MARINA MILITARE

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

MARICOMMI LA SPEZIA

Manuale di gestione del protocollo informatico Edizione 2021

(art. 5 del D.P.C.M. in data 3 dicembre 2013)

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico”

La Spezia, lì 30 Dicembre 2021

IL DIRETTORE
C.V. Giorgio SABELLA
(Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.)

Firmato Digitalmente da/Signed by:
GIORGIO SABELLA

In Data/On Date:
giovedì 30 dicembre 2021 12:12:35

Revisioni

NR.	*DATA*	*DESCRIZIONE*

SOMMARIO

Premessa 7
Parte Prima 10
Introduzione e atti preliminari 10
Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale 10
1. Atti di organizzazione preliminari 11
1.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) 11
1.1.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR) 11
1.2. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi 11
1.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni 12
1.4. Titolario di classificazione 12
1.4.1. Modifica e integrazione del titolario di classificazione 13
Parte Seconda 14
Il documento 14
2. Il documento 14
2.1. Il documento informatico 14
2.2. Il documento dell'AOO 14
2.3.Tipologia dei documenti 14
2.3.1. Documenti in arrivo 14
2.3.2. Documenti in partenza 14
2.3.3. Documenti interni e corrispondenza d'ufficio 15
Parte Terza 16
Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: 16
la Registrazione di protocollo 16
3. Registrazione 16
3.1. Timbro di protocollo (segnatura) 16
3.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo 17
3.2. Protocollo differito 17
3.3. Il protocollo particolare (Opzione da implementare) 18
3.4. Annullamento di una registrazione 18
3.5. Documenti da non protocollare 18
3.6. Documenti da protocollare 19
3.7. Il registro di protocollo 19
Parte Quarta 20

Il protocollo gestionale: 20
Workflow e Records management 20
4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico) 20
4.1. Documenti in partenza 20
5. Protocollazione di documenti particolari - Casistica 21
5.1. Lettere anonime 21
5.2. Lettere prive di firma 21
5.3. Registrazione “a fronte” 21
5.4. Telefax 21
5.5. Posta elettronica (e-mail) 22
5.5.1. Documenti in Arrivo 22
5.5.2. Documenti in Partenza 22
5.6. Messaggi telegrafici in partenza 23
6. Flusso dei documenti 23
6.1. Documenti in arrivo 23
6.1.1. Smistamento di competenza 23
6.1.2. Assegnazione di competenza 23
6.2. Documenti in partenza 24
6.2.1. Protocollo in partenza 24
6.2.2. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO 24
6.2.3. Invio dei documenti verso AOO di altre A*mministrazioni* 25
Parte Quinta 26
La gestione archivistica: 26
fascicoli e serie 26
7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta 26
7.1. Tipologie del fascicolo 26
7.1.1. Fascicoli relativi a documenti o a procedimenti amministrativi 26
7.1.2. Fascicoli del personale 27
7.1.3. Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo 27
8. Mezzi di corredo 27
8.1. Il repertorio dei fascicoli 27
9. I fascicoli nel sistema informatico 28
Parte Sesta 29
Il sistema informatico 29
10. Piano di sicurezza dei documenti informatici 29

11. L'interoperabilità dei sistemi software tra PP.AA. 29
12. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico 30
13. Il software: architettura e funzionalità 30
14. Abilitazioni di accesso interno ed esterno 30
14.1. Livelli generali di accesso interno 30
14.1.1. Responsabile del servizio di protocollo informatico 31
14.1.2. Operatore del servizio di protocollo (protocollatore) 32
14.1.3. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) (Assegnatario del procedimento 32
14.1.4. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione/inserimento 33
14.1.5. Gestore Tecnico del servizio protocollo informatico non classificato – Amministratore di AOO 33
15. Registro di emergenza 33
Parte Settima 35
L'archivio di deposito 35
16. Archivio di deposito 35
16.1. Versamento dei fascicoli, conservazione e custodia dei documenti 35
16.2. Movimentazione dei fascicoli 35
16.2.1. Registro di carico e scarico dei fascicoli 35
16.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative 36
Parte Ottava 37
17. Manuali d'uso applicativo 37
Appendice 38
18. Bibliografia e riferimenti normativi 38
19. Glossario 42
20. Siti web riferimento 43
Parte NONA - ALLEGATI 43
ALLEGATO A - Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) DI MARICOMMI LA SPEZIA 44
ALLEGATO B – "TITOLARIO D'ARCHIVIO MARICOMMI LA SPEZIA" 47
Parte i - voci del titolario 47
armamento, munizionamento e materiale relativo 47
programmi 48
costruzioni 48
demanio ed infrastrutture demaniali 50
attività di studio, ricerca, sviluppo ed attività spaziali 53
attività finanziarie ed amministrativo-contabili 55
organizzazione generale della difesa 63
materiale ordinario, viveri, casermaggio e vestiario 79

veicoli, carbolubrificanti, gas 82
personale militare e civile 86
materiale speciale e rifornimenti 90
sanità, igiene e materiale relativo 92
telecomunicazioni, meteo, informatica ed attività geotopografica 94
Parte II – indice alfabetico delle voci del titolario 100
aLLEGATO C – ESTRATTO ORDINE DEL GIORNO NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO (R.D.S.) .. 148
ALLEGATO D – FORMAT LETTERA MARICOMMI LA SPEZIA 150

Premessa

1. GENERALITÀ SUL SISTEMA DOCUMENTALE

Il sistema documentario costituisce uno degli assi portanti di una organizzazione in quanto regolamenta la gestione dei documenti, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, il cui funzionamento si basa su:
le attività di gestione degli stessi, finalizzate alla:

- registrazione di protocollo, che è il processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
- classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- gli archivi, cioè il luogo in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione, corrente e di deposito, ma anche il "sistema" all'interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati;

i flussi documentali relativi alle attività che supportano la produzione dei documenti e che sostengono i processi primari della organizzazione.
Il sistema documentario si riferisce, quindi, non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziare e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

2. FINALITA'

Le finalità di un sistema documentario possono essere riassunte nei seguenti punti:

- fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

3. IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente manuale di gestione descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea dello Stato Maggiore della Marina (AOO-SMM), fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione dell'AOO-SMM e delle Unità Organizzative (UO) in cui è articolata;
- l'indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del titolario d'archivio;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO-SMM;
- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;

- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all'interno dell'AOO-SMM;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- le modalità di trattamento dei documenti di autori ignoti o non firmati;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- le abilitazioni per l'accesso documentale.

Il manuale di gestione è stato predisposto dal Responsabile del Servizio (RdS) dell'AOO-SMM, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse hardware e software che costituiscono il sistema di gestione informatica dei documenti e si è avvalso dei Responsabili delle UO per quanto riguarda le informazioni relative alle rispettive competenze.
Pertanto, il manuale di gestione, quale insieme delle regole certificate dell'AOO-SMM per un corretto ed efficace funzionamento del servizio, è rivolto ai dirigenti, ai funzionari e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.
Gli elementi di maggior rilievo che caratterizzano il presente documento sono i seguenti:

- il ricorso alla ricezione, all'archiviazione ed all'invio di documenti informatici con firma digitale e all'impiego della casella di Posta Elettronica Certificata della Direzione di Commissariato M.M. di La Spezia;
- la semplificazione dei processi di gestione del flusso documentale da parte dell'Archivio Non Classificato di MARICOMMI LA SPEZIA;
- la definizione delle modalità di gestione delle e-mail che pervengono all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale della Direzione di Commissariato M.M. (PEI: maricommi.sp@marina.difesa.it);
- l'utilizzo del termine "documento informatico" in luogo di "documento digitale", alla luce dei cambiamenti introdotti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.);
- l'adeguamento delle regole di inserimento dei dati a sistema e d'inoltro dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;
- la determinazione delle modalità di trattazione dei documenti analogici e digitali erroneamente inoltrati/indirizzati alle UO e dei protocolli soggetti ad annullamento.

Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del manuale di gestione, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A seguito delle recenti novelle normative dove assume rilievo il nuovo Regolamento U.E. 2016/679 e successive leggi, regolamenti e circolari dello Stato Maggiore della Difesa, è stato individuato come titolare del trattamento dati in ambito Forza Armata il Sig. Capo di Stato Maggiore della Marina (Ca.S.M.M.).
Con Ordine del Giorno nr. 246 in data 5 maggio 2021, il Sig. Capo di Stato Maggiore della Marina, al fine di dare attuazione alla direttiva dello Stato Maggiore della Difesa, ha nominato il referente della trattazione dei dati in ambito Forza Armata.

Attraverso successivi OO.dd.GG il Sig. DIRETTORE di questa MARICOMMI La Spezia ha provveduto/provvederà ad impartire apposite disposizioni di dettaglio (nomine, funzioni, responsabilità, etc.), per adeguare la gestione della c.d. “privacy” alla struttura organizzativa della Direzione di Commissariato M.M..

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

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

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

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

Questo manuale è inteso a fornire le descrizioni del sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sul protocollo informatico.

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

Il dettato del DPCM 3 dicembre 2013 prevede infatti che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

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

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. Il sistema informativo documentale implementato presso Maricommi La Spezia è uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, il sistema garantisce l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti prodotti durante la propria attività.

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

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

1. Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni previste dal DPR 445/2000.
Tali atti di organizzazione sono i seguenti:
a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) presso le quali adottare il protocollo unico. Tale attività è stata svolta dallo SMM che ha individuato Maricommi La Spezia quale AOO;
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.

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

1.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Per area organizzativa omogenea (AOO) si intende una "entità" dotata di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione, nonché l'insieme definito delle unità organizzative responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.
In tale contesto, in considerazione della diversa dislocazione sul territorio ciascun Organo Centrale, Comando, Ente dell'area Tecnico Operativa della Marina Militare è individuato come AOO.
Il presente Manuale di Gestione è il documento di riferimento per l'AOO di MARICOMMI LA SPEZIA ed è realizzato in ottemperanza alle disposizioni di massima emesse dallo Stato Maggiore Difesa (Direttiva SMD-I-004).

1.1.1. 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 MARICOMMI LA SPEZIA sono riportate in **allegato A**.

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

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. A capo di tale Ufficio è posto un **dirigente o un funzionario o comunque una figura direttiva** dotato di adeguata preparazione

professionale. Il personale preposto al Servizio di gestione del protocollo informatico è nominato/assegnato con O.d.G. dal Direttore di Maricommi La Spezia, prevedendosi se del caso la previsione di un Responsabile/Coordinatore.
Il Protocollo Informatico è posto gerarchicamente alle dipendenze della "Sezione Affari Generali" e dipende funzionalmente dal "Responsabile del Servizio" di gestione documentale per quanto disposto in materia dalla pubblicazione SMD - I – 004 e dalle eventuali successive CC.dd.SS. di questa Direzione.

1.2.1 COMPITI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Il Protocollo Informatico ha il compito, secondo le dlsposizioni ricevute dal Responsabile del Servizio, di provvedere alla protocollazione con il "Sistema di Gestione Documentale" (GEDOC), di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza della Direzione, compresa quella Istituzionale e Certificata. (Trattasi di circa 80.000 documenti annui).
Tale compito è svolto tramite il programma informatico in uso dal Ministero Difesa e che attualmente trattasi di josh.protocol, lo stesso sistema informatico è utilizzato per il Protocollo della corrispondenza Istituzionale (P.E.I.) e della Posta Certificata (P.E.C.).
I documenti dematerializzati sono rispettivamente ricevuti con il programma Microsoft Outlook 2013 (P.E.I.) tramite il Server della Telecom (PEC). E' in uso il Processo di Approvazione che comporta il monitoraggio I da parte del personale addetto I dei documenti inviati.
E' compito del personale del servizio controllare il corretto flusso della documentazione dal Server di Telecompost al josh protocol e accertato il regolare trasferimento dei dati, allo svuotamento della cassetta di cui si tratta.
II Responsabile/coordinatore impartisce al personale assegnato, le disposizioni di dettaglio.

1.2.2. PERSONALE

Al Protocollo Informatico è assegnato, compatibilmente con le risorse di personale destinato alla Direzione, il seguente personale:
- n. 1 Responsabile e Coordinatore;
- n. 4 addetti.

1.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano, di fatto e di diritto, tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di ufficio, di reparto, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) 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.**
Rimane altresì escluso dalla gestione unificata prevista dal presente documento altresì il protocollo relativo ai messaggi telegrafici in partenza, tramite S.I. Message Handling (M.H.D.) espressamente oggetto di esclusione dalla disciplina del protocollo informatico [vedasi punto 5.6]),
Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente (almeno ogni sei mesi) effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati la classificazione e la fascicolazione archivistica. Al termine dell'ispezione viene redatto apposito processo verbale conservato agli atti del Comando.

1.4. Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è adottato un titolario di classificazione unico per

tutta MARICOMMI LA SPEZIA. 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 titolario d'archivio unificato coincide con il Responsabile del Servizio di Protocollo.

Il Titolario d'archivio di MARICOMMI LA SPEZIA è descritto in **allegato B**.

1.4.1. Modifica e integrazione del titolario di classificazione

Il titolario di classificazione è basato, per i primi tre livelli, sul titolario 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 MARICOMMI LA SPEZIA. In nessun caso possono essere create cartelle di primo, secondo o terzo livello.
Le eventuali modifiche o integrazioni al titolario unico della Difesa entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione. Ciascuna AOO potrà proporre, se ritenuto necessario, integrazioni al titolario d'archivio unificato allo Stato Maggiore Marina.

Parte Seconda

Il documento

2. Il documento

2.1. Il documento informatico

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

2.2. 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.

2.3.Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono 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 nella fattispecie **l'Ufficio Protocollo**
I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); il RPA è incaricato e responsabile delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

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 cartacei in partenza è effettuata dall'**Ufficio Protocollo**.
I documenti informatici digitali ricevono il protocollo e di conseguenza vengono instradati automaticamente al momento dell'apposizione dell firma da parte dell'autorità a ciò delegata con apposito O.d.G. e correttamente configurata per tale abilitazione sul Sistema documentale (TIMBRI, carrello firma, etc.).

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 MARICOMMI LA SPEZIA.
Essi si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, messaggi, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra Uffici/Reparti e di norma non vanno protocollati. Essi dovranno essere gestiti attraverso il supporto informatico offerto da sistema di e-mail interna (Outlook).
I documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli che scaturiscono dall'esercizio delle prerogative di Comandante di Corpo dei Capi Reparto/Ufficio 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.

Parte Terza

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria:

la Registrazione di protocollo

3. Registrazione

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

- numero di protocollo, 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;
- il 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 (MCOMSP) ove la prima M identifica la Marina Militare;
- il codice del registro (RG21);
- il numero di protocollo di sette cifre completo degli zero di riempimento (0000001);
- la data di protocollo nel formato gg-mm-aaaa hh:mm (01-01-2015);

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 di protocollo 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.Qualora ritenuto necessario il responsabile dello Smistamento pone il documento all'evidenza del Direttore.
c. Il responsabile dell'U.O., provvede ad assegnare il documento al *Responsabile del Processo Amministrativo (RPA).*
d. Il RPA provvede alla sua repertoriazione 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 (Opzione da implementare)

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).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, ossia un repertorio collegato al protocollo unico e costituiscono l'archivio particolare.
Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuati dal responsabile del protocollo informatico/Organizzazione in collaborazione con i responsabili delle 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. Tale personale sarà nominato con apposito O.d.G. del Direttore di Maricommi La Spezia.

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

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

3.4. Annullamento di una registrazione

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso 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.

3.5. Documenti da non protocollare

- ❑ gazzette ufficiali
- ❑ bollettini ufficiali P.A.

- ❑ notiziari P.A.
- ❑ note di ricezione circolari
- ❑ note di ricezione altre disposizioni
- ❑ materiali statistici
- ❑ giornali
- ❑ riviste
- ❑ libri
- ❑ materiali pubblicitari
- ❑ inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- ❑ certificazioni non meccanizzate
- ❑ certificazioni varie
- ❑ visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza)
- ❑ progetti formativi e di orientamento – stage
- ❑ richiesta conferma conseguimento titolo di studio
- ❑ 730 corrispondenza e modelli
- ❑ comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro …ect.
- ❑ bandi in genere di altre AOO/Amministrazioni centrali e periferiche
- ❑ corrispondenza di qualunque tipo indirizzata alla persona
- ❑ comunicazioni da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare, etc..
- ❑ telegrammi e messaggi telegrafici;

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 preferibilmente documentazione digitale firmata digitalmente e comunque, rispondente al dettato normativo vigente.

Sono esclusi dalla protocollazione informatica tutti i documenti "classificati".

3.7. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il sistema provvede, con cadenza giornaliera, a consolidare il registro di protocollo. Il processo di consolidamento ed archiviazione elettronica è sottoposto alla firma digitale del Responsabile del Servizio di Protocollo.

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

5. Protocollazione di documenti particolari - 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. 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.

5.2. Lettere prive di firma

Analogamente le lettere prive di firma vanno protocollate.
La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della 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.

5.3. Registrazione "a fronte"

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

5.4. Telefax

L'uso del fax e' vietato tra le pubbliche amministrazione (Art. 47/2/c del Codice dell'Amministrazione Digitale).
I fax non provenienti da pubbliche amministrazioni vengono protocollati come un documento cartaceo in arrivo, laddove sia verificata la sua provenienza (Art 45 CAD).
Un eventuale documento originale che dovesse seguire il fax in precedenza trasmesso non va protocollato.
Nel caso di un documento in partenza via fax, lo stesso dovrà recare la dicitura «Il presente documento composto da n x pagine, inviato via telefax, non sarà/sarà seguito dal documento originale», ai sensi dell'art. 45 comma 1 del C.A.D..
Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.
A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

5.5. Posta elettronica (e-mail)

La Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) e la Posta Elettronica Istituzionale (P.E.I.) costituiscono i canali di favore per la trattazione della documentazione d'Ufficio.
Allo scopo di rendere efficace l'impiego delle e-mail, dovranno essere posti in essere tutti gli accorgimenti possibili per dare priorità all'adozione di procedure che prevedano la formazione e la lavorazione del documento direttamente in formato elettronico. Tale accorgimento rende più snella la trattazione della documentazione in partenza.

5.5.1. Documenti in Arrivo

Saranno protocollati tutti i documenti informatici che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente (Art. 20 del C.A.D. e seguenti e circ. AGID n. 60).

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

Tramite e-mail è possibile ricevere le seguenti tipologie di documento:
a. messaggio conforme alla Circolare AGID nr. 60 (busta xml – interoperabilità tra PP.AA.)
Il messaggio sarà protocollato conformemente a quanto stabilito dalla succitata circolare.

b. messaggio e-mail non contenente busta xml
In tale circostanza, qualora se ne decida la protocollazione, dovrà essere firmato ed archiviato l'intero contenuto della e-mail.

I documenti ricevuti in forma cartacea sono oggetto di completa digitalizzazione a mezzo di scansione integrale, per l'inserimento sul sistema documentale. Per la sola documentazione non ancora dematerializzabile (es. Fogli di Viaggio), costituirà oggetto di scansione esclusivamente la relativa lettera di trasmissione.

5.5.2. Documenti in Partenza

I documenti redatti in forma cartacea sono oggetto di completa digitalizzazione a mezzo di scansione integrale, ed inviati a mezzo PEI/PEC quando disponibili presso il destinatario. Per la sola documentazione non ancora dematerializzabile (es. Fogli di Viaggio), costituirà oggetto di scansione esclusivamente la relativa lettera di trasmissione, ed il documenta verrà inoltrato al destinatario a mezzo Posta Ordinaria.

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 (Posta Elettronica Certificata o Istituzionale).
Per destinatari interni all'A.D. la certificazione deve essere effettuata solo in caso di opposizione o su richiesta del destinatario stesso.

5.6. Messaggi telegrafici in partenza

I messaggi telegrafici IN PARTENZA predisposti da questa Direzione di Commissariato M.M. ed inviati tramite il S.I. Messagge Handling (M.H.D.), NON saranno protocollati tramite il Sistema documentale, ma riceveranno il proprio protocollo in partenza tramite apposito programma realizzato dal dipendente S.El.D. ed allocato sull'Area Riservata (accessiile solo con apposito Userid e Password rilasciati al personale addetto all'invio dei messaggi in discussione) del sito MARINTRANET di Maricommi La Spezia.
Tale accorgimento rende più snella e rapida la trattazione e la protocollazione della messaggistica in partenza, spesso connaturata da urgenza di invio.

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. Smistamento di competenza

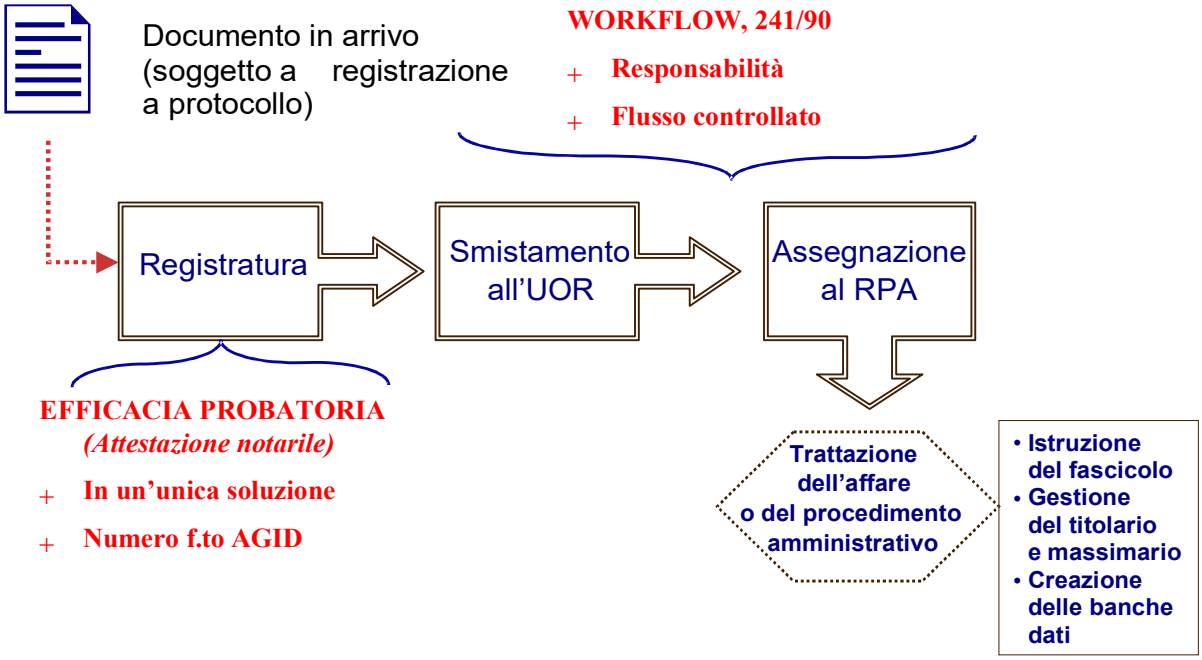
I documenti ricevuti dal Servizio di protocollo informatico, dopo essere stati registrati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma (vds. Codifica specificata al punto 3.1).
La UOR competente è incaricata e responsabile della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo.
I documenti ricevuti in forma cartacea vengono scannerizzati e dematerializzati conformemente alla disciplina del C.A.D.. I documenti cartacei sono conservati in apposito archivio cronologico dal R.d.S..

6.1.2. 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.
Il documento cartaceo è prodotto in due esemplari (originale e minuta) corredati di firma autografa. L’originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento in corso di trattazione.
Il documento informatico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale dell’ente destinatario o direttamente a terzi. Nel caso in cui uno dei destinatari non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all’originale informatico.

6.2.1. Protocollo in partenza

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, una volta approvato e controfirmato secondo le direttive fornite viene direttamente protocollato ed instradato ai destinatari automaticamente dal Sistema Documentale.

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

6.2.3. Invio dei documenti verso AOO di altre A*mministrazioni*

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*** .

Parte Quinta

La gestione archivistica:

fascicoli e serie

7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

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

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

A questi due elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile del procedimento amministrativo 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.

7.1.3. Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo

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

8. Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), 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.

8.1. Il repertorio dei fascicoli

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

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

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

- data di chiusura;

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

9. I fascicoli nel sistema informatico

Il sistema di gestione documentale consente di creare, per via digitale, un fascicolo inteso come contenitore di uno o più documenti. Il Responsabile del Processo Amministrativo (RPA) provvede alla generazione di tali fascicoli, in relazioni alle attività che svolge, inserendo le indicazioni di cui al precedente para 7. Il sistema aggiunge in automatico gli elementi relativi alla data di creazione ed alla sequenza. Tali fascicoli devono essere utilizzati per raccogliere, in fase di istruzione tutti i documenti inerenti il procedimento amministrativo in corso. Ogni documento può essere collegato a più fascicoli qualora ritenuto necessario.

Parte Sesta

Il sistema informatico

10. Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione attraverso il portale MARINTRANET.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione.

Si significa inoltre che relativamente ai documenti informatici presenti nel sistema documentale dell'AOO in discussione, occorre ricordare:

- che il predetto documento non potrà mai essere eliminato dagli utenti/amministratori dal Sistema documentale in discussione consentendosi unicamente la cancellazione da parte degli utenti autorizzati dei singoli fascicoli eventualmente creati;
- Il sistema documentale mantiene traccia di ogni operazione (visualizzazione, modifica, etc) effettuata sui documenti in discussione memorizzando per ogni protocollo/operazioni, la tipologia di attività e l'utente esecutore.

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

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

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una *busta* elettronica come previsto dalle regole tecniche 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 corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

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

12. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

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

Ogni operazione d'inserimento e modifica 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.

13. Il software: architettura e funzionalità

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

14. Abilitazioni di accesso interno ed esterno

14.1. Livelli generali di accesso interno

Il sistema consente di impostare differenti livelli di accesso al registro di protocollo ed ai documenti ad esso associati. Sono in particolare individuati le seguenti funzioni che possono essere associate, dal responsabile del protocollo 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, inoltro via mail, salvataggio in locale, stampa, etc…, qualora consentite, sono registrate dal sistema all'interno di apposito data base.

14.1.1. Responsabile del servizio di protocollo informatico

È il soggetto, diverso dal responsabile del sistema informatico cui è affidata la responsabilità del coordinamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico. Egli ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad 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.

Il Responsabile del Servizio (RdS) è nominato con Ordine di Servizio (O.d.S.) del Sig. DIRETTORE (**allegato C**) e, avvalendosi del Vicario, attende allo svolgimento dei seguenti compiti, con le seguenti responsabilità previste altresì dall'art. 61 del DPR 445/2000 , meglio di seguito descritte:

- predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla 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;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti lo fa in armonia alle indicazioni del Conservatore Unico della Difesa;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni dell'art. 53 del D.P.R. nr. 445 del 28 dicembre 2000[1];
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;

[1] "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del succitato D.P.R. da parte del personale autorizzato o incaricato.

Nell'ambito delle sua attività, il responsabile del servizio deve certificare gli eventi particolari che si dovessero verificare (es.: l'utilizzo del registro d'emergenza o l'eccezionale motivata deroga ad una norma contenuta nel manuale di gestione). Di tali attività deve rimanere traccia cartacea da conservare in un apposito raccoglitore.
Per i casi di vacanza, assenza o impedimento, il responsabile del servizio di protocollo è sostituito in tutte le sue funzioni dal "Vicario del responsabile del servizio". Detto vicario è nominato dall'AOO su proposta del responsabile del servizio stesso.

14.1.2. Operatore del servizio di protocollo (protocollatore)

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

14.1.3. 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 Ufficio/Sezioni, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

14.1.4. 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 R.d.S., 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.

14.1.5. Gestore Tecnico del servizio protocollo informatico non classificato – Amministratore di AOO

Il Gestore Tecnico del sistema/WEBADMIN AOO della Direzione di Commissariato viene nominato Con O.d.G. del Sig. DIRETTORE; il medesimo 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 dell'Archivio Non Classificato di Maricommi La Spezia ha la visualizzazione completa di tutta la documentazione in entrata e uscita dell'AOO-SMM 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 delle Unità Organizzative (UO) di appartenenza, il cambio del responsabile UO, visualizzare le attività in corso a carico di altri utenti del proprio ufficio; non necessariamente ha accesso alla documentazione della Direzione di Commissariato.
Il Sig. Direttore può provvedere all'individuazione, con l'O.d.G. sopra indicato, di più figure, dotate della necessaria competenza specialistica, da nominarsi quali Gestori tecnici del Sistema Documentale, in modo da garantire una adeguata fungibilità di personale.

15. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE).
Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del servizio di protocollo informatico.
Nel concreto, si tratta di utilizzare il registro di emergenza da una o più postazioni definite dal responsabile del servizio di protocollo informatico, che identifica detto registro con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.
Nel caso di un completo malfunzionamento delle infrastrutture hardware, per assicurare il funzionamento del servizio di protocollo è necessario ricorrere a procedure manuali attraverso l'uso di registri cartacei su cui riportare gli stessi dati previsti nel registro di emergenza.
Ciascun registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al

registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato utilizzo.

Esempio:
M_D MCOMSP RE0000001 01-01-2015

ove sono riportate:

- Il codice dell'Amministrazione in lettere maiuscole (M_D) per Ministero Difesa seguita da uno spazio;
- il codice identificativo della AOO (MCOMSP) ove la prima M identifica la Marina Militare;
- -il codice di registro;
- il numero di protocollo di sette cifre completo degli zero di riempimento (0000001) preceduto dalla sigla RE;
- la data di protocollo nel formato gg-mm-aaaa (01-01-2015);

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

L'archivio di deposito

16. Archivio di deposito

16.1. Versamento dei fascicoli, conservazione e custodia dei documenti

Periodicamente, secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni UOR deve comunicare – per iscritto – al responsabile del 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.

16.2. 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.).

16.2.1. Registro di carico e scarico dei fascicoli

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

16.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi a documenti e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo la periodicità indicata nella sezione 7.1.

Parte Ottava

17. Manuali d'uso applicativo

I manuali d'uso dell'applicativo software per l'amministratore e per l'utente del sistema informatico sono *disponibili on-line, anche alla pagine del Servizio Documentale dello S.M.M.*

Appendice

18. Bibliografia e riferimenti normativi

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, nonchè 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 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;

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;

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

19. 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
E' 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. titolario)

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

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

Unità organizzativa responsabile (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).

20. Siti web riferimento

Autorità per l'italia Digitale

http://www.agid.gov.it

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica

http://www.funzionepubblica.it

Ministero della Difesa

http://www.difesa.it/protocollo

Parte NONA - ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

A. **Elenco delle Unità Responsabili Organizzative (UOR);**
B. **Titolario di classificazione;**
C. **Estratto dell'Atto di Nomina del R.d.S.**
D. **Format di una lettera**

ALLEGATO A - Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) DI MARICOMMI LA SPEZIA

AOO: **MARICOMMI LA SPEZIA (MCOMSP)**
Indirizzo Postale: Piazza d'Armi, 12 - 19100 – LA SPEZIA
Tel: 0187 785291
Fax: 0187 786251
INDIRIZZO DI POSTA CERTIFICATA (PEC): maricommi.laspezia@postacert.difesa.it
INDIRIZZO DI POSTA ISTITUZIONALE (PEI): maricommi.laspezia@marina.difesa.it

N.	Descrizione	Codice
1	Direttore	MARICOMMI_Direttore
2	Segreteria Direzione - Interno	MARICOMMI_Segreteria Direzione
3	Vice Direttore	MARICOMMI_0_Vice Direttore
4	Ufficio Protocollo - Interno	MARICOMMI_Segreteria Protocollo
5	Primo Reparto Ufficio Paghe Personale NO SPE - Interno	MARICOMMI_1_ Rep. Paghe NO SPE
6	Primo Reparto - Interno	MARICOMMI_1_Rep.
7	Primo Reparto Ufficio Assegni Eventuali ed Accessori - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Assegni Eventuali e Accessori
8	Primo Reparto Ufficio Assegni Fissi - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Assegni Fissi
9	Primo Reparto Bilancio - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Bilancio
10	Primo Reparto Capo Nucleo Stipendi - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Capo Nucleo Stip.
11	Primo Reparto Conti Sospesi - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Conti Sospesi
12	Primo Reparto Liquidazioni a Funz. Deleg. - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Liquid. a F.D.
13	Primo Reparto Ufficio Missioni Civili - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Missioni Civili
14	Primo Reparto Missioni Estere/Nazionali - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Missioni Est. Naz.
15	Primo Reparto Nucleo Cassa - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Nucleo Cassa
16	Primo Reparto Ufficio Ritenute e Prestiti - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Nucleo Ritenute e Prestiti
17	Primo Reparto Ufficio Trattamento Economico Continuativo - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Pers. Civ. T.E.C. (trat.ec.cont)
18	Primo Reparto Posizione Inps/Assic. - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Posiz. Inps Assic.
19	Primo Reparto Ufficio Pratiche Pensionistiche/Posizioni Assicurative - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Pratiche Pens. e Pos. Ass.
20	Primo Reparto Rendiconti e Funz. Deleg. - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Rendiconti e F.D.
21	Primo Reparto Revisione e Contabilità Distaccamenti - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Rev. e Cont. Distaccamenti
22	Primo Reparto Stipendi Medici Convenzionati - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Stip. Medici Conv.
23	Primo Reparto Ufficio Irpef/Versamenti - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Uff. Irpef Vers.
24	Primo Reparto Ufficio Posizioni Assicurative ricongiunzioni - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Uff. Pos. Assic. Ricong.
25	Primo Reparto Ufficiali Addetti - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Ufficiali Addetti
26	Primo Reparto Ufficio Matricola - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Ufficio Matricola
27	Primo Reparto Ufficio trasferiti unico SPE - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Uffico Trasferiti SPE
28	Primo Reparto Ufficio Variazioni Dirette - Interno	MARICOMMI_1_Rep. Variazioni Dirette
29	Secondo Reparto - Interno	MARICOMMI_2_Rep.
30	Secondo Reparto Magazzino Casermaggio - Interno	MARICOMMI_2_Rep. Magazzino Casermaggio
31	Secondo Reparto Magazzino Consumi - Interno	MARICOMMI_2_Rep. Magazzino Consumi
32	Terzo Reparto - Interno	MARICOMMI_3_Rep.

33	Quarto Reparto - Combustibili - Interno	MARICOMMI_4_Rep. Combustibili
34	Quinto Reparto - Capo Sezione Tecnica Logistica - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Capo Sezione Tecnica Logistica
35	Quinto Reparto Mag. Fremm - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Mag. Fremm
36	Quinto Reparto Mag. Nav. 03 - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Mag. Nav. 03
37	Quinto Reparto Mag. Nav. 04 - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Mag. Nav. 04
38	Quinto Reparto Mag. Nav. 05 - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Mag. Nav. 05
39	Quinto Reparto Mag. Nav. 06 - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Mag. Nav. 06
40	Quinto Reparto Mag. Nav. 07 - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Mag. Nav. 07
41	Quinto Reparto Mag. Prim. Scc. 11 - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Mag. Prim. Scc. 11
42	Quinto Reparto Mag. Scc 21 Nav. 02 - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Mag. Scc 21 Nav. 02
43	Quinto Reparto Nucleo Controllo - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Nucleo Controllo
44	Quinto Reparto Nucleo Coordinamento - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Nucleo Coordinamento
45	Quinto Reparto Nucleo Logistico Scorcetoli - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Nucleo Logistico Scorcetoli
46	Quinto Reparto Settore Tecnico Ricezione - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Ricezione e Smistamento
47	Quinto Reparto Segreteria Tecnica - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Segreteria Tecnica
48	Quinto Reparto Servizio Guardiani - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Servizio Guardiani
49	Quinto Reparto Settore Tecnico Ricezione - Interno	MARICOMMI_5_Rep. Settore Tecnico Ricezione
50	Amministratori AOO Maricommi SP	MARICOMMI_Amministratori
51	Capo 1° Reparto - Interno	MARICOMMI_Capo_1_Rep.
52	Capo Quinto Reparto - Interno	MARICOMMI_Capo_5_Rep.
53	Capo Sezione Affari Generali - Interno	MARICOMMI_Capo_Sez. Affari Gen.
54	Firma Carrello - Utenti autorizzati alla Firma Documenti Digitali e aventi Timbro.	MARICOMMI_Carrello
55	Diremagsan - Interno	MARICOMMI_Diremagsan
56	Ex_Nucleo Contratti - Interno	MARICOMMI_Ex_Nucleo Contratti
57	Gabinetto Merceologico - Interno	MARICOMMI_Gabinetto Merc.
58	Message Handling - Interno	MARICOMMI_Message Handling
59	Ruolo che definisce la funzionalità di Monitoraggio	MARICOMMI_Monitoraggio_Processi_Standard
60	Nucleo Assistenza Fiscale - Interno	MARICOMMI_Nucleo Ass. Fiscale
61	Nucleo Economato - Interno	MARICOMMI_Nucleo Economato
62	Nucleo Protocollo Informatico - Interno	MARICOMMI_Nucleo Protocollo Informatico
63	Ruolo del Personale autorizzato ad instanziare il Processo di approvazione	MARICOMMI_Ruolo Documenti in uscita
64	Segreteria PCN - Interno	MARICOMMI_Segreteria PCN
65	Servizio S.P.P. - Interno	MARICOMMI_Servizio SPP
66	Sezione Affari Generali C.R.D.D. - Interno	MARICOMMI_Sez. Aff. Gen. C.R.D.D.
67	Sezione Affari Generali Distaccamento - Interno	MARICOMMI_Sez. Aff. Gen. Distaccamento
68	Sezione Affari Generali Nucleo Gestione Mense - Interno	MARICOMMI_Sez. Aff. Gen. Gestione Mense
69	Sezione Affari Generali Molo Mirabello - Interno	MARICOMMI_Sez. Aff. Gen. Molo Mirab.
70	Sezione Affari Generali Nucleo Personale Civile - Interno	MARICOMMI_Sez. Aff. Gen. Nucleo Pers. Civile
71	Sezione Affari Generali Palestra Sailor - Interno	MARICOMMI_Sez. Aff. Gen. Palestra Sailor
72	Sezione Affari Generali Squadra Lavori - Interno	MARICOMMI_Sez. Aff. Gen. Squadra Lavori
73	Sezione Affari Generali Nucleo Personale Militare - Interno	MARICOMMI_Sez. Aff.Gen. Nucleo Pers. Mil.
74	Sezione Programmazione - Interno	MARICOMMI_Sez. Programmazione
75	Sezione Elaborazione Dati - Interno	MARICOMMI_Sezione Elab. Dati
76	UOR per Smistamento Primo Reparto	MARICOMMI_Smistamento 1 Rep.
77	UOR per Smistamento CUS	MARICOMMI_Smistamento CUS
78	UOR per Smistamento Direzione	MARICOMMI_Smistamento Direzione
79	UOR per Smistamento MSM e Ritenute	MARICOMMI_Smistamento MSM e Ritenute

80	Ufficio Contratti - Sezione Acquisti - Nucleo Acquisti Materiali - Interno	MARICOMMI_Uff. Contr. Nucleo Acq. Materiali
81	Ufficio Contratti - Sezione Acquisti - Nucleo Servizi Vari e Lavori - Interno	MARICOMMI_Uff. Contr. Nucleo Servizi Lavori
82	Ufficio Contratti - Sezione Acquisizione Beni/Servizi Speciali C.U.S. - Interno	MARICOMMI_Uff. Contr. Sez. Acq. CUS
83	Ufficio Contratti - Ufficio Liquidazioni - Interno	MARICOMMI_Uff. Contr. Ufficio Liquidazioni
84	Ufficio Contratti - Interno	MARICOMMI_Ufficio Contratti
85	Ufficio Postale - Interno	MARICOMMI_Ufficio Postale

ALLEGATO B – "TITOLARIO D'ARCHIVIO MARICOMMI LA SPEZIA"

PARTE I - VOCI DEL TITOLARIO

ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO

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

PROGRAMMI

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

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

C.01.03	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI TELEGUIDATI
C.01.04	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI ALIANTI
C.01.05	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI MM
C.01.06	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI SIMULATORI
C.01.07	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI NAVALI
C.01.08	STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI TERRESTRI
C.01.09	ATTREZZATURE PER NUOVE COSTRUZIONI
C.01.10	STRUMENTI ED IMPIANTI PER NUOVE COSTRUZIONI
C.02	ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE
C.02.01	APPROVVIGIONAMENTO MEZZI DA COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/ PATTUGLIAMENTO/TRASPORTO
C.02.02	APPROVVIGIONAMENTO APPARATI DI PROPULSIONE
C.02.03	APPROVVIGIONAMENTO SIMULATORI
C.02.04	APPROVVIGIONAMENTO MEZZI AUSILIARI
C.02.05	APPROVVIGIONAMENTO ATTREZZATURE VARIE
C.02.06	APPROVVIGIONAMENTO STRUMENTI ED IMPIANTI
C.02.07	LEGGI, REGOLAMENTI E PROCEDURE D'ACQUISTO MATERIALE
C.03	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI
C.03.01	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI AEROMOBILI
C.03.02	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI APPARATI DI PROPULSIONE
C.03.03	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI SIMULATORI
C.03.04	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI IMPIANTI DI SICUREZZA
C.03.05	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI ATTREZZATURE
C.03.06	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI STRUMENTI ED IMPIANTI
C.03.07	PROCEDURE, LEGGI E REGOLAMENTI PER COLLAUDI DI COSTRUZIONI
C.04	MEZZI IN LINEA
C.04.01	MEZZI TERRESTRI IN LINEA
C.04.02	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
D.12	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.12.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.13	INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.13.01	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
D.14	INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.02	OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.03	IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.14.04	ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE
D.15	SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI
D.15.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.15.02	OPERE EDILI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.15.03	IMPIANTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.15.04	ALLACCIAMENTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
D.16	IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI
D.16.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI
D.16.02	MANUFATTI ED IMPIANTI SPORTIVI
D.17	EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.03	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.04	OPERE EDILI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.05	IMPIANTI VARI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.06	ALLACCIAMENTI VARI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA
D.17.07	ALLOGGI ASI
D.17.08	ALLOGGI AST
D.17.09	ALLOGGI ASC
D.17.10	ALLOGGI APP

D.17.11	ALLOGGI ASIR
D.18	AREE DEMANIALI
D.18.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI AREE DEMANIALI
D.18.02	PATRIMONIO DEMANIALE
D.18.03	ESPROPRI, VINCOLI E SERVITÙ
D.18.04	ALIENAZIONE, PERMUTE E DISMISSIONE AREE DEMANIALI
D.18.05	CONTENZIOSO ED ASPETTI GIURIDICI PER LE AREE DEMANIALI
D.19	MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
D.19.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
D.19.02	MANUFATTI ED IMPIANTI SPECIALI
D.19.03	INSTALLAZIONE SPECIALI
D.19.04	INSTALLAZIONI PER STUDI ED ESPERIENZE
D.19.05	STRUTTURE PER INSTALLAZIONI SPERIMENTALI
D.19.06	MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURA
D.20	INFRASTRUTTURE PER PORTI
D.20.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI
D.20.02	INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
D.20.03	INFRASTRUTTURE OPERATIVE
D.20.04	QUESTIONI DI SICUREZZA
D.21	INFRASTRUTTURE PER COMANDI E REPARTI TERRESTRI
D.21.01	STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI
D.21.02	INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
D.21.03	INFRASTRUTTURE OPERATIVE
D.21.04	QUESTIONI DI SICUREZZA
D.22	INFRASTRUTTURE NATO IN ITALIA
D.22.01	LEGGI, NORMATIVE E ACCORDI
D.22.02	SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURALI
D.22.03	ATTIVITÀ DEL SENIOR RESOURCE BOARD
D.23	INFRASTRUTTURE DI ORGANISMI INTERNAZIONALI E DI PAESI ALLEATI (IN ITALIA)
D.23.01	LEGGI, NORMATIVE E ACCORDI
D.23.02	SVILUPPO GENERALE PROGRAMMI INFRASTRUTTURALI
D.23.03	AUTORIZZAZIONI

ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA, SVILUPPO ED ATTIVITÀ SPAZIALI

E	ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA, SVILUPPO ED ATTIVITÀ SPAZIALI

E.01	ATTIVITÀ DI STUDIO
E.01.01	ORGANIZZAZIONI ED ATTIVITÀ IN AMBITO NAZIONALE
E.01.02	STUDI ATTIVITÀ AEROSPAZIALI
E.01.03	STUDI E RICERCHE IN CAMPO FISICO E CHIMICO
E.01.04	ORGANIZZAZIONI ED ATTIVITÀ IN AMBITO INTERNAZIONALE
E.01.05	STUDI E RICERCHE IN CAMPO MECCANICO, ACUSTICO, OTTICO E AERODINAMICO
E.01.06	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA TERMOLOGIA, TERMOTECNICA E TERMODINAMICA
E.01.07	STUDI E RICERCHE IN CAMPO ELETTROLOGICO ED ELETTRONICO
E.01.08	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA ENERGIA NUCLEARE
E.01.09	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA METEOROLOGIA
E.01.10	STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA MEDICINA
E.01.11	COLLABORAZIONE CON ENTI DI RICERCA NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
E.01.12	ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA CAPACITÀ FUTURE

E.02	ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO INTERFORZE
E.02.01	QUADRO GIURIDICO NORMATIVO SULLE ATTIVITÀ DI RICERCA
E.02.02	COMITATI E GRUPPI DI LAVORO INTERFORZE PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA
E.02.03	ATTIVITÀ DI RICERCA IN AMBITO NAZIONALE
E.02.04	INNOVAZIONI TECNOLOGICHE
E.02.05	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI SULL'ATTIVITÀ DI RICERCA
E.02.06	DIRETTIVE RELATIVE ALLA RICERCA E SVILUPPO
E.02.07	PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO
E.02.08	TECNOLOGIE EMERGENTI

E.03	ENTI DI RICERCA
E.03.01	ENTI DI RICERCA NAZIONALI CIVILI
E.03.02	ENTI DI RICERCA NAZIONALI MILITARI
E.03.03	ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI CIVILI
E.03.04	ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI MILITARI
E.03.05	ENTI DI RICERCA NATO E UE

E.04	PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA
E.04.01	BOLLETTINO SEGNALETICO DI DOCUMENTAZIONE SULLA RICERCA
E.04.02	BREVETTI ED INVENZIONI DI INTERESSE DELL' AD
E.04.03	PUBBLICAZIONI NATO E UE INERENTI LA RICERCA
E.04.04	PUBBLICAZIONI NON NATO INERENTI LA RICERCA

E.05	ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE
E.05.01	POLITICA SPAZIALE AD/AM
E.05.02	PIANO SPAZIALE NAZIONALE (PSN)
E.05.03	PROGETTI SPAZIALI AD/AM
E.05.06	AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)

E.06	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

F.02	BILANCIO DI PREVISIONE
F.02.01	PREVISIONI DELLA SPESA ED ESERCIZIO PROVVISORIO
F.02.02	SPESE EXTRA BILANCIO
F.02.03	VARIAZIONI BILANCIO DI PREVISIONE
F.02.04	SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE MILITARE
F.02.05	SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE CIVILE
F.02.06	ASSEGNAZIONE FONDI (LIBRI AZZURRI)
F.02.07	BILANCIO
F.02.08	IMPOSTAZIONE BILANCIO SMD
F.02.09	PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA
F.02.10	GESTIONE BILANCIO SMD
F.02.11	CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA DELLO SMD
F.02.12	PIANO DI RIPARTIZIONE FONDI REPARTI SMD
F.02.13	RICHIESTE DI FINANZIAMENTI – EMISSIONI MOD A-B-C
F.02.14	CONSERVAZIONE SOMME ISCRITTE IN CONTO CAPITALE – RESIDUI
F.02.15	RIASSEGNAZIONI
F.02.16	ASSESTAMENTO BILANCIO SMD
F.02.17	PARTITE DEBITO/CREDITO
F.02.18	CHIUSURA BILANCIO SMD – CONSUNTIVI – ECONOMIE – MOD D
F.02.19	RAPPRESENTANZA
F.02.20	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
F.02.21	STRAORDINARIO: PREVISIONI-PIANO DI IMPIEGO-RICHIESTE INTEGRATIVE
F.02.22	PROBLEMATICHE ENTI DIPENDENTI
F.02.23	IMPOSTAZIONE BILANCIO DELLA DIFESA
F.02.24	FORZA BILANCIATA

F.02.25	GESTIONE BILANCIO DELLA DIFESA
F.02.26	VARIAZIONI DI BILANCIO
F.02.27	CHIUSURA BILANCIO DELLA DIFESA
F.02.28	PROVVEDIMENTI DI LEGGE
F.02.29	CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI INTERNAZIONALI
F.02.30	CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE
F.02.31	MISSIONI INTERNAZIONALI DELLE FA
F.02.32	SPESE EXTRAISTITUZIONALI
F.02.33	GAB 2001
F.03	BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE
F.03.01	BILANCIO CONSUNTIVO, IMPEGNI E PASSAGGIO DI FONDI
F.03.02	BILANCIO CONSUNTIVO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
F.03.03	PROVENTI
F.03.04	CONTI PATRIMONIALI
F.03.05	ACCANTONAMENTI
F.03.06	STANZIAMENTI (RICHIESTE, ACCREDITAMENTI E RIDUZIONI)
F.03.07	RILIEVI DI BILANCIO
F.03.08	NORME PER LA GESTIONE DEI FONDI
F.03.09	ASSESTAMENTO E DOMANDE DI SALVAGUARDIA PER IL BILANCIO CONSULTIVO
F.03.10	ANTICIPAZIONE FONDI
F.03.11	PESE IN CONTO RESIDUI
F.03.12	SPESE IN CONTO ESERCIZIO
F.03.13	SPESE RISERVATE
F.03.14	BILANCIO ED ESERCIZI SCADUTI
F.03.15	STUDI FINANZIARI ED ECONOMICO-GESTIONALI
F.03.16	CORTE DEI CONTI (RELAZIONI – CONTRODEDUZIONI – CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA GESTIONE)
F.03.17	CONTROLLO DI GESTIONE
F.03.18	DIRETTIVA GENERALE SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SULLA GESTIONE
F.03.19	SECIN – AGGIORNAMENTO/REVISIONE/MONITORAGGIO OBIETTIVI STRATEGICI/PROGRAMMI D'AZIONE
F.03.20	SECIN – PROGRAMMA MERCURIO
F.03.21	CONTROLLO DELLA SPESA SIV
F.03.22	VERIFICHE ISPETTIVE (ISPEDIFE – CORTE DEI CONTI E MINISTERO DEL TESORO)
F.03.23	RAPPORTI CON IL GOVERNO/PARLAMENTO
F.03.24	LEASING FINANZIARI – CONTENZIOSI ARBITRALI
F.03.25	RAD
F.03.26	PROCEDURE DI INFRAZIONE CEE - DAZI DOGANALI
F.03.27	SMD-F-003 – MANUALE DEI PRINCIPALI DATI FINANZIARI DI INTERESSE DELLA DIFESA
F.03.28	SMD-F-008 – MANUALE DEI DATI FINANZIARI AI CONSUNTIVI DEI BILANCI DEI PRINCIPALI DICASTERI DELLE PA
F.03.29	LIVELLI DI FORZA (BILANCIATA E MEDIA)
F.04	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE

F.04.01	TRATTAMENTI ECONOMICI IN GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
F.04.02	TRATTAMENTI ECONOMICI PER PARTICOLARI POSIZIONI DI STATO E SERVIZIO DEL PERSONALE MILITARE
F.04.03	TRATTAMENTI ECONOMICI PERSONALE MILITARE ALL'ESTERO
F.04.04	INDENNITÀ VARIE RELATIVE AL PERSONALE MILITARE
F.04.05	INDENNITÀ COMUNI ALLE 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
F.05	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE
F.05.01	TRATTAMENTI ECONOMICI IN GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
F.05.02	TRATTAMENTI ECONOMICI PER PARTICOLARI POSIZIONI DI STATO E SERVIZIO PER IL PERSONALE CIVILE
F.05.03	INDENNITÀ VARIE RELATIVE AL PERSONALE CIVILE
F.05.04	GRAVAMI SULLO STIPENDIO E RITENUTE DI LEGGE PER IL PERSONALE CIVILE
F.05.05	LAVORO STRAORDINARIO PER IL PERSONALE CIVILE
F.06	PREMI E GETTONI DI PRESENZA
F.06.01	PREMI IN DEROGA PER MILITARI E CIVILI
F.06.02	GETTONI DI PRESENZA
F.06.03	COMPENSI VARI
F.06.04	PREMI DI OPEROSITÀ E RENDIMENTO
F.06.05	PREMI DI OGGETTI RICORDO A PERSONALE E A REPARTI
F.07	PENSIONI
F.07.01	PENSIONI ED ASSEGNI PRIVILEGIATI
F.07.02	PENSIONI ORDINARIE
F.07.03	PENSIONI DI GUERRA
F.07.04	PENSIONI PER CATEGORIE PARTICOLARI
F.08	FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI
F.08.01	ISCRIZIONE ALL'ALBO
F.08.02	ESCLUSIONI E RIAMMISSIONI DITTE
F.08.03	FERMI AMMINISTRATIVI
F.08.04	CONVENZIONI CON DITTE
F.08.05	DITTE ED IMPRESE IN GENERE
F.08.06	MANOVALANZA
F.09	ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE
F.09.01	GARE DI APPALTO

F.09.02	CONTRATTI (CLAUSOLE, CONDIZIONI ECC/CAPITOLATI TECNICI
F.09.03	ACQUISTI IN ECONOMIA
F.09.04	ACQUISTI E COMMESSE CON PROCEDURE PARTICOLARI
F.09.05	OFFERTE
F.09.06	RISERVA DEL QUINTO
F.09.07	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI PER ACQUISTI
F.09.08	LISTINI DEI PREZZI (DETERMINAZIONE DEI PREZZI, BOLLETTINI)
F.09.09	SITUAZIONI COMMESSE
F.09.10	POLITICA DEGLI ACQUISTI / PROCUREMENT DELLA NAMSA
F.09.11	MINUTO MANTENIMENTO
F.10	ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI
F.10.01	VISITE TECNICHE PRESSO DITTE
F.10.02	OMOLOGAZIONI (ASPETTI FINANZIARI)
F.10.03	COLLAUDI (ASPETTI FINANZIARI)
F.10.04	COMMISSIONI DI COLLAUDO
F.11	LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI
F.11.01	ASSEGNI FISSI
F.11.02	LIQUIDAZIONI CONTRATTI
F.11.03	LIQUIDAZIONI ORDINATIVI IN ECONOMIA
F.11.04	AUTORIZZAZIONI DI SPESE
F.11.05	RILIEVI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO
F.11.06	MODALITÀ PER L'ESTINZIONE DELLE SPESE
F.11.07	RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER PAGAMENTI E RIMBORSI
F.11.08	LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI CON L'ESTERO
F.11.09	RIMBORSO SPESE
F.12	VERTENZE PER DANNI
F.12.01	CONTENZIOSO DEMANIALE E CONTRATTUALE
F.12.02	RISARCIMENTO DANNI A TERZI
F.12.03	RIVALSA A CARICO DI AGENTI RESPONSABILI
F.12.04	PIGNORAMENTI
F.12.05	LITI, ARBITRATI E TRANSAZIONI
F.12.06	RAPPORTI DI CONTESTAZIONE BROKERAGE NAMSA
F.13	GESTIONI
F.13.01	GESTIONE PATRIMONIALE
F.13.02	GESTIONE MATERIALE PRESSO DITTE
F.14	ELIMINAZIONE DEL MATERIALE
F.14.01	DICHIARAZIONE FUORI USO, DECLASSAZIONE, CAMBIO NOMENCLATURA ECC

F.14.02	ALIENAZIONE DI MATERIALE
F.14.03	DISTRUZIONE E SCARTO DEL MATERIALE
F.14.04	AMMANCHI E PERDITE DI MATERIALE
F.14.05	DECRETAZIONE DI FUORI USO AI SENSI DEL 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 CONTABILITA
F.19.01	UFFICI REGIONALI DI RISCONTRO
F.19.02	UFFICIO AMMINISTRAZIONE SMD
F.19.03	DIRAMINTER
F.20	ISPEZIONI CONTABILI
F.20.01	DISPOSIZIONI E NORME SULLE ISPEZIONI CONTABILI
F.20.02	GIUDIZI DI RESPONSABILITÀ DERIVANTI DA ISPEZIONI CONTABILI

F.20.03	SITUAZIONI DI CASSA
F.20.04	ATTI RELATIVI ALLE ISPEZIONI
F.21	OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)
F.21.01	CONTI TESORERIA (CONTABILITÀ SPECIALE)
F.21.02	RAPPORTI CON L'UFFICIO ITALIANO DEI CAMBI
F.21.03	APERTURE DI CREDITO
F.21.04	BENESTARE E LICENZE D'IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE
F.21.05	RILASCIO CARTE DI CREDITO PER LE ESIGENZE AD
F.22	ASSICURAZIONI
F.22.01	ASSICURAZIONE PERSONALE
F.22.02	ASSICURAZIONE DEL MATERIALE
F.22.03	ASSICURAZIONE DELLE INSTALLAZIONI
F.23	IMPOSTE, TASSE E TARIFFE
F.23.01	ONERI FISCALI
F.23.02	TARIFFE TELEFONICHE E TELEGRAFICHE
F.23.03	DICHIARAZIONE DEI REDDITI
F.24	MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F.24.01	NORME E DISPOSIZIONI SULLE MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F.24.02	MISSIONI PERSONALE MILITARE
F.24.03	MISSIONI PERSONALE CIVILE
F.24.04	AGEVOLAZIONI SUI TRASPORTI IN GENERE
F.25	TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE
F.25.01	TRIBUTI
F.25.02	CONTRIBUTI
F.25.03	DONAZIONI
F.25.04	OFFERTE
F.26	CONTROLLO DI GESTIONE
F.26.01	OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI
F.26.02	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI RISULTATI
F.26.03	CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA
F.26.04	NORMATIVA SULLO SVILUPPO DEL CONTRATTO DI GESTIONE
F.27	CORTE DEI CONTI ED ATTIVITÀ ISPETTIVA
F.27.01	ISPEZIONI AMMINISTRATIVE PRESSO ENTI E REPARTI
F.27.02	RISULTANZE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI ESEGUITE PRESSO ENTI MILITARI (DL 194/02)
F.27.03	SMA-OPR-002 “DIRETTIVA PER MIGLIORARE L’EFFICACIA E LA REGOLARITÀ DELL’ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA”

F.27.04	ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO (DL 29/93)
F.27.05	RELAZIONI ANNUALI SUI RENDICONTI DELLO STATO
F.27.06	ATTIVITÀ INTERNA DI CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA GESTIONE
F.27.07	ATTIVITÀ DI INDAGINE
F.27.08	ALIENAZIONE DI ALCUNI BENI DELLA DIFESA
F.28	RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI SMD
F.28.01	RECUPERO ONERI CONNESSI AL TRASPORTO AEREO DI STATO/SANITARIO D'URGENZA (ACCORDO PRESCOMIN DIFESA)
F.28.02	RECUPERO ONERI CONNESSI AD ATTIVITÀ VARIE SVOLTE A FAVORE DI SOGGETTI ESTRANEI ALLE F.A.
F.28.03	RILEVAZIONE ONERI CONNESSI ALLA COABITAZIONE DI DIFFERENTI FA E CORPI ARMATI DELLO STATO
F.28.04	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA OPERAZIONI FUORI AREA
F.28.05	PREVENTIVI E CONSUNTIVI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA
F.29	COSTO DEL PERSONALE
F.29.01	COSTO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
F.30	COSTO ORA DI VOLO/ NAVIGAZIONE
F.31	ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI
F.31.01	CONSUNTIVI MIATMA MALTA
F.31.02	PREFINANZIAMENTO
F.31.03	EAG – EURAC – EACC
F.31.04	ACCS/DAC
F.31.05	RIMBORSI ONU
F.31.06	EUROCONTROL
F.31.07	RAPPORTO DEL "INTERNATIONAL BOARD OF AUDITORS FOR NATO (IBAN)" SUI CONTI NAMSA
F.32	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI
F.32.01	ESERCITAZIONI INTERFORZE – INTERNAZIONALI
F.32.02	ESERCITAZIONI DI FA
F.33	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.33.01	PROGRAMMAZIONE TECNICA (OPERATIVA E FINANZIARIA)
F.33.02	RACCORDO OBIETTIVI, PIANI E RISORSE
F.33.03	DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.33.04	DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA
F.33.05	NORMATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.33.06	STUDI, PROGETTI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
F.34	CONTROLLO DELLA SPESA
F.34.01	CONTROLLO PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTO E CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA
F.34.02	CONTROLLO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA

F.34.03	DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PER IL CONTROLLO DELLA SPESA
F.34.04	NORMATIVA SUL CONTROLLO DELLA SPESA
F.34.05	STUDI E PROGETTI SUL CONTROLLO DELLA SPESA

F.35	FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
F.35.01	STATO DI PREVISIONE DELLA SPESA
F.35.02	POSTE A MONTE E FUNZIONI ESTERNE
F.35.03	SPESE VINCOLATE (LEGGI E PROGRAMMI)
F.35.04	PROGETTO BILANCIO, VARIANTI E TAGLI
F.35.05	RIPARTIZIONE RISORSE TRA EEPP DI FA
F.35.06	STUDI E PROGETTI SULLA FORMAZIONE DEL BILANCIO
F.35.07	PIANI PREVENTIVI IMPIEGO DI FONDI
F.35.08	NORMATIVA SULLA FORMAZIONE DEL BILANCIO

F.36	GESTIONE DEL BILANCIO
F.36.01	GESTIONE OPERATIVA DEI FONDI
F.36.02	GESTIONE PROVENTI
F.36.03	VARIAZIONI AMMINISTRATIVE DI BILANCIO
F.36.04	ASSESTAMENTO DI BILANCIO
F.36.05	COMPENSAZIONI PARTITE DEBITO/CREDITO
F.36.06	STUDI E PROGETTI SULLA GESTIONE DEL BILANCIO
F.36.07	TAGLI DI BILANCIO IN CORSO D'ANNO
F.36.08	FAD
F.36.09	RESIDUI STANZIAMENTO
F.36.10	ECONOMIE TRASCINABILI
F.36.11	NORMATIVA SULLA GESTIONE DEL BILANCIO
F.36.12	RICHIESTA INTEGRAZIONE FONDI
F.36.13	VARIAZIONI DI CASSA

F.37	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

G	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA DIFESA

G.01	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO CENTRALE
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

G.02	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI
G.02.01	REPARTI / ENTI OPERATIVI
G.02.02	REPARTI OPERATIVI FUORI AREA (ROA, ETC)
G.02.03	REPARTI ADDESTRAMENTO FUORI AREA (RAV, ETC)
G.02.04	PIANTA OPERATIVA
G.02.05	COMPONENTE OPERATIVA EI
G.02.06	COMPONENTE ADDESTRATIVA EI
G.02.07	COMPONENTE OPERATIVA MM
G.02.08	COMPONENTE ADDESTRATIVA MM
G.02.09	COMPONENTE OPERATIVA CC
G.02.10	COMPONENTE ADDESTRATIVA CC
G.02.11	COMPONENTE OPERATIVA AM
G.02.12	COMPONENTE ADDESTRATIVA AM

G.03	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI
G.03.01	COMANDO LOGISTICO ESERCITO
G.03.02	COMANDO LOGISTICO MARINA
G.03.03	COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA
G.03.04	COMANDO LOGISTICO ARMA CARABINIERI
G.03.05	SERVIZIO COMMISSARIATO ED AMMINISTRAZIONE
G.03.06	SERVIZIO INFRASTRUTTURE
G.03.07	SERVIZIO SUPPORTI
G.03.08	SERVIZIO SANITARIO
G.03.09	COMANDI DI RRAA (DIREZIONI TERRITORIALI)
G.03.10	ISTITUTI MEDICI LEGALI
G.03.11	REPARTI ED ENTI LOGISTICI VARI
G.03.12	DEPOSITI E MAGAZZINI VARI
G.03.13	GRUPPI DI RICEZIONE E SMISTAMENTO
G.03.14	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN SERVIZIO / PENSIONISTICO
G.03.15	UFFICIO CASSE UFFICIALI E SOTTUFFICIALI
G.03.16	COMPONENTE LOGISTICA EI

G.03.17	COMPONENTE LOGISTICA MM
G.03.18	COMPONENTE LOGISTICA AM
G.03.19	COMPONENTE LOGISTICA CC

G.04	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE
G.04.01	COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE
G.04.02	DIVISIONE FORMAZIONE UFFICIALI
G.04.03	DIVISIONE FORMAZIONE SUPERIORE
G.04.04	DIVISIONE FORMAZIONE SOTTUFFICIALI E TRUPPA
G.04.05	SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO SOTT/LI
G.04.06	SCUOLE ADDESTRAMENTO RECLUTE E VOLONTARI DI TRUPPA
G.04.07	SCUOLE LINGUE ESTERE, METODO DIDATTICO (MEDID), SANITÀ
G.04.08	SCUOLE DI VOLO NAZIONALI
G.04.09	SCUOLE ALL'ESTERO
G.04.10	CENTRI DI SELEZIONE
G.04.11	PIANTA FORMATIVA
G.04.12	COMPONENTE SCOLASTICA EI
G.04.13	COMPONENTE SCOLASTICA MM
G.04.14	COMPONENTE SCOLASTICA AM
G.04.15	COMPONENTE SCOLASTICA CC

G.05	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO COMANDI ED ENTI PERIFERICI
G.05.01	COMANDI
G.05.02	DISTACCAMENTI ORDINARI E STRAORDINARI
G.05.03	CIRCOSCRIZIONI E PRESIDI
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 ANNUALIDEL AL CONSIGLIO NORD ATLANTICO (NAC)
G.24	STAMPATI
G.24.01	REGISTRI
G.24.02	MODELLI
G.25	SERVIZIO DI SICUREZZA
G.25.01	DISPOSIZIONI E NORME PER RILASCIO NOS
G.25.02	NORME SULLA TUTELA DEL SEGRETO
G.25.03	SERVIZIO INFORMAZIONI DI SICUREZZA
G.25.04	ORGANIZZAZIONE GRUPPI SIOS

G.25.05	OVNI (OGGETTI VOLANTI NON IDENTIFICATI)
G.25.06	ORGANIZZAZIONE DI SICUREZZA
G.25.07	RAPPORTI VISITE ISPETTIVE PER LA SICUREZZA
G.25.08	RICHIESTA/RINNOVO NULLA OSTA DI SEGRETEZZA
G.25.09	FOGLI NOTIZIE
G.25.10	NOMINE STRUTTURA SICUREZZA
G.25.11	LISTE DI ACCESSO
G.25.12	REGOLAMENTO DI SICUREZZA
G.25.13	ATTIVAZIONI E STATI DI ALLERTAMENTO
G.25.14	TURNI DI SORVEGLIANZA
G.25.15	RICHIESTE ACCESSO AREA OPERATIVA/CLASSIFICATA
G.25.16	MATERIALE CRIPTO
G.25.17	PIANI DI SICUREZZA
G.26	SERVIZI CRITTOGRAFICI
G.26.01	PROGRAMMI RELATIVI AI SERVIZI CRITTOGRAFICI
G.26.02	MATERIALE CIFRA
G.26.03	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
G.30	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ ADDESTRATIVA

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
G.31	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA
G.31.01	DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA
G.31.02	DOCENTI E ISTRUTTORI
G.31.03	PROGRAMMI E DISCIPLINE D'INSEGNAMENTO
G.31.04	ATTIVITÀ FORMATIVA DELLE SCUOLE
G.31.05	TITOLI DI STUDIO
G.32	ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI
G.32.01	GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI
G.32.02	ESERCITAZIONI MULTINAZIONALI
G.32.03	ESERCITAZIONI NATO/UE
G.32.04	ESERCITAZIONI NAZIONALI
G.32.05	ESERCITAZIONI STRANIERE IN ITALIA
G.32.06	ESERCITAZIONI NBC
G.32.07	VALUTAZIONI TATTICHE NAZIONALI
G.32.08	VALUTAZIONI TATTICHE NATO
G.32.09	EX SERIE COOPERATIVE
G.32.10	ATTIVITÀ ADDESTRATIVE STRANIERE IN ITALIA
G.32.11	ESERCITAZIONI EAG
G.32.12	ESERCITAZIONI SAR
G.32.13	ESERCITAZIONI DIALOGO MEDITERRANEO
G.32.14	ESERCITAZIONI INVITEX
G.32.15	ATTIVITÀ BILATERALI ESERCITATIVE
G.32.16	ESERCITAZIONI NBC
G.32.17	ESERCITAZIONI EU
G.32.18	ESERCITAZIONI MARITIME
G.32.19	ESERCITAZIONI TASMO COMAO
G.32.20	ESERCITAZIONI PSI (PROLIFERATION SECURITY INITIATIVE)
G.32.21	ESERCITAZIONI LAND
G.32.22	ESERCITAZIONI "UTILIZZO POLIGONI"
G.32.23	AMMAESTRAMENTI TRATTI DA ADDESTRAMENTO/ESERCITAZIONI

G.33	MANIFESTAZIONI
G.33.01	MANIFESTAZIONI INTERFORZE
G.33.02	MANIFESTAZIONI ESERCITO
G.33.03	MANIFESTAZIONI MARINA
G.33.04	MANIFESTAZIONI AERONAUTICA
G.33.05	MANIFESTAZIONI ARMA CARABINIERI
G.33.06	MANIFESTAZIONI ALL'ESTERO

G.34	IMPIEGO FORZE DIFESA
G.34.01	DIFESA AEREA NAZIONALE E CONTROLLO DELLO SPAZIO AEREO
G.34.02	SERVIZIO DIFESA AEREOMARITTIMA
G.34.03	COOPERAZIONE INTERPOLIZIA
G.34.04	DIFESA DELLE INSTALLAZIONI E DEGLI STABILIMENTI MILITARI
G.34.05	CONTROLLO ANTIMMIGRAZIONE
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

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

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

G.53	ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DI ATTACCO E GUERRA ELETTRONICA
G.53.0	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

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

MATERIALE ORDINARIO, VIVERI, CASERMAGGIO E VESTIARIO

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

L.02	VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
L.02.01	RAZIONE VIVERI E SUPPLEMENTI VITTO
L.02.02	VIVERI DI CONFORTO
L.02.03	COMBUSTIBILI PER CUCINA, BAGNO E RISCALDAMENTO
L.02.04	PIANO APPROVVIGIONAMENTO VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
L.02.05	SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO MENSE
L.02.06	APPALTI A DITTE PRIVATE PER CONFEZIONAMENTO PASTI
L.02.07	COMMISSIONI VIVERI
L.03	VESTIARIO
L.03.01	CAMPIONI UFFICIALI DI VESTIARIO E RELATIVI CAPITOLATI TECNICI
L.03.02	VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO ORDINARIO
L.03.03	VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO SPECIALE
L.03.04	VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO VARI INCARICHI
L.03.05	SERVIZIO SARTORIA, CALZOLERIA ECC
L.03.06	INDUMENTI ED OGGETTI PROTETTIVI SPECIALI
L.03.07	TABELLE VESTIARIO
L.03.08	CESSIONE E FURTO DEL VESTIARIO
L.03.09	TARIFFARIO E MATERIALE DI VESTIARIO FUORI USO
L.03.10	PIANO APPROVVIGIONAMENTO VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO
L.04	CASERMAGGIO
L.04.01	EFFETTI LETTERECCI
L.04.02	MATERASSI, LENZUOLA E FEDERE
L.04.03	CESSIONI DI MATERIALE DA CASERMAGGIO
L.04.04	SERVIZIO CASERMAGGIO
L.04.05	SERVIZIO BARBERIA, LAVANDERIA ECC
L.04.06	MATERIALE ED ATTREZZATURE CAMPALI
L.04.07	MATERIALE RELIGIOSO
L.04.08	BANDIERE, LABARI, GAGLIARDETTI, ORIFIAMMA ED INSEGNE
L.04.09	MATERIALE PER LABORATORI MERCEOLOGICI
L.04.10	MATERIALE DI RAPPRESENTANZA
L.04.11	MEDAGLIE, COPPE, OGGETTI ORO ECC
L.04.12	PIANO APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE DI CASERMAGGIO
L.04.13	ACQUISTO DECENTRATO DI MATERIALE DI CASERMAGGIO
L.05	BESTIAME
L.05.01	CANI DA GUARDIA
L.05.02	CAVALLI
L.06	ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE
L.06.01	DOTAZIONE PER MENSE

L.06.02	DOTAZIONE PER CUCINE
L.06.03	LAVASTOVIGLIE
L.06.04	CUCINE DA CAMPO E CASSE DA COTTURA
L.06.05	DISTRIBUTORI AUTOMATICI
L.06.06	ATTREZZATURE PER CUCINE CAMPALI
L.07	BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO
L.07.01	GENERALITÀ
L.08	MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO
L.08.01	MACCHINE DA SCRIVERE
L.08.02	MACCHINE CALCOLATRICI
L.08.03	MACCHINE DUPLICATRICI E RIPRODUTTRICI
L.08.04	CANCELLERIA PER UFFICI
L.08.05	STAMPATI DI CATALOGO
L.08.06	MACCHINE STAMPATRICI E PUNZONATRICI
L.08.07	ALTRE ATTREZZATURE PER USO D'UFFICIO
L.09	MOBILIO
L.09.01	ARREDI E MOBILI D'UFFICIO
L.09.02	CASSEFORTI
L.09.03	ARMADI IN LEGNO E METALLICI
L.09.04	CLASSIFICATORI E SCHEDARI
L.09.05	MOBILI SPECIALI
L.10	SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE
L.10.01	MATERIALE DI PULIZIA
L.10.02	DETERGENTI
L.10.03	APPALTI A DITTE PRIVATE PER SERVIZIO PULIZIA LOCALI
L.11	ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA
L.11.01	ATTREZZATURA RICREATIVA PER CIRCOLI
L.11.02	ATTREZZATURA ATLETICA PER PALESTRE
L.12	STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI
L.12.01	RADIO
L.12.02	STRUMENTI MUSICALI
L.12.03	REGISTRATORI, NASTRI MAGNETICI, ECC
L.12.04	APPARATI TV, VIDEOREGISTRATORI, LETTORI CD E DVD

VEICOLI, CARBOLUBRIFICANTI, GAS

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

M.05.05	SEGNALAZIONE INCONVENIENTI IMBARCAZIONI

M.06	CARBURANTI
M.06.01	CEDOLE PRODUZIONI AUTOTRAZIONE
M.06.02	BENZINE AUTO
M.06.03	GASOLIO PER AUTO
M.06.04	CARBURANTE AVIO
M.06.05	COMBUSTIBILI NAVALI
M.06.06	CARBURANTI PESANTI (NAFTA ECC)
M.06.07	NORME RELATIVE AL TRASPORTO DEI CARBURANTI
M.06.08	CESSIONE DI CARBURANTE A FFAA STRANIERE (NATO E NON)

M.07	LUBRIFICANTI
M.07.01	OLII MINERALI DENSI, SEMIDENSI E FLUIDI
M.07.02	OLII VEGETALI
M.07.03	GRASSI
M.07.04	LIQUIDI SPECIALI
M.07.05	PRODOTTI SPECIALI PER LA LUBRIFICAZIONE
M.07.06	LUBRIFICANTI AUTO
M.07.07	LUBRIFICANTI AVIO

M.08	MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
M.08.01	CALDAIE
M.08.02	TUBI PER RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
M.08.03	TERMOSIFONI ED IMPIANTI DI RISCALDAMENTO
M.08.04	IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO D'ARIA

M.09	MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE
M.09.01	DISSALATORI PER ACQUA MARINA
M.09.02	DEPURATORI
M.09.03	STERILIZZATORI

M.10	CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE
M.10.01	CAVETTI ACCIAIO PER TRAINO
M.10.02	FILI, FUNI E CAVI
M.10.03	CORDAMI
M.10.04	CATENE

M.11	MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA
M.11.01	ESTINTORI
M.11.02	ATTREZZATURE ANTINCENDIO
M.11.03	MATERIALI DI SALVATAGGIO

M.11.04	MATERIALE PER PRIMO SOCCORSO
M.11.05	AGENTI ESTINGUENTI
M.11.06	EQUIPAGGIAMENTI PER PROTEZIONE INDIVIDUALE
M.11.07	MATERIALE VARIO A/I
M.11.08	PARACADUTI/ SEGGIOLINI DI EIEZIONE
M.11.09	BARRIERE D'ARRESTO
M.11.10	PANNE ANTINQUNAMENTO
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	ATTREZZATTURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
M.14.01	ATTREZZATURE VARIE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
M.14.02	MATERIALE VARIO PER ESIGENZE DI LABORATORIO ED OFFICINA
M.14.03	IMPIANTI DI LAVAGGIO, GALVANICI E PER TRATTAMENTI TERMICI
M.15	FERRAMENTA
M.15.01	MINUTERIE METALLICHE
M.15.02	PROFILATI
M.16	LEGNAMI
M.16.01	LEGNAMI PER IMBALLAGGIO E DA LAVORO
M.16.02	COMPENSATI, FAESITE, MORANITE, ECC
M.16.03	LEGNAMI SPECIALI
M.17	VERNICI
M.17.01	PROVE DI LABORATORIO SULLE VERNICI
M.17.02	VERNICI NORMALI
M.17.03	VERNICI SPECIALI
M.17.04	DILUENTI, STUCCHI, ECC

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

M.27.01	GENERALITÀ SU MACCHINARI PER ARTI GRAFICHE

PERSONALE MILITARE E CIVILE

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

P.05.06	ESPATRI (PASSAPORTI, VARIE, ECC)
P.05.07	CERTIFICATI DI VIAGGIO
P.05.08	PIANIFICAZIONI LICENZE
P.05.09	TURNI DI REPERIBILITÀ
P.05.10	FOGLI FIRMA
P.05.11	TURNI DI SERVIZIO
P.06	CONDOTTA E STATO GIURIDICO
P.06.01	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
P.06.02	MATRIMONI
P.06.03	DISCIPLINA – RDM
P.06.04	RICORSI – ESPOSTI
P.06.05	ISTANZE
P.06.06	PUNIZIONI
P.06.07	STATO DEGLI UFFICIALI
P.06.08	STATO DEI SOTTUFFICIALI
P.06.09	STATO DELLA TRUPPA
P.06.10	AMNISTIE, INDULTI E GRAZIA
P.06.11	DISPENSE (DAL SERVIZIO, DALL'INCARICO, ECC)
P.06.12	STATO GIURIDICO DEL PERSONALE MILITARE
P.06.13	MODELLO PROFESSIONALE
P.07	RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE
P.07.01	CARICHE POLITICHE
P.07.02	ISCRIZIONI A CIRCOLI PRIVATI
P.07.03	PARTITI POLITICI
P.07.04	RAPPORTI E CERIMONIE RELIGIOSE
P.08	PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE
P.08.01	LEGISLAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE
P.08.02	ORGANIZZAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA INTERNA
P.08.03	STATISTICA RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE
P.08.04	ADDESTRAMENTO E ATTIVITÀ DIDATTICA ANTINFORTUNISTICA
P.08.05	DIRETTIVE E CIRCOLARI, SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO
P.08.06	COLLAUDI E VERIFICHE AD IMPIANTI ED APPARECCHIATURE
P.08.07	PREVENZIONE ANTINCENDIO
P.08.08	ATTIVITÀ DI SMALTIMENTO/STOCCAGGIO RIFIUTI PERICOLOSI E NON
P.08.09	SORVEGLIANZA TECNICA RADIAZIONI IONIZZANTI E NIR
P.08.10	VALUTAZIONE DEI RISCHI NEI LUOGHI DI LAVORO
P.08.11	VIGILANZA, ISPEZIONI ED INDAGINI
P.08.12	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
P.08.13	QUESITI

P.08.14	POLITICA AMBIENTALE
P.08.15	DIRETTIVA AMBIENTALE
P.08.16	PROGRAMMI AMBIENTALI
P.08.17	ACCORDI DI PROGRAMMA IN MATERIA AMBIENTALE
P.08.18	PROTOCOLLI D'INTESA IN MATERIA AMBIENTALE
P.08.19	CONVENZIONI AMBIENTALI
P.08.20	ATTIVITÀ INTERNAZIONALE RELATIVA A PROBLEMATICHE AMBIENTALI
P.09	ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT
P.09.01	ASSISTENZA A FAVORE DI MILITARI E CIVILI
P.09.02	SUSSIDI
P.09.03	SOGGIORNI MARINI E MONTANI, COLONIE
P.09.04	ATTIVITÀ SPORTIVA
P.09.05	SPETTACOLI
P.09.06	ATTIVITÀ CULTURALI
P.09.07	GITE, ESCURSIONI E VIAGGI
P.09.08	SACRARI E CAPPELLE
P.09.09	ASSISTENZA A POPOLAZIONI IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITÀ
P.09.10	BORSE DI STUDIO
P.09.11	PICCOLI PRESTITI
P.09.12	ELEVAZIONE CULTURALE
P.09.13	ASILI NIDO
P.10	ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E DISTINTIVI
P.10.01	ONORIFICENZE, DECORAZIONI E MEDAGLIE
P.10.02	RICOMPENSE AL VALORE E AL MERITO
P.10.03	CAMPAGNE E BENEFICI DI GUERRA
P.10.04	ENCOMI ED ELOGI
P.10.05	DISTINTIVI ED ARALDICA
P.11	MOBILITAZIONE
P.11.01	MODALITÀ PER LA MOBILITAZIONE
P.11.02	CICLI DI MOBILITAZIONE
P.11.03	ESIGENZE CIVILI, DISPENSE ED ESENZIONI
P.11.04	CARTE PERIODICHE
P.12	UFFICIALI
P.12.01	PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO UFFICIALI
P.12.02	CONCORSI E RECLUTAMENTO PER UFFICIALI
P.12.03	AVANZAMENTO UFFICIALI
P.12.04	CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE PERSONALE UFFICIALE
P.12.05	DECESSI PERSONALE UFFICIALE

P.12.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE UFFICIALE
P.12.07	RUOLO D'ONORE PERSONALE UFFICIALE
P.12.08	IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI PERSONALE UFFICIALE
P.12.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE UFFICIALE
P.12.10	CAMBIO DI CATEGORIA E SPECIALITÀ DEL PERSONALE UFFICIALE
P.12.11	CAPPELLANI MILITARI
P.12.12	FABBISOGNI
P.12.13	POSTI A STATUS INTERNAZIONALI
P.12.14	IMPIEGO ALL'ESTERO
P.12.15	RICHIESTE PERSONALE UFFICIALI
P.12.16	ATTIVITÀ DI VOLO
P.13	SOTTUFFICIALI
P.13.01	PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO SOTTUFFICIALI
P.13.02	CONCORSI E RECLUTAMENTO SOTTUFFICIALI
P.13.03	AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI
P.13.04	CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE
P.13.05	DECESSI
P.13.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.07	RUOLO D'ONORE PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.08	IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI SOTTUFFICIALI
P.13.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.11	CAMBI DI CATEGORIA PERSONALE SOTTUFFICIALE
P.13.12	FABBISOGNI
P.13.13	POSTI A STATUS INTERNAZIONALI
P.13.14	IMPIEGO ALL'ESTERO
P.14	TRUPPA
P.14.01	PRATICHE GENERALI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IMPIEGO TRUPPA
P.14.02	CONCORSI E RECLUTAMENTO TRUPPA
P.14.03	AVANZAMENTO TRUPPA
P.14.04	CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE PERSONALE DI TRUPPA
P.14.05	DECESSI
P.14.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE TRUPPA
P.14.07	RUOLO D'ONORE PERSONALE TRUPPA
P.14.08	IMPIEGO, MOVIMENTI, TRASFERIMENTI E ATTRIBUZIONI INCARICHI TRUPPA
P.14.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE TRUPPA
P.14.10	CAMBI DI CATEGORIE PERSONALE TRUPPA
P.14.11	FABBISOGNI
P.15	PERSONALE CIVILE
P.15.01	PRATICHE GENERALI PERSONALE CIVILE

P.15.02	CONCORSI – ASSUNZIONI PERSONALE CIVILE
P.15.03	PROMOZIONI PERSONALE CIVILE
P.15.04	CESSAZIONI DAL SERVIZIO, ESODI, COLLOCAMENTI A RIPOSO E ASPETTATIVE PERSONALE CIVILE
P.15.05	DECESSI PERSONALE CIVILE
P.15.06	TRATTENIMENTI E RICHIAMI IN SERVIZIO PERSONALE CIVILE
P.15.07	CONTRATTI DI LAVORO PERSONALE CIVILE
P.15.08	MOVIMENTI E TRASFERIMENTI PERSONALE CIVILE
P.15.09	RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE CIVILE
P.15.10	CAMBI DI PROFILI PERSONALE CIVILE
P.15.11	QUALIFICHE DI MESTIERE PERSONALE CIVILE
P.15.12	SCIOPERI ED ASTENSIONI DAL LAVORO PERSONALE CIVILE
P.15.13	FABBISOGNI
P.16	CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
P.16.01	NORME APPLICATIVE SULLA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
P.16.02	CONTROLLO, REVISIONE E RILIEVI PER LA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
P.16.03	CONTROLLO SULL'IMPIEGO DEL PERSONALE
P.16.04	QUESITI SULLA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
P.17	CARTELLE PERSONALI
P.17.01	ASSUNZIONE IN FORZA
P.17.02	CORSI/CONCORSI
P.17.03	PROMOZIONI/DECORAZIONI
P.17.04	VARIAZIONI AMMINISTRATIVE
P.17.05	PROVVEDIMENTI SANITARI
P.17.06	CESSAZIONE DAL SERVIZIO/AUSILIARIA

MATERIALE SPECIALE E RIFORNIMENTI

R	MATERIALE SPECIALE E RIFORNIMENTI
R.01	RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE
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 SEGNALAZIONE, DA MINA, ESPLOSIVO E PER DIFESA NBC
R.01.29	RIFORNIMENTO MISSILI E RELATIVE PARTI DI RICAMBIO E ACCESSORI
R.01.30	RIFORNIMENTO ATTREZZATURE SPECIALI PER SERVIZIO ARMI E MUNIZIONI
R.01.31	RIFORNIMENTO MATERIALE ELETTRICO PER ILLUMINAZIONE E PER ATTIVITÀ NOTTURNE
R.02	MATERIALE PER MODIFICHE
R.02.01	MODIFICHE VELIVOLI E MOTORI
R.02.02	MODIFICHE ACCESSORI, STRUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI DI BORDO
R.02.03	MODIFICHE ATTREZZATURE ED EQUIPAGGIAMENTI A TERRA
R.02.04	MODIFICHE PER SISTEMI D'ARMAMENTO
R.02.05	MODIFICHE SU APPARATI RADIO E RADAR
R.02.06	MODIFICHE SU VEICOLI, IMBARCAZIONI E LORO ALLESTIMENTI
R.03	TRASPORTI
R.03.01	TRASPORTI VIA ORDINARIA
R.03.02	TRASPORTI AEREI
R.03.03	TRASPORTI MARITTIMI
R.03.04	TRASPORTI FERROVIARI
R.03.05	TRASPORTI OPERATI DA DITTE CIVILI
R.03.06	TRASPORTI DA/PER AEREE OPERATIVE
R.03.07	TRASPORTI MATERIALE NAMSA E STORAGE FEE
R.04	SITUAZIONI STATISTICO - AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE
R.04.01	SITUAZIONI STATISTICO-AMMINISTRATIVE DI CARATTERE GENERALE
R.04.02	SITUAZIONI STATISTICO-AMMINISTRATIVE RELATIVE A MATERIALI SPECIFICI

R.04.03	ECCEDENZE MATERIALE SPECIALE

R.05	RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO
R.05.01	RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON PAESI NATO
R.05.02	RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON ORGANI INTERNAZIONALI
R.05.03	RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON ALTRE AMMINISTRAZIONI
R.05.04	SEGNALAZIONI VARIE E/O INCONVENIENTI ATTIVITÀ DI RIFORNIMENTO

R.06	IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE
R.06.01	CODICI COSTRUTTORI
R.06.02	SCHEDE DI CODIFICAZIONE
R.06.03	SCHEDE (DESCRITTIVE, MATRICI E DETTAGLIO)
R.06.04	VARIAZIONI DI CLASSI
R.06.05	CODIFICAZIONE MATERIALE NAZIONALE
R.06.06	CODIFICAZIONE MATERIALE ESTERO
R.06.07	CODIFICAZIONE SISTEMA NATO

R.07	RECUPERI DI MATERIALE
R.07.01	RIQUALIFICAZIONE DEI MATERIALI

SANITÀ, IGIENE E MATERIALE RELATIVO

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

S.02	IGIENE
S.02.01	NORMATIVE E CIRCOLARI DEL MINISTERO DELLA SALUTE – CIRCOLARI INTERNE
S.02.02	IGIENE DELL'UOMO: PROFILASSI VACCINALE, MISURE PROFILATTICHE VARIE
S.02.03	IGIENE DELL'AMBIENTE: DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE, OPERE DI BONIFICA
S.02.04	IGIENE APPLICATA AGLI AEROMOBILI /IMBARCAZIONI E PARTICOLARI STRUTTURE MILITARI

S.02.05	IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLE MENSE (AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI ETC…)
S.02.06	MATERIALI E STRUMENTARIO
S.02.07	SERVIZIO TRASFUSIONALE-EMOTECA
S.02.08	TRATTAMENTO RIFIUTI SPECIALI
S.02.09	NORMATIVA RELATIVA ALLE ACQUE
S.02.10	STATISTICHE RELATIVE ALL'IGIENE
S.02.11	PROBLEMATICHE NBC DI INTERESSE SANITARIO
S.02.12	PSICOLOGIA MILITARE
S.02.13	LOTTA ALLE TOSSICODIPENDENZE
S.03	ASSISTENZA AL PERSONALE
S.03.01	ASSISTENZA AL PERSONALE AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO MEDICO DI STORMO E SANITARIO
S.03.02	ASSISTENZA AL PERSONALE NON AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO DIRIGENTE
S.03.03	ASSISTENZA AL PERSONALE/NUCLEO FAMILIARE OPERANTE ALL'ESTERO (ACCORDI, PROCEDURE, ETC)
S.03.04	CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI ED AASSLL
S.03.05	CONVENZIONE CON STRUTTURE SANITARIE CIVILI (OSPEDALI, UNIVERSITÀ, CASE DI CURA PRIVATE ETC)
S.03.06	SOCCORSO AEREO E INTERVENTI PER VIA TERRESTRE A FAVORE DI POPOLAZIONI DISASTRATE
S.03.07	CONCESSIONE CURE BALNEO TERMALI, IDROPONICHE, COMPLEMENTARI ED INALATORIE
S.03.08	ACCERTAMENTI SANITARI
S.03.09	VISITE ANNUALI PERSONALE EI
S.04	FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO
S.04.01	ACCORDI/CONVENZIONI CON STRUTTURE SANITARIE CIVILI (OSPEDALIERE,UNIVERSITARIE) PER IL CONSEGUIMENTO DI LAUREE, SPECIALIZZAZIONI, DIPLOMI, ABILITAZIONI ETC…
S.04.02	ATTIVITÀ ADDESTRATIVE IN AMBITO FA, INTERFORZE E IN COLLABORAZIONE CON ORGANISMI CIVILI
S.04.03	EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA
S.05	MEDICINA DEL LAVORO
S.05.01	LEGGI / DECRETI / CIRCOLARI
S.05.02	ORGANIZZAZIONE DELLA MEDICINA DEL LAVORO
S.05.03	MEDICI COMPETENTI
S.05.04	LIBRETTI ATTIVITÀ VIDEOTERMINALI
S.05.05	REGOLAMENTO DI SICUREZZA NUCLEARE IN AMBITO DIFESA
S.05.06	VISITE MEDICHE VIDEOTERMINALISTI
S.05.07	RADIOPROTEZIONE – MEDICI AUTORIZZATI
S.05.08	SANITÀ
S.06	NORMATIVA SANITARIA E 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 METEREOLOGICHE
T.12.03	DIFFUSIONI METEOROLOGICHE
T.12.04	SISTEMI METEREOLOGICI
T.12.05	CONTROLLO SERVIZIO ENTI METEOROLOGICI
T.12.06	REGOLAMENTI E PROCEDURE DEL SERVIZIO METEOROLOGICO
T.12.07	LEGGI E NORMATIVE IN MATERIA METEOROLOGICA
T.13	SISTEMI RADAR
T.13.01	RADAR DIFESA
T.13.02	RADAR TRAFFICO
T.13.03	RADAR METEO
T.13.04	SENSORI PASSIVI
T.14	SISTEMI TELESCRIVENTI
T.14.01	ESERCIZIO SISTEMI TELESCRIVENTI
T.14.02	MANUTENZIONE SISTEMI TELESCRIVENTI
T.14.03	ALIENAZIONE SISTEMI TELESCRIVENTI
T.15	SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T.15.01	RICERCA E SVILUPPO SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO

T.15.02	ACQUISIZIONE SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T.15.03	ESERCIZIO SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T.15.04	MANUTENZIONE SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO
T.16	SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.16.01	RICERCA E SVILUPPO SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.16.02	ACQUISIZIONE SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.16.03	ESERCIZIO SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.16.04	MANUTENZIONE SISTEMI ANTINTRUSIONE
T.17	COMPONENTI PER SISTEMI TLC
T.17.01	UPS PER SISTEMI TLC
T.17.02	GRUPPI ELETTROGENI PER SISTEMI TLC
T.17.03	SISTEMI DI RAFFREDDAMENTO PER SISTEMI TLC
T.18	INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO
T.18.01	RIFERIMENTI NORMATIVI INERENTI L'INFORMATICA
T.18.02	RICERCA E SVILUPPO PER L'INFORMATICA
T.18.03	ESTERNALIZZAZIONE (OUTSOURCING) ATTIVITÀ INFORMATICA
T.18.04	STUDI E PROGETTI IN ITINERE A CARATTERE INFORMATICO
T.19	AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO
T.19.01	PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE
T.19.02	AUTOMAZIONE SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA
T.19.03	FIRMA DIGITALE
T.19.04	AUTOMAZIONE SISTEMI DI CONTROLLO ACCESSI
T.19.05	AUTOMAZIONE SISTEMI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
T.20	SISTEMI INFORMATICI
T.20.01	RICERCA E SVILUPPO NUOVI SISTEMI INFORMATICI
T.20.02	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE D'UFFICIO
T.20.03	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE DIDATTICA
T.20.04	SISTEMI INFORMATICI PER COMANDO E CONTROLLO OPERATIVI
T.20.05	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE CENTRI COMUNICAZIONE
T.20.06	SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE LOGISTICA
T.21	RETI TELEMATICHE
T.21.01	RETE INTERNET
T.21.02	RETE INTRANET
T.21.03	RETE TELEMATICA LOCALE DI ENTE / REPARTO
T.21.04	ESIGENZE INFRASTRUTTURALI DI RETI TELEMATICHE
T.21.05	MANUTENZIONE RETI TELEMATICHE

T.22	PROGETTI INFORMATICI
T.22.01	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO PER PROGETTI INFORMATICI
T.22.02	GRUPPI DI LAVORO PER PROGETTI INFORMATICI
T.22.03	PROGETTI INFORMATICI DI FORZA ARMATA
T.22.04	PROGETTI INFORMATICI INTERFORZE
T.22.05	PROGETTI INFORMATICI INTERNAZIONALI
T.22.06	PROGETTI INFORMATICI NATO
T.22.07	PROGETTI INFORMATICI NAMSA

T.23	SICUREZZA INFORMATICA
T.23.01	LEGISLAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
T.23.02	POLITICHE DI SICUREZZA E PROTEZIONE INFORMATICA
T.23.03	VALUTAZIONE DELLE MINACCE INFORMATICHE
T.23.04	STRUMENTI DI PROTEZIONE INFORMATICA
T.23.05	TUTELA DELLA PRIVACY IN AMBITO INFORMATICO

T.24	HARDWARE
T.24.01	PERSONAL COMPUTER
T.24.02	HARDWARE DIPARTIMENTALE
T.24.03	MAINFRAME
T.24.04	ACQUISIZIONE HARDWARE
T.24.05	DOCUMENTAZIONE HARDWARE
T.24.06	COLLAUDI DI MATERIALE HARDWARE
T.24.07	MANUTENZIONE APPARECCHIATURE HARDWARE
T.24.08	MATERIALE DI CONSUMO PER IL FUNZIONAMENTO HW

T.25	SOFTWARE
T.25.01	SOFTWARE APPLICATIVO
T.25.02	SOFTWARE DI BASE
T.25.03	SOFTWARE OPEN SOURCE
T.25.04	ACQUISIZIONE SOFTWARE
T.25.05	DOCUMENTAZIONE SOFTWARE
T.25.06	LICENZE D'USO SOFTWARE
T.25.07	CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ DEL SOFTWARE
T.25.08	COLLAUDI / GARANZIE DEL SOFTWARE
T.25.09	CONTROLLO DI CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE
T.25.10	MANUTENZIONE / AGGIORNAMENTI DEL SOFTWARE

T.26	ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI
T.26.01	LEGGI REGOLAMENTI DIRETTIVE E DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE
T.26.02	POLICY DI SETTORE PER ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE

T.26.03	SITUAZIONI SULL'ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
T.26.04	RAPPORTI CON ENTI NAZIONALI PER L'ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
T.26.05	RAPPORTI CON ENTI INTERNAZIONALI PER L'ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
T.27	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
T.27.01	SUPPORTO/PRODUZIONE GEODETICA
T.27.02	SUPPORTO/PRODUZIONE CARTOGRAFICA
T.27.03	SUPPORTO/PRODUZIONE DATI DIGITALI
T.27.04	SUPPORTO/PRODUZIONE AEROFOTOGRAFIE
T.27.05	TELERILEVAMENTO DA AEREO E SATELLITARE
T.27.06	SUPPORTO GEOGRAFICO A SISTEMI D'ARMA – SIMULATORI
T.27.07	SUPPORTO GEOGRAFICO A SETTORE AIS (AIR INFORMATION SYSTEM)
T.27.08	ATTIVITÀ ICAO PER LA GEOGRAFIA
T.27.09	CATALOGHI GEOGRAFICI
T.28	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
T.28.01	LEGISLAZIONE
T.28.02	ORGANI CARTOGRAFICI DELLO STATO
T.28.03	INIZIATIVE PARLAMENTARI
T.28.04	COORDINAMENTO GEOGRAFICO INTERFORZE COLLABORAZIONI E CONVENZIONI IN AMBITO NAZIONALI
T.28.05	DOCUMENTAZIONE GEOGRAFICA MILITARE
T.28.06	RIUNIONI GEOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
T.28.07	RIUNIONI IDROGRAFICHE E OCEANOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
T.28.08	RAPPORTI IDRO/OCEANOGRAFICI NAZIONALI/NATO/INTERNAZIONALI
T.29	ATTIVITÀ DI GESTIONE SISTEMISTICA SATELLITARE
T.29.01	SETTORE INFORMATICO
T.29.02	INDUSTRIA
T.30	TELECOMUNICAZIONI SICRAL
T.30.01	APPARATI TLC
T.30.02	CENTRO CONTROLLO MISSIONI
T.30.03	CENTRO CONTROLLO RETI
T.30.04	CIRCUITI SATELLITARI
T.30.05	ALTRI SATELLITI
T.30.06	ACCESSI RETI TERRESTRI
T.30.07	AVARIE TERMINALI
T.30.08	DOCUMENTAZIONE OPERATIVA
T.30.09	REQUISITI OPERATIVI

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 TELESCRIVENTI
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
C.05	APPARATI
T.30.01	APPARATI TLC
L.12.04	APPARATI TV, VIDEOREGISTRATORI, LETTORI CD E DVD
C.06	APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO
A.05	APPARECCHIATURE, MATERIALI E STRUMENTI PER DIFESA NBC
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
D.18	AREE DEMANIALI
G.18	ARGOMENTI STORICI
L.09.03	ARMADI IN LEGNO E METALLICI
A	ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO
A.02	ARMI
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
F.31	ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI
F.09	ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE
F.10	ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI
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
F.22	ASSICURAZIONI
P.09.01	ASSISTENZA A FAVORE DI MILITARI E CIVILI
P.09.09	ASSISTENZA A POPOLAZIONI IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITÀ
S.03	ASSISTENZA AL PERSONALE

S.03.01	ASSISTENZA AL PERSONALE AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO MEDICO DI STORMO E SANITARIO
S.03.02	ASSISTENZA AL PERSONALE NON AERONAVIGANTE PRESSO I REPARTI DI VOLO DIRIGENTE
S.03.03	ASSISTENZA AL PERSONALE/NUCLEO FAMILIARE OPERANTE ALL'ESTERO (ACCORDI, PROCEDURE, ETC)
G.35.07	ASSISTENZA CIVILE
G.35.32	ASSISTENZA PERSONALE COLPITO DA ATTACCHI NUCLEARI
P.09	ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT
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
S.11	ATTIVITÀ CONGRESSUALI
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
T.29	ATTIVITÀ DI GESTIONE SISTEMISTICA SATELLITARE
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	ATTIVITA 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	ATTREZZATTURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE
M.14	ATTREZZATTURE 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 PRESIDI

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
P.16	CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
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
C.03	COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI
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 ANTIMMIGRAZIONE
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
G.09	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
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
G.45	CORSI DI FORMAZIONE, DI SPECIALIZZAZIONE ED INFORMATIVI
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)
F.27	CORTE DEI CONTI ED ATTIVITÀ ISPETTIVA
G.35.23	COSTI DI UN CONTING ITALIANO DI CASCHI BIANCHI ONU
G.35.84	COSTITUZIONE SALE OPERATIVE NEI VARI DICASTERI
F.29	COSTO DEL PERSONALE
F.29.01	COSTO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE
F.30	COSTO ORA DI VOLO/ NAVIGAZIONE
C	COSTRUZIONI
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

G.47	DANNI MATERIALI ED INCIDENTI
P.13.05	DECESSI
P.14.05	DECESSI
P.15.05	DECESSI PERSONALE CIVILE
P.12.05	DECESSI PERSONALE UFFICIALE
F.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
D	DEMANIO ED INFRASTRUTTURE DEMANIALI
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
G.35	DIFESA CIVILE (PC)
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
E.08	DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA E LO SVILUPPO
G.30	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ ADDESTRATIVA
G.31	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA
G.29	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ OPERATIVA
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	ECCEDENZE 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
E.03	ENTI DI RICERCA
E.03.03	ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI CIVILI
E.03.04	ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI MILITARI
E.03.05	ENTI DI RICERCA NATO E UE
E.03.01	ENTI DI RICERCA NAZIONALI CIVILI
E.03.02	ENTI DI RICERCA NAZIONALI MILITARI
G.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
G.32	ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI
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 TELESCRIVENTI
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)
G.49	ESPORTAZIONE MATERIALE D’ARMAMENTO
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
M.15	FERRAMENTA
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
F.35	FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
S.04	FORMAZIONE DEL PERSONALE SANITARIO
F.08	FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI
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
F.36	GESTIONE DEL BILANCIO
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
F.13	GESTIONI
F.06.02	GETTONI DI PRESENZA
P.09.07	GITE, ESCURSIONI E VIAGGI
F.20.02	GIUDIZI DI RESPONSABILITÀ DERIVANTI DA ISPEZIONI CONTABILI
P.02.04	GIURAMENTO
M.05.04	GOMMONI ED IDROGETTI
M.07.03	GRASSI
F.05.04	GRAVAMI SULLO STIPENDIO E RITENUTE DI LEGGE PER IL PERSONALE CIVILE
F.04.07	GRAVAMI SULLO STIPENDIO E RITENUTE DI LEGGE PER IL PERSONALE MILITARE
G.15.04	GRUPPI DI LAVORO
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
T.24	HARDWARE
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
G.14	LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI
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

D.01	LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI
P.08.01	LEGISLAZIONE RELATIVA ALL'ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE
T.23.01	LEGISLAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
G.14.04	LEGISLAZIONE SULLO STATO DI GUERRA
M.16	LEGNAMI
M.16.01	LEGNAMI PER IMBALLAGGIO E DA LAVORO
M.16.03	LEGNAMI SPECIALI
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
F.11	LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI
F.11.02	LIQUIDAZIONI CONTRATTI
F.11.08	LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI CON L'ESTERO
F.11.03	LIQUIDAZIONI ORDINATIVI IN ECONOMIA
M.07.04	LIQUIDI SPECIALI
G.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
M.07	LUBRIFICANTI
M.07.06	LUBRIFICANTI AUTO
M.07.07	LUBRIFICANTI AVIO
L.08.02	MACCHINE CALCOLATRICI
M.19.03	MACCHINE DA RIPRESA E DA PROIEZIONE
L.08.01	MACCHINE DA SCRIVERE
M.03.03	MACCHINE D'OFFICINA PER INDUSTRIE SPECIALI
L.08.03	MACCHINE DUPLICATRICI E RIPRODUTTRICI
L.08	MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO
M.19.01	MACCHINE FOTOGRAFICHE E AEROFOTOGRAFICHE
M.03.02	MACCHINE PER LA LAVORAZIONE DEI METALLI
M.03.01	MACCHINE PER LA LAVORAZIONE DEL LEGNO
M.03.04	MACCHINE PER L'AGRICOLTURA
M.03.05	MACCHINE PER LO SFALCIO DELL'ERBA
L.08.06	MACCHINE STAMPATRICI E PUNZONATRICI
M.19.04	MACCHINE SVILUPPATRICI E DA FOTORIPRODUZIONE
M.03	MACCHINE UTENSILI

M.27	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE
M.26	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
T.24.03	MAINFRAME
M.13.03	MANICHETTE
G.33	MANIFESTAZIONI
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
D.19	MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
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
M.09	MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE
L.10.01	MATERIALE DI PULIZIA
L.04.10	MATERIALE DI RAPPRESENTANZA
M.04	MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE
M.11	MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA
L.04.06	MATERIALE ED ATTREZZATURE CAMPALI
M.19	MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO
L	MATERIALE ORDINARIO, VIVERI, CASERMAGGIO E VESTIARIO
A.04.03	MATERIALE PER ADDESTRAMENTO AL TIRO
M.08	MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO
L.04.09	MATERIALE PER LABORATORI MERCEOLOGICI
R.02	MATERIALE PER MODIFICHE

M.11.04	MATERIALE PER PRIMO SOCCORSO
L.04.07	MATERIALE RELIGIOSO
R	MATERIALE SPECIALE E RIFORNIMENTI
M.11.07	MATERIALE VARIO A/I
M.14.02	MATERIALE VARIO PER ESIGENZE DI LABORATORIO ED OFFICINA
F.15	MATERIALI DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE ESTERNA
M.11.03	MATERIALI DI SALVATAGGIO
S.02.06	MATERIALI E STRUMENTARIO
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
G.38	NAVIGAZIONE ED AERONAVIGAZIONE
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
S.06	NORMATIVA SANITARIA E ATTIVITÀ PARLAMENTARI DI INTERESSE SANITARIO
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 DENSI, 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 ANTINQUNAMENTO
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
M.12	POMPE E COMPRESSORI
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
F.06	PREMI E GETTONI DI PRESENZA
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
P.05	PRESENZE, ASSENZE, CONGEDI, ECC
F.28.05	PREVENTIVI E CONSUNTIVI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA
P.08.07	PREVENZIONE ANTINCENDIO
P.08	PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE
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
T.22	PROGETTI INFORMATICI

T.22.03	PROGETTI INFORMATICI DI FORZA ARMATA
T.22.04	PROGETTI INFORMATICI INTERFORZE
T.22.05	PROGETTI INFORMATICI INTERNAZIONALI
T.22.07	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
F.33	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
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	PROGRAMMI
P.08.16	PROGRAMMI AMBIENTALI
G.49.06	PROGRAMMI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE PER ESPORTAZIONE MATERIALI D’ARMAMENTO
B.01	PROGRAMMI DI NUOVI SISTEMI D’ARMA
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

E.07	PROGRAMMI SPAZIALI
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)
G.11	PUBBLICAZIONI
T.01.01	PUBBLICAZIONI E DIRETTIVE DEL SERVIZIO COMUNICAZIONI
G.11.03	PUBBLICAZIONI ESTERE
E.04	PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA
G.11.02	PUBBLICAZIONI NATO E UE
E.04.03	PUBBLICAZIONI NATO E UE INERENTI LA RICERCA
G.11.01	PUBBLICAZIONI NAZIONALI
E.04.04	PUBBLICAZIONI NON NATO INERENTI LA RICERCA
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
S.09	RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
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
R.01	RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE
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 EEPP 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 PIANIFICAZIUONE 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 METEREOLOGICHE
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 METEREOLOGICI
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
P.13	SOTTUFFICIALI
G.35.24	SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA (SMOM)
M.24	SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO)
F.37.06	SPERIMENTAZIONE, 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
G.24	STAMPATI
L.08.05	STAMPATI DI CATALOGO
G.44.03	STANAGS
G.44	STANDARDIZZAZIONE
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
G.22	STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA
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
G.17	STITUZIONI ED ASSOCIAZIONI NON PERTINENTI LE FFAA
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
L.12	STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI
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
A.01	STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO
C.01	STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI
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
L.01	STUDI E SPERIMENTAZIONI PER IL MATERIALE ORDINARIO
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
P.03	TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE
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
T.30	TELECOMUNICAZIONI SICRAL
T	TELECOMUNICAZIONI, METEO, INFORMATICA ED ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA
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
G.37	TRAFFICO AEREO MILITARE
R.03	TRASPORTI
R.03.02	TRASPORTI AEREI
R.03.06	TRASPORTI DA/PER AEREE OPERATIVE
G.35.14	TRASPORTI DI SUPERFICIE PER DIFESA CIVILE
R.03.04	TRASPORTI FERROVIARI
R.03.03	TRASPORTI MARITTIMI
R.03.07	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
F.05	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CIVILE
F.04	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE MILITARE
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
M	VEICOLI, CARBOLUBRIFICANTI,GAS
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)
M.17	VERNICI
M.17.02	VERNICI NORMALI

M.17.03	VERNICI SPECIALI
F.12	VERTENZE PER DANNI
L.03	VESTIARIO
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
L.02	VIVERI E COMBUSTIBILI DOMESTICI
G.09.05	VOLI DI COOPERAZIONE CON AERONAUTICHE ALLEATE

ALLEGATO C – ESTRATTO ORDINE DEL GIORNO NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO (R.D.S.)

DIREZIONE DI COMMISSARIATO M.M.
LA SPEZIA
ESTRATTO DELL'ORDINE DEL GIORNO
N° 529 IN DATA 04.06.2020

Argomento: Sistema gestione documentale – A.O.O. MARICOMMI La Spezia – Nomina del Responsabile del Servizio (RDS), del suo Vicario e del personale designato al sistema di gestione documentale

RIFERIMENTI

Vista la pubblicazione SMD-I-004 -"*Il protocollo informatico nella Difesa*";

Valutato il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 rubricato "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

Considerato il supplemento alla SMM 18/UEU – "*Norme particolari per la corrispondenza d'ufficio con l'impiego del sistema documentale*" - Edizione 2018;

Visto il messaggio del 22 novembre 2011 (G.D.O. R 221021Z NOV 11) rubricato "*Sistema gestione documentale - operazione paperless - aggiornamento Indice Pubblica Amministrazione*";

Tenuto conto che a far data dal 28 luglio 2010, presso questa Direzione di Commissariato, è stato avviato il sistema di Protocollo Informatico;

Visto il precedente Ordine del Giorno n° 521 del 26 maggio 2020;

Considerata la necessità di procedere alla sostituzione del personale, in precedenza designato alla gestione documentale e del Protocollo Informatico, con particolare riguardo alla figura del Responsabile del servizio di protocollo informatico (R.d.S.), trasferito ad altro incarico;

DISPONGO

Che al personale sotto indicato sia attribuito l'incarico a fianco di ciascuno indicato:

C.F. Paolo GARIGLIO Responsabile del servizio di protocollo informatico
T.V. Francesco VOLUME Vicario Responsabile del servizio di protocollo informatico

Firmato Digitalmente da/Signed by:
GIUSEPPE SFACTERIA
In Data/On Date:
giovedì 4 giugno 2020 15:16:43

Il presente O.d.G. abroga e sostituisce il precitato l'Ordine del Giorno n° 521 del 04 maggio 2020.

IL DIRETTORE

C.V. Giuseppe SFACTERIA

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.)

ALLEGATO D – FORMAT LETTERA MARICOMMI LA SPEZIA

DIREZIONE DI COMMISSARIATO M.M.
LA SPEZIA

Reparto/Sezione/Ufficio:
Piazza d'Armi n.12 – 19100 LA SPEZIA
C.F. 80012490118

Indirizzo Telegrafico: MARICOMMI LA SPEZIA
e-mail pei: maricommi.laspezia@marina.difesa.it
e-mail pec: maricommi.laspezia@postacert.difesa.it

Protocollo **M_D [codice][Protocollo]** *data* **[Data]**

p. di o.: **tel.**
li@marina.difesa.it

Allegati nr. 1
Al: **[Destinatari]**
e, per conoscenza: **[Conoscenza]**

Argomento: [Oggetto]

[ordine]
[Incarico]
[Firma]
[Incarico1]
[Firma1]
Documento firmato digitalmente