



**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
I Reparto - Ufficio Ordinamento



**ATTO DI APPROVAZIONE**

**Approvo la circolare n. 200/310 – edizione 2014 – in materia di  
“ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDO GENERALE**

**Roma, 01/10/2014**

**F.TO IL COMANDANTE GENERALE  
(Gen. C.A. Saverio Capolupo)**



**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
I Reparto - Ufficio Ordinamento



**CIRCOLARE N. 200/310 EDIZIONE 2014**

*ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL*

*COMANDO GENERALE*

# INDICE

COMANDO GENERALE.....	10
ORGANIGRAMMA DEL COMANDO GENERALE.....	11
COMANDANTE GENERALE, COMANDANTE IN SECONDA E UFFICI DIPENDENTI.....	12
I. ORGANIGRAMMA .....	12
II. ATTRIBUZIONI E COMPITI.....	12
1. <b>COMANDANTE IN SECONDA</b> .....	12
2. <b>PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE PERMANENTE DI AVANZAMENTO</b> .....	13
3. <b>UFFICIALE DI COLLEGAMENTO E DI COORDINAMENTO PER LE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE</b> .....	13
4. <b>PORTAVOCE</b> .....	14
5. <b>UFFICIO DEL COMANDANTE GENERALE</b> .....	15
a. CAPO UFFICIO .....	15
b. SEZIONE "COORDINAMENTO".....	15
c. SEZIONE "ANALISI E STUDI" .....	15
d. SEZIONE "AA.GG.".....	15
e. AIUTANTE DI CAMPO .....	16
f. SEGRETERIA TECNICA .....	16
g. SEGRETERIA PARTICOLARE.....	16
6. <b>UFFICIO DEL COMANDANTE IN SECONDA</b> .....	17
a. CAPO UFFICIO .....	17
b. SEZIONE "COORDINAMENTO".....	17
c. SEZIONE "ANALISI E STUDI" .....	17
d. AIUTANTE DI CAMPO .....	18
e. SEGRETERIA PARTICOLARE.....	18
7. <b>UFFICIO COMMISSIONE PERMANENTE DI AVANZAMENTO</b> .....	19
a. SEGRETERIA.....	19
b. CAPO UFFICIO .....	19
c. SEZIONE "ISPETTORI E SOVRINTENDENTI".....	19
d. SEZIONE "APPUNTATI E FINANZIERI".....	20
e. SEZIONE "CONTENZIOSO" .....	20
f. SEZIONE "ARCHIVIO" .....	20
8. <b>UFFICIO COLLEGAMENTO E COORDINAMENTO</b> .....	21
a. SEGRETERIA TECNICA .....	21
b. CAPO UFFICIO .....	22
c. SEZIONE DI "COLLEGAMENTO" .....	22
d. SEZIONE DI "COORDINAMENTO".....	22
e. UFFICIALI ADDETTI AL GABINETTO DEL MINISTRO - UFFICIO DEL COORDINAMENTO LEGISLATIVO.....	23
f. UFFICIALI DI COLLEGAMENTO CON I DIPARTIMENTI .....	23
g. ADDETTI ALLA SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E FINANZE.....	24
CAPO DI STATO MAGGIORE E UFFICI DIPENDENTI.....	26
I. ORGANIGRAMMA .....	26
II. ATTRIBUZIONI E COMPITI.....	26
1. <b>CAPO DI STATO MAGGIORE</b> .....	26
2. <b>SEGRETERIA</b> .....	26

<b>3. GENERALE DI DIVISIONE DELL'ESERCITO ADDETTO.....</b>	<b>27</b>
<b>4. UFFICIALE DI COLLEGAMENTO CON IL MINISTERO DELLA DIFESA.....</b>	<b>27</b>
<b>5. UFFICIALE DI COLLEGAMENTO CON LA SOCIETA' GENERALE DI INFORMATICA S.P.A.....</b>	<b>27</b>
<b>6. CAPPELLANO MILITARE DEL COMANDO GENERALE.....</b>	<b>27</b>
<b>7. UFFICIO DEL CAPO DI STATO MAGGIORE.....</b>	<b>29</b>
a. CAPO UFFICIO .....	29
b. SEZIONE "ANALISI E STUDI" .....	29
c. SEZIONE "COORDINAMENTO".....	29
d. SEZIONE "RELAZIONI ISTITUZIONALI" .....	29
<b>8. UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO.....</b>	<b>30</b>
a. CAPO UFFICIO .....	30
b. SEZIONE "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO INTERNO" .....	31
c. SEZIONE "SVILUPPO PROGETTI E FINANZIAMENTI" .....	31
d. SEZIONE "COORDINAMENTO DI VIGILANZA" .....	32
<b>9. DIREZIONE PER LA COMUNICAZIONE.....</b>	<b>33</b>
a. DIRETTORE.....	33
b. CAPI UFFICIO .....	33
c. UFFICIO STAMPA .....	33
(1) I SEZIONE "PUBBLICA INFORMAZIONE "	34
(2) II SEZIONE "PUBBLICA INFORMAZIONE"	34
(3) III SEZIONE "PUBBLICA INFORMAZIONE"	34
(4) SEZIONE "PRODOTTI EDITORIALI"	34
d. UFFICIO RELAZIONI ESTERNE .....	35
(1) I SEZIONE "CERIMONIALE".....	35
(2) II SEZIONE "CERIMONIALE".....	35
(3) SEZIONE "RELAZIONI ESTERNE" .....	36
e. UFFICIO CENTRALE RELAZIONI CON IL PUBBLICO .....	37
(1) SEZIONE "SITO ISTITUZIONALE" .....	37
(2) SEZIONE "RAPPORTI CON IL PUBBLICO" .....	37
<b>10. UFFICIO STORICO E AFFARI MILITARI.....</b>	<b>38</b>
a. SEGRETERIA .....	38
b. CAPO UFFICIO .....	38
c. SEZIONE "PIANI, ADDESTRAMENTO MILITARE E DI POLIZIA" .....	39
d. SEZIONE "REGOLAMENTI MILITARI" .....	39
e. SEZIONE "STORIA DEL CORPO E TRADIZIONI MILITARI" .....	40
<b>11. SERVIZIO ASSISTENZA SPIRITUALE .....</b>	<b>41</b>
- SEGRETERIA.....	41
<b>SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE E UFFICI DIPENDENTI .....</b>	<b>42</b>
<b>I. ORGANIGRAMMA .....</b>	<b>42</b>
<b>II. ATTRIBUZIONI E COMPITI.....</b>	<b>42</b>
<b>1. SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE.....</b>	<b>42</b>
<b>2. SEGRETERIA.....</b>	<b>43</b>
<b>1. UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE E AFFARI GENERALI.....</b>	<b>44</b>
a. CAPO UFFICIO .....	44
a. SEZIONE "AA.GG." .....	44
b. SEZIONE "COORDINAMENTO E TRASPARENZA" .....	45
c. SEZIONE "SICUREZZA E ANALISI" .....	45
<b>2. UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO .....</b>	<b>46</b>
a. CAPO UFFICIO E CAPI SERVIZIO.....	46
b. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....	46
(1) SEZIONE "PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA" .....	46
(2) SEZIONE "PROGRAMMAZIONE ECONOMICA" .....	47
c. SERVIZIO BILANCIO .....	48

(1) SEZIONE "DECENTRAMENTO FONDI".....	48
(2) SEZIONE "PAGAMENTI".....	48
<b>3. DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>50</b>
a. DIRETTORE.....	50
b. SEZIONE "CONTABILITA' SPECIALE".....	50
c. SEZIONE "REVISIONE".....	51
d. SEZIONE "AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI".....	51
e. SEZIONE "CONTABILITA' DEL MATERIALE".....	52
f. SEZIONE "TRATTAMENTO ECONOMICO".....	53
g. SEZIONE "RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA".....	53
<b>4. UFFICIO ENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI.....</b>	<b>54</b>
a. CAPO UFFICIO.....	54
b. SEZIONE "SEGRETERIA FONDO ASSISTENZA FINANZIERI".....	54
c. SEZIONE "SEGRETERIA CASSA UFFICIALI E FONDO DI PREVIDENZA".....	54
<b>5. UFFICIO ASSISTENZA E PROTEZIONE SOCIALE.....</b>	<b>55</b>
a. CAPO UFFICIO.....	55
b. SEZIONE "ASSISTENZA E PROTEZIONE SOCIALE".....	55
c. SEZIONE "VITTIME DEL DOVERE".....	56
<b>6. UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI.....</b>	<b>57</b>
a. CAPO UFFICIO.....	57
b. I SEZIONE "CONTRATTI".....	57
c. II SEZIONE "CONTRATTI".....	57
d. III SEZIONE "CONTRATTI".....	58
e. IV SEZIONE "CONTRATTI".....	58
<b>I REPARTO PERSONALE.....</b>	<b>59</b>
<b>I. ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>59</b>
<b>II. ATTRIBUZIONI E COMPITI.....</b>	<b>59</b>
<b>1. CAPO REPARTO.....</b>	<b>59</b>
<b>2. SEGRETERIA.....</b>	<b>59</b>
<b>3. UFFICIO PERSONALE UFFICIALI.....</b>	<b>60</b>
a. CAPO UFFICIO.....	60
b. SEZIONE "STATO".....	60
c. SEZIONE "AVANZAMENTO".....	60
d. SEZIONE "IMPIEGO".....	61
e. SEZIONE "MATRICOLA E DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA".....	61
f. SEZIONE "AFFARI GENERALI, AFFARI RISERVATI E DISCIPLINA".....	62
<b>4. UFFICIO PERSONALE ISPETTORI SOVRINTENDENTI APPUNTATI E FINANZIERI.....</b>	<b>64</b>
a. CAPO UFFICIO.....	64
b. SEZIONE "STATO".....	64
c. SEZIONE "AVANZAMENTO".....	64
d. SEZIONE "DISCIPLINA - SANZIONI DI CORPO".....	65
e. SEZIONE "DISCIPLINA - SANZIONI DI STATO".....	65
f. SEZIONE "IMPIEGO ISPETTORI E SOVRINTENDENTI".....	66
g. SEZIONE "IMPIEGO APPUNTATI E FINANZIERI".....	66
h. SEZIONE "DOCUMENTO UNICO MATRICOLARE".....	67
<b>5. UFFICIO RECLUTAMENTO E ADDESTRAMENTO.....</b>	<b>68</b>
a. CAPO UFFICIO.....	68
b. SEZIONE "RECLUTAMENTO".....	68
c. SEZIONE "FORMAZIONE E ALTA QUALIFICAZIONE".....	68
d. SEZIONE "POST FORMAZIONE E SPORT".....	69
<b>6. UFFICIO ORDINAMENTO.....</b>	<b>70</b>
a. CAPO UFFICIO.....	70
b. SEZIONE "ORGANIZZAZIONE CENTRALE".....	70
c. SEZIONE "ORGANIZZAZIONE ADDESTRATIVA".....	71

d. SEZIONE "ORGANIZZAZIONE COMPARTO SPECIALE".....	71
e. SEZIONE "ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE" .....	72
<b>7. UFFICIO CONTENZIOSO DEL PERSONALE</b> .....	<b>73</b>
a. CAPO UFFICIO .....	73
b. SEZIONE "CONTENZIOSO UFFICIALI RICORSI AVANZAMENTO".....	73
c. SEZIONE "CONTENZIOSO UFFICIALI ALTRI RICORSI".....	73
d. SEZIONE "CONTENZIOSO ISPETTORI, SOVRINTENDENTI, APPUNTATI E FINANZIERI".....	74
e. SEZIONE "CONTENZIOSO RECLUTAMENTO" .....	74
<b>II REPARTO COORDINAMENTO INFORMATIVO E RELAZIONI INTERNAZIONALI</b> .....	<b>75</b>
<b>I. ORGANIGRAMMA</b> .....	<b>75</b>
<b>II. ATTRIBUZIONI E COMPITI</b> .....	<b>75</b>
<b>1. CAPO REPARTO</b> .....	<b>75</b>
<b>2. SEGRETERIA</b> .....	<b>75</b>
<b>3. UFFICIO COORDINAMENTO INFORMATIVO E ANALISI</b> .....	<b>76</b>
a. CAPO UFFICIO .....	76
b. SEZIONE "AFFARI GENERALI".....	76
c. SEZIONE "COORDINAMENTO ATTIVITA' INFORMATIVA".....	77
d. SEZIONE "SICUREZZA MORALE E POLIZIA MILITARE".....	78
e. SEZIONE "ANALISI".....	78
f. SEZIONE "PATRIMONIO INFORMATIVO".....	79
g. SEZIONE "RICERCA FONTI APERTE".....	79
<b>4. UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI</b> .....	<b>81</b>
a. CAPO UFFICIO .....	81
b. SEZIONE "RAPPORTI INTERNAZIONALI" .....	81
c. SEZIONE "MINISTERO AFFARI ESTERI".....	82
d. SEZIONE "INIZIATIVE DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE".....	82
e. SEZIONE "ESPERTI ESTERI" .....	83
<b>5. UFFICIO SICUREZZA</b> .....	<b>84</b>
a. CAPO UFFICIO .....	84
b. SEZIONE "SEGRETERIA SPECIALE PRINCIPALE".....	85
c. SEZIONE "NULLA OSTA DI SICUREZZA" .....	86
d. SEZIONE "COM.SEC.".....	86
e. SEZIONE "E.A.D." .....	87
<b>6. UFFICIO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E RAPPORTI CON ENTI COLLATERALI</b> .....	<b>89</b>
a. CAPO UFFICIO .....	89
b. SERVIZIO FINANZA PUBBLICA .....	90
c. CAPO SERVIZIO.....	90
(1) SEZIONE "FISCALITA' DIRETTA".....	90
(2) SEZIONE "FISCALITA' INDIRETTA E RAPPORTI CON IL C.L.O.".....	90
(3) SEZIONE "DOGANE, ACCISE E FRODI ALLE USCITE NAZIONALI E COMUNITARIE".....	91
d. SERVIZIO ECONOMIA .....	92
e. CAPO SERVIZIO.....	92
(1) SEZIONE "RICICLAGGIO, CRIMINALITA' ORGANIZZATA E TUTELA MERCATI FINANZIARI".....	92
(2) SEZIONE "STUPEFACENTI, IMMIGRAZIONE E CONTRAFFAZIONE" .....	93
<b>III REPARTO OPERAZIONI</b> .....	<b>94</b>
<b>I. ORGANIGRAMMA</b> .....	<b>94</b>
<b>II. ATTRIBUZIONI E COMPITI</b> .....	<b>94</b>
<b>1. CAPO REPARTO</b> .....	<b>94</b>
<b>2. SEGRETERIA</b> .....	<b>94</b>
<b>3. CENTRALE OPERATIVA</b> .....	<b>95</b>

a.	CAPO CENTRALE OPERATIVA .....	95
b.	SEZIONE "SITUAZIONE, GESTIONE EMERGENZE E SOCCORSO" .....	95
c.	SEZIONE "STATISTICHE E ANALISI" .....	96
d.	SEZIONE "OPERAZIONI FUORI AREA E IMMIGRAZIONE CLANDESTINA VIA MARE" .....	97
e.	SEZIONE "IMPIEGO MEZZI AERONAVALI" .....	97
<b>4.</b>	<b>UFFICIO TUTELA ENTRATE</b> .....	<b>99</b>
a.	CAPO UFFICIO .....	99
b.	SEZIONE "IMPOSTE SUI REDDITI" .....	99
c.	SEZIONE "I.V.A. E FEDERALISMO FISCALE" .....	100
d.	SEZIONE "MONOPOLI" .....	100
e.	SEZIONE "DOGANE" .....	101
f.	SEZIONE "ACCISE E IMPOSTE SUI CONSUMI" .....	101
g.	SEZIONE "STUDI E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA" .....	102
<b>5.</b>	<b>UFFICIO TUTELA USCITE E MERCATI</b> .....	<b>103</b>
a.	CAPO UFFICIO .....	103
b.	SEZIONE "FRODI INCENTIVI NAZIONALI E COMUNITARI" .....	103
c.	SEZIONE "SANITA', PREVIDENZA ED ENTI LOCALI" .....	104
d.	SEZIONE "APPALTI E CORTE DEI CONTI" .....	104
e.	SEZIONE "TUTELA MERCATO BENI E SERVIZI" .....	105
<b>6.</b>	<b>UFFICIO TUTELA ECONOMIA E SICUREZZA</b> .....	<b>106</b>
a.	CAPO UFFICIO .....	106
b.	SEZIONE "CRIMINALITA' ORGANIZZATA E MISURE DI PREVENZIONE" .....	106
c.	SEZIONE "TUTELA MERCATI FINANZIARI" .....	107
d.	SEZIONE "ANTIRICICLAGGIO E TUTELA MEZZI DI PAGAMENTO" .....	107
e.	SEZIONE "SICUREZZA PUBBLICA E SAGF" .....	108
<b>IV</b>	<b>REPARTO LOGISTICA</b> .....	<b>110</b>
<b>I.</b>	<b>ORGANIGRAMMA</b> .....	<b>110</b>
<b>II.</b>	<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI</b> .....	<b>110</b>
<b>1.</b>	<b>CAPO REPARTO</b> .....	<b>110</b>
<b>2.</b>	<b>SEGRETERIA</b> .....	<b>110</b>
<b>3.</b>	<b>DIREZIONE DI SANITA'</b> .....	<b>111</b>
a.	DIRETTORE .....	111
b.	SEZIONE "AFFARI GENERALI DI SANITA'" .....	111
c.	SEZIONE "LOGISTICO - AMMINISTRATIVA" .....	112
d.	SEZIONE "MEDICINA LEGALE" .....	112
e.	SEZIONE "SICUREZZA SUL LAVORO" .....	112
f.	SEZIONE "PSICOLOGIA" .....	113
<b>4.</b>	<b>DIREZIONE VETERINARIA E CINOFILI</b> .....	<b>114</b>
a.	DIRETTORE .....	114
b.	SEZIONE "AFFARI GENERALI" .....	114
c.	SEZIONE "SERVIZI TECNICI" .....	115
d.	SEZIONE "LOGISTICO - AMMINISTRATIVA" .....	115
e.	SEZIONE "IGIENE E SICUREZZA ALIMENTARE" .....	115
<b>5.</b>	<b>UFFICIO COMMISSARIATO E ARMAMENTI</b> .....	<b>117</b>
a.	CAPO UFFICIO .....	117
b.	SEZIONE "PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI" .....	117
c.	SEZIONE "VESTIARIO E EQUIPAGGIAMENTI TECNICI" .....	118
d.	SEZIONE "ARMAMENTO E STRUTTURE ADDESTRATIVE" .....	119
e.	SEZIONE "VETTOVAGLIAMENTO" .....	120
<b>6.</b>	<b>UFFICIO INFRASTRUTTURE</b> .....	<b>122</b>
a.	CAPO UFFICIO .....	122
b.	SEZIONE "AFFARI GENERALI, COORDINAMENTO E STUDI" .....	122
c.	SEZIONE "LOGISTICA INFRASTRUTTURE" .....	123
d.	SEZIONE "TECNICA INTERVENTI INFRASTRUTTURALI" .....	125
e.	SEZIONE "GESTIONE AMMINISTRATIVA INFRASTRUTTURE" .....	126

<b>7. UFFICIO MOTORIZZAZIONE</b> .....	127
a. CAPO UFFICIO .....	127
b. SEZIONE "PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI" .....	127
c. SEZIONE "TECNICA AUTOMOTOVEICOLI" .....	128
d. SEZIONE "TECNICA TRASPORTI" .....	129
<b>V REPARTO - LOGISTICA AERONAVALE E TELEMATICA</b> .....	<b>131</b>
<b>I. ORGANIGRAMMA</b> .....	<b>131</b>
<b>II. ATTRIBUZIONI E COMPITI</b> .....	<b>131</b>
<b>1. CAPO REPARTO</b> .....	131
<b>2. SEGRETERIA</b> .....	131
<b>3. CONSULENTE AERONAUTICO</b> .....	131
<b>4. CONSULENTE TECNICO AERONAUTICO</b> .....	132
<b>5. CONSULENTE NAVALE</b> .....	132
<b>6. CONSULENTE TECNICO NAVALE</b> .....	133
<b>7. UFFICIO AEREO</b> .....	134
a. CAPO UFFICIO .....	134
b. UFFICIALE DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CON LA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA .....	134
c. SEZIONE "AFFARI GENERALI, PERSONALE, ADDESTRAMENTO E SICUREZZA DEL VOLO" .....	134
d. SEZIONE "SERVIZI TECNICI AEREI" .....	135
e. SEZIONE "LOGISTICO - AMMINISTRATIVA" .....	135
<b>8. UFFICIO NAVALE</b> .....	137
a. CAPO UFFICIO .....	137
b. SEZIONE "AFFARI GENERALI" .....	137
c. SEZIONE "SERVIZI TECNICI" .....	139
d. SEZIONE "LOGISTICO - AMMINISTRATIVA".....	140
<b>9. UFFICIO TELEMATICA</b> .....	141
a. CAPO UFFICIO .....	141
b. SEZIONE "COORDINAMENTO".....	141
c. SERVIZIO INFORMATICA.....	141
d. CAPO SERVIZIO INFORMATICA .....	142
(1) UFFICIALE ADDETTO AL NUCLEO TATTICO OPERATIVO DEL COMPUTER EMERGENCY RESPONSE TEAM (CERT), PRESSO IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE.....	142
(2) SEZIONE "AFFARI GENERALI E BILANCIO".....	142
(3) SEZIONE "SISTEMI INFORMATIVI AMMINISTRATIVI" .....	143
(4) SEZIONE "SISTEMI INFORMATIVI OPERATIVI" .....	143
(5) SEZIONE "SISTEMI INFORMATIVI LOGISTICI".....	144
(6) SEZIONE "CENTRO ELABORAZIONE DATI" .....	144
(7) SEZIONE "SVILUPPO SOFTWARE".....	145
e. SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI.....	145
f. CAPO SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI .....	146
(1) SEZIONE "AFFARI GENERALI".....	146
(2) SEZIONE "RETE INTEGRATA MULTISERVIZI" .....	147
(3) SEZIONE "SISTEMI COMANDO E CONTROLLO C4I".....	148
(4) SEZIONE "RETI RADIOMOBILI, MATERIALI E MEZZI TECNICI INVESTIGATIVI".....	149
<b>I. ORGANIGRAMMA</b> .....	<b>150</b>
<b>II. ATTRIBUZIONI E COMPITI</b> .....	<b>150</b>
<b>1. CAPO REPARTO</b> .....	150
<b>2. SEGRETERIA</b> .....	150
<b>3. UFFICIO LEGISLAZIONE</b> .....	151



a.	CAPO UFFICIO .....	151
b.	SEZIONE "ATTI NORMATIVI - OPERAZIONI" .....	151
c.	SEZIONE "ATTI NORMATIVI - PERSONALE" .....	151
d.	SEZIONE "ALTRI ATTI NORMATIVI" .....	152
e.	SEZIONE "LAVORI PARLAMENTARI" .....	152
f.	SEZIONE "STUDI LEGISLATIVI" .....	153
g.	SEZIONE "INTERROGAZIONI PARLAMENTARI" .....	153
<b>4.</b>	<b>UFFICIO AFFARI LEGALI</b> .....	<b>154</b>
a.	CAPO UFFICIO .....	154
b.	SEZIONE "ANALISI E CONSULENZA" .....	154
c.	SEZIONE "TUTELA" .....	154
d.	SEZIONE "CONTENZIOSO APPALTI" .....	155
e.	SEZIONE "TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E TUTELA DATI PERSONALI" .....	155
<b>5.</b>	<b>UFFICIO RAPPRESENTANZA MILITARE</b> .....	<b>156</b>
a.	CAPO UFFICIO .....	156
b.	SEZIONE "RAPPORTI ORGANI RAPPRESENTANZA E VARIE" .....	156
c.	SEZIONE "PERSONALE, TRATTAMENTO ECONOMICO, STUDI, ATTI NORMATIVI" .....	157
<b>6.</b>	<b>UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO</b> .....	<b>158</b>
a.	CAPO UFFICIO .....	158
b.	SEZIONE "TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN SERVIZIO" .....	158
c.	SEZIONE "TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN QUIESCENZA" .....	159

## **COMANDO GENERALE**

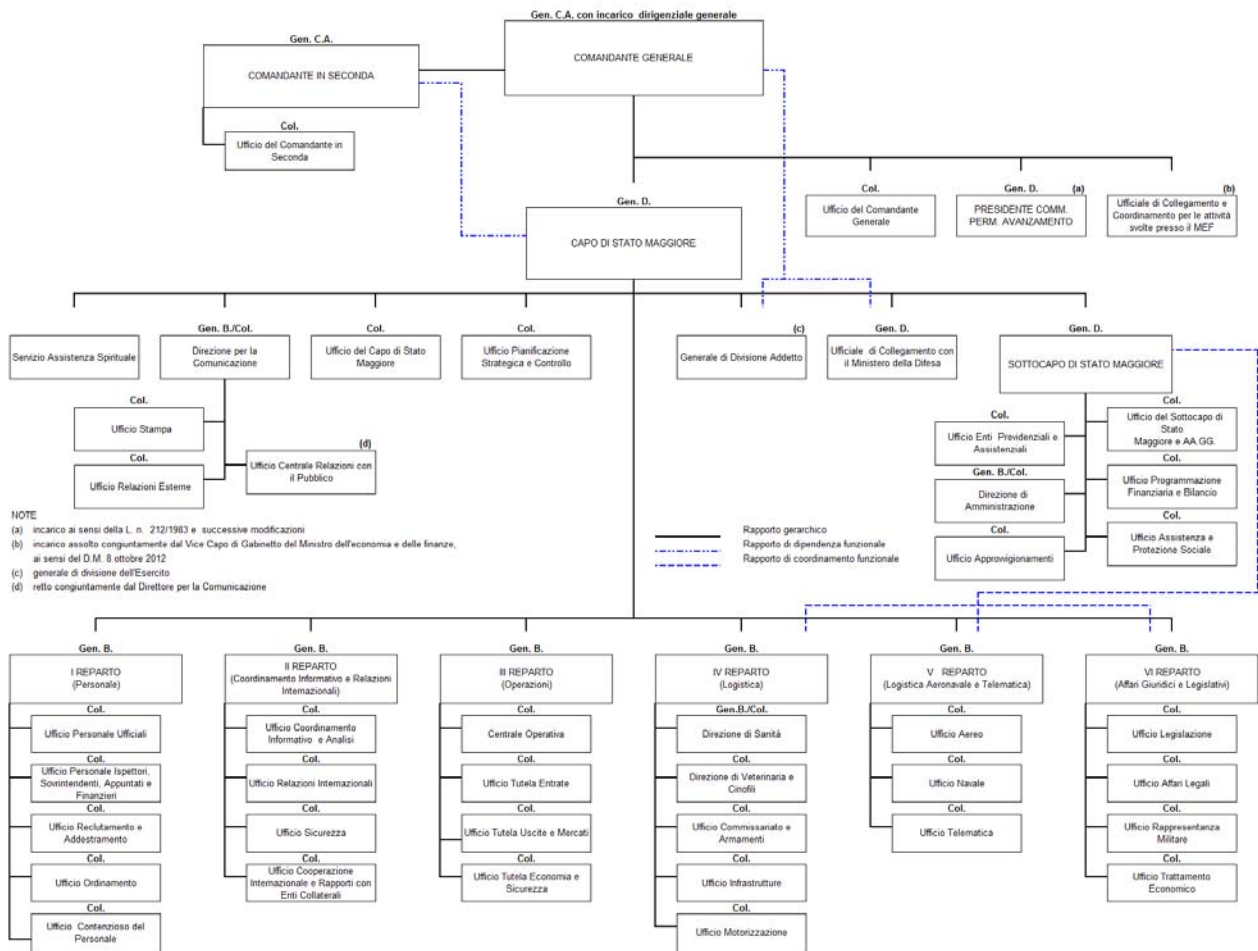
Il Comando Generale è l'**Organo di vertice** del Corpo attraverso il quale il **Comandante Generale** esercita le funzioni di *“alta direzione, pianificazione, programmazione, indirizzo e controllo delle attività istituzionali”*.

Nell'assolvimento delle delicate funzioni risulta pertanto imprescindibile il contributo offerto da tutte le articolazioni dello Stato Maggiore, in ragione delle rispettive competenze possedute.

In tale prospettiva, l'attività svolta da ciascuna componente, ferme restando le specifiche attribuzioni di seguito elencate, deve essere ispirata alla massima collaborazione e al coordinamento al fine di assicurare piena sinergia nel supporto ai processi decisionali.

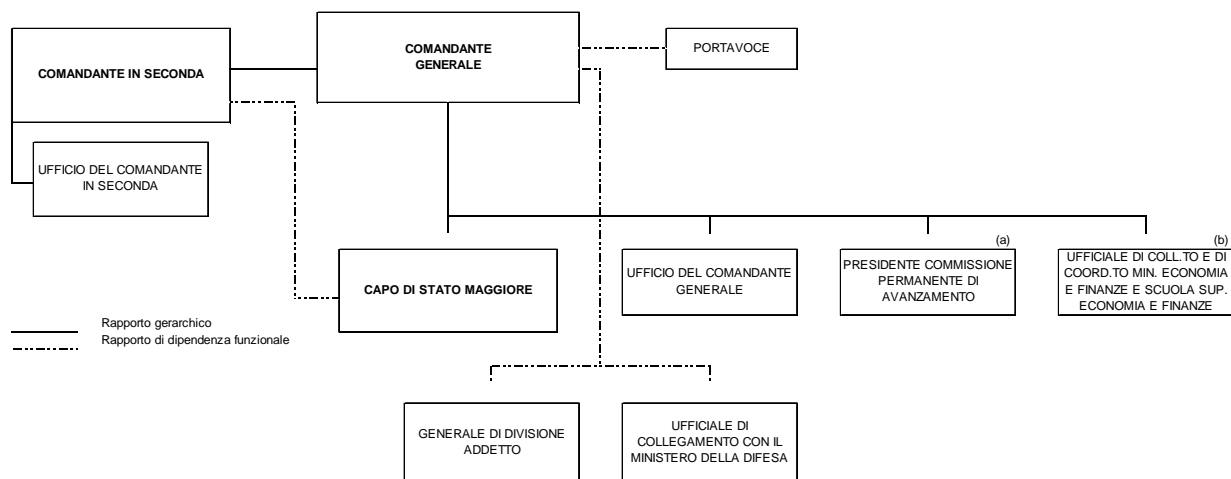
# ORGANIGRAMMA DEL COMANDO GENERALE

## ORGANIGRAMMA DEL COMANDO GENERALE



# COMANDANTE GENERALE, COMANDANTE IN SECONDA E UFFICI DIPENDENTI

## I. ORGANIGRAMMA



### NOTE

(a) incarico ai sensi della L. n. 212/1983 e successive modificazioni

(b) incarico assolto congiuntamente dal Vice Capo di Gabinetto del Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi del D.M. 8 ottobre 2012

## II. ATTRIBUZIONI E COMPITI

### 1. COMANDANTE IN SECONDA

- Sostituisce il Comandante Generale in caso di assenza o impedimento. Se l'assenza è provvisoria, i rapporti sono regolati di volta in volta dal Comandante Generale;
- coadiuva il Comandante Generale nell'esercizio delle sue funzioni e svolge le attività delegategli;
- esamina e decide le questioni relative alle materie a lui delegate;
- prende visione di tutte le trattazioni dello Stato Maggiore da sottoporre alla firma o alle decisioni del Comandante Generale, esprimendo il proprio parere;
- sottopone d'iniziativa al Comandante Generale questioni sulle quali ritenga di doverne attirare l'attenzione;
- interviene, quale supplente del Comandante Generale, nella commissione consultiva di cui all'art. 4 della L. 18.03.1982 n. 90;
- ha alle dipendenze funzionali il Capo di Stato Maggiore e si avvale degli organi del Comando Generale per lo svolgimento delle proprie attribuzioni;
- è Presidente del Consiglio Superiore della Guardia di finanza.

## **2. PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE PERMANENTE DI AVANZAMENTO**

- a. Dipende gerarchicamente dal Comandante Generale verso cui è responsabile del funzionamento della Commissione Permanente e del relativo Ufficio;
- b. riceve dal Comandante Generale le direttive per l'attività della Commissione e impartisce le conseguenti disposizioni;
- c. indirizza e controlla le attività dell'Ufficio che gli dipende;
- d. assolve le funzioni di cui alla L. n. 212/1983 e successive modificazioni e integrazioni;
- e. approva l'ordine del giorno dei lavori della Commissione Permanente, su proposta del Capo Ufficio della Commissione Permanente;
- f. esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

## **3. UFFICIALE DI COLLEGAMENTO E DI COORDINAMENTO PER LE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

L'ufficiale della Guardia di finanza nominato Vice Capo di Gabinetto, ai sensi dell'art. 1 del D.M. 8 ottobre 2012, assume anche l'incarico di *Ufficiale di collegamento e di coordinamento per le attività svolte dai militari del Corpo impiegati presso il Ministero dell'economia e delle finanze*.

Lo stesso Vice Capo di Gabinetto può, inoltre, svolgere ogni altra funzione all'interno del Dicastero mandatagli dal Capo di Gabinetto o dall'Autorità politica di riferimento.

L' "Ufficiale di Collegamento e di Coordinamento":

- a. costituisce l'Autorità di riferimento responsabile della direzione e del coordinamento delle attività complessivamente assolve e dell'impiego del contingente dei militari del Corpo a supporto del Ministero dell'economia e delle finanze, ivi compreso il personale addetto alla Scuola superiore dell'economia e delle finanze;
- b. è responsabile, nei confronti dei militari dipendenti, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive modificazioni e integrazioni;
- c. assicura, in linea generale, le attività di collegamento e di coordinamento, ai fini istituzionali, tra il Comando Generale e il Ministero dell'economia e delle finanze nonché con la Scuola superiore dell'economia e delle finanze.

In particolare:

- (1) cura i rapporti con il Capo di Gabinetto e gli altri Dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro;
- (2) segue e coordina – per quanto mandatogli dal Capo di Gabinetto – le istruttorie delle trattazioni della Guardia di finanza con il Ministero dell'economia e delle finanze;
- (3) sviluppa analisi e approfondimenti su tematiche assegnategli dal Capo di Gabinetto, dagli Uffici del Ministro, dei Vice Ministri o dei Sottosegretari di

Stato, assicurandone l'eventuale raccordo con il Comando Generale del Corpo;

- d. assolve, altresì, per il tramite del dipendente Organismo centrale di sicurezza (OCS), alle funzioni di coordinamento in materia di sicurezza<sup>1</sup> del Ministero, secondo le direttive impartite dal Capo del Dicastero e assicura il raccordo con le altre articolazioni del Ministero e i Reparti del Corpo e altri Organi preposti alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica per i profili che involgono il Dicastero stesso.

Le funzioni di collegamento e coordinamento sono espletate anche mediante apposite figure di Ufficiali collocate presso gli Uffici di Gabinetto – Area del Coordinamento Legislativo – e presso i singoli Dipartimenti, che gli dipendono, fermo restando il loro impiego a cura dei Capi Dipartimento/Uffici presso i quali gli stessi prestano servizio.

Per l'espletamento di tali compiti, si avvale del diretto supporto di una Segreteria tecnica e di un Ufficio di Collegamento e Coordinamento.

Alle dipendenze dell'Ufficiale di Collegamento e di Coordinamento opera, inoltre, un "ufficiale addetto" responsabile dell'osservanza delle prescrizioni normative in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, attività mediche e di supporto presso il Ministero dell'Economia e delle finanze.

#### **4. PORTAVOCE**

Su attribuzione dell'incarico da parte del Comandante Generale, provvede, in conformità alle direttive generali di politica comunicativa impartite dall'Autorità di vertice, a:

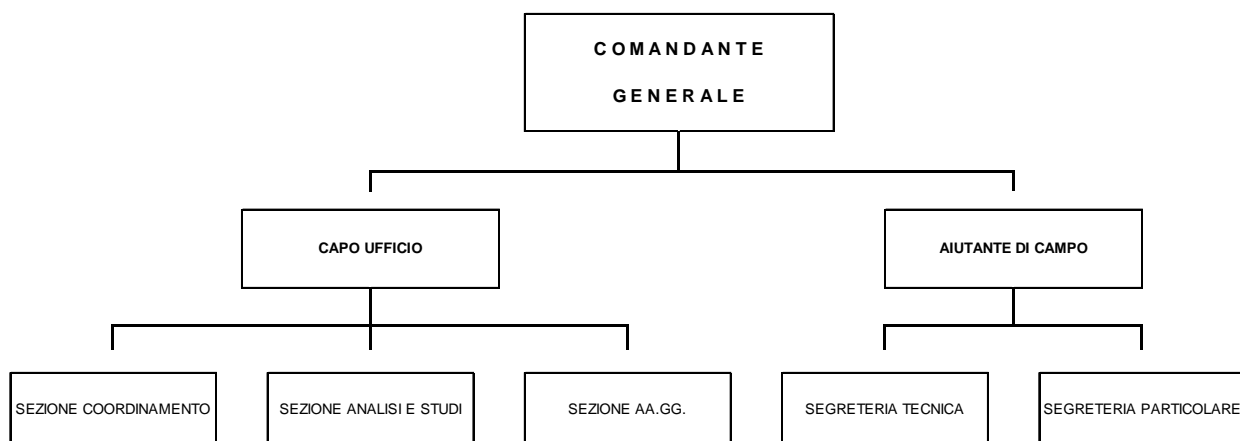
- a. definire la strategia comunicativa;
- b. indirizzare l'attività d'informazione nei casi di emergenza comunicativa;
- c. coordinare e controllare tutte le attività della Guardia di finanza nel campo dell'informazione;
- d. colloquiare, anche direttamente, con tutti reparti del Corpo.

A tali fini si avvale del contributo delle articolazioni dello Stato Maggiore.

---

<sup>1</sup> Legge n. 124/2007

## 5. UFFICIO DEL COMANDANTE GENERALE



### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni; esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate. Inoltre è responsabile, per il proprio Ufficio, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive modificazioni e integrazioni.

### b. SEZIONE “COORDINAMENTO”

Sono, in particolare, affidati alla Sezione:

- (1) l'esame e il coordinamento delle trattazioni in visione e alle decisioni del Comandante Generale;
- (2) le attività di coordinamento relative alla corrispondenza istituzionale dell'Autorità di vertice.

### c. SEZIONE “ANALISI E STUDI”

E', in particolare, affidata alla Sezione l'analisi di problematiche specifiche e studi sulle materie di volta in volta demandate dall'Autorità di vertice e dal Capo Ufficio.

### d. SEZIONE “AA.GG.”

Sono, in particolare, affidate alla Sezione:

- (1) le trattazioni concernenti gli affari generali;
- (2) la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza;

e. AIUTANTE DI CAMPO

Coordina l'attività delle articolazioni dipendenti in conformità alle direttive impartite dal Comandante Generale.

f. SEGRETERIA TECNICA

Sono affidate alla Segreteria le attività di gestione dei processi di lavoro relativi:

(1) alla corrispondenza e ai contatti del Comandante generale;

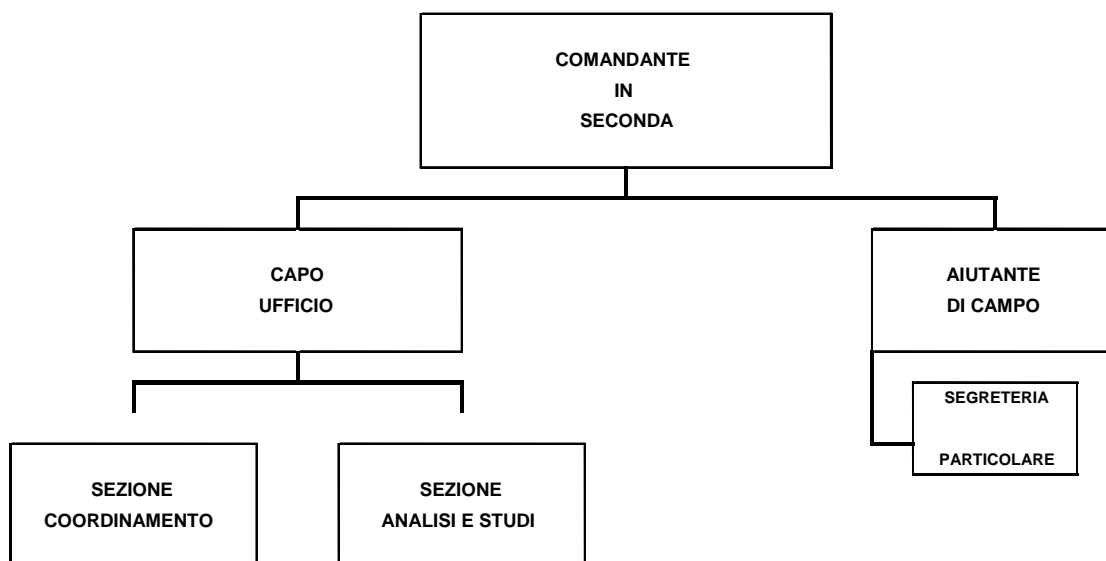
(2) ai movimenti in sicurezza dell'Autorità di vertice.

g. SEGRETERIA PARTICOLARE

Alla Sezione sono affidate le incombenze concernenti gli atti del Comandante Generale aventi rilevanza esterna e la gestione delle relazioni, nonché l'approfondimento delle relative tematiche.



## 6. UFFICIO DEL COMANDANTE IN SECONDA



### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate. Inoltre è responsabile, per il proprio Ufficio, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive modificazioni e integrazioni.

### b. SEZIONE “COORDINAMENTO”

Sono, in particolare, affidati alla Sezione l'esame e il coordinamento delle trattazioni all'attenzione del Comandante in Seconda.

### c. SEZIONE “ANALISI E STUDI”

La Sezione provvede:

- (1) alle attività di supporto e di segreteria a favore del Consiglio Superiore del Corpo, con riferimento alle procedure di “convocazione”, alla “tenuta e conservazione” degli atti e della documentazione relativa, unitamente alla “registrazione” del protocollo del Consiglio Superiore.
- (2) all'esame di problematiche specifiche, nonché approfondimenti e studi di volta in volta demandati dal Comandante in Seconda e dal Capo Ufficio.

d. AIUTANTE DI CAMPO

Assolve alle funzioni demandate dal Comandante in Seconda, avvalendosi della dipendente Segreteria Particolare.

e. SEGRETERIA PARTICOLARE

Alla Segreteria è affidata l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Comandante in Seconda.

## 7. UFFICIO COMMISSIONE PERMANENTE DI AVANZAMENTO



### a. SEGRETERIA

Alla Segreteria è affidata la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Presidente della Commissione.

### b. CAPO UFFICIO

- (1) Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni;
- (2) esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- (3) è responsabile, per il proprio Ufficio, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali" nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive modificazioni e integrazioni;
- (4) predisporre l'ordine del giorno dei lavori della Commissione che sottopone all'approvazione del Presidente della Commissione;
- (5) in caso di assenza o impedimento del Presidente della Commissione, è delegato ad inviare agli organi dell'Avvocatura dello Stato, ovvero ad altri Organi o Autorità, rapporti e ogni altro documento necessario, in relazione alla trattazione di ricorsi giurisdizionali di I grado ed eventuali appelli proposti dal personale dei ruoli i.s.a.f., con eccezione di quelli relativi alle procedure di avanzamento "a scelta per esami" al grado di maresciallo aiutante.

### c. SEZIONE "ISPETTORI E SOVRINTENDENTI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione:

- (1) la predisposizione del programma di lavoro delle riunioni, la preparazione degli atti e l'invio al I Reparto delle deliberazioni adottate dalla Commissione per gli ulteriori provvedimenti;
- (2) la gestione delle trattazioni relative all'avanzamento del personale appartenente ai ruoli ispettori e sovrintendenti;

(3) la programmazione, l'organizzazione, nonché lo svolgimento delle procedure di avanzamento "a scelta per esami" al grado di maresciallo aiutante.

d. SEZIONE "APPUNTATI E FINANZIERI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione:

- (1) la predisposizione del programma di lavoro delle riunioni, la preparazione degli atti e l'invio al I Reparto delle deliberazioni adottate dalla Commissione per gli ulteriori provvedimenti;
- (2) la gestione delle trattazioni relative all'avanzamento del personale appartenente al ruolo appuntati e finanzieri.

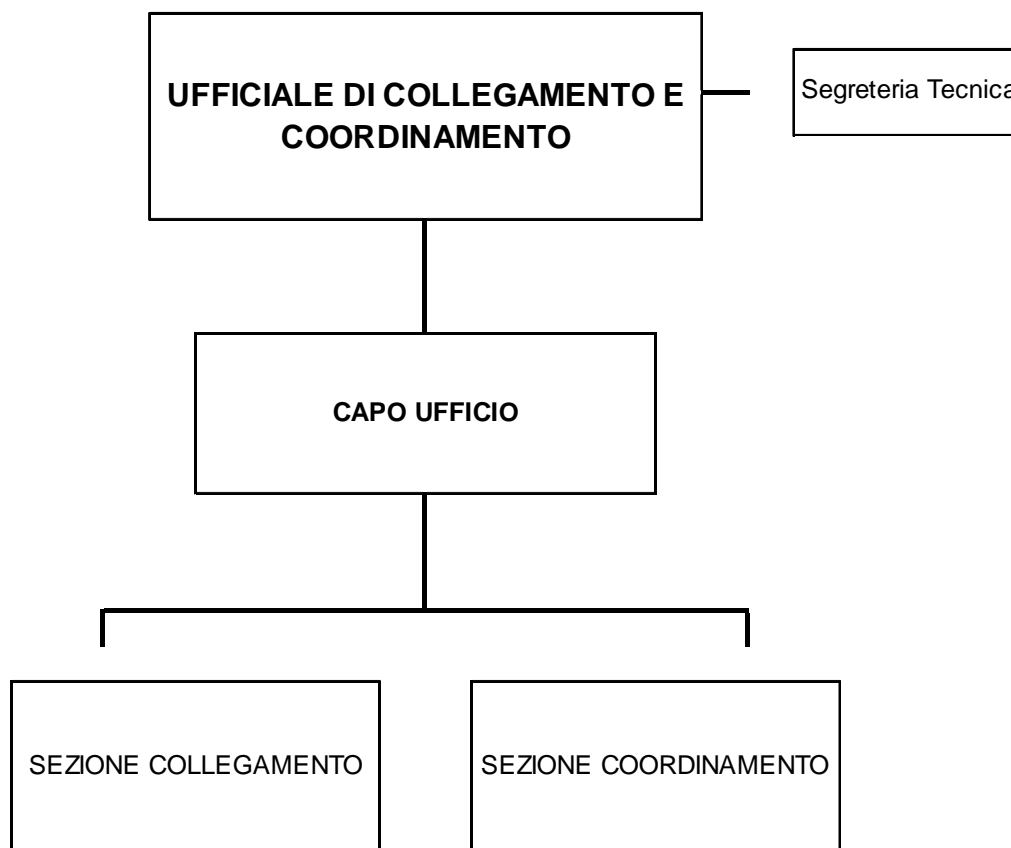
e. SEZIONE "CONTENZIOSO"

E' affidata alla Sezione la gestione del contenzioso relativo all'impugnazione degli atti della Commissione.

f. SEZIONE "ARCHIVIO"

E' affidata alla Sezione la custodia degli atti della Commissione, la gestione del protocollo interno e le attività di archivio.

## 8. UFFICIO COLLEGAMENTO E COORDINAMENTO



### a. SEGRETERIA TECNICA

La Segreteria Tecnica costituisce l'organo di diretto espletamento della funzione di raccordo e di collegamento fra il Gabinetto del Ministro, i singoli Dipartimenti e il Comando Generale. Analogamente, tramite la stessa, l'Ufficiale di Collegamento e di Coordinamento opera il coordinamento e l'impiego del personale di diretto supporto alle strutture di Gabinetto.

La Segreteria, inoltre, cura:

- (1) la gestione e lo smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita dal Gabinetto stesso, dai Dipartimenti nonché dal Comando Generale e dagli altri Reparti del Corpo;
- (2) i rapporti con le Segreterie Tecniche del Ministro, dei Vice Ministri e dei Sottosegretari nella gestione del personale del Corpo di supporto nonché nella gestione del carteggio tecnico di pertinenza dello stesso personale;
- (3) oltre gli atti propri dell'Ufficiale Collegamento e di Coordinamento, quelli concernenti gli ufficiali dipendenti;
- (4) lo sviluppo e approfondimento di ogni altra tematica di interesse o pertinenza dell' "Ufficiale".

b. CAPO UFFICIO

- (1) Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegategli dal Vice Capo di Gabinetto/Ufficiale di Collegamento e Coordinamento;
- (2) assicura il raccordo delle trattazioni con gli Uffici di diretta collaborazione del Gabinetto del Ministero, dei Vice Ministri e dei Sottosegretari, nonché con i Dipartimenti e gli altri uffici del Dicastero e tra questi e il Comando Generale della Guardia di finanza e con altri Reparti del Corpo, ovvero con altre Istituzioni;
- (3) cura i rapporti delegatigli dall'Ufficiale con gli altri ufficiali distaccati presso gli Uffici di diretta collaborazione e i Dipartimenti;
- (4) nell'ambito delle proprie funzioni, per le tematiche concernenti la gestione del personale o di altre trattazioni connesse alle proprie funzioni, ha rapporti con le articolazioni del Comando Generale e dei Reparti esterni del Corpo;
- (5) svolge studi e analisi su tematiche assegnategli dall'Ufficiale di Collegamento e di Coordinamento;
- (6) gestisce le trattazioni riservate e classificate.

c. SEZIONE DI "COLLEGAMENTO"

La Sezione:

- (1) cura le trattazioni relative alle attività di collegamento svolte con i Dipartimenti del Ministero dell'economia e delle finanze e con la Scuola Superiore dell'economia e delle finanze;
- (2) assicura le mansioni di supporto e di sostegno all'Ufficiale incaricato delle "attività di collegamento";
- (3) provvede alla gestione della corrispondenza e alle questioni di carattere generale di competenza;
- (4) tratta ogni altro compito demandato dal Capo Ufficio.

d. SEZIONE DI "COORDINAMENTO"

Sono, in particolare, affidati alla Sezione:

- (1) le attività di coordinamento con gli "ufficiali di collegamento" con i Dipartimenti del Ministero e con il personale impiegato presso la Scuola Superiore dell'economia e delle finanze;
- (2) l'esame e il coordinamento delle trattazioni di carattere istituzionale poste all'attenzione della figura dell'Ufficiale di Collegamento e di Coordinamento;
- (3) la gestione della corrispondenza e delle questioni inerenti agli affari generali;
- (4) ogni altra competenza demandata dal Capo Ufficio.

e. UFFICIALI ADDETTI AL GABINETTO DEL MINISTRO - UFFICIO DEL COORDINAMENTO LEGISLATIVO

L'ufficiale addetto all'Ufficio Legislativo (Economia e Finanze), espleta i compiti previsti dal comma 3 dell'art. 3 del D.P.R. 3 luglio 2003, n. 227 demandati, in linea generale, all'Ufficio Legislativo del Ministero dell'economia e delle finanze.

In particolare:

- (1) supporta e coadiuva il Capo Ufficio Legislativo e, se richiesto, il Capo di Gabinetto e ogni altro dirigente e funzionario nei processi istruttori concernenti gli atti normativi primari e secondari di pertinenza dell'Ufficio, svolgendo ogni altra attività di analisi e di approfondimento degli altri atti normativi, siano essi di natura parlamentare, governativa o comunitari;
- (2) nell'ambito dell'attività di definizione delle iniziative legislative e regolamentari nelle materie di competenza del Ministero, collabora e coordina, anche ai fini dello studio e della progettazione normativa, con i funzionari e i dirigenti dei competenti uffici dirigenziali generali, garantendo un costante coordinamento tra le varie amministrazioni, nella valutazione dei costi e dei benefici connessi all'attività regolatoria;
- (3) cura la qualità del linguaggio normativo, fornisce suggerimenti e proposte sui provvedimenti governativi da sottoporre al Consiglio dei Ministri e su quelli d'iniziativa parlamentare;
- (4) cura e istruisce gli atti di recepimento della normativa dell'Unione europea e gli atti risolutivi del contenzioso sia nazionale sia comunitario sottoponendo all'attenzione del Ministro gli atti di sua competenza;
- (5) elabora le risposte degli atti parlamentari di controllo e di indirizzo riguardanti il Ministero ed il seguito dato agli stessi;
- (6) se richiesto fornisce un'attività di sostegno alla formazione dei processi normativi in ordine alle materie di interesse del Corpo della Guardia di finanza.

f. UFFICIALI DI COLLEGAMENTO CON I DIPARTIMENTI

Gli "Ufficiali di collegamento" con i Dipartimenti, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, assolvono compiti di:

- (1) supporto al Capo Dipartimento dell'area di riferimento per le attività rientranti fra i compiti istituzionali della Guardia di finanza;
- (2) sostegno alle Direzioni e agli Uffici del Dipartimento per la formazione dei processi decisionali nelle materie che riverberano effetti sulle competenze istituzionali della Guardia di finanza;
- (3) concorso alle attività di analisi nelle materie suddette, assicurando il monitoraggio delle attività istituzionali condivise e ogni necessario supporto informativo e propositivo, anche sulla base dei contributi specifici forniti dalle altre articolazioni del Comando Generale;
- (4) partecipazione ai gruppi di lavoro costituiti in ambito ministeriale;
- (5) promozione e agevolazione di ogni forma di cooperazione tecnico-professionale, per favorire i reciproci rapporti di collaborazione e la

circolazione delle informazioni, per il tramite dell'Ufficiale di Collegamento e Coordinamento, tra il Dipartimento di riferimento e lo Stato Maggiore del Comando Generale.

- (6) incentivazione di ogni forma di cooperazione tecnico-professionale, favorendo la reciproca conoscenza e la circolazione delle informazioni tra i funzionari del Ministero e gli ufficiali dello Stato Maggiore;
- (7) gestione delle trattazioni classificate.

Nell'ambito del Dipartimento del Tesoro opera, ai sensi dell'art. 17 comma 3 del D.M. 30 aprile 2007, n. 112, l'Ufficiale preposto al personale della Guardia di finanza funzionalmente dipendente dal Direttore dell'Ufficio Centrale Antifrode dei Mezzi di Pagamento (UCAMP), ivi compreso un Ufficiale addetto.

Per quanto riguarda, in particolare, il Dipartimento delle Finanze, operano i seguenti Ufficiali addetti:

- (1) Ufficiale addetto alla:
  - (a) Direzione delle relazioni internazionali;
  - (b) Direzione legislazione tributaria e federalismo fiscale;
  - (c) Direzione studi e ricerche economico-fiscali;
- (2) Ufficiale addetto alla:
  - (a) Direzione comunicazione istituzionale della fiscalità;
  - (b) Direzione agenzie ed enti della fiscalità;
- (3) Ufficiale addetto alla:
  - (a) Direzione della giustizia tributaria;
  - (b) Direzione sistema informativo della fiscalità.

I predetti Ufficiali assicurano, sotto la direzione dell'Ufficiale di Collegamento presso il Dipartimento delle Finanze:

- (1) supporto alle Direzioni di riferimento nell'ambito delle tematiche istituzionali o appositamente ad essi delegate;
- (2) supporto nella valutazione e nell'analisi di tematiche afferenti le finalità istituzionali della Guardia di finanza;
- (3) sostegno informativo e propositivo, anche sulla base dei contributi specifici forniti dalle altre articolazioni del Comando Generale.

L'Ufficiale addetto alla Direzione della giustizia tributaria e alla Direzione del sistema informativo della fiscalità provvede, inoltre, sotto il profilo amministrativo e direttivo, ad assicurare il necessario supporto logistico dei mezzi di trasporto in dotazione per le finalità istituzionali del Dipartimento delle finanze e per le necessità di servizio del personale del Corpo ivi assegnato.

#### g. ADDETTI ALLA SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E FINANZE

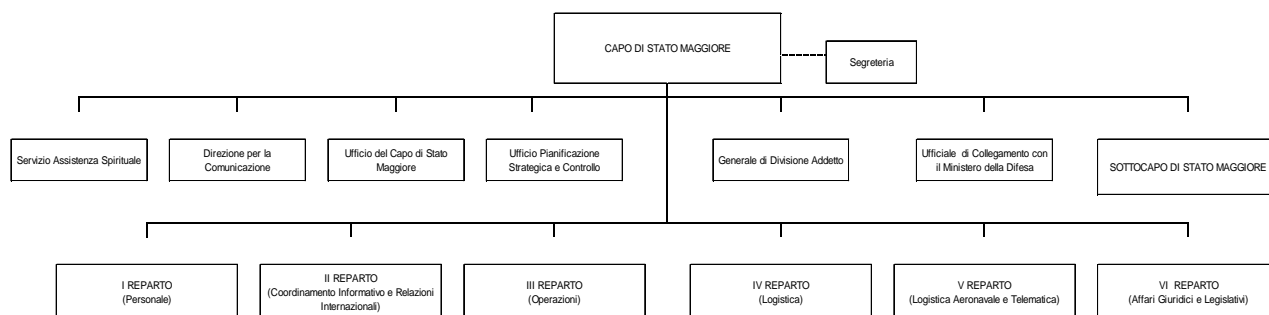
- (1) curano i rapporti tra l' "Ufficiale" e la "Scuola";
- (2) forniscono supporto tecnico al Rettore, al Direttore Amministrativo e ai responsabili dei Dipartimenti;



(3) assicurano il supporto per l'alimentazione della banca dati del Centro Ricerche Documentazione Economica e Finanziaria.

# CAPO DI STATO MAGGIORE E UFFICI DIPENDENTI

## I. ORGANIGRAMMA



## II. ATTRIBUZIONI E COMPITI

### 1. CAPO DI STATO MAGGIORE

- a. Dipende dal Comandante Generale, verso cui è responsabile del funzionamento dello Stato Maggiore, che da lui direttamente dipende;
- b. riceve dal Comandante Generale le direttive per l'attività dello Stato Maggiore e impartisce le conseguenti disposizioni; indirizza, coordina e controlla l'attività di tutti i Reparti, gli Uffici, i Servizi e le Direzioni operanti nell'ambito del Comando Generale, che costituiscono lo Stato Maggiore;
- c. è responsabile, verso il Comandante in Seconda, per le materie a lui delegate e adotta, in caso di sua assenza o impedimento, gli atti e i provvedimenti relativi alle materie suddette;
- d. esercita funzioni decisionali nelle materie di sua competenza o a lui direttamente delegate;
- e. viene sostituito, in caso di assenza, dal Sottocapo di Stato Maggiore;
- f. è responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della circolare della Presidenza del consiglio dei ministri n. 1 in data 25 gennaio 2013, concernente la Legge 6 novembre 2012, n.190;
- g. è responsabile, per gli uffici direttamente dipendenti, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive integrazioni.

### 2. SEGRETERIA

Alla Segreteria è affidata la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Capo di Stato Maggiore.

### **3. GENERALE DI DIVISIONE DELL'ESERCITO ADDETTO**

Il Generale di Divisione dell'Esercito Addetto assolve funzioni di consulenza per le esigenze addestrative di carattere militare e di collegamento con il Ministero della difesa, di cui all'art. 1, lett. b) della legge 3 giugno 2010, n. 79, modificativa della legge n. 159/1989, secondo le modalità fissate nella "scheda" di dettaglio allegata al foglio n. 333146/3121 in data 19 novembre 2013.

Il Generale Addetto è inoltre responsabile del trattamento e della tutela dei dati personali per l'Ufficio Storico e Affari Militari, ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", e successive modificazioni ed integrazioni, nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto.

Per l'esercizio delle specifiche competenze, si avvale dell'Ufficio Storico e Affari Militari.

### **4. UFFICIALE DI COLLEGAMENTO CON IL MINISTERO DELLA DIFESA**

L'Ufficiale di Collegamento con il Ministero della difesa assolve le funzioni di cui all'art. 1, lett. b) della legge 3 giugno 2010, n. 79, modificativa della legge n. 159/1989, attraverso le attività di raccordo con:

- a. le articolazioni del Comando Generale della Guardia di finanza, competenti *ratione materiae* in ordine alle tematiche affrontate;
- b. il Generale di Divisione dell'Esercito assegnato al Comando Generale, ai sensi della norma medesima.

L'Ufficiale è inoltre responsabile del trattamento e della tutela dei dati personali nei confronti dei militari dipendenti, ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", e successive modificazioni ed integrazioni, nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto.

### **5. UFFICIALE DI COLLEGAMENTO CON LA SOCIETA' GENERALE DI INFORMATICA S.P.A.**

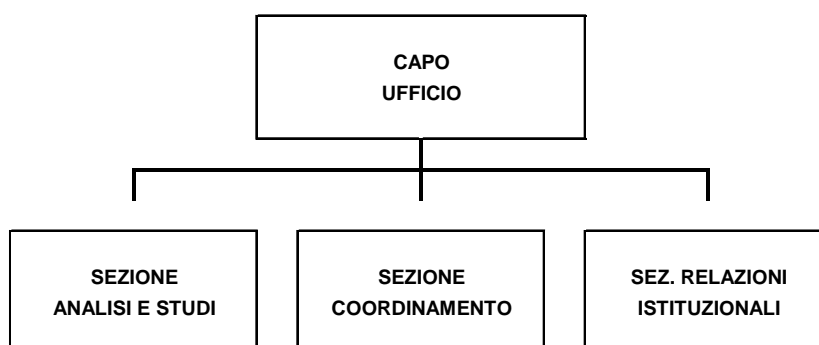
Alle dirette dipendenze del Capo Ufficio del Capo di Stato Maggiore, è inquadrata la figura dell'Ufficiale di collegamento con la Società Generale di Informatica S.p.A., le cui mansioni sono regolate da apposito protocollo d'intesa.

### **6. CAPPELLANO MILITARE DEL COMANDO GENERALE**

- a. E' il Capo Servizio Assistenza Spirituale per il personale del Comando Generale e, per "estensione", del Quartier Generale, del Centro Informatico Amministrativo Nazionale, del Comando Aeronavale Centrale, dell'Ispettorato per gli Istituti di Istruzione e del Centro Logistico;
- b. cura l'assistenza spirituale e le celebrazioni liturgiche alla sede e a livello centrale, predisponendo le relative trattazioni;

- c. sottopone all'attenzione della Superiore Gerarchia iniziative e programmi segnalati dall'Ordinariato Militare;
- d. propone la ripartizione ai diversi reparti del Corpo delle assegnazioni per finanziare le attività di assistenza spirituale, sulla base dei fondi resi disponibili dall'Amministrazione a tale fine;
- e. è responsabile, nei limiti del proprio ambito di Servizio, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive integrazioni.

## **7. UFFICIO DEL CAPO DI STATO MAGGIORE**



### **a. CAPO UFFICIO**

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate. Inoltre è responsabile, per il proprio Ufficio, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive modificazioni e integrazioni.

### **b. SEZIONE “ANALISI E STUDI”**

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti l’esame di problematiche specifiche e studi sulle materie di volta in volta demandate dal Capo di Stato Maggiore.

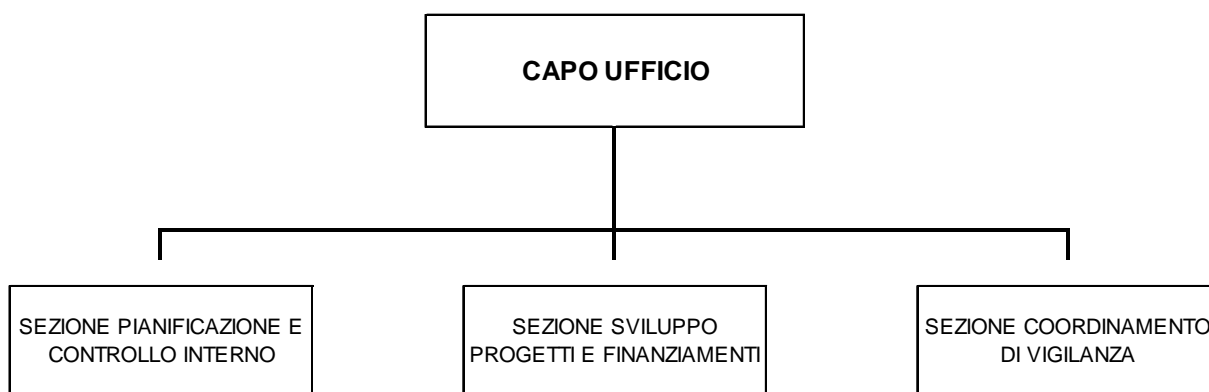
### **c. SEZIONE “COORDINAMENTO”**

E’, in particolare, affidato alla Sezione l’esame e il coordinamento delle trattazioni all’attenzione del Capo di Stato Maggiore.

### **d. SEZIONE “RELAZIONI ISTITUZIONALI”**

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le incombenze concernenti le attività del Capo di Stato Maggiore aventi rilevanza esterna nonché l’approfondimento delle relative tematiche.

## 8. UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO



L'Ufficio espleta tutte le incombenze connesse all'emanazione della Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione degli Atti ministeriali ad essa collegati. A tal fine intrattiene i rapporti con i paritetici organismi ministeriali e delle altre istituzioni.

Supporta le decisioni delle linee di comando, diffondendo la cultura del controllo e alimentando un sistematico e continuo processo di allineamento tra azioni e procedure, tra condotte e disposizioni.

Rileva scostamenti e non conformità delle attività che ricadono nella sfera dei responsabili dei processi, concordando con loro i correttivi da adottare ovvero proponendo suggerimenti volti all'eliminazione/riduzione delle eventuali criticità riscontrate, verificandone poi l'attuazione.

Controlla che la gestione e gli obiettivi annuali siano conseguiti secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Controlla le progettualità poste in essere dal Corpo e si attiva, coordinandosi con l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio, quale organo referente per la definizione delle esigenze e dei relativi piani di priorità, per reperire potenziali fonti di sostentamento finanziario sia nazionali che comunitarie.

Riceve dalla Direzione di Amministrazione eventuali elementi rilevati in fase di monitoraggio dei progetti di spesa, da utilizzare nell'analisi sulla coerenza tra programmazione e gestione delle risorse.

Esegue ogni altra attività di analisi e studio affidata dal Capo di Stato Maggiore.

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni, esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate. Inoltre è responsabile, per il proprio Ufficio, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive modificazioni e integrazioni.

## b. SEZIONE “PIANIFICAZIONE E CONTROLLO INTERNO”

I compiti affidati alla Sezione sono:

- (1) effettuazione di attività di analisi strategica;
- (2) coordinamento del ciclo di pianificazione e programmazione e supporto al Comitato di Pianificazione;
- (3) espletamento di tutte le incombenze connesse all’emanazione della Direttiva generale per l’azione amministrativa e la gestione degli Atti ministeriali ad essa collegati;
- (4) predisposizione del documento di pianificazione e programmazione;
- (5) analisi di coerenza del documento unitario denominato “bilancio” con gli obiettivi assegnati alla Guardia di finanza e dei bilanci di previsione periferici rispetto al contenuto del “bilancio” del Corpo;
- (6) attuazione di controlli interni sul modello del ciclo di audit;
- (7) verifica periodica dell’andamento della gestione rispetto agli obiettivi assegnati dal Ministro al Comandante Generale, con l’annuale Direttiva Generale;
- (8) effettuazione delle consuntivazioni e monitoraggi annuali e infrannuali degli obiettivi contenuti nel documento di pianificazione, programmazione assegnati ai Dirigenti del Comando Generale e ai Centri di responsabilità di 2° livello;
- (9) monitoraggio, in corso d’anno, dell’impiego/coerenza delle risorse spese rispetto alla pianificazione/programmazione, di concerto con l’Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio e, con riguardo alla spesa decentrata, la Direzione di Amministrazione;
- (10) ogni altra attività di monitoraggio relativa alle risorse impiegate e ai prodotti conseguiti;
- (11) verifica della completezza e congruità dei dati inseriti nell’archivio degli impieghi;
- (12) elaborazione documenti di consuntivazione e coordinamento dei flussi informativi - direttamente connessi alla gestione per obiettivi - destinati a Organi di controllo esterni al Corpo (Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, Organi Parlamentari e di Governo, ecc.);

## c. SEZIONE “SVILUPPO PROGETTI E FINANZIAMENTI”

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) analisi e monitoraggio dei programmi di finanziamento nazionali e comunitari di interesse per il Corpo;
- (2) esercizio di funzioni di impulso e coordinamento per lo sviluppo di progettualità del Corpo da finanziare mediante il ricorso a fonti esterne al bilancio dell’Istituzione (sia nazionali che di matrice comunitaria);
- (3) monitoraggio e controllo delle progettualità poste in essere dal Corpo e di eventuali ulteriori iniziative aventi rilevanza strategica, attribuiti alla responsabilità delle articolazioni competenti;

(4) attività di consulenza per l'applicazione delle tecniche gestionali.

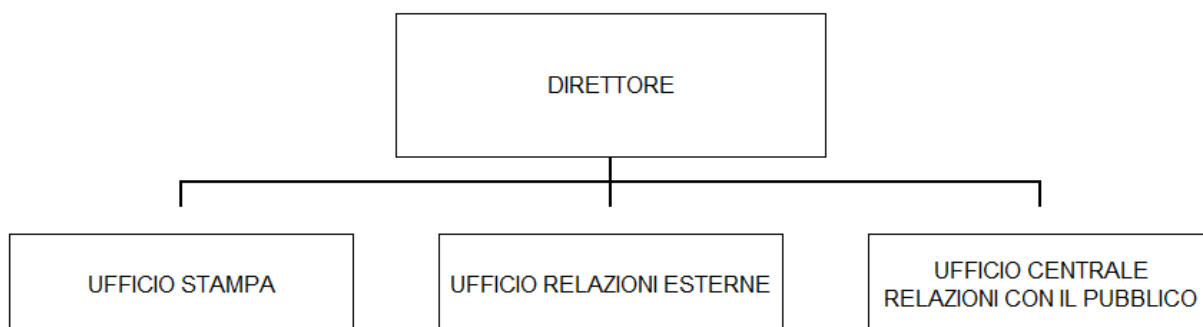
d. SEZIONE "COORDINAMENTO DI VIGILANZA"

Sono affidate alla Sezione, ai sensi del D.P.R. n. 90/2010, le funzioni relative:

- (1) al coordinamento delle attività attinenti al "servizio di vigilanza", cui fornisce consulenza diretta o con il supporto di organismi specializzati anche esterni alla Guardia di finanza;
- (2) all'indirizzo generale sulla materia, tenendo conto della necessità di salvaguardare l'operatività e l'efficienza del Corpo;
- (3) alla promozione della qualificazione e dell'aggiornamento del personale incaricato della vigilanza, nell'ambito della pianificazione delle attività formative;
- (4) alla definizione delle procedure standardizzate ed eventualmente elaborazione della modulistica di base;
- (5) alla predisposizione dei decreti di nomina del personale del "servizio di vigilanza";
- (6) alla programmazione delle ispezioni da effettuare.



## 9. DIREZIONE PER LA COMUNICAZIONE



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, opera come referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circolare n. 280000/61, in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. DIRETTORE

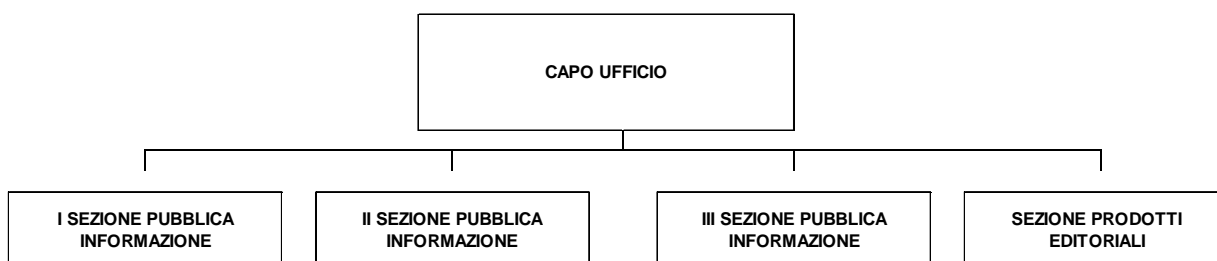
Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni, esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate. Inoltre è responsabile, per la propria "area", del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive modificazioni e integrazioni.

Avvalendosi delle articolazioni dipendenti, assicura la realizzazione del Piano di Comunicazione e altre iniziative di "comunicazione istituzionale" anche d'intesa con Autorità esterne al Corpo.

### b. CAPI UFFICIO

Dirigono, coordinano e controllano le attività delle dipendenti articolazioni ed esercitano funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### c. UFFICIO STAMPA



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, incaricandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61, in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

(1) I SEZIONE “PUBBLICA INFORMAZIONE ”

Sono, in particolare, affidate alla I Sezione le trattazioni concernenti:

- (a) i rapporti con gli Uffici Stampa dei Ministeri, delle Forze Armate, delle altre Forze di Polizia e con i network di comunicazione internazionali;
- (b) le interviste richieste alle Superiori Gerarchie e alle articolazioni dello Stato Maggiore;
- (c) l'organizzazione di conferenze stampa presso il Comando Generale;
- (d) la predisposizione degli interventi delle Superiori Gerarchie in occasione di eventi esterni e cerimonie, di concerto con le articolazioni competenti *ratione materiae* dello Stato Maggiore.

(2) II SEZIONE “PUBBLICA INFORMAZIONE”

Sono affidate alla II Sezione le trattazioni concernenti:

- (a) i rapporti con gli organi d'informazione, nazionali ed esteri, per la realizzazione di servizi giornalistici e interviste inerenti all'attività di servizio del Corpo;
- (b) la predisposizione e diffusione di comunicati stampa;
- (c) la partecipazione a trasmissioni televisive nazionali di militari appartenenti al Corpo.

(3) III SEZIONE “PUBBLICA INFORMAZIONE”

Sono affidate alla III Sezione le trattazioni concernenti:

- (a) la gestione del servizio di rassegna stampa e di rassegna media – interattiva e le connesse attività di analisi e riscontro;
- (b) il monitoraggio e la recensione dei servizi radiotelevisivi di interesse per la Guardia di finanza, trasmessi dalle principali emittenti a livello nazionale;
- (c) l'aggiornamento dell'area intranet riservata al Servizio;
- (d) il servizio di elaborazione e archiviazione multimediale dei contenuti multimediali.

(4) SEZIONE “PRODOTTI EDITORIALI”

La Sezione, in particolare:

- (a) mantiene i rapporti con l'Ente Editoriale per il Corpo della Guardia di finanza;
- (b) cura la realizzazione:
  - dei periodici mensili “Il Finanziere” e “Panorama Tributario e Professionale”;
  - del periodico bimestrale “Rivista della Guardia di finanza”;
  - del calendario storico della Guardia di finanza annuale;
  - del rapporto annuale sull'attività operativa del Corpo;

- di altri prodotti editoriali (libri, brochure, opuscoli, depliant, pieghevoli e altra pubblicitica).

#### d. UFFICIO RELAZIONI ESTERNE



##### (1) I SEZIONE "CERIMONIALE"

Sono, in particolare, affidate alla I Sezione le trattazioni concernenti:

- i rapporti ufficiali con gli organi e/o articolazioni omologhe delle altre Istituzioni civili e militari anche territoriali e private;
- il coordinamento generale e la cura degli aspetti protocollari in occasione di:
  - visite rese da personalità o delegazioni, nazionali ed estere, al Comando Generale;
  - cerimonie che hanno luogo all'interno del Comando Generale ovvero alla presenza delle Superiori Gerarchie;

##### (2) II SEZIONE "CERIMONIALE"

Sono, in particolare, affidate alla II Sezione le trattazioni concernenti:

- la corrispondenza del Comandante Generale contenente inviti tesi a ottenere:
  - la sua partecipazione a cerimonie istituzionali, convegni, ricevimenti e inaugurazioni;
  - l'adesione a Comitati d'Onore, la concessione del patrocinio del Corpo ovvero l'invio di premi di rappresentanza a manifestazioni ed eventi di rilievo nazionale;
- i messaggi augurali, a firma del Comandante Generale, diretti alle altre Forze Armate e Forze di Polizia in occasione delle principali festività e ricorrenze;
- la gestione dell'archivio fotografico dell'Ufficio e la realizzazione di servizi fotografici inerenti all'attività istituzionale svolta dal Corpo;
- la realizzazione dei servizi fotografici in occasione delle principali cerimonie e manifestazioni organizzate dal Corpo;
- l'effettuazione di servizi videofotografici in occasione di cerimonie ove presenza la Superiore Gerarchia e/o comunque di rilievo istituzionale

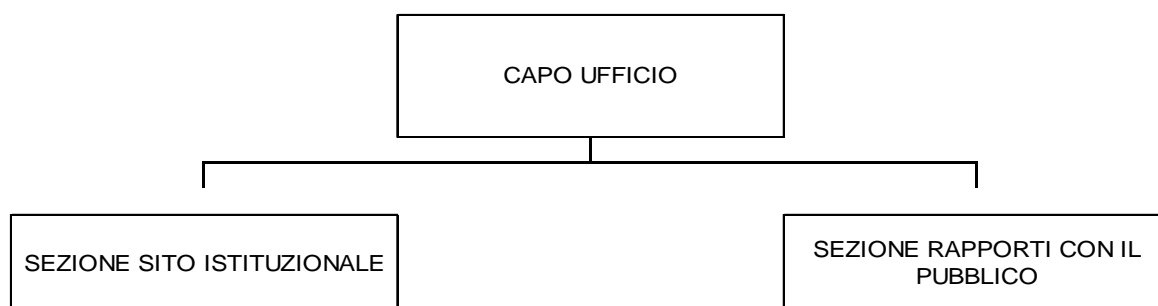
nazionale, nonché la riproduzione degli stessi e l'eventuale elaborazione multimediale.

### (3) SEZIONE "RELAZIONI ESTERNE"

Sono affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (a) le pubbliche relazioni della Guardia di finanza;
- (b) le attività relative alla presenza del Corpo a mostre, fiere, manifestazioni, rassegne ed esposizioni a livello nazionale e internazionale;
- (c) l'autorizzazione di film, telefilm, documentari e qualsivoglia riproduzione visiva che non abbia un fine operativo ma di immagine del Corpo o anche solo della simbologia a questa riferibile;
- (d) l'impiego della Banda Musicale del Corpo;
- (e) la gestione del magazzino contenente materiale promozionale;
- (f) l'applicazione delle norme in materia di "sponsorizzazioni nelle pubbliche amministrazioni";
- (g) le autorizzazioni inerenti alle riproduzioni, anche a titolo oneroso, delle denominazioni, degli stemmi, degli emblemi e dei segni distintivi del Corpo e il controllo in fase di distribuzione finalizzata all'uniformità di immagine della Guardia di Finanza;
- (h) la predisposizione, per la successiva realizzazione a cura dell'Ufficio Stampa – Sezione "Prodotti Editoriali", di brochure, opuscoli, depliant, pieghevoli, altra pubblicitaria;
- (i) la promozione e l'utilizzazione dell'immagine del Corpo, anche attraverso la realizzazione di:
  - filmati istituzionali;
  - documentazioni istituzionali;
  - poster digitali;
  - riproduzioni fotografiche per allestimento di stand e altri luoghi di promozione;
  - prodotti multimediali digitali;
- (l) le attività di supporto nell'allestimento di stand di rilevante interesse per il Corpo.

#### e. UFFICIO CENTRALE RELAZIONI CON IL PUBBLICO



##### (1) SEZIONE "SITO ISTITUZIONALE"

La Sezione, in particolare, cura lo sviluppo, la gestione editoriale e l'aggiornamento:

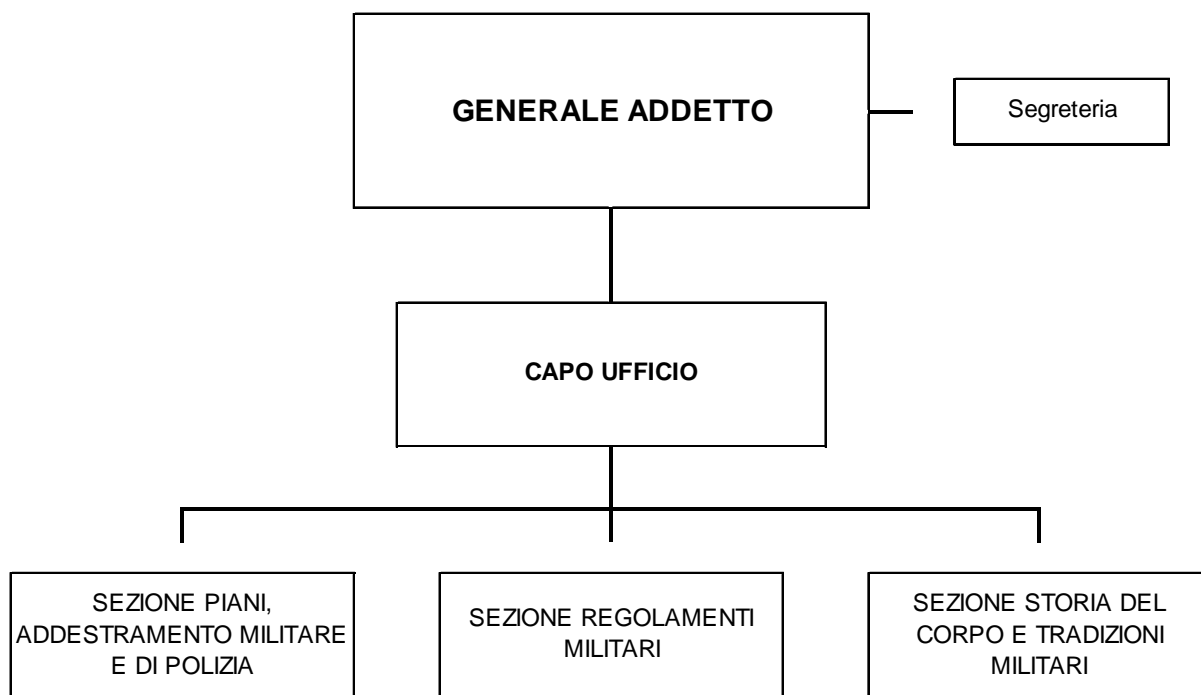
- (1) del sito INTERNET della Guardia di finanza e di tutti gli applicativi connessi che non rientrino specificamente tra le attribuzioni di competenza di altri Uffici o Reparti;
- (2) del portale *intranet* "IRIDE", relativamente ai contenuti, sulla base della circolare n. 129406, in data 7 maggio 2014.

##### (2) SEZIONE "RAPPORTI CON IL PUBBLICO"

La Sezione, in particolare, cura, in ossequio al dettato della Legge 7 giugno 2000, n. 150:

- (1) il servizio informazioni al pubblico per le richieste inoltrate a mezzo telefono (*info-line*);
- (2) la ricezione del pubblico, la ricezione delle istanze di accesso eventualmente inoltrate allo sportello, le informazioni sui procedimenti amministrativi e sul loro stato e le informazioni di carattere generico;
- (3) la gestione della casella di posta elettronica (e-mail) dell'Ufficio;
- (4) la gestione della Pec dell'Ufficio [urp@pec.gdf.it](mailto:urp@pec.gdf.it);
- (5) la ricezione delle richieste di "accesso civico", di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi della circolare n. 294259 in data 11 ottobre 2013;
- (6) il coordinamento degli "Uffici Relazioni con il Pubblico" del Corpo, istituiti a livello periferico;
- (7) monitora i procedimenti di accesso instaurati a livello nazionale, ai sensi della Legge n. 241/90.

## 10.UFFICIO STORICO E AFFARI MILITARI



L'Ufficio è di supporto alle attività di competenza del Generale di Divisione Addetto secondo le modalità fissate nella "scheda" di dettaglio allegata al foglio n. 333146/3121, in data 19 novembre 2013.

Sono, in particolare, curate dall'Ufficio le trattazioni riguardanti:

- (1) la cooperazione con gli Uffici interessati per la definizione delle tabelle organiche del personale specializzato e qualificato;
- (2) la comunicazione all'Ufficio Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari dei dati riguardanti la situazione del personale specializzato e qualificato.

### a. SEGRETERIA

E' di supporto al Generale di Divisione Addetto, di cui:

- (1) cura la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza;
- (2) esegue le attività specificamente demandate.

### b. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

c. SEZIONE “PIANI, ADDESTRAMENTO MILITARE E DI POLIZIA”

Sono, in particolare, curate dalla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'addestramento militare e di polizia, relativamente a:
  - (a) direttive per l'addestramento;
  - (b) controllo dei programmi addestrativi;
  - (c) campi d'arma ed esercitazioni;
  - (d) attività addestrative svolte nei poligoni di tiro;
- (2) i corsi di addestramento e di specializzazione di competenza;
- (3) il contributo tecnico alla definizione delle esigenze del Corpo connesse alla difesa militare e alla sicurezza nazionale;
- (4) gli adempimenti relativi alle pubblicazioni classificate di competenza dell'Ufficio;
- (5) gli studi e le disposizioni circa l'impiego delle armi da parte dei militari del Corpo;
- (6) le disposizioni per la sicurezza militare delle infrastrutture, armi e munizioni, mezzi aerei e navali;
- (7) l'addestramento al tiro ivi compreso quello afferente al settore aereo e navale;
- (8) la comunicazione all'Ufficio Commissariato e Armamenti degli esiti di ricerca, di sperimentazione e degli elementi di valutazione utili alla predisposizione della strategia del Corpo per i materiali di armamento ed equipaggiamento funzionali alle esigenze della difesa e della sicurezza;
- (9) le missioni internazionali della Guardia di finanza, fornendo un contributo tecnico alle articolazioni competenti in ordine all'attività di pianificazione e addestramento e curando la preparazione del personale destinato all'impiego fuori area;
- (10) la difesa C.B.N.R., fornendo un contributo tecnico alla pianificazione, curando l'addestramento e individuando le connesse esigenze, previo raccordo con le altre articolazioni del Comando Generale.

d. SEZIONE “REGOLAMENTI MILITARI”

Sono curate dalla Sezione le trattazioni concernenti l'assetto militare e l'immagine della Guardia di finanza, in particolare:

- (1) le pubblicazioni e i regolamenti militari del Corpo ed interforze;
- (2) la definizione delle politiche settoriali in tema di cerimoniale militare della Guardia di finanza;
- (3) le direttive e gli ordini per le cerimonie e le riviste militari del Corpo e la partecipazione ad eventi militari a carattere interforze;
- (4) le disposizioni relative alle uniformi e distintivi in uso al Corpo;
- (5) l'attività istruttoria concernente l'adozione di uniformi e distintivi da parte di Enti e Organizzazioni civili dislocate nel territorio nazionale;

- (6) l'attività e le disposizioni applicative del "Regolamento sul Servizio Territoriale e di Presidio";
- (7) le disposizioni concernenti l'esposizione delle bandiere nazionale, dell'Unione Europea e delle Nazioni Unite;
- (8) gli studi e le disposizioni relative alla consegna, impiego e partecipazione di bandiere (di Guerra e d'Istituto), nonché delle decorazioni e delle attività correlate.

e. SEZIONE "STORIA DEL CORPO E TRADIZIONI MILITARI"

Sono affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) le relazioni finalizzate allo sviluppo delle iniziative storiografiche con l'ente morale "Museo Storico della Guardia di finanza", con gli Uffici Storici e con i Musei Storici di altre FF.AA. e FF.PP. nazionali ed estere, con la Commissione Italiana di Storia Militare e con soggetti pubblici e privati operanti in materia;
- (2) l'attuazione del "Protocollo d'Intesa" con l'ente morale "Museo Storico della Guardia di finanza" nonché il suo eventuale aggiornamento;
- (3) il coordinamento tra l'ente morale "Museo Storico della Guardia di finanza" e i reparti del Corpo, con riferimento a eventuali contributi all'effettuazione di studi e ricerche storiografiche;
- (4) le direttive in tema di acquisizione, gestione, conservazione e valorizzazione di cimeli, di materiale stampa, cine-fotografico e iconografo, documentazione storica del Corpo, diari, memorie e documenti relativi alle campagne di guerra e alle vicende di servizio in tempo di pace comunque attinenti al Corpo;
- (5) la pianificazione, la promozione e il coordinamento di studi e di ricerche storiografiche, della relativa produzione editoriale, delle attività correlate (araldica, vessillologia, uniformologia, ordini del giorno e messaggi augurali), di congressi e convegni;
- (6) l'autorizzazione all'acquisizione di cimeli e materiale documentario presso i reparti del Corpo;
- (7) il supporto alle Superiori Gerarchie su questioni di interesse storico;
- (8) i pareri da fornire sui programmi di studio e sui testi didattici adottati negli Istituti di Istruzione con riguardo alla specifica materia;
- (9) le direttive sulla raccolta e sulla conservazione delle pubblicazioni di interesse storico per il Corpo;
- (10) la definizione dei criteri e la conseguente predisposizione degli atti dispositivi per la denominazione degli immobili in uso al Corpo, la consegna di bandiere, l'erezione di cippi, lapidi e monumenti attinenti;
- (11) la tenuta del diario storico del Corpo;
- (12) le concessioni di decorazioni alla bandiera della Guardia di finanza.



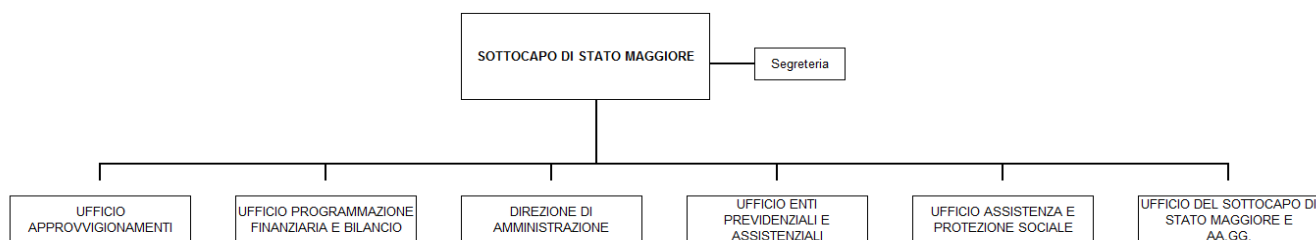
## **11.SERVIZIO ASSISTENZA SPIRITUALE**

### **– SEGRETERIA**

Alla Segreteria è affidata la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni inerenti al Servizio Spirituale, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Cappellano Militare.

# SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE E UFFICI DIPENDENTI

## I. ORGANIGRAMMA



## II. ATTRIBUZIONI E COMPITI

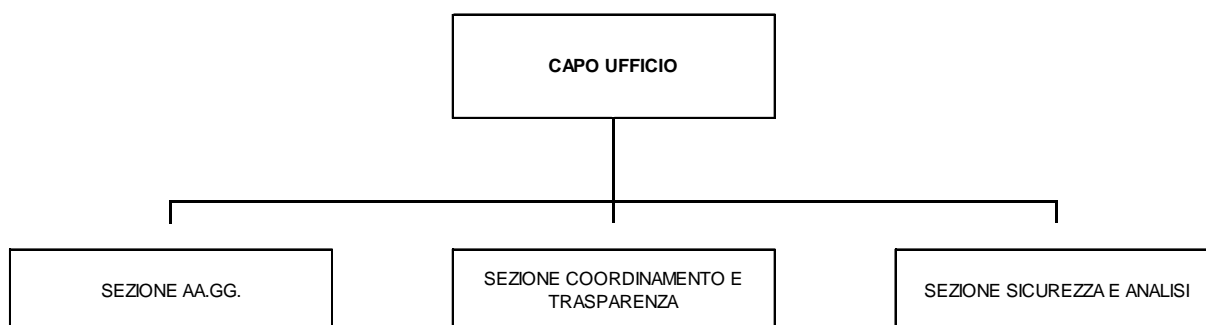
### 1. SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE

- a. coadiuva il Capo di Stato Maggiore nell'esercizio delle sue attribuzioni, ne attua le direttive e lo sostituisce in caso di assenza;
- b. è responsabile, verso il Capo di Stato Maggiore, delle attività di pianificazione e programmazione finanziaria;
- c. svolge funzioni di raccordo relativamente alle attività concernenti la verifica dei risultati della gestione;
- d. esercita funzioni decisionali e di coordinamento delle attività segretariali generali, di quelle dell'area amministrativa e dell'attività di controllo amministrativo-contabile;
- e. esercita funzioni decisionali nelle materie a lui direttamente delegate;
- f. indirizza, coordina e controlla l'attività delle articolazioni da lui dipendenti, svolgendo un'azione di coordinamento funzionale rispetto alle attività delle articolazioni individuate dal Comandante Generale. Ciò con particolare riferimento alle questioni e alle progettualità riguardanti l'area finanziaria, contabile, giuridico-legislativa, logistica, assistenziale del personale e dei rapporti con la rappresentanza militare. Tale attività è svolta altresì con riguardo ai profili connessi alle politiche negoziali/concertative riguardanti il comparto Sicurezza/Difesa, agli istituti di carattere giuridico ed economico disciplinati in tale contesto e agli eventuali sviluppi in sede contenziosa su tali materie e su tutte le altre che, più in generale, presentino connessioni con gli ambiti rimessi alla sua competenza;
- g. mantiene i rapporti con gli Organi ispettivi e di controllo esterni alla Guardia di finanza;
- h. è il responsabile della trasparenza per il Corpo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- i. è responsabile, per le articolazioni direttamente dipendenti, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive integrazioni.

## **2. SEGRETERIA**

Alla Segreteria è affidata la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Sottocapo di Stato Maggiore.

## 1. UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE E AFFARI GENERALI



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni, esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate ed è responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione del flusso documentale per l'Area Organizzativa Omogenea del Comando Generale.

### a. SEZIONE "AA.GG."

La Sezione:

- (1) cura le disposizioni in materia di trattazione della corrispondenza;
- (2) costituisce - ai sensi della vigente normativa di settore - servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'ambito dell'A.O.O. "Comando Generale";
- (3) cura la ricezione, la protocollazione e lo smistamento alle varie articolazioni del Comando Generale della corrispondenza pervenuta telematicamente o su supporto cartaceo dai reparti del Corpo e da enti/soggetti esterni;
- (4) cura la spedizione della corrispondenza da inviare tramite servizio postale;
- (5) cura le disposizioni in materia di classificazione e archiviazione dei documenti nonché di procedure per la costituzione delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e relativi "scarti";
- (6) cura l'aggiornamento della banca-dati relativa alle circolari e ai Fogli d'Ordine emanati dal Comando Generale;

- (7) cura le disposizioni in materia di orario di lavoro, avvalendosi dei necessari contributi delle singole articolazioni interessate alla problematica;
- (8) cura le trattazioni attinenti agli affari generali;
- (9) gestisce la sala di riproduzione e stampa di documenti, a supporto delle articolazioni dello Stato Maggiore.

#### b. SEZIONE "COORDINAMENTO E TRASPARENZA"

La Sezione:

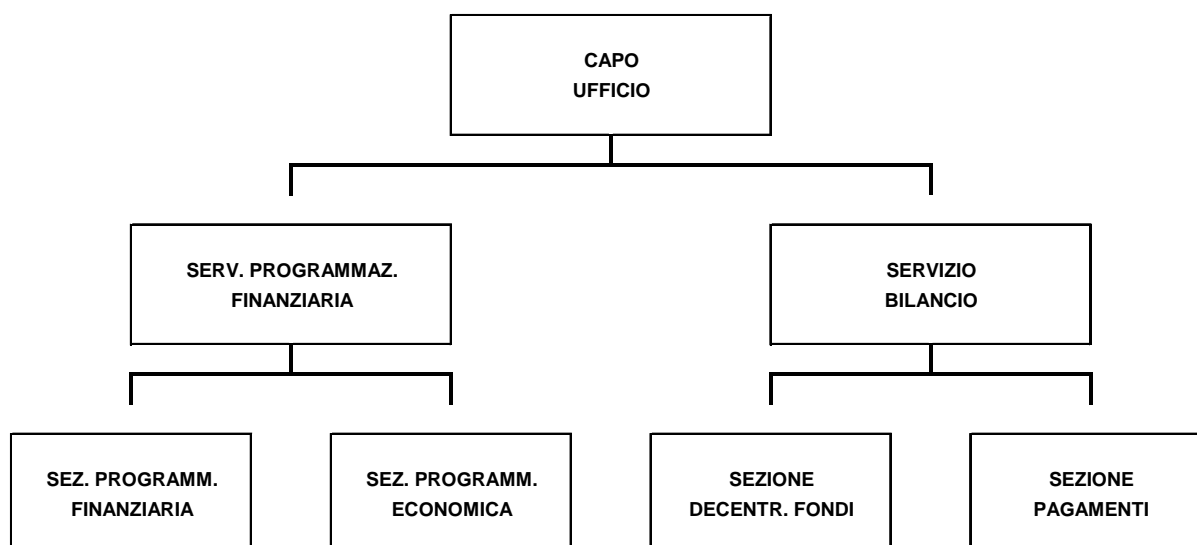
- (1) gestisce le attività di coordinamento afferenti alle problematiche e alle iniziative concernenti le materie di competenza delle strutture dipendenti dal Sottocapo di Stato Maggiore, nonché delle articolazioni su cui la stessa Autorità svolge un'azione di coordinamento funzionale;
- (2) analizza gli appunti e i promemoria predisposti dalle articolazioni dello Stato Maggiore per le SS.GG., gestendone i relativi flussi e verificando che gli stessi siano istruiti conformemente alle disposizioni in vigore;
- (3) supporta il Sottocapo di Stato Maggiore nelle incombenze relative alle funzioni di "Responsabile per la trasparenza";
- (4) riscontra le richieste in materia di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

#### c. SEZIONE "SICUREZZA E ANALISI"

La Sezione:

- (1) attraverso il Drappello Sicurezza, costituisce il c.d. "Organo periferico di sicurezza" che ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2011, recante "Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate", è responsabile della gestione dei documenti classificati originati e ricevuti nell'ambito della propria sfera di competenza;
- (2) svolge attività di analisi, studio ed approfondimento sulle specifiche tematiche di volta in volta indicate dal Sottocapo di Stato Maggiore e nelle materie di competenza delle strutture dipendenti dal Sottocapo di Stato Maggiore, nonché delle articolazioni su cui la stessa Autorità svolge un'azione di coordinamento funzionale.

## 2. UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, con riferimento ai capitoli di pertinenza, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze e dei relativi piani di priorità. Sovrintende, altresì, all'attività degli altri Organi Referenti per la definizione delle esigenze per il raggiungimento degli obiettivi programmatici del Corpo.

### a. CAPO UFFICIO E CAPI SERVIZIO

Dirigono, coordinano e controllano le attività delle dipendenti articolazioni ed esercitano funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### (1) SEZIONE "PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- la gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Guardia di finanza, anche con leggi di finanziamento pluriennali e leggi speciali, o di natura comunitaria;
- la redazione dei documenti per la previsione annuale e triennale di spesa, la manovra di assestamento e le operazioni di rettificazione;
- l'elaborazione delle richieste di integrazione degli stanziamenti;
- la predisposizione delle variazioni delle dotazioni finanziarie tra programmi, missioni, capitoli e piani gestionali di spesa;
- la predisposizione del documento unitario denominato "bilancio" concernente l'utilizzo delle risorse iniziali stanziare su ciascun capitolo;

- (f) la gestione dei sistemi informativi in uso sia al Corpo sia al Ministero dell'economia e delle finanze per la contabilità finanziaria, in sede di previsione e di gestione;
- (g) la previsione dei costi per la copertura finanziaria connessa all'attività dei contingenti del Corpo impiegati in teatri operativi internazionali;
- (h) la quantificazione delle risorse finanziarie derivanti da contratti di categoria e leggi relative al personale sia permanente che di prossimo arruolamento;
- (i) la predisposizione e l'inoltro sul portale del Ministero dell'economia e delle finanze delle note integrative al Bilancio dello Stato;
- (j) l'elaborazione del trattamento economico principale, nell'ambito del Sistema di Contabilità (SICO) del Ministero dell'economia e delle finanze;
- (k) l'aggiornamento della pubblicazione "Repertorio delle spese e nomenclatore degli atti";
- (l) l'elaborazione dei programmi d'impiego delle risorse in ambito interforze;
- (m) i contatti e i collegamenti con i Ministeri ed Enti vari esterni al Corpo;
- (n) l'analisi degli aspetti finanziari di iniziative legislative;
- (o) la programmazione finanziaria delle risorse extrabilancio rivenienti da linee di finanziamento derivanti da leggi speciali di potenziamento (fondi assentiti sugli Stati di previsione di altri Ministeri, leggi pluriennali di spesa);
- (p) l'azione di coordinamento tra le Articolazioni tecniche del Comando Generale per la predisposizione e la variazione dei piani di spesa, al fine di assicurare l'integrale impegno dei fondi entro i termini previsti;
- (q) la programmazione e il monitoraggio delle dotazioni finanziarie relative ai capitoli gestiti, in qualità di Organo Referente;
- (r) la programmazione e la ripartizione dei fondi a disposizione del Corpo in esito al monitoraggio delle dotazioni finanziarie assentite sugli ordinari capitoli di bilancio;
- (s) ogni adempimento previsto dalle leggi di contabilità pubblica in relazione allo stato di utilizzo delle risorse rivenienti da leggi/contributi pluriennali di spesa;
- (t) la periodica revisione e l'aggiornamento delle circolari concernenti la programmazione finanziaria ed economica nella Guardia di finanza;
- (u) le procedure di controllo in qualità di unico referente del Corpo nei confronti dell'Agenzia Europea "Frontex" per la gestione finanziaria delle attività congiunte relative al contrasto dell'immigrazione clandestina.

## (2) SEZIONE "PROGRAMMAZIONE ECONOMICA"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (a) la gestione delle procedure connesse al sistema informativo **ContEco** del Ministero dell'economia e delle finanze in uso per la contabilità economica;

- (b) la predisposizione dei documenti che caratterizzano le fasi della programmazione economica (Budget presentato, Budget definito, Budget rivisto);
- (c) la consuntivazione dei costi sostenuti (Rendiconto Generale dell'Esercizio Finanziario);
- (d) la riconciliazione economico-finanziaria e la redazione delle note illustrative;
- (e) la previsione degli acquisti attraverso il sistema informativo del ciclo integrato (SCAI);
- (f) i contatti e i collegamenti con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- (g) l'analisi, l'elaborazione e il raccordo dei dati di costo del Centro di Responsabilità "Guardia di finanza";
- (h) l'azione di coordinamento e di gestione integrata tra le Articolazioni tecniche del Comando Generale, per la predisposizione delle fasi di contabilità economica;
- (i) l'attività di coordinamento e di controllo sui Centri di Costo del Corpo.

#### c. SERVIZIO BILANCIO

##### (1) SEZIONE "DECENTRAMENTO FONDI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (a) l'emissione degli ordini di accreditamento in contabilità ordinaria e speciale;
- (b) il monitoraggio della disponibilità di competenza e cassa per provvedere al decentramento delle risorse;
- (c) le comunicazioni telematiche al Ministero relative ai flussi di cassa e al piano finanziario dei pagamenti;
- (d) la comunicazione delle assegnazioni iniziali e suppletive, nonché delle variazioni o riduzioni dei fondi decentrati ai Comandi di II livello ed ai rispettivi Enti/Distaccamenti amministrativi del Corpo;
- (e) la predisposizione dei mandati informatici relativi a decreti di impegno, liquidazione e pagamento;
- (f) le richieste di conservazione in bilancio e di disaccantonamento delle risorse da decentrare;
- (g) l'utilizzo dei sistemi informativi in uso per la gestione delle operazioni finanziarie;
- (h) contatti e collegamenti con i Ministeri ed Enti vari esterni al Corpo.

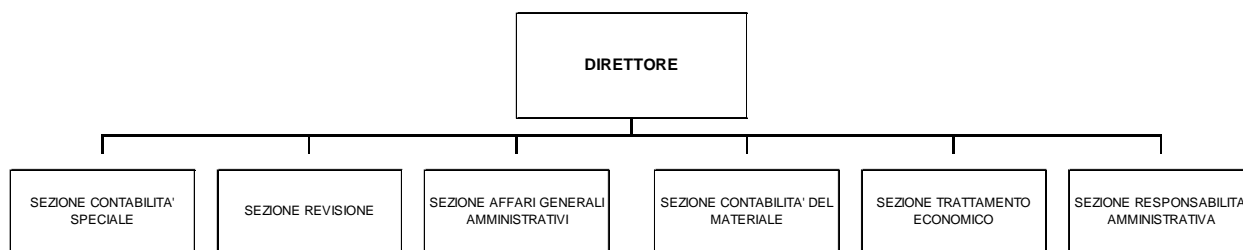
##### (2) SEZIONE "PAGAMENTI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:



- (a) la verifica della regolarità delle procedure amministrativo-contabili relative a impegni e pagamenti accentrati, preordinata al successivo inoltro dei titoli di spesa agli Organi centrali di controllo;
- (b) la predisposizione dei titoli di spesa per i pagamenti accentrati, anche verso l'estero;
- (c) l'emissione degli ordini di pagamento relativi al versamento delle ritenute contributive, previdenziali ed erariali, in contabilità ordinaria;
- (d) la verifica, in coordinamento con i competenti Organi Referenti, di idonea copertura finanziaria per provvedere all'approvazione di contratti centralizzati, alla contestuale assunzione di impegni contabili ed alla emissione dei relativi mandati informatici, anche relativi ad autorizzazioni di spesa pluriennale;
- (e) le comunicazioni telematiche al Ministero relative ai flussi di cassa e il controllo del piano finanziario dei pagamenti;
- (f) le richieste di conservazione e riscrizione in bilancio, nonché di disaccantonamento delle risorse finanziarie necessarie ad esigenze accentrate;
- (g) l'elaborazione di richieste di integrazione e/o variazione delle dotazioni finanziarie di cassa, per provvedere ai pagamenti centralizzati;
- (h) l'utilizzo dei sistemi informativi in uso per la gestione delle pertinenti operazioni finanziarie;
- (i) la gestione delle risorse assegnate dal Ministero dell'Interno per l'attribuzione del compenso per lavoro straordinario, nonché l'emanazione delle disposizioni concernenti detto istituto;
- (j) contatti e collegamenti con i Ministeri ed Enti vari esterni al Corpo;
- (k) il monitoraggio dei proventi e le richieste di riassegnazione a bilancio delle somme versate in tesoreria, anche relative alle attività di collaborazione svolte dal Corpo.

### 3. DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE



Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di Amministrazione del Corpo (D.M. n. 292/2005), la Direzione di Amministrazione esercita l'azione di controllo amministrativo e contabile nei confronti degli Enti della Guardia di finanza, sia in sede ispettiva che in sede di revisione delle contabilità finanziarie e patrimoniali, effettuato per conto e secondo le norme impartite dall'Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze.

Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'Articolazione opera quale Organo Referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (ex circ. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

#### a. DIRETTORE

- (1) Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni;
- (2) esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- (3) è titolare della contabilità speciale ed esegue la perequazione dei fondi a chiusura di ogni anno finanziario;
- (4) disimpegna gli altri incarichi di natura tecnico-amministrativa ed esegue le ispezioni amministrativo-contabili affidate dal Comandante Generale, indipendentemente da qualsiasi altro accertamento, controllo e revisione, disposti autonomamente dalla Ragioneria Generale dello Stato;
- (5) fornisce, a richiesta, consulenze e pareri su tematiche amministrativo-contabili nelle materie di esclusiva diretta competenza;
- (6) autorizza gli Enti alla gestione delle contabilità con i sistemi informatici e concorre all'analisi per la realizzazione e lo sviluppo degli stessi;
- (7) è Organo referente per la definizione delle esigenze in materia di programmazione finanziaria dei capitoli di bilancio relativi a spese per arbitraggi, risarcimenti e oneri accessori, per il rimborso delle spese di patrocinio legale, nonché del capitolo relativo al Fondo Scorta.

#### b. SEZIONE "CONTABILITA' SPECIALE"

Sono, in particolare, curate dalla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) le richieste trimestrali di accreditamento dei fondi di bilancio (parte decentrata);

- (2) la gestione della contabilità speciale aperta presso la Sezione Tesoreria di Roma;
- (3) la somministrazione agli Enti dei fondi e della dotazione di fondo scorta;
- (4) il rendiconto (trimestrale) degli accreditamenti e delle anticipazioni concesse;
- (5) la liquidazione a pareggio delle contabilità degli Enti al termine dell'esercizio finanziario;
- (6) l'esame, la revisione e l'elaborazione di "note di osservazione", nonché l'invio all'Ufficio Centrale del Bilancio e alla Corte dei Conti:
  - (a) della situazione di tutti i conti;
  - (b) delle dimostrazioni riassuntive dei proventi riscossi e versati in Tesoreria;
  - (c) del riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese, trimestralmente resi dagli Enti del Corpo;
- (7) la comunicazione all'Ufficio Pianificazione Strategica e Controllo e all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio di eventuali elementi di natura finanziaria non direttamente rilevabili dai sistemi informativi in uso al Corpo, ai fini delle attività di monitoraggio della spesa.

#### c. SEZIONE "REVISIONE"

Sono, in particolare, curate dalla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) i riscontri contabili e i controlli amministrativi (trimestrali) riguardanti gli atti della gestione finanziaria degli Enti e l'elaborazione delle "note di osservazione";
- (2) l'archiviazione e la custodia, per delega della Corte dei Conti, dei rendiconti del contante e, qualora richiesto, l'inoltro degli atti alla Corte stessa e/o alla Magistratura competente;
- (3) i rapporti con la Corte dei Conti e con l'Ufficio Centrale del Bilancio in materia di rilievi e osservazioni formulate da tali organi sugli atti sottoposti a loro controllo;
- (4) l'inoltro alla Corte dei Conti dei conti giudiziali dei cassieri in materia di protezione sociale per gli Organismi a gestione diretta;
- (5) il controllo semestrale delle schede biografico-economiche relative alla gestione degli organismi di protezione sociale (a gestione diretta).

#### d. SEZIONE "AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI"

Cura, in particolare, le trattazioni concernenti:

- (1) l'esame e i pareri su atti amministrativi e contabili degli Enti d'interesse del Corpo;
- (2) l'esame degli atti dispositivi n. 1 emessi dai Comandanti degli Enti all'inizio di ogni anno;
- (3) gli affari generali amministrativi, quali:
  - (a) il controllo delle ispezioni alle Mense Obbligatorie di Servizio a gestione diretta eseguite a cura degli Enti;

- (b) la gestione della pagina WEB della Direzione di Amministrazione;
- (c) la gestione delle specializzazioni di "Contabile" del personale ISAF;
- (d) le attività connesse alla formazione degli ufficiali del Ruolo T.L.A. – specialità Amministrazione, nonché del personale ISAF impiegato nello specifico comparto;
- (e) la trattazione di pratiche di natura amministrativa e contabile di diretto interesse della Direzione di Amministrazione non rientranti nelle materie di competenza delle altre Sezioni.

Nell'ambito dell'accertamento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché del controllo delle risultanze di cassa e di magazzino in consegna ai vari Agenti contabili, provvede:

- (4) al servizio delle ispezioni amministrative e contabili, con azione diretta nei confronti degli Organi amministrativi del Corpo, promuovendo l'accertamento delle eventuali responsabilità e i conseguenti provvedimenti; nella circostanza sarà verificata la correttezza delle procedure applicate in materia di gestione del denaro, tenuta delle scritture contabili, amministrazione del personale, gestione dei materiali e degli immobili, contratti, acquisizione di beni e servizi e applicazione delle normative in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- (5) alla tenuta dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze – IGF per l'attività a questo devoluta nel campo ispettivo.

#### e. SEZIONE "CONTABILITA' DEL MATERIALE"

Sono, in particolare, curate dalla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) i riscontri contabili e i controlli amministrativi relativi alla gestione dei materiali (trimestrali, annuali e in occasione del cambio dei consegnatari) e la elaborazione delle "note di osservazione";
- (2) la trasmissione annuale all'Ufficio Centrale del Bilancio dei dati contabili riassuntivi finali, per categoria, di tutti i beni mobili, per la formazione del conto generale del patrimonio dello Stato;
- (3) le disposizioni concernenti la movimentazione contabile dei beni mobili, le modalità gestionali e le relative classificazioni economiche;
- (4) l'inoltro alla Corte dei Conti dei conti giudiziali dei consegnatari per debito di custodia;
- (5) i rapporti diretti con la Corte dei Conti - Ufficio di controllo sulla gestione dei Ministeri istituzionali, relativamente all'attività di monitoraggio sulla gestione di magazzini del Corpo;
- (6) la notifica agli Enti e ai singoli consegnatari delle decretazioni della Corte dei Conti, a conclusione della revisione dei conti giudiziali, per l'avvenuto discarico di responsabilità gestionale dei consegnatari dei materiali per debito di custodia in assenza di rilievi;
- (7) l'esame dei verbali delle ispezioni eseguite annualmente dai Comandanti e dai Capi Gestione Patrimoniale ai magazzini degli Enti.

f. SEZIONE “TRATTAMENTO ECONOMICO”

Sono, in particolare, curate dalla Sezione le trattazioni concernenti:

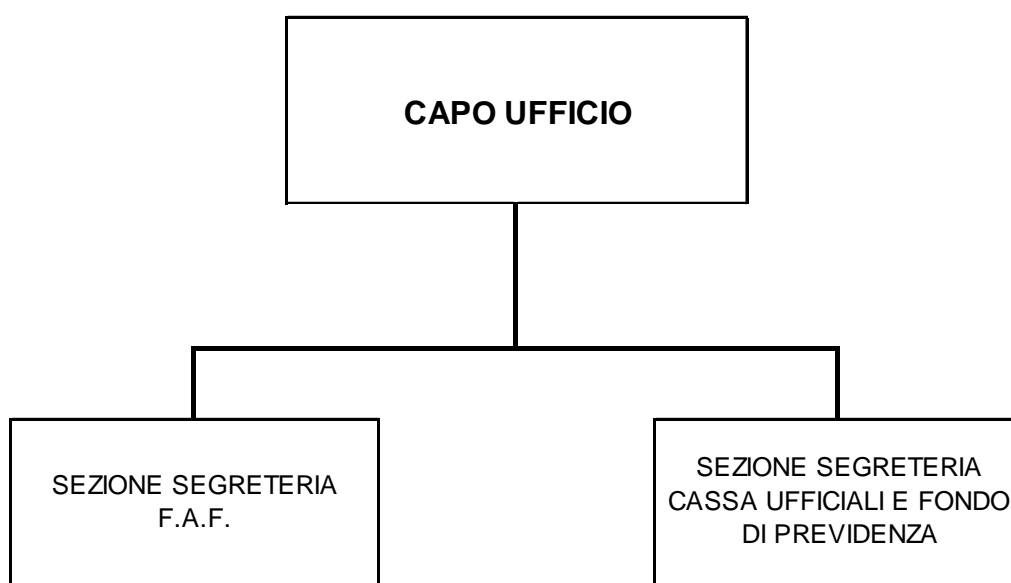
- (1) la revisione di determinazioni stipendiali e indennità fisse e aeronavali degli ispettori, sovrintendenti, appuntati e finanziari, con controllo incrociato tramite modelli C2 (cedolino paga);
- (2) la revisione degli atti dispositivi di attribuzione delle indennità fisse e aeronavali agli ufficiali, con controllo incrociato tramite modelli C2 (buste paga);
- (3) l'aggiornamento periodico di alcune applicazioni telematiche in uso presso i Reparti;
- (4) l'elaborazione e aggiornamento del prontuario on-line delle competenze fisse, indennità varie e delle ritenute previdenziali ed erariali, detrazioni fiscali e assegni familiari;
- (5) la compilazione di note di osservazione.

g. SEZIONE “RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA”

Sono, in particolare, curate dalla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) il recupero crediti in via ordinaria e coattiva per danno all'Erario a seguito di sentenze della Magistratura contabile nei confronti di militari del Corpo;
- (2) il rimborso alle Avvocature dello Stato delle spese per la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- (3) il rimborso al personale del Corpo assolto in giudizi dinanzi all'Autorità Giudiziaria, delle spese legali sostenute per la propria difesa;
- (4) il pagamento delle spese di giudizio per sentenze che vedono soccombente l'Amministrazione;
- (5) il risarcimento danni in esecuzione di sentenze di condanna dell'Amministrazione e/o in forza di atti transattivi stragiudiziali diretti a troncare liti;
- (6) la richiesta di pareri all'Avvocatura dello Stato e al Consiglio di Stato nelle materie di competenza;
- (7) i provvedimenti da rendere ai sensi della legge n. 241/90 per gli atti emessi e/o custoditi;
- (8) la rendicontazione delle somme erogate e dei crediti recuperati;
- (9) le controdeduzioni richieste dalla Magistratura contabile e/o all'Avvocatura dello Stato nelle materie di competenza.

#### **4. UFFICIO ENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI**



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

a. **CAPO UFFICIO**

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

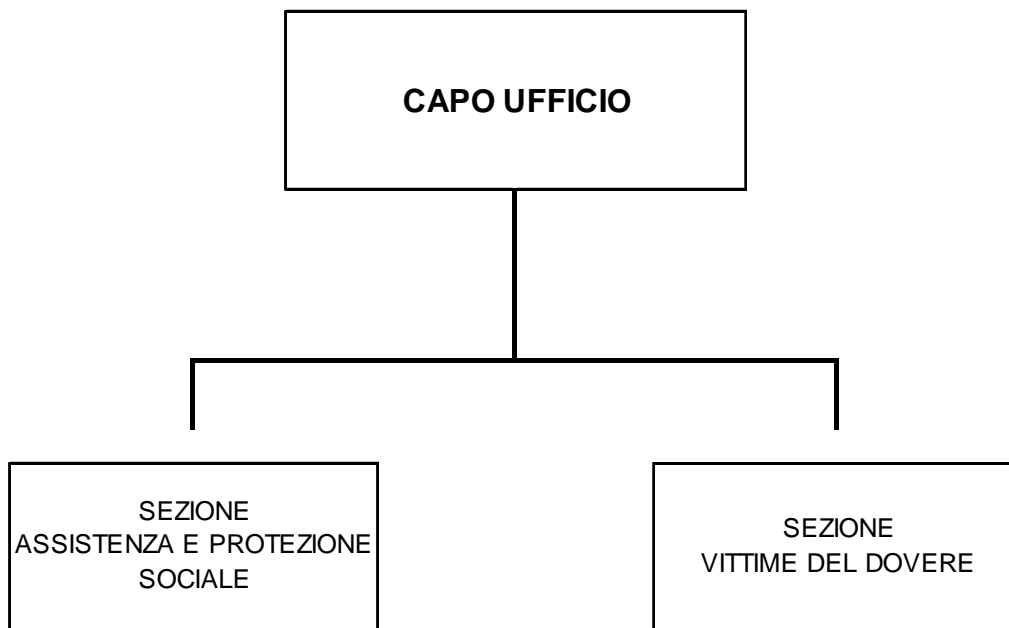
b. **SEZIONE "SEGRETERIA FONDO ASSISTENZA FINANZIERI"**

Sono, in particolare, curate dalla Sezione le incombenze previste dal D.P.R. 26.09.1978 n. 775 e successive modifiche.

c. **SEZIONE "SEGRETERIA CASSA UFFICIALI E FONDO DI PREVIDENZA"**

Sono, in particolare, curate dalla Sezione le incombenze previste dal R.D. 25.03.1935 e successive modifiche.

## 5. UFFICIO ASSISTENZA E PROTEZIONE SOCIALE



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "ASSISTENZA E PROTEZIONE SOCIALE"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) la concessione di sovvenzioni e particolari provvidenze a favore del personale in servizio o in quiescenza e ai loro familiari;
- (2) l'attribuzione di borse di studio e altri premi tesi allo sviluppo morale e culturale del personale e dei relativi familiari;
- (3) l'intrattenimento delle relazioni con il Fondo Assistenza per i Finzieri (F.A.F.), al fine di coordinare le trattazioni di comune interesse.

Inoltre, nelle specifiche materie di competenza, cura:

- (4) i rapporti con i referenti dell'assistenza e della protezione sociale del Corpo in sede locale;
- (5) l'instaurazione e il mantenimento delle relazioni con opere, istituzioni e fondazioni, nonché con altri Corpi o Forze Armate;

- (6) lo svolgimento di coordinate e integrate azioni di comunicazione, informazione e formazione interna ed esterna;
- (7) l'istituzione, modificazione, soppressione e ogni altra attività relativa agli organismi di protezione sociale;
- (8) la gestione delle pratiche inerenti a soggiorni e colonie organizzati dal Comando Generale o in collaborazione con il Ministero della difesa, in Italia e all'estero;
- (9) la ricerca e la raccolta di offerte relative a beni e servizi di interesse per il personale e la stipula di eventuali convenzioni/protocolli d'intesa;
- (10) la ricerca e la raccolta di offerte relative a soluzioni abitative da concedere in locazione al personale del Corpo e la stipula di eventuali convenzioni/protocolli d'intesa;
- (11) le attività di «responsabilità sociale»;
- (12) le modifiche alle disposizioni vigenti.

c. SEZIONE “VITTIME DEL DOVERE”

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

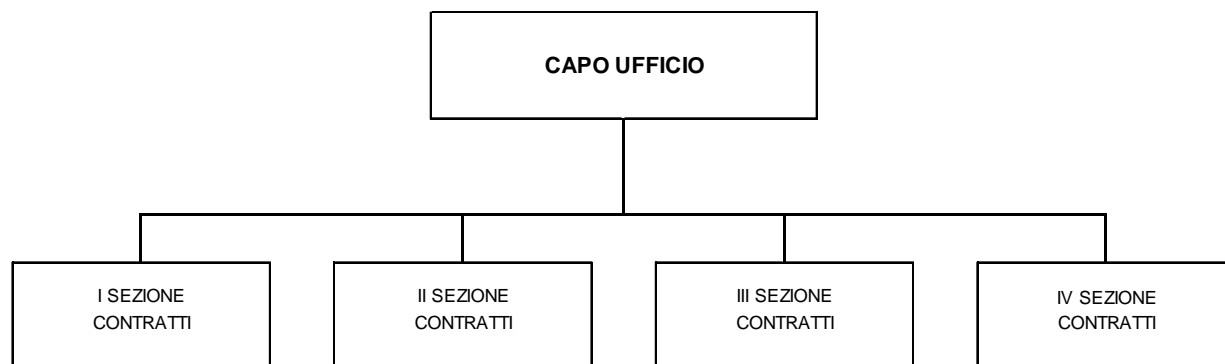
- (1) l'emanazione di direttive ai Comandi territoriali competenti all'inoltro delle istanze da parte delle «*vittime del dovere*» e dei superstiti;
- (2) la predisposizione e l'aggiornamento degli elenchi delle «vittime del dovere»;
- (3) la realizzazione e l'aggiornamento di un'area appositamente dedicata all'interno della pagina web dell'Ufficio Assistenza e Protezione Sociale;
- (4) l'erogazione di un servizio di assistenza mediante linea telefonica e casella di posta elettronica dedicate alle “vittime del dovere”;
- (5) onoranze ai caduti in guerra e rimpatrio delle salme.

Inoltre, nelle specifiche materie di competenza, cura:

- (6) i rapporti con i referenti dell'assistenza e della protezione sociale del Corpo in sede locale;
- (7) l'instaurazione e il mantenimento delle relazioni con opere, istituzioni e fondazioni, nonché con altri Corpi o Forze Armate;
- (8) lo svolgimento di coordinate e integrate azioni di comunicazione, informazione e formazione interna ed esterna;
- (9) le modifiche alle disposizioni vigenti.



## 6. UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI



### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

Inoltre, svolge il ruolo di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) per le procedure di approvvigionamento di beni e servizi a livello centrale.

### b. I SEZIONE "CONTRATTI"

E' affidata alla I Sezione l'attività contrattualistica relativa ai settori:

- (1) vestiario ed equipaggiamento;
- (2) beni mobili e casermaggio;
- (3) armi e munizioni.

In particolare, l'articolazione cura le procedure tese all'approvvigionamento, a livello centrale, di beni e servizi e alla gestione dei relativi contratti.

Inoltre, la Sezione provvede:

- (4) alle attività di ricezione, inoltramento, protocollazione e smistamento della corrispondenza pervenuta telematicamente o su supporto cartaceo;
- (5) alle incombenze di carattere burocratico-amministrativo e alla gestione dell'archivio generale.

### c. II SEZIONE "CONTRATTI"

E' affidata alla II Sezione l'attività contrattualistica relativa ai settori di:

- (1) informatica;
- (2) telecomunicazioni.

In particolare, l'articolazione cura le procedure tese all'approvvigionamento, a livello centrale, di beni e servizi e alla gestione dei relativi contratti.

d. III SEZIONE “CONTRATTI”

E' affidata alla III Sezione l'attività contrattualistica relativa ai settori:

- (1) navale;
- (2) aereo;
- (3) infrastrutture.

In particolare, l'articolazione cura le procedure tese all'approvvigionamento, a livello centrale, di beni e servizi e alla gestione dei relativi contratti.

e. IV SEZIONE “CONTRATTI”

E' affidata alla IV Sezione l'attività contrattualistica relativa ai settori:

- (1) motorizzazione e carbolubrificanti;
- (2) assicurazioni, liquidazione all'estero, convenzioni, sanitario e veterinario;
- (3) fitti passivi e oneri accessori.

In particolare, l'articolazione cura le procedure tese all'approvvigionamento, a livello centrale, di beni e servizi e alla gestione dei relativi contratti.

Inoltre, alla Sezione sono demandate competenze in ordine all'attività di ricerca normativa, dottrinale e giurisprudenziale relativa a tutti i settori della contrattualistica pubblica.

# I REPARTO PERSONALE

## I. ORGANIGRAMMA



## II. ATTRIBUZIONI E COMPITI

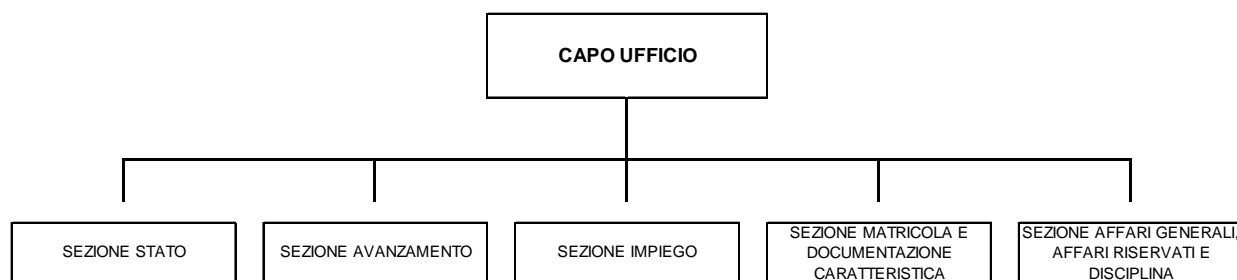
### 1. CAPO REPARTO

- a. E' responsabile, verso il Capo di Stato Maggiore, del funzionamento del Reparto al quale è preposto;
- b. riceve dal Capo di Stato Maggiore le direttive per le attività del Reparto e impartisce le conseguenti disposizioni;
- c. esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- d. indirizza, coordina e controlla le attività delle articolazioni dipendenti;
- e. è responsabile, per il proprio Reparto, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive integrazioni;
- f. nell'ambito del processo di programmazione finanziaria opera come referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni);
- g. è Presidente dell' "Osservatorio Permanente sui suicidi di militari del Corpo".

### 2. SEGRETERIA

Alla Segreteria è affidata la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Capo Reparto.

### 3. UFFICIO PERSONALE UFFICIALI



#### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

#### b. SEZIONE "STATO"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) lo stato giuridico della categoria ufficiali (nomina a ufficiale in servizio permanente effettivo o in ferma prefissata; obblighi di servizio - ferme; rideterminazione dell'anzianità relativa; detrazione di anzianità; collocamento in aspettativa; transito agli impieghi civili; cessazione dal servizio; promozioni all'atto del congedo; riammissione in servizio; risoluzione del rapporto di impiego; passaggi di categoria nel congedo; iscrizione nel ruolo d'onore degli ufficiali);
- (2) il richiamo e il trattenimento in servizio degli ufficiali;
- (3) l'avanzamento nel ruolo d'onore di ufficiali;
- (4) la nomina a sottotenente di complemento o della riserva di complemento di ispettori del Corpo in congedo;
- (5) la nomina a sottotenente del ruolo d'onore di ispettori dello stesso ruolo;
- (6) il regime delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività extraprofessionali;
- (7) il collocamento in posizione di soprannumero agli organici di ufficiali;
- (8) l'annuario ufficiale del Corpo relativo alla categoria ufficiali.

#### c. SEZIONE "AVANZAMENTO"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni riguardanti:

- (1) la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli degli ufficiali in servizio permanente nonché l'adozione dei provvedimenti finalizzati alla regolamentazione dei rispettivi organici;
- (2) le procedure:
  - (a) ordinarie di avanzamento degli ufficiali in servizio permanente;

- (b) straordinarie per la nomina a ufficiale per meriti eccezionali o benemeritenze di servizio di ispettori;
  - (c) di progressione in carriera di ufficiali in servizio presso altre amministrazioni e/o enti dello Stato;
- (3) le attività di ausilio alle commissioni di avanzamento;
- (4) l'individuazione dei comandi e degli incarichi degli ufficiali validi ovvero equipollenti ai fini dell'inclusione nelle aliquote di valutazione per l'avanzamento al grado superiore;
- (5) lo studio e l'elaborazione, per esigenze ordinarie, delle consistenze dei ruoli degli ufficiali e delle relative "piramidi organiche".

#### d. SEZIONE "IMPIEGO"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) l'impiego del personale della categoria ufficiali;
- (2) le assegnazioni e i cambi di incarico degli ufficiali nell'ambito del Comando Generale delegati al Capo di Stato Maggiore;
- (3) le assegnazioni al termine dei corsi di formazione;
- (4) la gestione amministrativa (esclusi gli aspetti meramente matricolari) degli ufficiali di altre Forze Armate in servizio nel Corpo (compresi i Cappellani militari) e la formulazione di proposte, indirizzate allo S.M.D., concernenti le esigenze di ripianamento di incarichi riservati ai predetti ufficiali;
- (5) l'individuazione, in sede interforze, dei requisiti per la partecipazione alle selezioni indette da Europol;
- (6) la gestione, per la parte di competenza del Comando Generale, degli alloggi di servizio gratuiti all'incarico (ASGI) e in temporanea concessione (ASTC) destinati agli ufficiali e, nel dettaglio, provvedimenti relativi alla:
  - (a) istituzione, variazione di destinazione e soppressione;
  - (b) autorizzazione all'occupazione, e concessione di eventuali proroghe, limitatamente ai soli ASGI destinati agli incarichi di grado vertice (nonché al Capo di Stato Maggiore del Comando Generale e al Presidente della Commissione Permanente di Avanzamento);
  - (c) formalizzazione delle superfici dei locali destinati a funzioni di rappresentanza (ove previsti).

#### e. SEZIONE "MATRICOLA E DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) per gli ufficiali in servizio:
  - (a) le trascrizioni matricolari;
  - (b) i passaporti di servizio;
  - (c) gli accertamenti medico-legali, limitatamente ai generali di corpo d'armata e agli ufficiali dirigenti in forza al Comando Generale, al Quartier

Generale, al Centro Informatico Amministrativo Nazionale e al Centro Logistico;

- (d) la custodia e l'aggiornamento del 2° esemplare del libretto personale, contenente la documentazione caratteristica ed eventuali modelli 8;
  - (e) la predisposizione della documentazione caratteristica da sottoporre alla revisione del Comandante Generale e del Capo di Stato Maggiore e il controllo della stessa ai sensi della circolare n. 218000 del 14.06.1996;
  - (f) la graduale implementazione, a seguito dell'emanazione del D.P.R. n. 265/2007, del Documento Unico Matricolare (D.U.M) destinato a sostituire lo stato di servizio;
- (2) per gli ufficiali in congedo:
- (a) la custodia e l'aggiornamento del 2° esemplare del libretto personale complessivamente inteso, ad eccezione degli ufficiali dirigenti, per i quali vi è competenza esclusiva su entrambe le copie del libretto medesimo, ovvero l'aggiornamento del relativo D.U.M.;
  - (b) l'istruttoria inerente agli accertamenti medico legali richiesti dagli ufficiali dirigenti (pensione privilegiata ordinaria, dipendenza da causa di servizio di infermità, riconoscimento di aggravamento e richieste d'equo indennizzo);
  - (c) la perdita del grado, per cancellazione dai ruoli, di ufficiali che transitano in altre Forze Armate;
  - (d) l'esonero dal richiamo alle armi in caso di mobilitazione (rilascio/revoca di autorizzazioni per l'assunzione/termine incarico degli ufficiali presso enti civili);
  - (e) l'indicazione del servizio prestato presso reparti che hanno sede in comuni in tutto o in parte compresi nella zona di vigilanza doganale terrestre (c.d. servizio alpestre) ai fini della supervalutazione del servizio stesso.

f. SEZIONE "AFFARI GENERALI, AFFARI RISERVATI E DISCIPLINA"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) la gestione e monitoraggio dei procedimenti penali nei quali risultano coinvolti ufficiali del Corpo nonché valutazioni di rito al loro esito;
- (2) l'adozione di provvedimenti di sospensione precauzionale a titolo discrezionale;
- (3) l'instaurazione e gestione di procedimenti disciplinari di stato;
- (4) la valutazione di istanze di reintegrazione nel grado;
- (5) la gestione di istanze di dimissioni volontarie dal grado;
- (6) il controllo di legittimità dei procedimenti di corpo instaurati a livello locale e gestione delle istanze di cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo;
- (7) la valutazione di provvedimenti autoritativi non aventi carattere disciplinare;
- (8) l'evasione delle richieste pervenute dalle AA.GG. ordinarie e militari;

- (9) l'evasione di istanze di accesso e di conferimento con autorità gerarchiche superiori per motivi attinenti a vicende di natura disciplinare;
- (10) la gestione e monitoraggio degli esposti anonimi;
- (11) la verifica dei requisiti utili per l'inclusione nelle aliquote di avanzamento, per il collocamento in congedo e/o il transito nei vari ruoli del congedo, la concessione di onorificenze, la definizione degli elenchi dei giudici militari;
- (12) pareri in ordine alla nomina in commissioni e organi collegiali di varia natura.

#### **4. UFFICIO PERSONALE ISPETTORI SOVRINTENDENTI APPUNTATI E FINANZIERI**



##### **a. CAPO UFFICIO**

- (1) Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- (2) è componente dell' "Osservatorio Permanente sui suicidi di militari del Corpo".

##### **b. SEZIONE “STATO”**

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) lo stato e le riammissioni in servizio;
- (2) le cessazioni dal servizio e i richiami in servizio temporaneo dal congedo;
- (3) il passaggio agli impieghi civili e i passaggi di contingente;
- (4) la documentazione caratteristica;
- (5) le ricompense e le onorificenze per tutto il personale;
- (6) le infermità e le aspettative;
- (7) le tessere di riconoscimento mod. GF, AT e BT;
- (8) la formulazione di pareri su profili tecnico-giuridici;
- (9) il trattenimento in servizio e/o ammissione in ferma volontaria dei finanziari ausiliari al termine del servizio di leva;
- (10) le funzioni connesse alle procedure di istruzione delle proposte di ricompense al Valore e al Merito della Guardia di finanza; in tal senso, la Sezione fornisce il personale di Segreteria della Commissione prevista dal comma 1, dell'articolo 6 del Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 315 in data 11 novembre 2002.

##### **c. SEZIONE “AVANZAMENTO”**

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) la predisposizione degli elenchi o delle aliquote di valutazione del personale dei ruoli I.S.A.F. interessato alle procedure di avanzamento “ad anzianità” e “a scelta” e il conferimento della nomina e delle promozioni ai vari gradi;



- (2) l'avvio della procedura selettiva per titoli per il conferimento della qualifica di luogotenente e la relativa ammissione degli ispettori interessati;
- (3) l'avvio e l'ammissione alla procedura di avanzamento "a scelta per esami" al grado di maresciallo aiutante;
- (4) l'avanzamento del personale appartenente al ruolo "Esecutori" della banda musicale del Corpo e di quello distaccato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- (5) il conferimento delle promozioni straordinarie per "meriti eccezionali" o per "benemerienze di servizio";
- (6) le riduzioni e le detrazioni di anzianità;
- (7) l'inquadramento del personale nei vari ruoli I.S.A.F. a seguito di ricostruzione di carriera o in applicazione di provvedimenti normativi cd. di "riordino delle carriere";
- (8) la nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici della procedura selettiva per il conferimento della qualifica di luogotenente e della procedura di avanzamento "a scelta per esami" al grado di maresciallo aiutante;
- (9) la nomina dei membri della Commissione Permanente di Avanzamento appartenenti ai ruoli I.S.A.F.;
- (10) il conferimento della nomina a vicebrigadiere e a maresciallo di complemento;
- (11) il conferimento a titolo onorifico del grado di "Appuntato ad honorem";
- (12) l'aggiornamento e la pubblicazione degli Annuari Ufficiali del Personale I.S.A.F. .

d. SEZIONE "DISCIPLINA - SANZIONI DI CORPO"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) le vicende penali a carico di ispettori, sovrintendenti, appuntati e finanziari e relativa definizione nell'ambito della disciplina di Corpo;
- (2) l'adozione di provvedimenti cautelari nei confronti di ispettori, sovrintendenti, appuntati e finanziari sottoposti a procedimenti penali o a procedimenti disciplinari per fatti di notevole gravità;
- (3) le riammissioni in servizio;
- (4) gli atti ricognitori adottati a seguito di pronunce del giudice amministrativo in campo disciplinare;
- (5) le istanze di conferimento con le Autorità di vertice per motivi attinenti a vicende di natura disciplinare;
- (6) gli esposti anonimi relativi a condotte di rilevanza disciplinare pervenuti a livello centrale;
- (7) la candidatura di militari in occasione di elezioni politiche o amministrative.

e. SEZIONE "DISCIPLINA - SANZIONI DI STATO"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) i provvedimenti disciplinari di Stato (sospensioni, cessazioni dalla ferma per motivi disciplinari e perdite del grado per rimozione);
- (2) le reintegrazioni nel grado;
- (3) i provvedimenti autoritativi non aventi carattere disciplinare;
- (4) l'esercizio di attività extraprofessionali e l'eventuale adozione dei connessi provvedimenti di diffida e decadenza;
- (5) l' "Osservatorio Permanente sui suicidi di militari del Corpo".

f. SEZIONE "IMPIEGO ISPETTORI E SOVRINTENDENTI"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) lo schedario generale del Corpo;
- (2) gli alloggi di servizio gratuiti all'incarico (ASGI) e in temporanea concessione (ASTC) destinati agli ispettori e ai sovrintendenti;
- (3) i trasferimenti del personale dei ruoli ispettori e sovrintendenti;
- (4) le assegnazioni del personale dei ruoli ispettori e sovrintendenti agli Organismi Interforze, alle Sezioni di Polizia Giudiziaria e l'impiego presso Ministeri ed Enti vari;
- (5) le designazioni degli ispettori e dei sovrintendenti da impiegare presso contesti esteri;
- (6) le assegnazioni degli ispettori e dei sovrintendenti al termine dei rispettivi corsi di formazione e di specializzazione, nonché in occasione di passaggi di contingente;
- (7) l'esecuzione di pronunce dell'Autorità Giudiziaria Amministrativa e le incombenze relative alla normativa sulla trasparenza amministrativa e sulla tutela dei dati personali.

g. SEZIONE "IMPIEGO APPUNTATI E FINANZIERI"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) lo schedario generale del Corpo;
- (2) gli alloggi in temporanea concessione (ASTC) destinati agli appuntati e finanziari;
- (3) i trasferimenti del personale del ruolo appuntati e finanziari;
- (4) le assegnazioni del personale del ruolo appuntati e finanziari agli Organismi Interforze, alle Sezioni di Polizia Giudiziaria e l'impiego presso Ministeri ed Enti vari;
- (5) le assegnazioni dei finanziari al termine dei corsi di formazione e di specializzazione, nonché in occasione di dimissioni dall'attività agonistica e di passaggi di contingente;
- (6) l'esecuzione di pronunce dell'Autorità Giudiziaria Amministrativa e le incombenze relative alla normativa sulla trasparenza amministrativa e sulla tutela dei dati personali.

#### h. SEZIONE “DOCUMENTO UNICO MATRICOLARE”

La Sezione, in particolare, cura le trattazioni concernenti:

- (1) lo svolgimento delle funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo in materia di trascrizioni matricolari e procedure applicative per la gestione del D.U.M.;
- (2) la gestione del *software* D.U.M.;
- (3) la matricola, comprese le rettificazioni o cancellazioni di trascrizioni matricolari;
- (4) l'effettuazione di visite presso il Centro Servizi Documentali e le strutture periferiche, al fine di verificare il corretto e regolare svolgimento delle attività matricolari.

## 5. UFFICIO RECLUTAMENTO E ADDESTRAMENTO



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "RECLUTAMENTO"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) il reclutamento degli ufficiali, degli ispettori, dei finanziari e dei musicanti;
- (2) l'assistenza alle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- (3) l'adeguamento delle procedure selettive in funzione di nuove esigenze del Corpo e dei mutamenti del quadro giuridico;
- (4) il contenzioso in materia di reclutamento del personale, limitatamente all'esecuzione delle pronunce del giudice amministrativo (per i ricorsi giurisdizionali) o delle decisioni dell'Autorità adita (per i ricorsi gerarchici e straordinari al Capo dello Stato), nonché l'espletamento di ulteriori attività di supporto.

### c. SEZIONE "FORMAZIONE E ALTA QUALIFICAZIONE"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'indirizzo e l'impulso addestrativo della programmazione generale attraverso l'analisi delle metodologie didattiche e lo studio dei programmi di formazione di base, in coordinamento con le proposte degli Istituti di Istruzione;

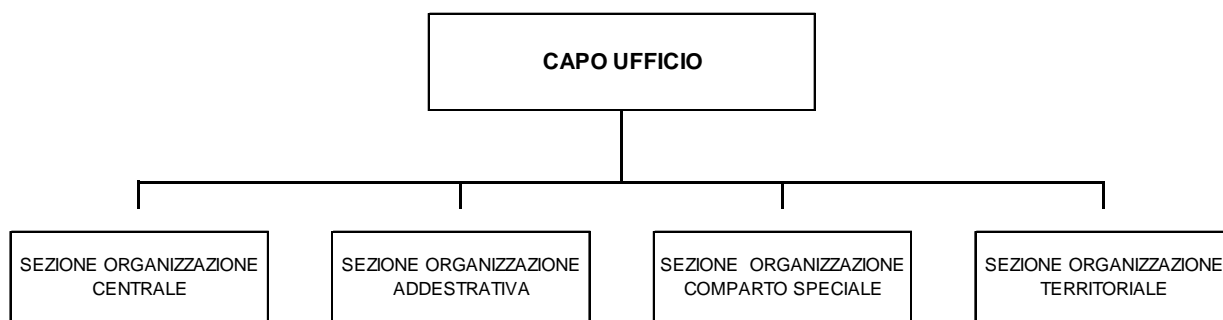
- (2) la gestione dei concorsi per l'ammissione al corso superiore di polizia tributaria e al corso ISSMI;
- (3) l'indirizzo e l'impulso addestrativo della programmazione generale dell'alta formazione nel Corpo;
- (4) il coordinamento delle attività didattico addestrative e seminariali degli Istituti di Istruzione;
- (5) la gestione dei rapporti con le università al fine dello sviluppo e dell'implementazione di convenzioni con il Corpo.

d. SEZIONE "POST FORMAZIONE E SPORT"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'indirizzo e l'impulso addestrativo della programmazione generale attraverso l'analisi delle metodologie didattiche e lo studio dei programmi addestrativi di post formazione, in coordinamento con le proposte dei Comandi Regionali ed equiparati, del Centro Logistico, del Centro Informatico Amministrativo Nazionale e del Quartier Generale, d'intesa con le competenti articolazioni del Comando Generale;
- (2) la pianificazione dei corsi di formazione, specializzazione, qualificazione, abilitazione e perfezionamento e ogni altra forma addestrativa;
- (3) il coordinamento e la gestione delle attività sportive e agonistiche;
- (4) le proposte di assegnazione fondi C.O.N.I.;
- (5) la gestione delle attività di post formazione interforze e di carattere internazionale.

## 6. UFFICIO ORDINAMENTO



### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "ORGANIZZAZIONE CENTRALE"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'analisi delle strutture organizzative e la definizione degli assetti:
  - (a) del Comando Generale;
  - (b) del Quartier Generale;
  - (c) del Centro Logistico;
  - (d) del Centro Informatico Amministrativo Nazionale;
  - (e) dei Reparti T.L.A. e delle strutture interne dei Comandi Interregionali, Regionali, Provinciali e dei Centri di Addestramento territoriali;
- (2) la definizione dei profili d'impiego dei "quadri dirigenziali" e degli ufficiali del ruolo T.L.A.;
- (3) la tenuta e l'aggiornamento delle disposizioni in materia di:
  - (a) lineamenti generali dell'Ordinamento (c.d. circolare 240000);
  - (b) attribuzioni e compiti degli uffici del Comando Generale (c.d. circolare n. 200);
  - (c) attribuzioni e compiti degli uffici dei Comandi Interregionali, Regionali, Provinciali, dei Reparti T.L.A. e dei Centri di Addestramento territoriali Comandi (c.d. circolare n. 90000);
  - (d) Regolamento di Servizio e di Servizio interno della Guardia di finanza;
  - (e) Testo unico sui servizi generali di caserma;
- (4) elaborazione di studi, programmi e progetti organizzativi relativi all'area di competenza;

- (5) la gestione dei dati sull'organizzazione del Corpo e le dotazioni organiche attribuite per legge;
- (6) la definizione dei ruoli, delle competenze e delle funzioni del personale "dirigente", "direttivo" e "non direttivo";
- (7) le tematiche relative a provvedimenti normativi, quesiti e pareri.

c. SEZIONE "ORGANIZZAZIONE ADDESTRATIVA"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'analisi delle strutture organizzative e la definizione degli assetti degli Istituti di Istruzione, nonché l'individuazione delle relative attribuzioni;
- (2) la tenuta e l'aggiornamento delle disposizioni in materia di compiti dei Comandi e Istituti di istruzione (c.d. circolare n. 127400);
- (3) la revisione organizzativa, nonché l'aggiornamento di piante organiche e scritture di servizio nell'ambito dei settori di pertinenza;
- (4) l'elaborazione di studi, programmi e progetti organizzativi relativi all'area di competenza;
- (5) l'individuazione delle posizioni organiche di comando, delle funzioni e delle responsabilità;
- (6) le tematiche relative a provvedimenti normativi, quesiti e pareri.

d. SEZIONE "ORGANIZZAZIONE COMPARTO SPECIALE"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'analisi delle strutture organizzative e la definizione degli assetti dei Reparti Aeronavali speciali, nonché l'individuazione delle relative attribuzioni;
- (2) la revisione organizzativa, nonché l'aggiornamento di piante organiche e scritture di servizio nell'ambito dei settori di competenza;
- (3) tematiche di carattere generali connesse alla gestione dell'archivio, richieste dati organizzativi e lo sviluppo e analisi di dati statistici ed econometrici ai fini organizzativi;
- (4) la gestione degli organici delle Sezioni di P.G.;
- (5) l'elaborazione di studi, programmi e progetti organizzativi relativi all'area di competenza;
- (6) la tenuta e l'aggiornamento delle disposizioni in materia di "Funzioni dei Reparti Speciali" (c.d. circolare n. 340000);
- (7) il "Nuovo Sistema Informativo";
- (8) l'individuazione delle posizioni organiche di comando, delle funzioni e delle responsabilità;
- (9) briefing/presentazioni di reparto e/o istituzionali - relazioni;
- (10) le tematiche relative a provvedimenti normativi, quesiti e pareri.

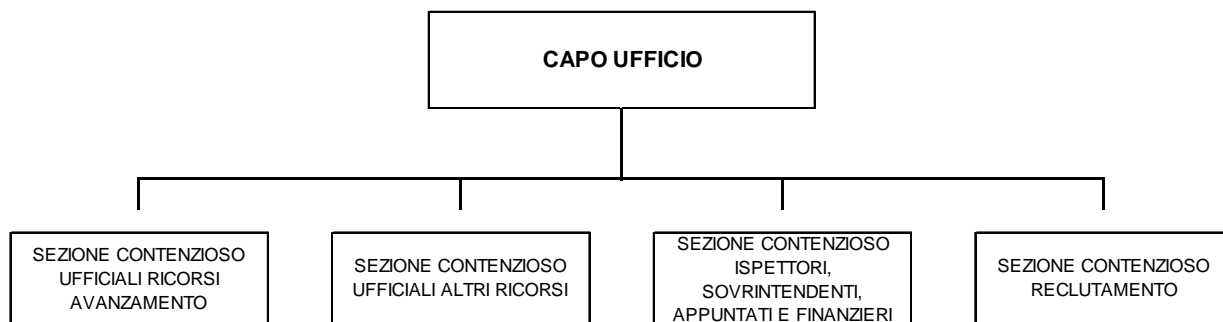
e. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE”

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'analisi delle strutture organizzative e la definizione degli assetti dei reparti operativi territoriali, nonché l'individuazione delle relative attribuzioni;
- (2) le proposte di revisione organizzativa, nonché l'aggiornamento di piante organiche e scritture di servizio nell'ambito dei settori di pertinenza;
- (3) l'elaborazione di studi, programmi e progetti organizzativi relativi all'area di competenza;
- (4) la gestione e la rilevazione dei posti fissi a carattere stanziale;
- (5) l'analisi e la revisione organizzativa inerente al comparto SAGF – profilo d'impiego, AT-PI e ripartizione organici cinofili;
- (6) l'individuazione delle posizioni organiche di comando, delle funzioni e delle responsabilità;
- (7) la gestione dei dati concernenti le circoscrizioni e le competenze dei reparti;
- (8) le tematiche relative a provvedimenti normativi, quesiti e pareri.



## 7. UFFICIO CONTENZIOSO DEL PERSONALE



### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni, gestisce il personale direttamente dipendente dall'Ufficio in servizio presso gli Organi di giustizia amministrativa ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "CONTENZIOSO UFFICIALI RICORSI AVANZAMENTO"

La Sezione, in particolare:

(1) cura la trattazione:

- (a) dei ricorsi giurisdizionali e straordinari al Capo dello Stato in materia di avanzamento degli ufficiali;
- (b) dei procedimenti amministrativi concernenti le istanze di patrocinio legale o tutela legale presentate da ufficiali;

(2) fornisce, a richiesta, pareri e supporto giurisprudenziale nelle materie di competenza.

### c. SEZIONE "CONTENZIOSO UFFICIALI ALTRI RICORSI"

La Sezione, in particolare:

(1) cura la trattazione:

- (a) dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali proposti da ufficiali nelle materie di competenza del I Reparto;
- (b) dei contenziosi in tema di privacy;
- (c) concernente la costituzione di parte civile del Corpo nei confronti dei militari sottoposti a procedimento penale;

(2) fornisce, a richiesta, pareri e supporto giurisprudenziale nelle materie di competenza.

d. SEZIONE “CONTENZIOSO ISPETTORI, SOVRINTENDENTI, APPUNTATI E FINANZIERI”

La Sezione, in particolare:

(1) cura la trattazione:

- (a) dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali proposti dal personale I.S.A.F. nelle materie di competenza del I Reparto;
- (b) dei procedimenti amministrativi concernenti istanze di patrocinio legale o tutela legale presentate da ispettori, sovrintendenti, appuntati e finanziari;
- (c) delle istanze stragiudiziali di risarcimento proposte dal personale nelle materie di competenza del I Reparto;
- (d) dei contenziosi in tema di privacy;

(2) fornisce, a richiesta, pareri e supporto giurisprudenziale nelle materie di competenza.

e. SEZIONE “CONTENZIOSO RECLUTAMENTO”

La Sezione, in particolare:

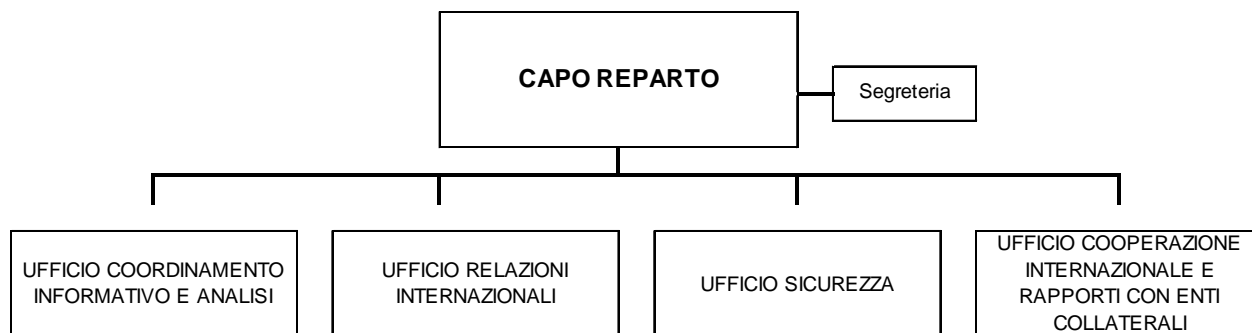
(1) cura la trattazione:

- (a) dei ricorsi amministrativi in materia di reclutamento e addestramento;
- (b) dei ricorsi giurisdizionali in materia di reclutamento;
- (c) dei ricorsi giurisdizionali in materia di addestramento nell’ambito della competenza del I Reparto;
- (d) dei contenziosi in tema di privacy nella materia di competenza;

(2) fornisce, a richiesta, pareri e supporto giurisprudenziale nelle materie di competenza.

## II REPARTO COORDINAMENTO INFORMATIVO E RELAZIONI INTERNAZIONALI

### I. ORGANIGRAMMA



### II. ATTRIBUZIONI E COMPITI

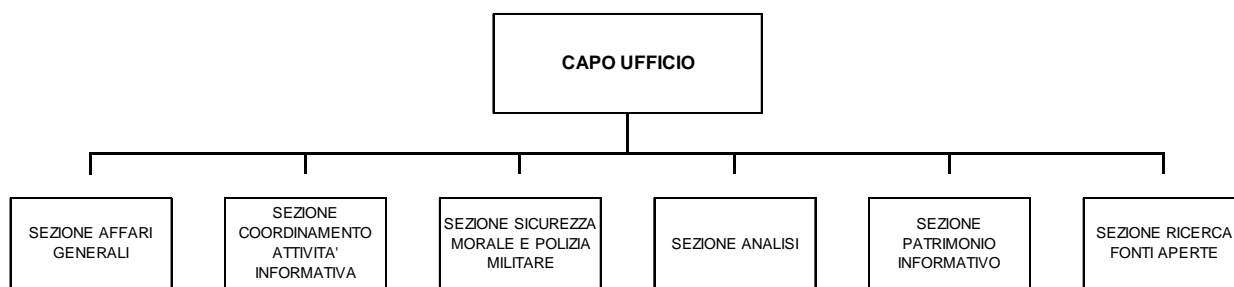
#### 1. CAPO REPARTO

- a. E' responsabile verso il Capo di Stato Maggiore del funzionamento del Reparto;
- b. riceve dal Capo di Stato Maggiore le direttive per le attività del Reparto e impartisce le conseguenti disposizioni;
- c. indirizza, coordina e controlla le attività delle articolazioni dipendenti;
- d. esercita le funzioni previste dalle disposizioni in vigore;
- e. è "Ufficiale alla Sicurezza" della Guardia di finanza, ai sensi dell'art. 11 del D.P.C.M. 22 luglio 2011;
- f. è delegato al rilascio, al diniego, alla revoca ed alla sospensione dei NOS, ovvero alla sospensione della procedura abilitativa, nei confronti del personale con grado inferiore a generale di brigata (ex art. 24 D.P.C.M. 22 luglio 2011 – comma 3, lett. d.);
- g. nell'ambito dei rapporti di collaborazione internazionale che la Guardia di finanza intrattiene per fini istituzionali, assicura i collegamenti con tutti gli ufficiali del Corpo impiegati all'estero;
- h. è responsabile, per le articolazioni direttamente dipendenti, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 9 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive integrazioni.

#### 2. SEGRETERIA

Alla Segreteria è affidata la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Capo Reparto.

### 3. UFFICIO COORDINAMENTO INFORMATIVO E ANALISI



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

Per fini di coordinamento informativo e di analisi nei settori di competenza del II Reparto, l'articolazione costituisce punto di raccolta dei documenti predisposti dalle articolazioni dello Stato Maggiore nelle materie di interesse istituzionale.

#### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla, secondo le direttive impartite dal Capo Reparto, le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali e di sottoscrizione nelle materie direttamente delegate.

#### b. SEZIONE "AFFARI GENERALI"

La Sezione:

- (1) cura il coordinamento delle trattazioni di carattere generale, gestisce il protocollo ordinario e il sistema di rilevazione dell'impiego delle risorse umane, gestisce e coordina l'attività addestrativa di competenza del Reparto, in collaborazione con le altre articolazioni;
- (2) predispone e attua il piano per la verifica della preparazione linguistica degli allievi finanziari e allievi marescialli mediante una commissione interpreti;
- (3) mantiene i rapporti con la Scuola Lingue Estere dell'Esercito, provvedendo alla pianificazione, organizzazione ed espletamento degli esami per il conseguimento della prevista qualifica;
- (4) gestisce l'aliquota di militari qualificati conoscitori di lingue estere che provvede alla traduzione di documenti per le esigenze del Reparto e di altre articolazioni del Comando Generale e assicura il supporto linguistico in occasione di incontri con Autorità estere, sia in sede che fuori sede, e di altri eventi a carattere internazionale;
- (5) esegue l'attività di bonifica ambientale per la sicurezza degli uffici;
- (6) assicura, attraverso una struttura operativa 24 ore su 24, il collegamento (telefonico, telegrafico, e-mail, PEC) con gli organismi di polizia, i servizi di

sicurezza, le istituzioni diplomatiche nazionali ed estere, gli ufficiali impiegati all'estero e gli organi collaterali esteri.

c. SEZIONE "COORDINAMENTO ATTIVITA' INFORMATIVA"

La Sezione:

- (1) determina annualmente, sulla scorta della Direttiva Generale per l'azione amministrativa e la gestione emanata dal Ministro dell'economia e delle finanze e degli altri indirizzi strategici del Corpo, gli obiettivi cui deve essere prioritariamente rivolta l'attività di ricerca informativa delle Sezioni "I" dei Comandi Regionali e Provinciali, provvedendo costantemente al monitoraggio di tali obiettivi e alla rimodulazione in conseguenza di eventuali nuovi o differenti indirizzi strategici. A tale scopo acquisisce preventivamente le opportune indicazioni dalle altre articolazioni del Reparto e del III Reparto, nonché le proposte che saranno annualmente formulate dai Comandanti Regionali, tenuto conto della situazione socio-economico-finanziaria delle rispettive aree.

Gli obiettivi strategici che dovranno orientare l'attività di ricerca informativa, previa approvazione della Superiore Gerarchia, saranno annualmente diramati ai Comandanti Regionali;

- (2) coordina, a livello nazionale, l'attività periferica di ricerca delle informazioni attraverso la raccolta delle apposite relazioni pervenute al Reparto dalle Sezioni "I" Regionali e Provinciali, promuovendo la condivisione delle esperienze e delle migliori pratiche maturate;
- (3) nell'ambito dell'attività informativa svolta dalle Sezioni "I", cura le trattazioni riguardanti il personale impiegato presso di esse, garantendo che sia assicurata un'adeguata selezione delle risorse destinate alle attività di intelligence sulla base di specifici requisiti personali e professionali;
- (4) gestisce l'assegnazione del nominativo di copertura delle fonti confidenziali, da qualsiasi reparto acquisite, senza peraltro conoscere i dati anagrafici della fonte stessa;
- (5) opera in stretto coordinamento con il Centro Intelligence Interforze (C.I.I.), in base alle disposizioni contenute nel relativo Protocollo d'intesa stipulato tra lo Stato Maggiore della difesa e il Comando Generale della Guardia di finanza;
- (6) sovrintende alla gestione amministrativa e contabile dei fondi stanziati sul capitolo "Spese riservate per l'attività informativa", nonché a tutte le trattazioni di natura amministrativa riguardanti altri capitoli di bilancio, limitatamente alle assegnazioni attribuite al Reparto;
- (7) appronta il programma di impiego annuale dei fondi, per l'approvazione del Comandante Generale;
- (8) controlla, in corso d'anno, l'andamento delle spese sostenute con i fondi e procede al controllo e alla revisione della documentazione amministrativo-contabile;
- (9) provvede alla tenuta e alla conservazione della contabilità relativa al capitolo "Spese riservate per l'attività informativa";

- (10) predisporre, per l'approvazione del Comandante Generale, il rendiconto trimestrale e annuale di gestione dei fondi di altri capitoli di bilancio assegnati in quota parte al Reparto;

d. SEZIONE "SICUREZZA MORALE E POLIZIA MILITARE"

La Sezione:

- (1) cura, d'intesa con le altre competenti articolazioni dello Stato Maggiore e sulla base delle disposizioni impartite dalla Superiore Gerarchia, le trattazioni riguardanti attività, anche di carattere informativo, riferibili alla sicurezza morale del personale e custodisce, ai fini di documentazione d'archivio, tutto il carteggio relativo agli accertamenti svolti a tutela del prestigio del Corpo;
- (2) riceve e gestisce qualificate comunicazioni concernenti vicende penali che vedono coinvolto il personale del Corpo, fino al loro esito conclusivo, predisponendo periodicamente, per la Superiore Gerarchia, appositi "report" sullo stato della sicurezza morale;
- (3) gestisce, mediante attivazione delle Autorità militari competenti, le trattazioni relative all'espatrio dei militari:
  - (a) diretti, per motivi privati, in paesi ad alto rischio di spionaggio;
  - (b) impegnati in attività di servizio richiedendo, ove previsto, l'autorizzazione per l'eventuale impiego di mezzi militari, armi e uniformi;
- (4) cura la corrispondenza con il Dipartimento sulle informazioni e la sicurezza (DIS) concernenti il personale del Corpo messo a disposizione e/o transitato nella consistenza organica istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- (5) gestisce le richieste provenienti dal Ministero degli affari esteri concernenti l'acquisizione dei precedenti fiscali sul conto di soggetti in fase di nomina a Console Onorario ovvero per il rinnovo dell'*exequatur*;
- (6) custodisce, in apposito archivio riservato, le trattazioni sviluppate con gli Organi nazionali di informazione e sicurezza da parte delle competenti articolazioni del Reparto.

e. SEZIONE "ANALISI"

La Sezione:

- (1) fornisce supporto all'Ufficio competente del I Reparto in materia di addestramento post-formazione, ai fini dell'elaborazione di programmi didattico-addestrativi, nonché nelle attività di selezione, formazione e aggiornamento del personale da impiegare in attività di analisi sia a livello centrale, sia periferico;
- (2) assicura lo sviluppo di attività di analisi anche di concerto, ove necessario, con le articolazioni dello Stato Maggiore;
- (3) raccoglie gli elaborati di analisi, di sintesi ovvero statistici, sui fenomeni illeciti di rilievo istituzionale provenienti dalle articolazioni dello Stato Maggiore, dai Reparti Speciali o da Enti e Organismi istituzionali esterni al Corpo;

- (4) effettua l'elaborazione di specifici prodotti di analisi di intelligence su determinati macrofenomeni illeciti di interesse istituzionale emergenti da segmenti diversi e trasversali rispetto a quelli presidiati dalla componente specialistica del Corpo;
- (5) individua gli strumenti informatici più aderenti alle esigenze dei processi di analisi e nuove banche dati funzionali alle esigenze istituzionali.

#### f. SEZIONE "PATRIMONIO INFORMATIVO"

La Sezione:

- (1) gestisce il Sistema Informativo PigrecoWeb, garantendo il conseguente arricchimento ed aggiornamento e fornendo supporto tecnico-procedurale ai reparti del Corpo;
- (2) gestisce l'archivio del Corpo, mediante un sistema informatizzato, degli atti cartacei concernenti l'attività del Corpo, nonché di quelli relativi ai rapporti intrattenuti con gli organi collaterali esteri e con le altre Forze di polizia ed enti;
- (3) supporta le investigazioni tecnico-scientifiche di tipo preventivo (c.d. "Identificazione Preventiva") e di tipo giudiziario (c.d. "Identificazione giudiziaria") attraverso il raffronto delle impronte riferite ai soggetti da identificare, inviate dalle postazioni periferiche del Corpo con quelle presenti nella Banca Dati nazionale A.P.F.I.S. del Ministero dell'interno;
- (4) gestisce lo Schedario Segnaletico del Corpo e fornisce supporto ai Comandi del Corpo relativamente alle informazioni anagrafiche o biometriche in possesso in materia di segnalamento fotodattiloscopico;
- (5) gestisce, attraverso il Punto di Teletrattamento, le procedure di abilitazione e disabilitazione alla banca dati SDI per tutte le articolazioni del Comando Generale;
- (6) cura a livello nazionale, quale referente per la Guardia di finanza e in stretta sinergia con il Ministero dell'interno e le altre Forze di polizia, lo sviluppo del "Progetto Ma.Cr.O. e della Banca Dati Nazionale del D.N.A.;
- (7) effettua l'accertamento del falso documentale, nonché l'approntamento di schede informative sui sistemi tecnici di frode e/o di occultamento attraverso il Laboratorio Tecnico Scientifico, istituito con determina n. 188152/310 del 17.08.1987 e disciplinato dalla circolare n. 182718/08 del 05.06.2008.

#### g. SEZIONE "RICERCA FONTI APERTE"

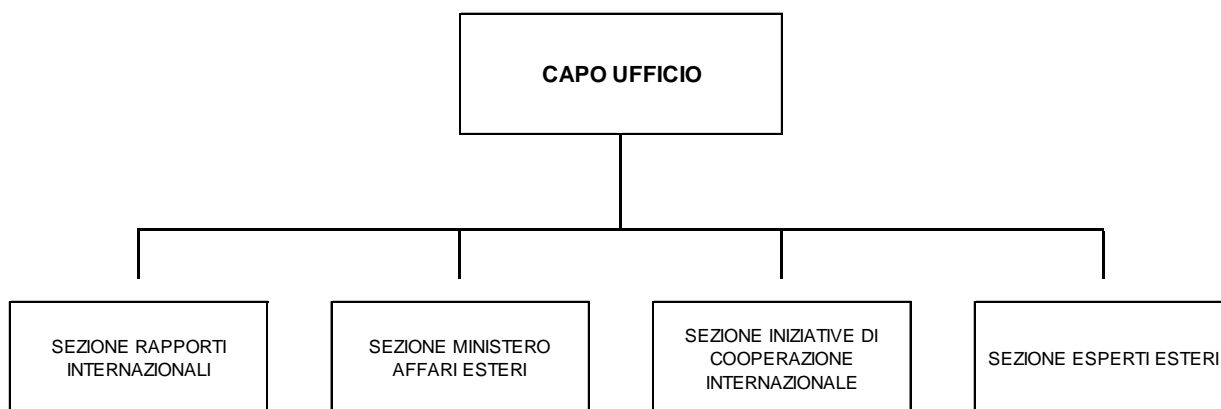
La Sezione:

- (1) svolge mirata attività O.S.Int. (Open Source Intelligence) finalizzata alla ricerca su fonti aperte di elementi informativi di interesse istituzionale anche a supporto delle altre articolazioni del Reparto e dello Stato Maggiore;
- (2) provvede all'analisi selettiva delle informazioni presenti sulle fonti aperte, nazionali ed estere, al fine di acquisire utili elementi per il supporto alle decisioni e/o per lo sviluppo di appositi "report". A tal fine intraprende le opportune iniziative per consentire un concreto e funzionale accesso alle fonti documentali aperte gestite da Enti ed Istituzioni esterne al Corpo;

- (3) individua, ricerca e sperimenta ogni più utile strumento informatico in grado da rendere efficienti ed efficaci i processi di ricerca e di analisi da fonti aperte;
- (4) contribuisce all'elaborazione e all'aggiornamento dei contenuti didattici di competenza nell'ambito dei programmi addestrativi in materia di attività informativa;
- (5) si relaziona con omologhe strutture estere, o con Enti esterni alla Guardia di finanza, per lo scambio di esperienze e la partecipazione ad iniziative comuni in materia, costituendo nello specifico settore l'interfaccia del Corpo con altri Enti ed Istituzioni;
- (6) al fine di garantire un'adeguata preparazione professionale e una conoscenza delle innovazioni tecnologiche, partecipa con il proprio personale a eventi e manifestazioni, anche internazionali, concernenti le tematiche di interesse.



#### 4. UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI



##### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali e di sottoscrizione nelle materie direttamente delegate.

##### b. SEZIONE “RAPPORTI INTERNAZIONALI”

La Sezione:

- (1) implementa le relazioni internazionali del Corpo con particolare riferimento ai propri fini istituzionali di lotta alla criminalità economico-finanziaria transnazionale. In tal senso promuove contatti e forme di collaborazione con i Servizi collaterali esteri con competenze omologhe a quelle della Guardia di finanza;
- (2) cura i rapporti con le Rappresentanze diplomatiche estere in Italia e gli ufficiali di collegamento stranieri accreditati;
- (3) cura le relazioni con il Centro Interamericano delle Amministrazioni Tributarie (CIAT), partecipando ai lavori annuali dell'Assemblea Generale e della Conferenza Tecnica;
- (4) gestisce l'istruttoria degli incontri internazionali da tenersi all'estero e ne cura l'organizzazione;
- (5) provvede all'istruttoria di incontri internazionali da tenersi in Italia, coordinandosi, ove necessario, con l'Ufficio Stampa e Relazioni Esterne e le altre articolazioni del Comando Generale eventualmente interessate;
- (6) contribuisce alla predisposizione e all'esecuzione dei progetti finanziati dalla Commissione Europea, favorendo la partecipazione dei partner stranieri;
- (7) assicura la partecipazione del Corpo ai programmi di cooperazione e assistenza internazionale, prevedendo, se necessario, l'invio di personale all'estero;

- (8) promuove e agevola la partecipazione di funzionari stranieri alle attività formative programmate dal Corpo e dei militari della Guardia di finanza ai corsi organizzati dalle Istituzioni collaterali estere;
- (9) cura l'istruttoria e sviluppa le negoziazioni finalizzate alla stipula dei Memorandum d'Intesa per lo scambio informativo e la collaborazione internazionale nelle materie di polizia economico-finanziaria di competenza del Corpo.

c. SEZIONE "MINISTERO AFFARI ESTERI"

La Sezione:

- (1) assicura il costante flusso informativo tra il Ministero degli affari esteri e la Guardia di finanza riguardante le attività di interesse istituzionale per il Corpo, promuovendo in tale settore ogni attività intesa a sviluppare utili sinergie tra le rispettive Amministrazioni;
- (2) collabora con il citato Dicastero alla realizzazione di iniziative internazionali in favore di paesi in via di sviluppo, contribuendo, in particolare, all'organizzazione di corsi di formazione a favore delle forze di polizia di quei paesi presso gli Istituti di Istruzione del Corpo;
- (3) segue le iniziative di carattere economico-finanziario di interesse istituzionale promosse dai competenti Uffici delle Direzioni Generali del Dicastero e assicura il supporto richiesto anche prendendo parte a riunioni, Gruppi di lavoro e Commissioni internazionali e nazionali;
- (4) segue, presso le competenti articolazioni del Ministero degli affari esteri, le procedure connesse al distacco in seno alle Rappresentanze diplomatiche e consolari italiane all'estero del personale del Corpo in qualità di esperti;
- (5) supporta la Centrale Operativa del III Reparto nelle relazioni con il Ministero degli affari esteri connesse alla partecipazione del Corpo a missioni internazionali.

Il Capo Sezione assicura le funzioni di collegamento con il Ministero affari esteri.

d. SEZIONE "INIZIATIVE DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE"

La Sezione:

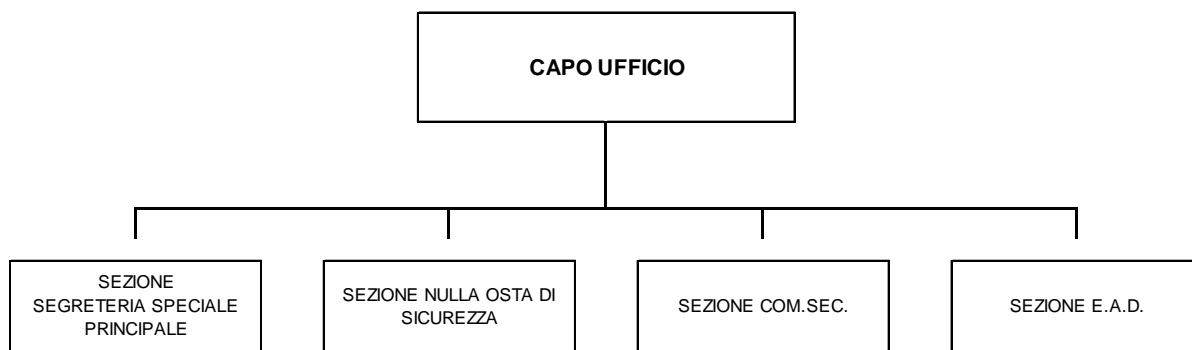
- (1) sviluppa, in stretto raccordo e per il tramite della Sezione "Ministero Affari Esteri", le istanze di collaborazione avanzate dalle Direzioni Generali e dalle altre strutture del Dicastero degli esteri, rivolte al Corpo nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti che affidano alla Guardia di finanza facoltà e poteri;
- (2) cura l'organizzazione delle visite in Italia di delegazioni degli organi collaterali esteri sia nell'ambito di collaborazioni bilaterali, che nel quadro dei programmi di assistenza promossi dalla Commissione Europea;
- (3) monitora e istruisce la partecipazione del Corpo ad attività di addestramento, formazione e qualificazione promosse da Organizzazioni Internazionali;
- (4) individua, in stretto raccordo con l'Ufficio Reclutamento e Addestramento del I Reparto, possibili candidati per la partecipazione alle attività dell'Accademia Europea di Polizia (CEPOL).

#### e. SEZIONE “ESPERTI ESTERI”

La Sezione:

- (1) cura, di concerto con le competenti articolazioni del I e del II Reparto e con il supporto della Sezione “Ministero Affari Esteri”, le trattazioni relative:
  - (a) alla individuazione delle rappresentanze diplomatiche e degli uffici consolari presso cui destinare ufficiali del Corpo in qualità di esperti ex articolo 4, comma 2, D. Lgs. n. 68/2001;
  - (b) al perfezionamento dei decreti interministeriali di nomina del personale *sub* (a);
  - (c) alle eventuali proroghe o agli avvicendamenti nei medesimi incarichi;
- (2) contribuisce, in coordinamento con le altre articolazioni del II Reparto, alla procedura di selezione delle sedi istituzionali in ambito internazionale ed europeo, presso cui destinare ufficiali del Corpo ai sensi dell’articolo 4, comma 4, D. Lgs. n. 68/2001;
- (3) garantisce il collegamento funzionale tra le figure *sub* (1)(a) e (2) e l’Amministrazione, costituendo il punto di contatto, per ogni tipologia di attivazione e/o richiesta, fra il personale all’estero e le articolazioni di volta in volta competenti del Comando Generale;
- (4) monitora lo sviluppo delle trattazioni generate dagli *input*, in materia economico-finanziaria, da e verso le competenti articolazioni del Reparto;
- (5) favorisce il collegamento, previsto dall’articolo 12, comma 3 *bis*, L. n. 102/2009, tra il personale *sub* (1)(a) e (2) e l’Agenzia delle Entrate, in stretto coordinamento con il Servizio Finanza Pubblica dell’Ufficio Cooperazione Internazionale e Rapporti con Enti Collaterali;
- (6) assicura il raccordo tra il Corpo e gli ufficiali:
  - (a) impiegati presso le Istituzioni dell’Unione Europea;
  - (b) destinati presso l’Organizzazione Mondiale delle Nazioni Unite (O.N.U.), l’Organizzazione Mondiale delle Dogane (O.M.D.) e altri Enti Internazionali comunque denominati;
- (7) individua i bandi di concorso emanati da Organizzazioni internazionali, dall’Unione Europea e da Agenzie comunitarie di interesse per l’Amministrazione – di concerto con le articolazioni competenti del I Reparto – e provvede alla diramazione dei medesimi nonché all’inoltro delle istanze dei militari candidati.

## 5. UFFICIO SICUREZZA



### a. CAPO UFFICIO

Quale “Sostituto Ufficiale alla Sicurezza” e quale “Ufficiale di Controllo” dell’Organo Centrale di Sicurezza del Corpo, dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti Articolazioni ed esercita funzioni decisionali e di sottoscrizione nelle materie normativamente previste.

A tal fine ha il compito di:

- (1) coadiuvare l’Ufficiale alla Sicurezza nella sua azione di direzione, coordinamento, controllo, ispettiva, di inchiesta e di quanto altro concerne la trattazione delle informazioni classificate nell’ambito dell’intera organizzazione di sicurezza sia a livello centrale che periferico;
- (2) promuovere, nell’ambito della propria organizzazione, la conoscenza delle norme legislative e delle disposizioni amministrative concernenti la tutela delle informazioni classificate o coperte da segreto di Stato;
- (3) istruire, con periodicità semestrale, il personale abilitato in ordine alle responsabilità connesse alla conoscenza e alla trattazione delle informazioni classificate o coperte da segreto di Stato;
- (4) aggiornare:
  - (a) la “lista di accesso”, con la quale l’Ufficiale alla Sicurezza, sulla base del principio della necessità di conoscere di cui all’art. 3, comma 2, determina i soggetti autorizzati a trattare informazioni nazionali, internazionali e comunitarie classificate SEGRETISSIMO e SEGRETO;
  - (b) l’inventario dei documenti coperti da segreto di Stato in carico alle altre strutture di sicurezza dipendenti e trasmetterne all’UCSe il registro per la parifica annuale;
  - (c) i registri di contabilizzazione dei documenti classificati;
  - (d) l’elenco dei NOS, con il relativo scadenziario;
- (5) restituire all’UCSe i NOS del personale che non ha più necessità di accedere alle informazioni classificate;

- (6) segnalare all'UCSe i nominativi delle persone designate dall'Ufficiale alla Sicurezza ad attribuire alle informazioni, ai documenti e ai materiali la classifica SEGRETISSIMO;
- (7) ricevere, registrare, custodire e, ove previsto, inoltrare ai Punti di Controllo funzionalmente dipendenti, i documenti classificati a loro prevenuti per la relativa trattazione;
- (8) comunicare all'UCSe gli estremi dei documenti SEGRETISSIMO nazionali, COSMIC-SEGRETISSIMO e UE-SEGRETISSIMO ricevuti non per il suo tramite;
- (9) comunicare all'UCSe i nominativi degli ufficiali di cui all'art. 11, comma 9 del DPCM 22.7.2011, e dei loro sostituti, preposti alle Segreterie di Sicurezza e ai Punti di Controllo istituiti nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza;
- (10) segnalare all'UCSe o all'Organo Centrale di Sicurezza interessato o all'Organismo internazionale o comunitario competente, il livello del NOS del personale dell'Amministrazione di appartenenza designato a partecipare a conferenze o riunioni classificate in Italia o all'estero;
- (11) effettuare annualmente l'inventario e il controllo dei documenti nazionali classificati SEGRETISSIMO e di quelli COSMIC-SEGRETISSIMO e UE-SEGRETISSIMO in carico anche alle strutture di sicurezza funzionalmente dipendenti e trasmettere all'UCSe i verbali di distruzione relativi a tali documenti, unitamente al registro d'inventario per la parifica;
- (12) curare gli adempimenti di competenza previsti da direttive dell'Organo nazionale di sicurezza in materia di violazione della sicurezza e di compromissione di informazioni classificate o coperte da segreto di Stato;
- (13) comunicare all'UCSe e all'originatore delle informazioni classificate, con immediatezza e con un rapporto dettagliato, tutti i casi di violazione della Sicurezza e di compromissione delle predette informazioni verificatisi nell'ambito della propria sfera di competenza.

b. SEZIONE "SEGRETERIA SPECIALE PRINCIPALE"

La Sezione:

- (1) cura i rapporti istituzionali con il Dipartimento delle Informazioni per la Sicurezza – Ufficio Centrale per la Segretezza – in materia di tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate;
- (2) applica, emana e controlla l'osservanza, presso gli Organi di Sicurezza funzionalmente dipendenti (Organi Periferici di Sicurezza), di tutte le disposizioni inerenti la protezione e la tutela delle informazioni classificate, anche in relazione agli accordi internazionali e alla normativa comunitaria;
- (3) segnala all'Autorità Nazionale per la Sicurezza e alle Organizzazioni di Sicurezza nazionali i nominativi del personale preposto per il coordinamento delle varie branche di sicurezza e loro sostituti;
- (4) inoltra alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Autorità Nazionale per la Sicurezza – Dipartimento delle Informazioni per la Sicurezza, le proposte intese a modificare o sopprimere articolazioni di sicurezza presenti presso Comandi del Corpo la cui istituzione è stata autorizzata dalle medesime autorità;

- (5) riceve, registra, custodisce e inoltra documenti e pubblicazioni classificate/qualificate, sino al massimo livello di segretezza;
- (6) promuove, su ordine dell'Ufficiale alla Sicurezza o dell'A.N.S., "inchieste" in ordine a compromissioni/violazioni alla sicurezza (smarrimento, manomissione, sottrazione, rivelazioni non autorizzate, ecc.);
- (7) esegue le ispezioni di sicurezza, finalizzate alla verifica dell'idoneità dei sistemi di sicurezza adottati per la protezione delle aree riservate, dei documenti e pubblicazioni classificati nonché dell'esatta applicazione della normativa concernente la tutela del segreto, in via ordinaria o straordinaria, in forma diretta o delegata, presso tutti i Comandi del Corpo legittimati alla trattazione delle informazioni classificate;
- (8) esegue controlli di merito sulle ispezioni effettuate dagli Organi Periferici di Sicurezza nei confronti dei reparti dipendenti sulla base dei relativi verbali;
- (9) gestisce il protocollo classificato e INCC in seno all'Organo Centrale di Sicurezza.

#### c. SEZIONE "NULLA OSTA DI SICUREZZA"

La Sezione:

- (1) cura i rapporti istituzionali con il Dipartimento delle Informazioni per la Sicurezza – Ufficio Centrale per la Segretezza e con i Servizi di Informazione per la Sicurezza in materia di tutela del Segreto di Stato e tutela amministrativa del segreto;
- (2) gestisce l'intero procedimento istruttorio relativo alle abilitazioni di Sicurezza (N.O.S.) per tutto il personale del Corpo, anche in servizio presso altre Amministrazioni, provvedendo al rilascio, al rinnovo, alla sospensione e alla revoca delle abilitazioni;
- (3) provvede all'emissione dei *Certificate of Security Clearance* necessari per l'impiego all'estero, a vario titolo, del personale del Corpo, curando i rapporti con le corrispondenti organizzazioni di sicurezza;
- (4) sovrintende alle attività di collaborazione del Corpo, per gli aspetti di natura patrimoniale ed economico-finanziaria, nell'ambito del procedimento istruttorio finalizzato al rilascio del N.O.S.I.;
- (5) espleta gli obblighi di comunicazione e di trasmissione all'UCSe in materia di gare e aggiudicazione dei contratti stipulati dal Corpo aventi ad oggetto beni o servizi classificati o sottoposti a misure speciali di sicurezza (cd. "appendici riservate).

#### d. SEZIONE "COM.SEC."

La Sezione:

- (1) emana le direttive ed esercita i previsti poteri, concernenti la sicurezza delle comunicazioni, con particolare riferimento:
  - (a) all'Organizzazione in materia di Sicurezza delle Comunicazioni Classificate, quale parte integrante dell'Organizzazione di Sicurezza;

- (b) al personale che riveste incarichi o svolge compiti COM.SEC. e alle Autorizzazioni all'Accesso Cifra;
  - (c) ai requisiti di sicurezza fisica per la protezione, la gestione, la contabilizzazione e la distruzione dei materiali COM.SEC.;
  - (d) ai requisiti di sicurezza per i Centri che svolgono attività COM.SEC. e all'istruttoria del procedimento di omologazione (atto di competenza del Dipartimento delle Informazioni per la Sicurezza – Ufficio Centrale per la Segretezza);
  - (e) alle operazioni crittografiche;
  - (f) alla sicurezza delle trasmissioni e dei mezzi di trasmissione da intercettazioni non autorizzate;
  - (g) alle ispezioni ai centri COM.SEC., al fine di verificarne l'efficienza operativa, la sicurezza fisica e tecnica nonché l'attuazione di procedure di servizio sicure;
  - (h) ai controlli di merito sulle ispezioni effettuate dagli Organi Periferici di Sicurezza ai reparti dipendenti sulla base dei relativi verbali;
  - (i) alle compromissioni e alle violazioni;
- (2) gestisce il personale qualificato “Esperto in Sicurezza delle Informazioni” (E.S.I.) e, a esaurimento, quello qualificato “Operatore su Apparati Cifranti” (O.A.C.);
  - (3) svolge le funzioni di “Sub-Agenzia Centrale di Distribuzione” del materiale crittografico;
  - (4) assicura le attività di “Centro Cifra” dell'Organo Centrale di Sicurezza del Corpo;
  - (5) cura i rapporti istituzionali con il Dipartimento delle Informazioni per la Sicurezza – Ufficio Centrale per la Segretezza – in materia di tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate.

In particolare, il Capo Sezione, quale “Ufficiale COM.SEC.” dell'Organo Centrale di Sicurezza del Corpo, è incaricato di:

- sovrintendere e controllare la corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza delle comunicazioni, nonché di mantenere e verificare l'efficienza e la sicurezza delle operazioni crittografiche;
- rilasciare, su delega dell'U.C.Se., le Autorizzazioni agli Accessi Cifra (A.A.C.) nei confronti del personale del Corpo.

Nell'ambito della Sezione opera, altresì, un “Custode del Materiale Cifra” dell'Organo Centrale di Sicurezza del Corpo, incaricato della gestione del materiale crittografico in carico.

#### e. SEZIONE “E.A.D.”

La Sezione:

- (1) emana le direttive ed esercita i previsti poteri, concernenti la sicurezza dell'elaborazione automatizzata dei dati classificati, con particolare riferimento:

- (a) all'Organizzazione della Sicurezza Informatica, quale parte integrante dell'Organizzazione di Sicurezza;
  - (b) all'istruttoria del procedimento di omologazione dei sistemi per l'Elaborazione Automatizzata dei Dati classificati (atto di competenza del D.I.S. – U.C.Se.);
  - (c) alla sicurezza delle informazioni classificate trattate da sistemi E.A.D.;
  - (d) alla sicurezza dei mezzi di supporto E.A.D.;
  - (e) alle ispezioni sulla sicurezza E.A.D., al fine di verificare se le misure di sicurezza realizzate a protezione del sistema E.A.D. siano conformi al quadro normativo;
  - (f) ai controlli di merito sulle ispezioni effettuate dagli OO.PP.S. ai reparti dipendenti sulla base dei relativi verbali;
- (2) cura i rapporti istituzionali con il Dipartimento delle Informazioni per la Sicurezza – Ufficio Centrale per la Segretezza – in materia di tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate.

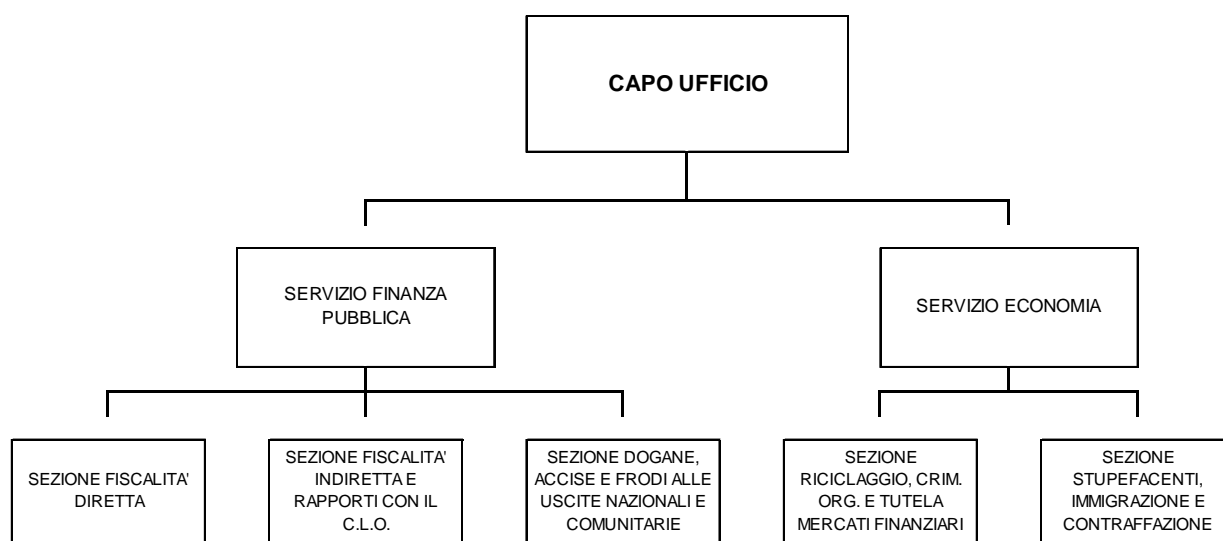
In particolare, il Capo Sezione, quale “Ufficiale alla Sicurezza E.A.D.” dell'Organo Centrale di Sicurezza del Corpo:

- (a) è responsabile della corretta applicazione e del rispetto delle norme poste a tutela delle informazioni classificate trattate con sistemi e prodotti informatici;
- (b) rilascia le Autorizzazioni all'Accesso ai sistemi EAD (A.A.EAD.) nei confronti del personale del Corpo.

Nell'ambito della Sezione opera, altresì, un “Amministratore di Sistema” dell'Organo Centrale di Sicurezza del Corpo, incaricato della gestione operativa dei sistemi informatici centralizzati.



## 6. UFFICIO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E RAPPORTI CON ENTI COLLATERALI



### a. CAPO UFFICIO

- (1) Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni deputate allo scambio delle informazioni e alla cooperazione internazionale amministrativa e di polizia, secondo le direttive impartite dal Capo Reparto;
- (2) assicura i rapporti d'informazione con la Direzione Centrale per i Servizi Antidroga e con il Servizio Cooperazione Internazionale di Polizia della Direzione Centrale della Polizia Criminale;
- (3) cura, nelle materie di competenza, l'attività strategica di cooperazione informativa con Enti e altre Amministrazioni Centrali in Italia e all'estero. In tale contesto, intrattiene rapporti con i Reparti Speciali del Corpo competenti nei settori d'interesse;
- (4) assicura l'attività di analisi e di studio ai fini dell'emanazione di circolari esplicative e di supporto nell'ambito dei processi di scambio delle informazioni e ai medesimi fini di cooperazione internazionale, avviati dalle articolazioni competenti;
- (5) avuto riguardo alle esigenze di cooperazione internazionale e di scambio informativo, attua i necessari processi di condivisione con le competenti articolazioni del III Reparto, per la definizione degli obiettivi annuali nello specifico settore;
- (6) per gli aspetti di competenza, unitamente al III Reparto, partecipa all'attività di coordinamento dei Reparti Speciali, nella ideazione e validazione dei progetti;
- (7) esegue le direttive impartite dal Capo Reparto, punto di contatto per il Corpo nei rapporti con gli Organi del Sistema di Sicurezza della Repubblica.

b. SERVIZIO FINANZA PUBBLICA

c. CAPO SERVIZIO

Assicura l'esecuzione delle direttive dettate dal Capo Ufficio e partecipa all'attività di coordinamento e controllo delle dipendenti articolazioni. Partecipa ai tavoli di cooperazione internazionale e di scambio delle informazioni in Italia e all'estero, anche delegando i capi sezione dipendenti.

(1) SEZIONE "FISCALITA' DIRETTA"

La Sezione:

(a) attiva e cura le attività di scambio delle informazioni e ai medesimi fini la cooperazione internazionale e ne riscontra gli esiti, nelle materie concernenti:

- la fiscalità diretta;
- i tributi di tipo erariale o locale nonché ogni altra entrata tributaria, anche a carattere sanzionatorio o di diversa natura, di spettanza erariale o locale;

(b) per lo svolgimento delle attività di competenza, costituisce punto di contatto per il Corpo con:

- la Direzione Centrale della Polizia Criminale – Servizio per la Cooperazione Internazionale di Polizia;
- gli Organismi competenti dell'Unione Europea e ogni altro Organo e Autorità nazionale e internazionale, anche partecipando alle reti di cooperazione e scambio informativo;
- gli ufficiali del Corpo distaccati all'estero e con i funzionari esteri competenti;

(c) cura lo scambio informativo con gli Organi del Sistema di Informazione per la Sicurezza della Repubblica, nei settori di competenza.

(2) SEZIONE "FISCALITA' INDIRETTA E RAPPORTI CON IL C.L.O."

La Sezione:

(a) attiva e cura le attività di scambio delle informazioni e ai medesimi fini la cooperazione internazionale e ne riscontra gli esiti, nelle materie concernenti:

- la fiscalità indiretta;
- le tasse, i contributi e ogni tributo di tipo erariale o locale nonché ogni altra entrata tributaria, anche a carattere sanzionatorio o di diversa natura, di spettanza erariale o locale;
- il demanio e patrimonio dello Stato, ivi compreso il valore aziendale netto di unità produttive in via di privatizzazione o di dismissione;
- le attività di gestione svolte da soggetti privati in regime concessorio, ad espletamento di funzioni pubbliche inerenti la potestà amministrativa di imposizione;

- ogni altro interesse economico-finanziario nazionale o dell'Unione Europea;
- (b) per lo svolgimento delle attività di competenza, costituisce punto di contatto per il Corpo con:
  - la Direzione Centrale della Polizia Criminale – Servizio per la Cooperazione Internazionale di Polizia;
  - gli Organismi competenti dell'Unione Europea e ogni altro Organo e Autorità nazionale e internazionale, anche partecipando alle reti di cooperazione e scambio informativo;
  - gli ufficiali del Corpo distaccati all'estero e con i funzionari esteri competenti;
- (c) cura lo scambio informativo con gli Organi del Sistema di Informazione per la Sicurezza della Repubblica, nei settori di competenza.

(3) *SEZIONE “DOGANE, ACCISE E FRODI ALLE USCITE NAZIONALI E COMUNITARIE”*

La Sezione:

- (a) attiva e cura le attività di scambio delle informazioni e ai medesimi fini la cooperazione internazionale e ne riscontra gli esiti, nelle materie concernenti:
  - il contrabbando intra/extra-ispettivo, i diritti doganali e di confine nonché i movimenti transfrontalieri delle merci e delle valute, titoli, valori e mezzi di pagamento nazionali, europei ed esteri (compreso oro e oggetti preziosi);
  - le accise, i monopoli fiscali, i giochi e le scommesse;
  - le violazioni in materia economica e finanziaria a tutela del bilancio dello Stato e dell'Unione Europea;
  - le entrate e le uscite relative alle gestioni separate nel comparto della previdenza, assistenza e altre forme obbligatorie di sicurezza sociale pubblica;
  - ogni altro interesse economico-finanziario nazionale o dell'Unione Europea;
- (b) per lo svolgimento delle attività di competenza, costituisce punto di contatto per il Corpo con:
  - la Direzione Centrale della Polizia Criminale – Servizio per la Cooperazione Internazionale di Polizia;
  - l'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (O.L.A.F.) della Commissione Europea;
  - gli Organismi competenti dell'Unione Europea e ogni altro Organo e Autorità nazionale e internazionale anche partecipando, per lo scambio delle informazioni, alle reti di cooperazione internazionale;
  - gli ufficiali del Corpo distaccati all'estero e con i funzionari esteri competenti;

(c) cura lo scambio informativo con gli Organi del Sistema di Informazione per la Sicurezza della Repubblica, nei settori di competenza.

d. SERVIZIO ECONOMIA

e. CAPO SERVIZIO

Assicura l'esecuzione delle direttive dettate dal Capo Ufficio e partecipa all'attività di coordinamento e controllo delle dipendenti articolazioni. Partecipa ai tavoli di cooperazione internazionale per lo scambio delle informazioni in Italia e all'estero, anche delegando i capi sezione dipendenti.

(1) SEZIONE "RICICLAGGIO, CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TUTELA MERCATI FINANZIARI"

La Sezione:

(a) attiva e cura le attività di scambio delle informazioni e ai medesimi fini la cooperazione internazionale e ne riscontra gli esiti, nelle materie concernenti:

- i delitti contro il patrimonio, il favoreggiamento reale e la ricerca e l'individuazione dei patrimoni illeciti;
- il sistema amministrativo antiriciclaggio;
- il terrorismo e le forme di finanziamento, il traffico di armi ed esplosivi;
- i delitti contro l'ordine pubblico e contro la pubblica amministrazione;
- la legge fallimentare;
- i mercati finanziari e mobiliari ivi compreso l'esercizio del credito e la sollecitazione del pubblico risparmio e reati societari;

(b) per lo svolgimento delle attività di competenza, costituisce punto di contatto per il Corpo con:

- la Direzione Centrale della Polizia Criminale – Servizio per la Cooperazione Internazionale di Polizia;
- gli Organismi competenti dell'Unione Europea e ogni altro Organo e Autorità nazionale e internazionale, anche partecipando alle reti di cooperazione e scambio informativo;
- gli ufficiali del Corpo distaccati all'estero e con i funzionari esteri competenti,

e cura la partecipazione al:

- Comitato di Analisi Strategica Antiterrorismo presso il Ministero dell'interno, per gli aspetti di collegamento e contrasto al finanziamento al terrorismo;
- Comitato di Sicurezza Finanziaria presso il Ministero dell'economia e delle finanze, per gli aspetti informativi di orientamento internazionale;

(c) assicura lo scambio informativo con gli Organi del Sistema di Informazione per la Sicurezza della Repubblica, nei settori di competenza.

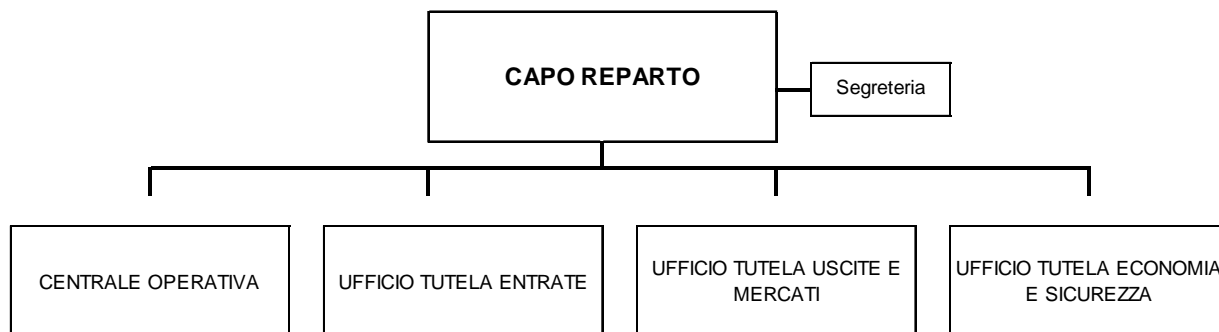
## (2) SEZIONE “STUPEFACENTI, IMMIGRAZIONE E CONTRAFFAZIONE”

La Sezione:

- (a) attiva e cura le attività di scambio delle informazioni e ai medesimi fini la cooperazione internazionale e ne riscontra gli esiti, nelle materie concernenti:
  - i diritti d'autore, know-how, brevetti, marchi e altri diritti di privativa industriale, relativamente al loro esercizio e sfruttamento economico;
  - le condotte illecite realizzate attraverso lo strumento telematico, le frodi commerciali e i delitti contro la fede pubblica;
  - il traffico di sostanze stupefacenti, l'immigrazione clandestina e ogni altra violazione alle leggi penali e amministrative non altrove specificate;
- (b) per lo svolgimento delle attività di competenza, costituisce punto di contatto per il Corpo con:
  - la Direzione Centrale della Polizia Criminale – Servizio per la Cooperazione Internazionale di Polizia;
  - la Direzione Centrale per i Servizi Antidroga;
  - gli Organismi competenti dell'Unione Europea e ogni altro Organo e Autorità nazionale e internazionale, anche partecipando alle reti di cooperazione e scambio informativo;
  - gli ufficiali del Corpo distaccati all'estero e con i funzionari esteri competenti;
- (c) cura lo scambio informativo con gli Organi del Sistema di Informazione per la Sicurezza della Repubblica, nei settori di competenza.

## III REPARTO OPERAZIONI

### I. ORGANIGRAMMA



### II. ATTRIBUZIONI E COMPITI

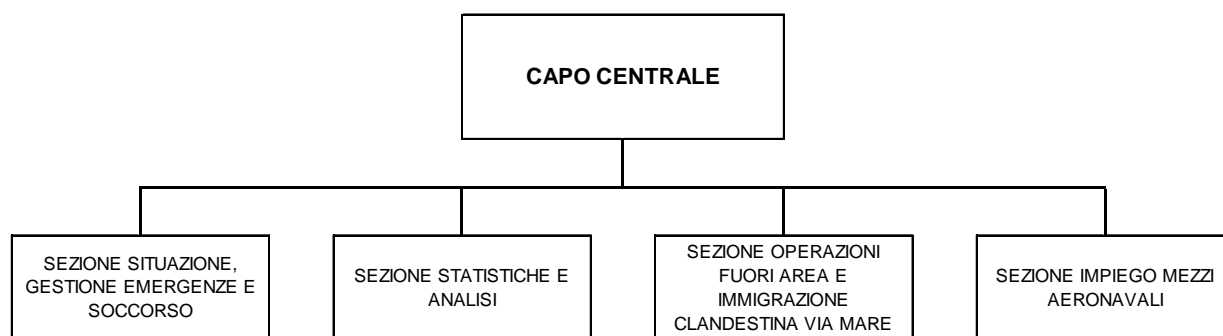
#### 1. CAPO REPARTO

- a. E' responsabile, verso il Capo di Stato Maggiore, del funzionamento del Reparto al quale è preposto;
- b. riceve dal Capo di Stato Maggiore le direttive per le attività del Reparto e impartisce le conseguenti disposizioni;
- c. esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- d. indirizza, coordina e controlla le attività delle articolazioni dipendenti;
- e. è responsabile, per il proprio Reparto, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive integrazioni.

#### 2. SEGRETERIA

Alla Segreteria sono affidate la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Capo Reparto.

### 3. CENTRALE OPERATIVA



#### a. CAPO CENTRALE OPERATIVA

- (1) Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali e di sottoscrizione nelle materie direttamente delegate;
- (2) svolge funzioni di Comandante di Corpo, ai fini disciplinari e premiali, nei confronti del personale impiegato nelle missioni estere.

#### b. SEZIONE “SITUAZIONE, GESTIONE EMERGENZE E SOCCORSO”

La Sezione:

- (1) gestisce situazioni operative contingenti di significativa rilevanza istituzionale, ai fini dell'immediata adozione e del coordinamento delle opportune misure di indirizzo e di impulso, d'intesa con le competenti articolazioni di Stato Maggiore. A tali fini, costituisce “punto di riferimento e di raccordo” per le Sale Operative e i reparti del Corpo. Ove necessario e per le stesse finalità, intraprende contatti diretti con le altre Forze di Polizia e/o altri Organismi ed Enti nazionali;
- (2) provvede al monitoraggio delle operazioni di servizio di rilievo e dei fatti di rilevanza istituzionale seguendone, in tempo reale, l'andamento e l'evoluzione per le finalità di comunicazione interna al Comando Generale. Per questo scopo, si relaziona con i reparti del Corpo interessati, acquisisce i necessari elementi informativi e ne dà tempestiva informazione alla Superiore Gerarchia;
- (3) provvede alla rilevazione e all'esame delle notizie di diretto interesse istituzionale, diramate da agenzie di stampa nello specifico ambito di competenza, per la loro successiva rappresentazione alla Superiore Gerarchia, ai Reparti e agli Uffici dello Stato Maggiore, previa verifica e integrazione delle stesse attraverso la consultazione delle banche dati disponibili e diretti riscontri con le Sale Operative e i reparti del Corpo interessati;
- (4) è referente, nel Corpo, per la gestione e il coordinamento delle attività di servizio inerenti ai contesti di crisi, in materia di protezione e difesa civile, di ordine e sicurezza pubblica, anche in occasione di grandi eventi di interesse

istituzionale, avvalendosi, se del caso, della collaborazione delle articolazioni del Comando Generale coinvolte o competenti *ratione materiae*;

- (5) mantiene e sviluppa le relazioni con omologhe strutture degli Organi centrali, delle Forze Armate, di Polizia ed interforze, e di altre Agenzie ed enti a livello nazionale, comunitario ed internazionale, allo scopo di facilitare l'interazione e la cooperazione nello studio, nell'elaborazione, nell'organizzazione e nell'attuazione dei piani di emergenza e delle relative esercitazioni;
- (6) partecipa, con propri rappresentanti, alle "Unità di Crisi" ed ai tavoli tecnici, operativi e consultivi, per la gestione delle emergenze in cui il Corpo è chiamato a intervenire, anche avvalendosi del contributo delle articolazioni dello Stato Maggiore competenti *ratione materiae*;
- (7) è referente per le esercitazioni nazionali e internazionali cui il Corpo partecipa in materia di "gestione delle crisi", con particolare riferimento a quelle in ambito NATO (CMX) ed UE (CME);
- (8) controlla e verifica l'impiego del sistema integrato di Comando, Controllo, Comunicazione, Computer, Informazione e rete di sensori radar di profondità per la sorveglianza costiera (C<sup>4</sup>I) a supporto dell'attività operativa aeronavale. Al fine di assicurare la piena funzionalità operativa e tecnologica del sistema di Comando e Controllo del Corpo, si relaziona costantemente con le Sale Operative e con altri organismi ed enti in Italia e all'estero. Inoltre supervisiona le attività di integrazione e scambio di dati con omologhi sistemi tecnologici di altri Organismi ed Enti, nazionali o esteri;
- (9) monitora l'andamento delle attività svolte attraverso il "servizio di pubblica utilità 117", anche avvalendosi delle Sale Operative del Corpo.

#### c. SEZIONE "STATISTICHE E ANALISI"

La Sezione:

- (1) cura, in raccordo con gli Uffici del III Reparto, costanti contatti con i Capi Ufficio Operazioni dei Comandi Regionali/equiparati per l'andamento della programmazione operativa del Corpo predisponendo idonei indicatori di qualità per il sistema di supporto alle decisioni, periferiche e centrali;
- (2) elabora, per area geografica, l'analisi delle fenomenologie criminali di maggiore interesse per il Corpo, predisponendo i report periodici per l'informazione dello Stato Maggiore. Si raccorda, ove ritenuto utile, con gli uffici studi, ricerche e analisi statistiche di altre Forze di Polizia, Organi e Enti nazionali e comunitari titolari di banche dati;
- (3) formula pareri o proposte in ordine alla sperimentazione di nuove dotazioni o tecnologie navali e aeree;
- (4) in raccordo con la Sezione Situazione, Gestione Emergenze e Soccorso, analizza l'andamento delle attività di controllo espletate sul territorio attraverso le attivazioni del "servizio di pubblica utilità 117", rilevando i risultati meritevoli di particolare attenzione, anche al fine di elaborare appositi report a supporto del processo decisionale di Stato Maggiore e dei reparti del Corpo;
- (5) fornisce ogni utile contributo di competenza della Centrale Operativa, anche per la predisposizione di documenti o trattazioni rivolte a favore di Organizzazioni o Enti esterni al Corpo.



d. SEZIONE “OPERAZIONI FUORI AREA E IMMIGRAZIONE CLANDESTINA VIA MARE”

La Sezione:

- (1) assicura la pianificazione e l'organizzazione delle attività connesse alla partecipazione di uomini e mezzi del Corpo a missioni internazionali, operazioni fuori area e di pattugliamento congiunto, anche all'estero, rivolte al contrasto dei traffici illeciti e delle migrazioni irregolari. Cura, in raccordo con le competenti articolazioni del Comando Generale, l'organizzazione delle operazioni aeronavali di mutua assistenza amministrativa/doganale;
- (2) cura i rapporti istituzionali con i competenti Ministeri, Amministrazioni Centrali e Agenzie Europee per l'organizzazione delle missioni internazionali e per la cooperazione nelle attività di contrasto ai flussi migratori irregolari via mare;
- (3) assume ogni iniziativa necessaria, in relazione alla dipendenza funzionale dal Ministro della difesa, nell'espletamento delle attività di concorso alle operazioni militari in caso di guerra e alle missioni militari all'estero, attraverso l'Ufficiale di collegamento del Corpo presso quel Dicastero;
- (4) la gestione dei contesti relativi alle migrazioni irregolari attraverso la formulazione di valutazioni di carattere giuridico e operativo e l'emanazione di specifiche direttive in materia;
- (5) partecipa a consessi nazionali e internazionali nelle materie di competenza, per lo sviluppo degli aspetti operativi;
- (6) definisce i contributi utili alla predisposizione di protocolli d'intesa/accordi operativi in materia di immigrazione;
- (7) fornisce i contributi:
  - (a) per i sindacati ispettivi specificamente attinenti agli ambiti di competenza della Sezione;
  - (b) per le progettualità europee ed internazionali a supporto delle competenti articolazioni dello Stato Maggiore.

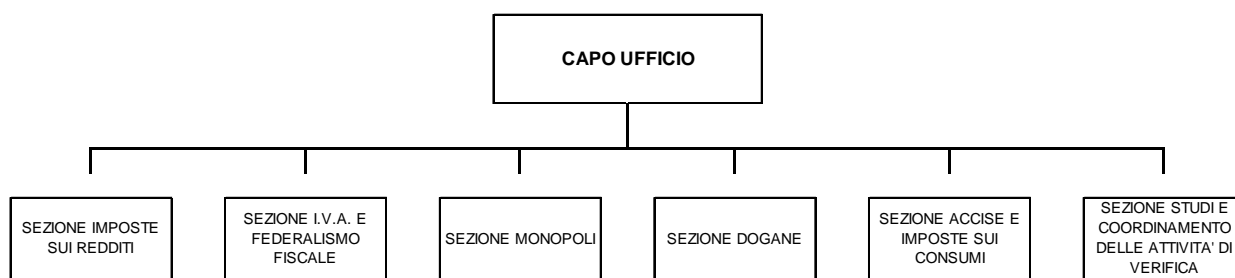
e. SEZIONE “IMPIEGO MEZZI AERONAVALI”

La Sezione, in particolare, cura:

- (1) l'impiego operativo dei mezzi aerei e navali;
- (2) il monitoraggio dello stato di efficienza a livello nazionale e l'individuazione dei correttivi necessari a garantire un'adeguata e costante operatività al dispositivo aeronavale;
- (3) l'assegnazione, il trasferimento e il rischieramento di mezzi o complessi tattici navali e aerei;
- (4) la pianificazione, coordinamento e controllo di attività svolte in mare con finalità di:
  - (a) contrasto dei traffici illeciti, nonché dell'attività di esplorazione aeromarittima a largo raggio;

- (b) cooperazione aeronavale, a carattere operativo/addestrativo, con Amministrazioni dello Stato, civili e militari nazionali;
- (5) la definizione di direttive e di criteri d'impiego operativo dei mezzi aerei e navali;
- (6) lo studio e la gestione delle tematiche riferite agli ambiti operativi di specifica competenza del Comparto Aeronavale della Guardia di finanza e di quelli tipicamente concorsuali quali la polizia marittima, ittica e ambientale;
- (7) l'apporto, per l'ambito aereo e navale, alla programmazione operativa annuale, coordinandosi con le articolazioni deputate del III Reparto (Operazioni) e del V Reparto (Logistica, Aeronavale e Telematica), attingendo i dati statistici dalla Sezione Statistiche e Analisi;
- (8) la partecipazione a Commissioni Permanenti, Comitati, Gruppi di studio a livello nazionale;
- (9) il mantenimento dei rapporti istituzionali con i competenti Ministeri ed Amministrazioni Centrali dello Stato per le finalità rivolte a sviluppo di progettualità legate all'impiego dei mezzi aeronavali del Corpo secondo il punto sub (4);
- (10) la valutazione di progetti di legge afferenti gli ambiti operativi di competenza della Sezione;
- (11) la predisposizione contributi in risposta a sindacati ispettivi specificamente attinenti agli ambiti di competenza della Sezione;
- (12) la valutazione preliminare riferita alla stipula e rinnovo di protocolli di intesa attinenti al settore marittimo ed aereo, comunque riconducibili agli ambiti di competenza della Sezione, con esclusione dello scambio d'informazioni.

#### 4. UFFICIO TUTELA ENTRATE



##### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

##### b. SEZIONE "IMPOSTE SUI REDDITI"

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell'emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) imposte dirette;
- (2) programmazione dell'attività ispettiva nel settore della tutela delle entrate, avvalendosi delle competenze delle altre Sezioni;
- (3) informazioni a richiesta di Enti pubblici;
- (4) attività di contrasto all'economia e al lavoro sommerso;
- (5) gestione e valutazione delle segnalazioni di risultato di servizio per orientamento dell'attività operativa;
- (6) gestione delle attività progettuali di cui alla circolare n. 397000 datata 9 dicembre 2004 dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Controllo;
- (7) pareri tecnici di competenza in relazione alle varie istanze avanzate dal personale in possesso di Spe.Qu.Ab. nel settore economico-finanziario;
- (8) organizzazione e gestione delle riunioni di coordinamento tecnico con la Direzione Centrale Accertamento dell'Agenzia delle Entrate, finalizzate alla condivisione preventiva di rilievi di obiettiva e particolare complessità.

Inoltre, per i menzionati settori e materie, cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica.

#### c. SEZIONE “I.V.A. E FEDERALISMO FISCALE”

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell’emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell’ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) imposta sul valore aggiunto;
- (2) altre tasse e imposte indirette;
- (3) tributi locali;
- (4) controlli strumentali;
- (5) gestione e valutazione delle segnalazioni di risultato di servizio per orientamento dell’attività operativa;
- (6) frodi all’I.V.A.;
- (7) canone RAI;
- (8) partecipazione dei comuni all’accertamento;
- (9) gestione delle deroghe alle competenze dei Reparti per l’esecuzione dell’attività di verifica;
- (10) pianificazione di operazioni congiunte a livello internazionale nel settore delle frodi carosello;
- (11) organizzazione e gestione delle riunioni di coordinamento tecnico con la Direzione Centrale Accertamento dell’Agenzia delle Entrate, finalizzate alla condivisione preventiva di rilievi di obiettiva e particolare complessità;
- (12) pianificazione di operazioni congiunte a livello internazionale nel settore di competenza.

Inoltre, per i menzionati settori e materie, cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari ed internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica.

#### d. SEZIONE “MONOPOLI”

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell’emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell’ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) monopolio statale in materia di lotto, lotterie, concorsi pronostici e scommesse e altri giochi amministrati dallo Stato;
- (2) manifestazioni a premio e di sorte locali;
- (3) disciplina della fiscalità sui giochi (Prelievo Erariale Unico, Imposta Unica sui Concorsi Pronostici e sulle Scommesse, Imposta sugli Intrattenimenti);
- (4) contrasto alle frodi e all’abusivismo nel settore del monopolio statale dei giochi. In caso di fenomeni connessi alla criminalità organizzata, si coordina con la Sezione “Criminalità Organizzata e Misure di Prevenzione” dell’Ufficio

Tutela Economia e Sicurezza, mentre in caso di fenomeni connessi al riciclaggio, si coordina con la Sezione “Antiriciclaggio e Tutela Mezzi di Pagamento” dello stesso Ufficio;

- (5) gestione e valutazione delle segnalazioni di risultato di servizio per orientamento dell’attività operativa.

Inoltre, per i menzionati settori e materie, cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica.

#### e. SEZIONE “DOGANE”

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell’emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell’ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) dazi doganali e prelievi agricoli;
- (2) circolazione delle merci a destinazione doganale;
- (3) contrasto alle frodi in danno delle risorse proprie U.E. e al contrabbando in genere;
- (4) divieti economici;
- (5) servizi di vigilanza all’interno degli spazi doganali e relative sperimentazioni, in sinergia con l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- (6) convenzioni di Washington sulla tutela della flora e della fauna;
- (7) gestione e valutazione delle segnalazioni di risultato di servizio per orientamento dell’attività operativa;
- (8) contrabbando di tabacchi lavorati e derivati del tabacco. In caso di fenomeni connessi alla criminalità organizzata si coordina con la Sezione “Criminalità Organizzata e Misure di Prevenzione” dell’Ufficio Tutela Economia e Sicurezza;
- (9) pianificazione di operazioni congiunte a livello internazionale nel settore di competenza.

Il Capo Sezione è componente dell’*Osservatorio Permanente sui rischi di frode*.

Inoltre, per i menzionati settori e materie, cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica.

#### f. SEZIONE “ACCISE E IMPOSTE SUI CONSUMI”

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell’emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell’ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) accise sui prodotti energetici, sui tabacchi lavorati, sull'alcole e sulle bevande alcoliche e sull'energia elettrica;
- (2) imposte di consumo interne;
- (3) servizi di vigilanza e controllo sulla produzione, sullo stoccaggio, sulla distribuzione e sul trasporto dei tabacchi lavorati;
- (4) gestione e valutazione delle segnalazioni di risultato di servizio per orientamento dell'attività operativa;
- (5) circolazione dei prodotti soggetti ad accise;
- (6) pianificazione di operazioni congiunte a livello internazionale nel settore di competenza.

Inoltre, per i menzionati settori e materie, cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica.

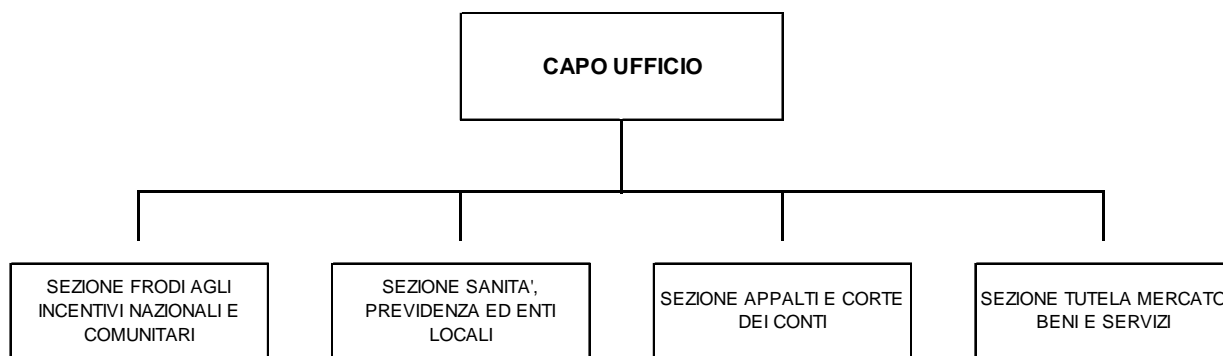
#### g. SEZIONE "STUDI E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA"

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell'emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo; si occupa, in particolare, di:

- (1) analisi, monitoraggio e coordinamento dell'attività svolta dai reparti, anche in relazione agli obiettivi assegnati dall'Autorità politica e dal Comando Generale nel settore della tutela delle entrate;
- (2) elaborazione e monitoraggio degli indicatori di performance;
- (3) gestione del M.U.V. (Modello Unificato delle Verifiche);
- (4) pianificazione e ripartizione di entità e tipologia di processi assegnati ai reparti quali obiettivi;
- (5) procedura di avvio e conclusione del processo di condivisione degli obiettivi con i Centri di responsabilità di 2° livello;
- (6) implementazione applicativi informatici connessi all'attività di polizia tributaria;
- (7) elaborazione di documenti di analisi statistica finalizzati a caratterizzare il territorio sulla base dei fenomeni, anche economici e sociali, di maggiore interesse per il Corpo. A tal fine cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni con gli uffici studi, ricerche ed analisi statistiche delle altre forze di polizia, organi e enti, nazionali e comunitari;
- (8) gestione, sviluppo e aggiornamento del sistema di supporto alle decisioni del Corpo Geo.Da.S..

Inoltre, per la definizione e l'aggiornamento delle linee strategiche d'indirizzo dell'attività operativa nei menzionati settori e materie, cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con gli Organi Centrali nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti.

## 5. UFFICIO TUTELA USCITE E MERCATI



### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

Inoltre, è Ufficiale di collegamento con il *National Intellectual Property Rights Coordination Center*.

### b. SEZIONE "FRODI INCENTIVI NAZIONALI E COMUNITARI"

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell'emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) frodi e irregolarità che riguardano l'erogazione e la percezione di incentivazioni, contribuzioni, finanziamenti, agevolazioni e ogni altra forma di sostegno finanziario poste a carico del bilancio nazionale;
- (2) frodi e irregolarità nella percezione ed erogazione di risorse tratte dal bilancio dell'Unione Europea e destinate al territorio nazionale attraverso i Fondi strutturali, la Politica Agricola Comune e l'erogazione di spese dirette.

Inoltre, per i menzionati settori e materie:

- (3) sovrintende alla gestione e alla valutazione delle segnalazioni di risultato di servizio, per l'orientamento dell'attività operativa e la comunicazione agli Organi centrali nazionali degli esiti delle attività condotte a tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- (4) intrattiene rapporti con le articolazioni tecniche ministeriali e gli organismi pagatori cui è attribuita la gestione delle risorse nazionali e comunitarie, nonché con i Reparti Speciali del Corpo competenti nei settori d'interesse;
- (5) cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica.

#### c. SEZIONE "SANITA', PREVIDENZA ED ENTI LOCALI"

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell'emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) truffe, frodi e irregolarità concernenti le modalità di impiego e distribuzione delle risorse destinate al finanziamento del Servizio Sanitario Nazionale;
- (2) truffe, frodi e irregolarità nell'erogazione e percezione di provvidenze e prestazioni sociali di qualunque natura a carico dei bilanci degli Enti di previdenza ed assistenza;
- (3) tutela della spesa a carico delle Regioni e degli Enti locali.

Inoltre, per i menzionati settori e materie:

- (4) intrattiene rapporti con le articolazioni tecniche ministeriali, degli Enti sanitari e degli Enti previdenziali e assistenziali, nonché con i Reparti Speciali del Corpo competenti nei settori d'interesse;
- (5) cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari ed internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica.

#### d. SEZIONE "APPALTI E CORTE DEI CONTI"

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell'emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) applicazione della normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- (2) attività di collaborazione con la Corte dei Conti in funzione di controllo e giurisdizionale;
- (3) reati contro la pubblica amministrazione;
- (4) applicazione della normativa in materia di pubblico impiego, attribuzione di incarichi, trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, per i menzionati settori e materie:

- (5) intrattiene rapporti con la magistratura contabile, con le articolazioni tecniche ministeriali, le Autorità e gli Organismi con funzioni di vigilanza nelle materie di competenza (tra cui, Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, Servizio Alta Sorveglianza Grandi Opere, Autorità Nazionale Anti Corruzione), nonché con i Reparti Speciali del Corpo competenti nei settori d'interesse;
- (6) cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica.



e. SEZIONE "TUTELA MERCATO BENI E SERVIZI"

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell'emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

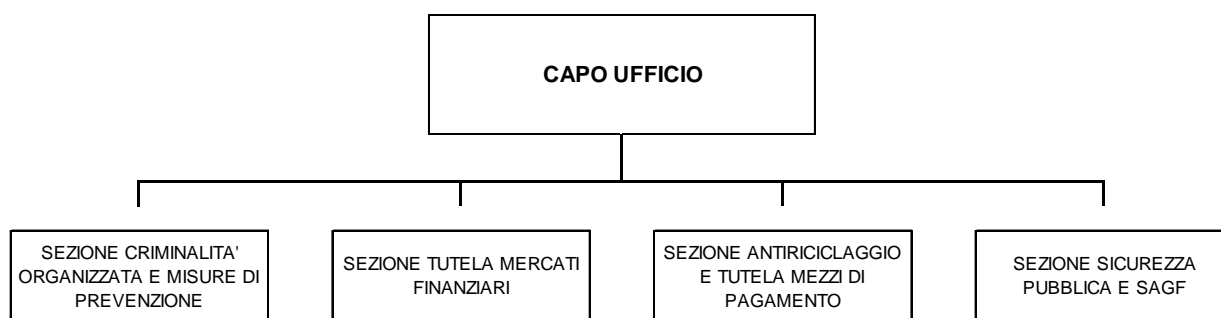
- (1) lotta alla contraffazione;
- (2) tutela del made in Italy;
- (3) contrasto alla pirateria e alle violazioni dei diritti di proprietà intellettuale;
- (4) sicurezza e conformità dei prodotti;
- (5) lotta alle frodi commerciali e sanitarie nel settore agroalimentare;
- (6) lotta al carovita;
- (7) tutela della concorrenza nel mercato dei beni e dei servizi;
- (8) tutela della privacy;
- (9) falsità in sigilli o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento;
- (10) pianificazione di operazioni congiunte a livello internazionale nel settore della contraffazione;
- (11) scorte alle spedizioni di valori bollati;
- (12) operazioni sotto copertura.

Inoltre, per i menzionati settori e materie:

- (13) intrattiene rapporti con le articolazioni tecniche ministeriali, le Autorità e gli Organismi indipendenti (tra cui, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas, Garante per la sorveglianza dei prezzi, Autorità Garante per la protezione dei dati personali), nonché con i Reparti Speciali del Corpo competenti nei settori d'interesse;
- (14) cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica;
- (15) coadiuva il Capo Ufficio nella funzione di Ufficiale di collegamento con il National Intellectual Property *Rights Coordination Center*.

Predisporre, infine, il briefing istituzionale del Corpo.

## 6. UFFICIO TUTELA ECONOMIA E SICUREZZA



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "CRIMINALITA' ORGANIZZATA E MISURE DI PREVENZIONE"

La Sezione svolge attività di analisi e studio ai fini dell'emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) criminalità organizzata e fenomeni connessi;
- (2) stupefacenti;
- (3) indagini patrimoniali e finanziarie in applicazione della normativa antimafia e legislazione connessa;
- (4) attività sotto copertura nei comparti di competenza;
- (5) colloqui investigativi;
- (6) pianificazione di operazioni congiunte a livello internazionale nel settore di competenza.

Inoltre, per i menzionati settori e materie:

- (7) cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica;
- (8) sviluppa, in particolare, i rapporti con le competenti articolazioni del Ministero dell'interno.

c. SEZIONE “TUTELA MERCATI FINANZIARI”

La Sezione svolge attività di analisi e studio, ai fini dell’emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell’ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) tutela dei mercati finanziari e bancari (Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998 - TUF e relative norme di attuazione, Decreto Legislativo n. 385 in data 1 settembre 1993 - TUB, limitatamente ai profili legati alla tutela del risparmio, e relative disposizioni attuative);
- (2) tutela del comparto assicurativo e del risparmio previdenziale (Decreto Legislativo n. 209 del 7 settembre 2005 - Codice delle Assicurazioni Private; Decreto Legislativo n. 252 in data 5 dicembre 2005);
- (3) prevenzione e contrasto degli illeciti di *market abuse* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), abusivismo finanziario ex art. 166 del TUF e altri reati posti a tutela dei mercati finanziari;
- (4) prevenzione e contrasto dei reati assicurativi, previdenziali, societari, fallimentari e bancari.

Inoltre, per i menzionati settori e materie:

- (5) cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica;
- (6) sviluppa, in particolare, i rapporti con la Consob, nonché con le altre Autorità di vigilanza di settore di cui all’art. 22 della legge sul risparmio (Legge n. 262 del 28 dicembre 2005), ossia Banca d’Italia, IVASS e COVIP, limitatamente agli aspetti legati alla tutela del risparmio.

d. SEZIONE “ANTIRICICLAGGIO E TUTELA MEZZI DI PAGAMENTO”

La Sezione svolge attività di analisi e studio, ai fini dell’emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell’ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

- (1) riciclaggio, sia sotto il profilo penale che di prevenzione ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007;
- (2) movimenti transfrontalieri di capitali, per effetto delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 195 del 19 novembre 2008;
- (3) finanziamento del terrorismo, avuto riguardo ai profili repressivi nonché di prevenzione di cui ai Decreti Legislativi n. 109 e n. 231, rispettivamente in data 22 giugno e 21 novembre 2007;
- (4) usura;
- (5) falsificazione di monete e di altri mezzi di pagamento;
- (6) attività sotto copertura nei comparti di competenza;

(7) pianificazione di operazioni congiunte a livello internazionale nel settore di competenza.

Inoltre, per i menzionati settori e materie:

(8) cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica;

(9) sviluppa, in particolare, i rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento del tesoro - la Banca d'Italia e l'Unità di Informazione Finanziaria, assicurando, altresì, ogni utile supporto ai lavori del Comitato di Sicurezza Finanziaria e nell'ambito delle procedure di valutazione del dispositivo nazionale di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

#### e. SEZIONE "SICUREZZA PUBBLICA E SAGF"

La Sezione svolge attività di analisi e studio, ai fini dell'emanazione di direttive operative, nonché di elaborazione e supporto nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione e controllo, avuto specifico riguardo ai seguenti settori e materie di servizio:

(1) armi ed esplosivi;

(2) polizia militare;

(3) tutela patrimonio artistico e archeologico;

(4) polizia stradale, venatoria, demaniale, metrica e fitosanitaria;

(5) tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;

(6) falsi agenti e sedicenti appartenenti al Corpo;

(7) vigilanza su concorsi pubblici indetti dalla Pubblica Amministrazione;

(8) istituzione servizi di vigilanza ad immobili sedi dell'Amministrazione Finanziaria;

(9) attività sotto copertura nei comparti di competenza;

(10) pianificazione di operazioni congiunte a livello internazionale nel settore di competenza,

nonché, in relazione, alle violazioni e fattispecie di cui ai Libri Secondo e Terzo del Codice Penale, salvo quelli inerenti ad aree tematiche di competenza di altre articolazioni.

Per i menzionati settori e materie, cura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni istituzionali con Organismi nazionali, comunitari e internazionali, anche attraverso la partecipazione a Commissioni permanenti, Comitati e Gruppi di studio congiunti, Unità di crisi, funzionali alla definizione di direttive operative di rilevanza strategica.

Inoltre, cura la definizione:

(11) di direttive e criteri d'impiego operativo nel comparto dell'ordine e della sicurezza pubblica, delle misure di protezione e del soccorso alpino;

(12) del concorso del Corpo nelle attività rivolte alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e nelle misure di protezione.

## IV REPARTO LOGISTICA

### I. ORGANIGRAMMA



### II. ATTRIBUZIONI E COMPITI

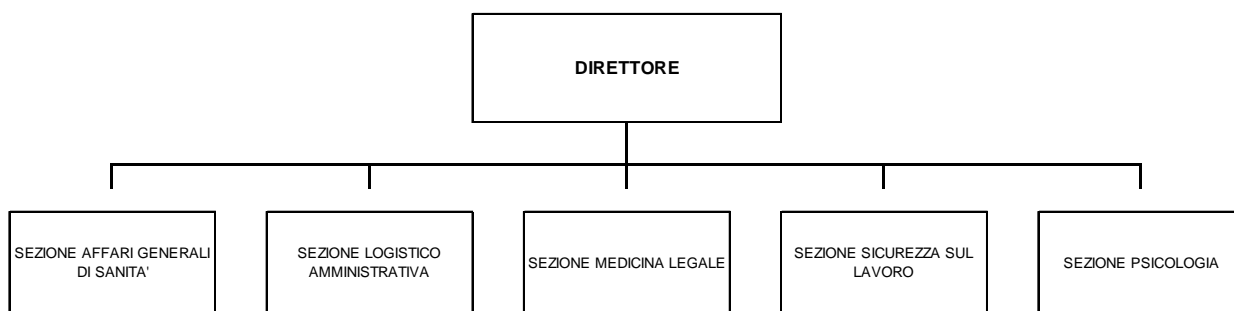
#### 1. CAPO REPARTO

- a. E' responsabile, verso il Capo di Stato Maggiore, del funzionamento del Reparto al quale è preposto;
- b. riceve dal Capo di Stato Maggiore le direttive per le attività del Reparto e impartisce le conseguenti disposizioni;
- c. esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- d. indirizza, coordina e controlla le attività delle articolazioni dipendenti;
- e. è responsabile, per il proprio Reparto, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive integrazioni.

#### 2. SEGRETERIA

Alla Segreteria è affidata la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Capo Reparto.

### 3. DIREZIONE DI SANITA'



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

#### a. DIRETTORE

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

#### b. SEZIONE "AFFARI GENERALI DI SANITA"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) gli affari a carattere generale della Direzione;
- (2) le proposte e/o pareri tecnici per la definizione delle tabelle organiche del personale di sanità;
- (3) le proposte e/o i pareri tecnici in materia di:
  - (a) impiego, esonero, trasferimento e destinazione del personale specializzato e qualificato;
  - (b) organizzazione periferica del servizio;
  - (c) contenzioso reclutativo del Corpo;
- (4) le direttive tecniche in merito alla specializzazione e qualificazione del personale;
- (5) i controlli tecnici sui servizi sanitari;
- (6) le comunicazioni all'Ufficio Reclutamento e Addestramento:
  - (a) dei dati di base per la pianificazione e le eventuali modifiche dell'attività addestrativa di specializzazione e di qualificazione;
  - (b) dei nominativi degli ufficiali medici per l'impiego nelle Commissioni;
- (7) le comunicazioni all'Ufficio Telematica dei dati riguardanti la situazione del personale specializzato e qualificato.

c. SEZIONE “LOGISTICO - AMMINISTRATIVA”

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) la pianificazione e programmazione dei fondi, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio, per i capitoli di competenza;
- (2) i rapporti con Comandi periferici per i capitoli di competenza;
- (3) l'elaborazione di:
  - (a) istruzioni tecniche;
  - (b) specifiche e/o capitolati tecnici per l'approvvigionamento di attrezzature e materiale sanitario, farmaceutico e di profilassi;
- (4) gli studi in materia di attrezzature sanitarie e relativi criteri d'impiego;
- (5) l'esame tecnico dei lavori concernenti la manutenzione e la riparazione delle attrezzature sanitarie;
- (6) la definizione delle dotazioni di reparto e delle scorte.

d. SEZIONE “MEDICINA LEGALE”

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'attuazione di programmi di medicina preventiva;
- (2) le proposte e/o i pareri tecnici in materia:
  - (a) di misure igienico-profilattiche;
  - (b) di provvedimenti legislativi e regolamentari concernenti il settore;
  - (c) sanitaria in ambito nazionale ed estero;
- (3) l'elaborazione dei dati statistici sanitari;
- (4) la gestione dei contatti e dei flussi informativi con Organi di sanità militare interforze;
- (5) l'attuazione di programmi di “promozione della salute”;
- (6) le linee guida nell'ambito della sorveglianza sanitaria;
- (7) il contenzioso reclutativo di amministrazioni estranee al Corpo;
- (8) i pareri e l'istruttoria delle verificazioni richieste dall'autorità giudiziaria, ai sensi del codice del processo amministrativo;
- (9) l'istruttoria dei pareri tecnici richiesti per il piano degli impieghi del personale del Corpo.

e. SEZIONE “SICUREZZA SUL LAVORO”

La Sezione è la struttura centrale di riferimento per le attività in materia di prevenzione, protezione, sicurezza, salute e igiene sul lavoro e rispetto all'integrità ambientale nelle aree d'interesse del Corpo, ai sensi del D. Lgs. n. 81 del 2008. In tal senso, quale unità organizzativa di “prevenzione”, di cui all'art. 252 del D.P.R. n. 90/2010, raccordandosi con l'Ufficio Infrastrutture e l'Ufficio Pianificazione Strategica e Controllo:



- (1) emana direttive e fornisce indirizzi generali sulla materia, tenendo conto della necessità di salvaguardare l'operatività e l'efficienza dei reparti del Corpo;
- (2) promuove la qualificazione e l'aggiornamento del personale;
- (3) definisce eventuali procedure standardizzate elaborando, se occorre, la modulistica di base;
- (4) fornisce consulenza direttamente o con il supporto di organismi specializzati, anche esterni al Corpo;
- (5) adotta misure sostitutive ed equivalenti nelle ipotesi di emissione dei provvedimenti da parte dei soggetti titolari degli obblighi.

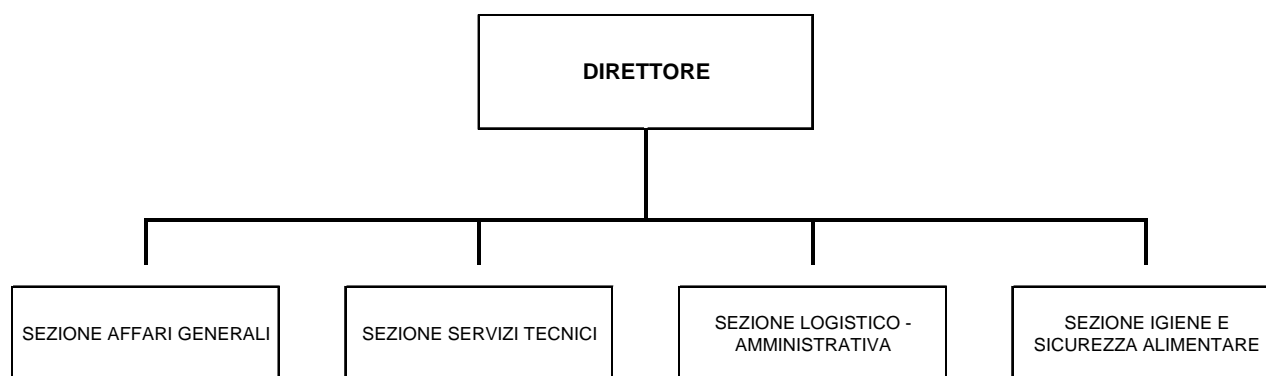
f. SEZIONE "PSICOLOGIA"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) coordinamento e attività di consulenza psicologica al personale e ai relativi familiari, sia in forma individuale che collegiale;
- (2) partecipazione alla progettazione e valutazione di:
  - (a) proposte e sperimentazioni inerenti il settore;
  - (b) protocolli su piani di intervento psicologico;
- (3) cooperazione con l'Osservatorio Permanente sui Suicidi e con le articolazioni interessate, a vario titolo, da iniziative inerenti il settore psicologico;
- (4) conduzione di studi e ricerche sul benessere psicosociale del personale;
- (5) coordinamento centralizzato con Enti periferici per interventi volti alla promozione della salute psicosociale;
- (6) lo sviluppo delle attività di assistenza psicologica erogate sul territorio;
- (7) rapporti con Enti militari e civili esterni al Corpo su questioni relative all'ambito psicologico.

Il Capo Sezione assicura le attività di "*ascolto e di supporto psicologico*" a favore del personale del Comando Generale, del Quartier Generale, del Centro Informatico Amministrativo Nazionale, del Centro Logistico, nonché dei reparti compresi nell'area di competenza del Comando Interregionale dell'Italia Centrale, secondo le modalità ed i compiti fissati per le Sezioni "Supporto".

#### 4. DIREZIONE VETERINARIA E CINOFILI



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

##### a. DIRETTORE

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

##### b. SEZIONE "AFFARI GENERALI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'individuazione degli obiettivi e delle strategie del comparto cinofilo;
- (2) la definizione della politica di impiego del personale specializzato e delle unità cinofile;
- (3) l'emanazione e l'aggiornamento di circolari e direttive;
- (4) i contatti e le collaborazioni con organizzazioni nazionali e internazionali, nonché con singoli Stati, altre Forze Armate e di Polizia, Università, Enti e Associazioni del settore;
- (5) l'esonero e la riammissione nella specializzazione del personale;
- (6) la trattazione degli atti di sindacato ispettivo;
- (7) la disposizione e l'autorizzazione alla partecipazione delle unità cinoagonistiche a competizioni, stage e riunioni tecniche, cerimonie istituzionali, manifestazioni ed eventi di importanza nazionale e internazionale;
- (8) la formulazione di pareri su schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari, proposte e disegni di legge;
- (9) la cooperazione per la definizione delle tabelle organiche delle unità cinofile e del personale specializzato;

- (10) le proposte e i pareri in materia di destinazioni, trasferimento e impiego del personale specializzato;
- (11) la partecipazione alle fasi di pianificazione e programmazione dell'attività addestrativa del comparto;
- (12) le proposte di aggiornamento e revisione delle specializzazioni, abilitazioni e qualifiche di competenza;
- (13) la cooperazione per l'assegnazione ai reparti dei supporti logistici terrestri.

c. SEZIONE "SERVIZI TECNICI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) la pianificazione dell'attività di riproduzione e allevamento;
- (2) la tenuta della documentazione matricolare dei cani;
- (3) l'emanazione delle misure di carattere sanitario, igienico e profilattico;
- (4) la gestione dell'assistenza medico-veterinaria ai quadrupedi;
- (5) le procedure amministrative concernenti la riforma, la dichiarazione di fuori servizio, la cessione e il decesso dei cani;
- (6) l'autorizzazione alla custodia del cane S.A.G.F. presso l'abitazione del conduttore.

d. SEZIONE "LOGISTICO - AMMINISTRATIVA"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) la definizione delle esigenze e delle priorità per la destinazione delle risorse finanziarie rinvenenti dalle leggi speciali di potenziamento e dai fondi ordinari di bilancio;
- (2) l'indirizzo e il coordinamento delle attività di ricerca, sperimentazione e sviluppo dei materiali del settore cinofilo;
- (3) la definizione delle dotazioni di reparto e delle scorte;
- (4) l'elaborazione dei capitolati tecnici;
- (5) gli acquisti centralizzati;
- (6) le proposte e/o i pareri tecnici in materia di vestiario ed equipaggiamento del personale specializzato.

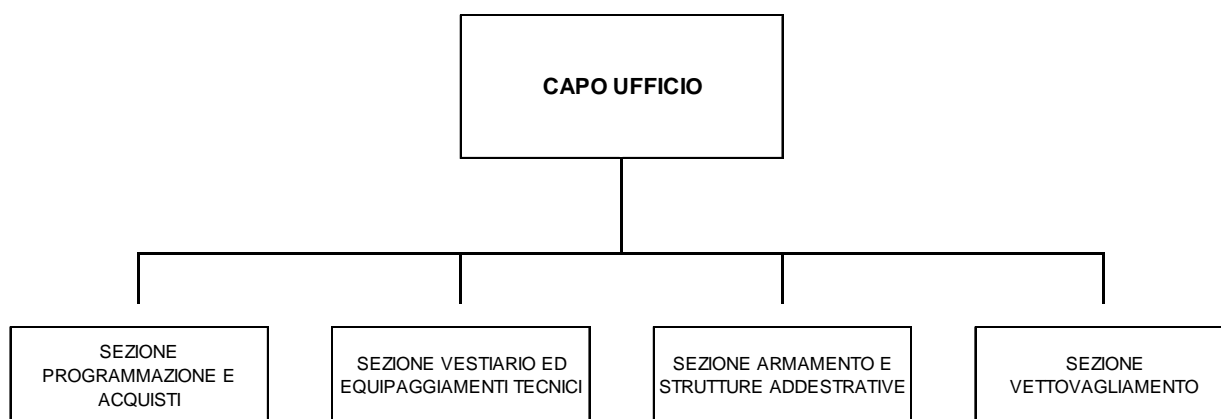
e. SEZIONE "IGIENE E SICUREZZA ALIMENTARE"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'osservanza e l'esecuzione delle disposizioni nazionali e comunitarie emanate nel settore dell'igiene, della sicurezza alimentare e della ristorazione collettiva nell'ambito del Corpo;
- (2) la pianificazione e la programmazione dell'attività di sorveglianza igienico-sanitaria a tutela della salute del personale del Corpo nell'ambito dei luoghi di ristorazione del Corpo;

- (3) i campionamenti alimentari, ambientali e di superficie presso i luoghi di ristorazione del Corpo da sottoporre ad accertamenti di laboratorio ai sensi della normativa in vigore;
- (4) la predisposizione di sistemi di allerta per la gestione delle tossinfezioni alimentari;
- (5) il censimento e l'aggiornamento periodico dei luoghi di ristorazione del Corpo muniti di registrazione sanitaria;
- (6) il monitoraggio della corretta applicazione del sistema HACCP presso i luoghi di ristorazione del Corpo, successivamente alla concessione della registrazione sanitaria;
- (7) l'attività prodromica alla concessione della registrazione sanitaria;
- (8) la conservazione della documentazione relativa alle registrazioni sanitarie concesse;
- (9) l'emanazione e l'aggiornamento di circolari e direttive in materia.

## 5. UFFICIO COMMISSARIATO E ARMAMENTI



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) in relazione alla funzione di Organo referente dell'Ufficio, la pianificazione e programmazione dei fondi, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio, per i capitoli di competenza;
- (2) la rilevazione dei fabbisogni e degli indicatori di spesa corrente e futura;
- (3) l'inserimento, a richiesta dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio, delle assegnazioni iniziali e integrative, nonché delle esigenze accentrate nel sistema Si.Bi.Co. Centro;
- (4) l'individuazione delle progettualità da finanziare con le risorse economiche assentite da leggi speciali e di potenziamento;
- (5) la predisposizione di piani di potenziamento concernenti le attrezzature fotodattiloscopiche e per fotosegnalamento;
- (6) la definizione delle esigenze logistiche dei materiali per fotoriproduttori e di cancelleria.

### c. SEZIONE “VESTIARIO E EQUIPAGGIAMENTI TECNICI”

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) il coordinamento delle attività connesse con gli endoprocedimenti di esecuzione contrattuale;
- (2) il riscontro della movimentazione dei materiali di V.E. e della gestione da parte degli Enti interessati, anche nell'ipotesi dell'introduzione di nuove tipologie di vestiario;
- (3) il coordinamento delle attività di verifica di conformità dei materiali di pertinenza approvvigionati, le proposte di nomina dei membri delle commissioni e dei nuclei connessi con l'intero procedimento di acquisizione;
- (4) il coordinamento con il Reparto Tecnico del Quartier Generale – Laboratorio Merceologico – e con i Laboratori e gli Enti esterni al Corpo per le attività analitiche di laboratorio connesse con l'esecuzione contrattuale;
- (5) l'elaborazione dei piani di distribuzione dei materiali di commissariato in acquisto;
- (6) la definizione delle esigenze logistiche e della politica di impiego in materia di vestiario ed equipaggiamento nonché dei beni mobili e casermaggio;
- (7) la definizione delle dotazioni individuali, di reparto, dei livelli di magazzino e delle scorte, collaborando nella pianificazione e programmazione dei fondi per i capitoli di competenza, nonché nella rilevazione dei fabbisogni e degli indicatori di spesa corrente e futura;
- (8) l'inserimento, a richiesta dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio, delle assegnazioni iniziali e integrative, nonché delle esigenze accentrate nel sistema Si.Bi.Co. Centro;
- (9) le proposte e/o i pareri tecnici in materia di custodia dei materiali;
- (10) il coordinamento con l'Ufficio Approvvigionamenti per le attività tecnico-amministrative afferenti all'istruzione dei bandi di gara e/o lettere d'invito per le forniture accentrate e decentrate dei materiali di commissariato;
- (11) l'aggiornamento e l'adeguamento delle serie vestiario, delle serie mobili e dei materiali di casermaggio;
- (12) il coordinamento con il Reparto Tecnico del Quartier Generale - Laboratorio Merceologico - delle attività propedeutiche relative alla custodia e alla numerazione dei campioni ufficiali;
- (13) l'elaborazione dei capitolati o delle specifiche tecniche per i materiali di commissariato;
- (14) l'aggiornamento e la revisione di specifiche tecniche;
- (15) l'acquisizione di notizie, dati ed elementi nell'ambito commerciale e industriale per l'eventuale predisposizione di proposte finalizzate allo sviluppo di materiali innovativi;
- (16) proposte e pareri tecnici in merito a:
  - (a) impiego del personale specializzato e domande di trasferimento avanzate da tale personale;

- (b) compatibilità, attribuzioni, esoneri, revoche e relativi ricorsi delle specializzazioni, qualifiche e abilitazioni;
  - (c) cooperazione con gli Uffici interessati per la definizione delle piante organiche degli specializzati e abilitati (del settore di competenza);
  - (d) gestione telematica dei dati riguardanti la situazione del personale specializzato, qualificato e abilitato;
- (17) l'acquisizione di notizie, dati ed elementi nell'ambito commerciale e industriale per l'eventuale predisposizione di proposte finalizzate allo sviluppo di materiali innovativi;
- (18) la raccolta e l'analisi della normativa di interesse nel settore giuridico-amministrativo e tecnico.

#### d. SEZIONE "ARMAMENTO E STRUTTURE ADDESTRATIVE"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) gli incidenti di tiro di qualunque genere, per le quali si relaziona, se del caso, con l'Ufficio Storico e Affari Militari;
- (2) i furti e gli smarrimenti di armi e munizioni e l'aggiornamento telematico dei relativi dati;
- (3) gli schedari armaioli e artificieri;
- (4) la pianificazione tecnica delle esigenze, collaborando:
  - (a) nella pianificazione e programmazione dei fondi per i capitoli di competenza;
  - (b) nella rilevazione dei fabbisogni e degli indicatori di spesa corrente e futura e nell'inserimento, a richiesta dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio, delle assegnazioni iniziali e integrative, nonché delle esigenze accentrate nel sistema Si.Bi.Co. Centro;
  - (c) nell'individuazione delle progettualità da finanziare con le risorse economiche assentite da leggi speciali e di potenziamento;
- (5) il movimento di armi, munizioni, buffetterie e altri materiali di competenza e la definizione delle dotazioni individuali, di reparto, dei livelli di magazzino e delle scorte;
- (6) le pratiche per il controllo dell'efficienza del tiro e del munizionamento;
- (7) la riparazione di armi e altri materiali di competenza;
- (8) le attività connesse con la gestione dell'armamento destinato alle unità navali del Corpo, relazionandosi con l'Ufficio Navale;
- (9) il coordinamento con l'Ufficio Approvvigionamenti per le attività tecnico – amministrative afferenti all'istruzione di bandi di gara e/o lettere d'invito per le forniture accentrate e decentrate dei materiali di armamento e di equipaggiamento;
- (10) il coordinamento delle attività connesse con gli endoprocedimenti di esecuzione contrattuale e delle attività di verifica di conformità dei materiali di pertinenza approvvigionati;

- (11) le proposte e le nomine dei membri di commissione e dei consulenti tecnici connessi con l'intero procedimento di acquisizione;
- (12) gli studi relativi al potenziamento, approvvigionamento, conservazione e manutenzione delle armi, munizioni, buffetterie, sistemi addestrativi di simulazione, strumenti per la scoperta, il riconoscimento e l'identificazione, la ricerca, l'osservazione e il controllo, la vigilanza e l'ascolto;
- (13) la redazione dei capitolati tecnici e delle specifiche relativamente ai materiali d'armamento ed equipaggiamento;
- (14) la redazione dei manuali tecnici sulle armi di nuova introduzione nel Corpo;
- (15) gli studi e gli esperimenti balistici su armi e materiali connessi, anche per il tramite del Centro Addestramento di Specializzazione;
- (16) la progettazione di soluzioni tecniche relative all'armamento terrestre, navale e aereo;
- (17) proposte e pareri tecnici in merito a:
  - (a) impiego del personale specializzato (armaioli, artigiani e antisabotatori) e domande di trasferimento avanzate da tale personale;
  - (b) provvedimenti legislativi e regolamentari concernenti il settore di pertinenza e organizzazione periferica del servizio;
  - (c) compatibilità, attribuzioni, esoneri, revoche e relativi ricorsi delle specializzazioni, qualifiche e abilitazioni;
  - (d) cooperazione con gli Uffici interessati per la definizione delle piante organiche degli specializzati e abilitati (armaioli, artigiani, antisabotatori) del settore di competenza;
  - (e) gestione telematica dei dati riguardanti la situazione del personale specializzato, qualificato e abilitato.

#### e. SEZIONE "VETTOVAGLIAMENTO"

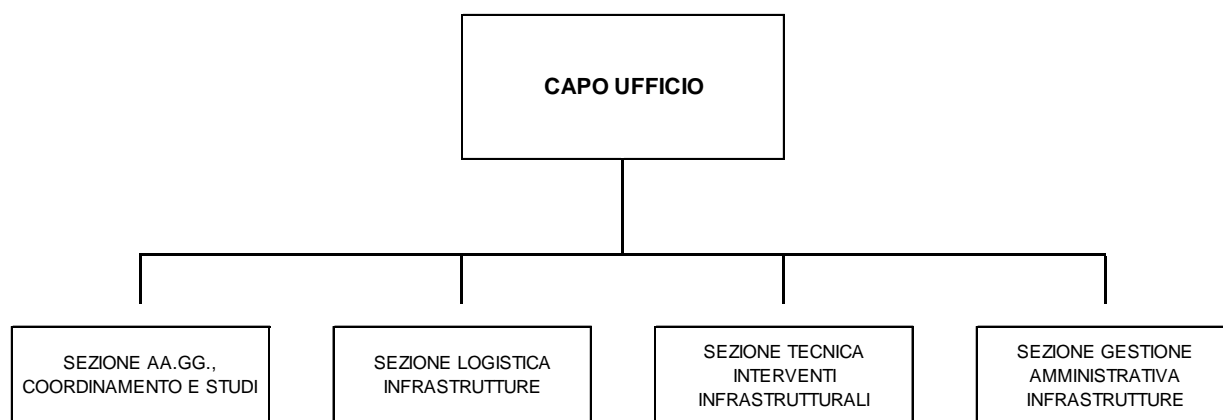
Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) la predisposizione dei decreti ministeriali annuali (per la gestione del servizio vettovagliamento) ai sensi dell'art. 63 della L. n. 388/2000;
- (2) la verifica dei presupposti previsti dall'art. 1 della L. n. 203/89 per la costituzione delle MM.OO.S. e la conseguente emanazione di appositi decreti per garantire il servizio vettovagliamento presso i reparti sia in situazioni operative ordinarie che straordinarie (elezioni, varie esigenze di O.P., ecc.) in sede o fuori sede;
- (3) le attività di direzione, indirizzo e individuazione di sistemi unitari, sotto il profilo amministrativo, logistico e tecnico, per la definizione di criteri gestionali da adottare presso le MM.OO.S. in gestione diretta e in affidamento a privati;
- (4) l'analisi e il riepilogo delle carte periodiche mensili riguardanti le modalità di effettuazione della spesa del settore vettovagliamento, al fine di monitorare le modalità di spesa e di emanare eventuali direttive specifiche, collaborando:
  - (a) nella pianificazione e programmazione dei fondi per i capitoli di competenza;



- (b) nella rilevazione dei fabbisogni e degli indicatori di spesa corrente e futura e l'inserimento, a richiesta dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio, delle assegnazioni iniziali e integrative, nonché delle esigenze accentrate nel sistema Si.Bi.Co. Centro;
- (5) la pianificazione delle modalità logistico-amministrative per lo svolgimento del servizio vettovagliamento, presso i reparti che non dispongono di mense a gestione diretta, comparato al quadro esigenziale e finanziario del Corpo ed alle specifiche esigenze di servizio dei medesimi reparti (art. 2 L. n. 203/89 - art. 61 D.P.R. n. 254/99);
- (6) predisposizione dei capitolati e condizioni tecniche per appalto del servizio vettovagliamento, nonché dei relativi bandi di gara e/o lettere di invito per appalto del servizio vettovagliamento;
- (7) l'analisi comparativa delle direttive emanate da altre FF.AA./FF.PP.;
- (8) l'emanazione di direttive tecnico-amministrative per l'adesione alle convenzioni Consip, in materia di spese generali e in merito ai programmi per l'addestramento e l'impiego di personale in possesso di specializzazioni di settore;
- (9) le proposte e i pareri tecnici in merito a:
  - (a) impiego del personale specializzato e domande di trasferimento avanzate da tale personale;
  - (b) provvedimenti legislativi e regolamentari concernenti il settore di pertinenza e organizzazione periferica del servizio;
  - (c) compatibilità, attribuzioni, esoneri, revoche e relativi ricorsi delle specializzazioni, qualifiche e abilitazioni;
  - (d) cooperazione con gli Uffici interessati per la definizione delle piante organiche degli specializzati del settore di competenza;
  - (e) gestione telematica dei dati riguardanti la situazione del personale specializzato.

## 6. UFFICIO INFRASTRUTTURE



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

Cura, inoltre, le trattazioni concernenti i rapporti con la Direzione Centrale del Demanio e con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio.

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "AFFARI GENERALI, COORDINAMENTO E STUDI"

Sono affidate alla Sezione:

- (1) la conduzione dell'attività di carattere burocratico-amministrativo, la trattazione della corrispondenza, archivio e protocollo;
- (2) l'elaborazione di studi di compatibilità applicativa dei nuovi istituti giuridico/finanziari per la realizzazione dei programmi infrastrutturali connessi a leggi speciali;
- (3) l'attività di interfaccia, d'intesa con la Sezione "Logistica Infrastrutture", tra il Comando Generale e gli Enti del settore esterni al Corpo per lo svolgimento delle attività finalizzate alla valorizzazione, al potenziamento e alla conduzione del patrimonio infrastrutturale in uso al Corpo;
- (4) l'individuazione e la pianificazione pluriennale, d'intesa con la Sezione "Tecnica Interventi Infrastrutturali", delle esigenze finalizzate al raggiungimento degli obiettivi logistici strategici mediante la definizione delle priorità per la destinazione delle risorse rivenienti dalle leggi, anche speciali, di potenziamento;

- (5) la formulazione di pareri e/o proposte - oltre che sugli aspetti logistico-infrastrutturali delle iniziative intraprese nei settori del personale, delle operazioni e dell'ordinamento - in materia di:
  - (a) provvedimenti legislativi e regolamentari inerenti al settore;
  - (b) provvedimenti legislativi e regolamentari riguardanti il patrimonio immobiliare nonché quello abitativo del Corpo;
- (6) l'addestramento e l'aggiornamento professionale nei confronti del personale del centro e di quelli in periferia;
- (7) la comunicazione, d'intesa con la "Sezione Tecnica Interventi Infrastrutturali", della previsione triennale delle nuove costruzioni ex D.L. 6 luglio 2011, n. 98 convertito con L. n. 15 luglio 2011, n. 111, e s.m.i..

#### c. SEZIONE "LOGISTICA INFRASTRUTTURE"

Sono in particolare affidate alla Sezione, a eccezione delle connesse implicazioni di carattere tecnico e di gestione della contabilità, le trattazioni riguardanti:

- (1) la costruzione di nuove infrastrutture da adibire a sedi di reparti del Corpo;
- (2) l'acquisizione e la dismissione, su proposta opportunamente istruita dai competenti reparti periferici, di immobili appartenenti al Demanio e al Patrimonio dello Stato;
- (3) l'acquisizione, su proposta opportunamente istruita dai competenti reparti periferici, di immobili confiscati nei confronti di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata;
- (4) l'approntamento e/o la revisione delle bozze dei protocolli d'intesa e dei conseguenti accordi di programma, nei confronti di Enti pubblici, disciplinanti iniziative infrastrutturali di interesse per il Corpo;
- (5) la predisposizione di direttive e di circolari sulle modalità procedurali cui uniformarsi in presenza di peculiari situazioni attinenti alla gestione del patrimonio immobiliare nella disponibilità del Corpo;
- (6) l'aggiornamento, sulla scorta degli elementi forniti periodicamente dai reparti periferici, della consistenza e delle condizioni degli edifici ospitanti i medesimi;
- (7) la gestione informatica, attraverso l'utilizzo di specifici programmi in corso di ulteriore ampliamento, dei dati alfanumerici e grafici riferiti al settore delle caserme del Corpo;
- (8) l'attività di supervisione e monitoraggio, in attuazione degli obblighi comunicativi previsti dall'art. 2, comma 222 e seguenti della Legge n. 191/09 e s.m.i. e dell'art. 12 del D.L. 98/11 e s.m.i. nei confronti:
  - (a) dell'Agenzia del Demanio, con riguardo ai dati inseriti dalla componente periferica del Corpo nel Portale PA in materia di:
    - fabbisogni allocativi;
    - programmazione triennale e consuntivazione semestrale degli interventi manutentivi;

- elenco dei beni demaniali da mantenere in uso governativo;
  - fabbisogni manutentivi sugli immobili in uso - applicativi PTIM E SIM;
- (b) del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento del tesoro con riguardo alla rilevazione dei beni immobili, delle partecipazioni e delle concessioni attraverso il Portale Tesoro;
- (9) la comunicazione, in attuazione degli obblighi previsti dall'articolo 12, comma 9, del D.L. n. 98/11 e s.m.i., all'Agenzia del Demanio della previsione relativa alle nuove costruzioni, di programmata realizzazione nel successivo triennio;
- (10) l'attività di supervisione e controllo del ricorso, da parte di Comandi di II livello ed equiparati, all'applicativo denominato P@loma (Public Administration Location Management) nell'ambito dell'espletamento delle indagini di mercato finalizzate a scegliere le soluzioni allocative economicamente più vantaggiose;
- (11) la formulazione di pareri e/o proposte - oltre che sugli aspetti logistico/infrastrutturali delle iniziative intraprese nei settori del personale, delle operazioni e dell'ordinamento - in materia di:
- (a) provvedimenti legislativi e regolamentari inerenti al settore;
  - (b) provvedimenti legislativi e regolamentari riguardanti il patrimonio immobiliare nonché quello abitativo del Corpo;
  - (c) acquisizione (a titolo oneroso oppure gratuito) e dismissione di edifici di proprietà privata;
  - (d) destinazione di immobili a uso alloggi di servizio;
  - (e) variazione della disposizione e, conseguentemente, della destinazione d'uso dei locali all'interno degli edifici assegnati in uso governativo al Corpo dal Demanio dello Stato, nonché di quelli appartenenti ai Fondi Immobiliari;
  - (f) lavori di straordinaria manutenzione a cura e spese dei competenti Provveditorati Regionali alle Opere Pubbliche;
- (12) i contatti, relativamente allo specifico settore, con l' Agenzia del Demanio, le altre Amministrazioni statali e gli Enti pubblici/privati;
- (13) i pareri da formulare, d'intesa con la Sezione "Gestione Amministrativa Infrastrutture", in merito alla:
- (a) sostenibilità di nuove proposte di locazione di strutture di proprietà privata e/o di enti locali, a supporto del successivo vaglio dell'Ufficio Approvvigionamenti del Comando Generale;
  - (b) fattibilità degli interventi manutentivi, di ristrutturazione e di adeguamento funzionale, anche nel caso di ampliamenti strutturali, su proposta dei competenti Comandi di II livello;
- (14) le specifiche indicazioni ai reparti ed Enti periferici per una valutazione parametrica oggettiva dei propri quadri essenziali;
- (15) la partecipazione alla costituzione di appositi tavoli tecnici con l'Agenzia del Demanio e i Fondi Immobiliari per la risoluzione di problematiche inerenti le strutture, in uso al Corpo, di proprietà dei medesimi Fondi;

- (16) la convocazione di sopralluoghi congiunti con l'Agencia del Demanio, i Fondi Immobiliari e le Proprietà Private, volti a verificare lo stato degli immobili in ordine agli eventuali interventi da porre in essere.

d. SEZIONE "TECNICA INTERVENTI INFRASTRUTTURALI"

Sono affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) nell'ambito di interventi di ampio respiro, la riallocazione di Enti e reparti del Corpo o la realizzazione di nuovi insediamenti e studi di fattibilità, la definizione degli aspetti tecnici in sede di predisposizione di accordi di programma e dei relativi atti d'intesa con le altre amministrazioni aventi causa, valutando, in casi particolari, la possibilità di avvalersi delle prestazioni di professionisti esterni;
- (2) la fase progettuale ed esecutiva degli interventi concernenti l'adeguamento e/o la realizzazione dei poligoni di tiro in sinergia con l'Ufficio Storico e Affari Militari;
- (3) l'esame dei progetti redatti da altre amministrazioni (Provveditorati alle OO.PP., Comuni, Provincie, ecc.) cui è stata demandata la funzione di "stazione appaltante", allo scopo di formulare il parere tecnico, sulla scorta del gradimento espresso dai reparti utilizzatori in ordine al soddisfacimento del proprio quadro esigenziale;
- (4) la pianificazione e programmazione, di intesa con la "Sezione AA.GG., Coordinamento e Studi", dei programmi infrastrutturali da realizzare con le risorse finanziarie concesse da "Leggi Speciali" ed altre fonti di finanziamento, anche comunitarie, nonché lo svolgimento delle relative attività di gestione e monitoraggio;
- (5) la formulazione di pareri tecnici relativamente all'istituzione e/o soppressione degli alloggi di servizio e alla determinazione delle superfici di rappresentanza;
- (6) sopralluoghi tecnici al fine di monitorare gli interventi di adeguamento, ristrutturazione e rifunzionalizzazione di interesse del Corpo;
- (7) la previsione di iniziative di carattere strategico e/o riguardanti l'ottimizzazione degli spazi in uso ai Comandi del Corpo;
- (8) l'aggiornamento, di intesa con la "Sezione AA.GG., Coordinamento e Studi", sull'evoluzione della legislazione in materia di appalti pubblici e della normativa ad essa collegata in favore dei reparti del Corpo, unitamente ai connaturati profili interpretativi e applicativi;
- (9) la proposizione di direttive tecniche e provvedimenti amministrativi necessari per il corretto funzionamento del comparto infrastrutture;
- (10) l'assunzione dell'incarico di "responsabile del procedimento" per le fasi di progettazione e/o esecuzione di opere pubbliche di interesse del Corpo;
- (11) l'approvazione dei progetti degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e quelli relativi agli interventi di potenziamento infrastrutturale;
- (12) lo svolgimento, con proprio personale tecnico nell'ambito del territorio nazionale, delle attività di progettazione, direzione dei lavori e sicurezza;

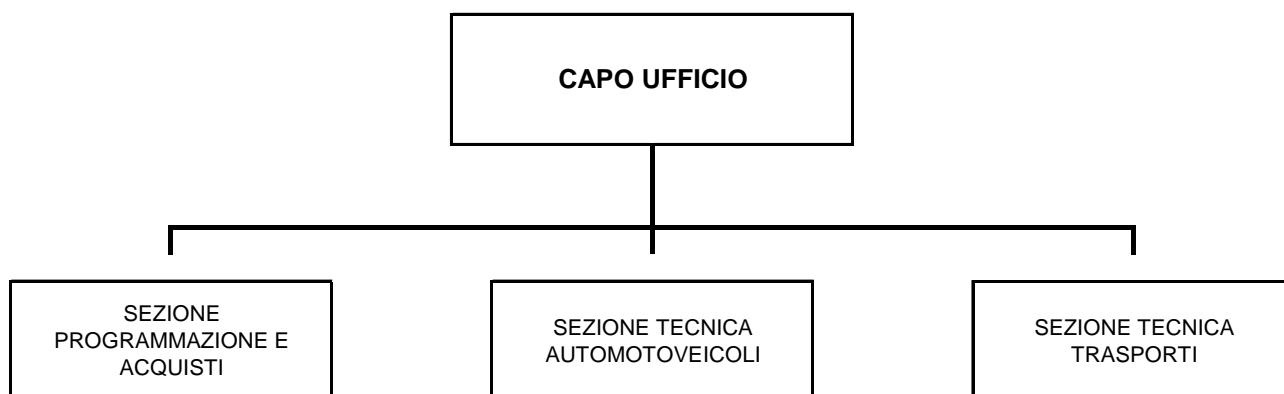
- (13) la promozione/esecuzione dei provvedimenti amministrativi finalizzati al collaudo delle opere realizzate;
- (14) l'esecuzione del controllo tecnico delle iniziative infrastrutturali in corso, su richiesta del Comando Generale affidate ad Enti esterni o a Reparti della Guardia di finanza;
- (15) la partecipazione con personale tecnico a commissioni per la valutazione delle offerte qualora la natura delle stesse o il quadro normativo la rendano necessaria;
- (16) la fornitura di consulenza ed indicazioni operative per problemi di consistente spessore tecnico relativi agli immobili comunque in uso al Corpo;
- (17) la partecipazione, con proprio personale, alle riunioni aventi per scopo l'esame di progettualità di programmata esecuzione (C.T.A. dei Provveditorati alle OO.PP., Comitati Misti Paritetici, conferenze di servizi, ecc.).

e. SEZIONE "GESTIONE AMMINISTRATIVA INFRASTRUTTURE"

Sono affidate alla Sezione le trattazioni riguardanti:

- (1) il disbrigo delle incombenze inerenti alla gestione dei capitoli di bilancio di cui l'Ufficio è Organo referente secondo le indicazioni promananti dalle circolari dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio con particolare riferimento alla:
  - (a) redazione della previsione della spesa;
  - (b) procedura interna di assestamento e di rettificazione della spesa;
  - (c) trattazione delle richieste di assegnazioni suppletive di fondi;
  - (d) redazione del Documento Unitario di Bilancio;
  - (e) procedura connessa alla rilevazione dei dati necessari alla gestione della Contabilità Analitica per centri di costo;
- (2) la gestione e il monitoraggio, in sinergia con la Sezione "Tecnica Interventi Infrastrutturali", dei capitoli connessi alla pianificazione pluriennale delle esigenze finalizzate al raggiungimento degli obiettivi logistici strategici mediante la definizione delle priorità per la destinazione delle risorse rivenienti dalle leggi, anche speciali, di potenziamento.

## 7. UFFICIO MOTORIZZAZIONE



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) la previsione di impiego delle risorse disponibili ai fini del soddisfacimento delle esigenze di potenziamento/rinnovamento del parco auto-motoveicoli del Corpo;
- (2) la gestione dei capitoli di bilancio relativi alle spese per il servizio auto-motociclistico;
- (3) la valutazione delle esigenze inerenti ai capitoli per il potenziamento;
- (4) la valutazione delle esigenze di carattere finanziario inerenti al comparto motorizzazione in accentrato e in decentrato;
- (5) la pianificazione dell'impiego di risorse provenienti da leggi speciali e dal Ministero dell'interno;
- (6) la gestione amministrativa dei contratti di Noleggio a Lungo Termine e a Breve Termine e dei contratti di comodato d'uso gratuito o oneroso;
- (7) la valutazione sul fabbisogno e sulle acquisizioni di carbolubrificanti, in cedole e in kilolitrica, necessari alle esigenze del parco auto-motociclistico del Corpo;

- (8) la gestione delle polizze assicurative RCAuto e Infortuni del Conducente dei veicoli del parco (polizze, sospensioni, cancellazioni);
- (9) i rapporti istituzionali con Consip S.p.A., ai fini dell'acquisizione di beni e servizi ex art. 26 della Legge n. 488/1999;
- (10) l'esame e i pareri in merito all'assegnazione di fondi per il soddisfacimento delle esigenze degli ufficiali "Esperti" all'estero e in teatri internazionali;
- (11) la gestione della procedura automatizzata di bilancio denominata "Si.Bi.Co. Centro" (Sistema di bilancio e contabilità);
- (12) l'esame e i pareri, in coordinamento con le altre articolazioni dello Stato Maggiore, in merito a provvedimenti legislativi e regolamentari, presentati/da presentare da parte dell'Autorità Governativa, concernenti il settore di pertinenza.

c. SEZIONE "TECNICA AUTOMOTOVEICOLI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) le istruzioni tecniche del comparto motorizzazione;
- (2) l'elaborazione, l'aggiornamento e la revisione di capitolati o specifiche tecniche dei mezzi e del materiale da approvvigionare;
- (3) la raccolta e l'analisi della normativa di interesse nel settore giuridico-amministrativo e tecnico;
- (4) gli studi dei progetti di massima correlati alle particolari esigenze del Corpo per specifici allestimenti degli automezzi adibiti a impieghi speciali e la definizione dei tipi di automezzi e delle dotazioni;
- (5) il coordinamento con l'Ufficio Approvvigionamenti per le attività tecnico – amministrative afferenti all'istruzione di bandi di gara e/o lettere d'invito per le forniture accentrate e decentrate dei materiali di motorizzazione;
- (6) la raccolta di notizie, dati ed elementi nel campo commerciale e industriale che possono esercitare influenza sul funzionamento del comparto motorizzazione;
- (7) l'acquisizione di notizie, dati ed elementi nel settore commerciale e industriale per l'eventuale predisposizione di proposte finalizzate allo sviluppo di materiali innovativi;
- (8) l'analisi comparativa delle direttive emanate da altre FF.AA./FF.PP.;
- (9) i rapporti istituzionali con organismi appartenenti ad altre FF.AA./FF.PP.;
- (10) il coordinamento delle attività di collaudo dei materiali di pertinenza approvvigionati;
- (11) la gestione della targatura dei veicoli;
- (12) la tenuta della documentazione tecnico-amministrativa dei veicoli;
- (13) la gestione del parco automezzi (mantenimento e alienazione);
- (14) la definizione dei limiti di convenienza economica;
- (15) la dismissione dal servizio e il declassamento dei veicoli;
- (16) le proposte e/o i pareri tecnici in materia di:



- (a) mantenimento in esercizio ai fini dell'efficienza degli impianti di erogazione carburanti (depositi), lavaggi automezzi e ponti di sollevamento e adeguamento alle nuove tecnologie e/o esigenze delle attrezzature di interesse per il comparto Motorizzazione;
- (b) proposte di composizione sia per le Commissioni di aggiudicazione e di collaudo che dei Nuclei di valutazione;
- (17) la gestione telematica dei dati riguardanti la situazione del personale specializzato, qualificato e abilitato e di quelli relativi ai sinistri stradali;
- (18) la gestione dell'infortunistica stradale;
- (19) le visite tecniche/ispezioni presso Enti amministrativi periferici;
- (20) l'esame e i pareri sull'opportunità di acquisire veicoli sequestrati, dati in affidamento al Corpo in giudiziale custodia o confiscati;
- (21) le proposte e i pareri tecnici in merito a:
  - (a) impiego del personale specializzato;
  - (b) domande di trasferimento avanzate da tale personale;
  - (c) organizzazione periferica del servizio;
  - (d) compatibilità, attribuzioni, esoneri, revoche e relativi ricorsi delle specializzazioni, qualifiche e abilitazioni;
- (22) la pianificazione dell'attività addestrativa, a livello centrale, relativa a specializzazioni, qualifiche e abilitazioni del comparto.

#### d. SEZIONE "TECNICA TRASPORTI"

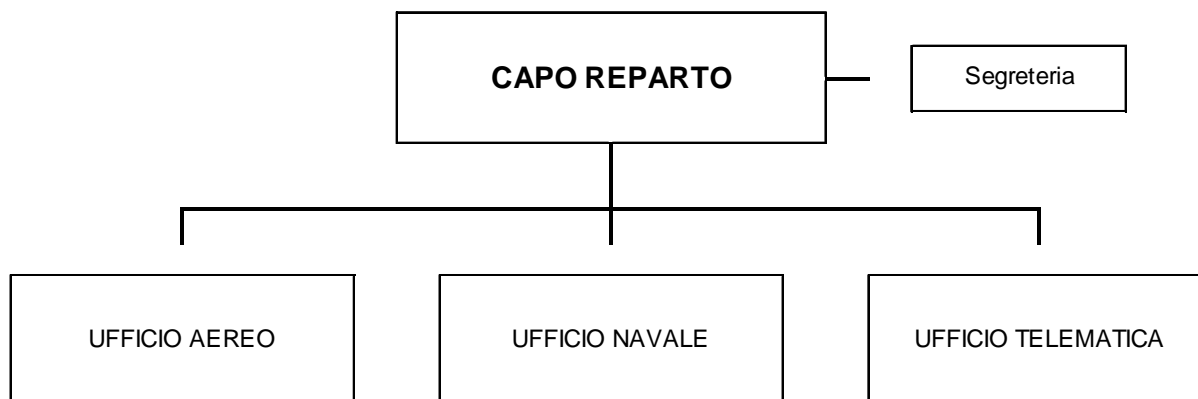
Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'assegnazione e i trasferimenti definitivi e temporanei a livello nazionale e internazionale di automotomezzi del Corpo;
- (2) le autorizzazioni per l'impiego di mezzi del Corpo nei casi specifici demandati al Comando Generale, quali:
  - (a) partecipazione a feste e cerimonie (rappresentanza);
  - (b) attività di supporto in caso di concorsi;
  - (c) esigenze di movimentazione nell'ambito dei teatri operativi;
  - (d) esigenze di movimentazione degli ufficiali "Esperti" all'estero;
  - (e) pareri in merito all'impiego dei veicoli, su richiesta di altre articolazioni dello Stato Maggiore;
- (3) le proposte e le autorizzazioni per l'impiego di automotomezzi:
  - (a) esulanti dalle facoltà dei Comandanti Regionali ed equiparati;
  - (b) nei casi di attività di protezione sociale;
  - (c) per attività estranee al Corpo;
- (4) la gestione telematica dei dati riguardanti la situazione del parco automotociclistico;
- (5) la gestione dei potenziali;

- (6) la cooperazione con gli uffici interessati per la definizione degli organici relativi ai mezzi e ai supporti logistici, in particolare con il III Reparto per i mezzi specializzati.

## V REPARTO - LOGISTICA AERONAVALE E TELEMATICA

### I. ORGANIGRAMMA



### II. ATTRIBUZIONI E COMPITI

#### 1. CAPO REPARTO

- a. E' responsabile, verso il Capo di Stato Maggiore, del funzionamento del Reparto al quale è preposto;
- b. riceve dal Capo di Stato Maggiore le direttive per le attività del Reparto e impartisce le conseguenti disposizioni;
- c. esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- d. indirizza, coordina e controlla le attività delle articolazioni dipendenti;
- e. è responsabile, per il proprio Reparto, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive integrazioni;
- f. è responsabile dei Sistemi Informativi Automatizzati del Corpo nei confronti dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.

#### 2. SEGRETERIA

Alla Segreteria è affidata sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Capo Reparto.

#### 3. CONSULENTE AERONAUTICO

Sono, in particolare, affidati a tale organo:

- a. lo studio e la consulenza su trattazioni concernenti il Servizio Aereo della Guardia di finanza;
- b. i pareri tecnici su questioni concernenti:
  - (1) programmi di addestramento del personale aeronavigante;
  - (2) procedure di controllo e standardizzazione delle capacità operative dello stesso personale;
  - (3) piani per la prevenzione degli incidenti di volo;
  - (4) ordinamento dei reparti di volo;
  - (5) impiego dei mezzi aerei;
  - (6) cooperazione terrestre-navale-aerea;
  - (7) elaborazioni di requisiti operativi, specifiche e capitolati tecnici dei mezzi aerei, sistemi e apparati di bordo;
- c. nell'ambito delle commissioni all'uopo nominate, le indagini sugli incidenti di volo riguardanti gli aeromobili del Corpo;
- d. il coordinamento con lo Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare.

#### **4. CONSULENTE TECNICO AERONAUTICO**

Sono, in particolare, affidati a tale organo lo studio e la consulenza su trattazioni tecniche concernenti il Servizio Aereo, con riferimento:

- a. alle attrezzature e le dotazioni dei reparti di volo;
- b. ai livelli delle scorte e la gestione dei magazzini;
- c. alle elaborazioni di requisiti operativi, specifiche e capitolati tecnici dei mezzi aerei, sistemi e apparati di bordo;
- d. alle unità aeree e i materiali di volo;
- e. ai programmi di addestramento del personale tecnico;
- f. alle procedure di controllo e standardizzazione delle capacità operative dello stesso personale;
- g. al coordinamento con la Direzione Generale degli Armamenti Aeronautici e lo Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare.

#### **5. CONSULENTE NAVALE**

Sono, in particolare, affidati a tale organo:

- a. lo studio e la consulenza su trattazioni concernenti il Servizio Navale della Guardia di finanza;
- b. i pareri tecnici su questioni concernenti:
  - (1) ordinamento e ubicazione dei reparti navali;
  - (2) impiego dei mezzi navali;
  - (3) cooperazione terrestre-navale-aerea;
  - (4) esercitazioni interforze e altre;
- c. in qualità di supervisore ai corsi addestrativi presso la Scuola Nautica:

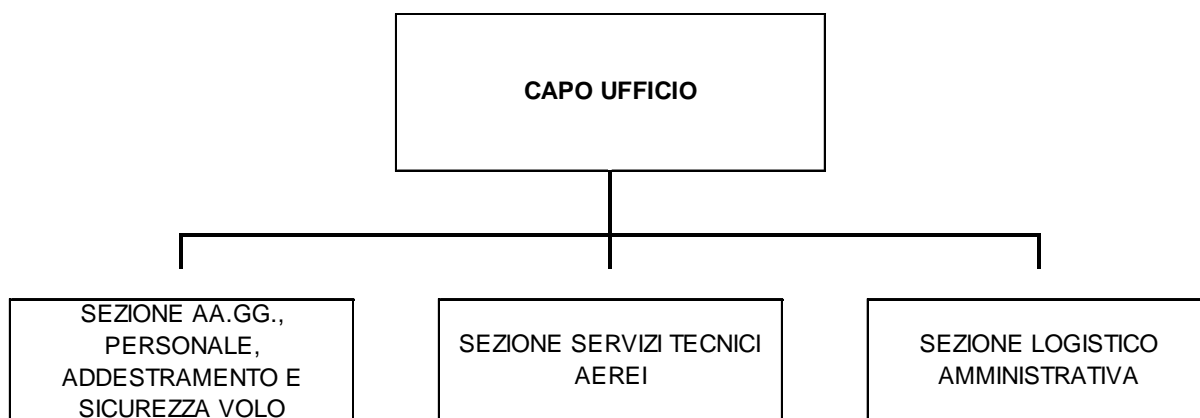
- (1) i pareri tecnici sui programmi addestrativi del personale appartenente al contingente di mare;
- (2) la partecipazione all'attività didattica del settore;
- d. i collegamenti con lo Stato Maggiore della Marina Militare.

## **6. CONSULENTE TECNICO NAVALE**

E', in particolare, affidata a tale organo la consulenza su:

- a. direzione e controllo dei Servizi Tecnici Navali;
- b. trattazioni tecniche concernenti il Servizio Navale;
- c. definizione delle dotazioni di reparto, dei livelli di magazzino e delle scorte;
- d. definizione delle problematiche connesse agli impianti di distribuzione fissi e mobili di carbolubrificanti;
- e. questioni concernenti:
  - (1) gli scali, gli ormeggi e le officine;
  - (2) le specifiche tecniche e le norme di massima per l'acquisizione di unità navali;
  - (3) le caratteristiche dei mezzi di salvataggio, delle dotazioni di sicurezza e le relative sistemazioni;
  - (4) gli approvvigionamenti di materiali per le officine, revisione e riparazione;
  - (5) le potenzialità e i requisiti dei cantieri navali per l'iscrizione nell'albo dei fornitori del Corpo;
  - (6) i progetti riguardanti lavori di manutenzione e riparazione delle unità navali;
  - (7) le proposte di radiazione delle unità navali;
- f. in qualità di supervisore ai corsi addestrativi presso la Scuola Nautica:
  - (1) pareri tecnici sui programmi addestrativi del personale appartenente al contingente di mare;
  - (2) partecipazione all'attività didattica del settore.

## 7. UFFICIO AEREO



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. UFFICIALE DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CON LA DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA

Alle dirette dipendenze del Capo Ufficio Aereo, svolge compiti di collaborazione, assistenza e collegamento nelle trattazioni concernenti le pratiche tecniche e logistiche, riguardanti la flotta aerea del Corpo, i pertinenti sistemi propulsivi e gli equipaggiamenti di bordo e di supporto", di cui all' "accordo tecnico" in data 23 agosto 2013.

### c. SEZIONE "AFFARI GENERALI, PERSONALE, ADDESTRAMENTO E SICUREZZA DEL VOLO"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) la raccolta, l'aggiornamento e la diramazione delle pubblicazioni aeronautiche e di volo;
- (2) l'emanazione di direttive inerenti la sicurezza del volo;
- (3) l'emanazione di direttive e programmi per l'addestramento e l'impiego in merito alla specializzazione, abilitazione, qualificazione e standardizzazione del personale aeronavigante e di supporto per l'attività di volo. Con riguardo all'addestramento al tiro, si raccorda con l'Ufficio Storico e Affari Militari;

- (4) l'analisi dello scenario e dei dati di base per la programmazione annuale degli obiettivi addestrativi del comparto;
- (5) la direzione, il controllo e la standardizzazione delle attività dei reparti di volo per l'aspetto organizzativo e per l'impiego del personale specializzato;
- (6) la definizione della politica d'impiego del personale specializzato;
- (7) il concorso e la consulenza in merito alle questioni concernenti l'attività operativa, legislativa, organizzativa, di rappresentanza e logistica generale del settore aereo;
- (8) il monitoraggio, l'analisi e la valutazione delle attività esecutive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi addestrativi e implementazione delle stesse;
- (9) i contatti con gli Enti di Forza Armata e gli altri Enti centrali, nonché il coordinamento con le competenti articolazioni dello Stato Maggiore per le trattazioni di competenza.

d. SEZIONE "SERVIZI TECNICI AEREI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) la raccolta, l'analisi e la diramazione delle istruzioni, prescrizioni e pubblicazioni tecniche;
- (2) l'elaborazione di requisiti, specifiche e capitolati tecnici dei mezzi aerei e dei relativi apparati, sistemi e apparati di bordo;
- (3) l'elaborazione di requisiti, specifiche e capitolati tecnici degli impianti e attrezzature di supporto a terra;
- (4) l'emanazione di istruzioni e direttive tecniche;
- (5) i contatti con gli Enti tecnici di Forza Armata e gli altri Enti centrali per le trattazioni di competenza;
- (6) la gestione tecnico-manutentiva della flotta aerea;
- (7) l'analisi dello scenario e dei dati di base per la programmazione annuale degli obiettivi tecnico-manutentivi del comparto;
- (8) il monitoraggio, l'analisi e la valutazione delle attività esecutive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi tecnico-manutentivi e implementazione delle stesse;
- (9) il concorso e la consulenza in merito alle questioni concernenti lo sviluppo infrastrutturale del Servizio Aereo.

e. SEZIONE "LOGISTICO - AMMINISTRATIVA"

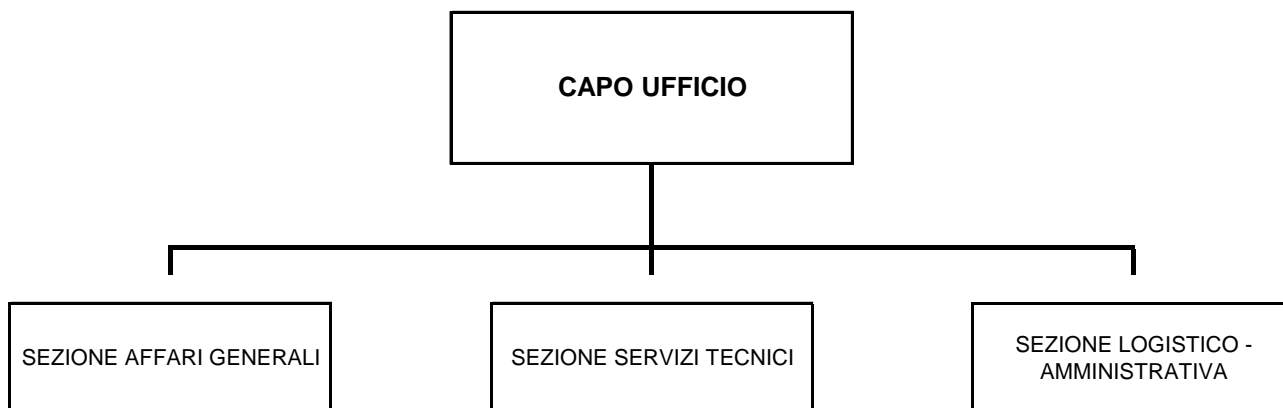
Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) la pianificazione pluriennale delle esigenze finalizzate al raggiungimento degli obiettivi logistici strategici mediante la definizione delle priorità per la destinazione delle risorse rivenienti dalle leggi speciali di potenziamento;
- (2) l'analisi dello scenario e dei dati di base per la definizione delle esigenze e delle relative priorità per la destinazione dei fondi ordinari di bilancio;

- (3) la definizione delle linee strategiche per la gestione logistica della flotta aerea;
- (4) il monitoraggio, l'analisi e la valutazione delle attività esecutive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi logistici e implementazione delle stesse;
- (5) il concorso e la consulenza in merito alle questioni concernenti l'attività finanziaria e contrattuale in favore del comparto;
- (6) i contatti con gli Enti tecnici di Forza Armata, gli altri Enti centrali e gli Organi di controllo per le trattazioni di competenza;
- (7) la collaborazione con gli Enti logistici di Forza Armata per le trattazioni di competenza.



## 8. UFFICIO NAVALE



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "AFFARI GENERALI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'approntamento delle tabelle organiche del personale del contingente di mare, delle unità navali, mezzi navali e supporti logistici, di concerto con le articolazioni interessate;
- (2) le comunicazioni all'Ufficio Reclutamento e Addestramento dei dati di base per la pianificazione e le eventuali modifiche dell'attività addestrativa del comparto navale;
- (3) le proposte e/o i pareri tecnici in materia di:
  - (a) definizione delle politiche di impiego, esonero, trasferimento e destinazione del personale specializzato, qualificato e/o abilitato;
  - (b) passaggio dal contingente ordinario a quello di mare;
  - (c) pareri in merito alle istanze di passaggio dal contingente di mare a quello ordinario per i casi che esulano da motivazioni di carattere strettamente sanitario;
  - (d) formulazione di pareri tecnici su provvedimenti legislativi e regolamentari concernenti il settore;

- (e) organizzazione periferica del servizio;
- (f) vestiario ed equipaggiamento del personale;
- (g) definizione dei ruoli di bordo delle unità navali;
- (4) le direttive in merito all'addestramento di formazione, specializzazione, qualificazione e/o abilitazione del personale. Con riguardo all'addestramento al tiro si raccorda con l'Ufficio Storico e Affari Militari;
- (5) la posizione amministrativa delle unità navali e dei mezzi navali;
- (6) i contatti con Amministrazioni/Enti o altre FF.PP. per assistenza tecnica e/o addestrativa;
- (7) le direttive matricolari per la compilazione del mod. 201/bis NAV;
- (8) la tenuta e l'aggiornamento delle pubblicazioni classificate;
- (9) le direttive concernenti conferimento, esonero e cambio specializzazione, qualificazione e/o abilitazione;
- (10) le proposte e/o pareri tecnici in merito alla formazione e/o all'impiego del personale del contingente di mare e delle unità navali da dislocare in territorio estero e/o impiegati in cooperazioni internazionali in forza di protocolli/accordi, relazionandosi con le competenti articolazioni dello Stato Maggiore;
- (11) l'espletamento delle incombenze connesse alla gestione del personale dell'Ufficio;
- (12) la gestione e l'organizzazione della corrispondenza dell'Ufficio;
- (13) la redazione delle "note tecniche informative" nei confronti di tutti gli ufficiali specializzati del comparto navale del Corpo.

Inoltre, la Sezione:

- (14) cura il coordinamento delle attività poste in capo alle singole Sezioni dell'Ufficio;
- (15) svolge funzioni di analisi delle problematiche afferenti agli ufficiali specializzati appartenenti ai vari ruoli del comparto navale;
- (16) cura il coordinamento con gli Istituti di formazione del Corpo e di altra Forza Armata per le attività addestrative di base, di post-formazione e di alta qualificazione del personale ufficiali e i.s.a.f., relazionandosi con la competente articolazione del I Reparto;
- (17) svolge funzioni di referente dell'Ufficio Navale a livello centrale per la pianificazione, programmazione ed esecuzione di interventi e partecipazione del comparto navale in manifestazioni e cerimonie, nonché per le relazioni esterne di interesse dell'Ufficio;
- (18) cura l'analisi degli aspetti normativi inerenti la contrattualizzazione a livello centrale del personale del contingente di mare ed è referente dell'Ufficio per le articolazioni dello Stato Maggiore;
- (19) assicura i contatti con gli Enti di Forza Armata e gli altri Enti centrali, nonché il coordinamento con le competenti articolazioni dello Stato Maggiore per le trattazioni di competenza.

c. SEZIONE "SERVIZI TECNICI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

(1) l'elaborazione di:

- (a) istruzioni tecniche;
- (b) specifiche e/o capitolati tecnici per l'approvvigionamento di unità navali e materiali;
- (c) proposte e/o pareri tecnici in materia di custodia, manutenzione e riparazione delle unità navali e dei materiali;
- (d) proposte e/o pareri tecnici in materia di vestiario ed equipaggiamento del personale dei Nuclei Sommozzatori;
- (e) telematica dei dati riguardanti la situazione dei supporti logistici e dei materiali;
- (f) dati riguardanti i servizi compiuti dalle unità navali;

(2) l'esame tecnico:

- (a) dei progetti di lavoro concernenti la manutenzione, riparazione e ammodernamento delle unità navali, dei relativi supporti e degli apparati di bordo;
- (b) delle proposte di dichiarazione di fuori uso dei beni patrimoniali del Servizio Navale e delle proposte di radiazione dal naviglio;

(3) le istruzioni tecniche per la gestione dei contratti decentrati al Centro Navale;

(4) l'approvazione dell'avvio di attività sperimentali concordate dal Centro Navale con le società proponenti;

(5) le direttive in merito alla gestione matricolare delle unità navali e/o apparati in uso al servizio navale;

(6) l'igiene e la pulizia delle unità navali;

(7) la direzione e il controllo dei servizi tecnici navali;

(8) lo studio, la sperimentazione e la definizione delle:

- (a) caratteristiche tecniche delle unità navali e delle dotazioni concernenti armi e munizioni, apparati motori, sistemi elettronici e attrezzature sanitarie e di sicurezza di bordo;
- (b) esigenze di impianti di distribuzione fissi e mobili di carbolubrificanti e di energia elettrica;

(9) i contatti tecnici con Enti del settore estranei al Corpo;

(10) la formulazione di pareri tecnici su provvedimenti legislativi e regolamentari concernenti il Servizio Navale;

(11) la standardizzazione di mezzi, materiali, equipaggiamenti, dotazioni, marchi e loghi del Servizio Navale;

(12) l'iter di approvazione per l'invio all'estero di delegazioni con componenti del comparto tecnico-logistico;

(13) la verifica e il controllo della situazione di efficienza dei mezzi navali, nonché degli apparati di scorta pronto impiego per gli stessi;

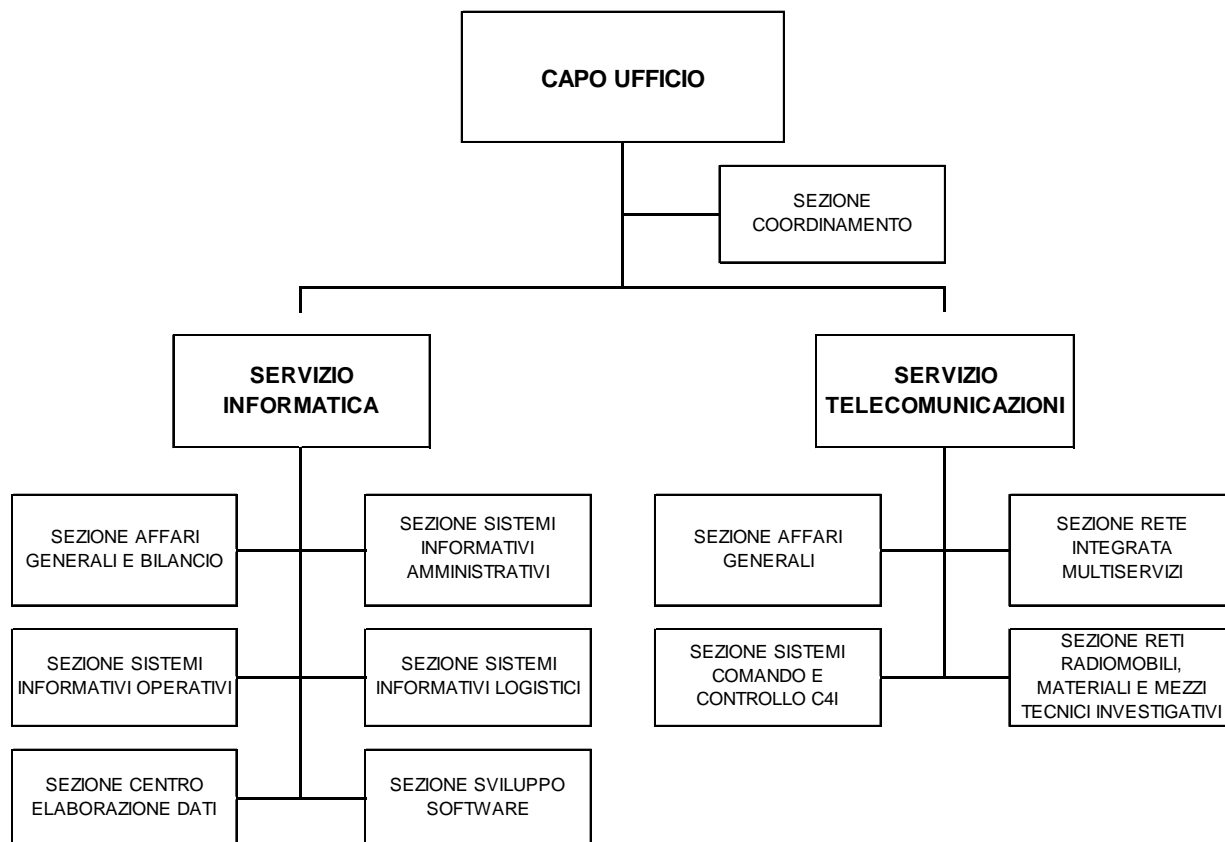
- (14) la gestione tecnica dei contratti per la costruzione di nuove unità navali previste dal piano di potenziamento del naviglio del Corpo;
- (15) il coordinamento tecnico-logistico con i cantieri navali fornitori;
- (16) l'assegnazione dei nominativi delle nuove unità navali;
- (17) l'iscrizione delle unità navali al Ruolo Speciale Naviglio Militare dello Stato;
- (18) l'iscrizione negli elenchi statistici delle unità navali minori;
- (19) la tenuta del Quadro del Naviglio del Corpo;
- (20) l'acquisizione mezzi navali ex-contrabbandieri;
- (21) l'assicurazione RCvt delle unità navali in servizio;
- (22) l'assicurazione per gli infortuni del conducente e dell'equipaggio delle unità navali.

d. SEZIONE "LOGISTICO - AMMINISTRATIVA"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) la gestione delle attività di carattere amministrativo del settore;
- (2) la pianificazione e l'amministrazione dei fondi comunitari finalizzati all'implementazione della flotta e delle dotazioni tecnologiche del comparto;
- (3) la pianificazione e la gestione dei fondi rivenienti da leggi speciali finalizzati al potenziamento del comparto;
- (4) la pianificazione e l'amministrazione dei fondi ordinari di bilancio per la gestione della flotta;
- (5) la pianificazione delle esigenze economiche per le missioni internazionali in cui sono impiegati militari del contingente di mare e mezzi navali;
- (6) la definizione delle linee strategiche per la gestione logistica e il conseguente obiettivo operativo in termini di ore moto, della flotta;
- (7) la gestione della contrattualistica centralizzata;
- (8) il monitoraggio e l'analisi della gestione logistica della flotta da parte degli Enti dipendenti;
- (9) il concorso e la consulenza a favore degli Enti dipendenti ed Enti centrali per le attività connesse alla gestione logistico – amministrativa del comparto;
- (10) la predisposizione e la nomina degli organi collegiali per la valutazione di congruità delle offerte economiche;
- (11) la consulenza per l'elaborazione di specifiche tecniche e norme di massima per l'individuazione dello strumento amministrativo da adottare per le indizioni di gare;
- (12) la pianificazione degli oneri di gestione e impiego dei mezzi navali per i servizi cd. "a richiesta" mediante la gestione di un dedicato applicativo informatico.

## 9. UFFICIO TELEMATICA



### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "COORDINAMENTO"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Capo Ufficio.

### c. SERVIZIO INFORMATICA

- (1) Coopera con gli Uffici interessati per la definizione delle tabelle organiche del personale specializzato e qualificato;
- (2) comunica all'Ufficio Reclutamento e Addestramento i dati di base per la pianificazione e le eventuali modifiche dell'attività addestrativa di specializzazione e qualificazione;
- (3) effettua l'analisi delle problematiche relative ai Sistemi Informativi Automatizzati;

- (4) gestisce le trattazioni intercorrenti con l'Agenzia per l'Italia Digitale istituita dal D.L. n. 83/2012;
- (5) nell'ambito del processo di programmazione finanziaria l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

d. **CAPO SERVIZIO INFORMATICA**

- Dirige e controlla le attività delle articolazioni dipendenti;
- coordina le progettualità in armonia con le linee di sviluppo delineate dagli Organi di vertice del Corpo;
- è responsabile della sicurezza I.T. del Corpo;
- gestisce i rapporti con gli organismi informatici.

Il **Capo Servizio Informatica**, inoltre, svolge le funzioni di **referente** della **"struttura di governo"** del Computer Emergency Response Team (CERT), secondo le modalità previste dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, in data 6 agosto 2015.

(1) **UFFICIALE ADDETTO AL NUCLEO TATTICO OPERATIVO DEL COMPUTER EMERGENCY RESPONSE TEAM (CERT), PRESSO IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Alle dirette dipendenze del Capo Servizio, è inquadrata la *figura* dell' "Ufficiale addetto al nucleo tattico operativo" del Computer Emergency Response Team (CERT), presso il Ministero dell'economia e delle finanze, le cui mansioni sono regolate nell'ambito del citato decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 6 agosto 2015.

(2) **SEZIONE "AFFARI GENERALI E BILANCIO"**

E', in particolare, affidata alla Sezione:

- (a) la conduzione dell'attività di carattere amministrativo, archivio e protocollo;
- (b) la trattazione della corrispondenza;
- (c) la gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Agenzia per l'Italia Digitale e CONSIP;
- (d) l'attribuzione e la revoca delle specializzazioni, qualificazioni e abilitazioni informatiche;
- (e) la gestione e la programmazione dell'attività addestrativa per il personale del Servizio e per gli specialisti qualificati e abilitati informatici;
- (f) la pianificazione e l'erogazione della formazione;
- (g) la scelta di tutte le tecnologie hardware e software da impiegare nell'ambito del Corpo;
- (h) la gestione dei piani di approvvigionamento dell'hardware e software nonché la loro distribuzione sul territorio nazionale;

- (i) la definizione, per i capitoli di bilancio di competenza del Servizio, delle esigenze finanziarie, nonché la verifica della corrispondenza dell'impiego delle risorse con le esigenze definite nel D.U.B.

### (3) SEZIONE "SISTEMI INFORMATIVI AMMINISTRATIVI"

La Sezione, in particolare, cura:

- (a) lo sviluppo, la manutenzione ordinaria ed evolutiva del software a supporto dei processi di lavoro in ambito amministrativo, matricolare e di gestione documentale;
- (b) l'analisi, la definizione e la predisposizione dei capitolati per l'acquisizione da soggetti esterni di procedure informatiche relativamente ai settori amministrativo, matricolare e di gestione documentale;
- (c) la gestione di procedure dei dati inerenti all'aspetto matricolare del personale (foglio matricolare e archivio del personale ufficiali, addestramento, situazione forza, mobilitazione, ecc.);
- (d) le attività di manutenzione straordinaria ed evolutiva del sito Intranet del Corpo (IRIDE);
- (e) l'analisi della compatibilità delle procedure software, inerenti l'area di competenza sviluppate a livello locale;
- (f) la gestione delle procedure informatiche riguardanti l'amministrazione del personale (stipendi, straordinari, pensioni, ecc.);
- (g) la comunicazione agli Uffici centrali dei dati necessari per l'assolvimento di compiti e funzioni di rispettiva loro competenza.

### (4) SEZIONE "SISTEMI INFORMATIVI OPERATIVI"

La Sezione, in particolare, cura:

- (a) lo sviluppo, la manutenzione ordinaria ed evolutiva del software a supporto dei processi di lavoro in ambito operativo.
- (b) l'analisi, la definizione e la predisposizione dei capitolati per l'acquisizione da soggetti esterni di procedure informatiche relativamente al settore operativo;
- (c) l'individuazione e la distribuzione delle tecnologie di *computer forensics* e *data analysis*;
- (d) l'analisi e la gestione delle applicazioni di *e-governance* del Corpo (Protocollo informatico; PEC; Firma digitale; etc.);
- (e) la gestione di procedure inerenti all'attività operativa del Corpo;
- (f) la gestione della banca dati relativa all'impiego delle risorse umane (SIRIS);
- (g) la gestione di progetti intersettoriali complessi;
- (h) la gestione tecnica delle procedure del CED interforze;
- (i) la gestione tecnica delle procedure AT/SOGEI;

- (j) l'analisi della compatibilità delle procedure software, inerenti l'area di competenza, sviluppate a livello locale;
- (k) il monitoraggio e l'inserimento di dati statistici;
- (l) la realizzazione di reportistica a richiesta;
- (m) il controllo di congruità dei dati inseriti nel comparto operativo;
- (n) le abilitazioni degli utenti delle procedure operative;

(5) *SEZIONE "SISTEMI INFORMATIVI LOGISTICI"*

La Sezione, in particolare, cura:

- (a) lo sviluppo, la manutenzione ordinaria ed evolutiva del software a supporto dei processi di lavoro in ambito logistico e contabile;
- (b) l'analisi, la definizione e la predisposizione dei capitolati per l'acquisizione da soggetti esterni di procedure informatiche relativamente al settore logistico - contabile;
- (c) l'analisi della compatibilità delle procedure software, inerenti all'area di competenza sviluppate a livello locale;
- (d) la realizzazione di procedure di automazione inerenti a progetti speciali.

(6) *SEZIONE "CENTRO ELABORAZIONE DATI"*

La Sezione, in particolare, assicura:

- (a) la gestione nonché la manutenzione ordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura hardware e dei relativi software, attraverso cui vengono erogati i servizi informatici strategici del Corpo;
- (b) l'analisi, la definizione e la predisposizione dei capitolati per l'acquisizione da soggetti esterni di hardware e procedure informatiche per la gestione dell'infrastruttura hardware di erogazione dei servizi informatici strategici del Corpo;
- (c) il supporto infrastrutturale per la gestione della sicurezza, dell'integrità e della disponibilità dei dati ospitati nei sistemi informativi ubicati presso il CED e sue pertinenze;
- (d) l'individuazione e la gestione degli "Amministratori di sistema", centrali e periferici, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- (e) la gestione dei rapporti con Enti e Organismi esterni riguardo alla condivisione di risorse elaborative o accesso alle banche dati, negli aspetti di gestione delle identità federate e/o condivise;
- (f) la gestione della sicurezza dell'identità digitale ed elettronica degli utenti della rete GDFNET nonché delle relative credenziali;
- (g) la gestione delle trattazioni per le richieste di verifica degli accessi ai sistemi gestiti;
- (h) la gestione e le modifiche al Piano di Visibilità nazionale;
- (i) la gestione delle strutture di assistenza agli utenti, qualora previste (*Help Desk*).



## (7) SEZIONE "SVILUPPO SOFTWARE"

Sono, in particolare, affidati alla Sezione i seguenti compiti:

- (a) valutare e individuare le tecnologie software da impiegare nell'ambito dei sistemi informativi del Corpo;
- (b) progettare, sviluppare e gestire applicazioni e software, anche in collaborazione con le Sezioni competenti sui Sistemi Informativi Amministrativi, Operativi e Logistici;
- (c) analizzare la compatibilità delle tecnologie software proposte per l'adozione a livello centrale ovvero sviluppate a livello locale;
- (d) effettuare progettazioni, ricerche, benchmarking e attività di ottimizzazione e sperimentazione per favorire il miglioramento dei servizi forniti;
- (e) provvedere alla valutazione d'impatto di progettualità già avviate o proposte da altre articolazioni dello Stato Maggiore;
- (f) fornire, in via preventiva e di collaborazione, pareri tecnici per l'avvio di nuove progettualità;
- (g) collaborare alla stesura di studi di fattibilità progettuale.

## e. SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI

- (1) coopera con gli Uffici interessati per la definizione delle tabelle organiche del personale specializzato e qualificato;
- (2) comunica all'Ufficio Reclutamento e Addestramento i dati di base per la pianificazione e le eventuali modifiche dell'attività addestrativa di specializzazione e qualificazione;
- (3) cura i rapporti e organizza riunioni periodiche con le corrispondenti articolazioni tecniche delle altre FF.PP. (C.C. e P.S.) e con lo Stato Maggiore della Difesa – Reparto T.E.I. – Sezione MIRFA, con altri Organi militari e civili ed Enti vari (PP.TT., Telecom, Rai, ecc.);
- (4) pianifica la partecipazione a convegni, incontri, "stage", sia in Italia che all'estero, per un aggiornamento costante delle conoscenze tecniche e del mercato;
- (5) cura l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la manutenzione delle reti di telecomunicazioni nazionali, comprese quelle interessanti il settore Aeronavale;
- (6) provvede all'approvvigionamento e alla manutenzione dei sistemi di telecomunicazioni, dei mezzi radar, nonché dei mezzi tecnici investigativi necessari al supporto dell'attività di istituto svolta dal Corpo;
- (7) gestisce le attività di coordinamento con i reparti del Corpo, per un interscambio informativo di carattere tecnico-operativo finalizzato all'adeguamento e al miglioramento del settore investigativo;
- (8) individua le caratteristiche tecniche (disciplinari e capitolati tecnici) da porre a base delle gare per l'acquisizione di sistemi ed apparati di

telecomunicazione, di reti radiomobili e di mezzi tecnici investigativi e ne organizza le verifiche tecniche di conformità;

- (9) nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

#### f. CAPO SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI

- Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- è responsabile dei sistemi di telefonia del Corpo, sulla scorta di quanto disposto dalle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica – datate 11 aprile 1997 e 25 settembre 1998 riguardanti la regolamentazione dei sistemi di telefonia delle pubbliche Amministrazioni.

#### (1) SEZIONE "AFFARI GENERALI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (a) la cooperazione con gli Uffici interessati per la definizione delle tabelle organiche del personale specializzato e qualificato;
- (b) la comunicazione all'Ufficio Reclutamento e Addestramento dei dati di base per la pianificazione e le eventuali modifiche dell'attività addestrativa di specializzazione e di qualificazione;
- (c) le proposte e/o i pareri tecnici in materia di:
  - impiego, esonero, trasferimento e destinazione del personale specializzato e qualificato;
  - provvedimenti legislativi e regolamentari concernenti il settore;
  - definizione delle esigenze di sicurezza per la tutela del segreto nelle comunicazioni: fonia e dati;
  - gestione della documentazione classificata;
  - organizzazione periferica del servizio;
- (d) le direttive tecniche in merito alla specializzazione e qualificazione del personale;
- (e) i contatti con Enti militari e civili del settore estranei al Corpo, per quanto concerne la formazione del personale specializzato;
- (f) l'attività amministrativa inerente il Servizio, in collaborazione con le articolazioni dello Stato Maggiore a ciò preposte;
- (g) la gestione delle mansioni di O.Ref. attribuite al Servizio per i capitoli di spesa di competenza, nonché delle risorse finanziarie concesse da leggi speciali e in ambito comunitario;
- (h) pianificazione, programmazione di attività relative alla gestione ed esecuzione dei contratti in essere del Servizio;

- (i) l'ottimizzazione e il monitoraggio dei sistemi telefonici, alla luce delle direttive impartite dal Ministero della funzione pubblica, e la pianificazione delle dotazioni in uso ai reparti del Corpo;
- (j) le trattazioni con i gestori di telefonia fissa e mobile riguardanti le convenzioni con i gestori dei servizi pubblici nonché l'attivazione, i traslochi e le soppressioni di utenze telefoniche per servizi di fonia e trasmissione dati;
- (k) l'elaborazione, la cura, la compilazione e l'aggiornamento degli elenchi telefonici del Comando Generale e dei Comandi del Corpo.

## (2) SEZIONE "RETE INTEGRATA MULTISERVIZI"

Sono, in particolare, affidati alla Sezione:

- (a) la gestione, la manutenzione, gli adeguamenti, gli studi per l'innovazione, la progettazione e l'approvvigionamento di materiali per la rete multiservizi proprietaria (rete telefonica, sistemi di videoconferenza, rete per la trasmissione dati);
- (b) la gestione del Centro Nazionale di Gestione e Supervisione (CNGS) della rete multiservizi del Corpo e programmazione degli interventi di manutenzione preventiva e correttiva;
- (c) l'attivazione e la gestione delle utenze della rete multiservizi del Corpo;
- (d) il funzionamento della centrale telefonica del Comando Generale;
- (e) la definizione delle esigenze di sicurezza nella gestione degli apparati della rete multiservizi e nelle comunicazioni telefoniche del Corpo;
- (f) la diramazione agli Enti delle direttive tecniche per la gestione logistica delle apparecchiature;
- (g) le trattazioni tecnico-amministrative afferenti la rete multiservizi, i relativi sottosistemi TLC (telefonico, trasmissione dati, videoconferenza, pc telex) con particolare riferimento:
  - allo studio, alla progettazione e alla realizzazione per il completamento della rete in ponte radio e fibra ottica;
  - all'individuazione delle caratteristiche tecniche (disciplinari e capitolati tecnici) da porre a base delle gare per l'acquisizione delle apparecchiature;
  - alla gestione e alla manutenzione dell'intera rete, pianificazione degli interventi volti al miglioramento dei sistemi;
  - all'emanazione di direttive tecniche agli Enti dipendenti circa il piano di numerazione, la gestione delle apparecchiature e adeguamenti;
- (h) i rapporti con organi del settore esterni al Corpo afferenti la particolare disciplina;
- (i) la gestione della rete telematica SPC del Corpo;

- (j) l'elaborazione delle proposte e la predisposizione delle richieste di attivazione, modifica e cessazione delle linee di trasmissione dati per i collegamenti dei reparti alla rete telematica del Corpo;
- (k) il controllo e riscontro mensile della fatturazione relativa alle linee di collegamento attive in ambito SPC – contratti 101 e 211 rispettivamente del 17/05/2007 e 12/05/2009;
- (l) la realizzazione e la gestione delle reti LAN e delle linee di collegamento della rete telematica dei reparti del Corpo (progettazione, sviluppo, ampliamento ed adeguamento delle reti locali, presso i reparti del Corpo).

### (3) SEZIONE "SISTEMI COMANDO E CONTROLLO C4I"

E' affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (a) la gestione, la manutenzione, gli adeguamenti, gli studi, la progettazione e l'approvvigionamento di apparecchiature relative:
  - al Sistema Integrato di Comando, Controllo, Comunicazioni, Computer e Informazioni (C4I);
  - ai sistemi di scoperta elettronica (sistemi radar, sistemi ottici);
  - ai sistemi TLC necessari per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito di missioni all'estero;
  - alla strumentazione elettronica di misura e di scoperta per radio e radar per il Laboratorio Centrale Radio Telegrafico e Ponti Radio, Laboratorio Radar Centrale, Laboratorio Radio Centrale, Laboratorio Crypto Centrale, Laboratori Radio presso le Sezioni Telematiche ed i "Posti Manutenzione Radio e Radar" (PMRR) ubicati presso le Stazioni Navali;
- (b) la gestione, la pianificazione, lo studio e la progettazione per lo sviluppo dei sistemi di telecomunicazione di competenza;
- (c) la gestione e sviluppo delle integrazioni a livello informatico del Sistema C4I ai fini dello scambio dati con omologhi sistemi di altre Amministrazioni nazionali e internazionali (es.: Sistema Informativo Antimmigrazione - S.I.A. del Ministero dell'Interno, scambio dati radar e A.I.S. con la Marina Militare, progetti pilota europei per l'integrazione di sistemi di sorveglianza marittima del Mar Mediterraneo);
- (d) l'assegnazione, la gestione e l'impiego delle radio frequenze, nelle bande HF, VHF e UHF;
- (e) la richiesta alla Marina Militare di assegnazione dei nominativi internazionali per le unità navali del Corpo;
- (f) l'attribuzione dei nominativi radiofonetici e radiotelegrafici ai Reparti;
- (g) la gestione degli organi logistici centrali e periferici (Laboratorio Centrale Radio Telegrafico e Ponti Radio, Laboratorio Radar Centrale, Laboratorio Radio Centrale, Laboratorio Crypto Centrale, Laboratori

Radio presso le Sezioni Telematiche e i “Posti Manutenzione Radio e Radar”);

- (h) la sperimentazione degli apparati di telecomunicazioni aeronavali e terrestri legati allo specifico comparto;
- (i) l’acquisizione, il mantenimento, la gestione logistica e l’impiego delle reti radiomobili e del materiale radio e crypto del Corpo, dei comparti terrestri e aeronavale;
- (j) l’elaborazione di istruzioni tecniche e capitolati per l’approvvigionamento degli apparati e materiali radar e radio;
- (k) i rapporti con organi del settore esterni al Corpo afferenti la particolare disciplina.

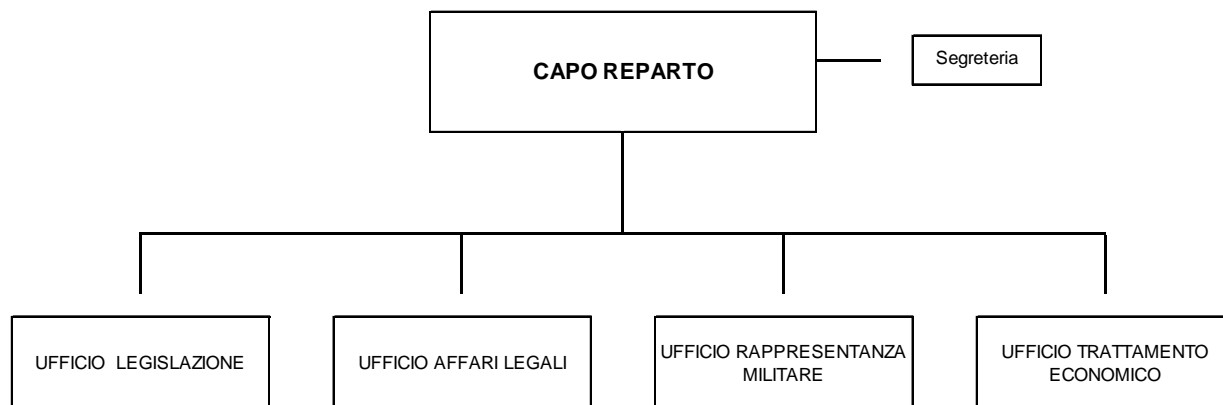
#### (4) SEZIONE “RETI RADIOMOBILI, MATERIALI E MEZZI TECNICI INVESTIGATIVI”

Sono affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (a) la gestione, la manutenzione, gli adeguamenti, gli studi, la progettazione e l’approvvigionamento di materiali per:
  - le reti radio isofrequenziali sincrone e rete digitale in standard Te.T.Ra. e relativi apparati terminali terrestri di telecomunicazione;
  - i mezzi tecnici investigativi, quali sistemi per il monitoraggio della rete di telefonia fissa e fax, rete di telefonia mobile (GSM, GPRS e UMTS) e rete telematica, sistemi per la localizzazione di automezzi ed emittenti radio e sistemi per le intercettazioni ambientali audio e video;
- (b) l’emanazione di direttive per il corretto impiego e gestione dei materiali assegnati;
- (c) la supervisione dei lavori per la realizzazione della rete radiomobile digitale in standard Te.T.Ra., attraverso contatti con il Ministero dell’interno, l’emanazione di direttive ai reparti, il rilascio delle autorizzazioni relative all’esecuzione di opere in fase di progettazione delle reti radio e l’indizione di corsi di formazione;
- (d) l’identificazione e la valutazione delle caratteristiche tecniche dei materiali e degli apparati di telecomunicazione più idonei alle esigenze dell’Amministrazione da:
  - inserire nei disciplinari e nei capitolati tecnici da porre a base delle gare per acquisti sia centralizzati che decentrati;
  - acquistare per i Comandi/Reparti del Corpo in caso di particolari esigenze operative;
- (e) la partecipazione a “tavoli tecnici” con altri reparti e articolazioni competenti del Corpo al fine di sperimentare e acquisire le più moderne tecnologie investigative disponibili sul mercato per il supporto alle indagini.

## VI REPARTO AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

### I. ORGANIGRAMMA



### II. ATTRIBUZIONI E COMPITI

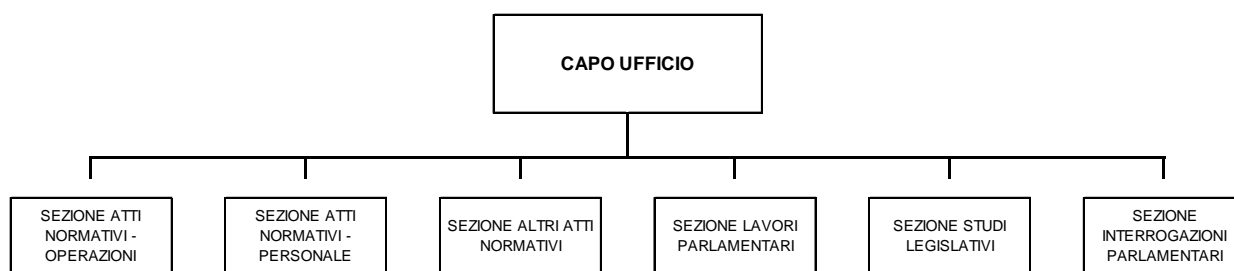
#### 1. CAPO REPARTO

- (1) E' responsabile, verso il Capo di Stato Maggiore, del funzionamento del Reparto al quale è preposto;
- (2) riceve dal Capo di Stato Maggiore le direttive per le attività del Reparto e impartisce le conseguenti disposizioni;
- (3) esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- (4) indirizza, coordina e controlla le attività delle articolazioni dipendenti;
- (5) è responsabile, per il proprio Reparto, del trattamento e della tutela dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché della direttiva n. 96600 in data 29 marzo 2000 del III Reparto e successive integrazioni.

#### 2. SEGRETERIA

Alla Segreteria è affidata la sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza, nonché l'esecuzione di attività specificamente demandate dal Capo Reparto.

### 3. UFFICIO LEGISLAZIONE



#### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

#### b. SEZIONE “ATTI NORMATIVI - OPERAZIONI”

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) i rapporti con gli Organi Parlamentari e Ministeriali, la predisposizione di schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari d'interesse per il Corpo nel settore operativo;
- (2) la formulazione dei pareri, a richiesta dell'Ufficio Legislativo del Ministero dell'economia e delle finanze e degli altri dicasteri interessati, su schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari d'iniziativa governativa e su proposte e disegni di legge d'iniziativa parlamentare e/o governativa nel settore operativo;
- (3) la formulazione di proposte emendative di iniziativa del Comando Generale, sui provvedimenti indicati nel precedente alinea;
- (4) l'acquisizione e l'inoltro, a richiesta degli altri Uffici del Comando Generale, degli atti relativi all'iter approvativo di provvedimenti legislativi di carattere operativo in ordine ai quali si pongono problematiche di natura interpretativa;
- (5) la partecipazione a gruppi di lavoro interforze per lo studio delle problematiche del Corpo, attinenti al settore operativo;
- (6) i collegamenti in linea, a mezzo terminale, con gli archivi della Corte di Cassazione.

#### c. SEZIONE “ATTI NORMATIVI - PERSONALE”

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) i rapporti con Organi Parlamentari e Ministeriali, la predisposizione di schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari d'interesse per il Corpo per quanto attiene il trattamento economico, la costituzione e modificazione dello stato giuridico nonché la costituzione e l'estinzione del rapporto di impiego del personale;

- (2) la formulazione di pareri a richiesta del Ministero dell'economia e delle finanze e di altri Organi governativi in ordine a schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari d'iniziativa governativa nonché su proposte e disegni di legge d'iniziativa parlamentare e/o governativa, nelle materie di cui al precedente alinea;
- (3) la formulazione di proposte emendative di iniziativa del Comando Generale a livello parlamentare e/o governativo in ordine ai provvedimenti indicati al precedente alinea;
- (4) la partecipazione a gruppi di lavoro interforze per lo studio delle problematiche del Corpo (attinenti al personale e al trattamento economico) che richiedono interventi normativi.

#### d. SEZIONE "ALTRI ATTI NORMATIVI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) i rapporti con gli Organi Parlamentari e Ministeriali, la predisposizione di schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari d'interesse per il Corpo e in materia ordinativa, organizzativa, logistica, infrastrutturale e simili;
- (2) la formulazione di pareri, a richiesta dell'Ufficio Legislativo del Ministero dell'economia e delle finanze e degli altri dicasteri interessati, su schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari d'iniziativa governativa e su proposte e disegni di legge d'iniziativa parlamentare e/o governativa in materia ordinativa, organizzativa, logistica, infrastrutturale e simili;
- (3) l'acquisizione e l'inoltro, a richiesta degli altri Uffici del Comando Generale, degli atti relativi all'iter approvativo di provvedimenti legislativi inerenti alle materie innanzi indicate in ordine ai quali si pongono problematiche di natura interpretativa;
- (4) l'espressione di pareri, a richiesta degli altri Uffici del Comando Generale, su aspetti legislativi inerenti alle materie innanzi indicate;
- (5) la partecipazione a gruppi di lavoro interforze per lo studio delle problematiche del Corpo, attinenti le materie richiamate nei precedenti alinea, che richiedono interventi normativi;
- (6) l'esame della legislazione comunitaria, regionale e locale.

#### e. SEZIONE "LAVORI PARLAMENTARI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) l'esame, l'analisi e il coordinamento normativo derivante da:
  - (a) atti parlamentari (disegni e proposte di legge, resoconti sommari delle Assemblee e bollettini delle Giunte e Commissioni);
  - (b) ordini del giorno e comunicati stampa emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
  - (c) provvedimenti pubblicati nelle Gazzette Ufficiali (Serie Generale e I, II, III e IV Serie Speciale);
- (2) l'aggiornamento e il coordinamento degli articolati dei testi legislativi con gli emendamenti approvati nella fase di discussione degli stessi;



- (3) la raccolta e l'archiviazione delle discussioni relative ai provvedimenti divenuti leggi dello Stato;
- (4) l'archiviazione degli atti parlamentari e delle Gazzette Ufficiali (a partire dalla III Legislatura);
- (5) l'utilizzo del sistema informativo automatizzato esistente presso la Camera dei Deputati e il Senato della Repubblica ai fini delle conseguenti ricerche nei relativi archivi (iter parlamentare delle leggi dello Stato, stato e sviluppo progetti di legge).

f. SEZIONE "STUDI LEGISLATIVI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

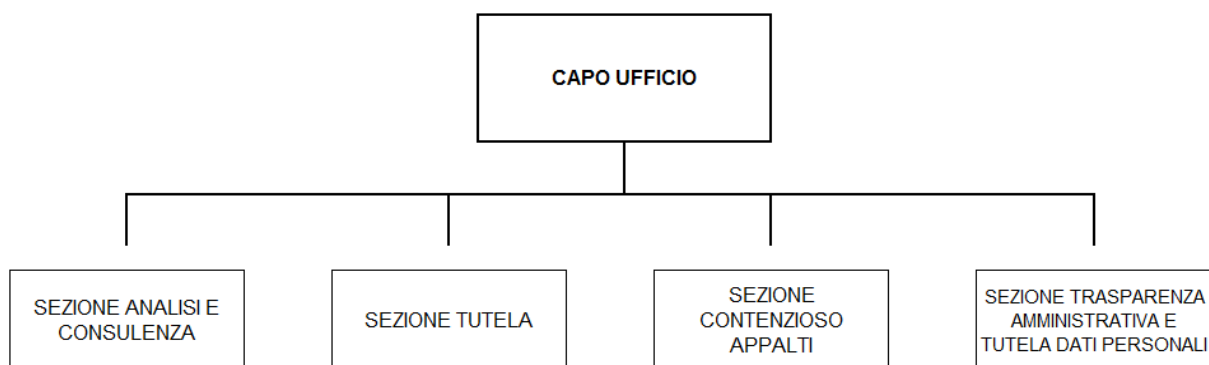
- (1) l'analisi e lo studio di problematiche afferenti ai progetti di riforma normativa del Governo e del Parlamento, in materia di personale, operazioni, ordinamento, logistica e infrastrutture;
- (2) l'espressione di pareri, a richiesta degli Uffici del Comando Generale, sugli aspetti legislativi e giuridici relativi a tali progetti di riforma;
- (3) la predisposizione, di concerto con le altre articolazioni interessate, di studi e progetti che richiedono interventi normativi;
- (4) il monitoraggio e l'analisi della contrattualistica e delle contrattazioni di 1° e 2° livello, nell'ambito del pubblico impiego e delle agenzie degli altri comparti separati;
- (5) l'esame e l'approfondimento di problematiche di particolare complessità nei vari settori d'interesse del Corpo.

g. SEZIONE "INTERROGAZIONI PARLAMENTARI"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) monitoraggio degli atti di indirizzo politico (mozioni, risoluzioni e ordini del giorno) e di controllo (interpellanze e interrogazioni parlamentari) degli organi parlamentari;
- (2) istruzione degli atti di indirizzo politico e di controllo;
- (3) utilizzo del sistema informativo automatizzato esistente presso la Camera dei Deputati e il Senato della Repubblica ai fini delle conseguenti ricerche nei relativi archivi delle iniziative di indirizzo, controllo e conoscitive presentate presso i due rami del Parlamento;
- (4) rapporti con Organi Parlamentari e Ministeriali ai fini della corretta istruzione degli atti di indirizzo e controllo;
- (5) raccolta, comunicazione e archiviazione dei resoconti parlamentari concernenti la discussione e l'approvazione degli atti di indirizzo politico e controllo.

#### 4. UFFICIO AFFARI LEGALI



##### a. CAPO UFFICIO

- (1) Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- (2) cura i rapporti con gli Organi di giustizia amministrativa e di difesa erariale nelle materie di competenza.

Allo scopo di razionalizzare il flusso delle richieste di approfondimento tecnico-giuridico, l'attivazione dell'Ufficio Affari Legali potrà realizzarsi solo attraverso il preventivo interessamento del Capo di Stato Maggiore, ovvero del Sottocapo di Stato Maggiore per gli aspetti inerenti all'area di propria competenza.

##### b. SEZIONE "ANALISI E CONSULENZA"

La Sezione, in particolare, tratta questioni concernenti:

- (1) analisi, studi, ricerche, approfondimenti sotto il profilo tecnico-giuridico in ordine alle questioni complesse di cui lo Stato Maggiore sia investito;
- (2) pareri alle articolazioni dello Stato Maggiore nell'analisi e risoluzione di problematiche giuridiche complesse.

##### c. SEZIONE "TUTELA"

La Sezione, in particolare, cura:

- (1) le querele a firma del Ministro dell'economia e delle finanze;
- (2) la costituzione di parte civile dell'Amministrazione nei confronti dei non appartenenti al Corpo, nell'ambito di procedimenti penali in cui la Guardia di finanza è parte danneggiata;
- (3) la gestione e la definizione di istanze risarcitorie, previamente trattate *ratione materiae* da articolazioni del Comando Generale/Reparti/Enti che, per complessità, peculiarità e delicatezza vengono assegnate all'Ufficio, in via del tutto eccezionale, dal Capo di Stato Maggiore, ovvero del Sottocapo di Stato

Maggiore per gli aspetti inerenti all'area di propria competenza.

d. SEZIONE "CONTENZIOSO APPALTI"

La Sezione, in particolare, tratta questioni concernenti:

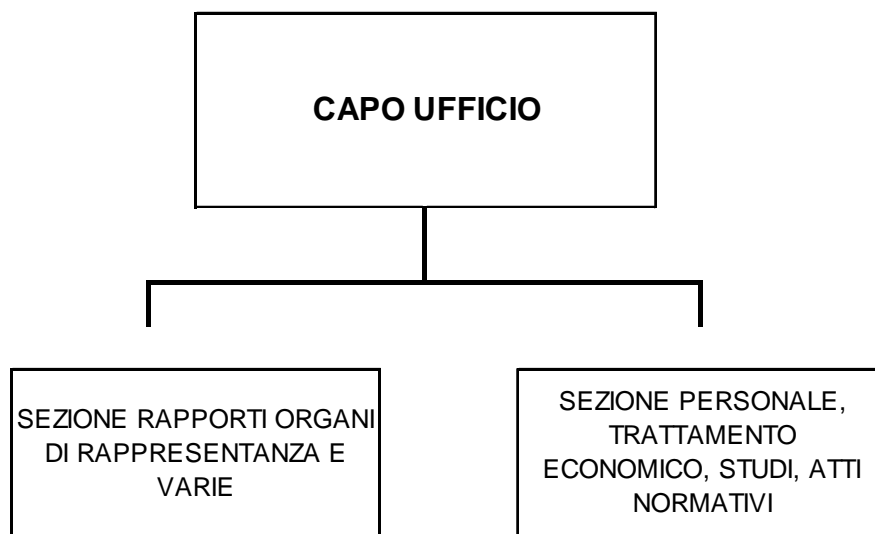
- (1) contenziosi connessi all'attività contrattualistica relativa all'approvvigionamento, a livello centrale, di beni e servizi;
- (2) pareri alle articolazioni dello Stato Maggiore deputate alla gestione delle trattazioni concernenti l'affidamento di appalti pubblici, laddove vi sono profili di complessità afferenti alla materia contrattualistica.

e. SEZIONE "TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E TUTELA DATI PERSONALI"

La Sezione, in particolare:

- (1) fornisce supporto alle articolazioni interessate dello Stato Maggiore nell'emanazione delle disposizioni di attuazione di rispettiva competenza per l'applicazione della normativa e delle direttive in materia di tutela dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- (2) cura i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali;
- (3) interpreta e diffonde eventuali nuove disposizioni normative e provvedimenti del Garante;
- (4) emana disposizioni in materia di "Diritti dell'interessato" di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 196/2003;
- (5) verifica l'osservanza delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 196/2003, ai sensi delle disposizioni vigenti;
- (6) cura l'emanazione delle disposizioni inerenti alla trasparenza amministrativa relative all'accesso ai documenti e alla partecipazione al procedimento;
- (7) emana disposizioni in materia di autocertificazione;
- (8) monitora i controlli effettuati dai reparti del Corpo sulle autocertificazioni presentate.

## 5. UFFICIO RAPPRESENTANZA MILITARE



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

- (1) Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate;
- (2) è membro permanente della Commissione Paritetica di cui all'art. 45 del D.P.R. 16 aprile 2009, n. 51, organo deputato a trattare i contrasti interpretativi, di rilevanza generale per tutto il personale, rilevati dal Comando Generale ovvero dal Consiglio Centrale di Rappresentanza in sede di applicazione dei decreti emanati ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 195, disciplinanti il rapporto d'impiego.

### b. SEZIONE "RAPPORTI ORGANI RAPPRESENTANZA E VARIE"

E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) lo studio e il coordinamento delle specifiche disposizioni legislative e delle problematiche connesse alle funzioni e al ruolo della Rappresentanza Militare;
- (2) i rapporti con il COCER/Guardia di finanza;
- (3) l'esame e la trattazione delle delibere COCER/Guardia di finanza e COCER/Interforze. In particolare:
  - (a) cura i rapporti con gli organi di rappresentanza in ordine ai pareri, alle proposte e alle richieste provenienti dagli stessi;

- (b) a tal fine intrattiene rapporti anche con i similari uffici dello Stato Maggiore della Difesa e del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, per l'esame delle questioni poste a livello interforze;
- (4) i pareri da formulare all'articolazione competente sugli schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari d'interesse per la rappresentanza;
- (5) la partecipazione a gruppi di lavoro interforze e interni sulle materie che riguardano la rappresentanza;
- (6) la gestione dei rapporti con le articolazioni del Comando Generale;
- (7) lo sviluppo di atti di sindacato ispettivo.

c. SEZIONE "PERSONALE, TRATTAMENTO ECONOMICO, STUDI, ATTI NORMATIVI"

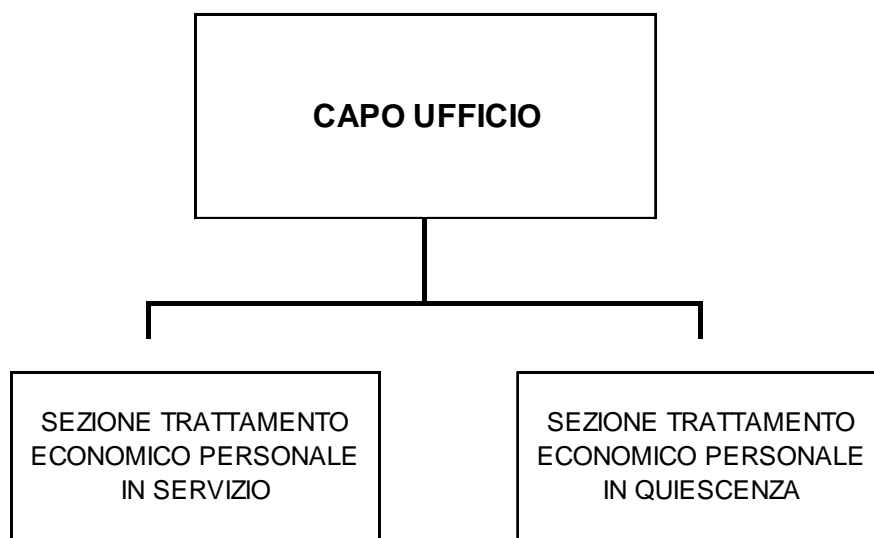
E', in particolare, affidata alla Sezione la gestione delle trattazioni concernenti:

- (1) le attività di studio e di coordinamento nell'elaborazione normativa e regolamentare delle materie oggetto del contratto di lavoro, il trattamento economico e previdenziale;
- (2) la partecipazione alla delegazione per il rinnovo del contratto;
- (3) la partecipazione ai gruppi di lavoro interforze e interni, concernenti la predisposizione e l'attuazione della disciplina contrattuale;
- (4) la verifica della regolare e puntuale emanazione, da parte delle articolazioni competenti, delle circolari attuative del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di Polizia a ordinamento militare.

Inoltre, la Sezione svolge funzioni di Segreteria alla Commissione Paritetica di cui all'art. 45 del D.P.R. 16 aprile 2009, n. 51 (unitamente a membri della Segreteria COCER), con i seguenti compiti:

- (5) riceve le istanze di attivazione della procedura da parte delle articolazioni dello Stato Maggiore competenti *ratione materiae* e dal Consiglio Centrale di Rappresentanza;
- (6) convoca, su indicazioni del Presidente, la Commissione Paritetica che deve esprimersi entro trenta giorni dalla richiesta di esame della questione controversa;
- (7) invia alle parti il verbale di riunione della Commissione Paritetica.

## 6. UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO



Nell'ambito del processo di programmazione finanziaria, l'articolazione opera quale organo referente per la definizione delle esigenze, occupandosi della gestione dei capitoli di pertinenza (circ. n. 280000/61 in data 9 febbraio 2006 e successive modificazioni e integrazioni).

### a. CAPO UFFICIO

Dirige, coordina e controlla le attività delle dipendenti articolazioni ed esercita funzioni decisionali nelle materie direttamente delegate.

### b. SEZIONE "TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN SERVIZIO"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) gli aspetti normativi e applicativi in materia di trattamento economico fondamentale del personale militare in servizio, riguardanti gli assegni ordinari, corrisposti con carattere di continuità, in ragione della qualifica o del grado rivestito, dello stato giuridico e delle funzioni assolte (stipendi, indennità integrativa speciale, indennità mensile pensionabile, RIA, assegno funzionale, indennità di posizione e perequativa, ecc.);
- (2) gli aspetti normativi e applicativi, compresa la definizione dei pertinenti criteri attributivi, concernenti il trattamento economico accessorio da corrispondere al personale militare in servizio in ragione dei servizi assolti e delle posizioni d'impiego assunte<sup>2</sup>;
- (3) la predisposizione dei criteri per la ripartizione delle risorse per l'efficienza dei servizi istituzionali annualmente disponibili, dello specifico provvedimento di

<sup>2</sup> Trattasi nello specifico: delle indennità di impiego operativo, del compenso forfetario di impiego, dell'indennità per i servizi esterni, delle indennità di ordine pubblico in sede e fuori sede, delle indennità di presenza notturna, festiva e *superfestiva*, dell'indennità di presenza qualificata, dell'indennità per i servizi interni di caserma, delle indennità di rischio, dell'indennità di bilinguismo, degli assegni straordinari annessi alle decorazioni al valore militare, del trattamento economico di missione in territorio nazionale ed estero, del trattamento economico di trasferimento.

attribuzione e delle correlate direttive esplicative. Risposte a richieste di pareri e quesiti in materia;

- (4) predisposizione dei provvedimenti attributivi, previa acquisizione del parere della Commissione permanente di finanziamento del Ministero degli affari esteri, dell'indennità speciale di cui all'art. 1808 e 2164 del decreto legislativo n. 66/2010, nonché dell'assegno integrativo per le missioni all'estero di cui agli artt. 1 e 6 della Legge n. 1114/1962;
- (5) aspetti normativi riguardanti gli interessi legali e la rivalutazione monetaria per ritardato pagamento degli emolumenti;
- (6) elaborazione di linee di indirizzo in ordine alla corretta interpretazione della normativa in materia di trattamento economico del personale in servizio. Emanazione di circolari;
- (7) attività di raccordo con i referenti Organi ed Enti Centrali (Ufficio Centrale Bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze, Corte dei Conti, I.N.P.S. e Agenzia delle Entrate, ecc.);
- (8) pareri sui progetti di legge concernenti il trattamento economico interessante il personale in servizio;
- (9) istanze, quesiti e pareri concernenti le materie di competenza.

#### c. SEZIONE "TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN QUIESCENZA"

Sono, in particolare, affidate alla Sezione le trattazioni concernenti:

- (1) gli aspetti normativi e applicativi relativi:
  - (a) al trattamento economico di quiescenza per le pensioni normali e privilegiate;
  - (b) all'indennità di ausiliaria;
  - (c) all'*iter* procedimentale previsto per il riconoscimento della dipendenza di infermità/lesioni da causa di servizio e la concessione dell'equo indennizzo o dell'indennità "*una tantum*";
  - (d) alla ricongiunzione e al riscatto di periodi di servizio;
  - (e) all'indennità di buonuscita I.N.P.S. (ex INPDAP);
- (2) elaborazione di linee di indirizzo in ordine alla corretta interpretazione della normativa nelle materie *sub* (1), attraverso l'emanazione di circolari;
- (3) attività di raccordo con i referenti Organi ed Enti Centrali (Ufficio Centrale Bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze, Corte dei Conti, I.N.P.S. e Agenzia delle Entrate, ecc.) e, in particolare, corrispondenza con il Ministero dell'interno in materia di speciale elargizione per le vittime del dovere;
- (4) pareri sui progetti di legge concernenti il trattamento economico di quiescenza;
- (5) istanze, quesiti e pareri concernenti le materie di competenza.