



**MARINA MILITARE**



**AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

**QUARTIER GENERALE MARINA SANTA ROSA**



**Manuale di gestione del protocollo informatico  
Edizione 2020**

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico”

**IL COMANDANTE**  
**(C.V. Luigi MAZZEO)**

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



## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| Parte Prima.....  | 8  |
| Introduzione e atti preliminari.....  | 8  |
| <i>Generalità</i> .....   | 8  |
| 1. <i>Atti di organizzazione preliminari</i> .....  | 9  |
| 1.1. Individuazione dell' Area organizzativa omogenea (AOO).....                                      | 9  |
| 1.1.1. Responsabile Tecnico/WEBADMIN AOO.....   | 9  |
| 1.1.2. Responsabile del servizio di protocollo informatico.....                                       | 9  |
| 1.1.3. Responsabile della Conservazione Sostitutiva.....  | 10 |
| 1.1.5. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR).....                               | 11 |
| 1.1.6. Operatore del servizio di protocollo (Protocollatore).....                                     | 11 |
| 1.1.7. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) - Assegnatario del procedimento.....        | 11 |
| 1.1.8. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione/inserimento.....                          | 11 |
| 1.2. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi..... | 12 |
| 1.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.....                    | 12 |
| 1.4. Titolare di classificazione.....   | 12 |
| 1.4.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione.....                                   | 12 |
| Parte Seconda.....  | 13 |
| Il documento.....   | 13 |
| 2. <i>Il documento</i> .....  | 13 |
| 2.1 Il documento amministrativo.....  | 13 |
| 2.2. Il documento informatico.....  | 13 |
| 2.3. Il documento dell' AOO.....  | 13 |
| 2.4. Tipologia dei documenti.....   | 13 |
| 2.4.1. Documenti in arrivo.....   | 13 |
| 2.4.2. Documenti in partenza.....   | 14 |
| 2.4.3. Documenti interni e corrispondenza d'ufficio.....  | 14 |
| Parte Terza.....  | 15 |
| Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registrazione di protocollo.....                  | 15 |
| 3. <i>Registrazione</i> .....   | 15 |
| 3.1. Timbro di protocollo (segnatura).....  | 15 |
| 3.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo.....                              | 16 |
| 3.2. Protocollo differito.....  | 16 |
| 3.3. Protocollo particolare.....  | 16 |

|  |  |
|--|--|
| 3.4. Annullamento di una registrazione .....                               | 17   |
| 3.5. Documenti da non protocollare .....                                   | 17   |
| 3.6. Documenti da protocollare .....                                       | 18   |
| 3.7. Il registro di protocollo .....                                       | 18   |
| Il protocollo gestionale: Workflow e Records management.....               | 19   |
| 4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico) .....            | 19   |
| 4.1. Documenti in partenza.....  | 19   |
| 4.1.1. Redazione del documento in partenza: originale e minuta .....       | 19   |
| 4.2 Documenti in arrivo .....  | 19   |
| 5. <i>Protocollazione di documenti particolari - Casistica</i> .....       | 20   |
| 5.1. Posta elettronica (e-mail) .....                                      | 20   |
| 5.1.1. Documenti in Arrivo.....  | 20   |
| 5.1.2. Documenti in Partenza.....  | 21   |
| 5.2. Lettere anonime .....   | 21   |
| 5.3. Lettere prive di firma .....  | 21   |
| 5.4. Registrazione “a fronte” .....  | 21   |
| 5.5. Telefax .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 6. <i>Flusso dei documenti</i> .....                                       | 21   |
| 6.1. Documenti in arrivo .....   | 21   |
| 6.1.1. Smistamento di competenza .....                                     | 21   |
| 6.1.2. Assegnazione di competenza .....                                    | 22   |
| 6.2. Documenti in partenza.....  | 22   |
| 6.2.1. Protocollo in partenza .....  | 22   |
| 6.2.2. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO .....                | 23   |
| 6.2.3. Invio dei documenti verso AOO di altre Amministrazioni .....        | 23   |
| La gestione archivistica: fascicoli e serie.....                           | 24   |
| 7. <i>Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta</i> .....            | 24   |
| 7.1. I fascicoli nel sistema informatico .....                             | 24   |
| 7.2. Tipologie del fascicolo .....   | 24   |
| 7.2.1. Fascicoli relativi a documenti o a procedimenti amministrativi..... | 24   |
| 7.2.2. Fascicoli del personale.....  | 25   |
| 7.2.3. Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo .....           | 25   |
| 8.1. Il repertorio dei fascicoli.....                                      | 25   |

|  |    |
|--|----|
| Il sistema informatico.....  | 26 |
| 9. Piano di sicurezza dei documenti informatici. ....                                | 26 |
| 9.1. Sicurezza nella gestione dei documenti.....                                     | 26 |
| 9.2. Sicurezza della Rete.....   | 27 |
| 9.2.1. Controllo degli accessi.....  | 27 |
| 9.2.2. Formazione dei documenti informatici.....                                     | 27 |
| 10. L'interoperabilità dei sistemi software tra PP.AA. ....                          | 27 |
| 11. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....    | 28 |
| 12. Il software: architettura e funzionalità.....                                    | 28 |
| 13. Abilitazioni di accesso interno ed esterno .....                                 | 29 |
| 14. Registro di emergenza .....  | 29 |
| 15. Tutela dei dati personali.....   | 30 |
| L'archivio di deposito .....   | 31 |
| 16. Archivio di deposito.....  | 31 |
| 16.1. Versamento dei fascicoli, conservazione e custodia dei documenti.....          | 31 |
| 16.2. Movimentazione dei fascicoli.....  | 31 |
| 16.2.1. Registro di carico e scarico dei fascicoli .....                             | 31 |
| 16.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative .....               | 31 |
| Appendice .....  | 32 |
| 17. Bibliografia.....  | 32 |
| 18. Riferimenti normativi.....   | 32 |
| 19. Glossario.....   | 32 |
| 20. Siti web riferimento.....  | 42 |
| 21. Allegati.....  | 42 |
| Organigramma di QGM Santa Rosa .....   | 43 |
| Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell' AOO "QGM Santa Rosa" ..... | 1  |
| Titolario d'archivio di QGM Santa Rosa.....  | 2  |
| Parte I - Voci del titolario .....   | 2  |
| Armamento, munizionamento e materiale relativo .....                                 | 2  |
| Programmi .....  | 3  |
| Costruzioni.....   | 3  |
| Demanio ed infrastrutture demaniali .....  | 5  |
| Attività di studio, ricerca, sviluppo ed attività spaziali .....                     | 9  |
| Attività finanziarie ed amministrativo-contabili.....                                | 11 |
| Organizzazione generale della difesa .....   | 19 |

|   |    |
|---|----|
| Materiale ordinario, viveri, casermaggio e vestiario .....            | 35 |
| Veicoli, carbolubrificanti, gas.....                                  | 37 |
| Personale militare e civile.....                                      | 41 |
| Materiale speciale e rifornimenti .....                               | 46 |
| Sanità, igiene e materiale relativo.....                              | 48 |
| Telecomunicazioni, meteo, informatica ed attività geotopografica..... | 51 |
| Parte II – Indice alfabetico delle voci del titolare.....             | 56 |

## Parte Prima

### Introduzione e atti preliminari

#### *Generalità*

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 per il 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 predetto DPCM 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 *record keeping 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 un'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 il Quartier Generale Marina Santa Rosa è uno snodo irrinunciabile ed 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 ed 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 soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Alla fine del Manuale sono riportati i riferimenti normativi, la bibliografia essenziale 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 DPR 445/2000, in armonia con le disposizioni previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, nr. 165, dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD), dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 e dal Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69.

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 il Quartier Generale Marina Santa Rosa 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 un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

In tale contesto, questo Comando è individuato come AOO (organigramma in **Allegato 1**). L'area è costituita dal Titolare, dal Vice Comandante, una Sezione Gestione Patrimoniale, alle dirette dipendenze del Comandante, da quattro Uffici (Affari Generali, Sorveglianza e Difesa, Servizio Tecnico Infrastrutture e Sanitario) dipendenti dal Vice Comandante, dal RSPP e dalla Segreteria Comando. In considerazione delle attribuzioni/funzioni assegnate ai predetti elementi di organizzazione sono state definite le Unità Organizzative Responsabili (UOR) indicate in **Allegato 2**.

Il presente Manuale di Gestione è il documento di riferimento per l'AOO del QGM Santa Rosa ed è realizzato in ottemperanza alle disposizioni di massima emesse dallo Stato Maggiore Difesa (Direttiva SMD-I-004) e dallo Stato Maggiore Marina (Supplemento alla SMM 18/UEU).

#### **1.1.1. Responsabile Tecnico/WEBADMIN AOO**

Il Responsabile Tecnico del sistema/WEBADMIN AOO dispone di strumenti di amministrazione che gli consentono di effettuare operazioni che non possono essere effettuate da tutti gli utenti. In particolare può gestire l'organizzazione dell'AOO “QGM Santa Rosa”, il regime delle deleghe, visualizzare le attività in corso a carico di altri utenti. Non necessariamente ha accesso alla documentazione del QGM Santa Rosa.

Il Responsabile Tecnico rappresenta, inoltre, il punto di contatto con MARITELE Roma per quanto concerne problematiche relative alla funzionalità/efficienza del sistema.

Si avvale del personale designato dai Servizi/Uffici, che lo coadiuvano per garantire l'operatività delle postazioni del sistema documentale (aggiornamenti *software*, *patch*, licenze, etc.).

#### **1.1.2. Responsabile del servizio di protocollo informatico**

È il soggetto, diverso dal responsabile tecnico, cui è affidata la responsabilità del coordinamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Egli ha la possibilità di effettuare operazioni

straordinarie sul sistema; ad es. il ripristino del servizio di protocollo a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc..

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

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

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni inserite;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni impartite dal DPR 445/2000;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni a protocollo.

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

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento, il responsabile del servizio di protocollo è sostituito in tutte le sue funzioni dal "Vicario del responsabile del servizio". Detto vicario è nominato con OdG del Titolare su proposta del responsabile del servizio stesso.

Il Responsabile del Servizio (RdS) coincide con il Responsabile della gestione del titolare d'archivio unificato.

Il RdS 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.

### **1.1.3. Responsabile della Conservazione Sostitutiva**

Il suo compito principale, nell'ambito M.M., ha carattere di garanzia rispetto alla validità della documentazione contenuta nell'archivio elettronico. In particolare, attraverso ausili informatici, convalida la corrispondenza esistente tra il documento cartaceo esistente presso questo Comando ed il corrispondente documento elettronico. Nel caso di documenti formati direttamente per via elettronica, garantisce attraverso l'uso della firma elettronica e della marca temporale, l'immutabilità del documento nel tempo.

Il Responsabile della Conservazione si avvale della collaborazione dei protocollatori che, nell'ambito dell'organizzazione di conservazione, sono delegati per le attività di scannerizzazione ed assume i seguenti obblighi:

- archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative abilitate e riconosciute nell'ambito della F.A., le seguenti informazioni:
  - a) descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
  - b) estremi identificativi del responsabile della conservazione;
  - c) estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
- svolge le funzioni di Pubblico Ufficiale nei casi previsti dalle vigenti norme;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei

documenti conservati, comunicando al soggetto responsabile dei sistemi informatici di area eventuali anomalie.

Le altre funzioni previste dalla predetta Deliberazione AGID, non espressamente citate nel presente paragrafo, vengono assolte direttamente dagli Organismi M.M. responsabili del software e dell'hardware e deputati all'amministrazione dei sistemi informatici (MARITELE Roma) che, in particolare, assume i seguenti compiti:

- mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali differenti versioni;
- verifica le corrette funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale.

#### **1.1.5. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)**

Un'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.

#### **1.1.6. Operatore del servizio di protocollo (Protocollatore)**

Il protocollatore (*records manager*) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra Servizi/Uffici del QGM Santa Rosa (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* 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, il protocollatore, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione, attribuisce al documento la classificazione di primo livello, inoltra il documento verso il Comandante. Il completamento della classificazione fino al terzo livello e la fascicolazione sono assicurati dal RPA.

Nel caso di documenti in partenza, la Segreteria Comando provvederà, attraverso gli operatori designati, alla protocollazione ed all'inoltro dei documenti redatti (comprensivi dell'eventuale documentazione cartacea da imbustare e spedire). Al termine, a registrazione e partenza avvenuta, sarà cura del RPA/degli utenti dei Servizi/Uffici classificarli e fascicolarli.

#### **1.1.7. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) - Assegnatario del procedimento**

È la persona che ha la responsabilità del documento assegnatogli. Ha il compito di completare la classificazione fino al terzo livello, 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.

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

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

E' obbligo del Responsabile della UOR indicare al Responsabile del Servizio il livello di accesso (visualizzazione/inserimento) che si intende consentire per ciascuno addetto.

## **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 servizio è posto un dirigente o un funzionario dotato di adeguata preparazione professionale. Il personale preposto al servizio di gestione del protocollo informatico è nominato con O.d.G. dal Titolare.

## **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 servizio/ufficio, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione che siano diversi dal protocollo unico, **ad eccezione della documentazione di natura classificata che al momento non è oggetto di trattazione nel protocollo informatico.**

## **1.4. Titolare di classificazione**

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è adottato un unico titolare di classificazione del QGM Santa Rosa, che si basa su quello approvato dallo Stato Maggiore Difesa. Esso rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione trattata, permettendo di organizzare in maniera omogenea le pratiche che si riferiscono a medesimi documenti o procedimenti amministrativi.

Il Titolare d'archivio di QGM Santa Rosa è descritto in **Allegato 3**.

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

Il titolare di classificazione è basato, per i primi tre livelli, sul titolare unico della Difesa. Il responsabile del servizio di protocollo ha facoltà di aggiungere nuove cartelle dal quarto livello per la classificazione e la fascicolazione sulla base delle specificità di QGM Santa Rosa. In nessun caso possono essere create cartelle di primo, secondo o terzo livello.

Le eventuali modifiche o integrazioni al titolare unico della Difesa entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione. Ciascuna AOO potrà proporre, se ritenuto necessario, allo Stato Maggiore Marina, integrazioni al titolare d'archivio unificato.

L'AOO può gestire sia documentazione informatica che cartacea.

## **Parte Seconda**

### **Il documento**

#### *2. Il documento*

##### **2.1 Il documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

##### **2.2. Il documento informatico**

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

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

Per documento dell'AOO QGM Santa Rosa 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, dai Servizi/Uffici del Comando.

##### **2.4. Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

###### **2.4.1. 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, sia tramite PEC/PEI che in formato cartaceo, è effettuata centralmente in un punto unico per l'AOO nella fattispecie l'Ufficio Protocollo della Segreteria Comando.

Terminata la fase di registrazione, i documenti digitali o digitalizzati (se originariamente cartacei) vengono smistati da parte dei protocollatori al Comandante, che può prendere in carico i documenti o inoltrarli verso i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi (RPA) delle differenti UOR.

Ciascun RPA è incaricato e responsabile di completare le operazioni con la classificazione e la fascicolazione, vale a dire con la corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo di cui il documento trattato fa parte.

Se il documento è pervenuto in formato cartaceo, la UOR assegnataria per competenza riceve, oltre alla copia digitale tramite il sistema informatico, come appena descritto, anche la copia cartacea pervenuta dal mittente, che trova imbucata come di consueto nella propria cassetta della posta situata in Ufficio Protocollo. Gli altri eventuali assegnatari per conoscenza prendono visione del documento accedendo al sistema informatico con la propria utenza, dopo essere stati preventivamente avvisati tramite il servizio di posta elettronica del sistema.

Qualora siano presenti, nel documento in arrivo, *file* non firmati digitalmente, ma che comunque dovessero avere valenza legale, si dovrà richiedere al mittente la trasmissione degli stessi con apposta la firma digitale (pena la non valenza legale del *file* digitale allegato).

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

#### **2.4.2. 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 degli incarichi attribuiti.

La registrazione e la segnatura digitale dei documenti elettronici, che devono essere spediti tramite la casella PEI (per la posta ordinaria) o PEC (per la posta assicurata o raccomandata) sono effettuate dagli addetti incaricati da ciascuna UOR tramite il sistema informatico.

In considerazione dell’organizzazione e delle funzioni dell’AOO di QGM Santa Rosa, le operazioni di registrazione, segnatura e scansione dei documenti sono effettuate dal personale dell’Ufficio Protocollo della Segreteria Comando.

Gli addetti al protocollo, dopo aver verificato la completezza e la correttezza dei dati di protocollo, terminano le operazioni con l’assegnazione del numero di protocollo e della data, la segnatura elettronica, l’archiviazione digitale nell’archivio generale e la spedizione tramite posta elettronica. Queste ultime operazioni sono effettuate contemporaneamente dal sistema informatico.

L’utente assegnatario, nell’ambito del sistema informatico, è informato tramite servizio e-mail dell’avvenuta protocollazione del proprio documento e termina le operazioni con la classificazione e la fascicolazione.

Si evidenzia che se il mittente vuole dare valenza legale ai *file* da inviare dovrà apporre la firma digitale a tutto il documento, comprensivo di eventuali allegati.

Nel caso di trasmissione di documentazione cartacea, dopo le eventuali decretazioni e apposizioni di firma da parte degli Ufficiali delegati, ciascuna UOR dovrà provvedere a consegnare i documenti in Ufficio Protocollo per l’imbustamento e l’inoltro verso l’Ufficio Postale.

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

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR del QGM Santa Rosa.

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 Servizi/Uffici 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 e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, che, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

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

## Parte Terza

### Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registrazione di protocollo

#### 3. Registrazione

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito dal QGM Santa Rosa, 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, in caso di 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 dell'AOO;
- 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 (MQGM) ove la prima M identifica la Marina Militare;
  - la dicitura Registro (RG) seguito dalle ultime due cifre dell'anno del Registro (20)
  - il numero di protocollo di sette cifre completo degli zero di riempimento (0000001);
  - la data di protocollo nel formato gg-mm-aaaa (01-01-2016).

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

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

- a. l'Ufficio Protocollo provvede a protocollare e a segnare i documenti apponendo l'etichetta di protocollo nel caso di documenti cartacei o salvando il *file* XML dei metadati nel caso di documenti elettronici. Provvede inoltre alla classificazione di primo livello del documento e all'indicazione della UOR di competenza ed eventualmente delle UOR per conoscenza;
- b. il responsabile dello smistamento provvede a validare la classificazione di primo livello e a confermare o modificare gli assegnatari del documento;
- c. il responsabile della UOR competente può prendere in carico il documento o assegnarlo al competente Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) della sua UOR;
- d. il RPA assegnatario provvede al completamento della classificazione fino al terzo livello e alla fascicolazione. Provvede altresì a collegare al fascicolo tutti i documenti ritenuti necessari per l'espletamento della pratica. 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 RdS è autorizzato l'uso del protocollo differito.

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

La protocollazione di un documento nel giorno successivo (o nei giorni successivi, secondo quanto previsto nel provvedimento) a quello di ricezione deve riportare l'indicazione della data effettiva di ricezione. Questa operazione deve essere effettuata sotto il diretto monitoraggio del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale che provvederà a revocare l'autorizzazione all'uso del protocollo differito non appena sarà terminata l'esigenza che ne ha determinato l'uso.

I documenti ammessi alla protocollazione differita vengono timbrati con timbro di protocollo del QGM Santa Rosa riportante data e ora dell'effettiva ricezione. Quando termina l'esigenza che ha determinato il ricorso al protocollo differito, si procede alla registrazione informatica, avendo cura di riportare nelle note del protocollo gli estremi del provvedimento di differimento e la data e l'ora dell'effettiva ricezione riportate sul timbro tondo apposto sul documento.

### **3.3. Protocollo particolare**

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (documentazione sensibile);
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente , in particolare dall'art. 16 della legge n 15 del 2005, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352 e dalla serie di norme collegate al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia dei dati personali ( D.Lgs 30 giugno 2003 n 196 ) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR.

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 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 è nominato con apposito O.d.G. del Titolare.

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce l'archivio particolare. A protezione dei dati personali, il documento viene consegnato direttamente, a mano, dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale o da un suo incaricato direttamente al responsabile dell'UOR e secondo le normative in vigore sulla trattazione del documento di natura "sensibile".

### **3.4. Annullamento di una registrazione**

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura **«annullato» e conseguente specificazione della motivazione**, che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

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

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

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

I seguenti documenti non dovranno essere protocollati:

- documenti classificati;
- 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;
- fatture (attive e passive), se corredate di lettera di accompagnamento (viene protocollata quest'ultima e la fattura compare come allegato);
- certificazioni non meccanizzate;
- certificati di servizio personale militare e civile non dirigente;
- certificati di servizio personale militare e civile dirigente;
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;
- certificazioni varie;
- estratti conto bancario;
- registro delle presenze/assenze;
- certificati medici;
- visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza);
- offerte/preventivi di terzi;
- trasferimento di sede e/o comunicazione;
- cambio banca e/o comunicazioni;
- progetti formativi e di orientamento – stage;
- richiesta conferma conseguimento titolo di studio;
- richiesta di rimborso spese e missioni e cure termali per personale civile e militari;
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;
- modelli 730/740/760;
- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro, etc;
- bandi in genere di altre AOO/Amministrazioni centrali e periferiche;
- corrispondenza di qualunque tipo indirizzata alla persona;
- richieste congedi ordinari/straordinari, permessi e licenze;
- richieste permessi retribuiti e di servizio;
- posta indirizzata "ad personam".

### **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.

### **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 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 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:

- logo del Ministero della Difesa con il nome esteso dell'Amministrazione e del QGM Santa Rosa;
- Unità Organizzativa Responsabile con l'eventuale indicazione del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza;
- indirizzo completo del QGM Santa Rosa (Via della Storta 701, 00123 Roma);
- numero di telefax istituzionale del QGM Santa Rosa (0636809298 – 71-49298);
- indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale di QGM Santa Rosa ([quartgenmarina@marina.difesa.it](mailto:quartgenmarina@marina.difesa.it)) ovvero della posta elettronica certificata ([quartgenmarina@postacert.difesa.it](mailto:quartgenmarina@postacert.difesa.it));
- 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 dell'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";
- composizione del testo.

#### 4.1.1. Redazione del documento in partenza

Il documento da porre in uscita viene formato digitalmente con gli appositi software e, ove necessario, firmato digitalmente. L'originatore, tramite apposito processo standard, indirizzerà alle utenze competenti per l'approvazione e la firma digitale obbligatoria.

#### 4.2 Documenti in arrivo

I documenti pervenuti al QGM Santa Rosa vengono protocollati, segnati e smistati dagli addetti al protocollo della Segreteria Comando tramite il sistema informatico. In caso di documenti in formato cartaceo, la tenuta del documento originale, oltre la copia digitalizzata conservata nella banca dati

generale del sistema informatico, è affidata all'UOR che la gestirà tramite il RPA destinatario. Il RPA ha il compito di classificare e fascicolare il documento per via informatica associandolo ad un fascicolo già esistente o istruendone uno nuovo.

## 5. *Protocollo 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. **Posta elettronica (e-mail)**

La Posta elettronica è il canale favorito 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.

Per ciascuna AOO della M.M. è stata definita una casella di posta elettronica istituzionale adibita a ricevere e/o a spedire documenti informatici.

L'indirizzo di posta elettronica attribuito al QGM Santa Rosa è:

- Istituzionale: [quartgenmarina@marina.difesa.it](mailto:quartgenmarina@marina.difesa.it);
- Certificata: [quartgenmarina@postacert.difesa.it](mailto:quartgenmarina@postacert.difesa.it)

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla digitPA e si dovesse rendere necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, dovrà essere firmato ed archiviato l'intero contenuto della e-mail.

#### 5.1.1. **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 del 23.01.2013).

Possono essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei *file* ad esso allegati, quantunque corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. L'eventuale segnatura di protocollo deve rispettare lo standard XML.

Qualora il messaggio di posta elettronica venga ricevuto su una casella diversa da quella istituzionale non potrà essere preso a protocollo; pertanto dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione dell'indirizzo corretto della casella di posta elettronica istituzionale (la sola adibita alla protocollazione).

Per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Istituzionale (PEI), prima di procedere alla protocollazione è necessario verificare la provenienza del documento secondo le indicazioni dell'art. 47 comma 2 del C.A.D.. Le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all' articolo 71. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

### **5.1.2. Documenti in Partenza**

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

Il documento informatico protocollato e firmato è quindi inoltrato dall'Ufficio Protocollo al destinatario per via informatica (es: PEC o PEI). Il sistema archivia digitalmente il documento inviato insieme alle relative informazioni accessorie.

Nel caso in cui uno dei destinatari al di fuori dell'Amministrazione Difesa non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all'originale informatico certificandola ai sensi dell'art. 23 comma 2 bis del C.A.D..

### **5.2. Lettere anonime**

La ratio che deve governare il comportamento dell'operatore che procede ad una registrazione di protocollo, la cui funzione è circoscritta alla mera attestazione circa la data e la provenienza del documento, con esclusione quindi di ogni valutazione relativa al contenuto o alle caratteristiche dello stesso, suggerisce che le lettere anonime siano sottoposte alla registrazione di protocollo particolare (si veda il para 3.3).

### **5.3. Lettere prive di firma**

Analogamente le lettere prive di firma vanno protocollate.

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

### **5.4. 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.

## *6. Flusso dei documenti*

### **6.1. Documenti in arrivo**

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

I documenti possono pervenire al Comando in due modi:

- a) mediante le caselle PEI/PEC da qualsiasi AOO a norma CAD, in caso di documenti digitali;
- b) tramite i canali tradizionali, in caso di documenti cartacei.

#### **6.1.1. Smistamento di competenza**

I documenti ricevuti dal Servizio di Gestione Documentale, in particolare dagli addetti al protocollo, dopo essere stati registrati, ed eventualmente posti in visione alle SS.AA., vengono smistati al Comandante, che può prendere in carico i documenti o inoltrarli verso i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi (RPA) delle differenti UOR.

La UOR competente è incaricata e responsabile della gestione del procedimento o dell'affare che riguarda il documento, compresa la procedura di classificazione e fascicolazione.

In caso di documento cartaceo pervenuto in modo tradizionale, l'Ufficio Protocollo, dopo aver effettuato le operazioni di protocollazione, segnatura e scansione, per la conservazione del documento nell'archivio digitale, apponendo firma digitale e marca temporale, provvede all'operazione di smistamento sia nell'ambito del sistema informatico, sia dell'originale cartaceo. Lo smistamento del documento cartaceo avviene sistemando il documento stesso in apposito spazio in attesa del ritiro da parte di incaricati delle UOR di competenza, di norma "in giornata".

In entrambi i casi il procedimento amministrativo si riterrà concluso allorché il RPA effettuerà la procedura di chiusura della pratica.

Il RPA competente conserva nel fascicolo tradizionale della propria UOR il documento cartaceo originale.

### **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.

Qualora non sia diversamente specificato, il RPA coincide con il responsabile della UOR. Quest'ultimo, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90, può 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 gestione documentale che provvederà ad una nuova assegnazione, inviando una nota con la dicitura "non di interesse di questa UOR".

## **6.2. Documenti in partenza**

Il documento in partenza è quello generato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR del QGM Santa Rosa e destinato ad un'altra AOO oppure all'interno della stessa AOO.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo essere stato firmato digitalmente, protocollato e segnato come documento in partenza tramite il sistema informatico, viene inoltrato tramite Posta Elettronica. Nel caso in cui uno dei destinatari non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all'originale informatico, certificandola ai sensi dell'art. 23 comma 2bis del C.A.D., con le modalità di cui al para 5.1.2., che verrà inviata in formato cartaceo.

### **6.2.1. Protocollo in partenza**

Il documento prodotto dalla UOR viene sottoposto alla visione e firma digitale delle S.A. (Vice Comandante ovvero Comandate) ed inviato in formato elettronico all'Ufficio Protocollo, che provvederà alla partenza elettronica, se il destinatario ha una casella PEI/PEC attiva.

Il Responsabile incaricato del protocollo della posta elettronica provvederà alla successiva operazione di fascicolazione, per la conservazione di una copia nell'archivio di sistema corrente, e l'invio del documento dalla casella PEI del Comando a quella della AOO destinataria ovvero a terzi. Se tra i destinatari vi sono Enti/Comandi per i quali non è ancora attiva la Posta Elettronica, l'Ufficio Protocollo provvederà alla spedizione tradizionale in formato cartaceo.

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

### **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 2.4.3..

La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per il QGM Santa Rosa.

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

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

## Parte 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 dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- grado divisionale a cui il fascicolo fa riferimento, cioè l'indice a tre livelli individuato nel titolario unico della difesa;
- 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;
- codice dell'Unità Organizzativa Responsabile che ha istruito e gestisce il fascicolo.

Ai suddetti 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. I fascicoli nel sistema informatico

Il sistema di gestione documentale consente di creare, per via digitale, un fascicolo inteso come contenitore di uno o più documenti. Il Responsabile del Processo Amministrativo (RPA) provvede alla generazione di tali fascicoli, in relazione alle attività che svolge, inserendo le indicazioni di cui al precedente para. 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.

#### 7.2. Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

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

##### 7.2.1. 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 (RPA) assegnatario del documento.

I documenti, oltre che nel sistema informatico, 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 elettronico ovvero cartaceo.

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 responsabile del procedimento.

### **7.2.2. Fascicoli del personale**

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo.

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

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

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

### **7.2.3. 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, a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, un repertorio, un elenco di consistenza, un elenco di versamento, un indice, una 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 del passaggio dall'archivio corrente a quello di deposito;
- annotazione del passaggio dall'archivio di deposito a quello 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.

## Parte Sesta

### Il sistema informatico

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

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

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione. In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle linee guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dal AGID. La sottoscrizione può avvenire "a monte" cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, la sottoscrizione è attivabile da una casellina di spunta e il sistema richiede, una volta che l'utente ha identificato i *file* su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una *smart card* a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale, il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto, accessibile esclusivamente dall'applicativo di protocollo (oltre che da un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il *record* della registrazione. In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei *file* informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

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

Il sistema esegue un *back-up* giornaliero delle basi di dati e relativi *file* associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi. Questa operazione è effettuata dal personale preposto di MARITELE Roma.

#### 9.1. Sicurezza nella gestione dei documenti

Per ciò che concerne la sicurezza nella gestione dei documenti informatici vanno tenute presenti le seguenti annotazioni:

- a) per la gestione della sicurezza del proprio sistema informativo, il QGM Santa Rosa si avvale dei servizi forniti da MARITELE Roma, che garantisce la sicurezza degli accessi mediante opportuni supporti tecnici ed informatici;
- b) per la tutela della sicurezza del sistema di gestione documentale, il QGM Santa Rosa si avvale dei servizi forniti dalla procedura informatica centralizzata e gestita da MARITELE Roma che detiene e manutene le relative banche dati;
- c) il Responsabile della Conservazione Sostitutiva, incaricato con OdG del Titolare, espleta il suo compito limitatamente all'autorizzazione alla conservazione dei documenti nella banca dati centrale del sistema informatico e alla verifica periodica che tutti i documenti, sottoposti a protocollazione elettronica, siano correttamente e puntualmente salvati su tale banca dati. Per quanto riguarda il ruolo attribuito al Responsabile della Conservazione Sostitutiva come da Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11, Art. 5, si sottolinea l'impossibilità oggettiva per tale figura, individuata localmente all'interno del QGM Santa Rosa, ad assolvere ai compiti previsti, in quanto la

detenzione, la manutenzione e la conservazione nel tempo delle banche dati sono affidate al MARITELE Roma.

## **9.2. Sicurezza della Rete**

L'infrastruttura sulla quale poggia il sistema informatico non è esposta alla rete internet, ma si trova all'interno del dominio marintranet, ereditandone quindi tutti i meccanismi intrinseci di sicurezza.

### **9.2.1. Controllo degli accessi**

Ogni utente accede al sistema informativo utilizzando la propria postazione di lavoro connessa alla rete locale. Le credenziali di accesso, basate su *username* e *password*, sono strettamente personali e ciascuno è responsabile della loro conservazione e confidenzialità, secondo l'insieme delle politiche adottate dalla F.A.

L'accesso all'applicativo di gestione del sistema documentale avviene a seguito di un processo di autenticazione mediante il quale username e password sono verificate in tempo reale e in modo da individuare univocamente l'utente. Infatti, se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa username può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti).

### **9.2.2. Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione devono essere generati seguendo le direttive della SMD-I-002. Pertanto i soli formati utilizzabili per l'interscambio di documenti sono:

- .RTF (Rich Text Format);
- .PDF (Portable Document Format);
- .HTML (Hyper Text Markup Language);
- .ODT (OpenDocument Text);
- .DOCX.

Il formato RTF deve essere utilizzato essenzialmente per l'interscambio di documenti tra Uffici e per consentirne la variazione da parte di più utenti (una volta reso definitivo il documento è opportuno diffonderlo nel formato PDF). In questo tipo di documenti è buona norma attenersi all'uso dei due tipi di font più comuni (Times e Courier), evitando particolari effetti tipografici al di là del corsivo, grassetto, e sottolineatura e di caratteri con codice ASCII superiore a 127 (per esempio lettere accentate).

Il formato PDF deve essere utilizzato per la diffusione dei documenti non sottoposti a modifica da parte del lettore, o nel caso in cui sia necessario utilizzare font particolari, immagini o altre funzionalità di miglioramento del testo, che potrebbero non essere disponibili su tutti i computer o, ancora, quando il documento deve avere una validità legale (ad esempio, firmato digitalmente).

Il formato HTML deve essere utilizzato prevalentemente nel caso in cui il documento sia di carattere divulgativo. E' buona norma predisporre un documento html in maniera che sia accessibile dalla più vasta ed eterogenea utenza evitando, inoltre, l'utilizzo di caratteri con codice ASCII superiore a 127.

## **10. 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 AOO 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.

### *11. 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 di dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi *file* contenenti la base di 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 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.

### *12. 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 sul portale istituzionale.

### 13. Abilitazioni di accesso interno ed esterno

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 della 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;
- 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. 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 RdS 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 MQGM RE0000001 01-01-2016**

ove sono riportate:

- il codice dell'Amministrazione in lettere maiuscole (M\_D) per Ministero Difesa seguita da uno spazio;
- il codice identificativo della AOO (MQGM) ove la prima M identifica la Marina Militare;
- 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 (01-01-2016).

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

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, 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.

### *15. Tutela dei dati personali*

Ai sensi del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali ( D.Lgs 30 giugno 2003 n 196) alle disposizioni del Regolamento ( UE ) 2016 /679 - GDPR e le sue successive modificazioni, si richiamano i responsabili nominati con OdG del Titolare alla messa in atto di tutte le azioni/predisposizioni previste dalla normativa vigente.

## **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, di norma mensilmente, comunicandone i dati al Servizio di Protocollo Informatico.

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 ed 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 delle 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 7.2.

## Appendice

### 17. Bibliografia

- Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica amministrazione: [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it);
- Il protocollo nella Difesa: [www.difesa.it/protocollo](http://www.difesa.it/protocollo).

### 18. Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 - Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 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 (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);
- 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;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- Legge 9 agosto 2013, n. 98 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia;
- D.L. 21 giugno 2013, n. 69 (convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98);
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- Stato Maggiore della Difesa "SMD-104" Ed. 1972 - Manuale per il servizio di Stato Maggiore Interforze;
- Stato Maggiore della Difesa "SMD-I-002" Ed. 2003 – Formato di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell'ambito della Difesa;
- Stato Maggiore della Difesa "SMD-I-004" Ed. 2004 - Il protocollo informatico nella Difesa;
- Stato Maggiore della Difesa "SMD-I-003" Ed. 2004 - La posta elettronica in ambito Difesa;
- Stato Maggiore della Marina "SMM-18/UEU" Ed. 2012 - Norme particolari per la corrispondenza d'ufficio con l'impiego del sistema documentale.

### 19. Glossario

#### **Accesso**

Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

#### **Accreditamento**

Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più

elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

### **Affidabilità**

Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

### **Aggregazione documentale informatica**

Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

### **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.

### **Archiviazione elettronica**

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

### **Archivio**

Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

### **Archivio informatico**

Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

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

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Assegnazione di un documento**

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

### **Attergato**

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

### **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico**

Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

### **Autenticità**

Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

### **Base di dati**

Collezione di dati registrati e correlati tra loro.

### **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).

### **Certificatore accreditato**

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

### **Ciclo di gestione**

Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

### **Classificazione**

Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

### **Codice**

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Codice eseguibile**

Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici

### **Conservatore accreditato**

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

### **Conservazione**

Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

### **Conservazione sostitutiva**

Processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici/analogici, anche sottoscritti, e, eventualmente, anche delle loro impronte, mediante memorizzazione su supporti ottici, che termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

### **Coordinatore della Gestione Documentale**

Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.

**Copia analogica del documento informatico**

Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

**Copia conforme**

Riproduzione di un documento per motivi di ufficio.

**Copia di sicurezza**

Copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.

**Destinatario**

Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

**Documento**

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

**Documento analogico**

Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia.

**Documento analogico originale**

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

**Documento archiviato**

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

**Documento conservato**

Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

**Documento informatico**

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Duplicazione dei documenti informatici**

Produzione di duplicati informatici.

**Esibizione**

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**Estratto per riassunto**

Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.

### **Evidenza informatica**

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

### **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.

### **Fascicolo informatico**

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

### **Firma digitale**

Così come definita all'articolo 1, comma 1, lettera n, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Formato**

Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del *file*.

### **Funzionalità aggiuntive**

Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché all'accessibilità delle informazioni.

### **Funzionalità interoperative**

Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

### **Funzionalità minima**

La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Funzione di hash**

Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.

### **Generazione automatica di documento informatico**

Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.

### **Identificativo univoco**

Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al

fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

### **Immodificabilità**

Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

### **Impronta**

La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*.

### **Insieme minimo di metadati del documento informatico**

Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

### **Integrità**

Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

### **Interoperabilità**

Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

### **Leggibilità**

Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

### **Log di sistema**

Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

### **Manuale di conservazione**

Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

### **Manuale di gestione**

Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Memorizzazione**

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 così come modificato dall'articolo 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

### **Metadati**

Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

### **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 seconda 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..

### **Pacchetto di archiviazione**

Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

### **Pacchetto di distribuzione**

Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

### **Pacchetto di versamento**

Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

### **Pacchetto informativo**

Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

### **Piano della sicurezza del sistema di conservazione**

Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

### **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**

Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

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

### **Piano di conservazione**

Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Piano generale della sicurezza**

Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

### **Presa in carico**

Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

**Processo di conservazione**

Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Prodotto di Protocollo informatico (PdP)**

L'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico.

**Produttore**

Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

**Pubblico ufficiale**

Il notaio, salvo quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**Rapporto di versamento**

Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

**Registrazione informatica**

Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

**Registro di protocollo**

Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Registro particolare**

Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Repertorio informatico**

Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

**Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

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

**Responsabile del procedimento di smistamento**

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

**Responsabile del trattamento dei dati**

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

**Responsabile della conservazione**

Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione sancite dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

**Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile della sicurezza**

Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

**Riversamento diretto**

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

**Riversamento sostitutivo**

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

**Riferimento temporale**

Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici, della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

**Scarto**

Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

**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).

**Sistema di classificazione**

Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

**Sistema di conservazione**

Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

**Sistema di gestione informatica dei documenti**

Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

**Smistamento di un documento**

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

**Staticità**

Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

**Supporto ottico di memorizzazione**

Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

**Transazione informatica**

Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati.

**Testo unico**

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

**Titolario di classificazione**

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'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 Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP)**

Rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.

**Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È la struttura operativa dell'AOO (ufficio, sezione, nucleo, 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).

**Ufficio Utente (UU)**

Un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

**Utente**

Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di

interesse.

### **Versamento agli archivi di stato**

Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Le finalità della presente deliberazione si intendono per:

#### *20. Siti web riferimento*

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione – Protocollo informatico:

<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>

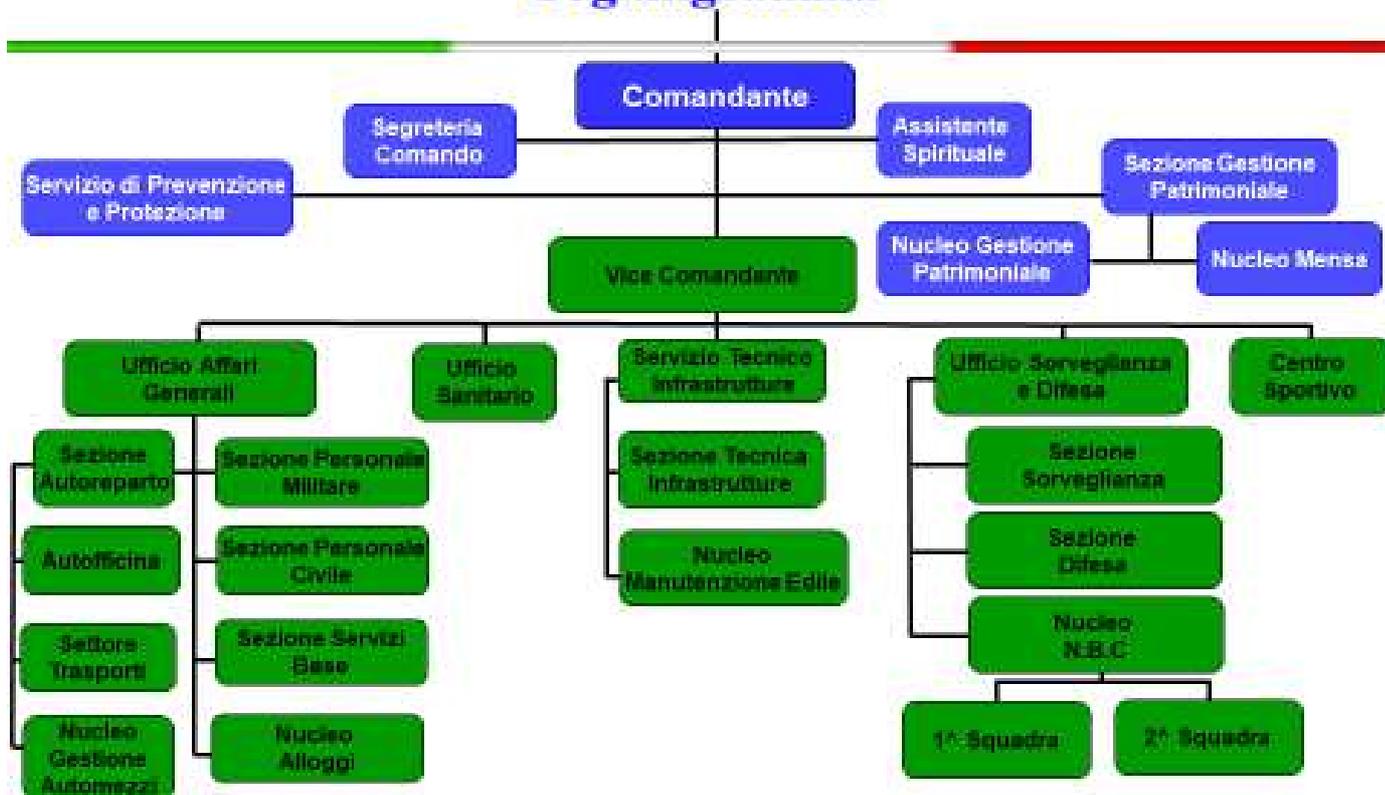
#### *21. Allegati*

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

- Organigramma AOO;
- Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR);
- Titolario di classificazione;
- Estratto dell'Atto di Nomina del RdS.

ORGANIGRAMMA del “QGM Santa Rosa”

**Organigramma**





## Titolario d'archivio di "QGM Santa Rosa"

---

### PARTE I - VOCI DEL TITOLARIO

---

#### ARMAMENTO, MUNIZIONAMENTO E MATERIALE RELATIVO

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

## PROGRAMMI

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

## COSTRUZIONI

|          |                    |
|----------|--------------------|
| <b>C</b> | <b>COSTRUZIONI</b> |
|----------|--------------------|

|             |   |
|-------------|---|
| <b>C.01</b> | <b>STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI</b>                 |
| C.01.01     | STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI AEROMOBILI EI                     |
| C.01.02     | STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI AM                       |
| C.01.03     | STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI TELEGUIDATI              |
| C.01.04     | STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI ALIANTI                           |
| C.01.05     | STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI VELIVOLI MM                       |
| C.01.06     | STUDI E PROGRAMMI PER NUOVI SIMULATORI                        |
| C.01.07     | STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI NAVALI                |
| C.01.08     | STUDI E PROGRAMMI PER NUOVE COSTRUZIONI TERRESTRI             |
| C.01.09     | ATTREZZATURE PER NUOVE COSTRUZIONI                            |
| C.01.10     | STRUMENTI ED IMPIANTI PER NUOVE COSTRUZIONI                   |
| <b>C.02</b> | <b>ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE</b>                          |
|             | APPROVVIGIONAMENTO MEZZI DA                                   |
| C.02.01     | COMBATTIMENTO/RICOGNIZIONE/<br>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           |
| <b>C.03</b> | <b>COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI</b>                  |
| 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<br>COSTRUZIONI |
| <b>C.04</b> | <b>MEZZI IN LINEA</b>   |
| 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          |

|             |   |
|-------------|---|
| <b>C.05</b> | <b>APPARATI</b>   |
| 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           |
| <b>C.06</b> | <b>APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO</b>                           |
| 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 |
| <b>C.07</b> | <b>ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO</b>                                |
| 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**

|             |   |
|-------------|---|
| <b>D</b>    | <b>DEMANIO ED INFRASTRUTTURE DEMANIALI</b>  |
| <b>D.01</b> | <b>LEGISLAZIONE INERENTE LE STRUTTURE MILITARI</b>                                    |
| D.01.01     | LEGGI E NORMATIVE PER PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI STRUTTURE MILITARI |
| <b>D.02</b> | <b>STUDI, PIANI E SVILUPPO PROGRAMMI INFRASTRUTTURE</b>                               |
| 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  |
| <b>D.03</b> | <b>INFRASTRUTTURE</b>   |
| 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

|             |   |
|-------------|---|
| <b>D.10</b> | <b>INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI</b>                               |
| 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                           |
| <b>D.11</b> | <b>INFRASTRUTTURE PER SERVIZI DI SUPPORTO</b>                                 |
| D.11.02     | STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI                   |
| D.11.03     | OPERE EDILI INFRASTRUTTURE  |
| D.11.04     | IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI DI SUPPORTO                          |
| D.11.05     | ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER DI SUPPORTO                             |
| <b>D.12</b> | <b>INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI</b>                           |
| D.12.01     | STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI |
| D.12.02     | OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI                      |
| D.12.03     | IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI                    |
| D.12.04     | ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI               |
| <b>D.13</b> | <b>INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO</b>                                    |
| D.13.01     | STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO          |
| D.13.01     | OPERE EDILI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO                     |
| D.13.01     | IMPIANTI VARI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO                   |
| D.13.01     | ALLACCIAMENTI VARI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO              |
| <b>D.14</b> | <b>INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE</b>                              |
| D.14.01     | STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE    |
| D.14.02     | OPERE EDILI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE                         |
| D.14.03     | IMPIANTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE                       |
| D.14.04     | ALLACCIAMENTI VARI INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE                  |
| <b>D.15</b> | <b>SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI</b>                                 |
| D.15.01     | STUDI, PROGETTAZIONE E PROGRAMMI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI        |
| D.15.02     | OPERE EDILI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI                             |
| D.15.03     | IMPIANTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI                           |

- D.15.04 ALLACCIAMENTI VARI SEDI DI ENTI CENTRALI ED ALTI COMANDI
- 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 ELETTRICOLOGICO ED ELETTRONICO

E.01.08 STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA ENERGIA NUCLEARE

E.01.09 STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA METEOROLOGIA

E.01.10 STUDI E RICERCHE NEL SETTORE DELLA MEDICINA

E.01.11 COLLABORAZIONE CON ENTI DI RICERCA NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

E.01.12 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA CAPACITÀ FUTURE

**E.02 ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO INTERFORZE**

E.02.01 QUADRO GIURIDICO NORMATIVO SULLE ATTIVITÀ DI RICERCA COMITATI E GRUPPI DI LAVORO INTERFORZE PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA

E.02.02

E.02.03 ATTIVITÀ DI RICERCA IN AMBITO NAZIONALE

E.02.04 INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

E.02.05 INTERROGAZIONI PARLAMENTARI SULL' ATTIVITÀ DI RICERCA

E.02.06 DIRETTIVE RELATIVE ALLA RICERCA E SVILUPPO

E.02.07 PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO

E.02.08 TECNOLOGIE EMERGENTI

|             |  |
|-------------|--|
| <b>E.03</b> | <b>ENTI DI RICERCA</b>   |
| E.03.01     | ENTI DI RICERCA NAZIONALI CIVILI   |
| E.03.02     | ENTI DI RICERCA NAZIONALI MILITARI   |
| E.03.03     | ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI CIVILI  |
| E.03.04     | ENTI DI RICERCA INTERNAZIONALI MILITARI  |
| E.03.05     | ENTI DI RICERCA NATO E UE  |
| <b>E.04</b> | <b>PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA</b>   |
| E.04.01     | BOLLETTINO SEGNALETICO DI DOCUMENTAZIONE SULLA RICERCA                                     |
| E.04.02     | BREVETTI ED INVENZIONI DI INTERESSE DELL' AD   |
| E.04.03     | PUBBLICAZIONI NATO E UE INERENTI LA RICERCA  |
| E.04.04     | PUBBLICAZIONI NON NATO INERENTI LA RICERCA   |
| <b>E.05</b> | <b>ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE</b>  |
| E.05.01     | POLITICA SPAZIALE AD/AM  |
| E.05.02     | PIANO SPAZIALE NAZIONALE (PSN)   |
| E.05.03     | PROGETTI SPAZIALI AD/AM  |
| E.05.06     | AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)  |
| <b>E.06</b> | <b>ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE</b>   |
| E.06.01     | ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE DELLA NASA  |
| E.06.02     | ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE DELL'ESA  |
| <b>E.07</b> | <b>PROGRAMMI SPAZIALI</b>  |
| 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  |
| <b>E.08</b> | <b>DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA E LO SVILUPPO</b>                         |
| E.08.01     | PUBBLICAZIONE SMD – L – 001 (DIRETTIVA PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO DELLA DIFESA) |
| E.08.02     | PUBBLICAZIONE SMD – L – 002 (PIANO SPAZIALE DELLA DIFESA)                                  |
| E.08.03     | PUBBLICAZIONE SMD – L – 004 (DIRETTIVA T/O RIFERITA ALLE ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA)     |
| E.08.04     | PUBBLICAZIONE SMD – L – 014 (DIRETTIVA SULL'ORGANIZZAZIONE, IMPIEGO E FUNZIONAMENTO DEL    |

PISQ)

|             |  |
|-------------|--|
| <b>E.09</b> | <b>RAPPORTI CON L'INDUSTRIA</b>                              |
| 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**

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

- F.02.02 SPESE EXTRA BILANCIO
- F.02.03 VARIAZIONI BILANCIO DI PREVISIONE
- F.02.04 SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE MILITARE
- F.02.05 SPESE INERENTI AGLI ASSEGNI DEL PERSONALE CIVILE
- F.02.06 ASSEGNAZIONE FONDI (LIBRI AZZURRI)
- F.02.07 BILANCIO
- F.02.08 IMPOSTAZIONE BILANCIO SMD
- F.02.09 PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA
- F.02.10 GESTIONE BILANCIO SMD
- F.02.11 CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA DELLO SMD
- F.02.12 PIANO DI RIPARTIZIONE FONDI REPARTI SMD
- F.02.13 RICHIESTE DI FINANZIAMENTI – EMISSIONI MOD A-B-C
- F.02.14 CONSERVAZIONE SOMME ISCRITTE IN CONTO CAPITALE –  
RESIDUI
- F.02.15 RIASSEGNAZIONI
- F.02.16 ASSESTAMENTO BILANCIO SMD
- F.02.17 PARTITE DEBITO/CREDITO
- F.02.18 CHIUSURA BILANCIO SMD – CONSUNTIVI – ECONOMIE – MOD D
- F.02.19 RAPPRESENTANZA
- F.02.20 COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
- F.02.21 STRAORDINARIO: PREVISIONI-PIANO DI IMPIEGO-RICHIESTE  
INTEGRATIVE
- F.02.22 PROBLEMATICHE ENTI DIPENDENTI
- F.02.23 IMPOSTAZIONE BILANCIO DELLA DIFESA
- F.02.24 FORZA BILANCIATA
- F.02.25 GESTIONE BILANCIO DELLA DIFESA
- F.02.26 VARIAZIONI DI BILANCIO
- F.02.27 CHIUSURA BILANCIO DELLA DIFESA
- F.02.28 PROVVEDIMENTI DI LEGGE
- F.02.29 CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI INTERNAZIONALI
- F.02.30 CONCORSI DELLE FA IN OPERAZIONI SUL TERRITORIO  
NAZIONALE
- F.02.31 MISSIONI INTERNAZIONALI DELLE FA
- F.02.32 SPESE EXTRAISTITUZIONALI
- F.02.33 GAB 2001

### **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   |
| <b>F.17</b> | <b>ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (EX MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)</b> |
| 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                        |
| <b>F.18</b> | <b>CONTABILITÀ GENERALE</b>  |
| F.18.01     | RAPPORTI CON LA RAGIONERIA CENTRALE                                    |
| F.18.02     | RENDICONTI DEGLI ADDETTI DIFESA  |
| <b>F.19</b> | <b>REVISIONE CONTABILITÀ</b>   |
| F.19.01     | UFFICI REGIONALI DI RISCONTRO  |
| F.19.02     | UFFICIO AMMINISTRAZIONE SMD  |
| F.19.03     | DIRAMINTER   |
| <b>F.20</b> | <b>ISPEZIONI CONTABILI</b>   |
| F.20.01     | DISPOSIZIONI E NORME SULLE ISPEZIONI CONTABILI                         |
| F.20.02     | GIUDIZI DI RESPONSABILITÀ DERIVANTI DA ISPEZIONI CONTABILI             |
| F.20.03     | SITUAZIONI DI CASSA  |
| F.20.04     | ATTI RELATIVI ALLE ISPEZIONI   |
| <b>F.21</b> | <b>OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)</b>            |
| F.21.01     | CONTI TESORERIA (CONTABILITÀ SPECIALE)                                 |
| F.21.02     | RAPPORTI CON L'UFFICIO ITALIANO DEI CAMBI                              |
| F.21.03     | APERTURE DI CREDITO  |
| F.21.04     | BENESTARE E LICENZE D'IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE                     |
| F.21.05     | RILASCIO CARTE DI CREDITO PER LE ESIGENZE AD                           |
| <b>F.22</b> | <b>ASSICURAZIONI</b>   |
| F.22.01     | ASSICURAZIONE PERSONALE  |
| F.22.02     | ASSICURAZIONE DEL MATERIALE  |
| F.22.03     | ASSICURAZIONE DELLE INSTALLAZIONI                                      |
| <b>F.23</b> | <b>IMPOSTE, TASSE E TARIFFE</b>  |

- F.23.01 ONERI FISCALI
  - F.23.02 TARIFFE TELEFONICHE E TELEGRAFICHE
  - F.23.03 DICHIARAZIONE DEI REDDITI
- 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

|             |  |
|-------------|--|
| <b>F.29</b> | <b>COSTO DEL PERSONALE</b>   |
| F.29.01     | COSTO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  |
| <b>F.30</b> | <b>COSTO ORA DI VOLO/ NAVIGAZIONE</b>  |
| <b>F.31</b> | <b>ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI</b>                                  |
| F.31.01     | CONSUNTIVI MIATMA MALTA  |
| F.31.02     | PREFINANZIAMENTO   |
| F.31.03     | EAG – EURAC – EACC   |
| F.31.04     | ACCS/DAC   |
| F.31.05     | RIMBORSI ONU   |
| F.31.06     | EUROCONTROL  |
| F.31.07     | RAPPORTO DEL “INTERNATIONAL BOARD OF AUDITORS FOR NATO (IBAN)” SUI CONTI NAMSA |
| <b>F.32</b> | <b>PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI</b>                                |
| F.32.01     | ESERCITAZIONI INTERFORZE – INTERNAZIONALI                                      |
| F.32.02     | ESERCITAZIONI DI FA  |
| <b>F.33</b> | <b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>  |
| F.33.01     | PROGRAMMAZIONE TECNICA (OPERATIVA E FINANZIARIA)                               |
| F.33.02     | RACCORDO OBIETTIVI, PIANI E RISORSE  |
| F.33.03     | DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA        |
| F.33.04     | DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA   |
| F.33.05     | NORMATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA                                    |
| F.33.06     | STUDI, PROGETTI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA                         |
| <b>F.34</b> | <b>CONTROLLO DELLA SPESA</b>   |
| F.34.01     | CONTROLLO PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTO E CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA            |
| F.34.02     | CONTROLLO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA             |
| F.34.03     | DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PER IL CONTROLLO DELLA SPESA             |
| F.34.04     | NORMATIVA SUL CONTROLLO DELLA SPESA  |
| F.34.05     | STUDI E PROGETTI SUL CONTROLLO DELLA SPESA                                     |
| <b>F.35</b> | <b>FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE</b>                                   |
| 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 EAPP 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

|             |  |
|-------------|--|
| <b>G.02</b> | <b>ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI – OPERATIVI</b> |
| G.02.01     | REPARTI / ENTI OPERATIVI   |
| G.02.02     | REPARTI OPERATIVI FUORI AREA (ROA, ETC)                                      |
| G.02.03     | REPARTI ADDESTRAMENTO FUORI AREA (RAV, ETC)                                  |
| G.02.04     | PIANTA OPERATIVA   |
| G.02.05     | COMPONENTE OPERATIVA EI  |
| G.02.06     | COMPONENTE ADDESTRATIVA EI   |
| G.02.07     | COMPONENTE OPERATIVA MM  |
| G.02.08     | COMPONENTE ADDESTRATIVA MM   |
| G.02.09     | COMPONENTE OPERATIVA CC  |
| G.02.10     | COMPONENTE ADDESTRATIVA CC   |
| G.02.11     | COMPONENTE OPERATIVA AM  |
| G.02.12     | COMPONENTE ADDESTRATIVA AM   |
| <b>G.03</b> | <b>ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI</b>                |
| G.03.01     | COMANDO LOGISTICO ESERCITO   |
| G.03.02     | COMANDO LOGISTICO MARINA   |
| G.03.03     | COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA  |
| G.03.04     | COMANDO LOGISTICO ARMA CARABINIERI   |
| G.03.05     | SERVIZIO COMMISSARIATO ED AMMINISTRAZIONE                                    |
| G.03.06     | SERVIZIO INFRASTRUTTURE  |
| G.03.07     | SERVIZIO SUPPORTI  |
| G.03.08     | SERVIZIO SANITARIO   |
| G.03.09     | COMANDI DI RRAA (DIREZIONI TERRITORIALI)                                     |
| G.03.10     | ISTITUTI MEDICI LEGALI   |
| G.03.11     | REPARTI ED ENTI LOGISTICI VARI   |
| G.03.12     | DEPOSITI E MAGAZZINI VARI  |
| G.03.13     | GRUPPI DI RICEZIONE E SMISTAMENTO  |
| G.03.14     | UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN SERVIZIO / PENSIONISTICO          |
| G.03.15     | UFFICIO CASSE UFFICIALI E SOTTUFFICIALI                                      |
| G.03.16     | COMPONENTE LOGISTICA EI  |
| G.03.17     | COMPONENTE LOGISTICA MM  |
| G.03.18     | COMPONENTE LOGISTICA AM  |
| G.03.19     | COMPONENTE LOGISTICA CC  |
| <b>G.04</b> | <b>ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE</b>            |
| G.04.01     | COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE  |
| G.04.02     | DIVISIONE FORMAZIONE UFFICIALI   |
| G.04.03     | DIVISIONE FORMAZIONE SUPERIORE   |
| G.04.04     | DIVISIONE FORMAZIONE SOTTUFFICIALI E TRUPPA                                  |
| G.04.05     | SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO SOTT/LI  |
| G.04.06     | SCUOLE ADDESTRAMENTO RECLUTE E VOLONTARI DI TRUPPA                           |

- G.04.07 SCUOLE LINGUE ESTERE, METODO DIDATTICO (MEDID), SANITÀ
- G.04.08 SCUOLE DI VOLO NAZIONALI
- G.04.09 SCUOLE ALL'ESTERO
- G.04.10 CENTRI DI SELEZIONE
- G.04.11 PIANTA FORMATIVA
- G.04.12 COMPONENTE SCOLASTICA EI
- G.04.13 COMPONENTE SCOLASTICA MM
- G.04.14 COMPONENTE SCOLASTICA AM
- G.04.15 COMPONENTE SCOLASTICA CC

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

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

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

- G.06.01 ORDINAMENTO DELL'EI
- G.06.02 ORDINAMENTO DELLA MM
- G.06.03 ORDINAMENTO DELLA AM
- G.06.04 ORDINAMENTO DEI CC
- G.06.05 ORDINAMENTO ENTI VARI INTERFORZE
- G.06.06 ORDINAMENTO COMANDI E AGENZIE NATO
- G.06.07 ORDINAMENTO COMANDI E AGENZIE UE E UEO
- G.06.08 RAPPRESENTANZE MILITARI ITALIANE / DELEGAZIONI
- G.06.09 RAPPRESENTANZE MILITARI ITALIANE
- G.06.10 ONU
- G.06.11 NATO
- G.06.12 OSCE

#### G.07 ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE

- G.07.01 POLITICA NAZIONALE
- G.07.02 POLITICA DI ALTRE NAZIONI
- G.07.03 POLITICA NATO/CFE (CONVENTIONAL FORCES EUROPE)
- G.07.04 POLITICA UE
- G.07.05 BILANCI NAZIONALI
- G.07.06 BILANCI E PROGRAMMI DI ALTRE NAZIONI
- G.07.07 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HQ E NAMSO SECRETARIAT
- G.07.08 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA PROGRAMME OFFICES AND DIVISIONS (POD)

- G.07.09 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE (SOC)
- G.07.10 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HAWK LOGISTICS MANAGEMENT (HLM)
- G.07.11 BILANCI NAMSO PER NATO PENSION SCHEME - NAMSA GROUP
- G.07.12 BILANCI OPERATIVI NAMSO PER ATTIVITÀ ESTERNE ALLE ASSOCIAZIONI DEI SISTEMI D'ARMA (WSP)
- G.07.13 SITUAZIONE FINANZIARIA NAMSA E RATE DI CONTRIBUZIONE

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

- G.08.01 RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ITALIANE ALL'ESTERO
- G.08.02 CORRISPONDENZE ADDETTI MILITARI/INFORMATIVE D'INTERESSE
- G.08.03 ACCORDI INTERNAZIONALI – MOU
- G.08.04 VISITE
- G.08.05 DIRITTO INTERNAZIONALE UMANITARIO – CONVENZIONE DI GINEVRA
- G.08.06 TRATTATI INTERNAZIONALI
- G.08.07 FORZE CONVENZIONALI EUROPA NEGOZIATO VIENNA, CIVA CONVENZIONI ARMI
- G.08.08 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 ONU – ATTIVITÀ ONU IN TEMA DI DISARMO E CONTROPROLIFERAZIONE
- G.08.27 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

|             |   |
|-------------|---|
| <b>G.21</b> | <b>METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC</b> |
| G.21.01     | AUSILI DIDATTICI  |
| G.21.02     | BREVETTI ED INVENZIONI  |
| G.21.03     | ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO   |
| <b>G.22</b> | <b>STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA</b>                          |
| 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   |
| <b>G.23</b> | <b>RELAZIONI</b>  |
| G.23.01     | RELAZIONI OPERATIVE   |
| G.23.02     | RELAZIONI RELATIVE ALL' ADDESTRAMENTO, AL PERSONALE ED AL MATERIALE           |
| G.23.03     | RELAZIONI RELATIVE AI CORSI   |
| G.23.04     | RELAZIONI SANITARIE   |
| G.23.05     | RELAZIONI SCIENTIFICHE  |
| G.23.06     | EFFICIENZA OPERATIVA DELLE FA   |
| G.23.07     | RELAZIONI ANNUALI DEL AL CONSIGLIO NORD ATLANTICO (NAC)                       |
| <b>G.24</b> | <b>STAMPATI</b>   |
| G.24.01     | REGISTRI  |
| G.24.02     | MODELLI   |
| <b>G.25</b> | <b>SERVIZIO DI SICUREZZA</b>  |
| 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

|             |  |
|-------------|--|
| <b>G.31</b> | <b>DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA</b>        |
| G.31.01     | DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA            |
| G.31.02     | DOCENTI E ISTRUTTORI                                     |
| G.31.03     | PROGRAMMI E DISCIPLINE D'INSEGNAMENTO                    |
| G.31.04     | ATTIVITÀ FORMATIVA DELLE SCUOLE                          |
| G.31.05     | TITOLI DI STUDIO   |
| <b>G.32</b> | <b>ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI</b>                       |
| G.32.01     | GENERALITÀ, DIRETTIVE E PUBBLICAZIONI                    |
| G.32.02     | ESERCITAZIONI MULTINAZIONALI                             |
| G.32.03     | ESERCITAZIONI NATO/UE                                    |
| G.32.04     | ESERCITAZIONI NAZIONALI                                  |
| G.32.05     | ESERCITAZIONI STRANIERE IN ITALIA                        |
| G.32.06     | ESERCITAZIONI NBC  |
| G.32.07     | VALUTAZIONI TATTICHE NAZIONALI                           |
| G.32.08     | VALUTAZIONI TATTICHE NATO                                |
| G.32.09     | EX SERIE COOPERATIVE                                     |
| G.32.10     | ATTIVITÀ ADDESTRATIVE STRANIERE IN ITALIA                |
| G.32.11     | ESERCITAZIONI EAG  |
| G.32.12     | ESERCITAZIONI SAR  |
| G.32.13     | ESERCITAZIONI DIALOGO MEDITERRANEO                       |
| G.32.14     | ESERCITAZIONI INVITEX                                    |
| G.32.15     | ATTIVITÀ BILATERALI ESERCITATIVE                         |
| G.32.16     | ESERCITAZIONI NBC  |
| G.32.17     | ESERCITAZIONI EU   |
| G.32.18     | ESERCITAZIONI MARITIME                                   |
| G.32.19     | ESERCITAZIONI TASMO COMAO                                |
| G.32.20     | ESERCITAZIONI PSI (PROLIFERATION SECURITY INITIATIVE)    |
| G.32.21     | ESERCITAZIONI LAND                                       |
| G.32.22     | ESERCITAZIONI “UTILIZZO POLIGONI”                        |
| G.32.23     | AMMAESTRAMENTI TRATTI DA<br>ADDESTRAMENTO/ESERCITAZIONI  |
| <b>G.33</b> | <b>MANIFESTAZIONI</b>                                    |
| 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                                |
| <b>G.34</b> | <b>IMPIEGO FORZE DIFESA</b>                              |
| G.34.01     | DIFESA AEREA NAZIONALE E CONTROLLO DELLO SPAZIO<br>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 ELETTRICI E MOTOGENERATORI
  - M.01.11 AUTOTELAI, TELAI RIMORCHIO E RIMORCHI
  - M.01.12 AUTOMEZZI PER PROTEZIONE CIVILE – ROULOTTES
  - M.01.13 SEGNALAZIONE INCONVENIENTI AUTOVEICOLI E VEICOLI

|             |   |
|-------------|---|
| <b>M.02</b> | <b>MOTORI PER TRAZIONE</b>                            |
| M.02.01     | ATTREZZATURE VARIE PER MOTORI DA TRAZIONE             |
| <b>M.03</b> | <b>MACCHINE UTENSILI</b>                              |
| M.03.01     | MACCHINE PER LA LAVORAZIONE DEL LEGNO                 |
| M.03.02     | MACCHINE PER LA LAVORAZIONE DEI METALLI               |
| M.03.03     | MACCHINE D'OFFICINA PER INDUSTRIE SPECIALI            |
| M.03.04     | MACCHINE PER L'AGRICOLTURA                            |
| M.03.05     | MACCHINE PER LO SFALCIO DELL'ERBA                     |
| <b>M.04</b> | <b>MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE</b>        |
| M.04.01     | RESISTENZE E CONDENSATORI                             |
| M.04.02     | INTERRUTTORI, COMMUTATORI, REATTORI, STARTER ECC      |
| M.04.03     | RELAIS, VALVOLE E FUSIBILI                            |
| M.04.04     | QUADRI ELETTRICI CENTRALI FISSI E MOBILI              |
| M.04.05     | STRUMENTI DI MISURA ELETTRICI                         |
| M.04.06     | DINAMO, MOTORINI D'AVVIAMENTO, SPINTEROGENI ECC       |
| M.04.07     | LAMPADE DI VARIO VOLTAGGIO E TIPO                     |
| M.04.08     | SEGNALAZIONE INCONVENIENTI APPARECCHIATURE ELETTRICHE |
| <b>M.05</b> | <b>IMBARCAZIONI</b>                                   |
| M.05.01     | MOTOSCAFI   |
| M.05.02     | MOTOBARCHE  |
| M.05.03     | BARCHE  |
| M.05.04     | GOMMONI ED IDROGETTI                                  |
| M.05.05     | SEGNALAZIONE INCONVENIENTI IMBARCAZIONI               |
| <b>M.06</b> | <b>CARBURANTI</b>                                     |
| 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)  |
| <b>M.07</b> | <b>LUBRIFICANTI</b>                                   |
| M.07.01     | OLII MINERALI DENSII, SEMIDENSI E FLUIDI              |
| M.07.02     | OLII VEGETALI   |
| M.07.03     | GRASSI  |
| M.07.04     | LIQUIDI SPECIALI                                      |
| M.07.05     | PRODOTTI SPECIALI PER LA LUBRIFICAZIONE               |

M.07.06 LUBRIFICANTI AUTO

M.07.07 LUBRIFICANTI AVIO

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

M.08.01 CALDAIE

M.08.02 TUBI PER RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO

M.08.03 TERMOSIFONI ED IMPIANTI DI RISCALDAMENTO

M.08.04 IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO D'ARIA

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

M.09.01 DISSALATORI PER ACQUA MARINA

M.09.02 DEPURATORI

M.09.03 STERILIZZATORI

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

M.10.01 CAVETTI ACCIAIO PER TRAINO

M.10.02 FILI, FUNI E CAVI

M.10.03 CORDAMI

M.10.04 CATENE

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

M.11.01 ESTINTORI

M.11.02 ATTREZZATURE ANTINCENDIO

M.11.03 MATERIALI DI SALVATAGGIO

M.11.04 MATERIALE PER PRIMO SOCCORSO

M.11.05 AGENTI ESTINGUENTI

M.11.06 EQUIPAGGIAMENTI PER PROTEZIONE INDIVIDUALE

M.11.07 MATERIALE VARIO A/I

M.11.08 PARACADUTI/ SEGGIOLINI DI EIEZIONE

M.11.09 BARRIERE D'ARRESTO

M.11.10 PANNE ANTINQUANAMENTO

M.11.11 SERVIZIO ANTIGRANDINE

M.11.12 COMPLESSI PER LA SOPRAVVIVENZA

**M.12 POMPE E COMPRESSORI**

M.12.01 POMPE IDRICHE

M.12.02 POMPE CARBURANTI

M.12.03 MOTOPOMPE

M.12.04 COMPRESSORI

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

M.13.01 PISTOLE EROGAZIONE CARBURANTE

M.13.02 FILTRI SEPARATORI ACQUA ED ACCESSORI

M.13.03 MANICHETTE

- M.13.04 VALVOLE PER BOMBOLE AZOTO (AUTOMEZZI ED ESTINTORI)
- M.13.05 TUBAZIONI FLESSIBILI E DI ASPIRAZIONE

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

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

#### M.15 FERRAMENTA

- M.15.01 MINUTERIE METALLICHE
- M.15.02 PROFILATI

#### M.16 LEGNAMI

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

#### M.17 VERNICI

- M.17.01 PROVE DI LABORATORIO SULLE VERNICI
- M.17.02 VERNICI NORMALI
- M.17.03 VERNICI SPECIALI
- M.17.04 DILUENTI, STUCCHI, ECC
- M.17.05 PENNELLI E ATTREZZATURE PER VERNICIATURA
- M.17.06 CABINE PER SVERNICIATURA E VERNICIATURA

#### M.18 ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE

- M.18.01 DISPOSIZIONI PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE
- M.18.02 MONTACARICHI
- M.18.03 ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO (CARRELLI, PARANCHI, RULLI, ROLLER BOX, ECC)
- M.18.04 ATTREZZATURE DI SOLLEVAMENTO (BRAGHE, GRU, ARGANI, KEY LOADER, ECC)

#### M.19 MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO

- M.19.01 MACCHINE FOTOGRAFICHE E AEROFOTOGRAFICHE
- M.19.02 PELLICOLE E MATERIALE IMPRESSIONABILE
- M.19.03 MACCHINE DA RIPRESA E DA PROIEZIONE
- M.19.04 MACCHINE SVILUPPATRICI E DA FOTORIPRODUZIONE
- M.19.05 CARTE PER STAMPAGGIO
- M.19.06 ACCESSORI FOTOGRAFICI
- M.19.07 LABORATORI FOTOGRAFICI

|         |   |
|---------|---|
| M.20    | MATERIE GREZZE NON METALLICHE                                       |
| M.20.01 | GENERALITÀ SULLE MATERIE GREZZE NON METALLICHE                      |
| M.21    | SBARRE E LAMIERE  |
| M.21.01 | GENERALITÀ SU SBARRE E LAMIERE                                      |
| M.22    | MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI                            |
| M.22.01 | GENERALITÀ SU MATERIALI GREZZI E LORO PRODOTTI PRIMARI              |
| M.23    | IMBALLAGGI ED INVOLUCRI   |
| M.23.01 | TECNICA DELL'IMBALLAGGIO (STUDI, APPLICAZIONI, ECC)                 |
| M.23.02 | IMBALLAGGI ORDINARI   |
| M.23.03 | IMBALLAGGI SPECIALI   |
| M.23.04 | CARTA E CARTONI PER IMBALLAGGI                                      |
| M.24    | SPEDIZIONE DEL MATERIALE (IMBALLAGGIO, TRASPORTO, CARICO E SCARICO) |
| M.24.01 | GENERALITÀ INERENTI LA SPEDIZIONE DEL MATERIALE                     |
| M.25    | MATERIALI GASSOSI E CHIMICI   |
| M.26    | MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI  |
| M.26.01 | GENERALITÀ SU MACCHINARI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI                |
| M.27    | MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE            |
| M.27.01 | GENERALITÀ SU MACCHINARI PER ARTI GRAFICHE                          |

## **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 ARA LDICA

#### **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 ELETTRICI, 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  |
| <b>R.05</b> | <b>RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO</b>                          |
| R.05.01     | RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON PAESI NATO                  |
| R.05.02     | RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON ORGANI INTERNAZIONALI       |
| R.05.03     | RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO CON ALTRE AMMINISTRAZIONI       |
| R.05.04     | SEGNALAZIONI VARIE E/O INCONVENIENTI ATTIVITÀ DI RIFORNIMENTO         |
| <b>R.06</b> | <b>IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE</b> |
| R.06.01     | CODICI COSTRUTTORI  |
| R.06.02     | SCHEDE DI CODIFICAZIONE   |
| R.06.03     | SCHEDE (DESCRITTIVE, MATRICI E DETTAGLIO)                             |
| R.06.04     | VARIAZIONI DI CLASSI  |
| R.06.05     | CODIFICAZIONE MATERIALE NAZIONALE                                     |
| R.06.06     | CODIFICAZIONE MATERIALE ESTERO  |
| R.06.07     | CODIFICAZIONE SISTEMA NATO  |
| <b>R.07</b> | <b>RECUPERI DI MATERIALE</b>  |
| R.07.01     | RIQUALIFICAZIONE DEI MATERIALI  |

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

|             |   |
|-------------|---|
| <b>S</b>    | <b>SANITÀ, IGIENE E MATERIALE RELATIVO</b>  |
| <b>S.01</b> | <b>ATTIVITÀ MEDICO-LEGALE</b>   |
| S.01.01     | NORMATIVA E CIRCOLARI DISPOSITIVO/PROCEDURALI ORGANI SANITARI DEPUTATI ALLA SELEZIONE E CONTROLLO DEL PERSONALE ED ALLA REVISIONE DEI GIUDIZI MEDICO-LEGALI DI 1^ ISTANZA |
| S.01.02     | 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

|             |   |
|-------------|---|
| <b>S.05</b> | <b>MEDICINA DEL LAVORO</b>  |
| S.05.01     | LEGGI / DECRETI / CIRCOLARI   |
| S.05.02     | ORGANIZZAZIONE DELLA MEDICINA DEL LAVORO  |
| S.05.03     | MEDICI COMPETENTI   |
| S.05.04     | LIBRETTI ATTIVITÀ VIDEOTERMINALI  |
| S.05.05     | REGOLAMENTO DI SICUREZZA NUCLEARE IN AMBITO DIFESA                              |
| S.05.06     | VISITE MEDICHE VIDEOTERMINALISTI  |
| S.05.07     | RADIOPROTEZIONE – MEDICI AUTORIZZATI  |
| S.05.08     | SANITÀ  |
| <b>S.06</b> | <b>NORMATIVA SANITARIA E ATTIVITÀ PARLAMENTARI DI INTERESSE SANITARIO</b>       |
| 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   |
| <b>S.07</b> | <b>CONFIGURAZIONE STRUMENTO SANITARIO</b>                                       |
| S.07.01     | CONFIGURAZIONE DEGLI STABILIMENTI SANITARI                                      |
| S.07.02     | PROBLEMATICHE DEL PERSONALE SANITARIO   |
| S.07.03     | STRUTTURE SANITARIE CAMPALI   |
| <b>S.08</b> | <b>ATTIVITÀ INTERNAZIONALI</b>  |
| 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  |
| <b>S.09</b> | <b>RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>                            |
| 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  |
| <b>S.10</b> | <b>RAPPORTI CON DICASTERI ED ENTI ESTERNI</b>                                   |
| S.10.01     | RAPPORTI CON ALTRI DICASTERI  |
| S.10.02     | RAPPORTI CON ATENEI ED ALTRI ENTI SCIENTIFICI PUBBLICI E PRIVATI                |
| S.10.03     | RAPPORTI CON LA CRI   |

|         |   |
|---------|---|
| S.11    | ATTIVITÀ CONGRESSUALI                         |
| S.11.01 | CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI, ECC IN ITALIA  |
| S.11.02 | CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI, ECC ALL'ESTERO |

## TELECOMUNICAZIONI, METEO, INFORMATICA ED ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICA

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

- T.07.01 SISTEMI PONTI RADIO
- T.07.02 SUPPORTI FO
- T.07.03 ALLACCIAMENTI TLC

#### **T.08 SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA**

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

#### **T.09 RETI TLC INFRASTRUTTURALI**

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

#### **T.10 SISTEMI CRYPTO**

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

#### **T.11 SERVIZIO ASSISTENZA**

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

#### **T.12 SERVIZIO METEOROLOGICO**

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

T.12.07 LEGGI E NORMATIVE IN MATERIA METEOROLOGICA

**T.13 SISTEMI RADAR**

- T.13.01 RADAR DIFESA
- T.13.02 RADAR TRAFFICO
- T.13.03 RADAR METEO
- T.13.04 SENSORI PASSIVI

**T.14 SISTEMI TELESCRIVENTI**

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

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

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

**T.16 SISTEMI ANTINTRUSIONE**

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

**T.17 COMPONENTI PER SISTEMI TLC**

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

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

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

**T.19 AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO**

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

**T.20 SISTEMI INFORMATICI**

- T.20.01 RICERCA E SVILUPPO NUOVI SISTEMI INFORMATICI

- T.20.02 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE D'UFFICIO
- T.20.03 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE DIDATTICA
- T.20.04 SISTEMI INFORMATICI PER COMANDO E CONTROLLO OPERATIVI
- T.20.05 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE CENTRI COMUNICAZIONE
- T.20.06 SISTEMI INFORMATICI PER AUTOMAZIONE LOGISTICA

#### T.21 RETI TELEMATICHE

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

#### T.22 PROGETTI INFORMATICI

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

#### T.23 SICUREZZA INFORMATICA

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

#### T.24 HARDWARE

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

#### T.25 SOFTWARE

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

- T.25.05 DOCUMENTAZIONE SOFTWARE
  - T.25.06 LICENZE D'USO SOFTWARE
  - T.25.07 CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ DEL SOFTWARE
  - T.25.08 COLLAUDI / GARANZIE DEL SOFTWARE
  - T.25.09 CONTROLLO DI CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE
  - T.25.10 MANUTENZIONE / AGGIORNAMENTI DEL SOFTWARE
- 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
  - T.28.05 COLLABORAZIONI E CONVENZIONI IN AMBITO NAZIONALI
  - T.28.06 DOCUMENTAZIONE GEOGRAFICA MILITARE
  - T.28.07 RIUNIONI GEOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
  - T.28.08 RIUNIONI IDROGRAFICHE E OCEANOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
  - T.28.09 RAPPORTI IDRO/OCEANOGRAFICI NAZIONALI/NATO/INTERNAZIONALI
- T.29 ATTIVITÀ DI GESTIONE SISTEMISTICA SATELLITARE**
- T.29.01 SETTORE INFORMATICO
  - T.29.02 INDUSTRIA

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| <b>T.30</b> | <b>TELECOMUNICAZIONI SICRAL</b> |
| T.30.01     | APPARATI TLC                    |
| T.30.02     | CENTRO CONTROLLO MISSIONI       |
| T.30.03     | CENTRO CONTROLLO RETI           |
| T.30.04     | CIRCUITI SATELLITARI            |
| T.30.05     | ALTRI SATELLITI                 |
| T.30.06     | ACCESSI RETI TERRESTRI          |
| T.30.07     | AVARIE TERMINALI                |
| T.30.08     | DOCUMENTAZIONE OPERATIVA        |
| T.30.09     | REQUISITI OPERATIVI             |

1.

---

## PARTE II – INDICE ALFABETICO DELLE VOCI DEL TITOLARIO

---

|             |  |
|-------------|--|
| G.46.03     | ACCADEMIA DI SANITÀ MILITARE INTERFORZE  |
| F.03.05     | ACCANTONAMENTI   |
| S.03.08     | ACCERTAMENTI SANITARI  |
| T.30.06     | ACCESSI RETI TERRESTRI   |
| A.02.03     | ACCESSORI ED ATTREZZATURE PER ARMAMENTO  |
| M.19.06     | ACCESSORI FOTOGRAFICI  |
| M.01.05     | ACCESSORI PER AUTOVEICOLI IN GENERE  |
| <b>C.07</b> | <b>ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO</b>   |
| 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<br>ACCORDI/CONVENZIONI CON STRUTTURE SANITARIE CIVILI            |
| S.04.01     | (OSPEDALIERE, UNIVERSITARIE) PER IL CONSEGUIMENTO DI<br>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    | ATTIVITÀ POLITICA E SINDACALE   |
| P.09.04 | ATTIVITÀ SPORTIVA   |
| G.10.15 | ATTIVITÀ CERTIFICATIVA  |
| E.02    | ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO INTERFORZE                                       |
| E.06    | ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE                                     |
| E.05    | ATTIVITÀ DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE  |
| G.35.72 | ATTIVITÀ DI RILIEVO E OBIETTIVI PROGRAMMATI                                     |

|         |  |
|---------|--|
| T.26    | ATTIVITÀ GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI                              |
| G.35.75 | ATTIVITÀ INTLE DI PROCIV SU MINE ANTIUOMO                                  |
| S.01    | ATTIVITÀ MEDICO-LEGALE   |
| G.41    | ATTIVITÀ OPERATIVA FORZE AEREE, TERRESTRI ED AERONAVALI                    |
| M.18    | ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO E MANEGGIO DEL MATERIALE                     |
| M.14    | ATTREZZATURE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE                    |
| L.11.02 | ATTREZZATURA ATLETICA PER PALESTRE   |
| L.11    | ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA  |
| L.11.01 | ATTREZZATURA RICREATIVA PER CIRCOLI  |
| M.11.02 | ATTREZZATURE ANTINCENDIO   |
| L.06    | ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE   |
| M.18.04 | ATTREZZATURE DI SOLLEVAMENTO (BRAGHE, GRU, ARGANI, KEY LOADER, ECC)        |
| L.06.06 | ATTREZZATURE PER CUCINE CAMPALI  |
| M.18.03 | ATTREZZATURE PER IL TRASPORTO (CARRELLI, PARANCHI, RULLI, ROLLER BOX, ECC) |
| C.01.09 | ATTREZZATURE PER NUOVE COSTRUZIONI   |
| M.02.01 | ATTREZZATURE VARIE PER MOTORI DA TRAZIONE                                  |
| M.14.01 | ATTREZZATURE VARIE PER OFFICINE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE              |
| G.19.07 | ATTRIBUZIONE NOMINATIVI AD AEROPORTI, CASERME, UNITÀ, PORTI, ECC           |
| F.27.04 | ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO (DL 29/93)                    |
| G.21.01 | AUSILI DIDATTICI   |
| T.19    | AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO   |
| T.19.04 | AUTOMAZIONE SISTEMI DI CONTROLLO ACCESSI                                   |
| T.19.02 | AUTOMAZIONE SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA                                   |
| T.19.05 | AUTOMAZIONE SISTEMI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE                          |
| M.01.12 | AUTOMEZZI PER PROTEZIONE CIVILE – ROULOTTES                                |
| M.01.02 | AUTOMEZZI SPECIALI   |
| D.23.03 | AUTORIZZAZIONI   |
| G.10.06 | AUTORIZZAZIONI DI ACCESSI AD ENTI STABILIMENTI, ECC.                       |
| G.27.03 | AUTORIZZAZIONI DI IMBARCO MATERIALE  |
| G.27.02 | AUTORIZZAZIONI DI IMBARCO PERSONALE  |
| G.27.01 | AUTORIZZAZIONI DI SORVOLO E SCALO  |
| F.11.04 | AUTORIZZAZIONI DI SPESE  |
| G.49.04 | AUTORIZZAZIONI PER ESPORTAZIONE MATERIALI D'ARMAMENTO                      |
| G.27    | AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO   |
| M.01.11 | AUTOTELAI, TELAI RIMORCHIO E RIMORCHI                                      |
| M.01.01 | AUTOVEICOLI  |
| M.01    | AUTOVEICOLI , VEICOLI ED ACCESSORI   |
| P.13.03 | AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI  |

- P.14.03 AVANZAMENTO TRUPPA
- P.12.03 AVANZAMENTO UFFICIALI
- T.30.07 AVARIE TERMINALI
  
- G.19.06 BANDE E FANFARE
- L.04.08 BANDIERE, LABARI, GAGLIARDETTI, ORIFIAMMA ED INSEGNE
- M.05.03 BARCHE
- M.11.09 BARRIERE D'ARRESTO
- F.21.04 BENESTARE E LICENZE D'IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE
- M.06.02 BENZINE AUTO
- L.05 BESTIAME
- L.07 BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO
- G.12.08 BIBLIOTECHE
- M.01.04 BICICLETTE
- G.07.10 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HAWK LOGISTICS MANAGEMENT (HLM)
- G.07.07 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA HQ E NAMSO SECRETARIAT
- G.07.08 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA PROGRAMME OFFICES AND DIVISIONS (POD)
- G.07.09 BILANCI AMMINISTRATIVI NAMSO PER NAMSA SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE (SOC)
- G.07.06 BILANCI E PROGRAMMI DI ALTRE NAZIONI
- G.07.11 BILANCI NAMSO PER NATO PENSION SCHEME - NAMSA GROUP
- G.07.05 BILANCI NAZIONALI
- G.07.12 BILANCI OPERATIVI NAMSO PER ATTIVITÀ ESTERNE ALLE ASSOCIAZIONI DEI SISTEMI D'ARMA (WSP)
- F.02.07 BILANCIO
- F.03.02 BILANCIO CONSUNTIVO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
- F.03 BILANCIO CONSUNTIVO IN SEDE DI GESTIONE
- F.03.01 BILANCIO CONSUNTIVO, IMPEGNI E PASSAGGIO DI FONDI
- F.02 BILANCIO DI PREVISIONE
- F.03.14 BILANCIO ED ESERCIZI SCADUTI
- G.15.06 BILATERALI DI SMD
- G.18.04 BIOGRAFIE PERSONALI
- E.04.01 BOLLETTINO SEGNALETICO DI DOCUMENTAZIONE SULLA RICERCA
- P.09.10 BORSE DI STUDIO
- G.37.06 BREVETTI CIVILI DI AEROMOBILI E CARTE STRUMENTALI
- G.21.02 BREVETTI ED INVENZIONI
- E.04.02 BREVETTI ED INVENZIONI DI INTERESSE DELL' AD
  
- G.39.06 C4 ISTAR /
- M.17.06 CABINE PER SVERNICIATURA E VERNICIATURA

M.08.01 CALDAIE  
 P.13.11 CAMBI DI CATEGORIA PERSONALE SOTTUFFICIALE  
 P.14.10 CAMBI DI CATEGORIE PERSONALE TRUPPA  
 P.15.10 CAMBI DI PROFILI PERSONALE CIVILE  
 P.12.10 CAMBIO DI CATEGORIA E SPECIALITÀ DEL PERSONALE UFFICIALE  
 P.10.03 CAMPAGNE E BENEFICI DI GUERRA  
 L.03.01 CAMPIONI UFFICIALI DI VESTIARIO E RELATIVI CAPITOLATI TECNICI  
 L.08.04 CANCELLERIA PER UFFICI  
 L.05.01 CANI DA GUARDIA  
 L.01.01 CAPITOLATI TECNICI PER I PRODOTTI ALIMENTARI E COMBUSTIBILI DOMESTICI  
 P.12.11 CAPPELLANI MILITARI  
 M.06.04 CARBURANTE AVIO  
**M.06 CARBURANTI**  
 M.06.06 CARBURANTI PESANTI (NAFTA ECC)  
 A.06.02 CARICHE ESPLOSIVE  
 P.07.01 CARICHE POLITICHE  
 M.23.04 CARTA E CARTONI PER IMBALLAGGI  
 M.19.05 CARTE PER STAMPAGGIO  
 P.11.04 CARTE PERIODICHE  
 S.01.08 CARTEGGI SANITARI/PRATICHE RELATIVE AL CONTENZIOSO MEDICO-LEGALE (TAR, CASSAZIONE)  
**P.17 CARTELLE PERSONALI**  
**L.04 CASERMAGGIO**  
 L.09.02 CASSEFORTI  
 G.11.08 CATALOGHI  
 T.27.09 CATALOGHI GEOGRAFICI  
 A.06.03 CATAPULTE  
 M.10.04 CATENE  
 G.14.06 CAUSE E RICORSI  
 L.05.02 CAVALLI  
 M.10.01 CAVETTI ACCIAIO PER TRAINO  
**M.10 CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE**  
 M.06.01 CEDOLE PRODUZIONI AUTOTRAZIONE  
 G.35.74 CENTRALE DI ALLARME DELLA DIFESA CIVILE  
 G.04.10 CENTRI DI SELEZIONE  
 G.46.08 CENTRI VARI DI ISTRUZIONE  
 G.46.01 CENTRO ALTI STUDI DIFESA  
 T.30.02 CENTRO CONTROLLO MISSIONI  
 T.30.03 CENTRO CONTROLLO RETI  
 G.46.02 CENTRO INTERFORZE STUDI APPLICAZIONI MILITARI  
 G.35.54 CENTRO POLIFUNZIONALE NAZIO CASTELNUOVO DI PORTO  
 G.19.03 CERIMONIE  
 G.08.12 CERTAIN CONVENTIONAL (CCW)

- P.05.07 CERTIFICATI DI VIAGGIO
- T.25.07 CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ DEL SOFTWARE
- P.13.04 CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE
- P.14.04 CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE PERSONALE DI TRUPPA
- P.12.04 CESSAZIONE DAL SERVIZIO ED ASPETTATIVE PERSONALE UFFICIALE
- P.17.06 CESSAZIONE DAL SERVIZIO/AUSILIARIA
- G.28.07 CESSAZIONE DELLA MOBILITAZIONE
- P.15.04 CESSAZIONI DAL SERVIZIO, ESODI, COLLOCAMENTI A RIPOSO E ASPETTATIVE PERSONALE CIVILE
- M.06.08 CESSIONE DI CARBURANTE A FFAA STRANIERE (NATO E NON)
- L.03.08 CESSIONE E FURTO DEL VESTIARIO
- F.16.06 CESSIONI DI IMMOBILI
- F.16.04 CESSIONI DI MATERIALE
- L.04.03 CESSIONI DI MATERIALE DA CASERMAGGIO
- F.02.27 CHIUSURA BILANCIO DELLA DIFESA
- F.02.18 CHIUSURA BILANCIO SMD – CONSUNTIVI – ECONOMIE – MOD D
- G.28.02 CICLI DI MOBILITAZIONE
- P.11.02 CICLI DI MOBILITAZIONE
- G.39.11 CICLO DI PIANIFICAZIONE DELLA DIFESA
- G.35.66 CIMIC(CORSI, ALBANIA, BOSNIA,NATO WORKING GROUP)
- G.10.03 CIRCOLARI, ISTRUZIONI GENERALI
- G.16.01 CIRCOLI
- G.05.03 CIRCOSCRIZIONI E PRESIDII
- 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 –<br>RESIDUI            |
| F.31.01 | CONSUNTIVI MIATMA MALTA  |
| F.26.03 | CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA  |
| F.02.11 | CONTABILITÀ ECONOMICO-ANALITICA DELLO SMD                              |
| F.18    | CONTABILITÀ GENERALE   |
| F.37    | CONTABILITÀ ECONOMICA  |
| F.12.01 | CONTENZIOSO DEMANIALE E CONTRATTUALE                                   |
| D.18.05 | CONTENZIOSO ED ASPETTI GIURIDICI PER LE AREE DEMANIALI                 |
| F.03.04 | CONTI PATRIMONIALI   |
| F.21.01 | CONTI TESORERIA (CONTABILITÀ SPECIALE)                                 |
| P.01.01 | CONTINGENTI DI LEVA  |
| F.09.02 | CONTRATTI (CLAUSOLE, CONDIZIONI ECC)/CAPITOLATI TECNICI                |
| P.15.07 | CONTRATTI DI LAVORO PERSONALE CIVILE                                   |
| F.25.02 | CONTRIBUTI   |
| G.34.05 | CONTROLLO ANTIMIGRAZIONE   |
| F.34    | CONTROLLO DELLA SPESA  |
| F.03.21 | CONTROLLO DELLA SPESA SIV  |
| T.25.09 | CONTROLLO DI CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE                               |
| F.03.17 | CONTROLLO DI GESTIONE  |
| F.26    | CONTROLLO DI GESTIONE  |
| F.01.13 | CONTROLLO E GESTIONE DELLA SPESA E DEL BILANCIO                        |
| F.34.02 | CONTROLLO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E<br>CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA  |
| F.34.01 | CONTROLLO PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTO E<br>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<br>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  |
|         | CONVENZIONI ARMI  |
| G.08.08 | 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 ECCELENZE MATERIALE SPECIALE  
 F.36.10 ECONOMIE TRASCINABILI  
**D.17 EDILIZIA ALLOGGIATIVA**  
 S.04.03 EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA  
 G.11.06 EFFEMERIDI  
 L.04.01 EFFETTI LETTERECCI  
 G.23.06 EFFICIENZA OPERATIVA DELLE FA  
 P.03.03 ELENCHI NOMINATIVI DEGLI UFFICIALI  
 P.03.04 ELENCHI NOMINATIVI DEI SOTTUFFICIALI  
 P.03.06 ELENCHI NOMINATIVI DEL PERSONALE CIVILE  
 P.03.05 ELENCHI NOMINATIVI DEL PERSONALE DI TRUPPA  
 P.09.12 ELEVAZIONE CULTURALE  
 G.48.03 ELEZIONI POLITICHE ED AMMINISTRATIVE  
**F.14 ELIMINAZIONE DEL MATERIALE**  
 P.10.04 ENCOMI ED ELOGI  
**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 TELESKRIVENTI
- P.11.03 ESIGENZE CIVILI, DISPENSE ED ESENZIONI
- T.21.04 ESIGENZE INFRASTRUTTURALI DI RETI TELEMATICHE
- G.39.13 ESIGENZE OPERATIVE SOPRAVVIVENZA E PROTEZIONE DELLE FORZE
- G.39.07 ESIGENZE OPERATIVE SOSTENIBILITÀ LOGISTICA
- P.05.03 ESPATRI (PASSAPORTI, VARIE, ECC)
- P.05.06 ESPATRI (PASSAPORTI, VARIE, ECC)
- 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 | LAMPADIE 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<br>MANUTENZIONE DI STRUTTURE MILITARI |
| T.26.01 | LEGGI REGOLAMENTI DIRETTIVE E DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ<br>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<br>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 DENSII, SEMIDENSI E FLUIDI
- M.07.02 OLII VEGETALI
- F.10.02 OMOLOGAZIONI (ASPETTI FINANZIARI)
- F.23.01 ONERI FISCALI
- G.16.04 ONFA
- G.19.02 ONORANZE FUNEBRI
- G.19 ONORI E CERIMONIE**
- G.19.01 ONORI MILITARI
- P.10.01 ONORIFICENZE, DECORAZIONI E MEDAGLIE

|         |  |
|---------|--|
| P.10    | ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI, RICOMPENSE E<br>DISTINTIVI  |
| G.06.10 | ONU  |
| G.08.15 | ONU  |
| G.08.27 | ONU – ATTIVITÀ ONU IN TEMA DI DISARMO E<br>CONTROPROLIFERAZIONE  |
| G.35.47 | OPERAZIONE LASSING – RICHIESTA CONCORSI DA PARTE PAESI<br>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<br>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<br>TELECOMUNICAZIONI  |
| D.17.04 | OPERE EDILI PER L'EDILIZIA ALLOGGIATIVA  |
| D.13.01 | OPERE EDILI PROGRAMMI INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI<br>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<br>LAVORO  |
| T.28.02 | ORGANI CARTOGRAFICI DELLO STATO  |
| S.01.02 | ORGANI SANITARI DEPUTATI ALLA SELEZIONE E CONTROLLO<br>DEL PERSONALE ED ALLA REVISIONE DEI GIUDIZI MEDICO-<br>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<br>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 ANTINQUANAMENTO
- 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 | PROTEZIONE 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

|             |  |
|-------------|--|
| <b>E.09</b> | <b>RAPPORTI CON L'INDUSTRIA</b>  |
| 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  |
| <b>R.05</b> | <b>RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO</b>   |
| 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   |
| <b>F.28</b> | <b>RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI SMD</b>  |
| 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   |
| <b>G.50</b> | <b>RAPPRESENTANZA MILITARE</b>   |
| 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   |
| <b>P.01</b> | <b>RECLUTAMENTO</b>  |
| <b>R.07</b> | <b>RECUPERI DI MATERIALE</b>   |
| 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 ANNUALI DEL 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

|             |  |
|-------------|--|
| <b>F.19</b> | <b>REVISIONE CONTABILITA</b>   |
| F.02.15     | RIASSEGNAZIONI   |
| T.20.01     | RICERCA E SVILUPPO NUOVI SISTEMI INFORMATICI   |
| T.18.02     | RICERCA E SVILUPPO PER L'INFORMATICA   |
| T.16.01     | RICERCA E SVILUPPO SISTEMI ANTINTRUSIONE   |
| T.10.01     | RICERCA E SVILUPPO SISTEMI CRYPTO  |
| T.15.01     | RICERCA E SVILUPPO SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO  |
| T.04.01     | RICERCA E SVILUPPO SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI                                  |
| G.22.09     | RICERCA OPERATIVA  |
| <b>S.09</b> | <b>RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>                                     |
| G.35.22     | RICHIESTA DI PAESI STRANIERI SU ORIGINE NAZIONALE  |
| P.04.06     | RICHIESTA DI PERSONALE CIVILE  |
| G.35.50     | RICHIESTA DISPONIBILITÀ STRUTTURE  |
| G.22.07     | RICHIESTA ED INVIO DATI STATISTICI   |
| F.36.12     | RICHIESTA INTEGRAZIONE FONDI   |
| G.35.42     | RICHIESTA PERSONALE PER EADRCC   |
| G.25.08     | RICHIESTA/RINNOVO NULLA OSTA DI SEGRETEZZA   |
| G.25.15     | RICHIESTE ACCESSO AREA OPERATIVA/CLASSIFICATA  |
| G.35.65     | RICHIESTE ASSISTENZA DA NATO E/O UN - DHA  |
| F.02.13     | RICHIESTE DI FINANZIAMENTI – EMISSIONI MOD A-B-C   |
| P.04.05     | RICHIESTE DI PERSONALE MILITARE  |
| <b>R.01</b> | <b>RICHIESTE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE SPECIALE</b>                                   |
| P.12.15     | RICHIESTE PERSONALE UFFICIALI  |
| P.10.02     | RICOMPENSE AL VALORE E AL MERITO   |
| P.06.04     | RICORSI – ESPOSTI  |
| G.35.04     | RICOVERI, SISTEMI PROTETTIVI PER LA DIFESA CIVILE  |
| F.01.20     | RIEPILOGO TRIMESTRALE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA   |
| T.18.01     | RIFERIMENTI NORMATIVI INERENTI L'INFORMATICA   |
| R.01.02     | RIFORNIMENTO ACCESSORI, STRUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI DI BORDO                            |
| R.01.23     | RIFORNIMENTO APPARATI REFRIGERANTI E PER CONDIZIONAMENTO                                 |
| R.01.19     | RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE METEOROLOGICHE  |
| R.01.18     | RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE RADAR   |
| R.01.17     | RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE RADIO   |
| R.01.20     | RIFORNIMENTO APPARECCHIATURE TELEGRAFONICHE E CAVI TELEFONICI                            |
| R.01.26     | RIFORNIMENTO ARMI, APPARATI DI PUNTAMENTO E RELATIVE INSTALLAZIONI                       |
| R.01.04     | RIFORNIMENTO ATTREZZATURE ED EQUIPAGGIAMENTO A TERRA PER ASSISTENZA AEROMOBILI E NATANTI |
| R.01.05     | RIFORNIMENTO ATTREZZATURE PER IL MANEGGIO E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SPECIALE         |
| R.01.24     | RIFORNIMENTO ATTREZZATURE PER IMPIANTI IDRAULICI DI RISCALDAMENTO E DEPURAZIONE ACQUA    |

- R.01.11 RIFORNIMENTO ATTREZZATURE SPECIALI PER LA DISTRIBUZIONE DI CARBO-LUBRIFICANTI E GAS
- R.01.30 RIFORNIMENTO ATTREZZATURE SPECIALI PER SERVIZIO ARMI E MUNIZIONI
- R.01.12 RIFORNIMENTO AUTOVEICOLI, RIMORCHI, IMBARCAZIONI, CICLI E MOTOCICLI
- R.01.16 RIFORNIMENTO BATTERIE ACCUMULATORI
- R.01.06 RIFORNIMENTO GRUPPI ELETTROGENI, MOTORI ELETTRICI, DISPOSITIVI PER COMANDO E CONTROLLO E LA DISTRIBUZIONE
- R.01.03 RIFORNIMENTO MACCHINE, ATTREZZI E STRUMENTI PER OFFICINE DI MANUTENZIONE
- R.01.08 RIFORNIMENTO MATERIALE ANTINCENDIO SPECIALE
- R.01.10 RIFORNIMENTO MATERIALE CARTOGRAFICO SPECIALE
- R.01.31 RIFORNIMENTO MATERIALE ELETTRICO PER ILLUMINAZIONE E PER ATTIVITÀ NOTTURNE
- R.01.13 RIFORNIMENTO MATERIALE FERROVIARIO SPECIALE
- R.01.09 RIFORNIMENTO MATERIALE FOTOGRAFICO SPECIALE
- R.01.07 RIFORNIMENTO MATERIALE SPECIALE DI CONSUMO
- R.01.25 RIFORNIMENTO MATERIALI DA COSTRUZIONE, PREFABBRICATI, CANCELLATE E RECINTI
- R.01.28 RIFORNIMENTO MATERIALI DI SEGNALAZIONE, DA MINA, ESPLOSIVO E PER DIFESA NBC
- R.01.29 RIFORNIMENTO MISSILI E RELATIVE PARTI DI RICAMBIO E ACCESSORI
- R.01.14 RIFORNIMENTO MOTORI, COMPLESSIVI, ACCESSORI E PARTI DI RICAMBIO PER VEICOLI E NATANTI
- R.01.27 RIFORNIMENTO MUNIZIONAMENTO
- R.01.22 RIFORNIMENTO PARTI DI RICAMBIO PER APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE
- R.01.01 RIFORNIMENTO PARTI DI RICAMBIO SPECIALI
- R.01.15 RIFORNIMENTO PNEUMATICI
- R.01.21 RIFORNIMENTO STRUMENTI MISURATORI E VERIFICATORI PER DISPOSITIVI ELETTRICI ED ELETTRONICI
- F.21.05 RILASCIO CARTE DI CREDITO PER LE ESIGENZE AD
- F.28.03 RILEVAZIONE ONERI CONNESSI ALLA COABITAZIONE DI DIFFERENTI FA E CORPI ARMATI DELLO STATO
- F.11.05 RILIEVI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO
- F.03.07 RILIEVI DI BILANCIO
- F.31.05 RIMBORSI ONU
- F.11.09 RIMBORSO SPESE
- G.47.05 RINVENIMENTO RELITTI/ORDIGNI
- C.05.03 RIPARAZIONE DI APPARATI E DELLE PARTI DI RICAMBIO
- F.35.05 RIPARTIZIONE RISORSE TRA EEPD DI FA
- R.07.01 RIQUALIFICAZIONE DEI MATERIALI
- F.12.02 RISARCIMENTO DANNI A TERZI
- P.15.09 RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE CIVILE
- P.13.09 RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE SOTTUFFICIALE

- P.14.09 RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE TRUPPA
- P.12.09 RISCATTI DI SERVIZIO PERSONALE UFFICIALE
- F.09.06 RISERVA DEL QUINTO
- D.06.02 RISERVETTE
- G.01.01 RISTRUTTURAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE MILITARE
- F.27.02 RISULTANZE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI ESEGUITE PRESSO ENTI MILITARI (DL 194/02)
- G.15.01 RIUNIONI
- G.35.73 RIUNIONI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
- T.28.06 RIUNIONI GEOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
- T.28.07 RIUNIONI IDROGRAFICHE E OCEANOGRAFICHE INTERNAZIONALI E NATO
- G.35.53 RIUNIONI SUL TAVOLO DI COORDINAMENTO
- G.15 RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISSIONI**
- F.12.03 RIVALSA A CARICO DI AGENTI RESPONSABILI
- P.13.07 RUOLO D'ONORE PERSONALE SOTTUFFICIALE
- P.14.07 RUOLO D'ONORE PERSONALE TRUPPA
- P.12.07 RUOLO D'ONORE PERSONALE UFFICIALE
  
- P.09.08 SACRARI E CAPPELLE
- T.04.03 SALE OPERATIVE MOBILI
- S.05.08 SANITÀ
- S SANITÀ, IGIENE E MATERIALE RELATIVO**
- E.07.09 SATELLITE SICRAL – SEGMENTO SPAZIALE
- E.07.10 SATELLITE SICRAL – SEGMENTO TERRESTRE
- M.21 SBARRE E LAMIERE**
- R.06.03 SCHEDE (DESCRITTIVE, MATRICI E DETTAGLIO)
- R.06.02 SCHEDE DI CODIFICAZIONE
- P.15.12 SCIOPERI ED ASTENSIONI DAL LAVORO PERSONALE CIVILE
- G.28.03 SCORTE DI MOBILITAZIONE
- A.03.06 SCORTE E PIANIFICAZIONE ESIGENZE
- G.04.05 SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO SOTT/LI
- G.46.04 SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC
- G.04.09 SCUOLE ALL'ESTERO
- G.04.06 SCUOLE ADDESTRAMENTO RECLUTE E VOLONTARI DI TRUPPA
- G.46.05 SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
- G.04.08 SCUOLE DI VOLO NAZIONALI
- G.04.07 SCUOLE LINGUE ESTERE, METODO DIDATTICO (MEDID), SANITÀ
- G.46.06 SCUOLE TELECOMUNICAZIONI
- F.03.19 SECIN – AGGIORNAMENTO/REVISIONE/MONITORAGGIO OBIETTIVI STRATEGICI/PROGRAMMI D'AZIONE
- F.03.20 SECIN – PROGRAMMA MERCURIO
- D.15 SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI**
- M.04.08 SEGNALAZIONE INCONVENIENTI APPARECCHIATURE

## ELETTRICHE

|         |   |
|---------|---|
| M.01.13 | SEGNALAZIONE INCONVENIENTI AUTOVEICOLI E VEICOLI                      |
| C.05.08 | SEGNALAZIONE INCONVENIENTI DI APPARATI E RELAZIONI TECNICHE           |
| M.05.05 | SEGNALAZIONE INCONVENIENTI IMBARCAZIONI                               |
| C.06.04 | SEGNALAZIONE INCONVENIENTI IMPIANTI DI BORDO E RELAZIONI TECNICHE VVT |
| A.06.04 | SEGNALAZIONE INCONVENIENTI SISTEMI DI LANCIO                          |
| G.37.09 | SEGNALAZIONI DI SORVOLI BBQ O BANG SONICI DA PARTE DI AEROMOBILI      |
| C.04.11 | SEGNALAZIONI INCONVENIENTI SU MEZZI IN LINEA                          |
| R.05.04 | SEGNALAZIONI VARIE E/O INCONVENIENTI ATTIVITÀ DI RIFORNIMENTO         |
| D.03.04 | SEGNALETICA VISIVA  |
| P.01.02 | SELEZIONE PSICO - ATTITUDINALE, PROFILI, CLASSIFICAZIONE ECC          |
| T.13.04 | SENSORI PASSIVI   |
| G.10.05 | SERVIZI ARMATI  |
| G.26    | SERVIZI CRITTOGRAFICI   |
| L.10    | SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE                               |
| S.08.06 | SERVIZI SANITARI MILITARI ESTERI                                      |
| M.11.11 | SERVIZIO ANTIGRANDINE   |
| T.11    | SERVIZIO ASSISTENZA   |
| L.04.05 | SERVIZIO BARBERIA, LAVANDERIA ECC                                     |
| L.04.04 | SERVIZIO CASERMAGGIO  |
| G.03.05 | SERVIZIO COMMISSARIATO ED AMMINISTRAZIONE                             |
| T.03    | SERVIZIO COMUNICAZIONI RADIO  |
| G.37.08 | SERVIZIO DELLE INFORMAZIONI AERONAUTICHE (AIS)                        |
| G.25    | SERVIZIO DI SICUREZZA   |
| S.09.03 | SERVIZIO DI TELEMEDICINA DELLE FA                                     |
| L.02.05 | SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO MENSE                                    |
| T.08    | SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA   |
| G.34.02 | SERVIZIO DIFESA AEREOMARITTIMA  |
| G.25.03 | SERVIZIO INFORMAZIONI DI SICUREZZA                                    |
| G.03.06 | SERVIZIO INFRASTRUTTURE   |
| T.12    | SERVIZIO METEOROLOGICO  |
| T.12.01 | SERVIZIO METEOROLOGICO PER ENTI PUBBLICI E PRIVATI                    |
| T.01.02 | SERVIZIO POSTALE  |
| T.12.02 | SERVIZIO PREVISIONI METEREEOLOGICHE                                   |
| G.03.08 | SERVIZIO SANITARIO  |
| L.03.05 | SERVIZIO SARTORIA, CALZOLERIA ECC                                     |
| G.03.07 | SERVIZIO SUPPORTI   |
| T.11.07 | SERVIZIO TBT  |
| T.01    | SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI  |
| T.02    | SERVIZIO TELEFONICO   |
| S.02.07 | SERVIZIO TRASFUSIONALE-EMOTECA  |

|         |  |
|---------|--|
| T.05    | SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)   |
| T.29.01 | SETTORE INFORMATICO  |
| G.35.09 | SFOLLAMENTO POPOLAZIONE CIVILE   |
| G.01.03 | SG/DNA   |
| G.53.0  | SGANCIO CARICHI ESTERNI E CARBURANTE   |
| T.04.04 | SHELTER MOBILI   |
| T.23    | SICUREZZA INFORMATICA  |
| T.01.03 | SICUREZZA TLC  |
| C.04.05 | SIMULATORI IN LINEA  |
| G.47.04 | SINISTRI MARITTIMI   |
| T.16    | SISTEMI ANTINTRUSIONE  |
| T.10    | SISTEMI CRYPTO   |
| B.02    | SISTEMI D'ARMA DELL'EI-CC IN LINEA   |
| T.15    | SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO   |
| T.03.04 | SISTEMI DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RADIO<br>(MULTIFONI)                                     |
| T.06.02 | SISTEMI DI INFORMAZIONI/COMUNICAZIONI E SATELLITARI<br>(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<br>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<br>OPERATIVI   |
| T.12.04 | SISTEMI METEREOLGICI   |
| 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<br>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, MECCANOLOGIA 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 ELETTRONICO 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