



MARINA MILITARE

SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO

**Manuale di gestione
del protocollo informatico
Edizione 2010**

(art. 5 del D.P.C.M. in data 31 ottobre 2000)

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente "Manuale di gestione del protocollo informatico"

Bordo, lì 08 Febbraio 2011

**IL COMANDANTE
C.FAndrea VIGIANI**

(Documento firmato digitalmente)

Revisioni

[illegible]

SOMMARIO

Parte Prima.....	6
Introduzione e atti preliminari.....	6
Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale.....	6
1. Atti di organizzazione preliminari.....	7
1.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO).....	7
1.1.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR).....	7
1.2. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	7
1.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.....	8
1.4. Titolario di classificazione.....	8
1.4.1. Modifica e integrazione del titolario di classificazione.....	8
Parte Seconda.....	9
Il documento.....	9
2. Il documento.....	9
2.1. Il documento informatico.....	9
2.2. Il documento dell'AOO.....	9
2.3. Tipologia dei documenti.....	9
2.3.1. Documenti in arrivo.....	9
2.3.2. Documenti in partenza.....	9
2.3.3. Documenti interni e corrispondenza d'ufficio.....	10
Parte Terza.....	11
Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria:.....	11
la Registrazione di protocollo.....	11
3. Registrazione.....	11
3.1. Timbro di protocollo (segnatura).....	11
3.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo.....	12
3.2. Registrazioni con differimento dei termini di accesso.....	12
3.3. Protocollo differito.....	12
3.4. Il protocollo particolare.....	13
3.5. Annullamento di una registrazione.....	13
3.6. Documenti da non protocollare.....	14
3.7. Documenti da protocollare.....	15
3.8. Il registro di protocollo.....	15
Parte Quarta.....	16
Il protocollo gestionale:.....	16

Workflow e Records management	16
4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)	16
4.1. Documenti in partenza	16
4.1.1. Redazione del documento in partenza: originale e minuta	17
5. Protocollazione di documenti particolari - Casistica	17
5.1. Lettere anonime.....	17
5.2. Lettere priva di firma.....	17
5.3. Registrazione "a fronte"	17
5.4. Telefax	18
5.4.1. Telefax	18
5.5. Posta elettronica (e-mail).....	18
5.5.1. Documenti in Arrivo	19
5.5.2. Documenti in Partenza	19
6. Flusso dei documenti	19
6.1. Documenti in arrivo	19
6.1.1. Smistamento di competenza	19
6.1.2. Assegnazione di competenza	20
6.2. Documenti in partenza.....	20
6.2.1. Protocollo in partenza.....	20
6.2.2. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO	20
6.2.3. Invio dei documenti verso AOO di altre Amministrazioni	21
Parte Quinta.....	22
La gestione archivistica:	22
fascicoli e serie.....	22
7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta	22
7.1. Tipologie del fascicolo.....	22
7.1.1. Fascicoli relativi a documenti o a procedimenti amministrativi	22
7.1.2. Fascicoli del personale.....	23
7.1.3. Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo	23
8. Mezzi di corredo	23
8.1. Il repertorio dei fascicoli.....	23
9. I fascicoli nel sistema informatico	24
Parte Sesta.....	25
Il sistema informatico	25

10. Piano di sicurezza dei documenti informatici	25
11. L'interoperabilità dei sistemi software tra P.P.A.A.....	25
12. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	26
13. Il software: architettura e funzionalità	26
14. Abilitazioni di accesso interno ed esterno	26
14.1. Livelli generali di accesso interno	26
14.1.1. Responsabile del servizio di protocollo informatico	27
14.1.2. Operatore del servizio di protocollo (protocollatore).....	27
14.1.3. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) (Assegnatario del.....	28
14.1.4. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione/inserimento	28
15. Registro di emergenza.....	28
Parte Settima	30
L'archivio di deposito.....	30
16. Archivio di deposito	30
16.1. Versamento dei fascicoli, conservazione e custodia dei documenti	30
16.2. Movimentazione dei fascicoli.....	30
16.2.1. Registro di carico e scarico dei fascicoli	30
16.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative	31
Appendice	32
17. Bibliografia	32
17.1. Altre fonti.....	32
18. Riferimenti normativi.....	32
19. Glossario	33
20. Siti web riferimento	34
21. Allegati	34
Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) DI COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO.....	35
"TITOLARIO D'ARCHIVIO COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO"	36

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

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

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

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

Questo manuale è inteso a fornire le descrizioni del sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche sul protocollo informatico.

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

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al recordkeeping system (cioè al sistema archivistico) e al workflow management (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

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

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. Il sistema informativo documentale è uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, il sistema garantisce l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti prodotti durante la propria attività. Il Manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme - senza soluzioni di continuità - dal protocollo all'archivio storico.

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

1. Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni previste dal DPR 445/2000. Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

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

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

1.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

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

1.1.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di documenti o procedimenti tecnico/amministrativi. Le UOR individuate presso COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO sono riportate in allegato 1.

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 dotato di adeguata preparazione professionale. Il personale preposto al Servizio di gestione del protocollo informatico è nominato con O.d.G. dal Comandante della Cinquantaquattresima Squadriglia Dragamine.

1.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

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

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente (almeno ogni sei mesi) effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati la classificazione e la fascicolazione archivistica. Al termine dell'ispezione viene redatto apposito processo verbale conservato agli atti del Comando.

1.4. Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è adottato un titolario di classificazione unico per tutto il COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO. Esso rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione trattata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi documenti o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il Responsabile della gestione del titolario d'archivio unificato coincide con il Responsabile del Servizio di Protocollo.

Il Titolario d'archivio di COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO è descritto in allegato 2.

1.4.1. Modifica e integrazione del titolario di classificazione

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

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

Parte Seconda

Il documento

2. Il documento

2.1. Il documento informatico

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

2.2. Il documento dell'AOO

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

2.3. Tipologia dei documenti

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

2.3.1. Documenti in arrivo

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

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

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

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.

2.3.2. Documenti in partenza

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

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dalla Segreteria Comando.

2.3.3. Documenti interni e corrispondenza d'ufficio

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) di COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO.

Essi si distinguono in:

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

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

I documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli che scaturiscono dall'esercizio delle prerogative di Comandante di Corpo del personale assegnato alla Squadriglia o Comandante di Squadriglia per le Unità Navali dipendenti (Nave Alghero, Nave Chioggia, Nave Crotone, Nave Gaeta, Nave Lerici, Nave Milazzo) 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 partena.

Parte Terza

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

3. Registrazione

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

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

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

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

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

3.1. Timbro di protocollo (segnatura)

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

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

Le informazioni previste nell'operazione di segnatura sono:

- l'identificazione sintetica dell'amministrazione e dell'AOO;
- il 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:

- la sigla dell'Amministrazione in lettere maiuscole (M_D - Ministero Difesa);
- il codice identificativo della AOO (MCSDR54) ove la prima M identifica la Marina Militare;
- il numero di protocollo di sette cifre completo degli zero di riempimento (0000001);
- la data di protocollo nel formato gg-mm-aaaa (15-04-2010);

3.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo

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

- a. La Segreteria Comando provvede all'apposizione dell'etichetta di protocollo, alla classificazione del documento, all'indicazione della UOR di competenza ed eventualmente delle UOR per conoscenza;
- b. Il responsabile dello Smistamento (RDS), designato dal Comandante della Squadriglia e generalmente coincidente con il Segretario al Comando, provvede a validare la classificazione e l'assegnazione del documento. Verifica l'apposizione da parte del Comandante di Squadriglia di eventuali disposizioni di dettaglio per le U.O.R. interessate o l'assegnazione di una data limite per l'espletamento della pratica.
- c. Il responsabile dell'U.O., provvede ad assegnare il documento al Responsabile del Processo Amministrativo (RPA).
- d. Il RPA provvede alla sua repertoriazione e fascicolazione (fascicolo o sottofascicolo). Provvede altresì a collegare al fascicolo tutti i documenti ritenuti necessari per l'espletamento della pratica.
- e. Al termine della lavorazione, il RPA provvede a marcare la pratica come espletata.

3.2. Registrazioni con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o documenti per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso nelle forme ordinariamente previste.

3.3. Protocollo differito

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

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la

corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con **motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo** è autorizzato l'uso del protocollo differito.

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

3.4. Il protocollo particolare

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

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

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, ossia un repertorio collegato al protocollo unico e costituiscono l'archivio particolare.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuati dal responsabile del protocollo informatico/Organizzazione in collaborazione con i responsabili delle UOR.

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

Nell'ambito del sistema di protocollazione adottato l'appartenenza di un documento a tale repertorio è indicata con l'apposita opzione di protocollazione da spuntare a cura del protocollatore. Tale opzione garantisce che l'accesso al documento sia possibile solo al personale strettamente preposto all'espletamento della pratica. Tale personale è nominato con apposito O.d.G. del Direttore di Maritele.

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

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

3.5. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura a stampa/timbro «annullato», 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 responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste dei responsabili delle UOR, inoltrate via posta elettronica, contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento. Nella riga di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre che il motivo dell'annullamento,

anche data e ora dell'annullamento, nonché il nominativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

3.6. Documenti da non protocollare

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- fatture (attive e passive)
- 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
- lettere accompagnatorie di fatture
- 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
- 730 corrispondenza e modelli
- avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro ...ect.
- bandi in genere di altre AOO/Amministrazioni centrali e periferiche
- corrispondenza di qualunque tipo indirizzata alla persona
- certificati medici dipendenti della AOO
- richieste congedi ordinari/straordinari, permessi e licenza ordinarie
- richieste permessi retribuiti e di servizio
- comunicazioni da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare, etc..
- telegrammi e corrispondenza varia diretta "ad personam" limitatamente alla Segreteria
permanente presso la CTIV;

3.7. Documenti da protocollare

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

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

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

3.8. 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 ed inviare la sezione di registro in conservazione sostitutiva insieme al corrispondente pacchetto di documenti da archiviare elettronicamente. Il processo di consolidamento ed archiviazione elettronica è sottoposto alla firma digitale del Responsabile del Servizio di Protocollo e del Responsabile della conservazione sostitutiva.

Parte Quarta

Il protocollo gestionale:

Workflow e Records management

4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

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

4.1. Documenti in partenza

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

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

4.1.1. Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in almeno due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Si precisa che alla minuta va allegato (in copia) ogni documento/allegato inviato con l'originale. Tale documento è scannerizzato, firmato digitalmente e marcato all'atto della protocollazione dall'operatore addetto.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta" dove devono essere previste le sigle leggibili del RPA, che ha redatto il documento.

I documenti prodotti direttamente in originale informatico sono firmati digitalmente con gli strumenti messi a disposizione dal sistema documentale. Il sistema durante l'apposizione della firma provvede, contestualmente, a protocollare il documento e ad apporvi la segnatura di protocollo. Il documento protocollato e firmato è successivamente inviato al destinatario per via informatica (Es: Posta Elettronica Certificata o Istituzionale).

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

5. Protocollazione di documenti particolari - Casistica

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

5.1. Lettere anonime

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

5.2. Lettere priva di firma

Analogamente le lettere prive di firma vanno protocollate.

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

5.3. Registrazione "a fronte"

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

registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

5.4. Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere sempre fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, al documento non fa seguito la trasmissione dell'originale.

L'accertamento delle fonti di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) su di esso o sulla sua fotoriproduzione va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico;
- b) il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;
- c) il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";
- d) il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento composto da n. x pagine, inviato via telefax, non sarà/sarà seguito dal documento originale» ai sensi dell'Art. 45/1 del C.A.D..

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

5.4.1. Telefax

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Un eventuale documento originale che dovesse seguire il Fax in precedenza trasmesso non va protocollato. Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Il Responsabile del Servizio attuerà le idonee procedure per verificare la provenienza dei fax assunti a protocollo (CAD Art. 45/1). I Fax di cui non fosse possibile accertare la provenienza non saranno presi a protocollo.

5.5. Posta elettronica (e-mail)

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

5.5.1. Documenti in Arrivo

Saranno protocollati tutti i documenti informatici che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente (CAD Art. 20 e seguenti e circ. AIPA 28).

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

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

a. messaggio conforme alla Circolare AIPA nr. 28 (busta xml - interoperabilità tra PP.AA.)

Il messaggio sarà protocollato conformemente a quanto stabilito dalla succitata circolare.

b. messaggio e-mail non contenente busta xml

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

5.5.2. Documenti in Partenza

Qualora il documento sia redatto in forma cartacea esso dovrà essere trattato conformemente a quanto indicato nel paragrafo 4.1.1.

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

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

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

Nel caso in cui uno dei destinatari al di fuori dell'Amministrazione Difesa, non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all'originale informatico certificandola ai sensi del Art. 23 comma 2bis del C.A.D.. Per destinatari interni all'A.D. la certificazione deve essere effettuata solo in caso di opposizione o su richiesta del destinatario stesso.

6. Flusso dei documenti

6.1. Documenti in arrivo

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

6.1.1. Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio di protocollo informatico, dopo essere stati registrati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma (vds. Codifica specificata al punto 3.1).

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

I documenti ricevuti in forma cartacea vengono scannerizzati e dematerializzati conformemente all'Art. 16 bis della L. 2/2009 apponendo firma digitale e marca temporale. I documenti cartacei sono conservati in apposito archivio cronologico dal R.d.S..

6.1.2. Assegnazione di competenza

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

Essa può essere modificata dall'intervento dell'operatore del protocollo qualora risultasse errata. Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR. Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il RPA all'interno della propria UOR.

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

6.2. Documenti in partenza

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

Il documento cartaceo è prodotto in due esemplari (originale e minuta) corredati di firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento in corso di trattazione.

Il documento informatico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o direttamente a terzi. Nel caso in cui uno dei destinatari non disponga di idonei sistemi per la ricezione di documenti informatici deve essere realizzata una stampa conforme all'originale informatico certificandola ai sensi del Art. 23 comma 2bis con le modalità di cui al para 5.5.2..

6.2.1. Protocollo in partenza

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dalla segreteria delle singole Unità Organizzative Responsabili (UOR) su delega del Responsabile del servizio, provvedendo alla protocollazione del documento (per le operazioni di registratura) in partenza e tra uffici (o interno).

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

6.2.2. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO

Il documento inviato ad una UOR appartenente alla medesima AOO viene trattato come descritto al punto 2.4.3.

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

6.2.3. Invio dei documenti verso AOO di altre 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.

Parte Quinta

La gestione archivistica: fascicoli e serie

7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

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

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

A questi due elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo a cui quel documento si riferisce.

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

7.1. Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

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

7.1.1. Fascicoli relativi a documenti o a procedimenti amministrativi

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

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

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

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

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dello stesso. La

data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

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

7.1.2. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo

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

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

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

7.1.3. Diritto di accesso e di consultazione del fascicolo

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

8. Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc. Lo strumento di riferimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo. Ogni UOR è tenuta a istituire una rubrica aggiornabile periodicamente ove sono riportati tutti quei dati ritenuti necessari per l'individuazione dei fascicoli e del loro contenuto.

8.1. Il repertorio dei fascicoli

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

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

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- data di chiusura;
- annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;

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

9. I fascicoli nel sistema informatico

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

Parte Sesta

Il sistema informatico

10. Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione 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 secondo le indicazioni delle linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dal CNIPA.

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

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

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

11. L'interoperabilità dei sistemi software tra P.P.A.A.

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

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

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

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

Il sistema ricevente dispone di un modulo software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto è nel formato XML previsto. Un'opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o no la registrazione automatica. In quest'ultimo caso sarà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

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

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

12. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

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

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

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

13. Il software: architettura e funzionalità

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

14. Abilitazioni di accesso interno ed esterno

14.1. Livelli generali di accesso interno

Il sistema consente di impostare differenti livelli di accesso al registro di protocollo ed ai documenti ad

esso associati. Sono in particolare individuati le seguenti funzioni che possono essere associate, dal responsabile del protocollo dalla AOO o da un suo delegato, agli utenti appartenenti alla AOO stessa.

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

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

14.1.1. Responsabile del servizio di protocollo informatico

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

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

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

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

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

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

14.1.2. Operatore del servizio di protocollo (protocollatore)

L'Operatore (records manager) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei

documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici della stessa AOO (interni).

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

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

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

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

14.1.3. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) (Assegnatario del procedimento)

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

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

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

14.1.4. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione/inserimento

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

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

15. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE). Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del servizio di protocollo informatico.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il registro di emergenza da una o più postazioni definite dal responsabile del servizio di protocollo informatico, che identifica detto registro con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01,

RE02, etc. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

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

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

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

Esempio: M_D MCSDR54 RE0000001 14-04-2010

ove sono riportate:

- la sigla dell'Amministrazione in lettere maiuscole (M_D - Ministero Difesa);
- il codice identificativo della AOO (MCSDR54) 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 (14-04-2010);

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

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga". Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico. Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Parte Settima

L'archivio di deposito

16. Archivio di deposito

16.1. Versamento dei fascicoli, conservazione e custodia dei documenti

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

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

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

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

16.2. Movimentazione dei fascicoli

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

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del procedimento amministrativo in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

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

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

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

16.2.1. Registro di carico e scarico dei fascicoli

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

16.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

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

Appendice

17. Bibliografia

17.1. Altre fonti

Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, Gedoc : www.cnipa.gov.it;
Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2 : www.cnipa.gov.it;
Il protocollo nella Difesa: www.difesa.it.ilprotocolloinformatico

18. Riferimenti normativi

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici;

3. 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;

4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.;

5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;

6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni;

7. 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;

8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;

9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;

10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa;

11. 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);

12. 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;

13. Stato Maggiore della Difesa "SMD-I-004" Ed. 2004

Il protocollo informatico nella Difesa;

14. Stato Maggiore della Difesa "SMD-I-003" Ed. 2004

La posta elettronica in ambito Difesa;

Stato Maggiore della Difesa "SMD-104" Ed. 1972

manuale per il servizio di Stato Maggiore Interforze;

19. Glossario

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

Assegnazione di un documento

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

Allegati

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

Annessi

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

Casella istituzionale

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

Attergato

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

Copia conforme

Riproduzione di un documento per motivi di ufficio.

Fascicolo

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

Mezzo di corredo

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

Piano di classificazione (v. titolare)

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

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

Responsabile del procedimento di smistamento (RDS)

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

Responsabile del servizio di protocollo

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

Responsabile della conservazione sostitutiva

È la persona, diversa dal responsabile del servizio di protocollo cui è affidata la responsabilità dell'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti destinati alla conservazione.

Scarto (v. selezione) Selezione dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Smistamento di un documento

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

Titolario di classificazione

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

Unità organizzativa responsabile (UOR)

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

20. Siti web riferimento

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione - Protocollo informatico

[http://www.cnipa.gov.it/attivita\[2/protocollo\[13/](http://www.cnipa.gov.it/attivita[2/protocollo[13/)

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica

<http://www.funzionepubblica.it>

Ministero della Difesa

<http://www.difesa.it/protocolloinformatico>

21. Allegati

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Elenco delle Unità Responsabili Organizzative (UOR);
2. Titolario di classificazione;

Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) DI COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO

AOO: COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO (CSD54)

Indirizzo Postale: Viale Amendola (Arsenale Militare), 1 - 19100 – LA SPEZIA

Tel: 0187 78 2267

Fax: NIL

INDIRIZZO DI POSTA CERTIFICATA (PEC): comsquadrag54@postacert.difesa.it

INDIRIZZO DI POSTA ISTITUZIONALE (PEI): comsquadrag54@marina.difesa.it

N. Denominazione dell'Unità Organizzativa Responsabile	Codice
1. Comandante	COMSQUADRAG54_Comandante
2. Segreteria Comando	COMSQUADRAG54_Segreteria Comando
3. Segreteria Operazioni	COMSQUADRAG54_Segreteria Operazioni
4. Segreteria Protocollo	COMSQUADRAG54_Segreteria Protocollo
5. Ufficiale Addetto Operazioni	COMSQUADRAG54_Uff.le Addetto Op.

"TITOLARIO D'ARCHIVIO COMSQUADRAG CINQUE QUATTRO"

PARTE I

VOCI DEL TITOLARIO

7.1 A – Armamento, munizionamento e materiale relativo

A	
Armamento, Munizionamento e materiale relativo	
A.01	STUDI E PROGETTI, DIRETTIVE E PROGRAMMI DI ARMAMENTO
A.01.01	Studi e progetti d'armamento
A.01.01.01	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni NATO
A.01.01.02	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito UE
A.01.01.03	Ricerca e Sviluppo di armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
A.01.01.04	Studi e progetti di armamenti Interforze e di Forza Armata
A.01.01.05	Studi e progetti di armamenti Società di settore
A.01.02	Direttive d'armamento
A.01.02.01	Direttive per gli armamenti in ambito NATO
A.01.02.02	Direttive per gli armamenti in ambito UE
A.01.02.03	Direttive per gli armamenti in ambito Nazioni non NATO / UE
A.01.02.04	Direttive per gli armamenti della F.A.

7.2 C – Costruzioni aeronautiche

C	
Costruzioni aeronautiche	
C.01	STUDI E PROGRAMMI DI NUOVE COSTRUZIONI AERONAUTICHE
C.01.01	Studi e Programmi per nuovi Velivoli Difesa Aerea

- C.01.02 Studi e Programmi per nuovi Velivoli Attacco al Suolo
- C.01.03 Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Trasporto e Supporto
- C.01.04 Studi e Programmi per nuovi Velivoli da Addestramento ed Elicotteri
- C.01.05 Studi e Programmi per nuovi Velivoli Teleguidati
- C.01.06 Studi e Programmi per nuovi Alianti
- C.01.07 Studi e Programmi per nuovi Apparati di Propulsione
- C.01.08 Studi e Programmi per nuovi Simulatori
- C.01.09 AGE peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
- C.01.10 AGE non peculiare per nuove costruzioni aeronautiche
- C.01.11 Attrezzature per nuove costruzioni aeronautiche
- C.01.12 Strumenti ed impianti per nuove costruzioni aeronautiche

C.02 ACQUISTI E COMMESSE MATERIALE AERONAUTICO

- C.02.01 Approvvigionamento velivoli, elicotteri ed alianti
- C.02.02 Approvvigionamento apparati di propulsione
- C.02.03 Approvvigionamento simulatori
- C.02.04 Approvvigionamento AGE peculiare e non
- C.02.05 Approvvigionamento Attrezzature aeronautiche
- C.02.06 Approvvigionamento strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
- C.02.07 Leggi, regolamenti e procedure d'acquisto materiale aeronautico

C.03 COLLAUDI ED OMOLOGAZIONI DI MATERIALI AERONAUTICI

- C.03.01 Collaudi ed omologazioni di velivoli, elicotteri ed alianti
- C.03.02 Collaudi ed omologazioni Apparati di propulsione
- C.03.03 Collaudi ed omologazioni Simulatori
- C.03.04 Collaudi ed omologazioni AGE peculiare e non
- C.03.05 Collaudi ed omologazioni Attrezzature
- C.03.06 Collaudi ed omologazioni Strumenti ed impianti per velivoli, elicotteri ed alianti
- C.03.07 Procedure, leggi e regolamenti per collaudi di costruzioni aeronautiche

C.04 AEROMOBILI IN LINEA

- C.04.01 Velivoli Difesa Aerea in linea**
- C.04.02 Velivoli Attacco al Suolo in linea**
- C.04.03 Velivoli da trasporto e supporto in linea**
- C.04.04 Velivoli da addestramento ed elicotteri in linea**
- C.04.05 Velivoli Teleguidati**
- C.04.06 Alianti in linea**
- C.04.07 Simulatori in linea**
- C.04.08 AGE peculiare di aeromobili in linea**
- C.04.09 AGE non peculiare di aeromobili in linea**
- C.04.10 Attrezzature di aeromobili in linea**
- C.04.11 Strumenti ed impianti di aeromobili in linea**
- C.04.12 Incidenti di volo su aeromobili in linea**
- C.04.13 Segnalazioni inconvenienti su aeromobili in linea**
- C.04.14 Radiazione, demolizione e recupero parti di ricambio**

C.05 APPARATI DI PROPULSIONE

- C.05.01 Norme e disposizioni sugli apparati di propulsione**
- C.05.02 Approvvigionamento parti ricambio per apparati di propulsione**
- C.05.03 Riparazione di apparati di propulsione e delle parti di ricambio**
- C.05.04 Movimentazione apparati di propulsione**
- C.05.05 Installazione apparati di propulsione per velivoli**
- C.05.06 Radiazione, demolizione e recupero parti ricambio di apparati di propulsione**
- C.05.07 Incidenti di volo di apparati di propulsione**
- C.05.08 Segnalazione inconvenienti di apparati di propulsione e relazioni tecniche V.V.T.**

C.06 STRUMENTI PER LA CONDOTTA DEL VOLO

- C.06.01 Strumenti di navigazione aerea**

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

C.07 ELICHE

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

C.08 APPARECCHIATURE ED IMPIANTI DI BORDO

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

C.09 ACCESSORI PER IMPIANTI DI BORDO

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

7.3 D – Demanio ed infrastrutture demaniali

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

D.05.04 Allacciamenti vari di infrastrutture per eliporti

D.06 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI CARBURANTI

D.06.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi carburanti

D.06.02 Depositi carburanti territoriali

D.06.03 Depositi carburanti aeroportuali

D.07 OLEODOTTI

D.07.01 Studi, progettazione e programmi oleodotti

D.07.02 Oleodotti e relativi impianti

D.07.03 Fabbricati di supporto per oleodotti

D.08 INFRASTRUTTURE PER DEPOSITI MUNIZIONI

D.08.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per depositi munizioni

D.08.02 Riservette

D.08.03 Fabbricati di supporto per depositi munizioni

D.09 INFRASTRUTTURE PER MAGAZZINI E DEPOSITI MATERIALI

D.09.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.09.02 Opere edili infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.09.03 Impianti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.09.04 Allacciamenti vari infrastrutture per magazzini e depositi materiali

D.10 INFRASTRUTTURE PER POSTAZIONI MISSILISTICHE

D.10.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per postazioni missilistiche

D.10.02 Infrastrutture operative per postazioni missilistiche

D.10.03 Infrastrutture di supporto per postazioni missilistiche

D.11	INFRASTRUTTURE PER RADAR
D.11.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per radar
D.11.02	Opere edili infrastrutture per radar
D.11.03	Impianti vari infrastrutture per radar
D.11.04	Allacciamenti vari infrastrutture per radar
D.12	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI METEOROLOGICI
D.12.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi meteo
D.12.02	Opere edili infrastrutture per servizi meteo
D.12.03	Impianti vari infrastrutture per servizi meteo
D.12.04	Allacciamenti vari infrastrutture per servizi meteo
D.13	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI ASSISTENZA AL VOLO
D.13.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi assistenza al volo
D.13.02	Opere edili infrastrutture per servizi assistenza al volo
D.13.03	Impianti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo
D.13.04	Allacciamenti vari infrastrutture per servizi assistenza al volo
D.14	INFRASTRUTTURE PER SERVIZI TELECOMUNICAZIONI
D.14.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per servizi telecomunicazioni
D.14.02	Opere edili infrastrutture per servizi telecomunicazioni
D.14.03	Impianti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni
D.14.04	Allacciamenti vari infrastrutture per servizi telecomunicazioni
D.15	INFRASTRUTTURE PER POLIGONI DI TIRO
D.15.01	Studi, progettazione e programmi infrastrutture per poligoni di tiro
D.15.02	Opere edili programmi infrastrutture per poligoni di tiro
D.15.03	Impianti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro
D.15.04	Allacciamenti vari programmi infrastrutture per poligoni di tiro

D.16 INFRASTRUTTURE PER ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- D.16.01 Studi, progettazione e programmi infrastrutture per istituti di istruzione
- D.16.02 Opere edili infrastrutture per istituti di istruzione
- D.16.03 Impianti vari infrastrutture per istituti di istruzione
- D.16.04 Allacciamenti vari infrastrutture per istituti di istruzione

D.17 SEDI DI ENTI CENTRALI E GRANDI COMANDI

- D.17.01 Studi, progettazione e programmi sedi di Enti Centrali e Grandi Comandi
- D.17.02 Opere edili sedi di Enti Centrali ed Grandi Comandi
- D.17.03 Impianti vari sedi di Enti Centrali ed Grandi Comandi
- D.17.04 Allacciamenti vari sedi di Enti Centrali ed Grandi Comandi

D.18 IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI

- D.18.01 Studi, progettazione e programmi impianti sportivi e ricreativi
- D.18.02 Manufatti ed impianti sportivi

D.19 EDILIZIA ALLOGGIATIVA

- D.19.01 Studi, progettazione e programmi per l'edilizia alloggiativa
- D.19.02 Opere edili per l'edilizia alloggiativa
- D.19.03 Impianti vari per l'edilizia alloggiativa
- D.19.04 Allacciamenti vari per l'edilizia alloggiativa
- D.19.05 Alloggi ASI
- D.19.06 Alloggi AST
- D.19.07 Alloggi ASC
- D.19.08 Alloggi APP
- D.19.09 Alloggi ASIR

D.20	AREE DEMANIALI
D.20.01	Studi, progettazione e programmi aree demaniali
D.20.02	Patrimonio demaniale
D.20.03	Espropri, vincoli e servitù
D.20.04	Alienazione, permute e dismissione aree demaniali
D.20.05	Contenzioso ed aspetti giuridici per le aree demaniali
D.21	MANUFATTI, IMPIANTI ED INSTALLAZIONI SPECIALI
D.21.01	Studi, progettazione e programmi manufatti, impianti ed installazioni speciali
D.21.02	Funivie ed assimilabili
D.21.03	Raccordi ferroviari
D.21.04	Installazioni per studi ed esperienze aerospaziali
D.21.05	Strutture per installazioni sperimentali

7.4 E – Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali

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

E.04 PUBBLICAZIONI INERENTI LA RICERCA

- E.04.01 Bollettino segnaletico di documentazione sulla ricerca**
- E.04.02 Brevetti ed invenzioni di interesse dell'A.D./A.M.**
- E.04.03 Pubblicazioni NATO e UE inerenti la ricerca**
- E.04.04 Pubblicazioni non NATO inerenti la ricerca**

E.05 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE NAZIONALE

- E.05.01 Politica spaziale A.D./A.M.**
- E.05.02 Piano Spaziale Nazionale (PSN)**
- E.05.03 Progetti spaziali A.D./A.M.**
- E.05.04 Agenzia Spaziale Italiana (ASI)**

E.06 ATTIVITA' DI RICERCA SPAZIALE INTERNAZIONALE

- E.06.01 Attività di ricerca spaziale della NASA**
- E.06.02 Attività di ricerca spaziale dell'ESA**

E.07 PROGRAMMI SPAZIALI

- E.07.01 Vettori per satelliti**
- E.07.02 Programmi di Satelliti per ricerche spaziali**
- E.07.03 Programmi di Satelliti per telecomunicazioni**
- E.07.04 Programmi di Satelliti per telerilevamento**
- E.07.05 Programmi di Satelliti per rilevazioni meteorologiche**
- E.07.06 Programmi di Satelliti per navigazione**
- E.07.07 Programmi di Satelliti militari**
- E.07.08 Programmi per Costellazione di satelliti**

7.5 F – Attività finanziarie ed amministrativo-contabili

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

F.03.07	Rilievi di bilancio
F.03.08	Norme per la gestione dei fondi
F.03.09	Assestamento e domande di salvaguardia per il bilancio consultivo
F.03.10	Anticipazione fondi
F.03.11	Spese in conto residui
F.03.12	Spese in conto esercizio
F.03.13	Spese riservate
F.03.14	Bilancio ed esercizi scaduti

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

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

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

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

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

F.06.01	Premi in deroga per militari e civili
----------------	--

F.06.02	Gettoni di presenza
F.06.03	Compensi vari
F.06.04	Premi di operosità e rendimento
F.06.05	Premi di oggetti ricordo a personale e a reparti

F.07	PENSIONI
-------------	-----------------

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

F.08	FORNITURE, DITTE, IMPRESE E CANTIERI
-------------	---

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

F.09	ASPETTI FINANZIARI PER ACQUISTI E COMMESSE
-------------	---

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

F.10	ASPETTI FINANZIARI PER VERIFICHE, ACCETTAZIONI E COLLAUDI
F.10.01	Visite tecniche presso ditte
F.10.02	Omologazioni (aspetti finanziari)
F.10.03	Collaudi (aspetti finanziari)
F.11	LIQUIDAZIONE, PAGAMENTI E RIMBORSI
F.11.01	Assegni fissi
F.11.02	Liquidazioni contratti
F.11.03	Liquidazioni ordinativi in economia
F.11.04	Autorizzazioni di spese
F.11.05	Rilievi degli organi di controllo
F.11.06	Modalità per l'estinzione delle spese
F.11.07	Rapporti con altre amministrazioni per pagamenti e rimborsi
F.11.08	Liquidazioni e pagamenti con l'estero
F.11.09	Rimborso spese
F.12	VERTENZE PER DANNI
F.12.01	Contenzioso demaniale e contrattuale
F.12.02	Risarcimento danni a terzi
F.12.03	Rivalsa a carico di agenti responsabili
F.12.04	Pignoramenti
F.12.05	Liti, arbitrati e transazioni
F.13	GESTIONI
F.13.01	Gestione patrimoniale
F.13.02	Gestione materiale A.M. presso ditte
F.14	ELIMINAZIONE DEL MATERIALE
F.14.01	Dichiarazione fuori uso, declassazione, cambio nomenclatura ecc...

- F.14.02** **Alienazione di materiale**
- F.14.03** **Distruzione e scarto del materiale**
- F.14.04** **Ammanchi e perdite di materiale**

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

- | | |
|----------------|--|
| F.15.01 | Approvvigionamento all'estero |
| F.15.02 | Importazioni temporanee e nazionalizzazioni |
| F.15.03 | Noli e dogane |
| F.15.04 | Accordi per l'approvvigionamento di materiali |
| F.15.05 | Tabelle cambi inerenti il materiale da/per l'estero |

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

- | | |
|----------------|---|
| F.16.01 | Norme e disposizioni sulle permute e cessioni di materiale |
| F.16.02 | Deleghe fiduciarie per le permute e cessioni di materiale |
| F.16.03 | Permute di materiale |
| F.16.04 | Cessioni di materiale |
| F.16.05 | Permute di immobili |
| F.16.06 | Cessioni di immobili |

F.17	ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE (ex MENSE, CIRCOLI E SOGGIORNI)
-------------	--

- | | |
|----------------|--|
| F.17.01 | Normativa |
| F.17.02 | Organismi di supporto logistico |
| F.17.03 | Organismi di protezione sociale |
| F.17.04 | Organismi a connotazione mista |
| F.17.05 | Organismi di particolare protezione sociale |
| F.17.06 | Istituzione di organismi di protezione sociale |
| F.17.07 | Soppressione di organismi di protezione sociale |

F.18	CONTABILITA' GENERALE
F.18.01	Rapporti con la Ragioneria Centrale
F.18.02	Rendiconti degli Addetti Aeronautici
F.19	REVISIONE CONTABILITA'
F.19.01	Uffici Regionali di riscontro
F.20	ISPEZIONI CONTABILI
F.20.01	Disposizioni e norme sulle ispezioni contabili
F.20.02	Giudizi di responsabilità derivanti da ispezioni contabili
F.20.03	Situazioni di cassa
F.21	OPERAZIONI BANCARIE (INVESTIMENTI, DEPOSITI, VALUTE)
F.21.01	Conti Tesoreria (contabilità speciale)
F.21.02	Rapporti con l'ufficio Italiano dei cambi
F.21.03	Aperture di credito
F.21.04	Benestare e licenze d'importazione ed esportazione
F.21.05	Rilascio Carte di Credito per le esigenze A.D.
F.22	ASSICURAZIONI
F.22.01	Assicurazione personale A.M.
F.22.02	Assicurazione del materiale
F.23	IMPOSTE, TASSE E TARIFFE
F.23.01	Oneri fiscali
F.23.02	Tariffe telefoniche e telegrafiche
F.23.03	Dichiarazione dei redditi

F.24	MISSIONI E TRASPORTO DEL PERSONALE
F.24.01	Norme e disposizioni sulle missioni e trasporto del personale
F.24.02	Missioni personale militare
F.24.03	Missioni personale civile
F.24.04	Agevolazioni sui trasporti in genere
F.25	TRIBUTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI ED OFFERTE
F.25.01	Tributi
F.25.02	Contributi
F.25.03	Donazioni
F.25.04	Offerte
F.26	CONTROLLO DI GESTIONE
F.26.01	Obiettivi Strategici ed Operativi
F.26.02	Monitoraggio e controllo dei risultati
F.26.03	Contabilità Economico-Analitica
F.26.04	Normativa sullo sviluppo del contratto di gestione
F.27	CORTE DEI CONTI ED ATTIVITA' ISPETTIVA
F.27.01	Ispezioni Amministrative presso Enti e Reparti
F.27.02	Risultanze delle verifiche amministrativo-contabili eseguite presso Enti Militari (DL 194/02)
F.27.03	SMA-OPR-002 "Direttiva per migliorare l'efficacia e la regolarità dell'attività di Gestione Amministrativa"
F.27.04	Attuazione del servizio di controllo interno (D.L. 29/93)
F.27.05	Relazioni annuali sui rendiconti dello stato
F.27.06	Attività interna di controllo successivo sulla gestione
F.27.07	Attività di indagine
F.27.08	Alienazione di alcuni beni della difesa
F.27.09	Varie

F.28	RAPPORTI FINANZIARI ENTI ESTERNI A.M.
F.28.01	Recupero oneri connessi al trasporto aereo di Stato/Sanitario d'urgenza (accordo PRESCOMIN Difesa)
F.28.02	Recupero oneri connessi ad attività varie svolte a favore di soggetti estranei all'A.M.
F.28.03	Rilevazione oneri connessi alla presenza di FF.AA. e Corpi armati dello Stato presso basi dell'A.M.
F.28.04	Programmazione finanziaria operazioni fuori area
F.28.05	Preventivi e consuntivi relativi all'attività formativa
F.28.05.01	Esercito Italiano
F.28.05.02	Marina Militare
F.28.05.03	Carabinieri
F.28.05.04	Guardia di Finanza
F.28.05.05	Polizia di Stato
F.28.05.06	Vigili del Fuoco
F.28.05.07	Capitaneria di Porto
F.28.05.08	Corpo Forestale dello Stato
F.29	COSTO DEL PERSONALE
F.29.01	Costo del personale militare e civile A.M.
F.30	COSTO ORA DI VOLO
F.30.01	Costo ora di volo dei velivoli A.M.
F.31	ASPETTI FINANZIARI ENTI INTERNAZIONALI
F.31.01	Consuntivi MIATMA Malta
F.31.02	Prefinanziamento – Minute CAOCS
F.31.03	EAG – EURAC – EACC
F.31.04	ACCS/DAC
F.31.05	Rimborsi ONU

F.31.06 EUROCONTROL

F.32 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA ESERCITAZIONI

F.32.01 Esercitazioni Interforze – Internazionali

F.32.02 Esercitazioni di F.A.

F.33 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

F.33.01 Programmazione tecnica (Operativa e Finanziaria)

F.33.02 Raccordo Obiettivi, Piani e Risorse

F.33.03 Documentazione tecnico-amministrativa per la programmazione finanziaria

F.33.04 Documentazione finanziaria

F.33.05 Normativa per la programmazione finanziaria

F.33.06 Studi, Progetti inerenti la programmazione finanziaria

F.34 CONTROLLO DELLA SPESA

F.34.01 Controllo Programmazione Investimento e Consuntivazione Finanziaria

F.34.02 Controllo Programmazione Finanziaria e Consuntivazione Finanziaria

F.34.03 Documentazione tecnico-amministrativa per il controllo della spesa

F.34.04 Normativa sul controllo della spesa

F.34.05 Studi e progetti sul controllo della spesa

F.35 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

F.35.01 Stato di previsione della spesa

F.35.02 Poste a monte e Funzioni Esterne

F.35.03 Spese vincolate (Leggi e programmi)

F.35.04 Progetto Bilancio, varianti e tagli

F.35.05 Ripartizione Risorse tra EE.PP. di F.A.

F.35.06 Studi e progetti sulla formazione del Bilancio

F.35.07 Piani preventivi impiego fondi

F.35.08 Normativa sulla formazione del Bilancio

F.36 GESTIONE DEL BILANCIO

F.36.01 Gestione operativa dei fondi

F.36.02 Gestione proventi

F.36.03 Variazioni amministrative di Bilancio

F.36.04 Assestamento di Bilancio

F.36.05 Compensazioni Partite debito/credito

F.36.06 Studi e Progetti sulla gestione del Bilancio

F.36.07 Tagli di Bilancio in corso d'anno

F.36.08 FAD

F.36.09 Residui stanziamento

F.36.10 Economie Trascinabili

F.36.11 Normativa sulla gestione del Bilancio

F.36.12 Richiesta integrazione fondi

F.36.13 Variazioni di cassa

F.37 CONTABILITA' ECONOMICA

F.37.01 Piano dei servizi erogati

F.37.02 Piano dei centri di Costo

F.37.03 Piano dei conti – M.E.F.

F.37.04 Predisposizione delle schede budget e consuntivazione economica

F.37.05 Situazioni periodiche impiego risorse (Rapporti SECIN) e con l'U.G.C.

F.37.06 Sperimentazione, Contabilità Economica in ambito C.G.S.

F.37.07 Studi e Progetti sulla Contabilità Economica

F.37.08 Normativa sulla Contabilità Economica

7.6 G – Organizzazione generale della Difesa

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

G.02.12 Pianta Operativa

G.03 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI LOGISTICI

G.03.01 Comando Logistico

G.03.02 1^ Divisione (Centro Sperimentale di Volo)

G.03.03 2^ Divisione

G.03.04 3^ Divisione

G.03.05 Servizio Commissariato ed Amministrazione

G.03.06 Servizio Infrastrutture

G.03.07 Servizio Supporti

G.03.08 Servizio Sanitario

G.03.09 Comandi di RR.AA. (Direzioni Territoriali)

G.03.10 COMAER

G.03.11 Istituti Medici Legali

G.03.12 Reparti ed Enti Logistici vari

G.03.13 Reparti e Gruppi di Manutenzione

G.03.14 Depositi e Magazzini vari

G.03.15 Gruppi di Ricezione e Smistamento

G.03.16 Ufficio trattamento economico personale in servizio / pensionistico

G.03.17 Ufficio Casse Ufficiali e Sottufficiali

G.04 ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI E REPARTI DI FORMAZIONE

G.04.01 Comando Generale delle Scuole

G.04.02 Divisione Formazione Ufficiali / Accademia Aeronautica

G.04.03 Divisione Formazione Superiore / SGA – SAAM

G.04.04 Divisione Formazione Sottufficiali e Truppa / S.S.A.M.

G.04.05 Scuola di Perfezionamento Sott./li

G.04.06 Scuole Addestramento Reclute e Volontari di Truppa

G.04.07 Scuole Lingue Estere, Metodo Didattico (MEDID), Sanità

G.04.08	Scuole di volo nazionali (Stormi, etc.)
G.04.09	Scuole di volo all'estero
G.04.10	Centro Volo a Vela
G.04.11	Centro di Selezione A.M.
G.04.12	Pianta Formativa

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

G.05.01	Comandi Aeroporti
G.05.02	Distaccamenti Aeroportuali
G.05.03	Distaccamenti Aeronautici
G.05.04	Distaccamenti Ordinari e Straordinari
G.05.05	Circoscrizioni Aeroportuali
G.05.06	Presidi

G.06	ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO ENTI VARI
-------------	--

G.06.01	Ordinamento dell'E.I.
G.06.02	Ordinamento della M.M.
G.06.03	Ordinamento dei C.C.
G.06.04	Ordinamento Enti vari Interforze
G.06.05	Ordinamento Comandi e Agenzie Nato
G.06.06	Ordinamento Comandi e Agenzie U.E. e UEO
G.06.07	Rappresentanze Militari Italiane / Delegazioni
G.06.08	Rappresentanze dell'Aeronautica Militare Italiane
G.06.09	ONU

G.07	ORGANIZZAZIONE POLITICO – MILITARE
-------------	---

G.07.01	Politica aerea Nazionale
G.07.02	Politica aerea di altre Nazioni
G.07.03	Politica NATO/CFE (Conventional Forces Europe)

- G.07.04 Politica UE**
- G.07.05 Bilanci Nazionali**
- G.07.06 Bilanci e Programmi di altre Nazioni**

G.08	POLITICA ESTERA E TRATTATI INTERNAZIONALI
-------------	--

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

G.08.07 Confidence and Security Building Measures (CSBM)

- G.08.07.01 Documento di Vienna
- G.08.07.02 Piano di contingenza 'Stoccolma'
- G.08.07.03 Oneri Finanziari CSBM
- G.08.07.04 Personale (CSBM)
- G.08.07.05 Scambio Annuale CSBM
- G.08.07.06 Scambio globale
- G.08.07.07 Scambio Annuale pianificazione della Difesa
- G.08.07.08 Visite (osservazione, valutazione a base aerea, ecc..)
- G.08.07.09 Notifiche CSBM

G.08.08 OPEN SKIES

- G.08.08.01 Trattato OPEN SKIES
- G.08.08.02 Piano di contingenza 'Helsinki'
- G.08.08.03 POD System (accettazione, manutenzione, certificazione, ecc..)
- G.08.08.04 Voli su territorio nazionale (prova ed operativi)
- G.08.08.05 Voli su territorio estero (prova ed operativi)
- G.08.08.06 Velivoli (certificazione, utilizzazione, ecc..)
- G.08.08.07 Corsi OPEN SKIES
- G.08.08.08 Oneri finanziari OPEN SKIES
- G.08.08.09 Personale OPEN SKIES
- G.08.08.10 Notifiche (modelli, notifiche nazionali ed estere)
- G.08.08.11 Comitati e Gruppi di Lavoro per l'OPEN SKIES

G.08.09 Convenzioni armi batteriologiche/chimiche/inumane/mine/distruzione di massa

G.08.10 Registro Nazioni Unite trasferimento armi convenzionali

G.08.11 Small Arms and Light Weapons (SALW)

G.08.12 Certain Conventional (CCW)

G.08.13 Accordi di Dayton

G.09	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
G.09.01	Cooperazioni con difese aeree straniere
G.09.02	Voli di cooperazione con aeronautiche alleate
G.09.03	Integrazione difesa aerea
G.09.04	Collaborazione spaziale
G.09.05	Collaborazione con organismi ed Enti Internazionali
G.09.06	Cooperazione industriale
G.09.07	Cooperazione bilaterale
G.09.07.01	Generalità sulla Cooperazione bilaterale
G.09.07.02	Cooperazione bilaterale tra paesi NATO
G.09.07.03	Cooperazione bilaterale tra Paesi non NATO
G.09.08	Cooperazione multilaterale
G.09.09	Delegazione di assistenza tecnico militare interforze all'estero
G.09.09.01	Studi e valutazioni
G.09.09.02	Riunione di coordinamento
G.09.09.03	Punti di situazione
G.09.09.04	Programmi di cooperazione e progetti
G.09.10	Delegazione di assistenza tecnico militare Aeronautica all'estero
G.09.10.01	Studi e valutazioni
G.09.10.02	Riunione di coordinamento
G.09.10.03	Punti di situazione
G.09.10.04	Programmi di cooperazione e progetti
G.10	REGOLAMENTI, ORDINI E DIRETTIVE
G.10.01	Ordini e direttive per Enti e Reparti dipendenti
G.10.02	Ordini interni, disposizioni permanenti ed orari di lavoro
G.10.03	Circolari, Istruzioni generali
G.10.04	Norme di Presidio
G.10.05	Servizi armati ed aeroportuali

G.10.06 Autorizzazioni di accessi ad Enti, Aeroporti, Stabilimenti

G.10.07 Regolamenti dell'A.M.

G10.07.01 Regolamento sull'uniforme

G.10.08 Regolamenti di altre FF.AA.

G.10.09 Regolamenti Unificati (SMD e USG)

G.10.10 Direttive nazionali

G.10.11 Direttive NATO

G.10.12 Direttive U.E.

G.11 PUBBLICAZIONI

G.11.01 Pubblicazioni nazionali

G.11.02 Pubblicazioni NATO e UE

G.11.03 Pubblicazioni estere

G.11.04 Libri di testo, dispense, notiziari, note tecniche

G.11.05 Traduzioni di pubblicazioni

G.11.06 Effemeridi aeronautiche

G.11.07 Foglio d'Ordini, Bollettino Ufficiale, Giornale Ufficiale, Annuario Ufficiali e Sottufficiali

G.11.08 Cataloghi

G.12 RELAZIONI PUBBLICHE, STAMPA E BIBLIOTECHE

G.12.01 Propaganda e Relazioni Pubbliche

G.12.02 Stampa nazionale ed estera

G.12.03 Addetti stampa

G.12.04 Comunicati e notizie varie

G.12.05 Relazioni pubbliche per Mostre e Fiere

G.12.06 Attività fotografica e cinematografica

G.12.07 Attività editoriale

G.12.08 Biblioteche

G.13	DOCUMENTAZIONE NAZIONALE ED ESTERA
G.13.01	Documentazione di guerra
G.13.02	Documentazione sull'industria aeronautica
G.13.03	Documentazione sulle armi
G.13.04	Documentazione sul personale
G.13.05	Documentazione sul territorio
G.13.06	Documentazione amministrativa ed archivi
G.13.07	Documentazione dagli addetti all'estero
G.13.08	Documentazioni per azioni di relazioni pubbliche
G.14	LEGGI, DECRETI E QUESTIONI LEGALI
G.14.01	Proposte e Disegni di Legge
G.14.02	Mozioni, Risoluzioni, Interpellanze ed Interrogazioni parlamentari
G.14.03	Disposizioni Legislative riguardanti l'ordinamento della Difesa
G.14.04	Legislazione sullo stato di guerra
G.14.05	Deleghe di firma
G.14.06	Cause e ricorsi
G.14.07	Inchieste sommarie e formali
G.15	RIUNIONI, CONFERENZE, COMITATI DI STUDIO, GDL E COMMISS.
G.15.01	Riunioni
G.15.02	Conferenze – Briefings
G.15.03	Congressi, convegni e simposi
G.15.04	Gruppi di lavoro
G.15.05	Comitati – Consigli
G15.05.01	Consiglio Supremo della Difesa
G15.05.02	Consiglio Superiore delle FF.AA.
G15.05.03	Consiglio dei Generali di Squadra

G15.05.04 Comitato dei Capi di Stato Maggiore

G15.05.05 Comitati NATO

G.15.06 Commissioni

G15.06.01 Commissioni d'esame

G15.06.02 Commissioni concorsuali

G15.06.03 Commissioni Difesa

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

G.16.01 Circoli

G.16.02 Casa dell'aviatore

G.16.03 Aero Clubs

G.16.04 O.N.F.A.

G.16.05 Cassa Ufficiali e Sottufficiali

G.16.06 Associazioni

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

G.17.01 Assistenziali

G.17.02 Culturali

G.17.03 Sportive

G.17.04 Turistiche

G.17.05 Croce Rossa Internazionale (C.R.I.)

G.18 ARGOMENTI STORICI

G.18.01 Attività Museo Storico

G.18.02 Memorie storiche e diario storico

G.18.03 Monografie reparti

G.18.04 Biografie personali

G.19	ONORI E CERIMONIE
G.19.01	Onori Militari
G.19.02	Onoranze Funebri
G.19.03	Cerimonie
G.19.04	Manifestazioni varie
G.19.05	Visite di rappresentanza
G.19.06	Banda e fanfara
G.19.07	Attribuzione nominativi ad Aeroporti, Caserme ecc..
G.20	UNIFORME
G.20.01	Uso dell'uniforme
G.20.02	Uso dell'abito civile
G.21	METODI DI LAVORO, SEMPLIFICAZIONI DEL LAVORO, INVENZIONI, BREVETTI ECC...
G.21.01	Ausili didattici
G.21.02	Brevetti ed invenzioni
G.21.03	Organizzazione del lavoro
G.22	STATISTICA, MECCANOGRAFIA E RICERCA OPERATIVA
G.22.01	Organizzazione statistica
G22.01.01	Sistema Statistico Nazionale (SISTAN)
G22.01.02	Servizio di Statistica dell'A.M.
G.22.02	Statistica del personale militare e civile
G22.02.01	Statistica sulla forza alle armi
G22.02.02	Statistica sugli infortuni e decessi del personale militare
G22.02.03	Statistica sanitaria
G.22.03	Statistica del materiale
G.22.04	Indagini statistiche

G22.04.01	Statistiche sull'attività in favore della collettività
G22.04.02	Statistica sugli incidenti stradali occorsi ai veicoli A.M.
G.22.05	Meccanografia
G.22.06	Statistica operativa ed addestrativa
G22.06.01	Statistiche sugli aeromobili
G22.06.02	Statistiche sul personale navigante
G.22.07	Richiesta ed invio dati statistici
G.22.08	Relazioni statistiche
G.22.09	Ricerca operativa
G.22.10	Prontuario statistico finanziario

G.23	RELAZIONI
-------------	------------------

G.23.01	Relazioni operative
G.23.02	Relazioni relative all'addestramento, al personale ed al materiale
G.23.03	Relazione relative ai corsi
G.23.04	Relazioni sanitarie
G.23.05	Relazioni scientifiche

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

G.24.01	Registri
G.24.02	Modelli

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

G.25.01	Disposizioni e norme per rilascio N.O.S.
G.25.02	Norme sulla Tutela del Segreto
G.25.03	Servizio Informazioni di sicurezza
G.25.04	Organizzazione Gruppi SIOS
G.25.05	O.V.N.I. (Oggetti Volanti non Identificati)

G.25.06 Organizzazione di sicurezza degli organismi di F.A.

G.25.07 Rapporti Visite Ispettive per la sicurezza

G.26 SERVIZI CRITTOGRAFICI

G.26.01 Programmi relativi ai servizi crittografici

G.26.02 Materiale cifra

G.26.03 Liste chiavi crittografiche

G.26.04 Codici per servizi crittografici

G.27 AUTORIZZAZIONI SORVOLO/IMBARCO

G.27.01 Autorizzazioni di sorvolo e scalo

G27.01.01 Velivoli militari italiani all'estero

G27.01.02 Velivoli militari stranieri in italia

G27.01.03 Velivoli civili (autorizzazioni ENAC/nulla osta SMA)

G27.01.04 Autorizzazioni permanenti

G27.01.05 Norme sulle autorizzazioni di sorvolo

G27.01.06 Airfield Operative Database (AFOD)

G.27.02 Autorizzazioni di imbarco personale

G.27.03 Autorizzazioni di imbarco materiale

G.28 MOBILITAZIONE

G.28.01 Ordine di mobilitazione

G.28.02 Cicli di mobilitazione

G.28.03 Scorte di mobilitazione

G.28.04 Requisizione in caso di mobilitazione

G.28.05 Mobilitazione del personale

G.28.06 Mobilitazione del materiale

G.28.07 Cessazione della mobilitazione

G.29	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' OPERATIVA
G.29.01	Direttive operative Nazionali
G.29.02	Direttive operative NATO
G.29.03	Procedura operativa standard
G.30	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' ADDESTRATIVA
G.30.01	Attività addestrativa in generale
G.30.02	Attività addestrativa delle scuole di volo
G.30.03	Attività addestrativa delle scuole di specialisti
G.30.04	Pianificazioni corsi piloti
G.30.05	Pianificazioni corsi specialisti
G.30.06	Addestramento personale navigante
G.30.07	Direttive addestrative Nazionali
G.30.08	Direttive addestrative NATO
G.30.09	Attività addestrativa Nazionale
G.30.10	Attività addestrativa NATO
G.30.11	Attività addestrativa estera
G.31	DIRETTIVE GENERALI SULL'ATTIVITA' FORMATIVA
G.31.01	Disposizioni generali sull'attività formativa
G.31.02	Docenti e Istruttori
G.31.03	Programmi e discipline d'insegnamento
G.31.04	Attività formativa delle scuole
G.31.05	Titoli di studio
G.32	ESERCITAZIONI – VALUTAZIONI
G.32.01	Generalità, Direttive e Pubblicazioni
G.32.02	Esercitazioni nazionali
G.32.03	Esercitazioni nazionali con E.I.

G.32.04	Esercitazioni nazionali con M.M.
G.32.05	Esercitazioni interministeriali
G.32.06	Esercitazioni NATO SACEUR
G.32.07	Esercitazioni NATO Command Europe North
G.32.08	Esercitazioni NATO Command Europe South
G.32.09	Ex serie cooperative
G.32.10	Esercitazioni multinazionali
G.32.11	Esercitazioni ed attività addestrative straniere in Italia
G.32.12	Attività 31 ^a F.W. - Programma Annuale
G.32.13	Attività EODM 8 Sigonella
G.32.14	Esercitazioni E.A.G.
G.32.15	Esercitazioni SAR
G.32.16	Esercitazioni dialogo mediterraneo
G.32.17	Esercitazioni INVITEX
G.32.18	Attività bilaterali esercitative
G.32.19	Esercitazioni N.B.C.
G.32.20	Esercitazioni E.U.
G.32.21	Esercitazioni COMAO
G.32.22	Esercitazioni TASMO
G.32.23	Esercitazioni P.S.I. (Proliferation Security Initiative)
G.32.24	Esercitazioni "NATO Geographic Exercise Training"
G.32.25	Esercitazioni "utilizzo poligoni"

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

G.33.01	Pattuglie acrobatiche
G.33.02	Manifestazioni per Formazioni aeree
G.33.03	Aeromodellismo
G.33.04	Manifestazioni per Paracadutisti
G.33.05	Manifestazioni di Aeroclubs
G.33.06	Manifestazioni per Volo a vela

G.33.07 Manifestazioni e saloni aerei all'estero

G.34 ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DIFESA AEREA E TERRITORIALE

G.34.01 Difesa Aerea Nazionale e Controllo dello Spazio Aereo

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

G.34.02 Mezzi attivi e passivi della Difesa Aerea

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

G.34.03 Cooperazione Interforze ed internazionale

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

G.34.04 Difesa delle installazioni e degli stabilimenti militari

G.35	DIFESA CIVILE
G.35.01	Cooperazione con la Difesa Civile
G.35.02	Organizzazione industriale per il tempo di guerra
G.35.03	Comitati per la difesa civile
G.35.04	Ricoveri, Sistemi protettivi per la difesa civile
G.35.05	Oscuramento, Mimetizzazione
G.35.06	Allarmi TLC civili
G.35.07	Assistenza civile
G.35.08	Protezione impianti industriali civili
G.35.09	Sfollamento popolazione civile
G.35.10	Difesa N.B.C. di postazioni civili
G.35.11	Piani civili di emergenza
G.35.12	Personale impiegato per difesa civile
G.35.13	Ordine Pubblico
G.35.14	Trasporti di superficie per difesa civile
G.36	OPERAZIONI
G.36.01	Impiego operativo predisposizioni
G.36.02	Operazioni reali
G.36.03	Attività Operative
G.36.03.01	Generalità e Direttive
G.36.03.02	Incremento operatività A.M.
G.36.03.03	N.R.F.
G.36.03.04	H.R.F.(L)HQ – Comando Corpo d'Armata ad elevata prontezza
G.36.03.05	Enroute Bases
G.36.03.06	FOPAER – Pacchetti omogenei di capacità operativa
G.36.03.07	Attività Operativa NATO
G.36.03.08	Attività Operativa Survive to Operate / Force Protection

- G.36.03.09 Attività Operativa CIMIC
- G.36.03.10 Relazione annuale operatività FF.AA.
- G.36.04 Attività operativa reparti stranieri in Italia**

G.37 TRAFFICO AEREO MILITARE

- G.37.01 Organizzazione e Gestione dello Spazio Aereo (ASM)**
- G.37.02 Organizzazione dei Servizi del Traffico Aereo**
- G.37.03 Aeroporti militari / militari aperti al traffico civile**
- G.37.04 Aeroporti civili**
- G.37.05 Disposizioni e norme sul Traffico Aereo Militare**
- G.37.06 Infrazioni alle regole del volo / sorvoli in zone vietate**
- G.37.07 Gestione del Traffico Aereo Militare (ATM/ATFM)**
- G.37.08 Servizio delle Informazioni Aeronautiche (AIS)**
- G.37.09 Segnalazioni di sorvoli BBQ o Bang sonici da parte di aeromobili**

G.38 AVIAZIONE CIVILE

- G.38.01 Corsi civili di pilotaggio**
- G.38.02 Norme e disciplina dell'aviazione civile (Codice di Navigazione, ICAO, Eurocontrol)**
- G.38.03 Brevetti civili di aeromobili e carte strumentali**
- G.38.04 Immatricolazione velivoli civili**
- G.38.05 Registro aeronautico italiano**
- G.38.06 Attività volativa civile**
- G.38.07 Enti per l'Aviazione Civile**

G.39 PIANIFICAZIONE GENERALE

- G.39.01 Pianificazione Generale in ambito Nazionale**
- G.39.02 Pianificazione Generale in ambito Nato**
- G.39.03 Pianificazione Generale in ambito U.E.**
- G.39.04 Comando e controllo in ambito Nazionale**

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

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

G.40.01	Piani di emergenza in tempo di guerra
G.40.02	Piani di emergenza in tempo di pace
G.40.03	Piani nazionali
G.40.04	Piani NATO
G.40.05	Piani di Forza Armata
G.40.06	Piani UEO
G.40.07	Piani ed accordi Italia – USA
G.40.08	Accordi e Piani particolari

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

G.41.01	Attività operativa unità caccia ed intercettazione
G.41.02	Attività operativa di ricognizione
G.41.03	Attività operativa di trasporto
G.41.03.01	Transport Working Group – Trasporto Strategico – Trasporto Materiali Pericolosi
G.41.03.02	Problematiche del Trasporto Aereo
G.41.03.03	Accordi vari sul Trasporto Aereo
G.41.04	Attività operativa di Soccorso (SAR)

G.41.05	Attività operativa Antisom
G.41.06	Attività operativa di Guerra Elettronica
G.41.07	Attività operativa di altre Forze Aeree
G.41.08	Attività CSAR
G.41.09	Direttive SAR
G.41.10	Forze Speciali

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

G.42.01	Impiego mezzi aerei in occasione di calamità e scioperi
G.42.02	Impiego mezzi aerei per conto FF.AA. o altri enti
G.42.03	Attività di Protezione Civile
G.42.04	Incendi boschivi

G.43	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI GUERRA
-------------	---

G.43.01	Organizzazione della produzione
----------------	--

G.44	STANDARDIZZAZIONE
-------------	--------------------------

G.44.01	Standardizzazione delle procedure operative
G.44.02	Standardizzazione metodi di lavoro
G.44.03	Stanags
G.44.04	Unificazione del materiale

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

G.45.01	Corsi Pilotaggio, strumentali e osservatori
G.45.02	Corsi guerra aerea
G.45.03	Corsi mezzi speciali
G.45.04	Corsi addestramento
G.45.05	Corsi specializzazione
G.45.06	Corsi di informazione e perfezionamento

G.45.07	Corsi complementari
G.45.08	Corsi di qualificazione
G.45.09	Corsi lingue estere
G.45.10	Corsi per stranieri
G.45.11	Corsi Intelligence

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

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

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

G.47.01	Incidenti di volo militari
G.47.02	Incidenti di volo civili
G.47.03	Incidenti di volo paracadutisti
G.47.04	Incidenti di volo missili
G.47.05	Incidenti aerei a terra
G.47.06	Eventi di pericolo
G.47.07	Rapporti di collisione con volatili e cani randagi
G.47.08	Rinvenimento relitti/ordigni
G.47.09	Incidenti vari (aerostati, deltaplani, parapendio, ultraleggeri)
G.47.10	Incidenti automobilistici, motociclistici ecc.

G.48	ATTIVITA' POLITICA E SINDACALE
G.48.01	Istituti per attività politica e sindacale
G.48.02	Manifestazioni sindacali
G.48.03	Elezioni politiche ed amministrative
G.49	ESPORTAZIONE MATERIALE D'ARMAMENTO
G.49.01	Rapporti con Ditte Nazionali su esportazione materiali d'armamento
G.49.02	Rapporti con Ditte Estere su esportazione materiali d'armamento
G.49.03	Rapporti internazionali su esportazione materiali d'armamento
G.49.04	Autorizzazioni per esportazione materiali d'armamento
G.49.05	Aggiornamento liste materiali armamento
G.49.06	Programmi di cooperazione internazionale per esportazione materiali d'armamento
G.49.07	Comitato Consultivo su esportazione materiali d'armamento
G.50	RAPPRESENTANZA MILITARE
G.50.01	Leggi, Regolamenti e disposizioni
G.50.02	COCER
G.50.03	COIR
G.50.04	COBAR
G.51	VALUTAZIONI TATTICHE
G.51.01	Generalità, Direttive e Pubblicazioni
G.51.02	Valutazioni NATO
G.51.03	Valutazioni nazionali VCO (Verifica Capacità Operativa)
G.51.04	Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti Reparti D.A.
G.51.05	Valutazioni tattiche, documentazioni e rapporti Reparti supporto
G.51.06	Valutazioni tattiche G.R.A.M.
G.51.07	Valutazioni tattiche sistemi missilistici

G.52	INTELLIGENCE
G.52.01	Organizzazione Intelligence
G.52.02	Generalità, Direttive e Pubblicazioni
G.52.03	Attività Intelligence
G.53	ADDESTRAMENTO / IMPIEGO FORZE DI ATTACCO E GUERRA ELETTRONICA
G.53.01	Attività addestrativa estera
G.53.02	Attività addestrativa in campo nazionale
G.53.03	Attività poligoni nazionali ed esteri
G.53.04	Velivoli pilotati
G.53.05	Velivoli non pilotati
G.53.06	Sgancio carichi esterni e carburante

7.7 L – Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario

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

- L.03.05 Servizio sartoria, calzoleria ecc.**
- L.03.06 Indumenti ed oggetti protettivi speciali**
- L.03.07 Tabelle vestiario**
- L.03.08 Cessione e furto del vestiario**
- L.03.09 Tariffario e materiale di vestiario fuori uso**
- L.03.10 Piano approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento**

L.04 CASERMAGGIO

- L.04.01 Effetti letterecci**
- L.04.02 Materassi, lenzuola e federe**
- L.04.03 Cessioni di materiale da casermaggio**
- L.04.04 Servizio casermaggio**
- L.04.05 Servizio barberia, lavanderia ecc..**
- L.04.06 Materiale ed attrezzature campali**
- L.04.07 Materiale religioso**
- L.04.08 Bandiere, Labari, Gagliardetti, Orifiamma ed insegne**
- L.04.09 Materiale per laboratori merceologici**
- L.04.10 Materiale di rappresentanza**
- L.04.11 Medaglie, coppe, oggetti oro ecc.**
- L.04.12 Piano approvvigionamento materiale di casermaggio**
- L.04.13 Acquisto decentrato di materiale di casermaggio**

L.05 BESTIAME

- L.05.01 Cani da guardia**

L.06 ATTREZZATURE DA CUCINA E STOVIGLIE

- L.06.01 Dotazione per mense**
- L.06.02 Dotazione per cucine**
- L.06.03 Lavastoviglie**

L.06.04 Cucine da campo e casse da cottura

L.06.05 Distributori automatici

L.06.06 Attrezzature per cucine campali

L.07 BIANCHERIA E SUPPELLETTILI DI USO DOMESTICO

L.07.01 Tovaglie

L.08 MACCHINE E MATERIALE D'UFFICIO

L.08.01 Macchine da scrivere

L.08.02 Macchine calcolatrici

L.08.03 Macchine duplicatrici e riproduttrici

L.08.04 Cancelleria per uffici

L.08.05 Stampati di catalogo A.M.

L.08.06 Macchine stampatrici e punzonatrici

L.09 MOBILIO

L.09.01 Arredi e mobili d'ufficio

L.09.02 Casseforti

L.09.03 Armadi in legno e metallici

L.09.04 Classificatori e schedari

L.09.05 Mobili speciali

L.10 SERVIZI DI PULIZIA E RELATIVO MATERIALE

L.10.01 Materiale di pulizia

L.10.02 Detergenti

L.10.03 Appalti a ditte private per servizio pulizia locali

L.11 ATTREZZATURA RICREATIVA ED ATLETICA

L.11.01 Attrezzatura ricreativa per circoli

L.11.02 Attrezzatura atletica per palestre

L.12 STRUMENTI MUSICALI, APPARECCHI RADIO/TELEVISIVI

L.12.01 Radio

L.12.02 Strumenti musicali

L.12.03 Registratori, nastri magnetici, ecc..

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

7.8 M – Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno

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

M.01.08	Officine riparazioni e attrezzature relative
M.01.09	Disposizioni e norme per autoveicoli
M.01.09.01	Disposizioni per acquisto autoveicoli, veicoli ed accessori
M.01.09.02	Disposizioni per censimento autoveicoli e veicoli
M.01.09.03	Disposizioni e norme per incidenti, furti, incendi ed assicurazioni di autoveicoli
M.01.09.04	Disposizioni relative al rilascio/smarrimento delle patenti di guida
M.01.09.05	Disposizioni per riparazioni autoveicoli e veicoli
M.01.09.06	Disposizioni per viabilità invernale ed in caso di avverse condizioni meteo
M.01.09.07	Disposizioni relative alle Tabelle di Dotazione autoveicoli e veicoli
M.01.09.08	Disposizioni tecniche sul servizio di motorizzazione
M.01.09.09	Disposizioni e norme relative all'utilizzo degli automezzi A.M. in caso di emergenze
M.01.09.10	Disposizioni e norme relative all'impiego di mezzi speciali
M.01.09.11	Disposizioni e norme relative all'impiego dei mezzi all'estero in operazioni NATO e non
M.01.09.12	Disposizioni e norme relative ai veicoli da nazionalizzare (militari italiani rientrati dall'estero)
M.01.09.13	Disposizioni e norme relative alla targatura degli automezzi militari
M.01.10	Gruppi elettrogeni e Motogeneratori
M.01.11	Autotelai, telai rimorchio e rimorchi
M.01.12	Automezzi per protezione civile – Roulottes
M.01.13	Segnalazione inconvenienti autoveicoli e veicoli

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

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

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

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

M.03.05 Macchine per lo sfalcio dell'erba

M.04 MATERIALE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE

M.04.01 Resistenze e condensatori

M.04.02 Interruttori, commutari, reattori, starter ecc...

M.04.03 Relais, valvole e fusibili

M.04.04 Quadri elettrici centrali fissi e mobili

M.04.05 Strumenti di misura elettrici

M.04.06 Dinamo, motorini d'avviamento, spinterogeni ecc...

M.04.07 Lampade di vario voltaggio e tipo

M.04.08 Segnalazione inconvenienti apparecchiature elettriche

M.05 IMBARCAZIONI

M.05.01 Motoscafi

M.05.02 Motobarche

M.05.03 Barche

M.05.04 Gommoni ed Idrogetti

M.05.05 Segnalazione inconvenienti imbarcazioni

M.06 CARBURANTI PER TRAZIONE E AVIO

M.06.01 Cedole produzioni autotrazione

M.06.02 Benzine Auto

M.06.03 Gasolio per auto

M.06.04 Carburante avio Jet A1-JP8

 M.06.04.01 Carburante avio 100/130

 M.06.04.02 Programmazione mensile carburante avio

 M.06.04.03 Introduzione di carburante AM nella Rete POL

 M.06.04.04 Introduzione di carburante USA nelle Rete POL

 M.06.04.05 Distribuzione di carburante in ambito A.M.

M.06.04.06 Distribuzione di carburante USA

M.06.04.07 Carburante avio fuori norma

M.06.05 Petroli

M.06.06 Carburanti per Air Ground Equipment (AGE)

M.06.07 Carburanti pesanti (nafta ecc...)

M.06.08 Norme relative al trasporto dei carburanti

M.06.09 Cessione di carburante da trazione a FF.AA. straniere (NATO e non)

M.06.10 Cessione di carburante avio a FF.AA. straniere (NATO e non)

M.07 LUBRIFICANTI

M.07.01 Olii minerali densi, semidensi e fluidi

M.07.02 Olii vegetali

M.07.03 Grassi

M.07.04 Liquidi speciali

M.07.05 Prodotti speciali per la lubrificazione

M.07.06 Lubrificanti auto

M.07.07 Lubrificanti avio

M.08 MATERIALE PER IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO

M.08.01 Caldaie

M.08.02 Tubi per riscaldamento e raffreddamento

M.08.03 Termosifoni ed impianti di riscaldamento

M.08.04 Impianti di condizionamento d'aria

M.09 MATERIALE DI DEPURAZIONE ACQUA E STERILIZZAZIONE

M.09.01 Dissalatori per acqua marina

M.09.02 Depuratori

M.09.03 Sterilizzatori

M.10	CAVI METALLICI, CORDAMI E CATENE
M.10.01	Cavetti acciaio per traino
M.10.02	Fili, funi e cavi
M.10.03	Cordami
M.10.04	Catene
M.11	MATERIALE ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SOCCORSO E DI SICUREZZA
M.11.01	Estintori
M.11.02	Attrezzature antincendio
M.11.03	Materiali di salvataggio
M.11.04	Materiale per Primo Soccorso
M.11.05	Agenti estinguenti
M.11.06	Equipaggiamenti per protezione individuale
M.11.07	Materiale vario A/I
M.11.08	Paracaduti
M.11.09	Barriere d'arresto
M.11.10	Seggiolini di eiezione
M.11.11	Servizio antigrandine
M.11.12	Complessi per la sopravvivenza
M.12	POMPE E COMPRESSORI
M.12.01	Pompe idriche
M.12.02	Pompe carburanti
M.12.03	Motopompe
M.12.04	Compressori
M.13	TUBI, TUBAZIONI, MANICHETTE, VALVOLE ED ACCESSORI
M.13.01	Pistole erogazione carburante
M.13.02	Filtri separatori acqua ed accessori

M.13.03	Manichette
M.13.04	Valvole per bombole azoto (automezzi ed estintori)
M.13.05	Tubazioni flessibili e di aspirazione

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

M.14.01	Attrezzature varie per officine di manutenzione e riparazione
M.14.02	Materiale vario per esigenze di laboratorio ed officina
M.14.03	Impianti di lavaggio, galvanici e per trattamenti termici

M.15	FERRAMENTA
-------------	-------------------

M.15.01	Minuterie metalliche
M.15.02	Profilati

M.16	LEGNAMI
-------------	----------------

M.16.01	Legnami per imballaggio e da lavoro
M.16.02	Compensati, faesite, moranite, ecc...
M.16.03	Legnami speciali

M.17	VERNICI
-------------	----------------

M.17.01	Prove di laboratorio sulle vernici
M.17.02	Vernici normali
M.17.03	Vernici speciali
M.17.04	Diluenti, stucchi, ecc...
M.17.05	Pennelli e attrezzature per verniciatura
M.17.06	Cabine per sverniciatura e verniciatura

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

M.18.01	Disposizioni per il trasporto e maneggio del materiale
M.18.02	Montacarichi

- M.18.03 Attrezzature per il trasporto (carrelli, paranchi, rulli, roller box, ecc...)**
- M.18.04 Attrezzature di sollevamento (braghe, gru, argani, key loader, ecc...)**

M.19	MATERIALE FOTOGRAFICO E CINEMATOGRAFICO
-------------	--

- | | |
|----------------|---|
| M.19.01 | Macchine fotografiche e aerofotografiche |
| M.19.02 | Pellicole e materiale impressionabile |
| M.19.03 | Macchine da ripresa e da proiezione |
| M.19.04 | Macchine sviluppatrici e da fotoriproduzione |
| M.19.05 | Carte per stampaggio |
| M.19.06 | Accessori fotografici |
| M.19.07 | Laboratori fotografici |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

M.25	MATERIALI GASSOSI E CHIMICI
M.25.01	Ossigeno avio
M.25.02	Gas tecnici (aria, ossigeno industriale, ecc...)
M.25.03	Idrogeno
M.25.04	Carburo di calcio ed acido solforico
M.26	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER IMPIANTI MECCANOGRAFICI
M.26.01	Generalità su macchinari per impianti meccanografici
M.27	MACCHINE, APPARECCHIATURE ED ACCESSORI PER ARTI GRAFICHE
M.27.01	Generalità su macchinari per arti grafiche

7.9 P – Personale militare e civile

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

- P.04.03 Missioni**
- P.04.04 Incarichi Speciali**
- P.04.05 Richieste di personale militare**

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

- P.05.01 Disposizioni sulle licenze e congedi**
- P.05.02 Presenze ed assenze del personale**
- P.05.03 Espatri (passaporti, varie, ecc...)**

P.06 CONDOTTA E STATO GIURIDICO

- P.06.01 Documentazione caratteristica**
- P.06.02 Matrimoni**
- P.06.03 Disciplina – R.D.M.**
- P.06.04 Ricorsi – Esposti**
- P.06.05 Istanze**
- P.06.06 Punizioni**
- P.06.07 Stato degli Ufficiali**
- P.06.08 Stato dei Sottufficiali**
- P.06.09 Stato della Truppa**
- P.06.10 Amnistie, indulti e grazia**
- P.06.11 Dispense (dal servizio, dall'incarico, ecc...)**
- P.06.12 Stato giuridico del Personale Militare**
- P.06.13 Modello professionale**

P.07 RELAZIONI SOCIALI, RELIGIOSE E POLITICHE

- P.07.01 Cariche politiche**
- P.07.02 Iscrizioni a circoli privati**
- P.07.03 Partiti politici**
- P.07.04 Rapporti e cerimonie religiose**

P.08 PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE E TUTELA AMBIENTALE

- P.08.01 Legislazione relativa all'Antinfortunistica e ambiente**
- P.08.02 Organizzazione antinfortunistica e ambiente in F.A.**
- P.08.03 Statistica relativa all'Antinfortunistica e Ambiente**
- P.08.04 Addestramento e attività didattica antinfortunistica**
- P.08.05 Direttive e circolari, sicurezza ed igiene del Lavoro**
- P.08.06 Collaudi e verifiche ad impianti ed apparecchiature**
- P.08.07 Prevenzione antincendio**
- P.08.08 Attività smaltimento/stoccaggio rifiuti pericolosi e non**
- P.08.09 Sorveglianza tecnica radiazioni ionizzanti e N.I.R.**
- P.08.10 Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro**
- P.08.11 Vigilanza, Ispezioni ed Indagini**

P.09 ASSISTENZA, BENESSERE E SPORT

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

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

- P.10.01 Onorificenze, Decorazioni e Medaglie**
- P.10.02 Ricompense al valore e al merito**
- P.10.03 Campagne e benefici di guerra**

- P.10.04** Encomi ed elogi
- P.10.05** Distintivi ed Araldica

P.11 MOBILITAZIONE

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

P.12 UFFICIALI

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

P.13 SOTTUFFICIALI

- P.13.01** Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Sottufficiali
- P.13.02** Concorsi e reclutamento Sottufficiali
- P.13.03** Avanzamento Sottufficiali
- P.13.04** Cessazione dal servizio ed aspettative
- P.13.05** Decessi

- P.13.06** **Trattenimenti e richiami in servizio Personale Sottufficiale**
- P.13.07** **Ruolo d'Onore Personale Sottufficiale**
- P.13.08** **Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Sottufficiali**
- P.13.09** **Riscatti di Servizio Personale Sottufficiale**
- P.13.10** **Cambi di categorie Personale Sottufficiale**
- P.13.11** **Fabbisogni**

P.14 TRUPPA

- P.14.01** **Pratiche generali, Pianificazione e Programmazione Impiego Truppa**
- P.14.02** **Concorsi e reclutamento Truppa**
- P.14.03** **Avanzamento Truppa**
- P.14.04** **Cessazione dal servizio ed aspettative personale di Truppa**
- P.14.05** **Decessi**
- P.14.06** **Trattenimenti e richiami in servizio Personale Truppa**
- P.14.07** **Ruolo d'Onore Personale Truppa**
- P.14.08** **Impiego, movimenti, trasferimenti e attribuzioni incarichi Truppa**
- P.14.09** **Riscatti di Servizio Personale Truppa**
- P.14.10** **Cambi di categorie Personale Truppa**
- P.14.11** **Fabbisogni**

P.15 PERSONALE CIVILE

- P.15.01** **Pratiche generali personale Civile**
- P.15.02** **Concorsi – Assunzioni personale Civile**
- P.15.03** **Promozioni personale Civile**
- P.15.04** **Cessazioni dal servizio, esodi, collocamenti a riposo e aspettative personale Civile**
- P.15.05** **Decessi personale Civile**
- P.15.06** **Trattenimenti e Richiami in servizio personale Civile**
- P.15.07** **Contratti di lavoro personale Civile**
- P.15.08** **Movimenti e Trasferimenti personale Civile**

- P.15.09 Riscatti di Servizio personale Civile**
- P.15.10 Cambi di profili personale Civile**
- P.14.11 Licenziamenti personale Civile**
- P.15.12 Qualifiche di mestiere personale Civile**
- P.15.13 Scioperi ed astensioni dal lavoro personale Civile**
- P.15.14 Fabbisogni**

P.16 CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

- P.16.01 Norme applicative sulla classificazione del personale**
- P.16.02 Controllo, revisione e rilievi per la classificazione del personale**
- P.16.03 Controllo sull'impiego del personale**
- P.16.04 Quesiti sulla classificazione del personale**

7.10 R – Materiale Speciale e Rifornimenti

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

- R.01.24** **Rifornimento apparati refrigeranti e per condizionamento**
- R.01.25** **Rifornimento attrezzature per impianti idraulici di riscaldamento e depurazione acqua**
- R.01.26** **Rifornimento materiali da costruzione, prefabbricati, cancellate e recinti**
- R.01.27** **Rifornimento armi, apparati di puntamento e relative installazioni**
- R.01.28** **Rifornimento munizionamento**
- R.01.29** **Rifornimento materiali di segnalazione, da mina, esplosivo e per difesa N.B.C.**
- R.01.30** **Rifornimento missili e relative parti di ricambio e accessori**
- R.01.31** **Rifornimento attrezzature speciali per servizio armi e munizioni**
- R.01.32** **Rifornimento materiale elettrico per illuminazione e per voli notturni**

R.02 MATERIALE PER MODIFICHE

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

R.03 TRASPORTI

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

R.04 SITUAZIONI STATISTICO - AMMINISTRATIVE DEL MATERIALE

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

R.04.03 Eccedenze materiale speciale

R.05 RAPPORTI DI SCAMBIO E DI RIFORNIMENTO

R.05.01 Rapporti di scambio e di rifornimento con Paesi NATO

R.05.02 Rapporti di scambio e di rifornimento con Organi Internazionali

R.05.03 Rapporti di scambio e di rifornimento con altre Amministrazioni

R.05.04 Segnalazioni varie e/o inconvenienti attività di rifornimento

R.06 IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CODIFICAZIONE DEL MATERIALE

R.06.01 Codici costruttori

R.06.02 Schede di codificazione

R.06.03 Schede (descrittive, matrici e dettaglio)

R.06.04 Variazioni di classi

R.06.05 Codificazione materiale Nazionale

R.06.06 Codificazione materiale Estero

R.07 RECUPERI DI MATERIALE

R.07.01 Riqualificazione dei materiali

7.11 S – Sanità, Igiene e materiale relativo

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

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

7.12 T – Telecomunicazioni, Meteo, Informatica ed attività Geotopografica

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

T.03.03.04	Manutenzione Sistemi Radio HF
T.03.04	Sistemi di gestione delle comunicazioni radio (Multifoni)
T.03.05	Registratori
T.03.06	Radio frequenze

T.04	SISTEMI MOBILI PER TELECOMUNICAZIONI
-------------	---

T.04.01	Ricerca e Sviluppo sistemi mobili per telecomunicazioni
T.04.02	TWR mobili
T.04.02.01	Acquisizione TWR mobili
T.04.02.02	Esercizio TWR Mobili
T.04.02.03	Manutenzione TWR mobili
T.04.03	Sale Operative mobili
T.04.03.01	Acquisizione Sale Operative mobili
T.04.03.02	Esercizio Sale Operative mobili
T.04.03.03	Manutenzione Sale Operative mobili
T.04.04	Shelter mobili
T.04.04.01	Acquisizione Shelter mobili
T.04.04.02	Esercizio Shelter mobili
T.04.04.03	Manutenzione Shelter mobili

T.05	SERVIZIO TRATTAMENTO MESSAGGI (MMHS)
-------------	---

T.05.01	Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T.05.01.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T.05.01.02	Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T.05.01.03	Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T.05.01.04	Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) nazionali
T.05.02	Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T.05.02.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
T.05.02.02	Acquisizione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

- T.05.02.03 Esercizio Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE
- T.05.02.04 Manutenzione Sistemi per trattamento messaggi (MMHS) NATO/UE

T.06 COMUNICAZIONI SATELLITARI

T.06.01 Sistemi Satellitari terrestri

- T.06.01.01 Ricerca e Sviluppo sistemi satellitari terrestri
- T.06.01.02 Acquisizione sistemi satellitari terrestri
- T.06.01.03 Esercizio sistemi satellitari terrestri
- T.06.01.04 Manutenzione sistemi satellitari terrestri

T.07 SUPPORTI TRASMISSIVI

T.07.01 Sistemi Ponti Radio

T.07.02 Supporti F.O.

T.07.03 Allacciamenti TLC

T.08 SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA

T.08.01 Sistemi Video nazionali

- T.08.01.01 Ricerca e Sviluppo sistemi video nazionali
- T.08.01.02 Acquisizione sistemi video nazionali
- T.08.01.03 Esercizio sistemi video nazionali
- T.08.01.04 Manutenzione sistemi video nazionali

T.08.02 Sistemi Video NATO/UE

- T.08.02.01 Ricerca e Sviluppo sistemi video NATO/UE
- T.08.02.02 Acquisizione sistemi video NATO/UE
- T.08.02.03 Esercizio sistemi video NATO/UE
- T.08.02.04 Manutenzione sistemi video NATO/UE

T.09 RETI TLC INFRASTRUTTURALI

T.09.01 Reti TLC infrastrutturali A.M.

T.09.02	Reti TLC infrastrutturali interforze
T.09.03	Reti TLC infrastrutturali NATO/UE

T.10	SISTEMI CRYPTO
-------------	-----------------------

T.10.01	Ricerca e Sviluppo Sistemi Crypto
T.10.02	Acquisizione Sistemi Crypto
T.10.03	Esercizio Sistemi Crypto
T.10.04	Manutenzione Sistemi Crypto

T.11	SERVIZIO ASSISTENZA AL VOLO
-------------	------------------------------------

T.11.01	Rapporti con organismi istituzionali relativi all'assistenza al volo
T.11.02	Rapporti con enti dell'Aviazione Civile relativi all'assistenza al volo
T.11.03	Rapporti con enti vari relativi all'assistenza al volo
T.11.04	Rapporti sulla Sicurezza Volo per l'assistenza al volo
T.11.05	Sistemi per Assistenza al Volo
T.11.05.01	Ricerca e Sviluppo sistemi per assistenza al volo
T.11.05.02	Acquisizione sistemi per assistenza al volo
T.11.05.03	Esercizio sistemi per assistenza al volo
T.11.05.04	Manutenzione sistemi per assistenza al volo
T.11.06	Radiomisure
T.11.07	Servizio TBT
T.11.08	NOTAM del servizio di assistenza al volo
T.11.09	Funzionalità ed efficienza servizi di Assistenza al volo
T.11.10	Stazioni R.T.
T.11.11	Ostacoli alla navigazione aerea

T.12	SERVIZIO METEOROLOGICO
-------------	-------------------------------

T.12.01	Servizio meteorologico per Enti Pubblici e Privati
T.12.02	Servizio previsioni metereologiche

T.12.03	Diffusioni meteorologiche
T.12.04	Sistemi Metereologici
T.12.04.01	Ricerca e Sviluppo sistemi metereologici
T.12.04.02	Acquisizione sistemi metereologici
T.12.04.03	Esercizio sistemi metereologici
T.12.04.04	Manutenzione sistemi metereologici
T.12.05	Controllo servizio enti meteorologici
T.12.06	Regolamenti e procedure del servizio meteorologico

T.13	SISTEMI RADAR
-------------	----------------------

T.13.01	Radar Difesa Aerea
T.13.01.01	Ricerca e Sviluppo Radar Difesa Aerea
T.13.01.02	Acquisizione Radar Difesa Aerea
T.13.01.03	Esercizio Radar Difesa Aerea
T.13.01.04	Manutenzione Radar Difesa Aerea
T.13.02	Radar Traffico Aereo
T.13.02.01	Ricerca e Sviluppo Radar Traffico Aereo
T.13.02.02	Acquisizione Radar Traffico Aereo
T.13.02.03	Esercizio Radar Traffico Aereo
T.13.02.04	Manutenzione Radar Traffico Aereo
T.13.03	Radar Meteo
T.13.03.01	Ricerca e Sviluppo Radar Meteo
T.13.03.02	Acquisizione Radar Meteo
T.13.03.03	Esercizio Radar Meteo
T.13.03.04	Manutenzione Radar Meteo
T.13.04	Sensori Passivi
T.13.04.01	Ricerca e Sviluppo Sensori passivi
T.13.04.02	Acquisizione Sensori passivi
T.13.04.03	Esercizio Sensori passivi

T.13.04.04 Manutenzione Sensori passivi

T.14 SISTEMI TELESKRIVENTI

T.14.01 Esercizio sistemi telescriventi

T.14.02 Manutenzione sistemi telescriventi

T.14.03 Alienazione sistemi telescriventi

T.15 SISTEMI DI COMANDO E CONTROLLO

T.15.01 Ricerca e Sviluppo sistemi di comando e controllo

T.15.02 Acquisizione sistemi di comando e controllo

T.15.03 Esercizio sistemi di comando e controllo

T.15.04 Manutenzione sistemi di comando e controllo

T.16 SISTEMI ANTINTRUSIONE

T.16.01 Ricerca e Sviluppo sistemi antintrusione

T.16.02 Acquisizione sistemi antintrusione

T.16.03 Esercizio sistemi antintrusione

T.16.04 Manutenzione sistemi antintrusione

T.17 COMPONENTI PER SISTEMI TLC

T.17.01 UPS per sistemi TLC

T.17.02 Gruppi Elettrogeni per sistemi TLC

T.17.03 Sistemi di raffreddamento per sistemi TLC

T.18 INFORMATICA E TECNOLOGIE DIGITALI – LINEE DI INDIRIZZO

T.18.01 Riferimenti normativi inerenti l'informatica

T.18.02 Ricerca e Sviluppo per l'informatica

T.18.03 Esternalizzazione (Outsourcing) attività informatica

T.18.04 Studi e Progetti in itinere a carattere informatico

T.19	AUTOMAZIONE PROCESSI DI LAVORO
T.19.01	Protocollo informatico e gestione documentale
T.19.02	Automazione sistemi di Posta Elettronica
T.19.03	Firma digitale
T.19.04	Automazione sistemi di controllo accessi
T.19.05	Automazione sistemi di rilevazione delle presenze
T.20	SISTEMI INFORMATICI
T.20.01	Ricerca e sviluppo nuovi sistemi informatici
T.20.02	Sistemi informatici per Automazione d'Ufficio
T.20.03	Sistemi informatici per Automazione Didattica
T.20.04	Sistemi informatici per Comando e Controllo A.M./Operativi
T.20.05	Sistemi informatici per Automazione Centri Comunicazione A.M.
T.20.06	Sistemi informatici per Automazione Logistica
T.20.06.01	Sistemi informatici per Automazione dei Materiali
T.20.06.02	Sistemi informatici per Automazione del Personale
T.20.06.03	Sistemi informatici per Automazione della Contabilità
T.20.06.04	Sistemi informatici per Automazione del Demanio
T.20.06.05	Sistemi informatici per Automazione della Sanità
T.21	RETI TELEMATICHE
T.21.01	Rete Internet
T.21.02	Rete Intranet
T.21.02.01	Rete Intranet della Pubblica Amministrazione
T.21.02.02	Rete Intranet della Difesa
T.21.02.03	Rete Intranet della Forza Armata
T.21.03	Rete telematica Locale di Ente / Reparto
T.21.04	Esigenze Infrastrutturali di Reti telematiche

T.21.05 Manutenzione reti telematiche

T.22 PROGETTI INFORMATICI

T.22.01 Attività di coordinamento per progetti informatici

T.22.02 Gruppi di Lavoro per progetti informatici

T.22.03 Progetti informatici di Forza Armata

T.22.04 Progetti informatici interforze

T.22.05 Progetti informatici internazionali

T.22.06 Progetti informatici NATO

T.23 SICUREZZA INFORMATICA

T.23.01 Legislazione sulla sicurezza informatica

T.23.02 Politiche di Sicurezza e Protezione informatica

T.23.03 Valutazione delle minacce informatiche

T.23.04 Strumenti di protezione informatica

T.23.05 Tutela della Privacy in ambito informatico

T.24 HARDWARE

T.24.01 Personal Computer

T.24.02 Hardware dipartimentale

T.24.03 Mainframe

T.24.04 Acquisizione Hardware

T.24.05 Documentazione Hardware

T.24.06 Collaudi di materiale Hardware

T.24.07 Manutenzione apparecchiature Hardware

T.25 SOFTWARE

T.25.01 Software applicativo

T.25.02 Software di base

T.25.03	Software Open Source
T.25.04	Acquisizione software
T.25.05	Documentazione software
T.25.06	Licenze d'uso software
T.25.07	Certificazioni di qualità del software
T.25.08	Collaudi / Garanzie del software
T.25.09	Controllo di configurazione del software
T.25.10	Manutenzione / Aggiornamenti del software

T.26	ATTIVITA' GEOTOPOGRAFICHE - POLICY E PROGRAMMI
-------------	---

T.26.01	Leggi regolamenti direttive e disposizioni per attività geotopografiche
T.26.02	Policy di Settore per attività geotopografiche
T.26.03	Situazioni sull'attività geotopografica
T.26.04	Rapporti con Enti nazionali per l'attività geotopografica
T.26.05	Rapporti con Enti Internazionali per l'attività geotopografica

T.27	SUPPORTO E PRODUZIONE GEOGRAFICA
-------------	---

T.27.01	Supporto/Produzione Geodetica
T.27.02	Supporto/Produzione Cartografica
T.27.03	Supporto/Produzione Dati Digitali
T.27.04	Supporto/Produzione Aerofotografie
T.27.05	Telerilevamento da Aereo e Satellitare
T.27.06	Supporto geografico a Sistemi d'Arma – Simulatori di Volo
T.27.07	Supporto geografico a settore AIS (Air Information System)
T.27.08	Attività ICAO per la geografia
T.27.09	Cataloghi geografici