	DOCUMENTAZIONE OPERATIVA
T.25.05	DOCUMENTAZIONE SOFTWARE
G.13.04	DOCUMENTAZIONE SUL PERSONALE
G.13.05	DOCUMENTAZIONE SUL TERRITORIO
F.01.05	DOCUMENTAZIONE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.01.01	DOCUMENTAZIONE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA /INFORMATIVA D'INTERESSE
G.13.03	DOCUMENTAZIONE SULLE ARMI
G.13.02	DOCUMENTAZIONE SULL'INDUSTRIA
F.34.03	DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PER IL CONTROLLO DELLA SPESA
F.33.03	DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
G.13.08	DOCUMENTAZIONI PER AZIONI DI RELAZIONI PUBBLICHE
G.35.16	DOCUMENTI D'INTENTI TRA SMD E UNIV LA SAPIENZA DI ROMA
P.02.03	DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E PASSAPORTI
S.01.12	DONATORI DI SANGUE
F.25.03	DONAZIONI
L.06.02	DOTAZIONE PER CUCINE
L.06.01	DOTAZIONE PER MENSE
G.54	DOTTRINA
G.54.03	DOTTRINA FORZE ARMATE ALTRE NAZIONI
G.54.02	DOTTRINA NATO
G.54.01	DOTTRINA NAZIONALE
G.54.05	DOTTRINA UE
F.31.03	EAG – EURAC – EACC
R.04.03	ECCELENZE MATERIALE SPECIALE
F.36.10	ECONOMIE TRASCINABILI
D.17	EDILIZIA ALLOGGIATIVA
S.04.03	EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA
G.11.06	EFFEMERIDI
L.04.01	EFFETTI LETTERECCI
G.23.06	EFFICIENZA OPERATIVA DELLE FA
P.03.03	ELENCHI NOMINATIVI DEGLI UFFICIALI
P.03.04	ELENCHI NOMINATIVI DEI SOTTUFFICIALI
P.03.06	ELENCHI NOMINATIVI DEL PERSONALE CIVILE
P.03.05	ELENCHI NOMINATIVI DEL PERSONALE DI TRUPPA
P.09.12	ELEVAZIONE CULTURALE
G.48.03	ELEZIONI POLITICHE ED AMMINISTRATIVE
F.14	ELIMINAZIONE DEL MATERIALE
P.10.04	ENCOMI ED ELOGI

<b>E.03</b>	<b>ENTI DI RICERCA</b>
E.03.03	ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI CIVILI
E.03.04	ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI MILITARI
E.03.05	ENTI DI RICERCA NATO E UE
E.03.01	ENTI DI RICERCA NAZIONALI CIVILI
E.03.02	ENTI DI RICERCA NAZIONALI MILITARI
G.38.07	ENTI PER L'AVIAZIONE CIVILE
G.35.18	ENTI PRIVATI INTERESSATI ALLA DIFESA E ALLA PROT CIV
A.03.04	EOR/EOD
M.11.06	EQUIPAGGIAMENTI PER PROTEZIONE INDIVIDUALE
F.08.02	ESCLUSIONI E RIAMMISSIONI DITTE
G.35.61	ESERCITAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE - PROGRAMMA
<b>G.32</b>	<b>ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI</b>
G.32.22	ESERCITAZIONI “UTILIZZO POLIGONI”
G.09.02	ESERCITAZIONI CON DIFESE STRANIERE
G.09.04	ESERCITAZIONI DELLE FORZE DI REAZIONE RAPIDA
F.32.02	ESERCITAZIONI DI FA
G.32.13	ESERCITAZIONI DIALOGO MEDITERRANEO
G.32.11	ESERCITAZIONI EAG
G.32.17	ESERCITAZIONI EU
F.32.01	ESERCITAZIONI INTERFORZE – INTERNAZIONALI
G.32.14	ESERCITAZIONI INVITEX
G.32.21	ESERCITAZIONI LAND
G.32.18	ESERCITAZIONI MARITIME
G.32.02	ESERCITAZIONI MULTINAZIONALI
G.32.03	ESERCITAZIONI NATO/UE
G.32.04	ESERCITAZIONI NAZIONALI
G.32.06	ESERCITAZIONI NBC
G.32.16	ESERCITAZIONI NBC
G.32.20	ESERCITAZIONI PSI (PROLIFERATION SECURITY INITIATIVE)
S.08.03	ESERCITAZIONI SANITARIE NATO
G.32.12	ESERCITAZIONI SAR
G.32.05	ESERCITAZIONI STRANIERE IN ITALIA
G.32.19	ESERCITAZIONI TASMO COMAO
T.01.04	ESERCITAZIONI TLC
T.16.03	ESERCIZIO SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.10.03	ESERCIZIO SISTEMI CRYPTO
T.15.03	ESERCIZIO SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T.02.02	ESERCIZIO SISTEMI TELEFONICI
T.14.01	ESERCIZIO SISTEMI TELESKRIVENTI
P.11.03	ESIGENZE CIVILI, DISPENSE ED ESENZIONI
T.21.04	ESIGENZE INFRASTRUTTURALI DI RETI TELEMATICHE

G.39.13	ESIGENZE OPERATIVE SOPRAVVIVENZA E PROTEZIONE DELLE FORZE
G.39.07	ESIGENZE OPERATIVE SOSTENIBILITÀ LOGISTICA
P.05.03	ESPATRI (PASSAPORTI, VARIE, ECC)
P.05.06	ESPATRI (PASSAPORTI, VARIE, ECC)
<b>G.49</b>	<b>ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO</b>
D.18.03	ESPROPRI, VINCOLI E SERVITÙ
T.18.03	ESTERNALIZZAZIONE (OUTSOURCING) ATTIVITÀ INFORMATICA
M.11.01	ESTINTORI
F.31.06	EUROCONTROL
G.35.67	EUROPEAN UNION
G.47.03	EVENTI DI PERICOLO
G.32.09	EX SERIE COOPERATIVE
P.12.12	FABBISOGNI
P.13.12	FABBISOGNI
P.14.11	FABBISOGNI
P.15.13	FABBISOGNI
D.06.03	FABBRICATI DI SUPPORTO PER DEPOSITI MUNIZIONI
D.05.03	FABBRICATI DI SUPPORTO PER OLEODOTTI
F.36.08	FAD
F.08.03	FERMI AMMINISTRATIVI
<b>M.15</b>	<b>FERRAMENTA</b>
M.10.02	FILI, FUNI E CAVI
M.13.02	FILTRI SEPARATORI ACQUA ED ACCESSORI
T.19.03	FIRMA DIGITALE
P.05.10	FOGLI FIRMA
G.25.09	FOGLI NOTIZIE
G.11.07	FOGLI D'ORDINI, BOLLETTINI UFFICIALI, GIORNALI UFFICIALI, ANNUARI
G.16.02	FORESTERIE
<b>F.35</b>	<b>FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE</b>
<b>S.04</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO</b>
<b>F.08</b>	<b>FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI</b>
F.02.24	FORZA BILANCIATA
G.08.07	FORZE CONVENZIONALI EUROPA NEGOZIATO VIENNA, CIVA
G.39.05	FORZE SPECIALI
G.41.10	FORZE SPECIALI
T.11.09	FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA SERVIZI DI ASSISTENZA AL VOLO
F.02.33	GAB 2001
F.09.01	GARE DI APPALTO

M.06.03	GASOLIO PER AUTO
M.24.01	GENERALITÀ INERENTI LA SPEDIZIONE DEL MATERIALE
M.27.01	GENERALITÀ SU MACCHINARI PER ARTI GRAFICHE
M.26.01	GENERALITÀ SU MACCHINARI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
M.22.01	GENERALITÀ SU MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
M.21.01	GENERALITÀ SU SBARRE E LAMIERE
M.20.01	GENERALITÀ SULLE MATERIE GREZZE NON METALLICHE
G.32.01	GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
G.51.01	GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
G.52.02	GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
L.07.01	GENERALITÀ
F.02.25	GESTIONE BILANCIO DELLA DIFESA
F.02.10	GESTIONE BILANCIO SMD
<b>F.36</b>	<b>GESTIONE DEL BILANCIO</b>
G.37.07	GESTIONE DEL TRAFFICO AEREO MILITARE (ATM/ATFM)
F.13.02	GESTIONE MATERIALE PRESSO DITTE
F.36.01	GESTIONE OPERATIVA DEI FONDI
F.13.01	GESTIONE PATRIMONIALE
F.36.02	GESTIONE PROVENTI
<b>F.13</b>	<b>GESTIONI</b>
F.06.02	GETTONI DI PRESENZA
P.09.07	GITE, ESCURSIONI E VIAGGI
F.20.02	GIUDIZI DI RESPONSABILITÀ DERIVANTI DA ISPEZIONI CONTABILI
P.02.04	GIURAMENTO
M.05.04	GOMMONI ED IDROGETTI
M.07.03	GRASSI
F.05.04	GRAVAMI SULLO STIPENDIO E RITENUTE DI LEGGE PER IL PERSONALE CIVILE
F.04.07	GRAVAMI SULLO STIPENDIO E RITENUTE DI LEGGE PER IL PERSONALE MILITARE
G.15.04	GRUPPI DI LAVORO
S.08.02	GRUPPI DI LAVORO NATO NON AFFERENTI AL COMEDS
T.22.02	GRUPPI DI LAVORO PER PROGETTI INFORMATICI
G.03.13	GRUPPI DI RICEZIONE E SMISTAMENTO
M.01.10	GRUPPI ELETTROGENI E MOTOGENERATORI
T.17.02	GRUPPI ELETTROGENI PER SISTEMI TLC
G.35.40	GRUPPO DI LAVORO-STUDIO MOBILITAZIONE INDUSTRIALE
G.39.09	GUERRA ELETTRONICA
<b>T.24</b>	<b>HARDWARE</b>
T.24.02	HARDWARE DIPARTIMENTALE

P.02	IDENTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE PERSONALE
R.06	IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE
S.02	IGIENE
S.02.04	IGIENE APPLICATA AGLI AEROMOBILI /IMBARCAZIONI E PARTICOLARI STRUTTURE MILITARI
S.02.05	IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLE MENSE (AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI ETC...)
S.02.03	IGIENE DELL'AMBIENTE: DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE, OPERE DI BONIFICA
S.02.02	IGIENE DELL'UOMO: PROFILASSI VACCINALE, MISURE PROFILATTICHE VARIE
M.23	IMBALLAGGI ED INVOLUCRI
M.23.02	IMBALLAGGI ORDINARI
M.23.03	IMBALLAGGI SPECIALI
M.05	IMBARCAZIONI
G.38.03	IMMATRICOLAZIONE UNITÀ NAVALI
G.38.04	IMMATRICOLAZIONE VELIVOLI
M.08.04	IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO D'ARIA
M.14.03	IMPIANTI DI LAVAGGIO, GALVANICI E PER TRATTAMENTI TERMICI
C.06.01	IMPIANTI ELETTRICI DI BORDO
C.06.02	IMPIANTI IDRAULICI E MECCANICI DI BORDO
C.06.03	IMPIANTI OSSIGENO DI BORDO
D.16	IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI
D.14.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.07.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.09.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.11.04	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI DI SUPPORTO
D.10.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.12.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.17.05	IMPIANTI VARI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.13.01	IMPIANTI VARI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.15.03	IMPIANTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
P.12.14	IMPIEGO ALL'ESTERO
P.13.14	IMPIEGO ALL'ESTERO
G.42	IMPIEGO FORZE AEREE, NAVALI E TERRESTRI
G.34	IMPIEGO FORZE DIFESA
G.42.01	IMPIEGO MEZZI IN OCCASIONE DI CALAMITÀ E SCIOPERI
G.42.02	IMPIEGO MEZZI PER CONTO FFAA O ALTRI ENTI
G.36.01	IMPIEGO OPERATIVO PREDISPOSIZIONI
P.12.08	IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI PERSONALE UFFICIALE
P.13.08	IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI SOTTUFFICIALI
P.14.08	IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI TRUPPA
F.15.02	IMPORTAZIONI TEMPORANEE E NAZIONALIZZAZIONI
F.02.23	IMPOSTAZIONE BILANCIO DELLA DIFESA

F.02.08	IMPOSTAZIONE BILANCIO SMD
F.23	IMPOSTE, TASSE E TARIFFE
P.04.04	INCARICHI SPECIALI
G.42.04	INCENDI BOSCHIVI
G.14.07	INCHIESTE SOMMARIE E FORMALI
C.05.07	INCIDENTI
G.47.02	INCIDENTI A TERRA
G.47.07	INCIDENTI AUTOMOBILISTICI, MOTOCICLISTICI ECC
G.47.01	INCIDENTI DI VOLO
C.04.10	INCIDENTI SU MEZZI IN LINEA
G.47.06	INCIDENTI VARI
G.22.04	INDAGINI STATISTICHE
F.04.06	INDENNITÀ COMUNI A TUTTI I DIPENDENTI DELLO STATO
F.04.05	INDENNITÀ COMUNI ALLE FF.AA. ED AI CC
F.05.03	INDENNITÀ VARIE RELATIVE AL PERSONALE CIVILE
F.04.04	INDENNITÀ VARIE RELATIVE AL PERSONALE MILITARE
P.02.05	INDIRIZZI PERSONALE
L.03.06	INDUMENTI ED OGGETTI PROTETTIVI SPECIALI
T.29.02	INDUSTRIA
T.18	INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO
G.39.10	INFORMATION OPERATIONS
D.03	INFRASTRUTTURE
D.23	INFRASTRUTTURE DI ORGANISMI INTERNAZIONALI E DI PAESI ALLEATI (IN ITALIA)
D.08.04	INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO PER MISSILI
D.08.03	INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.03.02	INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
D.20.02	INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
D.21.02	INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
D.22	INFRASTRUTTURE NATO IN ITALIA
D.03.03	INFRASTRUTTURE OPERATIVE
D.20.03	INFRASTRUTTURE OPERATIVE
D.21.03	INFRASTRUTTURE OPERATIVE
D.08.02	INFRASTRUTTURE OPERATIVE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.21	INFRASTRUTTURE PER COMANDI E REPARTI TERRESTRI
D.04	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
D.06	INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
D.14	INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.07	INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.13	INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.20	INFRASTRUTTURE PER PORTI
D.08	INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.09	INFRASTRUTTURE PER RADAR

D.11	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI DI SUPPORTO
D.10	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI
D.12	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
G.37.05	INFRAZIONI ALLE REGOLE DEL VOLO
T.28.03	INIZIATIVE PARLAMENTARI
E.02.04	INNOVAZIONI TECNOLOGICHE
G.35.93	INONDAZIONI
C.05.05	INSTALLAZIONE APPARATI DI PROPULSIONE
D.19.03	INSTALLAZIONE SPECIALI
D.19.04	INSTALLAZIONI PER STUDI ED ESPERIENZE
G.09.06	INTEGRAZIONE DIFESA AEREA
G.52	INTELLIGENCE
G.35.20	INTERROGAZ PARLAM, DISEGNI E PROG DI LEGGE
P.08.12	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
S.06.06	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
E.02.05	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI SULL' ATTIVITÀ DI RICERCA
M.04.02	INTERRUTTORI, COMMUTATORI, REATTORI, STARTER ECC
G.35.44	INTERVENTI FA IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITÀ
F.08.01	ISCRIZIONE ALL' ALBO
P.07.02	ISCRIZIONI A CIRCOLI PRIVATI
F.27.01	ISPEZIONI AMMINISTRATIVE PRESSO ENTI E REPARTI
F.20	ISPEZIONI CONTABILI
P.06.05	ISTANZE
G.46	ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE
G.46.07	ISTITUTI DI ISTRUZIONE INTERFORZE
G.03.10	ISTITUTI MEDICI LEGALI
G.48.01	ISTITUTI PER ATTIVITÀ POLITICA E SINDACALE
F.17.06	ISTITUZIONE DI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
G.16	ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI PERTINENTI LE FFAA
P.01.03	ISTRUZIONE RECLUTE
M.19.07	LABORATORI FOTOGRAFICI
L.01.08	LABORATORI MERCEOLOGICI ED ATTIVITÀ DI LABORATORIO
M.04.07	LAMPADE DI VARIO VOLTAGGIO E TIPO
L.06.03	LAVASTOVIGLIE
F.05.05	LAVORO STRAORDINARIO PER IL PERSONALE CIVILE
F.03.24	LEASING FINANZIARI – CONTENZIOSI ARBITRALI
S.05.01	LEGGI / DECRETI / CIRCOLARI
E.09.05	LEGGI DI FINANZIAMENTO DELL'INDUSTRIA NAZIONALE
F.01.19	LEGGI DI FINANZIAMENTO DELL'INDUSTRIA NAZIONALE
T.12.07	LEGGI E NORMATIVE IN MATERIA METEOROLOGICA

D.01.01	LEGGI E NORMATIVE PER PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI STRUTTURE MILITARI
T.26.01	LEGGI REGOLAMENTI DIRETTIVE E DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE
F.01.02	LEGGI VARIE SULLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
<b>G.14</b>	<b>LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI</b>
D.22.01	LEGGI, NORMATIVE E ACCORDI
D.23.01	LEGGI, NORMATIVE E ACCORDI
G.50.01	LEGGI, REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI
C.02.07	LEGGI, REGOLAMENTI E PROCEDURE D'ACQUISTO MATERIALE
T.28.01	LEGISLAZIONE
F.01.18	LEGISLAZIONE E RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
<b>D.01</b>	<b>LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI</b>
P.08.01	LEGISLAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE
T.23.01	LEGISLAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
G.14.04	LEGISLAZIONE SULLO STATO DI GUERRA
<b>M.16</b>	<b>LEGNAMI</b>
M.16.01	LEGNAMI PER IMBALLAGGIO E DA LAVORO
M.16.03	LEGNAMI SPECIALI
S.05.04	LIBRETTI ATTIVITÀ VIDEOTERMINALI
G.11.04	LIBRI DI TESTO, DISPENSE, NOTIZIARI, NOTE TECNICHE
G.54.04	LIBRI DI TESTO, DISPENSE, NOTIZIARI, NOTE TECNICHE
T.25.06	LICENZE D'USO SOFTWARE
<b>F.11</b>	<b>LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI</b>
F.11.02	LIQUIDAZIONI CONTRATTI
F.11.08	LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI CON L'ESTERO
F.11.03	LIQUIDAZIONI ORDINATIVI IN ECONOMIA
M.07.04	LIQUIDI SPECIALI
G.35.35	LISTA UNICA INSTALLAZIONI PUNTI SENSIBILI
G.26.03	LISTE CHIAVI CRITTOGRAFICHE
G.25.11	LISTE DI ACCESSO
F.09.08	LISTINI DEI PREZZI (DETERMINAZIONE DEI PREZZI, BOLLETTINI)
F.12.05	LITI, ARBITRATI E TRANSAZIONI
F.03.29	LIVELLI DI FORZA (BILANCIATA E MEDIA)
S.02.13	LOTTA ALLE TOSSICODIPENDENZE
<b>M.07</b>	<b>LUBRIFICANTI</b>
M.07.06	LUBRIFICANTI AUTO
M.07.07	LUBRIFICANTI AVIO
L.08.02	MACCHINE CALCOLATRICI
M.19.03	MACCHINE DA RIPRESA E DA PROIEZIONE
L.08.01	MACCHINE DA SCRIVERE
M.03.03	MACCHINE D'OFFICINA PER INDUSTRIE SPECIALI

L.08.03	MACCHINE DUPLICATRICI E RIPRODUTTRICI
<b>L.08</b>	<b>MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO</b>
M.19.01	MACCHINE FOTOGRAFICHE E AEROFOTOGRAFICHE
M.03.02	MACCHINE PER LA LAVORAZIONE DEI METALLI
M.03.01	MACCHINE PER LA LAVORAZIONE DEL LEGNO
M.03.04	MACCHINE PER L'AGRICOLTURA
M.03.05	MACCHINE PER LO SFALCIO DELL'ERBA
L.08.06	MACCHINE STAMPATRICI E PUNZONATRICI
M.19.04	MACCHINE SVILUPPATRICI E DA FOTORIPRODUZIONE
<b>M.03</b>	<b>MACCHINE UTENSILI</b>
M.27	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE
M.26	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
T.24.03	MAINFRAME
M.13.03	MANICHETTE
<b>G.33</b>	<b>MANIFESTAZIONI</b>
G.33.04	MANIFESTAZIONI AERONAUTICA
G.33.06	MANIFESTAZIONI ALL'ESTERO
G.33.05	MANIFESTAZIONI ARMA CARABINIERI
G.33.02	MANIFESTAZIONI ESERCITO
G.33.01	MANIFESTAZIONI INTERFORZE
G.33.03	MANIFESTAZIONI MARINA
G.48.02	MANIFESTAZIONI SINDACALI
G.19.04	MANIFESTAZIONI VARIE
F.08.06	MANOVALANZA
D.19.02	MANUFATTI ED IMPIANTI SPECIALI
D.16.02	MANUFATTI ED IMPIANTI SPORTIVI
<b>D.19</b>	<b>MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI</b>
T.25.10	MANUTENZIONE / AGGIORNAMENTI DEL SOFTWARE
T.24.07	MANUTENZIONE APPARECCHIATURE HARDWARE
T.21.05	MANUTENZIONE RETI TELEMATICHE
T.16.04	MANUTENZIONE SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.10.04	MANUTENZIONE SISTEMI CRYPTO
T.15.04	MANUTENZIONE SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T.14.02	MANUTENZIONE SISTEMI TELESCRIVENTI
D.19.06	MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURA
T.02.03	MANUTENZIONI RETI E SISTEMI TELEFONICI
L.04.02	MATERASSI, LENZUOLA E FEDERE
G.26.02	MATERIALE CIFRA
G.25.16	MATERIALE CRIPTO
T.24.08	MATERIALE DI CONSUMO PER IL FUNZIONAMENTO HW
<b>M.09</b>	<b>MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE</b>
L.10.01	MATERIALE DI PULIZIA

L.04.10	MATERIALE DI RAPPRESENTANZA
M.04	MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE
M.11	MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA
L.04.06	MATERIALE ED ATTREZZATURE CAMPALI
M.19	MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO
L	MATERIALE ORDINARIO, VIVERI, CASERMAGGIO E VESTIARIO
A.04.03	MATERIALE PER ADDESTRAMENTO AL TIRO
M.08	MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
L.04.09	MATERIALE PER LABORATORI MERCEOLOGICI
R.02	MATERIALE PER MODIFICHE
M.11.04	MATERIALE PER PRIMO SOCCORSO
L.04.07	MATERIALE RELIGIOSO
R	MATERIALE SPECIALE E RIFORNIMENTI
M.11.07	MATERIALE VARIO A/I
M.14.02	MATERIALE VARIO PER ESIGENZE DI LABORATORIO ED OFFICINA
F.15	MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA
M.11.03	MATERIALI DI SALVATAGGIO
S.02.06	MATERIALI E STRUMENTARIO
M.25	MATERIALI GASSOSI E CHIMICI
M.22	MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI
G.35.34	MATERIALI RADIOATTIVI- RADIOATTIVITÀ
M.20	MATERIE GREZZE NON METALLICHE
P.02.01	MATRICOLA PERSONALE
P.06.02	MATRIMONI
G.22.05	MECCANOGRAFIA
L.04.11	MEDAGLIE, COPPE, OGGETTI ORO ECC
S.05.03	MEDICI COMPETENTI
S.05	MEDICINA DEL LAVORO
G.18.02	MEMORIE STORICHE E DIARIO STORICO
G.35.52	METEOMONT
G.21	METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC
B.02.01	MEZZI DA COMBATTIMENTO
B.02.02	MEZZI DA RICOGNIZIONE
B.02.03	MEZZI DA TRASPORTO
B.03.06	MEZZI DELLA FORZA DA SBARCO
C.04	MEZZI IN LINEA
C.04.01	MEZZI TERRESTRI IN LINEA
M.15.01	MINUTERIE METALLICHE
F.09.11	MINUTO MANTENIMENTO
P.04.03	MISSIONI
F.24	MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F.02.31	MISSIONI INTERNAZIONALI DELLE FA

F.24.03	MISSIONI PERSONALE CIVILE
F.24.02	MISSIONI PERSONALE MILITARE
L.09.05	MOBILI SPECIALI
L.09	MOBILIO
G.28	MOBILITAZIONE
P.11	MOBILITAZIONE
G.28.06	MOBILITAZIONE DEL MATERIALE
G.28.05	MOBILITAZIONE DEL PERSONALE
G.28.08	MOBILITAZIONE NAMSA
F.11.06	MODALITÀ PER L'ESTINZIONE DELLE SPESE
P.11.01	MODALITÀ PER LA MOBILITAZIONE
G.24.02	MODELLI
P.06.13	MODELLO PROFESSIONALE
R.02.02	MODIFICHE ACCESSORI, STRUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI DI BORDO
R.02.03	MODIFICHE ATTREZZATURE ED EQUIPAGGIAMENTI A TERRA
R.02.04	MODIFICHE PER SISTEMI D'ARMAMENTO
R.02.05	MODIFICHE SU APPARATI RADIO E RADAR
R.02.06	MODIFICHE SU VEICOLI, IMBARCAZIONI E LORO ALLESTIMENTI
R.02.01	MODIFICHE VELIVOLI E MOTORI
F.26.02	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI RISULTATI
G.18.03	MONOGRAFIE UNITÀ
M.18.02	MONTACARICHI
E.09.04	MOSTRE ESTERE E NAZIONALI
M.05.02	MOTOBARCHE
M.01.03	MOTOCICLETTE/MOTOCARRI
M.12.03	MOTOPOMPE
M.02	MOTORI PER TRAZIONE
M.05.01	MOTOSCAFI
C.05.04	MOVIMENTAZIONE APPARATI
P.15.08	MOVIMENTI E TRASFERIMENTI PERSONALE CIVILE
P.04	MOVIMENTI, COMANDI E DESTINAZIONI, INCARICHI E MISSIONI (DISPOSIZIONI)
G.14.02	MOZIONI, RISOLUZIONI, INTERPELLANZE ED INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
A.03.05	MUNIZIONAMENTO SPECIALE
A.03.01	MUNIZIONI
A.03.02	MUNIZIONI DI CADUTA
A.03	MUNIZIONI, ESPLOSIVI E ARTIFIZI
D.07.05	NAMSA SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE (SOC)
G.06.11	NATO
G.08.29	NATO – ATTIVITÀ NATO IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE
G.08.32	NATO – ESERCITAZIONI NATO

G.08.35	NATO – MISSILE DEFENCE MD)
G.08.33	NATO – PIANI DI FORZA NATO
G.08.30	NATO – PROLIFERAZIONI ARMI NBC E VETTORI
G.08.34	NATO – VARIE NATO
G.08.31	NATO – WEAPONS OF MASS DESTRUCTION
D.05.04	NATO PIPELINE COMMITTEE
<b>G.38</b>	<b>NAVIGAZIONE ED AERONAVIGAZIONE</b>
G.08.36	NAZIONALE/UE - ATTIVITÀ NAZIONALE IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE
G.08.38	NAZIONALE/UE – BILATERALI
G.08.37	NAZIONALE/UE – ESERCITAZIONI
G.08.40	NAZIONALE/UE – STIMA DELLA MINACCIA/SITUAZIONI E POLITICA
G.08.39	NAZIONALE/UE – URANIO IMPOVERITO (DU)
G.39.16	NAZIONI UNITE
G.39.08	NETWORK CENTRIC WARFARE
F.15.03	NOLI E DOGANE
G.25.10	NOMINE STRUTTURA SICUREZZA
F.17.01	NORMATIVA
F.04.10	NORMATIVA BUONUSCITA E RISCATTI INPDAP
G.35.37	NORMATIVA DI MOBILITAZIONE
S.01.01	NORMATIVA E CIRCOLARI DISPOSITIVO/PROCEDURALI
F.04.11	NORMATIVA FISCALE
F.33.05	NORMATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
S.02.09	NORMATIVA RELATIVA ALLE ACQUE
S.06.01	NORMATIVA SANITARIA CIVILE DI INTERESSE MILITARE
<b>S.06</b>	<b>NORMATIVA SANITARIA E ATTIVITÀ PARLAMENTARI DI INTERESSE SANITARIO</b>
F.34.04	NORMATIVA SUL CONTROLLO DELLA SPESA
F.37.08	NORMATIVA SULLA CONTABILITÀ ECONOMICA
F.35.08	NORMATIVA SULLA FORMAZIONE DEL BILANCIO
F.36.11	NORMATIVA SULLA GESTIONE DEL BILANCIO
F.26.04	NORMATIVA SULLO SVILUPPO DEL CONTRATTO DI GESTIONE
S.02.01	NORMATIVE E CIRCOLARI DEL MINISTERO DELLA SALUTE – CIRCOLARI INTERNE
S.01.06	NORMATIVE RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DI DIPENDENZA DEL SERVIZIO DI INFERMITÀ
S.06.04	NORMATIVE SANITARIE DELLE FA
L.01.07	NORMATIVE TECNICHE DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL MATERIALE ORDINARIO
P.16.01	NORME APPLICATIVE SULLA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
G.10.04	NORME DI PRESIDIO
G.38.01	NORME E DISCIPLINA DELLA NAVIGAZIONE
G.38.02	NORME E DISCIPLINA DELL'AVIAZIONE CIVILE (CODICE DI NAVIGAZIONE, ICAO, EUROCONTROL)
C.05.01	NORME E DISPOSIZIONI SUGLI APPARATI
F.24.01	NORME E DISPOSIZIONI SULLE MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F.16.01	NORME E DISPOSIZIONI SULLE PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE
F.03.08	NORME PER LA GESTIONE DEI FONDI

M.06.07	NORME RELATIVE AL TRASPORTO DEI CARBURANTI
G.25.02	NORME SULLA TUTELA DEL SEGRETO
T.11.08	NOTAM DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AL VOLO
G.35.62	NPM - RIUNIONI - REGOLAMENTO
G.35.91	NUBIFRAGI
G.35.88	NUCLEO INTERDISCIPLINARE OPERATIVO DI ESPERTI PER INTERVENTO IN SITUAZIONI DI RISCHIO
S.09.02	NUOVE TECNOLOGIE DI INTERESSE SANITARIO
G.39.12	NUOVI MODELLI DIFESA
F.26.01	OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI
F.09.05	OFFERTE
F.25.04	OFFERTE
M.01.08	OFFICINE RIPARAZIONI E ATTREZZATURE RELATIVE
D.05	OLEODOTTI
D.05.02	OLEODOTTI E RELATIVI IMPIANTI
M.07.01	OLII MINERALI DENSII, SEMIDENSI E FLUIDI
M.07.02	OLII VEGETALI
F.10.02	OMOLOGAZIONI (ASPETTI FINANZIARI)
F.23.01	ONERI FISCALI
G.16.04	ONFA
G.19.02	ONORANZE FUNEBRI
G.19	ONORI E CERIMONIE
G.19.01	ONORI MILITARI
P.10.01	ONORIFICENZE, DECORAZIONI E MEDAGLIE
P.10	ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E DISTINTIVI
G.06.10	ONU
G.08.15	ONU
G.08.27	ONU – ATTIVITÀ ONU IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE
G.35.47	OPERAZIONE LASSING – RICHIESTA CONCORSI DA PARTE PAESI ESTERI
G.36	OPERAZIONI
F.21	OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)
G.36.03	OPERAZIONI MULTINAZIONALI
G.36.02	OPERAZIONI NAZIONALI FUORI AREA
G.36.05	OPERAZIONI ONU/ATO
D.11.03	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE
D.14.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.07.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.09.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.10.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.12.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.17.04	OPERE EDILI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA

D.13.01	OPERE EDILI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.15.02	OPERE EDILI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
G.06.06	ORDINAMENTO COMANDI E AGENZIE NATO
G.06.07	ORDINAMENTO COMANDI E AGENZIE UE E UEO
G.06.04	ORDINAMENTO DEI CC
G.06.01	ORDINAMENTO DELL'EI
G.06.03	ORDINAMENTO DELLA AM
G.06.02	ORDINAMENTO DELLA MM
G.06.05	ORDINAMENTO ENTI VARI INTERFORZE
G.35.46	ORDINANZA PROCURA SALERNO OPERE ABUSIVE
G.28.01	ORDINE DI MOBILITAZIONE
G.35.13	ORDINE PUBBLICO
G.10.01	ORDINI E DIRETTIVE PER ENTI E REPARTI DIPENDENTI
G.10.02	ORDINI INTERNI, DISPOSIZIONI PERMANENTI ED ORARI DI LAVORO
T.28.02	ORGANI CARTOGRAFICI DELLO STATO
S.01.02	ORGANI SANITARI DEPUTATI ALLA SELEZIONE E CONTROLLO DEL PERSONALE ED ALLA REVISIONE DEI GIUDIZI MEDICO-LEGALI DI 1^ ISTANZA
F.17.04	ORGANISMI A CONNOTAZIONE MISTA
F.17.05	ORGANISMI DI PARTICOLARE PROTEZIONE SOCIALE
F.17.03	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
F.17	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (EX MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)
F.17.02	ORGANISMI DI SUPPORTO LOGISTICO
G.01.05	ORGANISMI DI VERTICE DI FA
G.37.02	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL TRAFFICO AEREO
G.21.03	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
S.05.02	ORGANIZZAZIONE DELLA MEDICINA DEL LAVORO
G.43.01	ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE
G.25.06	ORGANIZZAZIONE DI SICUREZZA
G.37.01	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLO SPAZIO AEREO (ASM)
G.01	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE
G.05	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI
G.06	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI
G.02	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI
G.04	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE
G.03	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI
G	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA DIFESA
G.25.04	ORGANIZZAZIONE GRUPPI SIOS
G.35.02	ORGANIZZAZIONE INDUSTRIALE PER IL TEMPO DI GUERRA
G.52.01	ORGANIZZAZIONE INTELLIGENCE
G.43	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA
G.07	ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE
P.08.02	ORGANIZZAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA INTERNA
S.01.07	ORGANIZZAZIONE SANITARIA

G.22.01 ORGANIZZAZIONE STATISTICA  
 E.01.04 ORGANIZZAZIONI ED ATTIVITÀ IN AMBITO INTERNAZIONALE  
 E.01.01 ORGANIZZAZIONI ED ATTIVITÀ IN AMBITO NAZIONALE  
 G.52.04 ORIENTAMENTI FUTURI  
 G.06.12 OSCE  
 G.08.28 OSCE - ATTIVITÀ OSCE IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE  
 G.35.05 OSCURAMENTO, MIMETIZZAZIONE  
 T.11.11 OSTACOLI ALLA NAVIGAZIONE AEREA  
 G.25.05 OVNI (OGGETTI VOLANTI NON IDENTIFICATI)

M.11.10 PANNE ANTINQUAMENTO  
 M.11.08 PARACADUTI/ SEGGIOLINI DI EIEZIONE  
 D.02.07 PARERI SUI PROGETTI INFRASTRUTTURALI USA  
 F.02.17 PARTITE DEBITO/CREDITO  
 P.07.03 PARTITI POLITICI  
 D.18.02 PATRIMONIO DEMANIALE  
 M.19.02 PELLICOLE E MATERIALE IMPRESSIONABILE  
 M.17.05 PENNELLI E ATTREZZATURE PER VERNICIATURA

**F.07 PENSIONI**

F.07.03 PENSIONI DI GUERRA  
 F.07.01 PENSIONI ED ASSEGNI PRIVILEGIATI  
 F.07.02 PENSIONI ORDINARIE  
 F.07.04 PENSIONI PER CATEGORIE PARTICOLARI  
 P.03.02 PEREQUAZIONE DEL PERSONALE  
 F.16.05 PERMUTE DI IMMOBILI  
 F.16.03 PERMUTE DI MATERIALE

**F.16 PERMUTE E CESSIONI DI MATERIALE**

T.24.01 PERSONAL COMPUTER

**P.15 PERSONALE CIVILE**

G.35.12 PERSONALE IMPIEGATO PER DIFESA CIVILE

**P PERSONALE MILITARE E CIVILE**

F.03.11 PESE IN CONTO RESIDUI  
 G.35.11 PIANI CIVILI DI EMERGENZA  
 G.34.07 PIANI DI ADDESTRAMENTO  
 G.40.09 PIANI DI EMERGENZA ANTINFORTUNISTICA (DLGS 626/94)  
 G.40.01 PIANI DI EMERGENZA IN TEMPO DI GUERRA  
 G.40.02 PIANI DI EMERGENZA IN TEMPO DI PACE  
**G.40 PIANI DI EMERGENZA OPERATIVI**  
 G.40.05 PIANI DI FORZA ARMATA  
 G.25.17 PIANI DI SICUREZZA  
 G.40.07 PIANI ED ACCORDI ITALIA – USA

G.40.04	PIANI NATO
G.40.03	PIANI NAZIONALI
F.35.07	PIANI PREVENTIVI IMPIEGO DI FONDI
D.02.06	PIANI REGOLATORI
G.40.06	PIANI UEO
P.01.04	PIANIFICAZIONE DEL RECLUTAMENTO E FABBISOGNI
G.39.14	PIANIFICAZIONE DELLE FORZE IN AMBITO NATO
G.39.15	PIANIFICAZIONE DELLE FORZE IN AMBITO UE
F.01.08	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.01.09	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DELL'INVESTIMENTO
F.01	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.32	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI
G.39	PIANIFICAZIONE GENERALE
G.39.02	PIANIFICAZIONE GENERALE AMBITO MULTINAZIONALE
G.39.01	PIANIFICAZIONE GENERALE IN AMBITO NAZIONALE
P.04.07	PIANIFICAZIONE IMPIEGO E TRASFERIMENTO PERSONALE
G.30.03	PIANIFICAZIONI CORSI
P.05.08	PIANIFICAZIONI LICENZE
L.04.12	PIANO APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE DI CASERMAGGIO
L.03.10	PIANO APPROVVIGIONAMENTO VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO
L.02.04	PIANO APPROVVIGIONAMENTO VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
F.37.02	PIANO DEI CENTRI DI COSTO
F.37.03	PIANO DEI CONTI – MEF
F.37.01	PIANO DEI SERVIZI EROGATI
F.01.12	PIANO DI IMPIEGO DEI FONDI D'INVESTIMENTO
F.02.12	PIANO DI RIPARTIZIONE FONDI REPARTI SMD
E.05.02	PIANO SPAZIALE NAZIONALE (PSN)
G.04.11	PIANTA FORMATIVA
G.02.04	PIANTA OPERATIVA
P.09.11	PICCOLI PRESTITI
F.12.04	PIGNORAMENTI
M.13.01	PISTOLE EROGAZIONE CARBURANTE
M.01.06	PNEUMATICI PER AUTOVEICOLI
T.26.02	POLICY DI SETTORE PER ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE
A.04.01	POLIGONI DI TIRO NAZIONALI
A.04.02	POLIGONI DI TIRO NON NAZIONALI
A.04	POLIGONI E MATERIALE PER ADDESTRAMENTO
P.08.14	POLITICA AMBIENTALE
F.09.10	POLITICA DEGLI ACQUISTI / PROCUREMENT DELLA NAMSA
G.07.02	POLITICA DI ALTRE NAZIONI
G.08	POLITICA ESTERA E RAPPORTI INTERNAZIONALI
E.09.08	POLITICA INDUSTRIALE

G.07.03	POLITICA NATO/CFE (CONVENTIONAL FORCES EUROPE)
G.07.01	POLITICA NAZIONALE
G.08.16	POLITICA NUCLEARE - DIRETTIVE POLITICHE IN MATERIA NUCLEARE
G.08.19	POLITICA NUCLEARE - ESERCITAZIONI
G.08.23	POLITICA NUCLEARE - HIGH LEVEL GROUP (HLG)
G.08.21	POLITICA NUCLEARE - NUCLEAR PLANNING GROUP (NPG)
G.08.22	POLITICA NUCLEARE - NUCLEAR PLANNING GROUP (NPG) – STAFF GROUP
G.08.17	POLITICA NUCLEARE - PIANI DI IMPIEGO
G.08.18	POLITICA NUCLEARE - RISCHIERAMENTO FORZE ESTERE
G.08.20	POLITICA NUCLEARE - SEMINARI
G.08.24	POLITICA NUCLEARE - SICUREZZA ARMI NUCLEARI
E.05.01	POLITICA SPAZIALE AD/AM
G.07.04	POLITICA UE
T.23.02	POLITICHE DI SICUREZZA E PROTEZIONE INFORMATICA
M.12.02	POMPE CARBURANTI
<b>M.12</b>	<b>POMPE E COMPRESSORI</b>
M.12.01	POMPE IDRICHE
F.35.02	POSTE A MONTE E FUNZIONI ESTERNE
P.12.13	POSTI A STATUS INTERNAZIONALI
P.13.13	POSTI A STATUS INTERNAZIONALI
P.15.01	PRATICHE GENERALI PERSONALE CIVILE
P.13.01	PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO SOTTUFFICIALI
P.14.01	PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO TRUPPA
P.12.01	PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO UFFICIALI
S.01.11	PRATICHE MEDICO-LEGALI
F.37.04	PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE BUDGET E CONSUNTIVAZIONE ECONOMICA
F.31.02	PREFINANZIAMENTO
F.06.05	PREMI DI OGGETTI RICORDO A PERSONALE E A REPARTI
F.06.04	PREMI DI OPEROSITÀ E RENDIMENTO
<b>F.06</b>	<b>PREMI E GETTONI DI PRESENZA</b>
F.06.01	PREMI IN DEROGA PER MILITARI E CIVILI
E.09.03	PRESENTAZIONE DI MATERIALE DI PRODUZIONE NAZIONALE ED ESTERA
P.05.02	PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE
P.05.05	PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE
<b>P.05</b>	<b>PRESENZE, ASSENZE, CONGEDI, ECC</b>
F.28.05	PREVENTIVI E CONSUNTIVI RELATIVI ALL' ATTIVITÀ FORMATIVA
P.08.07	PREVENZIONE ANTINCENDIO
<b>P.08</b>	<b>PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE</b>
F.02.01	PREVISIONI DELLA SPESA ED ESERCIZIO PROVVISORIO
S.07.02	PROBLEMATICHE DEL PERSONALE SANITARIO
F.02.22	PROBLEMATICHE ENTI DIPENDENTI
S.02.11	PROBLEMATICHE NBC DI INTERESSE SANITARIO

G.29.03	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD
F.03.26	PROCEDURE DI INFRAZIONE CEE - DAZI DOGANALI
F.15.06	PROCEDURE DI INFRAZIONE DELLA COMUNITA EUROPEA
C.03.07	PROCEDURE, LEGGI E REGOLAMENTI PER COLLAUDI DI COSTRUZIONI
G.35.19	PROCIV - CORSI PER DISASTER MANAGEMENT
M.07.05	PRODOTTI SPECIALI PER LA LUBRIFICAZIONE
M.15.02	PROFILATI
G.09.08	PROGETTI
E.02.07	PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO
<b>T.22</b>	<b>PROGETTI INFORMATICI</b>
T.22.03	PROGETTI INFORMATICI DI FORZA ARMATA
T.22.04	PROGETTI INFORMATICI INTERFORZE
T.22.05	PROGETTI INFORMATICI INTERNAZIONALI
T.22.07	PROGETTI INFORMATICI NAMSA
T.22.06	PROGETTI INFORMATICI NATO
G.09.03	PROGETTI INTERFORZE
E.05.03	PROGETTI SPAZIALI AD/AM
G.35.48	PROGETTO "UNITI PER IL PARCO"
F.35.04	PROGETTO BILANCIO, VARIANTI E TAGLI
F.01.11	PROGETTO DI BILANCIO
<b>F.33</b>	<b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>
G.35.49	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DI PC
F.28.04	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI FUORI AREA
F.33.01	PROGRAMMAZIONE TECNICA (OPERATIVA E FINANZIARIA)
F.02.09	PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA
<b>B</b>	<b>PROGRAMMI</b>
P.08.16	PROGRAMMI AMBIENTALI
G.49.06	PROGRAMMI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE PER ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
<b>B.01</b>	<b>PROGRAMMI DI NUOVI SISTEMI D'ARMA</b>
E.07.07	PROGRAMMI DI SATELLITI MILITARI
E.07.06	PROGRAMMI DI SATELLITI PER NAVIGAZIONE
E.07.02	PROGRAMMI DI SATELLITI PER RICERCHE SPAZIALI
E.07.05	PROGRAMMI DI SATELLITI PER RILEVAZIONI METEOROLOGICHE
E.07.03	PROGRAMMI DI SATELLITI PER TELECOMUNICAZIONI
E.07.04	PROGRAMMI DI SATELLITI PER TELERILEVAMENTO
G.31.03	PROGRAMMI E DISCIPLINE D'INSEGNAMENTO
B.01.02	PROGRAMMI NUOVE UNITÀ NAVALI D'ALTURA E SECONDA LINEA
B.01.01	PROGRAMMI NUOVI MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/TRASPORTO AM
B.01.03	PROGRAMMI NUOVI VELIVOLI E MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/ TRASPORTO EI
B.01.04	PROGRAMMI NUOVI VELIVOLI E MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/ TRASPORTO CC
F.01.15	PROGRAMMI ORGANISMI INTERNAZIONALI
E.07.08	PROGRAMMI PER COSTELLAZIONE DI SATELLITI

B.01.07	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE “C3I”
B.01.08	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE “ISTAR”
B.01.11	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE “PRECISIONE E LETALITÀ”
B.01.10	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE “SCHIERAMENTO E MOBILITÀ”
B.01.09	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE “SOPRAVVIVENZA E PROTEZIONE DELLE FORZE”
B.01.12	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE “SOSTENIBILITÀ LOGISTICA”
B.01.13	PROGRAMMI RELATIVI A SISTEMI NEL SETTORE “SUPPORTO GENERALE”
G.26.01	PROGRAMMI RELATIVI AI SERVIZI CRITTOGRAFICI
B.01.06	PROGRAMMI RELATIVI AI SISTEMI D’ARMAMENTO NAVALI
B.01.05	PROGRAMMI RELATIVI AI SISTEMI D’ARMAMENTO TERRESTRI
<b>E.07</b>	<b>PROGRAMMI SPAZIALI</b>
F.01.10	PROGRAMMI: INTERFORZE – TERRESTRE – NAVALE – AEREO
P.15.03	PROMOZIONI PERSONALE CIVILE
P.17.03	PROMOZIONI/DECORAZIONI
G.22.10	PRONTUARIO STATISTICO FINANZIARIO
G.12.01	PROPAGANDA E RELAZIONI PUBBLICHE
G.14.01	PROPOSTE E DISEGNI DI LEGGE
G.35.36	PROTEZ DEI BENI CULTURALI DA EVENTI BELLICI
G.35.08	PROTEZIONE IMPIANTI INDUSTRIALI CIVILI
P.08.18	PROTOCOLLI D’INTESA IN MATERIA AMBIENTALE
T.19.01	PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE
L.01.03	PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER EQUIPAGGIAMENTI VARI INCARICHI
L.01.05	PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER IL CASERMAGGIO ED ALTRI MATERIALI AFFINI
L.01.02	PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER IL VESTIARIO ORDINARIO
L.01.04	PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER INDUMENTI PROTETTIVI SPECIALI
L.01.06	PROTOTIPI, CAPITOLATI TECNICI E SPERIMENTAZIONI PER MATERIALI CAMPALI
M.17.01	PROVE DI LABORATORIO SULLE VERNICI
F.03.03	PROVENTI
F.02.28	PROVVEDIMENTI DI LEGGE
S.06.02	PROVVEDIMENTI DI LEGGE SULLA SANITÀ MILITARE
P.17.05	PROVVEDIMENTI SANITARI
S.02.12	PSICOLOGIA MILITARE
E.08.01	PUBBLICAZIONE SMD – L – 001 (DIRETTIVA PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO DELLA DIFESA)
E.08.02	PUBBLICAZIONE SMD – L – 002 (PIANO SPAZIALE DELLA DIFESA)
E.08.03	PUBBLICAZIONE SMD – L – 004 (DIRETTIVA T/O RIFERITA ALLE ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA)
E.08.04	PUBBLICAZIONE SMD – L – 014 (DIRETTIVA SULL’ORGANIZZAZIONE, IMPIEGO E FUNZIONAMENTO DEL PISQ)
<b>G.11</b>	<b>PUBBLICAZIONI</b>
T.01.01	PUBBLICAZIONI E DIRETTIVE DEL SERVIZIO COMUNICAZIONI
G.11.03	PUBBLICAZIONI ESTERE
<b>E.04</b>	<b>PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA</b>
G.11.02	PUBBLICAZIONI NATO E UE

E.04.03	PUBBLICAZIONI NATO E UE INERENTI LA RICERCA
G.11.01	PUBBLICAZIONI NAZIONALI
E.04.04	PUBBLICAZIONI NON NATO INERENTI LA RICERCA
F.01.14	PUBBLICAZIONI, DIRETTIVE CONFERENZE, AUDIZIONI
P.06.06	PUNIZIONI
M.04.04	QUADRI ELETTRICI CENTRALI FISSI E MOBILI
E.02.01	QUADRO GIURIDICO NORMATIVO SULLE ATTIVITÀ DI RICERCA
G.14.08	QUADRO LEGISLATIVO NAZIONALE D'INTERESSE
P.15.11	QUALIFICHE DI MESTIERE PERSONALE CIVILE
D.06.04	QUARTIERI GENERALI ITALIANI NEI COMANDI REGIONALI NATO
P.08.13	QUESITI
P.16.04	QUESITI SULLA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
D.20.04	QUESTIONI DI SICUREZZA
D.21.04	QUESTIONI DI SICUREZZA
F.01.06	RACCOLTA SCHEDE PROGRAMMA DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
F.33.02	RACCORDO OBIETTIVI, PIANI E RISORSE
F.03.25	RAD
T.13.01	RADAR DIFESA
T.13.03	RADAR METEO
T.13.02	RADAR TRAFFICO
C.04.12	RADIAZIONE, DEMOLIZIONE E RECUPERO PARTI DI RICAMBIO
C.05.06	RADIAZIONE, DEMOLIZIONE E RECUPERO PARTI RICAMBIO
L.12.01	RADIO
T.03.06	RADIO FREQUENZE
G.35.33	RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE
T.11.06	RADIOMISURE
S.05.07	RADIOPROTEZIONE – MEDICI AUTORIZZATI
A.06.01	RAMPE DI LANCIO
F.11.07	RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER PAGAMENTI E RIMBORSI
S.10.01	RAPPORTI CON ALTRI DICASTERI
S.10.02	RAPPORTI CON ATENEI ED ALTRI ENTI SCIENTIFICI PUBBLICI E PRIVATI
S.10	RAPPORTI CON DICASTERI ED ENTI ESTERNI
G.49.02	RAPPORTI CON DITTE ESTERE SU ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
G.49.01	RAPPORTI CON DITTE NAZIONALI SU ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
T.11.02	RAPPORTI CON ENTI DELL'AVIAZIONE CIVILE RELATIVI ALL'ASSISTENZA AL VOLO
T.26.05	RAPPORTI CON ENTI INTERNAZIONALI PER L'ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
T.26.04	RAPPORTI CON ENTI NAZIONALI PER L'ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
T.11.03	RAPPORTI CON ENTI VARI RELATIVI ALL'ASSISTENZA AL VOLO

F.03.23	RAPPORTI CON IL GOVERNO/PARLAMENTO
E.09	RAPPORTI CON L'INDUSTRIA
S.10.03	RAPPORTI CON LA CRI
F.18.01	RAPPORTI CON LA RAGIONERIA CENTRALE
F.21.02	RAPPORTI CON L'UFFICIO ITALIANO DEI CAMBI
T.11.01	RAPPORTI CON ORGANISMI ISTITUZIONALI RELATIVI ALL'ASSISTENZA AL VOLO
F.12.06	RAPPORTI DI CONTESTAZIONE BROKERAGE NAMSA
R.05	RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO
R.05.03	RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
R.05.02	RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON ORGANI INTERNAZIONALI
R.05.01	RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON PAESI NATO
P.07.04	RAPPORTI E CERIMONIE RELIGIOSE
F.28	RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI SMD
E.09.02	RAPPORTI GENERICI CON LE SOCIETÀ/INDUSTRIA
T.28.08	RAPPORTI IDRO/OCEANOGRAFICI NAZIONALI/NATO/INTERNAZIONALI
G.49.03	RAPPORTI INTERNAZIONALI SU ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO
G.34.06	RAPPORTI MININTERNI
T.11.04	RAPPORTI SULLA SICUREZZA VOLO PER L'ASSISTENZA AL VOLO
G.25.07	RAPPORTI VISITE ISPETTIVE PER LA SICUREZZA
F.31.07	RAPPORTO DEL "INTERNATIONAL BOARD OF AUDITORS FOR NATO (IBAN)" SUI CONTI NAMSA
F.02.19	RAPPRESENTANZA
G.50	RAPPRESENTANZA MILITARE
G.08.01	RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ITALIANE ALL'ESTERO
G.06.09	RAPPRESENTANZE MILITARI ITALIANE
G.06.08	RAPPRESENTANZE MILITARI ITALIANE / DELEGAZIONI
L.02.01	RAZIONE VIVERI E SUPPLEMENTI VITTO
P.01	RECLUTAMENTO
R.07	RECUPERI DI MATERIALE
F.28.02	RECUPERO ONERI CONNESSI AD ATTIVITÀ VARIE SVOLTE A FAVORE DI SOGGETTI ESTRANEI ALLE F.A.
F.28.01	RECUPERO ONERI CONNESSI AL TRASPORTO AEREO DI STATO/SANITARIO D'URGENZA (ACCORDO PRESCOMIN DIFESA)
T.03.05	REGISTRATORI
L.12.03	REGISTRATORI, NASTRI MAGNETICI, ECC
G.24.01	REGISTRI
G.38.05	REGISTRO AERONAUTICO ITALIANO
G.38.06	REGISTRO NAVALE ITALIANO
G.08.10	REGISTRO NAZIONI UNITE TRASFERIMENTO ARMI CONVENZIONALI
G.10.13	REGOLAMENTI ALTRE NAZIONI
G.10.07	REGOLAMENTI DI FF.AA.
T.12.06	REGOLAMENTI E PROCEDURE DEL SERVIZIO METEOROLOGICO
G.10.14	REGOLAMENTI INTERFORZE E UNIFICATI (SMD E USG)
G.10.08	REGOLAMENTI UNIFICATI (SMD E USG)

G.10	REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE
G.25.12	REGOLAMENTO DI SICUREZZA
S.05.05	REGOLAMENTO DI SICUREZZA NUCLEARE IN AMBITO DIFESA
G.35.57	REGOLAMENTO LEGGE 241/90
M.04.03	RELAIS, VALVOLE E FUSIBILI
G.35.31	RELAZ SU PROBLEMA GUERRA BIOLOGICA/BIOTERRORISMO
G.35.17	RELAZIONE SEMESTRALE DIFECIV
G.23	RELAZIONI
F.27.05	RELAZIONI ANNUALI SUI RENDICONTI DELLO STATO
G.23.07	RELAZIONI ANNUALIDEL AL CONSIGLIO NORD ATLANTICO (NAC)
G.23.01	RELAZIONI OPERATIVE
G.12.05	RELAZIONI PUBBLICHE PER MOSTRE E FIERE
G.12	RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE
G.23.03	RELAZIONI RELATIVE AI CORSI
G.23.02	RELAZIONI RELATIVE ALL' ADDESTRAMENTO, AL PERSONALE ED AL MATERIALE
G.23.04	RELAZIONI SANITARIE
G.23.05	RELAZIONI SCIENTIFICHE
P.07	RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE
G.22.08	RELAZIONI STATISTICHE
F.18.02	RENDICONTI DEGLI ADDETTI DIFESA
G.02.01	REPARTI / ENTI OPERATIVI
G.02.03	REPARTI ADDESTRAMENTO FUORI AREA (RAV, ETC)
G.03.11	REPARTI ED ENTI LOGISTICI VARI
G.02.02	REPARTI OPERATIVI FUORI AREA (ROA, ETC)
T.30.09	REQUISITI OPERATIVI
G.28.04	REQUISIZIONE IN CASO DI MOBILITAZIONE
F.36.09	RESIDUI STANZIAMENTO
M.04.01	RESISTENZE E CONDENSATORI
T.21.01	RETE INTERNET
T.21.02	RETE INTRANET
T.21.03	RETE TELEMATICA LOCALE DI ENTE / REPARTO
T.02.01	RETI E SISTEMI TELEFONICI
T.03.01	RETI PER COMUNICAZIONI RADIO
T.21	RETI TELEMATICHE
T.09	RETI TLC INFRASTRUTTURALI
T.09.01	RETI TLC INFRASTRUTTURALI AM
T.09.04	RETI TLC INFRASTRUTTURALI CC
T.09.02	RETI TLC INFRASTRUTTURALI EI
T.09.05	RETI TLC INFRASTRUTTURALI INTERFORZE
T.09.03	RETI TLC INFRASTRUTTURALI MM
T.09.06	RETI TLC INFRASTRUTTURALI NATO/UE
F.19	REVISIONE CONTABILITA

F.02.15	RIASSEGNAZIONI
T.20.01	RICERCA E SVILUPPO NUOVI SISTEMI INFORMATICI
T.18.02	RICERCA E SVILUPPO PER L'INFORMATICA
T.16.01	RICERCA E SVILUPPO SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.10.01	RICERCA E SVILUPPO SISTEMI CRYPTO
T.15.01	RICERCA E SVILUPPO SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T.04.01	RICERCA E SVILUPPO SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI
G.22.09	RICERCA OPERATIVA
<b>S.09</b>	<b>RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>
G.35.22	RICHIESTA DI PAESI STRANIERI SU ORIGINE NAZIONALE
P.04.06	RICHIESTA DI PERSONALE CIVILE
G.35.50	RICHIESTA DISPONIBILITÀ STRUTTURE
G.22.07	RICHIESTA ED INVIO DATI STATISTICI
F.36.12	RICHIESTA INTEGRAZIONE FONDI
G.35.42	RICHIESTA PERSONALE PER EADRCC
G.25.08	RICHIESTA/RINNOVO NULLA OSTA DI SEGRETEZZA
G.25.15	RICHIESTE ACCESSO AREA OPERATIVA/CLASSIFICATA
G.35.65	RICHIESTE ASSISTENZA DA NATO E/O UN - DHA
F.02.13	RICHIESTE DI FINANZIAMENTI – EMISSIONI MOD A-B-C
P.04.05	RICHIESTE DI PERSONALE MILITARE
<b>R.01</b>	<b>RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE</b>
P.12.15	RICHIESTE PERSONALE UFFICIALI
P.10.02	RICOMPENSE AL VALORE E AL MERITO
P.06.04	RICORSI – ESPOSTI
G.35.04	RICOVERI, SISTEMI PROTETTIVI PER LA DIFESA CIVILE
F.01.20	RIEPILOGO TRIMESTRALE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
T.18.01	RIFERIMENTI NORMATIVI INERENTI L'INFORMATICA
R.01.02	RIFORNIMENTO ACCESSORI, STRUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI DI BORDO
R.01.23	RIFORNIMENTO APPARATI REFRIGERANTI E PER CONDIZIONAMENTO
R.01.19	RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE METEOROLOGICHE
R.01.18	RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE RADAR
R.01.17	RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE RADIO
R.01.20	RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE TELEGRAFONICHE E CAVI TELEFONICI
R.01.26	RIFORNIMENTO ARMI, APPARATI DI PUNTAMENTO E RELATIVE INSTALLAZIONI
R.01.04	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE ED EQUIPAGGIAMENTO A TERRA PER ASSISTENZA AEROMOBILI E NATANTI
R.01.05	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE PER IL MANEGGIO E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SPECIALE
R.01.24	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE PER IMPIANTI IDRAULICI DI RISCALDAMENTO E DEPURAZIONE ACQUA
R.01.11	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE SPECIALI PER LA DISTRIBUZIONE DI CARBO-LUBRIFICANTI E GAS
R.01.30	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE SPECIALI PER SERVIZIO ARMI E MUNIZIONI
R.01.12	RIFORNIMENTO AUTOVEICOLI, RIMORCHI, IMBARCAZIONI, CICLI E MOTOCICLI
R.01.16	RIFORNIMENTO BATTERIE ACCUMULATORI

R.01.06	RIFORNIMENTO GRUPPI ELETTROGENI, MOTORI ELETTRICI, DISPOSITIVI PER COMANDO E CONTROLLO E LA DISTRIBUZIONE
R.01.03	RIFORNIMENTO MACCHINE, ATTREZZI E STRUMENTI PER OFFICINE DI MANUTENZIONE
R.01.08	RIFORNIMENTO MATERIALE ANTINCENDIO SPECIALE
R.01.10	RIFORNIMENTO MATERIALE CARTOGRAFICO SPECIALE
R.01.31	RIFORNIMENTO MATERIALE ELETTRICO PER ILLUMINAZIONE E PER ATTIVITÀ NOTTURNE
R.01.13	RIFORNIMENTO MATERIALE FERROVIARIO SPECIALE
R.01.09	RIFORNIMENTO MATERIALE FOTOGRAFICO SPECIALE
R.01.07	RIFORNIMENTO MATERIALE SPECIALE DI CONSUMO
R.01.25	RIFORNIMENTO MATERIALI DA COSTRUZIONE, PREFABBRICATI, CANCELLATE E RECINTI
R.01.28	RIFORNIMENTO MATERIALI DI SEGNALAZIONE, DA MINA, ESPLOSIVO E PER DIFESA NBC
R.01.29	RIFORNIMENTO MISSILI E RELATIVE PARTI DI RICAMBIO E ACCESSORI
R.01.14	RIFORNIMENTO MOTORI, COMPLESSIVI, ACCESSORI E PARTI DI RICAMBIO PER VEICOLI E NATANTI
R.01.27	RIFORNIMENTO MUNIZIONAMENTO
R.01.22	RIFORNIMENTO PARTI DI RICAMBIO PER APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE
R.01.01	RIFORNIMENTO PARTI DI RICAMBIO SPECIALI
R.01.15	RIFORNIMENTO PNEUMATICI
R.01.21	RIFORNIMENTO STRUMENTI MISURATORI E VERIFICATORI PER DISPOSITIVI ELETTRICI ED ELETTRONICI
F.21.05	RILASCIO CARTE DI CREDITO PER LE ESIGENZE AD
F.28.03	RILEVAZIONE ONERI CONNESSI ALLA COABITAZIONE DI DIFFERENTI FA E CORPI ARMATI DELLO STATO
F.11.05	RILIEVI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO
F.03.07	RILIEVI DI BILANCIO
F.31.05	RIMBORSI ONU
F.11.09	RIMBORSO SPESE
G.47.05	RINVENIMENTO RELITTI/ORDIGNI
C.05.03	RIPARAZIONE DI APPARATI E DELLE PARTI DI RICAMBIO
F.35.05	RIPARTIZIONE RISORSE TRA EPP DI FA
R.07.01	RIQUALIFICAZIONE DEI MATERIALI
F.12.02	RISARCIMENTO DANNI A TERZI
P.15.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE CIVILE
P.13.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.14.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE TRUPPA
P.12.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE UFFICIALE
F.09.06	RISERVA DEL QUINTO
D.06.02	RISERVETTE
G.01.01	RISTRUTTURAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE MILITARE
F.27.02	RISULTANZE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI ESEGUITE PRESSO ENTI MILITARI (DL 194/02)
G.15.01	RIUNIONI
G.35.73	RIUNIONI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
T.28.06	RIUNIONI GEOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
T.28.07	RIUNIONI IDROGRAFICHE E OCEANOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
G.35.53	RIUNIONI SUL TAVOLO DI COORDINAMENTO

G.15	RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISSIONI
F.12.03	RIVALSA A CARICO DI AGENTI RESPONSABILI
P.13.07	RUOLO D'ONORE PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.14.07	RUOLO D'ONORE PERSONALE TRUPPA
P.12.07	RUOLO D'ONORE PERSONALE UFFICIALE
P.09.08	SACRARI E CAPPELLE
T.04.03	SALE OPERATIVE MOBILI
S.05.08	SANITÀ
S	SANITÀ, IGIENE E MATERIALE RELATIVO
E.07.09	SATELLITE SICRAL – SEGMENTO SPAZIALE
E.07.10	SATELLITE SICRAL – SEGMENTO TERRESTRE
M.21	SBARRE E LAMIERE
R.06.03	SCHEDE (DESCRITTIVE, MATRICI E DETTAGLIO)
R.06.02	SCHEDE DI CODIFICAZIONE
P.15.12	SCIOPERI ED ASTENSIONI DAL LAVORO PERSONALE CIVILE
G.28.03	SCORTE DI MOBILITAZIONE
A.03.06	SCORTE E PIANIFICAZIONE ESIGENZE
G.04.05	SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO SOTT/LI
G.46.04	SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC
G.04.09	SCUOLE ALL'ESTERO
G.04.06	SCUOLE ADDESTRAMENTO RECLUTE E VOLONTARI DI TRUPPA
G.46.05	SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
G.04.08	SCUOLE DI VOLO NAZIONALI
G.04.07	SCUOLE LINGUE ESTERE, METODO DIDATTICO (MEDID), SANITÀ
G.46.06	SCUOLE TELECOMUNICAZIONI
F.03.19	SECIN – AGGIORNAMENTO/REVISIONE/MONITORAGGIO OBIETTIVI STRATEGICI/PROGRAMMI D'AZIONE
F.03.20	SECIN – PROGRAMMA MERCURIO
D.15	SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI
M.04.08	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI APPARECCHIATURE ELETTRICHE
M.01.13	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI AUTOVEICOLI E VEICOLI
C.05.08	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI DI APPARATI E RELAZIONI TECNICHE
M.05.05	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI IMBARCAZIONI
C.06.04	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI IMPIANTI DI BORDO E RELAZIONI TECNICHE VVT
A.06.04	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI SISTEMI DI LANCIO
G.37.09	SEGNALAZIONI DI SORVOLI BBQ O BANG SONICI DA PARTE DI AEROMOBILI
C.04.11	SEGNALAZIONI INCONVENIENTI SU MEZZI IN LINEA
R.05.04	SEGNALAZIONI VARIE E/O INCONVENIENTI ATTIVITÀ DI RIFORNIMENTO
D.03.04	SEGNALETICA VISIVA
P.01.02	SELEZIONE PSICO - ATTITUDINALE, PROFILI, CLASSIFICAZIONE ECC
T.13.04	SENSORI PASSIVI

G.10.05	SERVIZI ARMATI
G.26	SERVIZI CRITTOGRAFICI
L.10	SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE
S.08.06	SERVIZI SANITARI MILITARI ESTERI
M.11.11	SERVIZIO ANTIGRANDINE
T.11	SERVIZIO ASSISTENZA
L.04.05	SERVIZIO BARBERIA, LAVANDERIA ECC
L.04.04	SERVIZIO CASERMAGGIO
G.03.05	SERVIZIO COMMISSARIATO ED AMMINISTRAZIONE
T.03	SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO
G.37.08	SERVIZIO DELLE INFORMAZIONI AERONAUTICHE (AIS)
G.25	SERVIZIO DI SICUREZZA
S.09.03	SERVIZIO DI TELEMEDICINA DELLE FA
L.02.05	SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO MENSE
T.08	SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA
G.34.02	SERVIZIO DIFESA AEREOMARITTIMA
G.25.03	SERVIZIO INFORMAZIONI DI SICUREZZA
G.03.06	SERVIZIO INFRASTRUTTURE
T.12	SERVIZIO METEOROLOGICO
T.12.01	SERVIZIO METEOROLOGICO PER ENTI PUBBLICI E PRIVATI
T.01.02	SERVIZIO POSTALE
T.12.02	SERVIZIO PREVISIONI METEREEOLOGICHE
G.03.08	SERVIZIO SANITARIO
L.03.05	SERVIZIO SARTORIA, CALZOLERIA ECC
G.03.07	SERVIZIO SUPPORTI
T.11.07	SERVIZIO TBT
T.01	SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI
T.02	SERVIZIO TELEFONICO
S.02.07	SERVIZIO TRASFUSIONALE-EMOTECA
T.05	SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)
T.29.01	SETTORE INFORMATICO
G.35.09	SFOLLAMENTO POPOLAZIONE CIVILE
G.01.03	SG/DNA
G.53.0	SGANCIO CARICHI ESTERNI E CARBURANTE
T.04.04	SHELTER MOBILI
T.23	SICUREZZA INFORMATICA
T.01.03	SICUREZZA TLC
C.04.05	SIMULATORI IN LINEA
G.47.04	SINISTRI MARITTIMI
T.16	SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.10	SISTEMI CRYPTO
B.02	SISTEMI D'ARMA DELL'EI-CC IN LINEA

T.15	SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T.03.04	SISTEMI DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RADIO (MULTIFONI)
T.06.02	SISTEMI DI INFORMAZIONI/COMUNICAZIONI E SATELLITARI (ACCORDI DI SUPPORTO LOGISTICO CON NAMSA)
A.06	SISTEMI DI LANCIO
T.17.03	SISTEMI DI RAFFREDDAMENTO PER SISTEMI TLC
T.20	SISTEMI INFORMATICI
T.20.05	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE CENTRI COMUNICAZIONE
T.20.02	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE D'UFFICIO
T.20.03	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE DIDATTICA
T.20.06	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE LOGISTICA
T.20.04	SISTEMI INFORMATICI PER COMANDO E CONTROLLO OPERATIVI
T.12.04	SISTEMI METEOROLOGICI
T.04	SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI
T.11.05	SISTEMI PER ASSISTENZA AL VOLO
T.05.02	SISTEMI PER TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS) NATO/UE
T.05.01	SISTEMI PER TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS) NAZIONALI
T.07.01	SISTEMI PONTI RADIO
T.13	SISTEMI RADAR
T.03.03	SISTEMI RADIO HF
T.03.02	SISTEMI RADIO U-VHF
T.06.01	SISTEMI SATELLITARI TERRESTRI
T.14	SISTEMI TELESCRIVENTI
T.08.02	SISTEMI VIDEO NATO/UE
T.08.01	SISTEMI VIDEO NAZIONALI
G.07.13	SITUAZIONE FINANZIARIA NAMSA E RATE DI CONTRIBUZIONE
F.09.09	SITUAZIONI COMMESSE
F.20.03	SITUAZIONI DI CASSA
F.37.05	SITUAZIONI PERIODICHE IMPIEGO RISORSE (RAPPORTI SECIN) E CON L'UGC
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
T.26.03	SITUAZIONI SULL' ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
F.27.03	SMA-OPR-002 "DIRETTIVA PER MIGLIORARE L'EFFICACIA E LA REGOLARITÀ DELL' ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA"
F.03.27	SMD-F-003 – MANUALE DEI PRINCIPALI DATI FINANZIARI DI INTERESSE DELLA DIFESA
F.03.28	SMD-F-008 – MANUALE DEI DATI FINANZIARI AI CONSUNTIVI DEI BILANCI DEI PRINCIPALI DICASTERI DELLE PA
S.03.06	SOCCORSO AEREO E INTERVENTI PER VIA TERRESTRE A FAVORE DI POPOLAZIONI DISASTRATE
T.25	SOFTWARE
T.25.01	SOFTWARE APPLICATIVO
T.25.02	SOFTWARE DI BASE
T.25.03	SOFTWARE OPEN SOURCE
P.09.03	SOGGIORNI MARINI E MONTANI, COLONIE

G.35.71	SOMMARIO TRIMESTRALE DIFECIV
F.17.07	SOPPRESSIONE DI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE
P.08.09	SORVEGLIANZA TECNICA RADIAZIONI IONIZZANTI E NIR
<b>P.13</b>	<b>SOTTUFFICIALI</b>
G.35.24	SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA (SMOM)
<b>M.24</b>	<b>SPEZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)</b>
F.37.06	SPEIMENTAZIONE, CONTABILITÀ ECONOMICA IN AMBITO CGS
F.02.02	SPESE EXTRA BILANCIO
F.02.32	SPESE EXTRAISTITUZIONALI
F.03.12	SPESE IN CONTO ESERCIZIO
F.02.05	SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE CIVILE
F.02.04	SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE MILITARE
F.03.13	SPESE RISERVATE
F.35.03	SPESE VINCOLATE (LEGGI E PROGRAMMI)
P.09.05	SPETTACOLI
G.35.68	SPN - SISTEMA PRECAUZIONALE NAZIONALE
G.17.03	SPORTIVE
G.12.02	STAMPA NAZIONALE ED ESTERA
<b>G.24</b>	<b>STAMPATI</b>
L.08.05	STAMPATI DI CATALOGO
G.44.03	STANAGS
<b>G.44</b>	<b>STANDARDIZZAZIONE</b>
G.44.01	STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE
G.44.08	STANDARDIZZAZIONE IN AMBITO UE
G.44.06	STANDARDIZZAZIONE IN MATERIA AMBIENTALE IN AMBITO NATO
G.44.02	STANDARDIZZAZIONE METODI DI LAVORO
G.44.07	STANDARDIZZAZIONE NATO DELLA TERMINOLOGIA
F.03.06	STANZIAMENTI (RICHIESTE, ACCREDITAMENTI E RIDUZIONI)
G.22.03	STATISTICA DEL MATERIALE
G.22.02	STATISTICA DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
G.22.06	STATISTICA OPERATIVA ED ADDESTRATIVA
P.08.03	STATISTICA RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE
<b>G.22</b>	<b>STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA</b>
S.02.10	STATISTICHE RELATIVE ALL'IGIENE
P.06.07	STATO DEGLI UFFICIALI
P.06.08	STATO DEI SOTTUFFICIALI
P.06.09	STATO DELLA TRUPPA
F.35.01	STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
P.06.12	STATO GIURIDICO DEL PERSONALE MILITARE
G.01.08	STATO MAGGIORE DELL' AERONAUTICA
G.01.06	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
G.01.02	STATO MAGGIORE DIFESA

G.01.07	STATO MAGGIORE DELLA MARINA
M.01.07	STAZIONI DI SERVIZIO E ATTREZZATURE RELATIVE
T.11.10	STAZIONI RT
M.09.03	STERILIZZATORI
<b>G.17</b>	<b>STITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FFAA</b>
F.02.21	STRAORDINARIO: PREVISIONI-PIANO DI IMPIEGO-RICHIESTE INTEGRATIVE
M.04.05	STRUMENTI DI MISURA ELETTRICI
T.23.04	STRUMENTI DI PROTEZIONE INFORMATICA
C.04.09	STRUMENTI ED IMPIANTI DI MEZZI IN LINEA
C.01.10	STRUMENTI ED IMPIANTI PER NUOVE COSTRUZIONI
L.12.02	STRUMENTI MUSICALI
<b>L.12</b>	<b>STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI</b>
D.19.05	STRUTTURE PER INSTALLAZIONI SPERIMENTALI
S.07.03	STRUTTURE SANITARIE CAMPALI
E.01.02	STUDI ATTIVITÀ AEROSPAZIALI
G.46.09	STUDI AVVIATI DAGLI ISTITUTI MILITARI
A.01.01	STUDI E PROGETTI ARMAMENTO
T.18.04	STUDI E PROGETTI IN ITINERE A CARATTERE INFORMATICO
G.54.06	STUDI E PROGETTI SUGLI ORIENTAMENTI DOTTRINALI FUTURI
F.34.05	STUDI E PROGETTI SUL CONTROLLO DELLA SPESA
F.37.07	STUDI E PROGETTI SULLA CONTABILITÀ ECONOMICA
F.35.06	STUDI E PROGETTI SULLA FORMAZIONE DEL BILANCIO
F.36.06	STUDI E PROGETTI SULLA GESTIONE DEL BILANCIO
<b>A.01</b>	<b>STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO</b>
<b>C.01</b>	<b>STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI</b>
C.01.07	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI NAVALI
C.01.08	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI TERRESTRI
C.01.01	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI AEROMOBILI EI
C.01.02	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI AM
C.01.04	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI ALIANTI
C.01.06	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI SIMULATORI
C.01.05	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI MM
C.01.03	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI TELEGUIDATI
E.01.07	STUDI E RICERCHE IN CAMPO ELETTROLOGICO ED ELETTRONICO
E.01.03	STUDI E RICERCHE IN CAMPO FISICO E CHIMICO
E.01.05	STUDI E RICERCHE IN CAMPO MECCANICO, ACUSTICO, OTTICO E AERODINAMICO
E.01.08	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA ENERGIA NUCLEARE
E.01.10	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA MEDICINA
E.01.09	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA METEOROLOGIA
E.01.06	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA TERMOLOGIA, TERMOTECNICA E TERMODINAMICA
<b>L.01</b>	<b>STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO</b>
D.02.01	STUDI ED ESPERIENZE SULLE TECNICHE DELLE INFRASTRUTTURE

F.03.15	STUDI FINANZIARI ED ECONOMICO-GESTIONALI
E.09.07	STUDI VARI – SPERIMENTAZIONI – PROPOSTE
D.02	STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
D.20.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI
D.21.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI
D.18.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI AREE DEMANIALI
D.03.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI DI INFRASTRUTTURE
D.16.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI
D.04.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI
D.06.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI
D.14.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.07.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI
D.13.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.08.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE
D.09.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.11.02	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI
D.10.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEO
D.12.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.19.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
D.05.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI OLEODOTTI
D.17.03	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.15.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
F.33.06	STUDI, PROGETTI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
T.07.02	SUPPORTI FO
T.07	SUPPORTI TRASMISSIVI
T.27	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
T.28	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
T.27.07	SUPPORTO GEOGRAFICO A SETTORE AIS (AIR INFORMATION SYSTEM)
T.27.06	SUPPORTO GEOGRAFICO A SISTEMI D'ARMA – SIMULATORI
G.36.07	SUPPORTO PER ATTIVITÀ OPERATIVA
T.27.04	SUPPORTO/PRODUZIONE AEROFOTOGRAFIE
T.27.02	SUPPORTO/PRODUZIONE CARTOGRAFICA
T.27.03	SUPPORTO/PRODUZIONE DATI DIGITALI
T.27.01	SUPPORTO/PRODUZIONE GEODETICA
P.09.02	SUSSIDI
D.02.04	SVILUPPO AMMINISTRATIVO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
D.22.02	SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURALI
D.23.02	SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURALI
D.02.02	SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
D.02.05	SVILUPPO PATRIMONIALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURE
D.02.03	SVILUPPO TECNICO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE

F.15.05	TABELLE CAMBI INERENTI IL MATERIALE DA/PER L'ESTERO
<b>P.03</b>	<b>TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE</b>
P.03.01	TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
L.03.07	TABELLE VESTIARIO
F.36.07	TAGLI DI BILANCIO IN CORSO D'ANNO
S.06.07	TARIFFARI PRESTAZIONI SANITARIE
L.03.09	TARIFFARIO E MATERIALE DI VESTIARIO FUORI USO
F.23.02	TARIFFE TELEFONICHE E TELEGRAFICHE
M.23.01	TECNICA DELL'IMBALLAGGIO (STUDI, APPLICAZIONI, ECC)
E.02.08	TECNOLOGIE EMERGENTI
<b>T.30</b>	<b>TELECOMUNICAZIONI SICRAL</b>
<b>T</b>	<b>TELECOMUNICAZIONI, METEO, INFORMATICA ED ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA</b>
S.09.04	TELEMEDICINA IN PAESI ESTERI
T.27.05	TELERILEVAMENTO DA AEREO E SATELLITARE
M.08.03	TERMOSIFONI ED IMPIANTI DI RISCALDAMENTO
G.31.05	TITOLI DI STUDIO
G.35.15	TOSSICITÀ AMBIENTALE-RICHIESTA INFORMAZIONI DA NAZIONI ESTERE
G.11.05	TRADUZIONI DI PUBBLICAZIONI
<b>G.37</b>	<b>TRAFFICO AEREO MILITARE</b>
<b>R.03</b>	<b>TRASPORTI</b>
R.03.02	TRASPORTI AEREI
R.03.06	TRASPORTI DA/PER AEREE OPERATIVE
G.35.14	TRASPORTI DI SUPERFICIE PER DIFESA CIVILE
R.03.04	TRASPORTI FERROVIARI
R.03.03	TRASPORTI MARITTIMI
R.03.07	TRASPORTI MATERIALE NAMSA E STORAGE FEE
R.03.05	TRASPORTI OPERATI DA DITTE CIVILI
R.03.01	TRASPORTI VIA ORDINARIA
F.05.01	TRATTAMENTI ECONOMICI IN GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
F.04.01	TRATTAMENTI ECONOMICI IN GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
F.04.02	TRATTAMENTI ECONOMICI PER PARTICOLARI POSIZIONI DI STATO E SERVIZIO DEL PERSONALE MILITARE
F.05.02	TRATTAMENTI ECONOMICI PER PARTICOLARI POSIZIONI DI STATO E SERVIZIO PER IL PERSONALE CIVILE
F.04.03	TRATTAMENTI ECONOMICI PERSONALE MILITARE ALL'ESTERO
<b>F.05</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE</b>
<b>F.04</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE</b>
S.02.08	TRATTAMENTO RIFIUTI SPECIALI
G.08.06	TRATTATI INTERNAZIONALI
P.15.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE CIVILE
P.13.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.14.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE TRUPPA

P.12.06 TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE UFFICIALE  
 F.25.01 TRIBUTI  
**F.25 TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE**  
**P.14 TRUPPA**  
 M.13.05 TUBAZIONI FLESSIBILI E DI ASPIRAZIONE  
 M.08.02 TUBI PER RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO  
**M.13 TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI**  
 G.17.04 TURISTICHE  
 P.05.09 TURNI DI REPERIBILITÀ  
 P.05.11 TURNI DI SERVIZIO  
 G.25.14 TURNI DI SORVEGLIANZA  
 T.23.05 TUTELA DELLA PRIVACY IN AMBITO INFORMATICO  
 T.04.02 TWR MOBILI

F.19.01 UFFICI REGIONALI DI RISCONTRO  
**P.12 UFFICIALI**  
 F.19.02 UFFICIO AMMINISTRAZIONE SMD  
 G.03.15 UFFICIO CASSE UFFICIALI E SOTTUFFICIALI  
 G.03.14 UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN SERVIZIO / PENSIONISTICO  
 G.44.04 UNIFICAZIONE DEL MATERIALE  
**G.20 UNIFORME**  
 B.03.03 UNITÀ NAVALI ANFIBIE  
 B.03.01 UNITÀ NAVALI D'ALTURA  
 B.03.02 UNITÀ NAVALI DI 2^ LINEA  
 B.03.04 UNITÀ NAVALI SPECIALISTICHE  
 B.03.07 UNITÀ AUSILIARIE  
**B.03 UNITÀ DELLA MM IN LINEA**  
 C.04.02 UNITÀ NAVALI IN LINEA  
 T.17.01 UPS PER SISTEMI TLC  
 G.20.02 USO DELL'ABITO CIVILE  
 G.20.01 USO DELL'UNIFORME

P.08.10 VALUTAZIONE DEI RISCHI NEI LUOGHI DI LAVORO  
 T.23.03 VALUTAZIONE DELLE MINACCE INFORMATICHE  
 G.51.02 VALUTAZIONI NATO  
 G.51.03 VALUTAZIONI NAZIONALI  
**G.51 VALUTAZIONI TATTICHE**  
 G.51.04 VALUTAZIONI TATTICHE  
 G.32.08 VALUTAZIONI TATTICHE NATO  
 G.32.07 VALUTAZIONI TATTICHE NAZIONALI

M.13.04	VALVOLE PER BOMBOLE AZOTO (AUTOMEZZI ED ESTINTORI)
P.17.04	VARIAZIONI AMMINISTRATIVE
F.36.03	VARIAZIONI AMMINISTRATIVE DI BILANCIO
F.02.03	VARIAZIONI BILANCIO DI PREVISIONE
F.02.26	VARIAZIONI DI BILANCIO
F.36.13	VARIAZIONI DI CASSA
R.06.04	VARIAZIONI DI CLASSI
<b>M</b>	<b>VEICOLI, CARBOLUBRIFICANTI,GAS</b>
B.02.04	VELIVOLI
B.03.05	VELIVOLI
C.04.04	VELIVOLI DA ADDESTRAMENTO ED ELICOTTERI IN LINEA
G.53.05	VELIVOLI NON PILOTATI
G.53.04	VELIVOLI PILOTATI
F.03.22	VERIFICHE ISPETTIVE (ISPEDIFE – CORTE DEI CONTI E MINISTERO DEL TESORO)
<b>M.17</b>	<b>VERNICI</b>
M.17.02	VERNICI NORMALI
M.17.03	VERNICI SPECIALI
<b>F.12</b>	<b>VERTENZE PER DANNI</b>
<b>L.03</b>	<b>VESTIARIO</b>
L.03.02	VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO ORDINARIO
L.03.03	VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO SPECIALE
L.03.04	VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO VARI INCARICHI
E.07.01	VETTORI PER SATELLITI
P.08.11	VIGILANZA, ISPEZIONI ED INDAGINI
G.08.04	VISITE
S.03.09	VISITE ANNUALI PERSONALE EI
G.19.05	VISITE DI RAPPRESENTANZA
S.05.06	VISITE MEDICHE VIDEOTERMINALISTI
F.10.01	VISITE TECNICHE PRESSO DITTE
L.02.02	VIVERI DI CONFORTO
<b>L.02</b>	<b>VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI</b>
G.09.05	VOLI DI COOPERAZIONE CON AERONAUTICHE ALLEATE

### **3. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**Ufficio Generale Commissioni Avanzamento Marescialli, Sergenti e Volontari in S.P.  
della Marina Militare**

**ORDINE DEL GIORNO NR. 18 IN DATA 17.06.2021**

*(estratto)*

**Argomento:** *Sistema di gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea di MARICAST Roma – Assegnazione incarichi.*

**VISTO:** il DPR 28 dicembre 2000, n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

**VISTO:** la pubblicazione SMD-I-004 “Direttiva per l’implementazione del Protocollo Informatico nella Difesa”;

#### **DISPONGO**

che il sottoelencato personale assuma i seguenti incarichi:

#### SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- **C.F. (SM) Spad Maurizio FILIPPINI:** Responsabile del Servizio (RDS)
- **SC° 1ª CL SC SSAL/FRL Tiziano TRAPANANTE:** Vicario del Responsabile del Servizio (VRDS)

.....omissis.....

**IL CAPO UFFICIO GENERALE**  
*Ammiraglio Ispettore Giuseppe SICA*