



# COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

## I Reparto - Ufficio Ordinamento

N. 39185/310 di prot.

Roma 07/02/2017



## ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la circolare recante **“Compiti attribuiti alle articolazioni di *staff* del Comando Aeronavale Centrale, Comando Operativo Aeronavale, Centro Navale, Centro di Aviazione, Gruppo Esplorazione Aeromarittima, nonché dei Gruppi Aeronavali e dei Reparti Operativi Aeronavali”**.

**FIRMATO**  
**IL COMANDANTE GENERALE**  
(Gen. C.A. Giorgio Toschi)



# COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

I Reparto - Ufficio Ordinamento



## CIRCOLARE

**COMPITI ATTRIBUITI ALLE ARTICOLAZIONI DI STAFF DEL COMANDO AERONAVALE CENTRALE, COMANDO OPERATIVO AERONAVALE, CENTRO NAVALE, CENTRO DI AVIAZIONE, GRUPPO ESPLORAZIONE AEROMARITTIMA, NONCHE' DEI GRUPPI AERONAVALI E DEI REPARTI OPERATIVI AERONAVALI**

# INDICE

## P A R T E I

<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DEL.....</b>	<b>6</b>
<b>COMANDO AERONAVALE CENTRALE .....</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>6</b>
AIUTANTE DI CAMPO.....	6
SEGRETERIA .....	6
CAPO DI STATO MAGGIORE .....	7
1. UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA .....	7
a. 1ª Sezione.....	7
b. 2ª Sezione.....	7
2. UFFICIO PERSONALE E AA.GG. ....	8
a. Sezione AA.GG.....	8
b. Sezione Personale e AA.RR. ....	9
c. Sezione Contenzioso .....	10
3. UFFICIO OPERAZIONI.....	11
a. 1ª Sezione.....	11
b. 2ª Sezione.....	11
4. UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE .....	12
a. Sezione Analisi .....	12
b. Sezione Controllo.....	13
5. SEGRETERIA PERMANENTE COIR .....	14

## P A R T E II

<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DEL.....</b>	<b>15</b>
<b>COMANDO OPERATIVO AERONAVALE.....</b>	<b>15</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>15</b>
SEGRETERIA .....	15
CAPO DI STATO MAGGIORE .....	15
1. UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI.....	16
a. Sezione AA. GG., Relazioni con il Pubblico, Protezione Sociale e Segreteria Permanente COBAR.....	16
b. Sezione Personale Ufficiali e AA.RR. ....	18
c. Sezione Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari.....	20
d. Sezione Addestramento.....	22
e. Sezione Protocollo e Archivio Generale.....	24
2. UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....	25
a. Sezione Pianificazione e Programmazione.....	25
b. Sezione Controllo di Gestione .....	26
c. Sezione Sicurezza Lavoro .....	26

3. UFFICIO OPERAZIONI.....	27
a. Sezione Operazioni.....	27
b. Sezione Stampa e Relazioni Esterne.....	29
c. Sezione Sicurezza Personale Documentale e Fisica.....	30
d. Sezione INFO.SEC.....	30
4. UFFICIO ANALISI .....	31
a. Sezione Relazioni Operative.....	31
b. Sezione C4I/BDMS/ME.SE.CO.....	31
<b>P A R T E III</b>	
<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DEL CENTRO NAVALE .....</b>	<b>32</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>32</b>
SEGRETERIA .....	32
CAPO DI STATO MAGGIORE .....	32
1. UFFICIO PERSONALE E AA.GG. ....	33
a. Sezione AA. GG., Relazioni con il Pubblico, Protezione Sociale e Segreteria Permanente COBAR.....	33
b. Sezione Personale Ufficiali e AA.RR. ....	35
c. Sezione Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari.....	37
d. Sezione Matricola .....	40
e. Sezione Protocollo e Archivio Generale.....	41
2. UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....	42
a. Sezione Pianificazione e Programmazione.....	42
b. Sezione Controllo di Gestione .....	44
c. Sezione Sicurezza Lavoro .....	44
3. UFFICIO LOGISTICO .....	45
a. Sezione Telematica .....	45
b. Sezione Motorizzazione.....	48
c. Sezione Materiali .....	50
d. Sezione Infrastrutture.....	51
e. Sezione Commissariato e Armameto.....	53
f. Sezione Logistica Navale.....	56
4. UFFICIO STUDI RICERCHE E SPERIMENTAZIONI .....	58
a. Sezione Studi.....	58
b. Sezione Ricerche.....	59
c. Sezione Sperimentazioni .....	60
5. UFFICIO TECNICO NAVALE.....	61
a. 1 <sup>a</sup> Sezione Tecnica Navale .....	61
b. 2 <sup>a</sup> Sezione Tecnica Navale .....	63
6. UFFICIO AMMINISTRAZIONE .....	64
a. Sezione Gestione Finanziaria .....	64
b. Sezione Acquisti .....	66
7. REPARTO COMANDO .....	67

## P A R T E I V

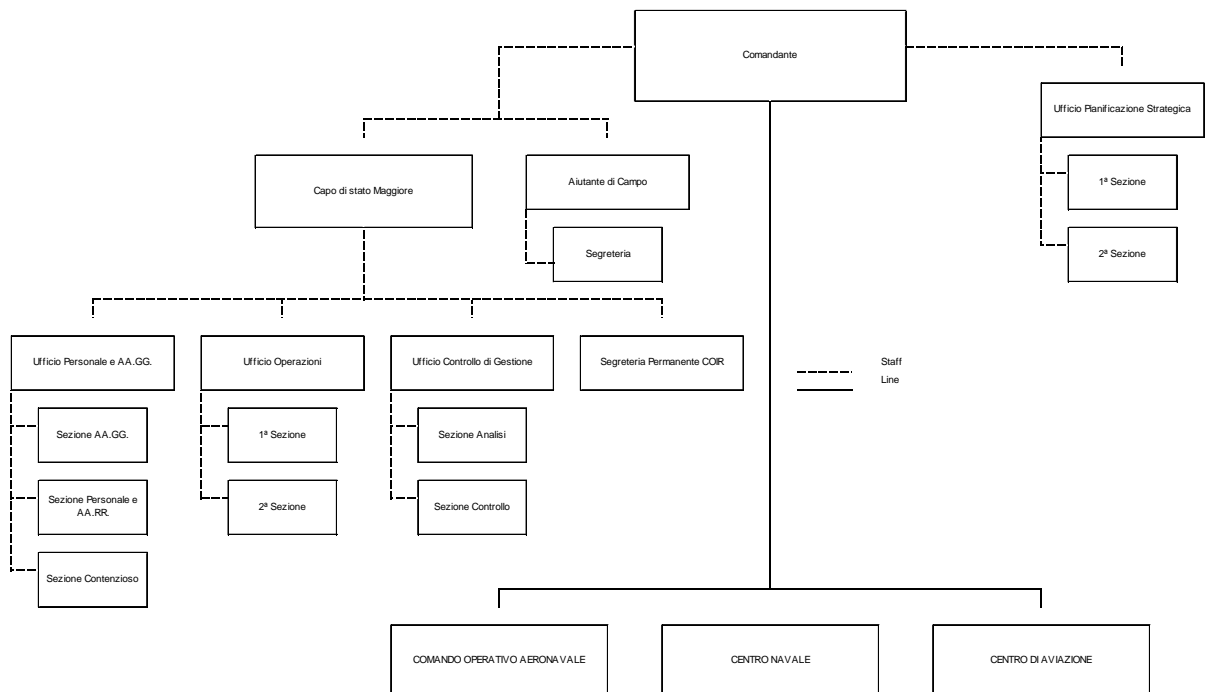
<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DEL CENTRO DI AVIAZIONE.....</b>	<b>68</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>68</b>
SEGRETERIA .....	68
CAPO DI STATO MAGGIORE .....	68
1. UFFICIO PERSONALE E AA.GG. ....	69
a. Sezione AA.GG., Relazioni con il Pubblico, Protezione Sociale e Segreteria Permanente COBAR.....	69
b. Sezione Personale Ufficiali e AA.RR. ....	71
c. Sezione Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari.....	73
d. Sezione Matricola .....	75
e. Sezione Protocollo e Archivio Generale.....	76
2. UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....	77
a. Sezione Pianificazione e Programmazione.....	77
b. Sezione Controllo di Gestione .....	79
c. Sezione Sicurezza Lavoro .....	79
3. UFFICIO LOGISTICO .....	80
a. Sezione Motorizzazione.....	80
b. Sezione Telematica .....	82
c. Sezione Commissariato e Armamento.....	85
d. Sezione Infrastrutture.....	88
e. Sezione Materiali .....	90
4. SERVIZIO SANITARIO .....	91
5. UFFICIO ADDESTRAMENTO .....	92
a. Sezione Corsi.....	92
b. Sezione Operazioni e Gestione Attività Didattiche.....	94
6. REPARTO COMANDO .....	95
7. UFFICIO AMMINISTRAZIONE .....	96
a. Sezione Gestione Finanziaria .....	96
b. Sezione Acquisti .....	98
8. UFFICIO SICUREZZA VOLO.....	99
a. Sezione Ala Rotante .....	99
b. Sezione Ala Fissa .....	100
9. UFFICIO CONTROLLO QUALITA' MANUTENZIONE.....	101
a. Sezione Audit.....	101
b. Sezione Procedure e Pubblicazioni .....	101
c. Sezione Pianificazione ed Analisi .....	102
10.UFFICIO TECNICO .....	103
a. Sezione Gestione Tecnica Ala Fissa .....	103
b. Sezione Gestione Tecnica Ala Rotante .....	104
c. Sezione Documentazione Aeromobili e Controllo Configurazione.....	104
d. Sezione Pubblicazioni Tecniche e Procedure di Lavoro .....	105

11.UFFICIO SUPPORTO AEROMOBILI.....	106
a. 1ª Sezione Aerea (Logistica).....	106
b. 2ª Sezione Aerea (Logistica).....	108
c. Sezione MSA ed Equipaggiamenti Speciali .....	109
<b>P A R T E V</b>	
<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DEL.....</b>	<b>110</b>
<b>GRUPPO ESPLORAZIONE AEROMARITTIMA .....</b>	<b>110</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>110</b>
1. SEZIONE SICUREZZA VOLO .....	111
2. UFFICIO COMANDO .....	112
a. Sezione Personale e AA.GG. ....	112
b. Sezione Operazioni.....	113
<b>P A R T E VI</b>	
<b>MODELLO ORGANIZZATIVO “TIPO” DEL.....</b>	<b>115</b>
<b>GRUPPO AERONAVALE .....</b>	<b>115</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>115</b>
UFFICIO COMANDO .....	116
1. Sezione Personale e AA.GG. ....	116
2. Sezione Operazioni.....	117
<b>P A R T E VII</b>	
<b>MODELLO ORGANIZZATIVO “TIPO” DEL.....</b>	<b>119</b>
<b>REPARTO OPERATIVO AERONAVALE.....</b>	<b>119</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>119</b>
UFFICIO COMANDO .....	120
1. Sezione Personale e AA.GG. ....	120
2. Sezione Operazioni.....	121

# PARTE I

## MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMANDO AERONAVALE CENTRALE

### ORGANIGRAMMA



#### AIUTANTE DI CAMPO

Assolve alle funzioni demandate dal Comandante.

#### SEGRETERIA

- Attività di segreteria affidate dal Comandante;
- sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza.

## **CAPO DI STATO MAGGIORE**

Indirizza, coordina e controlla l'attività delle articolazioni da lui direttamente dipendenti, allo scopo di garantire il funzionamento della componente di *staff* del reparto di cui è responsabile.

### **1. UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

L'Ufficio ha il compito di definire le linee strategiche delle attività riconducibili al medesimo Comando e ai reparti dipendenti, avvalendosi in tal senso della 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Sezione.

#### **a. 1<sup>a</sup> Sezione**

La Sezione:

- (1) assicura l'espletamento delle incombenze in materia di "pianificazione strategica";
- (2) predispone documenti specifici per l'emanazione di direttive strategiche ai reparti dipendenti;
- (3) effettua monitoraggi annuali e infrannuali degli obiettivi assegnati ai Centri di responsabilità di II livello;
- (4) espleta attività di analisi strategica per il comparto di riferimento;
- (5) verifica l'evoluzione delle progettualità poste in essere dal Corpo nello specifico settore di pertinenza, che possono avere rilevanza nell'ambito della "pianificazione strategica".

#### **b. 2<sup>a</sup> Sezione**

La Sezione:

- (1) cura, nell'ambito delle attività di interesse, i rapporti tra le competenti articolazioni dei dipendenti Comandi di II livello e quelle dello Stato Maggiore del Comando Generale;
- (2) indirizza, coordina e controlla la corretta applicazione delle disposizioni impartite nei settori di rispettivo interesse, intervenendo con apposite direttive intese a derimere conflittualità o incertezze interpretative;
- (3) supporta i dipendenti Comandi di II livello nel processo di pianificazione strategica;
- (4) valuta proposte pervenute dai reparti dipendenti, nell'ambito delle materie di competenza;
- (5) assolve ogni altra incombenza demandata o delegata dallo Stato Maggiore del Comando Generale, nelle singole aree di pertinenza.



## **2. UFFICIO PERSONALE E AA.GG.**

Con riferimento alle disposizioni concernenti il Servizio per la tutela del protocollo informatico, il Comando Aeronavale Centrale costituisce Aerea Organizzativa Omogenea (A.O.O.) ai fini della gestione delle attività di protocollazione dei documenti, secondo le disposizioni contenute nel “Manuale di gestione del Protocollo Informatico” relative alle AA.OO.OO. diverse dal Comando Generale.

Il Capo Ufficio Personale e AA.GG. è responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico.

### **a. Sezione AA.GG.**

- (1) Garantisce l'espletamento delle incombenze in materia di “affari generali” e “relazioni con il pubblico” e “protezione sociale” applicando, in dettaglio, per quanto possibile, le attribuzioni definite, per ciascun settore di servizio, per le omologhe articolazioni dei dipendenti Comandi di II livello;
- (2) indirizza, coordina e controlla la corretta applicazione delle disposizioni impartite nei settori di rispettivo interesse, intervenendo con apposite direttive intese a dirimere conflittualità o incertezze interpretative;
- (3) emana direttive di dettaglio in relazione ai provvedimenti di carattere normativo e/o amministrativo del Comando Generale;
- (4) interviene nelle trattazioni di rilevante interesse che richiedano apposito qualificato parere;
- (5) cura, nell'ambito delle attività di interesse, i rapporti tra le corrispondenti articolazioni dei dipendenti Comandi di II livello e quelle del Comando Generale;
- (6) cura la procedura per la nomina delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi da istituire presso i Reparti dipendenti;
- (7) assolve ogni altra incombenza demandata o delegata dal Comando Generale, nei singoli settori di competenza;
- (8) cura la pianificazione e l'esecuzione delle ispezioni del Comandante ai Reparti dipendenti;
- (9) inoltre, la Sezione gestisce:
  - (a) la ricezione, l'inoltro, la protocollazione e lo smistamento della corrispondenza pervenuta telematicamente o su supporto cartaceo;
  - (b) l'inoltro della corrispondenza tramite servizio postale (ove esistente);
  - (c) le incombenze relative alla gestione dell'archivio generale, connesse con la:
    - classificazione e conservazione degli atti ricevuti e/o originati;
    - attuazione delle decisioni adottate dalla competente commissione di sorveglianza sull'archivio del Reparto per quanto riguarda la tenuta e lo scarto dei documenti.

## **b. Sezione Personale e AA.RR.**

- (1) Assicura l'espletamento delle incombenze connesse alla gestione del proprio personale (ufficiali, ispettori, sovrintendenti e appuntati/finanzieri), ivi comprese le attività didattico-addestrative, applicando, in dettaglio, per quanto possibile, le attribuzioni definite, per ciascun "ruolo", per le omologhe articolazioni dei dipendenti Comandi di II livello;
- (2) provvede alla gestione delle trattazioni che rivestono carattere di riservatezza, secondo le indicazioni impartite dalla competente articolazione dello Stato Maggiore del Comando Generale;
- (3) riferisce e si avvale della "Sezione Matricola" del Centro di Aviazione per la gestione e la tenuta del Documento Unico Matricolare e dei fogli matricolari del proprio personale dei ruoli ispettori, sovrintendenti e appuntati/finanzieri;
- (4) indirizza, coordina e controlla la corretta applicazione delle disposizioni che disciplinano l'impiego del personale, intervenendo con apposite direttive intese a dirimere conflittualità o incertezze interpretative;
- (5) impartisce direttive di dettaglio in relazione ai provvedimenti normativi e/o amministrativi del Comando Generale;
- (6) interviene nelle trattazioni di rilevante interesse, formulando pareri tecnici;
- (7) coordina, nell'ambito delle attività di interesse, i rapporti tra le corrispondenti articolazioni dei dipendenti Comandi di II livello e quelle del Comando Generale;
- (8) assicura l'assolvimento di ogni altra incombenza demandata o delegata dallo Stato Maggiore del Comando Generale, nei singoli settori di competenza;
- (9) disimpegna la gestione delle trattazioni decisionali concernenti i procedimenti amministrativi in materia di disciplina.

In tema di servizio matricolare, la Sezione, inoltre, è titolare della gestione:

- (10) della documentazione caratteristica;
- (11) della tenuta dei libretti caratteristici dei voli e di altra documentazione di natura matricolare;
- (12) delle comunicazioni matricolari secondo le modalità previste dalle norme di attuazione del nuovo servizio matricolare del Corpo della Guardia di finanza e dalle disposizioni emanate dal Comando Generale,

con riferimento agli ufficiali dipendenti in linea gerarchico-funzionale.

### **c. Sezione Contenzioso**

- (1) Provvede a tutte le attività istruttorie da svolgersi e alla redazione degli atti preliminari e conclusivi da assumersi per la decisione dei ricorsi gerarchici avverso atti e provvedimenti non definitivi relativi al personale, adottati da dirigenti sottoposti;
- (2) gestisce le trattazioni concernenti i ricorsi (al Capo dello Stato, giurisdizionali al T.A.R., al Garante per la Protezione dei dati personali);
- (3) cura l'istruttoria dei contenziosi dinanzi agli Organi di Giustizia Amministrativa scaturenti dalle decisioni assunte nell'ambito delle funzioni delegate dall'Autorità di vertice del Corpo;
- (4) formula pareri su profili tecnico-giuridici alle altre articolazioni del Comando Aeronavale Centrale nell'esame delle problematiche connesse alla corretta applicazione delle norme di diritto amministrativo ai provvedimenti di competenza;
- (5) coordina, nell'ambito delle attività d'interesse, i rapporti con le corrispondenti articolazioni del Comando Generale;
- (6) provvede alla gestione delle trattazioni inerenti all'annullamento d'ufficio delle ricompense concesse per lodevole comportamento e particolare rendimento in servizio;
- (7) assicura l'assolvimento di ogni altra incombenza demandata o delegata dallo Stato Maggiore del Comando Generale, nell'area di riferimento.

### 3. UFFICIO OPERAZIONI

#### a. 1<sup>a</sup> Sezione

- (1) Assicura l'espletamento delle incombenze connesse all'attività operativa, ai rapporti con gli organi di informazione e alle relazioni esterne;
- (2) cura l'emanazione di direttive di dettaglio in relazione ai rinnovati provvedimenti normativi e/o amministrativi del Comando Generale;
- (3) esprime il proprio parere nelle trattazioni inerenti all'attribuzione della denominazione degli immobili in uso ai reparti dipendenti e alla realizzazione di cippi, lapidi e monumenti attinenti;
- (4) interviene sulle trattazioni di rilevante interesse, formulando pareri tecnici;
- (5) assolve ogni altra incombenza demandata o delegata dallo Stato Maggiore del Comando Generale, nei singoli settori di competenza.

#### b. 2<sup>a</sup> Sezione

- (1) Indirizza, coordina e controlla la corretta applicazione delle disposizioni che disciplinano l'attività operativa dei reparti dipendenti intervenendo con apposite direttive intese a dirimere conflittualità o incertezze interpretative;
- (2) verifica l'adeguatezza degli assetti dei reparti **dipendenti** nonché i dispositivi di intervento specialistico nell'assolvimento dei diversificati settori di interesse istituzionale, definendo, ove ritenuto opportuno, priorità operative (di concerto con l'Ufficio Controllo di Gestione);
- (3) cura, nell'ambito delle attività di interesse, i rapporti tra le corrispondenti articolazioni dei dipendenti Comandi di II livello e quelle del Comando Generale;
- (4) assicura l'assolvimento di ogni altra incombenza demandata o delegata dallo Stato Maggiore del Comando Generale, nei singoli settori di competenza.

## **4. UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**

### **a. Sezione Analisi**

- (1) Effettua l'analisi esterna, ovvero l'esame degli elementi conoscitivi dell'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera;
- (2) esegue l'analisi interna, ovvero l'individuazione dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione, con riferimento alle sue componenti: struttura organizzativa (anche sotto il profilo infrastrutturale), cultura, risorse (umane tecnologiche, logistiche e finanziarie) e processi di lavoro (direzionali e operativi);
- (3) supporta i dipendenti Comandi di II livello nel processo di pianificazione, programmazione e controllo, attraverso la condivisione dei risultati dell'analisi esterna e interna;
- (4) cura l'emanazione di direttive di dettaglio in relazione ai provvedimenti normativi e/o amministrativi del Comando Generale;
- (5) interviene nelle trattazioni di rilievo, formulando pareri tecnici;
- (6) coordina, nell'ambito delle attività di interesse, i rapporti tra le corrispondenti articolazioni dei dipendenti Comandi di II livello e quelle dello Stato Maggiore del Comando Generale;
- (7) valuta le proposte di costituzione, modifica e soppressione degli organismi di protezione sociale che pervengono;
- (8) esamina il quadro esigenziale e le priorità, sulla base degli elementi prodotti dai dipendenti Comandi di II livello;
- (9) elabora direttive di massima per l'utilizzo delle risorse;
- (10) assicura l'assolvimento di ogni altra incombenza demandata o delegata dallo Stato Maggiore del Comando Generale, nei singoli settori di competenza.

## **b. Sezione Controllo**

- (1) Assicura l'espletamento delle incombenze in materia di "pianificazione, programmazione e controllo", "ordinamento", "sicurezza sul lavoro" e "impiego";
- (2) verifica l'aderenza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto costi/risultati, in ossequio alle direttive in materia di contenimento e razionalizzazione delle spese promananti a livello centrale;
- (3) opera il controllo sulla qualità dei processi di lavoro individuati;
- (4) indirizza, coordina e controlla la corretta applicazione delle disposizioni impartite nei settori di rispettivo interesse, intervenendo con apposite direttive intese a dirimere conflittualità o incertezze interpretative;
- (5) cura, nell'ambito delle attività di interesse, i rapporti tra le corrispondenti articolazioni dei dipendenti Comandi di II livello e quelle dello Stato Maggiore del Comando Generale;
- (6) assolve ogni altra incombenza demandata o delegata dallo Stato Maggiore del Comando Generale, nei singoli settori di competenza;
- (7) assicura l'espletamento delle incombenze dettate dalla normativa anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione elaborato annualmente e demandate, in qualità di Referente, al Comandante del Reparto a supporto del Responsabile anticorruzione del Corpo.

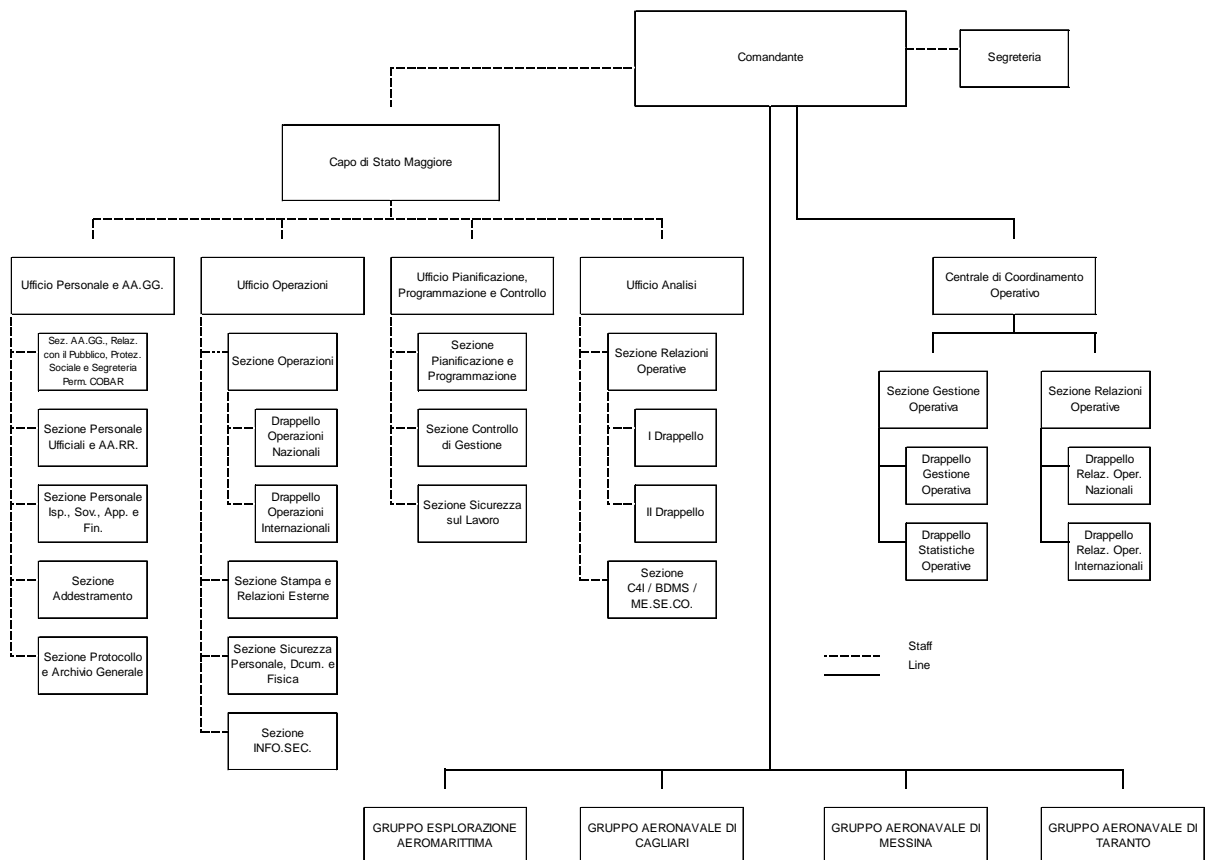
## **5. SEGRETERIA PERMANENTE COIR**

- a. Assicura l'assolvimento delle complessive attività di funzionamento della struttura (attività di segreteria, trattazioni della corrispondenza, redazioni di verbali, convocazioni riunioni);
- b. espleta ogni altra attività di supporto a favore del Consiglio Intermedio di Rappresentanza.

## PARTE II

# MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMANDO OPERATIVO AERONAVALE

## ORGANIGRAMMA



### SEGRETERIA

- Attività di segreteria affidate dal Comandante;
- sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza.

### CAPO DI STATO MAGGIORE

Indirizza, coordina e controlla l'attività delle articolazioni da lui direttamente dipendenti, allo scopo di garantire il funzionamento della componente di *staff* del reparto di cui è responsabile.



## **1. UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI**

### **a. Sezione AA. GG., Relazioni con il Pubblico, Protezione Sociale e Segreteria Permanente COBAR**

Alla Sezione è affidata la gestione delle trattazioni in materia di:

- (1) rappresentanza militare, fornendo attività di supporto a favore dei relativi Organismi, con particolare riguardo a:
  - (a) elezioni delegati COBAR;
  - (b) gestione e custodia delle delibere (ricezione, risposte del Comandante, invio al COIR, diffusione ai Reparti dipendenti) e della documentazione attinente alle attività del COBAR;
  - (c) rapporti con le corrispondenti articolazioni dello Stato Maggiore del Comando Generale;
  - (d) determinazione, di intesa con gli Organismi della Rappresentanza Militare, delle esigenze da soddisfare e dell'acquisizione dei relativi supporti;
- (2) funzionamento degli uffici, servizi e reparti del Comando Operativo Aeronavale;
- (3) orario di lavoro, operazioni di caserma e rintracciabilità dei Comandanti di reparto;
- (4) affari generali e disposizioni inerenti alla trattazione della corrispondenza;
- (5) acquisizione e tenuta di riviste, giornali e altre pubblicazioni di interesse istituzionale;
- (6) A.N.F.I. e C.R.I.;
- (7) proposte di costituzione, modificazione e di soppressione degli organismi di protezione sociale;
- (8) attività culturali, ricreative e sportive aventi carattere di protezione sociale;
- (9) concessione di sovvenzioni, di borse di studio e altri premi tesi allo sviluppo morale e culturale e particolari provvidenze;
- (10) raccolta fondi per campagne di solidarietà;
- (11) ammissione a basi logistiche in ambito FF. AA.;
- (12) richieste di conferimento con la Gerarchia;
- (13) tenuta, aggiornamento ed emanazione di disposizioni in materia di uniformi della Guardia di Finanza;
- (14) gestione di materiali di proprietà del F.A.F.;
- (15) assegnazione degli alloggi di proprietà dell'Ente;
- (16) assistenza morale e benessere dei militari del Corpo in servizio e in congedo, concernenti:
  - (a) attività di supporto al personale ricoverato in luoghi di cura;
  - (b) sostegno agli orfani di militari e altre forme di assistenza;
  - (c) provvidenze a favore del personale in servizio e in congedo e delle loro famiglie;

- (d) sussidi alle famiglie del personale deceduto per incidenti di servizio o per infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio;
- (17) attuazione del principio della trasparenza amministrativa, del diritto di accesso e della corretta informazione all'utenza, garantendo i diritti di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nonché l'inoltro dei relativi procedimenti;
- (18) promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione interna sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
- (19) attuazione della normativa sull'autocertificazione;
- (20) tutela dati personali, di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, fornendo supporto ai reparti dipendenti:
  - (a) nell'applicazione delle disposizioni di attuazione emanate dal Corpo;
  - (b) sull'osservanza delle misure di sicurezza minime previste;
- (21) monitoraggio degli assetti dei reparti dipendenti, verificando l'adeguatezza del dispositivo del Corpo alle esigenze istituzionali, in termini di organizzazione sul territorio e di dotazioni infrastrutturali e organiche (di concerto con le strutture di riferimento);
- (22) analisi sulla congruità delle consistenze organiche di personale in forza, nonché verifica della rispondenza tra previsioni organiche e posizioni in effettivo di concerto con le Sezioni del "Personale", "Operazioni", nonché "Controllo di Gestione";
- (23) competenze e circoscrizioni di servizio;
- (24) denominazione delle caserme;
- (25) tenuta e aggiornamento delle scritture di servizio (ordini permanenti di servizio, piante organiche, monografie, schede di reparto, consegne di servizio, ecc.);
- (26) servizi generali di caserma;
- (27) profili di impiego del personale e distribuzione delle risorse;
- (28) elaborazione di studi, programmi e progetti di revisione organizzativa (avuto riguardo anche ai profili infrastrutturali) e invio, tramite linea gerarchica, al Comando Generale;
- (29) gestione e sviluppo di dati statistici ed econometrici ai fini organizzativi.

## **b. Sezione Personale Ufficiali e AA.RR.**

Alla Sezione sono demandate competenze in ordine a:

- (1) impiego, trasferimenti/cambi di incarico a domanda e d'autorità. Aggiornamento e comunicazione al Comando Generale dei provvedimenti di impiego degli ufficiali;
- (2) avanzamento, promozioni e nomine al grado superiore;
- (3) iscrizione di ufficiali in congedo in quadro d'avanzamento e promozioni;
- (4) iscrizione di ufficiali nel ruolo d'onore;
- (5) collocamento in congedo (categoria dell'ausiliaria, della riserva, della riserva di complemento e del congedo assoluto);
- (6) nomina a sottotenente della riserva di complemento o del ruolo d'onore di ispettori in congedo;
- (7) collocamento in aspettativa (motivi privati, mandato elettorale, ricongiungimenti con il coniuge in servizio all'estero, riduzione di quadri, infermità o altro);
- (8) richiamo in servizio di ufficiali in congedo;
- (9) istruzione di pratiche di accertamenti medico-legali per il riconoscimento delle infermità dovute al servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria;
- (10) dati personali. Rettifiche delle generalità e situazioni personali/familiari (matrimoni, separazioni legali, divorzi, nascite, malattie, decessi), con le conseguenti comunicazioni agli Uffici competenti;
- (11) provvedimenti di sospensione (e revoca) precauzionale obbligatoria e facoltativa dall'impiego;
- (12) riammissioni in servizio ex art. 9 legge 7 febbraio 1990, n. 19;
- (13) cessazioni dal servizio (inidoneità al grado, perdita di grado ed estinzione del rapporto di lavoro);
- (14) licenze, permessi, autorizzazioni e concessioni varie;
- (15) passaporti di servizio, tessere personali e "nulla osta";
- (16) ricoveri ospedalieri e dimissioni;
- (17) incidenti stradali con automezzi privati;
- (18) esposti e lettere anonime (eventualmente di concerto con l'Ufficio Operazioni);
- (19) procedimenti penali (reati comuni e militari);
- (20) citazioni a deporre innanzi all'A.G.;
- (21) turni di servizio;
- (22) ricompense e onorificenze;
- (23) ricorsi;
- (24) inchieste formali e deferimenti alle commissioni disciplina;
- (25) istanze tendenti a ottenere il gratuito patrocinio, il rimborso e l'anticipazione delle spese di patrocinio legale;
- (26) affari riservati;

(27) tenuta e aggiornamento annuari e bollettini ufficiali, etc..

In tema di servizio matricolare, la Sezione, inoltre, è titolare della gestione:

(28) della documentazione caratteristica;

(29) della tenuta dei libretti caratteristici dei voli e di altra documentazione di natura matricolare;

(30) delle comunicazioni matricolari secondo le modalità previste dalle norme di attuazione del nuovo servizio matricolare del Corpo della Guardia di finanza e dalle disposizioni emanate dal Comando Generale,

con riferimento agli ufficiali dipendenti in linea gerarchico-funzionale.

### **c. Sezione Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari**

Alla Sezione sono demandate attribuzioni in materia di:

- (1) ammissione in servizio permanente dei marescialli e del personale del ruolo appuntati e finanziari. In tale contesto sono compresi:
  - (a) prolungamento della ferma volontaria;
  - (b) cessazione dal servizio per diniego di concessione dell'ulteriore vincolo di servizio e invio in congedo;
- (2) richiamo in servizio temporaneo;
- (3) proscioglimento di marescialli e finanziari dalla ferma, a domanda;
- (4) documentazione caratteristica, secondo le direttive impartite dalla competente articolazione dello Stato Maggiore del Comando Generale (compreso rilascio copia di documenti);
- (5) predisposizione della documentazione in caso di trasferimento e invio in congedo del personale;
- (6) istruzione di pratiche di accertamenti medico-legali per il riconoscimento delle infermità dovute al servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria e inoltro al Comando Generale;
- (7) collocamento in aspettativa;
- (8) collocamento in congedo;
- (9) congedo per la formazione;
- (10) impiego, assegnazioni e trasferimenti a domanda e d'autorità;
- (11) passaggio agli impieghi civili;
- (12) passaggio di contingente (a domanda o per inidoneità);
- (13) valutazioni in ordine all'eventuale trasferimento di militari candidati;
- (14) impiego del personale delle forze di polizia invalido per causa di servizio;
- (15) dati personali. Rettifiche delle generalità e situazioni personali/familiari (matrimoni, separazioni legali, divorzi, nascite, malattie, decessi), con le conseguenti comunicazioni agli Uffici competenti;
- (16) provvedimenti di sospensione (e revoca) precauzionale obbligatoria e facoltativa dall'impiego;
- (17) avanzamento, promozioni e nomine al grado superiore;
- (18) iscrizione e avanzamento nel "ruolo d'onore" e conferimento di promozioni a "titolo onorifico";
- (19) "nulla osta", passaporti di servizio e tessere personali di riconoscimento (mod. "AT", "BT" e "GF");
- (20) concessione licenze, permessi, autorizzazioni varie;
- (21) ricompense e onorificenze;
- (22) disciplina (sanzioni di corpo e di stato, cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo), inchieste formali e deferimenti alle commissioni disciplina, valutazione dei relativi provvedimenti da adottare;

- (23) comunicazioni concernenti militari sottoposti a procedimento penale o di natura disciplinare;
- (24) proposte di provvedimenti cautelari di natura discrezionale nei confronti dei militari del Corpo coinvolti in vicende di natura penale o disciplinare;
- (25) valutazioni disciplinari di corpo all'esito dell'accertamento di stato;
- (26) pareri in ordine ai provvedimenti autoritativi, non aventi carattere disciplinare, previsti dalla legge sullo stato giuridico dei militari della Guardia di Finanza;
- (27) invio in congedo provvisorio di militari nei cui confronti debbano essere adottati "de jure" provvedimenti di stato;
- (28) formulazione della richiesta di procedimento ex art. 260 CPMP;
- (29) determinazione dei ricorsi gerarchici proposti avverso i provvedimenti dei Comandanti di III livello;
- (30) attività incompatibili con lo stato giuridico di militare della Guardia di Finanza;
- (31) arruolamento e concorsi vari (attività di propaganda e istruzioni delle trattazioni presso i Comandi dipendenti, di concerto con la Sezione Addestramento);
- (32) attività finalizzate all'educazione, alla sensibilizzazione e alla prevenzione dell'uso di sostanze stupefacenti;
- (33) giuramento di ispettori e sovrintendenti;
- (34) ricoveri ospedalieri e dimissioni – convalescenze;
- (35) incidenti stradali con automezzi privati;
- (36) esposti e lettere anonime (eventualmente di concerto con l'Ufficio Operazioni);
- (37) istruzione di pratiche di accertamenti medico-legali per il riconoscimento delle infermità dovute al servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria (di concerto con le Sezioni Matricola interessate);
- (38) procedimenti penali a carico di ispettori, sovrintendenti e appuntati/finanzieri (reati comuni e militari);
- (39) citazioni a deporre innanzi all'A.G.;
- (40) ricorsi;
- (41) istanze tendenti a ottenere il gratuito patrocinio, il rimborso e l'anticipazione delle spese di patrocinio legale;
- (42) tenuta e aggiornamento dell'annuario – carte periodiche e statistiche.

#### **d. Sezione Addestramento**

Assicura la gestione delle attività didattiche di aggiornamento professionale e assolve alle funzioni demandate in aderenza ai compiti previsti dalla circolare SPEQUAB n. 123000, concernente “Norme generali e particolari sull’addestramento della Guardia di Finanza” e della circolare n. 124000 (edizione 2001) “I processi di lavoro post-formazione”.

In dettaglio:

- (1) individua i fabbisogni formativi in occasione della pianificazione addestrativa annuale;
- (2) pianifica i corsi centralizzati e periferici, verificando l’adeguatezza dei piani di studio e dei programmi didattici in funzione della costante evoluzione delle esigenze del Corpo e dei mutamenti del quadro giuridico;
- (3) cura l’indirizzo e la programmazione delle attività di aggiornamento professionale, attraverso l’analisi delle metodologie didattiche e lo studio dei progetti addestrativi di post-formazione, d’intesa con le competenti articolazioni del Comando Generale;
- (4) cura le trattazioni concernenti:
  - (a) individuazione dei frequentatori dei corsi centralizzati ed eventuali richieste di esonero;
  - (b) progettazione dei corsi e delle esercitazioni addestrative periferiche, non inserite nel “Piano di formazione” annuale, che:
    - non comportino oneri per l’Amministrazione;
    - abbiano attinenza con i compiti istituzionali del Corpo;
    - non prevedano l’attribuzione di specializzazioni, qualificazioni o abilitazioni;
  - (c) esonero d’autorità dalle specializzazioni, qualificazioni, abilitazioni o dagli incarichi tecnici, conseguiti dai militari dipendenti: per passaggio di ruolo che ne precluda le possibilità d’impiego; per decadenza, qualora sia trascorso il periodo massimo d’impiego se previsto; per motivi di salute o mancanza dei necessari requisiti fisici che sconsiglino l’ulteriore impiego del militare nella Spe.qu.ab.;
  - (d) attribuzione di Spe.qu.ab. agli ufficiali e al personale I.S.A.F., con eccezione delle qualificazioni e abilitazioni alla condotta di automezzi;
  - (e) tenuta e aggiornamento delle schede del personale qualificato e/o specializzato;
  - (f) ricorsi giurisdizionali al T.A.R.;
  - (g) istruzione del personale;
  - (h) nomina di docenti e commissioni d’esame dei corsi periferici svolti;
- (5) individua le esigenze connesse all’attività didattico – addestrativa;
- (6) propone e cura l’acquisto di testi, pubblicazioni e di altro materiale didattico;
- (7) elabora e aggiorna le sinossi;
- (8) per l’indizione e l’organizzazione dei corsi periferici:

- (a) assicura l'assistenza alle commissioni esaminatrici e al personale discente;
- (b) tratta le questioni concernenti:
  - orario delle lezioni e delle altre operazioni svolte dai frequentatori dei corsi;
  - convocazioni;
  - tenuta registri e diari scolastici e trascrizione voti riportati dai discenti;
  - predisposizione graduatorie;
  - organizzazione visite e conferenze;
  - verifica l'efficacia dei corsi attraverso appositi moduli di rilevamento del livello di apprendimento, ovvero di indice di gradimento e di valutazione.



## **e. Sezione Protocollo e Archivio Generale**

La Sezione cura:

- (1) la ricezione, inoltro, protocollazione e smistamento della corrispondenza pervenuta telematicamente o su supporto cartaceo;
- (2) l'inoltro della corrispondenza o tramite servizio postale (ove esistente);
- (3) le incombenze relative alla gestione:
  - (a) dell'archivio generale, connesse con la:
    - classificazione e conservazione degli atti ricevuti e/o originati;
    - attuazione delle decisioni adottate dalla competente commissione di sorveglianza sull'archivio del Reparto per quanto riguarda la tenuta e lo scarto dei documenti;
  - (b) della biblioteca, connesse con la:
    - conservazione delle pubblicazioni non classificate in dotazione al reparto;
    - tenuta e aggiornamento del catalogo e delle pubblicazioni;
    - tenuta del registro di movimento delle pubblicazioni in consultazione agli uffici del reparto.

Provvede, inoltre, ai servizi tipografici, litografici, fotomeccanici e cinematografici.

## **2. UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

### **a. Sezione Pianificazione e Programmazione**

Alla Sezione sono affidati compiti in materia di:

- (1) pianificazione annuale e triennale dell'impiego delle risorse finanziarie e materiali dell'ambito di riferimento (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni), su proposta dei competenti Enti amministrativi; analisi e revisione della spesa, mediante la c.d. "*spending review*", al fine di individuare criticità, opzioni di riallocazione delle risorse, strategie di miglioramento dei risultati ottenibili sul piano della qualità e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- (2) analisi dei costi, in termini economici, relativi alle funzioni obiettivo e ai servizi istituzionali ed elaborazione del budget economico (annuale, triennale e rivisto), su proposta dei competenti Enti Amministrativi;
- (3) esame e valutazione delle esigenze relative all'ambito di riferimento, nonché delle specifiche priorità, con la conseguente rappresentazione del citato quadro al Comandante;
- (4) disamina dei dati afferenti le risorse assegnate dal Comando Generale e coordinamento tra gli Uffici di "staff" e i competenti Enti Amministrativi, per tutto ciò che concerne i processi di programmazione;
- (5) elencazione delle priorità nell'utilizzo dei fondi, dei materiali e mezzi, sulla base delle assegnazioni del Comando Generale;
- (6) pianificazione della ripartizione degli obiettivi assegnati dal Comando Generale, di concerto con le altre articolazioni competenti;
- (7) rappresentazione al Comandante del quadro esigenziale relativo all'ambito di riferimento e successivo inoltro, dello stesso, per il tramite degli Enti Amministrativi rispettivamente competenti, al Comando Generale, ivi comprese le eventuali richieste di integrazione fondi;
- (8) ricezione della comunicazione delle risorse assegnate dal Comando Generale (Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio);
- (9) emanazione delle direttive di massima;
- (10) elaborazione della pianificazione finanziaria, individuando gli elementi necessari alla redazione del DUB;
- (11) redazione del DUB, da sottoporre all'approvazione del Comandante;
- (12) rendicontazione mensile dell'andamento della spesa.

## **b. Sezione Controllo di Gestione**

La Sezione cura le attività di:

- (1) analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (2) esame dell'andamento e dei risultati di gestione;
- (3) rilevamento e controllo dell'impiego delle risorse a disposizione per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- (4) studio degli scostamenti emersi ed eventuali proposte di interventi correttivi;
- (5) analisi dell'aderenza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto costi/risultati in ossequio alle direttive in materia di efficientamento energetico e di contenimento e razionalizzazione delle spese promananti a livello centrale;
- (6) verifica della completezza e congruità dei dati inseriti nell'archivio degli impieghi;
- (7) elaborazione dei documenti di consuntivazione e coordinamento dei flussi informativi – connessi alla gestione per obiettivi – destinati al Comando Generale e ad altre Autorità competenti;
- (8) attuazione della normativa sull'autocertificazione;
- (9) controllo della spesa, tramite apposito sistema informativo di bilancio e contabilità.

Inoltre, assicura l'espletamento delle incombenze dettate dalla normativa anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione elaborato annualmente e demandate, in qualità di Referente, al Comandante del Reparto a supporto del Responsabile anticorruzione del Corpo.

## **c. Sezione Sicurezza Lavoro**

La Sezione:

- (1) segue le attività relative al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, in attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- (2) impartisce direttive in materia e attiva le procedure per la formazione del personale investito dei particolari incarichi previsti dalla citata normativa.

### 3. UFFICIO OPERAZIONI

#### a. Sezione Operazioni

- (1) La Sezione cura:
  - (a) l'aggiornamento di circolari e di disposizioni emanate nei comparti d'interesse;
  - (b) la risoluzione di eventuali dubbi sulle aree di competenza dei reparti dipendenti;
  - (c) i rapporti con Organismi Regionali,
  - (d) nei segmenti istituzionali:
  - (e) della finanza pubblica, in materia di Dogane (circolazione delle merci e destinazione doganale, contrabbando t.l.e.);
  - (f) della sicurezza, in materia di:
    - **Criminalità Organizzata e stupefacenti** (criminalità organizzata, ogni altro fenomeno connesso alla criminalità organizzata, stupefacenti);
    - **Immigrazione Clandestina** (contrasto all'immigrazione clandestina, anche via mare).
- (2) La Sezione assicura, inoltre, il coordinamento preventivo e/o successivo, attraverso il flusso documentale, relativo:
  - (a) al contrasto ai traffici illeciti in genere;
  - (b) al pattugliamento dei mezzi navali e aerei e profili operativi e di impiego;
  - (c) all'impiego dei mezzi aeronavali e del personale nelle operazioni/missioni internazionali disposte dal Comando Generale;
  - (d) alla presenza dell'International Coordination Center (I.C.C.) delle operazioni Frontex presso il Comando Operativo Aeronavale
  - (e) alla polizia marittima, ittica e a tutela dell'ambiente;
  - (f) all'uso delle armi;
  - (g) alle interrogazioni parlamentari;
  - (h) alle visite ispettive;
  - (i) alle proposte per la definizione, d'intesa con i competenti Reparti, delle esigenze operative dei mezzi aeronavali e l'assegnazione degli stessi;
  - (j) alla supervisione di situazioni di crisi legate a pubbliche calamità in attuazione dei compiti istituzionali o pianificazione interforze e collegamenti con Autorità Centrali e di soccorso civile, gestite dalla Centrale di Coordinamento Operativo;
  - (k) alla pianificazione di attività operazionali con Amministrazioni o Enti esterni;
  - (l) al monitoraggio dell'attività operativa dei reparti in tutti i settori di servizio ricevendo, a tal fine, tutte le comunicazioni concernenti i fatti di notevole importanza di carattere operativo e non, sia ai fini della visione globale degli accadimenti di interesse, sia per la loro tempestiva partecipazione alla Superiore Gerarchia;
  - (m) all'effettuazione di valutazioni e raffronti dei risultati conseguiti – segnalazione risultati di servizio;

- (n) alla verifica dello standard operativo dei reparti e del rispetto delle direttive dettate per la segnalazione dei fatti di notevole importanza, di concerto con l'Ufficio PPC;
- (o) alle proposte per la definizione, d'intesa con i competenti Reparti, delle esigenze operative, per l'approvvigionamento dei mezzi;
- (p) all'attribuzione concessione di ricompense di carattere morale (encomi, benemerenze, età), di concerto con le articolazioni dell'area del personale;
- (q) alle questioni relative al servizio informazioni;
- (r) alle scritture di servizio degli ufficiali;
- (s) alle pubblicazioni, regolamenti di carattere operativo.

## **b. Sezione Stampa e Relazioni Esterne**

La Sezione provvede alla gestione di trattazioni concernenti:

- (1) questioni attinenti alla stampa (rapporti con organi di informazione, conferenze e comunicati, servizi giornalistici, reportage e interviste inerenti alla propria attività di servizio, di concerto e, previa comunicazione, nei casi stabiliti, con il Comando Generale);
- (2) organizzazione di cerimonie di interesse del Corpo;
- (3) aspetti protocollari in occasione di visite rese da personalità o delegazioni ovvero di partecipazione del Comandante Operativo Aeronavale a cerimonie istituzionali, convegni, ricevimenti e inaugurazioni in genere;
- (4) adesione a Comitati d'Onore, mostre, fiere, manifestazioni, rassegne, esposizioni ed eventi simili di rilievo locale;
- (5) la realizzazione di documentari e qualsivoglia riproduzione visiva che non abbia un fine operativo, ma di immagine del Corpo in merito alle riprese di militari e/o di simbologia riferibile alla Guardia di Finanza;
- (6) predisposizione di brochure, opuscoli, depliant, pieghevoli, altra pubblicitaria e oggettistica promozionale del Corpo a carattere locale;
- (7) l'applicazione delle norme in materia di "sponsorizzazioni nelle pubbliche amministrazioni" e di riproduzioni, anche a titolo oneroso, delle denominazioni e dei segni distintivi del Corpo;
- (8) redazione del diario storico del Comando Operativo Aeronavale;
- (9) attribuzione della denominazione degli immobili in uso ai reparti dipendenti e la realizzazione di cippi, lapidi e monumenti attinenti, in relazione alle quali esprime il proprio parere;
- (10) archivio fotografico e realizzazione di servizi fotografici inerenti all'attività istituzionale, ovvero a cerimonie e manifestazioni del Corpo;
- (11) poster digitali e riproduzioni fotografiche per allestimento di stand e altri luoghi di promozione.

### **c. Sezione Sicurezza Personale Documentale e Fisica**

Alla Sezione è affidato l'esercizio delle attribuzioni relative alla tutela amministrativa delle informazioni classificate, con particolare riferimento:

- (1) alle classifiche di segretezza ed alle qualifiche di sicurezza;
- (2) al Nulla Osta di Sicurezza per le persone fisiche;
- (3) alla sicurezza fisica e ai modi di accesso nei luoghi militari o definiti di interesse per la sicurezza della Repubblica,

secondo le vigenti disposizioni che disciplinano la materia, tra le quali:

- la Legge 3 agosto 2007, n. 124 nonché i DD.P.C.M. in data 12 giugno 2009 n. 7/2009, 5 maggio 2010, 24 gennaio 2013, 6 novembre 2015 n. 4/2015 e 6 novembre 2015 n. 5/2015
- le direttive attuative della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Informazioni per la Sicurezza – Ufficio Centrale per la Segretezza;
- le conseguenti disposizioni interne.

### **d. Sezione INFO.SEC.**

Alla Sezione è affidato l'esercizio delle attribuzioni relative alla tutela amministrativa delle informazioni classificate, con particolare riferimento:

- (1) alla sicurezza delle comunicazioni;
- (2) ai *Communication and Information System*,

secondo le vigenti disposizioni che disciplinano la materia, tra le quali:

- la Legge 3 agosto 2007, n. 124 nonché i DD.P.C.M. in data 12 giugno 2009 n. 7/2009, 5 maggio 2010, 24 gennaio 2013, 6 novembre 2015 n. 4/2015 e 6 novembre 2015 n. 5/2015;
- le direttive attuative della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Informazioni per la Sicurezza – Ufficio Centrale per la Segretezza;
- le conseguenti disposizioni interne.

## **4. UFFICIO ANALISI**

### **a. Sezione Relazioni Operative**

La Sezione:

- (1) provvede alla raccolta di dati e di informazioni, raccordandosi, oltre che con le articolazioni interne (quali l'Ufficio Operazioni e la Centrale di Coordinamento Operativa), con altri Reparti del Corpo e con amministrazioni esterne;
- (2) definisce, attraverso l'analisi operativa di rischio e contesto, gli obiettivi dell'attività operativa dei Gruppi Aeronavali dipendenti;
- (3) provvede alla selezione, organizzazione e pre-trattamento dati, conseguente trasformazione ed elaborazione degli stessi, valutazione, confronto e interpretazione dei metodi impiegati, redazione Report e documenti di indirizzo operativo per i Gruppi Aeronavali dipendenti;
- (4) effettua approfonditi studi sui fenomeni illeciti, relazionandoli ai teatri operativi, elaborando documenti di sintesi, per orientare l'attività operativa e per indicare nuovi aspetti tecnico-professionali atti ad arricchire le conoscenze del personale impiegato nello specifico settore.

### **b. Sezione C4I/BDMS/ME.SE.CO.**

La Sezione:

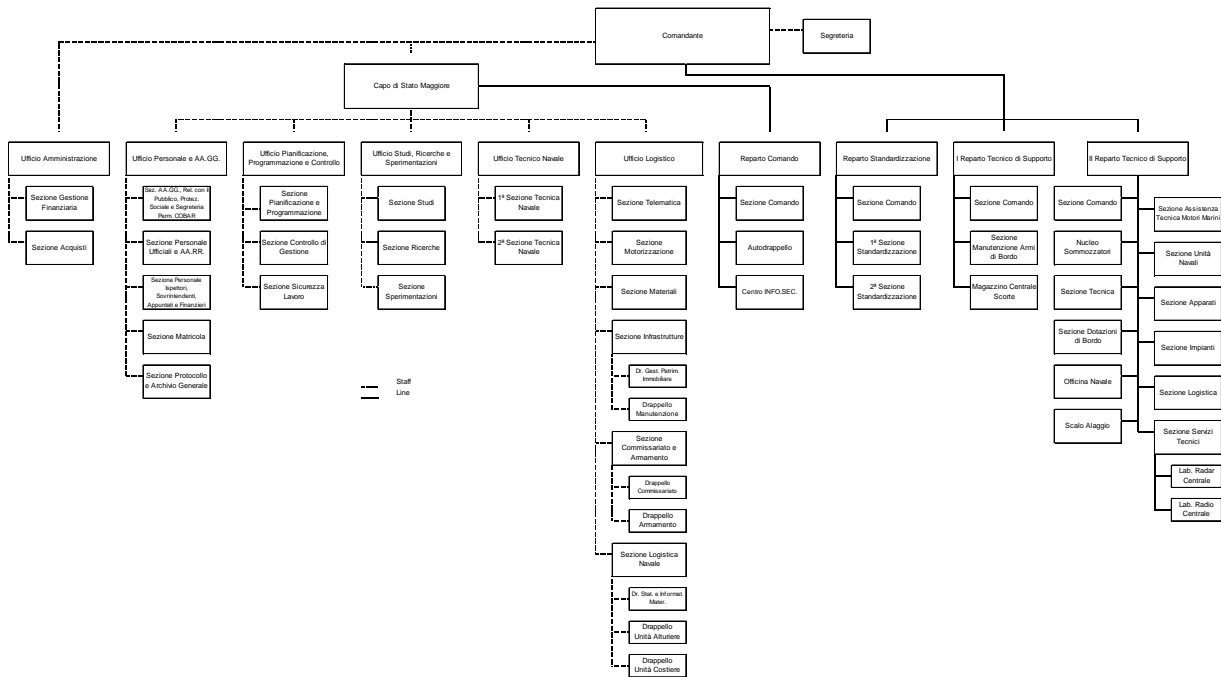
- (1) provvede alla raccolta dei report e di tutti i dati di volta in volta acquisiti dalla Sezione Relazioni Operative;
- (2) mantiene costantemente aggiornato l'archivio del Comando Operativo Aeronavale;
- (3) ha la responsabilità della gestione della banca dati mezzi sospetti (BDMS) residente nel C4i di cui ne cura il costante aggiornamento;
- (4) mediante l'utilizzo di fonti aperte e delle banche dati in uso al Corpo, effettua ricerche e approfondimenti relativi alle segnalazioni dei natanti che giungono dal superiore organo di vertice, ovvero, inerenti alle richieste di controllo natanti pervenute dai Comandi dipendenti.



# PARTE III

## MODELLO ORGANIZZATIVO DEL CENTRO NAVALE

### ORGANIGRAMMA



### SEGRETERIA

- Attività di segreteria affidate dal Comandante;
- sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza.

### CAPO DI STATO MAGGIORE

Indirizza, coordina e controlla l'attività delle articolazioni da lui direttamente dipendenti, allo scopo di garantire il funzionamento della componente di *staff* del reparto di cui è responsabile.

## **1. UFFICIO PERSONALE E AA.GG.**

### **a. Sezione AA. GG., Relazioni con il Pubblico, Protezione Sociale e Segreteria Permanente COBAR**

Alla Sezione è affidata la gestione delle trattazioni in materia di:

- (1) rappresentanza militare, fornendo attività supporto a favore dei relativi Organismi, con particolare riguardo a:
  - (a) elezioni delegati COBAR;
  - (b) gestione e custodia delle delibere (ricezione, risposte del Comandante, invio al COIR, diffusione ai Reparti dipendenti) e della documentazione attinente alle attività del COBAR;
  - (c) rapporti con le corrispondenti articolazioni dello Stato Maggiore del Comando Generale;
  - (d) determinazione, di intesa con gli Organismi della Rappresentanza Militare, delle esigenze da soddisfare e dell'acquisizione dei relativi supporti;
- (2) funzionamento degli uffici, servizi e reparti del Centro Navale;
- (3) orario di lavoro, operazioni di caserma e rintracciabilità dei Comandanti di reparto;
- (4) affari generali e disposizioni inerenti alla trattazione della corrispondenza;
- (5) acquisizione e tenuta di riviste, giornali e altre pubblicazioni di interesse istituzionale;
- (6) A.N.F.I. e C.R.I.;
- (7) proposte di costituzione, modificazione e di soppressione degli organismi di protezione sociale;
- (8) attività culturali, ricreative e sportive aventi carattere di protezione sociale;
- (9) concessione di sovvenzioni, di borse di studio e altri premi tesi allo sviluppo morale e culturale e particolari provvidenze;
- (10) raccolta fondi per campagne di solidarietà;
- (11) ammissione a basi logistiche in ambito FF. AA.;
- (12) richieste di conferimento con la Gerarchia;
- (13) tenuta, aggiornamento ed emanazione di disposizioni in materia di:
  - (a) uniformi della Guardia di Finanza;
  - (b) servizio territoriale e di presidio;
- (14) gestione di materiali di proprietà del F.A.F.;
- (15) assegnazione degli alloggi di proprietà dell'Ente;
- (16) assistenza morale e benessere dei militari del Corpo in servizio e in congedo, concernenti:
  - (a) attività di supporto al personale ricoverato in luoghi di cura;
  - (b) sostegno agli orfani di militari e altre forme di assistenza;
  - (c) provvidenze a favore del personale in servizio e in congedo e delle loro famiglie;

- (d) sussidi alle famiglie del personale deceduto per incidenti di servizio o per infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio;
- (17) attuazione del principio della trasparenza amministrativa, del diritto di accesso e della corretta informazione all'utenza, garantendo i diritti di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nonché l'inoltro dei relativi procedimenti;
- (18) promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione interna sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
- (19) attuazione della normativa sull'autocertificazione;
- (20) cura delle attività connesse al funzionamento della Commissione di sorveglianza sugli archivi istituita nell'ambito del medesimo Reparto;
- (21) tutela dati personali, di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196:
  - (a) nell'applicazione delle disposizioni di attuazione emanate dal Corpo;
  - (b) sull'osservanza delle misure di sicurezza minime previste;
- (22) monitoraggio degli assetti dei reparti dipendenti, verificando l'adeguatezza del dispositivo del Corpo alle esigenze istituzionali, in termini di organizzazione sul territorio e di dotazioni infrastrutturali e organiche (di concerto con le strutture di riferimento);
- (23) analisi sulla congruità delle consistenze organiche di personale in forza, nonché verifica della rispondenza tra previsioni organiche e posizioni in effettivo di concerto con le Sezioni del "Personale", "Operazioni", nonché "Controllo di Gestione";
- (24) denominazione delle caserme;
- (25) tenuta e aggiornamento delle scritture di servizio (ordini permanenti di servizio, piante organiche, monografie, schede di reparto, consegne di servizio, ecc.);
- (26) servizi generali di caserma;
- (27) profili di impiego del personale e distribuzione delle risorse;
- (28) elaborazione di studi, programmi e progetti di revisione organizzativa (avuto riguardo anche ai profili infrastrutturali) e invio, tramite linea gerarchica, al Comando Generale;
- (29) gestione e sviluppo di dati statistici ed econometrici ai fini organizzativi.

## **b. Sezione Personale Ufficiali e AA.RR.**

Alla Sezione sono demandate competenze in ordine a:

- (1) impiego, trasferimenti/cambi di incarico a domanda e d'autorità. Aggiornamento e comunicazione al Comando Generale dei provvedimenti di impiego degli ufficiali;
- (2) avanzamento, promozioni e nomine al grado superiore;
- (3) iscrizione di ufficiali in congedo in quadro d'avanzamento e promozioni;
- (4) iscrizione di ufficiali nel ruolo d'onore;
- (5) collocamento in congedo, nella riserva e nella riserva di complemento;
- (6) nomina a sottotenente della riserva di complemento di ispettori in congedo;
- (7) collocamento in aspettativa (motivi privati, mandato elettorale, ricongiungimenti, riduzione di quadri, infermità o altro);
- (8) istruzione di pratiche di accertamenti medico-legali per il riconoscimento delle infermità dovute al servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria;
- (9) dati personali. Rettifiche delle generalità e situazioni personali/familiari (matrimoni, separazioni legali, divorzi, nascite, malattie, decessi), con le conseguenti comunicazioni agli Uffici competenti;
- (10) provvedimenti di sospensione (e revoca) precauzionale obbligatoria e facoltativa dall'impiego;
- (11) riammissioni in servizio ex art. 9 legge 7 febbraio 1990, n. 19;
- (12) cessazioni dal servizio (inidoneità al grado, perdita di grado ed estinzione del rapporto di lavoro);
- (13) licenze, permessi, autorizzazioni e concessioni varie;
- (14) passaporti di servizio, tessere personali e "nulla osta";
- (15) ricoveri ospedalieri e dimissioni;
- (16) incidenti stradali con automezzi privati;
- (17) esposti e lettere anonime;
- (18) accertamenti medico-legali, equo indennizzo e pensioni privilegiate;
- (19) procedimenti penali (reati comuni e militari);
- (20) citazioni a deporre innanzi all'A.G.;
- (21) turni di servizio;
- (22) ricompense e onorificenze;
- (23) ricorsi;
- (24) inchieste formali e deferimenti alle commissioni disciplina;
- (25) istanze tendenti a ottenere il gratuito patrocinio, il rimborso e l'anticipazione delle spese di patrocinio legale;
- (26) affari riservati;
- (27) tenuta e aggiornamento annuari e bollettini ufficiali, etc..

In tema di servizio matricolare, la Sezione, inoltre, è titolare:

- (28) dell'azione matricolare nei confronti degli ufficiali in servizio fino al grado di generale di divisione, secondo le modalità previste dalle norme di attuazione del nuovo servizio matricolare del Corpo della Guardia di finanza e dalle disposizioni emanate dal Comando Generale;
- (29) della gestione:
  - (a) della documentazione caratteristica;
  - (b) della tenuta dei libretti caratteristici dei voli e di altra documentazione di natura matricolare;con riferimento agli ufficiali dipendenti in linea gerarchico-funzionale;
- (30) della gestione delle richieste di accesso al "documento unico matrimoniale" e ai documenti caratteristici, secondo la normativa di settore.

### **c. Sezione Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari**

Alla Sezione sono demandate attribuzioni in materia di:

- (1) ammissione in servizio permanente dei marescialli e del personale del ruolo appuntati e finanziari. In tale contesto sono compresi:
  - (a) prolungamento della ferma volontaria;
  - (b) cessazione dal servizio per diniego di concessione dell'ulteriore vincolo di servizio e invio in congedo;
- (2) richiamo in servizio temporaneo;
- (3) proscioglimento di marescialli e finanziari dalla ferma, a domanda;
- (4) documentazione caratteristica, secondo le direttive impartite dalla competente articolazione dello Stato Maggiore del Comando Generale (compreso rilascio copia di documenti);
- (5) predisposizione della documentazione in caso di trasferimento e invio in congedo del personale;
- (6) istruzione di pratiche di accertamenti medico-legali per il riconoscimento delle infermità dovute al servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria e inoltro al Comando Generale;
- (7) collocamento in aspettativa;
- (8) collocamento in congedo;
- (9) congedo per la formazione;
- (10) impiego, assegnazioni e trasferimenti a domanda e d'autorità;
- (11) passaggio agli impieghi civili;
- (12) passaggio di contingente (a domanda o per inidoneità);
- (13) valutazioni in ordine all'eventuale trasferimento di militari candidati;
- (14) impiego del personale delle forze di polizia invalido per causa di servizio;
- (15) dati personali. Rettifiche delle generalità e situazioni personali/familiari (matrimoni, separazioni legali, divorzi, nascite, malattie, decessi), con le conseguenti comunicazioni agli Uffici competenti;
- (16) provvedimenti di sospensione (e revoca) precauzionale obbligatoria e facoltativa dall'impiego;
- (17) avanzamento, promozioni e nomine al grado superiore;
- (18) iscrizione e avanzamento nel "ruolo d'onore" e conferimento di promozioni a "titolo onorifico";
- (19) "nulla osta", passaporti di servizio e tessere personali di riconoscimento (mod. "AT", "BT" e "GF");
- (20) concessione licenze, permessi, autorizzazioni varie;
- (21) ricompense e onorificenze;
- (22) disciplina (sanzioni di corpo e di stato, cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo), inchieste formali e deferimenti alle commissioni disciplina, valutazione dei relativi provvedimenti da adottare;

- (23) comunicazioni concernenti militari sottoposti a procedimento penale o di natura disciplinare;
- (24) proposte di provvedimenti cautelari di natura discrezionale nei confronti dei militari del Corpo coinvolti in vicende di natura penale o disciplinare;
- (25) valutazioni disciplinari di corpo all'esito dell'accertamento di stato;
- (26) pareri in ordine ai provvedimenti autoritativi, non aventi carattere disciplinare, previsti dalla legge sullo stato giuridico dei militari della Guardia di Finanza;
- (27) invio in congedo provvisorio di militari nei cui confronti debbano essere adottati "de jure" provvedimenti di stato;
- (28) formulazione della richiesta di procedimento ex art. 260 CPMP;
- (29) attività incompatibili con lo stato giuridico di militare della Guardia di Finanza;
- (30) arruolamento e concorsi vari (attività di propaganda e istruzione delle trattazioni);
- (31) attività finalizzate all'educazione, alla sensibilizzazione e alla prevenzione dell'uso di sostanze stupefacenti;
- (32) giuramento di ispettori e sovrintendenti;
- (33) ricoveri ospedalieri e dimissioni – convalescenze;
- (34) incidenti stradali con automezzi privati;
- (35) esposti e lettere anonime;
- (36) istruzione di pratiche di accertamenti medico-legali per il riconoscimento delle infermità dovute al servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria (di concerto con le Sezioni Matricola interessate);
- (37) procedimenti penali a carico di ispettori, sovrintendenti e appuntati/finanzieri (reati comuni e militari);
- (38) citazioni a deporre innanzi all'A.G.;
- (39) ricorsi;
- (40) istanze tendenti a ottenere il gratuito patrocinio, il rimborso e l'anticipazione delle spese di patrocinio legale;
- (41) tenuta e aggiornamento dell'annuario – carte periodiche e statistiche;
- (42) gestione delle attività didattiche di aggiornamento professionale. In particolare assolve alle funzioni demandate in aderenza ai compiti previsti dalla circolare SPEQUAB n. 123000, concernente "Norme generali e particolari sull'addestramento della Guardia di Finanza" e della circolare n. 124000 (edizione 2001) riguardante "I processi di lavoro post-formazione".

In dettaglio:

- (a) individua i fabbisogni formativi in occasione della pianificazione addestrativa annuale;
- (b) pianifica i corsi centralizzati e periferici, verificando l'adeguatezza dei piani di studio e dei programmi didattici in funzione della costante evoluzione delle esigenze del Corpo e dei mutamenti del quadro giuridico;

- (c) cura l'indirizzo e la programmazione delle attività di aggiornamento professionale, attraverso l'analisi delle metodologie didattiche e lo studio dei progetti addestrativi di post-formazione, d'intesa con le competenti articolazioni del Comando Generale;
- (d) cura le trattazioni concernenti:
  - individuazione dei frequentatori dei corsi centralizzati ed eventuali richieste di esonero;
  - progettazione dei corsi e delle esercitazioni addestrative periferiche, non inserite nel "Piano di formazione" annuale, che:
    - non comportino oneri per l'Amministrazione;
    - abbiano attinenza con i compiti istituzionali del Corpo;
    - non prevedano l'attribuzione di specializzazioni, qualificazioni o abilitazioni;
  - esonero d'autorità dalle specializzazioni, qualificazioni, abilitazioni o dagli incarichi tecnici, conseguiti dai militari dipendenti: per passaggio di ruolo che ne precluda le possibilità d'impiego; per decadenza, qualora sia trascorso il periodo massimo d'impiego se previsto; per motivi di salute o mancanza dei necessari requisiti fisici che sconsiglino l'ulteriore impiego del militare nella Spe.qu.ab.;
  - attribuzione di Spe.qu.ab. agli ufficiali e al personale I.S.A.F., con eccezione delle qualificazioni e abilitazioni alla condotta di automezzi;
  - tenuta e aggiornamento delle schede del personale qualificato e/o specializzato;
  - ricorsi giurisdizionali al T.A.R.;
  - istruzione del personale;
  - nomina di docenti e commissioni d'esame dei corsi periferici svolti;
- (e) individua le esigenze connesse all'attività didattico – addestrativa;
- (f) propone e cura l'acquisto di testi, pubblicazioni e di altro materiale didattico;
- (g) elabora e aggiorna le sinossi;
- (h) per l'indizione e l'organizzazione dei corsi periferici:
  - assicura l'assistenza alle commissioni esaminatrici e al personale discente;
  - tratta le questioni concernenti:
    - orario delle lezioni e delle altre operazioni svolte dai frequentatori dei corsi;
    - convocazioni;
    - tenuta registri e diari scolastici e trascrizione voti riportati dai discenti;
    - predisposizione graduatorie;
    - organizzazione visite e conferenze;



- verifica l'efficacia dei corsi attraverso appositi moduli di rilevamento del livello di apprendimento, ovvero di indice di gradimento e di valutazione.

#### **d. Sezione Matricola**

La Sezione è titolare, nei confronti del personale appartenente al ruolo ispettori, sovrintendenti, appuntati e finanziari:

- (1) dell'azione matricolare, secondo le modalità previste dalle norme di attuazione del nuovo servizio matricolare del Corpo della Guardia di finanza;
- (2) della gestione di un esemplare della documentazione matricolare del personale amministrato;
- (3) della tenuta e dell'aggiornamento dei ruoli della forza;
- (4) dell'eventuale rilascio di copie della documentazione matricolare di cui è in possesso;
- (5) dello sviluppo di situazioni statistiche del settore e gestione di piattaforme informatiche.

## **e. Sezione Protocollo e Archivio Generale**

La Sezione cura la:

- (1) ricezione, inoltro, protocollazione e smistamento della corrispondenza pervenuta telematicamente o su supporto cartaceo;
- (2) inoltro della corrispondenza o tramite servizio postale (ove esistente);
- (3) incombenze relative alla gestione:
  - (a) dell'archivio generale, connesse con la:
    - classificazione e conservazione degli atti ricevuti e /o originati;
    - attuazione delle decisioni adottate dalla competente commissione di sorveglianza sull'archivio del Reparto per quanto riguarda la tenuta e lo scarto dei documenti;
  - (b) della biblioteca, connesse con la:
    - conservazione delle pubblicazioni non classificate in dotazione al Reparto;
    - tenuta e aggiornamento del catalogo e delle pubblicazioni;
    - tenuta del registro di movimento delle pubblicazioni in consultazione agli uffici del reparto.

Provvede, inoltre, ai servizi tipografici, litografici, fotomeccanici e cinematografici.

## 2. UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

### a. Sezione Pianificazione e Programmazione

Alla Sezione sono affidati compiti in materia di:

- (1) pianificazione annuale e triennale dell'impiego delle risorse finanziarie e materiali del comparto di riferimento (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni); analisi e revisione della spesa, mediante la c.d. "*spending review*", al fine di individuare criticità, opzioni di riallocazione delle risorse, strategie di miglioramento dei risultati ottenibili sul piano della qualità e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- (2) analisi dei costi, in termini economici, relativi alle funzioni obiettivo e ai servizi istituzionali ed elaborazione del budget economico (annuale, triennale e rivisto);
- (3) esame e valutazione delle esigenze relative all'ambito di riferimento, nonché delle specifiche priorità;
- (4) disamina dei dati afferenti le risorse assegnate dal Comando Generale e gestione dei processi di programmazione;
- (5) elencazione delle priorità nell'utilizzo dei fondi, dei materiali e mezzi, sulla base delle assegnazioni del Comando Generale;
- (6) pianificazione della ripartizione degli obiettivi assegnati dal Comando Generale, di concerto con le altre articolazioni competenti;
- (7) rappresentazione al Comandante del quadro esigenziale relativo all'ambito di riferimento e successivo inoltro, dello stesso, al Comando Generale, ivi comprese le eventuali richieste di integrazione fondi;
- (8) ricezione della comunicazione delle risorse assegnate dal Comando Generale (Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio);
- (9) emanazione delle direttive di massima;
- (10) elaborazione della pianificazione finanziaria, individuando gli elementi necessari alla redazione del DUB del comparto di riferimento;
- (11) redazione del DUB del comparto di riferimento, da sottoporre all'approvazione del Comandante;
- (12) rendicontazione mensile dell'andamento della spesa;
- (13) adempimento di tutti gli aspetti comunicativi afferenti alla gestione del patrimonio immobiliare in base alle previsioni contenute nell'art. 10 del vigente provvedimento attributivo di competenze, in relazione agli art. 2, comma 222 e seguenti, della legge 191/2009 nonché dell'art. 12 dl 98/2011 e ad ogni ulteriore obbligo di settore, in particolare:
  - (a) implementazione, in attuazione delle disposizioni di legge, della funzione RATIO "comunicazione dei dati riferiti alla previsione triennale del fabbisogno allocativo e le superfici non più necessarie", accessibile dal PORTALE PA;
  - (b) trasmissione telematica, attraverso l'applicativo PTIM accessibile dal PORTALE PA, dei dati concernenti la previsione triennale dei lavori di manutenzione sugli immobili di proprietà dello Stato in uso e sugli immobili condotti in locazione passiva ovvero a qualsiasi titolo utilizzati (per ciascun

fabbricato utilizzato o porzione di esso), nonché degli interventi di somma urgenza mediante l'applicativo SIM;

- (c) previsione ed individuazione della figura del Building Manager, quale responsabile degli aspetti comunicativi riconducibili ai piani triennali dei lavori di manutenzione sugli immobili in linea con le disposizioni emanate nello specifico comparto dall'Agenzia del Demanio, alla luce del quadro normativo di riferimento;
- (d) trasmissione, ai fini della redazione del Rendiconto patrimoniale dello Stato a valori di mercato, dei dati e degli elementi riferiti alla rilevazione delle consistenze degli attivi patrimoniali (immobili, Concessioni e Partecipazioni) attraverso la piattaforma "PORTALE Tesoro";
- (e) effettuazione di ogni altra comunicazione finalizzata sia al conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione degli immobili utilizzati ed alla relativa riduzione della spesa, sia al censimento del patrimonio immobiliare, di volta in volta prevista e/o richiesta;
- (f) svolgimento di ogni attività, anche a carattere comunicativo, volta alla promozione e allo sviluppo di progettualità concernenti il miglioramento energetico degli immobili in uso governativo, anche attraverso la previsione di azioni condotte con riferimento alla riqualificazione efficiente delle strutture, alla diversificazione delle fonti di approvvigionamento energetico e all'introduzione e formazione di specifici attori istituzionali.

## **b. Sezione Controllo di Gestione**

La Sezione cura le attività di:

- (1) analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (2) esame dell'andamento e dei risultati di gestione;
- (3) rilevamento e controllo dell'impiego delle risorse a disposizione per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- (4) studio degli scostamenti emersi ed eventuali proposte di interventi correttivi;
- (5) analisi dell'aderenza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto costi/risultati in ossequio alle direttive in materia di efficientamento energetico e di contenimento e razionalizzazione delle spese promananti a livello centrale;
- (6) verifica della completezza e congruità dei dati inseriti nell'archivio degli impieghi;
- (7) elaborazione dei documenti di consuntivazione e coordinamento dei flussi informativi – connessi alla gestione per obiettivi – destinati al Comando Generale e ad altre Autorità competenti;
- (8) attuazione della normativa sull'autocertificazione;
- (9) controllo della spesa, tramite apposito sistema informativo di bilancio e contabilità;
- (10) assicura l'espletamento delle incombenze dettate dalla normativa anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione elaborato annualmente e demandate, in qualità di Referente, al Comandante del Reparto in supporto al Responsabile anticorruzione del Corpo.

## **c. Sezione Sicurezza Lavoro**

La Sezione:

- (1) segue le attività relative al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, in attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- (2) impartisce direttive in materia e attiva le procedure per la formazione del personale investito dei particolari incarichi previsti dalla citata normativa.

### 3. UFFICIO LOGISTICO

#### a. Sezione Telematica

La Sezione provvede alla gestione delle trattazioni inerenti ai settori di interesse.

(1) Relativamente all'**Informatica**:

- (a) affiancamento dei militari ai fini dell'attribuzione delle *Spequab* nel settore informatico;
- (b) individuazione delle esigenze e proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazioni in corso d'anno e riassegnazioni) per l'acquisto, riparazione manutenzione di apparati software, hardware, rete telematica e ogni altra esigenza riconducibile al settore;
- (c) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (d) controllo di natura tecnico-logistica:
  - di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
  - delle fatturazioni riferite alle utenze nel settore di competenza;
- (e) approntamento dei capitolati e delle specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore informatica;
- (f) supporto per la redazione di specifiche tecniche di materiale informativo;
- (g) gestione dei materiali di magazzino;
- (h) installazioni e configurazioni delle apparecchiature informatiche;
- (i) effettuazione di attività di gestione delle utenze relative alle banche dati SDI (quali reset password, convalida periodica e certificazione delle postazioni) nonché attività di cancellazione di fatti SDI errati (C.O.P.E) precedentemente inseriti da militari dipendenti;
- (j) gestione delle abilitazioni, delle disabilitazioni e delle modifiche del profilo delle utenze di rete LAN-GDF.NET attraverso le attività di profilazione, ai fini dell'accesso ai servizi e alle applicazioni e alle banche dati disponibili del Corpo;
- (k) gestione e controllo degli apparati attivi e dei nodi di concentrazione delle reti locali LAN realizzate presso i Reparti amministrati;
- (l) esame delle richieste di attivazione, modifica e cessazione delle linee di trasmissione dati, nonché studio delle infrastrutture delle reti locali LAN;
- (m) effettuazione di studi e specifici progetti che interessano la rete telematica;
- (n) gestione e monitoraggio delle linee di collegamento della rete telematica del Corpo, prevedendo eventuali modifiche e/o ampliamenti;
- (o) interventi di diagnosi e manutenzione software e hardware degli apparati informatici locali;
- (p) manutenzione e funzionamento dei sistemi informatici;

(q) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata.

(2) Con riguardo alle **Telecomunicazioni**:

(a) individuazione delle esigenze, previsione ed elaborazione della pianificazione delle spese;

(b) pianificazione, gestione e sviluppo del sistema trasmissivo, sulla base delle direttive impartite dal Servizio Telecomunicazioni del Comando Generale e delle esigenze di comando, controllo e comunicazione legate al concetto di azione del Comandante Regionale o equiparato;

(c) gestione delle attività tecnico-logistiche inerenti a:

- acquisizione di strumenti ed apparecchiature;
- tenuta al livello delle scorte di magazzino e dei materiali di laboratorio;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi trasmissivi e dei materiali impiegati;
- affitti di linee telefoniche, pagamento canoni telex e rapporti in genere con la struttura telefonica pubblica;
- rapporti con le Forze Armate, strutture amministrative pubbliche e/o private per la disponibilità dei siti di impianto delle infrastrutture dei sistemi di telecomunicazione;
- riparazione e manutenzione dei mezzi tecnici in dotazione, alle attività logistiche legate al concentramento delle apparecchiature presso i Laboratori Centrali del Corpo tramite la struttura tecnica regionale;

(d) gestione delle attività tecnico-amministrative competenti quali:

- individuazione delle esigenze tecniche;
- proposte per la definizione dei relativi fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni);
- individuazione di ogni altra esigenza riconducibile al settore di riferimento;

(e) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;

(f) approntamento dei capitolati e delle specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore telecomunicazioni;

(g) controllo di natura tecnico-logistica:

- di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
- delle fatturazioni riferite alle utenze nel settore di competenza;

(h) consulenze agli organi di comando sul settore trasmissioni con particolare riguardo alle esigenze operative di adeguamento, flessibilità di impiego e possibilità tecniche dei sistemi;

- (i) proposte tecniche su sviluppi e realizzazioni specifiche per l'ottimizzazione dei sistema TLC;
- (j) pareri e proposte circa il personale qualificato e specializzato in forza;
- (k) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;
- (l) gestione dei materiali;
- (m) definizione delle dotazioni di reparto, dei livelli e delle scorte di magazzino.



## **b. Sezione Motorizzazione**

La Sezione è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) individuazione delle esigenze del settore motorizzazione e conseguenti proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni);
- (2) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (3) controllo di natura tecnico-logistica di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
- (4) consulenza sui requisiti tecnici delle ditte e/o officine da invitare alle gare per le forniture e riparazioni;
- (5) elaborazione dei capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore motorizzazione;
- (6) disciplina dell'afflusso degli automezzi da riparare presso officine civili;
- (7) gestione dei carbolubrificanti e dei relativi consumi;
- (8) controllo sulla documentazione tecnico- amministrativa inerente al servizio;
- (9) gestione del potenziale automobilistico normalizzando il livello di utilizzazione dei vari tipi di autoveicoli;
- (10) direttive e controllo sull'attività di mantenimento dei mezzi;
- (11) proposte e/o pareri tecnici in materia di:
  - dismissione, declassamento e/o alienazione degli automezzi;
  - formazione, impiego e gestione del personale specializzato;
  - impiego del parco automobilistico dell'Ente;
- (12) tenuta e aggiornamento della situazione degli autoveicoli;
- (13) verifica del rispetto delle norme di sicurezza delle attrezzature, dei macchinari e delle lavorazioni effettuate nelle autorimesse, nelle stazioni di servizio - ove previste – e nei depositi di carburante;
- (14) visite ispettive presso i Reparti alla sede e decentrati;
- (15) rilascio, rinnovo e revoca dei certificati di abilitazione alla guida;
- (16) gestione delle patenti di guida e relative attività connesse con il carico, lo scarico e la rendicontazione;
- (17) definizione delle problematiche tecniche derivanti da sinistri stradali dei veicoli dell'Amministrazione (raccolta degli atti relativi al sinistro, gestione del sinistro mediante procedura informatica S.I.S.V.A., acquisizione dei preventivi di spesa dai reparti utilizzatori e valutazione dei danni materiali, verifica delle riparazione);
- (18) carte periodiche;
- (19) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;

- (20) gestione degli applicativi informatici in uso al settore (P.A.S.A, web intelligence, S.I.P.A.M.);
- (21) gestione della copertura assicurativa degli autoveicoli, anche attraverso l'ausilio del modulo informatico dedicato;
- (22) proposte e pareri in materia di conferimento e/o revoca di specializzazioni, abilitazioni e qualificazioni al personale del settore;
- (23) attraverso proprio personale specializzato, inquadrato nell'articolazione, assicura la gestione e l'esecuzione di piccoli interventi di manutenzione.

### **c. Sezione Materiali**

Alla Sezione sono affidate competenze in materia di:

- (1) gestione amministrativa e contabile dei materiali e degli atti che comportano modificazioni nella consistenza iniziale e nel valore degli stessi (aumenti, diminuzioni, perdite, avarie, distruzioni, cali e tare nonché cessioni, prestiti, dismissioni, radiazioni, fuori uso e alienazione);
- (2) carico e scarico dei materiali del Corpo;
- (3) predisposizione degli Atti Dispositivi del Capo Gestione Patrimoniale relativi a materiali da assumere in carico la cui provenienza esula da acquisti;
- (4) aggiornamento, di concerto con i consegnatari:
  - (a) delle scritture contabili e dei relativi rendiconti (conto giudiziale/amministrativo);
  - (b) delle scritture contabili relative ai beni durevoli;
- (5) parifica della consistenza dei materiali affidati ad altri gestori;
- (6) approntamento dei rendiconti giudiziali e/o amministrativi e inoltro alla Direzione di Amministrazione;
- (7) operazioni di chiusura dell'anno finanziario relative alla gestione contabile dei materiali;
- (8) tenuta della contabilità del materiale di consumo qualora trattasi di scorte da destinare ad altri utenti;
- (9) custodia dei verbali di verifica ai magazzini effettuate dal Comandante dell'Ente (o suo delegato) e dal Capo Gestione Patrimoniale, nonché delle copie dei verbali di passaggio di consegne tra consegnatari;
- (10) verifica dell'iter procedurale per la dichiarazione fuori uso dei materiali;
- (11) assolvimento di ogni altro compito affidato dal Capo Gestione Patrimoniale;
- (12) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata.

Per l'assolvimento delle complessive attribuzioni, inquadra nel proprio ambito il *magazzino di funzionamento*.

Al riguardo, assicura le funzioni connesse alla gestione di magazzino mediante la procedura LOGICOM in coordinamento con la Sezione Commissariato e Armamento.

#### **d. Sezione Infrastrutture**

La Sezione tratta questioni concernenti:

- (1) valutazione delle esigenze e proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazioni in corso d'anno e riassegnazioni) per l'acquisto, riparazione e manutenzione di immobili destinati a caserma e ogni altra esigenza riconducibile al settore di riferimento;
- (2) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (3) individuazione di misure e iniziative volte alla razionalizzazione e al contenimento dei costi connessi al funzionamento e alla gestione degli immobili in ossequio alle politiche di efficientamento energetico e di spesa promananti a livello centrale;
- (4) approntamento dei capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore infrastrutture;
- (5) controllo di natura tecnico-logistica:
  - (a) di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
  - (b) delle fatturazioni riferite alle utenze nel settore di competenza;
- (6) aggiornamento e comunicazione dei dati riguardanti la consistenza del patrimonio immobiliare in uso al Corpo;
- (7) acquisizione e dismissione di immobili demaniali e/o di proprietà privata da adibire a caserme e alloggi di servizio, nonché acquisto o esproprio di aree;
- (8) interventi per l'edilizia in genere, nonché realizzazione di lapidi, cippi, stele, scudi e targhe;
- (9) individuazione e segnalazione delle esigenze attinenti al settore infrastrutture;
- (10) realizzazione di progetti e/o di studi di fattibilità infrastrutturale, completi dei relativi quadri economici di spesa;
- (11) coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi infrastrutturali della Guardia di finanza;
- (12) accertamento dell'abitabilità delle infrastrutture;
- (13) collaudi in corso d'opera e definitivi dei lavori eseguiti da imprese private per conto del Corpo;
- (14) attività propositiva in materia di:
  - (a) acquisizione e/o dismissione di immobili appartenenti al Demanio e al Patrimonio dello Stato, da adibire a caserme e alloggi di servizio;
  - (b) acquisizione di immobili confiscati nei confronti di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata;
  - (c) costruzione di caserme e alloggi di servizio;
  - (d) interventi di straordinaria manutenzione riguardanti i beni immobili in base al regime di conduzione degli stessi e loro grado di priorità;

- (e) interventi strutturali finalizzati a garantire le necessarie misure di sicurezza e di difesa delle caserme;
  - (f) variazione della disposizione e, conseguentemente, della destinazione d'uso dei locali all'interno degli edifici assegnati secondo le modalità previste da ciascun rapporto giuridico di conduzione del cespite;
- (15) assegnazione di A.S.T.C. e di A.S.G.I. e proroghe;
  - (16) istituzione, variazione di destinazione, soppressione di A.S.G.I. e A.S.T.C.;
  - (17) determinazione, anche sotto il profilo progettuale, dei locali e delle superfici di rappresentanza degli A.S.G.I.;
  - (18) definizione delle tabelle millesimali, ripartizione delle quote, redazione del bilancio previsionale delle spese, imputazione degli importi da addebitare a ciascun assegnatario;
  - (19) elaborazione, tenuta e aggiornamento dello stato descrittivo degli immobili in uso ai Comandi amministrati, anche con strumenti informatici, curando le operazioni di passaggio di consegne tra i Comandanti cedenti e subentranti;
  - (20) formulazione di pareri e/o proposte, oltre che sugli aspetti logistico/infrastrutturali, sulle iniziative intraprese nei settori del personale, delle operazioni e dell'ordinamento;
  - (21) l'adempimento di tutti gli aspetti comunicativi relativi alla gestione del patrimonio immobiliare in base alle previsioni contenute nell'art. 10 del vigente provvedimento attributivo di competenze, in relazione all'art. 2, comma 222 e seguenti della legge n. 191/2009, all'art. 12 del D.L. 98/2011, nonché di ogni ulteriore obbligo di settore, coadiuvando in punto tecnico infrastrutturale l'Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo;
  - (22) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;
  - (23) esecuzione di attività di minuto mantenimento per la gestione degli impianti e il mantenimento in efficienza della struttura in linea con le disposizioni emanate dallo Stato Maggiore del Comando Generale.

## e. Sezione Commissariato e Armamento

(1) Relativamente al '**Commissariato**' la Sezione:

- (a) predispone il quadro esigenziale relativo ai fabbisogni finanziari e formula le conseguenti proposte (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni), per le spese relative a:
  - servizi tipografici, litografici, etc.;
  - spese postali, carta e cancelleria;
  - viveri e assegni di vitto;
  - vestiario ed equipaggiamento;
  - materiali di casermaggio e arredamento uffici e locali;
  - esigenze generali degli Enti e Corpi;
  - ogni altra esigenza riconducibile al settore di riferimento;
- (b) elabora la proposta del budget annuale, triennale e conseguente rivisitazione;
- (c) effettua l'analisi, il monitoraggio e la consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (d) appronta capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore commissariato;
- (e) esegue il controllo di natura tecnico-logistica di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
- (f) cura la gestione logistica dei materiali dell'Ente:
  - quantificazione del fabbisogno e richieste di forniture di materiali;
  - proposte e/o pareri tecnici in materia di:
    - definizione delle dotazioni di reparto, dei livelli e scorte di magazzino;
    - beni mobili e casermaggio;
    - spese generali;
    - vestiario ed equipaggiamento;
    - ogni altra esigenza riconducibile al settore di riferimento;
- (g) tiene e aggiorna le schede vestiario in coordinamento con la Sezione Materiali;
- (h) provvede, altresì, alla:
  - trattazione delle pratiche connesse alle modalità gestionali per la somministrazione del vitto, nonché per la convivenza presso altre mense e convenzioni con esercizi privati;
  - gestione di trattazioni e coordinamento delle attività connesse alla costituzione e al funzionamento delle m.o.s. per la somministrazione del vitto;

- acquisizione, verifica e consuntivazione dei dati economici concernenti le spese vive mensili;
  - tenuta schedari dei militari in possesso di specializzazioni;
  - gestione della procedura automatizzata LOGICOM per i materiali di vestiario ed equipaggiamento, casermaggio e arredi;
  - istituzione e funzionamento degli organi di verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa, per lo sviluppo delle attività di protezione sociale e di benessere del personale, ivi compresi l'elevazione e l'aggiornamento culturale, nonché per la gestione degli enti di assistenza del personale;
  - visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata.
- (2) Relativamente all' **'Armamento'** la Sezione ha competenza sulle trattazioni concernenti la gestione amministrativo-contabile del materiale d'armamento con particolare riguardo a:
- (a) individuazione delle esigenze e proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni) per l'acquisto, riparazione e manutenzione di armi, elmetti e di armadi metallici per la custodia armi, munizioni e altro materiale d'armamento, acquisto di munizioni e ogni altro materiale riconducibile al settore di riferimento;
  - (b) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
  - (c) controllo di natura tecnico-logistica di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
  - (d) tenuta e aggiornamento dello schedario contenente le note descrittive d'armamento di tutto il personale;
  - (e) incidenti di tiro durante le esercitazioni;
  - (f) furti e smarrimenti di armi e munizioni e aggiornamento dei relativi dati;
  - (g) collaborazione nell'organizzazione delle esercitazioni di tiro con i reparti navali interessati;
  - (h) esecuzione delle direttive impartite a seguito del controllo di efficienza al tiro, del munizionamento, della riparazione delle armi e di altri materiali di competenza;
  - (i) attività connesse con la gestione dell'armamento destinato alle unità navali;
  - (j) inserimento dei dati nella procedura automatizzata "Gestione Armi";
  - (k) predisposizione delle pratiche amministrative concernenti il carico/scarico dei materiali d'armamento e successivo inoltro per il tramite della Sezione Materiali per il controllo formale;
  - (l) assolvimento di ogni altra incombenza delegata;

- (m) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;
- (n) effettuazione consegna/ritiro dell'armamento individuale;
- (o) manutenzione delle armi di reparto.

Inquadra l'armeria per l'assolvimento delle attribuzioni tecniche e di gestione dei materiali di pertinenza.



## **f. Sezione Logistica Navale**

La Sezione è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) gestione dei fondi assentiti sui capitoli 4279/03 e 4315/03 deputati alla gestione della flotta navale del Corpo;
- (2) istruttoria delle pratiche amministrative in economia per il soddisfacimento delle esigenze di acquisizione di beni e servizi inoltrate dai Reparti navali;
- (3) gestione diretta e indiretta delle manutenzioni agli impianti e dotazioni di sicurezza, calendarizzate bimestralmente tramite applicativo informatico;
- (4) pianificazione, programmazione e controllo dei livelli delle "scorte strategiche" ed attivazione iter amministrativi per il ripristino dei livelli necessari alla gestione della flotta;
- (5) gestione delle esigenze tecnico-logistiche delle Stazioni Navali e delle Stazioni Navali di Manovra, mediante l'impiego dei fondi decentrati sui rispettivi capitoli di bilancio;
- (6) attivazione e gestione del contratto per la movimentazione dei materiali del comparto navale;
- (7) attivazione e gestione dei contratti pluriennali stipulati con operatori commerciali per la gestione ed il funzionamento degli apparati di bordo;
- (8) attivazione e gestione di contratti ed obbligazioni commerciali per la fornitura di materiali di consumo o di ricambi di specifiche marche;
- (9) attivazione e gestione di contratti ed obbligazioni commerciali per la fornitura delle dotazioni personali e di Reparto dei Nuclei Sommozzatori;
- (10) attivazione e gestione di polizze assicurative a copertura di scali di alaggio e bacini galleggianti;
- (11) attivazione e gestione contratti con agenzie di assistenza alle unità navali impegnate in missioni all'estero;
- (12) attivazione iter amministrativo per l'acquisto delle cedole carburante;
- (13) pianificazione, programmazione e controllo delle cedole carburante e dei pacchetti logistici asserviti a specifiche classi di unità;
- (14) compilazione delle carte periodiche relative agli oneri di gestione ed al bilancio di previsione del comparto navale;
- (15) gestione dei contratti centralizzati, stipulati dal Comando Generale, per la fornitura di materiali ed esecuzione di lavori di manutenzione preventiva e correttiva;
- (16) gestione del database dell'attività logistica e amministrativa dell'Ente, sviluppo statistico dei dati a supporto delle decisioni strategiche in materia di gestione della flotta, dell'anagrafica dei materiali e dell'informatizzazione dei materiali;
- (17) creazione dei codici anagrafici dei materiali;
- (18) descrizione dei materiali e relativo impiego sulle diverse classi di unità navale;
- (19) gestione dei dati patrimoniali per la redazione delle scritture contabili previste dalle normative vigenti;
- (20) gestione delle giacenze di magazzino e dell'ubicazione dei materiali stoccati;

- (21) realizzazione di indagini statistiche sui materiali impiegati, al fine di orientare gli acquisti centralizzati;
- (22) realizzazione delle indagini statistiche sulle avarie di bordo.

## 4. UFFICIO STUDI RICERCHE E SPERIMENTAZIONI

### a. Sezione Studi

La Sezione è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) attività di studio finalizzate all'adozione di nuove soluzioni tecniche per l'aggiornamento tecnologico della flotta e incremento della sicurezza di bordo;
- (2) organizzazione di incontri con imprese interessate alla presentazione di materiali ed apparati ritenuti d'interesse per l'impiego a bordo delle unità navali;
- (3) predisposizione di studi sul comparto navale;
- (4) elaborazione di proposte per l'acquisto di riviste, testi ed altre pubblicazioni d'interesse per le attività di studio, ricerca e sperimentazione di competenza dell'Ufficio;
- (5) elaborazione, realizzazione e distribuzione ai Reparti navali di documentazione e pubblicazioni di natura tecnica, in formato cartaceo o digitale, finalizzata alla diffusione di istruzioni concernenti l'impiego di apparati navali e materiali di nuova acquisizione;
- (6) acquisizione, digitalizzazione e riproduzione di documenti tecnici riguardanti le unità navali del Corpo;
- (7) realizzazione di servizi stampa fotografici, audiovisivi e multimediali a favore delle articolazioni del Centro Navale e dei Reparti amministrati;
- (8) aggiornamento periodico delle seguenti pubblicazioni del comparto navale:
  - (a) *“Norme generali di massima per l'applicazione dei distintivi nominativi e sigle sulle unità navali del Corpo”*;
  - (b) *“Elementi basilari standard dell'aspetto esteriore del naviglio della Guardia di Finanza”*;
  - (c) *“Vademecum degli apprestamenti logistici navali della Guardia di Finanza”*;
  - (d) *“Materiali ed Equipaggiamenti in dotazione ai Nuclei Sommozzatori”*;
- (9) aggiornamento della “Sezione Studi” del sito *intranet* del Centro Navale.

## **b. Sezione Ricerche**

La Sezione è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) attività di ricerca finalizzata all'individuazione di nuove tecnologie e soluzioni nel settore nautico, volte all'aggiornamento tecnologico della flotta ed ad incrementare la sicurezza di bordo;
- (2) analisi delle tipologie delle avarie maggiormente ricorrenti a bordo delle unità navali finalizzata alla ricerca delle pertinenti soluzioni;
- (3) raccolta delle informazioni per l'aggiornamento periodico del "facilitatore informatico di calcolo degli oneri di impiego e gestione delle unità navali" secondo le direttive impartite dal Comando Generale/Ufficio Navale;
- (4) partecipazione ad eventi fieristici concernenti il settore nautico ritenuti di interesse del comparto navale di prodotti e apparati nautici e successiva relazione espositiva;
- (5) partecipazione ad incontri con le Aziende fornitrici per l'acquisizione delle necessarie informazioni tecnico-economiche dei materiali ritenuti potenzialmente idonei all'impiego sulle unità navali del Corpo;
- (6) supporto alle Articolazioni del Centro Navale per la ricerca di informazioni tecnico-economiche, finalizzate alla valutazione del rapporto costi/benefici ai fini dell'elaborazione di specifiche tecniche da porre a base delle procedure di acquisto centralizzato, ovvero, a richiesta del Comando Generale;
- (7) aggiornamento della "Sezione Ricerche" del sito intranet del Centro Navale.

### **c. Sezione Sperimentazioni**

La Sezione è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) sperimentazioni di apparati e prodotti navali d'iniziativa o su richiesta del Comando Generale, o altri Comandi del Corpo, in conformità con le procedure stabilite dal Comando Generale - Ufficio Navale, previa analisi di fattibilità d'installazione a bordo delle unità navali o presso i Reparti;
- (2) acquisizione delle manifestazioni di volontà da parte delle imprese che propongono di fornire, per un periodo limitato di tempo e senza oneri per l'Amministrazione, i prodotti e gli apparati navali in via sperimentale;
- (3) individuazione dei Reparti e delle unità navali cui commettere l'incarico di condurre le sperimentazioni;
- (4) organizzazione dei sopralluoghi tecnici a bordo delle unità navali individuate per l'esecuzione delle sperimentazioni;
- (5) predisposizione della "Convenzione per attività sperimentali", da sottoporre all'approvazione del Comando Generale, contenente le procedure, i tempi e le modalità da osservare per le sperimentazioni da eseguire, per la preventiva approvazione dell'Organo di Vertice;
- (6) predisposizione di schede standard per la rilevazione dei dati da inviare agli equipaggi ed ai Reparti navali incaricati dell'esecuzione dei test;
- (7) gestione dei profili organizzativi delle sperimentazioni ed analisi dei risultati;
- (8) elaborazione delle relazioni conclusive sulla base di quanto comunicato dai Reparti incaricati delle sperimentazioni;
- (9) realizzazione e gestione dell'archivio informatico delle sperimentazioni, da rendere disponibile on-line per le esigenze del Comando Generale/Ufficio Navale;
- (10) utilizzo dei dati acquisiti dalle attività sperimentali per l'elaborazione di specifiche tecniche da porre a base delle procedure di acquisto centralizzato, ovvero, a richiesta del Comando Generale;
- (11) aggiornamento della "Sezione Sperimentazioni" del sito intranet del Centro Navale.

## **5. UFFICIO TECNICO NAVALE**

### **a. 1ª Sezione Tecnica Navale**

La Sezione è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) redazione, tenuta ed aggiornamento della documentazione matricolare delle unità navali, degli apparati di propulsione e degli impianti ausiliari;
- (2) gestione ed aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatizzato della documentazione tecnica della flotta;
- (3) alimentazione della banca dati informatica S.I.NAV. concernente la documentazione matricolare e tecnica delle unità navali;
- (4) verifica mensile delle manutenzioni eseguite a bordo delle unità navali (sezione scafo e macchina);
- (5) verifica ed analisi dei rapporti visita carena, verbali di controllo delle strutture dello scafo ed ispezione ottica delle paratie stagne;
- (6) gestione della procedura per l'acquisizione di unità navali ed apparati propulsivi provenienti da sequestri;
- (7) gestione tecnica di tutti i contratti sia centralizzati, sia stipulati dal Centro Navale, per quanto attiene in particolare a:
  - (a) periodo garanzia;
  - (b) gestione manutenzioni preventive e correttive;
  - (c) osservanza delle prescrizioni contrattuali, avvalendosi all'occorrenza dell'Ente di Registro, o della Sezione Servizi Tecnici del II Reparto Tecnico di Supporto;
- (8) gestione del contratto stipulato con l'Ente di Registro per la classificazione delle unità navali, mantenimento della classe e gestione tecnica della flotta, per quanto attiene in particolare a:
  - (a) sviluppo delle specifiche tecniche;
  - (b) supporto allo sviluppo dei piani di manutenzione;
  - (c) accertamenti preliminari alle operazioni di manutenzione;
  - (d) verifica delle operazioni di manutenzione;
  - (e) indagini sulle avarie;
  - (f) analisi di congruità tecnica;
- (9) gestione delle problematiche tecniche su richiesta del Comando Generale – Ufficio Navale o dei Reparti;
- (10) supporto al Comando Generale per la redazione ed aggiornamento delle circolari per la gestione tecnica della flotta;
- (11) analisi delle modifiche e migliorie proposte per le unità navali per il mantenimento o miglioramento delle condizioni di sicurezza degli equipaggi, incremento delle prestazioni e/o adeguamento alle nuove normative di settore, per la successiva approvazione del Comando Generale – Ufficio Navale;
- (12) attività di consulenza a richiesta del Comandante del Centro Navale per la gestione delle problematiche tecniche inerenti la flotta navale;

- (13) supporto ai Direttori per l'esecuzione contrattuale nominati dal Comando Generale o dal Centro Navale;
- (14) istituzione e gestione di un fascicolo per ogni impresa con la quale si stipulano contratti, al fine di raccogliere dati utili per valutarne l'affidabilità e le capacità;
- (15) sorveglianza, su richiesta, dei lavori affidati all'industria privata;
- (16) esecuzione dei sopralluoghi tecnici presso le imprese che richiedono l'iscrizione nell'albo dei fornitori;
- (17) analisi di congruità tecnico-economica, in funzione delle competenze attribuite;
- (18) esame della documentazione tecnica da sottoporre all'approvazione del Comando Generale – Ufficio Navale, qualora il suo approntamento sia attribuito alle imprese e secondo le prescrizioni contrattuali.

## **b. 2ª Sezione Tecnica Navale**

La Sezione è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) presa in carico delle unità navali presso il cantiere Intermarine per lavori di fine garanzia, previa verifica dello stato dell'unità navale, congiuntamente al rappresentate del cantiere ed all'equipaggio di bordo;
- (2) verifica dello stato di avanzamento dei lavori delle unità navali di nuova costruzione e per lavori di fine garanzia. Per le unità in lavorazione presso la sede del cantiere di Messina si avvale della collaborazione degli assistenti del Direttore per l'esecuzione contrattuale;
- (3) predisposizione dell'iter amministrativo per manutenzioni preventive e correttive delle unità navali presso il cantiere Intermarine alle sedi di Sarzana e Messina;
- (4) supporto tecnico-amministrativo al Direttore per l'esecuzione contrattuale nominato dal Comando Generale per la gestione dei contratti stipulati con il cantiere Intermarine e MTU di Arcola, nonché con altre aziende nell'area di competenza;
- (5) supporto tecnico-logistico agli equipaggi presenti distaccati presso l'Intermarine per le unità di nuova costruzione e per lavori di fine garanzia.



## **6. UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

### **a. Sezione Gestione Finanziaria**

La Sezione cura le trattazioni concernenti:

- (1) riscossioni e pagamenti e in genere tutte le operazioni di cassa che rientrano nelle facoltà del Capo Gestione Amministrativa e del Capo Gestione Finanziaria;
- (2) elaborazione e inoltro del conto giudiziale alla Direzione di Amministrazione del Comando Generale per gli Organismi di protezione sociale dell'Ente a gestione diretta;
- (3) elaborazione e inoltro delle schede biografico-economiche alla Direzione di Amministrazione del Comando Generale per gli organismi di protezione sociale dell'Ente;
- (4) tenuta e aggiornamento dei documenti e registri contabili attinenti alla gestione del denaro;
- (5) custodia degli ordini di pagamento e di riscossione in originale per la successiva rendicontazione;
- (6) custodia delle copie degli ordini di pagamento e di riscossione e degli originali dei titoli relativi al Fondo Scorta, Conti particolari e Proventi;
- (7) inserimento dei conti resi dai Distaccamenti – ove presenti – e dai Reparti dipendenti nelle scritture contabili dell'Ente dopo averne effettuato la revisione;
- (8) note di osservazione alla contabilità in danaro e patrimoniale dei Distaccamenti – ove presenti – e dei Reparti dipendenti e tenuta del registro delle note di osservazione;
- (9) cura delle partite accese ai Proventi, ai Conti Particolari e al Fondo Scorta;
- (10) rendicontazione trimestrale della contabilità in contanti;
- (11) operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario e quelle relative alla chiusura a pareggio;
- (12) Atto Dispositivo n. 1;
- (13) trattazioni statistiche e aggiornamento dati mediante programmi di automazione relativi alla gestione del bilancio;
- (14) inserimento e visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;
- (15) rilevazione e liquidazione dei compensi relativi alle indennità accessorie non accentrate (compenso per lavoro straordinario trattamento economico di missione e di trasferimento, ecc.);
- (16) gestione delle trattazioni e invio al Centro Informatico Amministrativo Nazionale delle comunicazioni inerenti alla corresponsione delle indennità riguardanti il trattamento economico principale e accessorio, per l'emanazione dei relativi provvedimenti, quali ad esempio:
  - (a) disincentivo piloti (Legge 28 febbraio 2000, n. 42 "Disposizioni per disincentivare l'esodo de piloti militari);
  - (b) operatori subacquei (atto dispositivo);

- (c) imbarco, aeronavigazione e volo (atto dispositivo);
  - (d) supplementari aeronavali (atto dispositivo);
  - (e) elaborazione conguagli (atto dispositivo);
  - (f) liquidazione interessi legali e/o rivalutazione monetaria per ritardato pagamento degli emolumenti di natura retributiva (atto dispositivo);
  - (g) assegni nuclei familiari (legge n. 153/1988) e maggiorazioni;
  - (h) ogni altro assegno, indennizzo e/o indennità accessoria;
- (17) aggiornamento del modello C/4 al verificarsi di variazioni inerenti al trattamento economico per i quali non sia necessaria l'emanazione di atti dispositivi;
- (18) inserimento nel 3270 delle voci del trattamento economico individuate mediante il modello C/8 e delle eventuali variazioni delle spettanze stipendiali indicate nel modello C/4;
- (19) gestione delle trattazioni inerenti all'autorizzazione al trasporto masserizie e mobili;
- (20) ogni altra incombenza in materia contabile affidata dal Capo Gestione Finanziaria.

## **b. Sezione Acquisti**

La Sezione tratta le questioni relative a:

- (1) ricezione delle richieste di approvvigionamento di beni, servizi e all'esecuzione di lavori;
- (2) istruzione delle pratiche amministrative per i contratti, i servizi in economia ed e-procurement;
- (3) pubblicazione, nel mese di gennaio di ogni anno, sul sito Internet del Corpo dei settori merceologici per i quali è previsto il ricorso ai servizi in economia;
- (4) diramazione delle lettere di invito per le provviste e i lavori secondo le direttive del Capo Gestione Amministrativa;
- (5) custodia, per i servizi in economia, delle offerte pervenute da fornitori dopo le valutazioni degli Organi competenti;
- (6) richieste di nomina delle commissioni di aggiudicazione per la valutazione delle offerte;
- (7) predisposizione degli atti autorizzativi e degli atti dispositivi relativi agli acquisti e alle vendite, curandone l'annotazione nel relativo registro;
- (8) trattazione delle vendite in economia;
- (9) approntamento della corrispondenza per l'ordinazione delle spese;
- (10) redazione degli atti negoziali;
- (11) controllo sulla regolarità contabile delle fatture da porre in pagamento;
- (12) approntamento degli ordini di pagamento, secondo le prescrizioni contenute nelle Istruzioni amministrativo-contabili della Direzione di Amministrazione sottoponendoli al Capo Gestione Finanziaria;
- (13) tenuta e aggiornamento del registro delle fatture e predisposizione della relativa segnalazione agli Uffici Finanziari;
- (14) tenuta e aggiornamento delle situazioni dei capitoli;
- (15) custodia degli atti negoziali "in economia" e del relativo registro cronologico;
- (16) richieste di nomina delle commissioni di aggiudicazione per la valutazione delle offerte, di collaudo, di aggiornamento ISTAT;
- (17) elaborazione della richiesta mensile dei fondi da inoltrarsi alla Direzione di Amministrazione;
- (18) assolvimento di ogni altro compito affidato dal Capo Gestione Amministrativa;
- (19) inserimento e visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata.

## 7. REPARTO COMANDO

Il Reparto Comando, attraverso le dipendenti articolazioni di supporto tecnico-logistico, assicura l'assolvimento delle trattazioni concernenti:

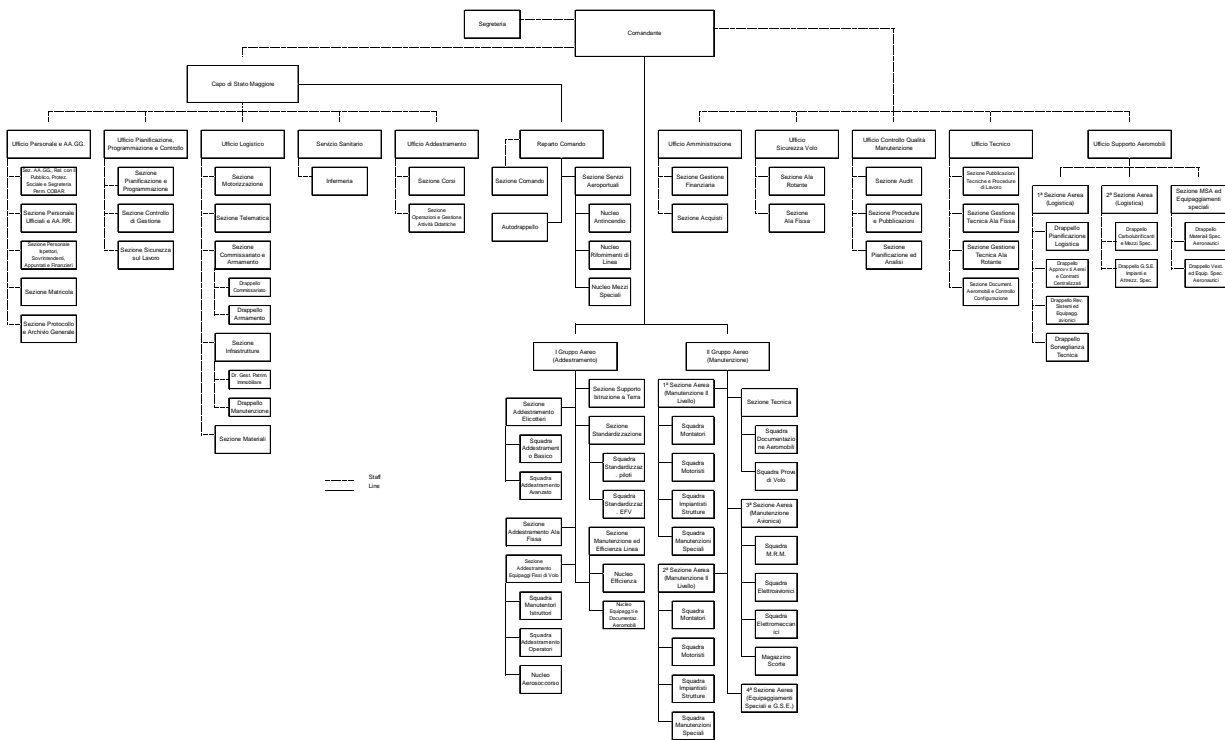
- a. governo del personale;
- b. esigenze di funzionamento e generali di caserma;
- c. gestione delle tessere di riconoscimento mod. "AT", "BT" e "GF" e le relative attività connesse con il carico, lo scarico e la rendicontazione;
- d. adempimenti in ordine all'accertamento della responsabilità amministrativa e contabile, all'addebito del danno erariale e al recupero del danno accertato per via amministrativa o giurisdizionale, con l'esclusione del recupero del danno all'Erario accertato dalla Corte dei Conti, nei giudizi di responsabilità amministrativa;
- e. gestione delle problematiche amministrative derivanti da sinistri stradali dei veicoli dell'Amministrazione (richiesta risarcimento danni, eventuali rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato, rapporti con la Corte dei Conti).

Assicura, inoltre, l'espletamento delle incombenze in materia di "trasmissioni" e "comunicazioni classificate".

# PARTE IV

## MODELLO ORGANIZZATIVO DEL CENTRO DI AVIAZIONE

### ORGANIGRAMMA



### SEGRETERIA

Attività di segreteria affidate dal Comandante; sistemazione della corrispondenza e delle trattazioni di competenza.

### CAPO DI STATO MAGGIORE

Indirizza, coordina e controlla l'attività delle articolazioni da lui direttamente dipendenti, allo scopo di garantire il funzionamento della componente di *staff* del reparto di cui è responsabile.

## **1. UFFICIO PERSONALE E AA.GG.**

### **a. Sezione AA.GG., Relazioni con il Pubblico, Protezione Sociale e Segreteria Permanente COBAR**

Alla Sezione è affidata la gestione delle trattazioni in materia di:

- (1) rappresentanza militare, fornendo attività supporto a favore dei relativi Organismi, con particolare riguardo a:
  - (a) elezioni delegati COBAR;
  - (b) gestione e custodia delle delibere (ricezione, risposte del Comandante, invio al COIR, diffusione ai Reparti dipendenti) e della documentazione attinente alle attività del COBAR;
  - (c) rapporti con le corrispondenti articolazioni dello Stato Maggiore del Comando Generale;
  - (d) determinazione, di intesa con gli Organismi della Rappresentanza Militare, delle esigenze da soddisfare e dell'acquisizione dei relativi supporti;
- (2) funzionamento degli uffici, servizi e reparti del Centro di Aviazione;
- (3) orario di lavoro, operazioni di caserma e rintracciabilità dei Comandanti di reparto;
- (4) affari generali e disposizioni inerenti alla trattazione della corrispondenza;
- (5) acquisizione e tenuta di riviste, giornali e altre pubblicazioni di interesse istituzionale;
- (6) A.N.F.I. e C.R.I.;
- (7) proposte di costituzione, modificazione e di soppressione degli organismi di protezione sociale;
- (8) attività culturali, ricreative e sportive aventi carattere di protezione sociale;
- (9) concessione di sovvenzioni, di borse di studio e altri premi tesi allo sviluppo morale e culturale e particolari provvidenze;
- (10) raccolta fondi per campagne di solidarietà;
- (11) ammissione a basi logistiche in ambito FF. AA.;
- (12) richieste di conferimento con la Gerarchia;
- (13) tenuta, aggiornamento ed emanazione di disposizioni in materia di:
  - (a) uniformi della Guardia di Finanza;
  - (b) servizio territoriale e di presidio;
- (14) gestione di materiali di proprietà del F.A.F.;
- (15) assegnazione degli alloggi di proprietà dell'Ente;
- (16) assistenza morale e benessere dei militari del Corpo in servizio e in congedo, concernenti:
  - (a) attività di supporto al personale ricoverato in luoghi di cura;
  - (b) sostegno agli orfani di militari e altre forme di assistenza;
  - (c) provvidenze a favore del personale in servizio e in congedo e delle loro famiglie;

- (d) sussidi alle famiglie del personale deceduto per incidenti di servizio o per infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio;
- (17) attuazione del principio della trasparenza amministrativa, del diritto di accesso e della corretta informazione all'utenza, garantendo i diritti di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nonché l'inoltro dei relativi procedimenti;
- (18) promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione interna sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
- (19) attuazione della normativa sull'autocertificazione;
- (20) cura delle attività connesse al funzionamento della Commissione di sorveglianza sugli archivi istituita nell'ambito del medesimo Reparto;
- (21) tutela dati personali, di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196:
  - (a) nell'applicazione delle disposizioni di attuazione emanate dal Corpo;
  - (b) sull'osservanza delle misure di sicurezza minime previste;
- (22) monitoraggio degli assetti dei reparti dipendenti, verificando l'adeguatezza del dispositivo del Corpo alle esigenze istituzionali, in termini di organizzazione sul territorio e di dotazioni infrastrutturali e organiche (di concerto con le strutture di riferimento);
- (23) analisi sulla congruità delle consistenze organiche di personale in forza, nonché verifica della rispondenza tra previsioni organiche e posizioni in effettivo di concerto con le Sezioni del "Personale", "Operazioni", nonché "Controllo di Gestione";
- (24) denominazione delle caserme;
- (25) tenuta e aggiornamento delle scritture di servizio (ordini permanenti di servizio, piante organiche, monografie, schede di reparto, consegne di servizio, ecc.);
- (26) servizi generali di caserma;
- (27) profili di impiego del personale e distribuzione delle risorse;
- (28) elaborazione di studi, programmi e progetti di revisione organizzativa (avuto riguardo anche ai profili infrastrutturali) e invio, tramite linea gerarchica, al Comando Generale;
- (29) gestione e sviluppo di dati statistici ed econometrici ai fini organizzativi.

## **b. Sezione Personale Ufficiali e AA.RR.**

Alla Sezione sono demandate competenze in ordine a:

- (1) impiego, trasferimenti/cambi di incarico a domanda e d'autorità. Aggiornamento e comunicazione al Comando Generale dei provvedimenti di impiego degli ufficiali;
- (2) avanzamento, promozioni e nomine al grado superiore;
- (3) iscrizione di ufficiali in congedo in quadro d'avanzamento e promozioni;
- (4) iscrizione di ufficiali nel ruolo d'onore;
- (5) collocamento in congedo, nella riserva e nella riserva di complemento;
- (6) nomina a sottotenente della riserva di complemento di ispettori in congedo;
- (7) collocamento in aspettativa (motivi privati, mandato elettorale, ricongiungimenti, riduzione di quadri, infermità o altro);
- (8) istruzione di pratiche di accertamenti medico-legali per il riconoscimento delle infermità dovute al servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria (di concerto con le Sezioni Matricola interessate);
- (9) dati personali. Rettifiche delle generalità e situazioni personali/familiari (matrimoni, separazioni legali, divorzi, nascite, malattie, decessi), con le conseguenti comunicazioni agli Uffici competenti;
- (10) provvedimenti di sospensione (e revoca) precauzionale obbligatoria e facoltativa dall'impiego;
- (11) riammissioni in servizio ex art. 9 legge 7 febbraio 1990, n. 19;
- (12) cessazioni dal servizio (inidoneità al grado, perdita di grado ed estinzione del rapporto di lavoro);
- (13) licenze, permessi, autorizzazioni e concessioni varie;
- (14) passaporti di servizio, tessere personali e "nulla osta";
- (15) ricoveri ospedalieri e dimissioni;
- (16) incidenti stradali con automezzi privati;
- (17) esposti e lettere anonime;
- (18) accertamenti medico-legali, equo indennizzo e pensioni privilegiate;
- (19) procedimenti penali (reati comuni e militari);
- (20) citazioni a deporre innanzi all'A.G.;
- (21) turni di servizio;
- (22) ricompense e onorificenze;
- (23) ricorsi;
- (24) inchieste formali e deferimenti alle commissioni disciplina;
- (25) istanze tendenti a ottenere il gratuito patrocinio, il rimborso e l'anticipazione delle spese di patrocinio legale;
- (26) affari riservati;
- (27) tenuta e aggiornamento annuari e bollettini ufficiali, etc..



In tema di servizio matricolare, la Sezione, inoltre, è titolare:

- (28) dell'azione matricolare nei confronti degli ufficiali in servizio fino al grado di generale di divisione, secondo le modalità previste dalle norme di attuazione del nuovo servizio matricolare del Corpo della Guardia di finanza e dalle disposizioni emanate dal Comando Generale;
- (29) della gestione:
  - (a) della documentazione caratteristica;
  - (b) della tenuta dei libretti caratteristici dei voli e di altra documentazione di natura matricolare;con riferimento agli ufficiali dipendenti in linea gerarchico-funzionale;
- (30) della gestione delle richieste di accesso al "documento unico matrimoniale" e ai documenti caratteristici, secondo la normativa di settore.

### **c. Sezione Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari**

Alla Sezione sono demandate attribuzioni in materia di:

- (1) ammissione in servizio permanente dei marescialli e del personale del ruolo appuntati e finanziari. In tale contesto sono compresi:
  - (a) prolungamento della ferma volontaria;
  - (b) cessazione dal servizio per diniego di concessione dell'ulteriore vincolo di servizio e invio in congedo;
- (2) richiamo in servizio temporaneo;
- (3) proscioglimento di marescialli e finanziari dalla ferma, a domanda;
- (4) documentazione caratteristica, secondo le direttive impartite dalla competente articolazione dello Stato Maggiore del Comando Generale (compreso rilascio copia di documenti);
- (5) predisposizione della documentazione in caso di trasferimento e invio in congedo del personale;
- (6) istruzione di pratiche di accertamenti medico-legali per il riconoscimento delle infermità dovute al servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria e inoltro al Comando Generale;
- (7) collocamento in aspettativa;
- (8) collocamento in congedo;
- (9) congedo per la formazione;
- (10) impiego, assegnazioni e trasferimenti a domanda e d'autorità;
- (11) passaggio agli impieghi civili;
- (12) passaggio di contingente (a domanda o per inidoneità);
- (13) valutazioni in ordine all'eventuale trasferimento di militari candidati;
- (14) impiego del personale delle forze di polizia invalido per causa di servizio;
- (15) dati personali. Rettifiche delle generalità e situazioni personali/familiari (matrimoni, separazioni legali, divorzi, nascite, malattie, decessi), con le conseguenti comunicazioni agli Uffici competenti;
- (16) provvedimenti di sospensione (e revoca) precauzionale obbligatoria e facoltativa dall'impiego;
- (17) avanzamento, promozioni e nomine al grado superiore;
- (18) iscrizione e avanzamento nel "ruolo d'onore" e conferimento di promozioni a "titolo onorifico";
- (19) "nulla osta", passaporti di servizio e tessere personali di riconoscimento (mod. "AT", "BT" e "GF");
- (20) concessione licenze, permessi, autorizzazioni varie;
- (21) ricompense e onorificenze;
- (22) disciplina (sanzioni di corpo e di stato, cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo), inchieste formali e deferimenti alle commissioni disciplina, valutazione dei relativi provvedimenti da adottare;

- (23) comunicazioni concernenti militari sottoposti a procedimento penale o di natura disciplinare;
- (24) proposte di provvedimenti cautelari di natura discrezionale nei confronti dei militari del Corpo coinvolti in vicende di natura penale o disciplinare;
- (25) valutazioni disciplinari di corpo all'esito dell'accertamento di stato;
- (26) pareri in ordine ai provvedimenti autoritativi, non aventi carattere disciplinare, previsti dalla legge sullo stato giuridico dei militari della Guardia di Finanza;
- (27) invio in congedo provvisorio di militari nei cui confronti debbano essere adottati "de jure" provvedimenti di stato;
- (28) formulazione della richiesta di procedimento ex art. 260 CPMP;
- (29) attività incompatibili con lo stato giuridico di militare della Guardia di Finanza;
- (30) arruolamento e concorsi vari (attività di propaganda e istruzione delle trattazioni);
- (31) attività finalizzate all'educazione, alla sensibilizzazione e alla prevenzione dell'uso di sostanze stupefacenti;
- (32) giuramento di ispettori e sovrintendenti;
- (33) ricoveri ospedalieri e dimissioni – convalescenze;
- (34) incidenti stradali con automezzi privati;
- (35) esposti e lettere anonime;
- (36) istruzione di pratiche di accertamenti medico-legali per il riconoscimento delle infermità dovute al servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria (di concerto con le Sezioni Matricola interessate);
- (37) procedimenti penali a carico di ispettori, sovrintendenti e appuntati/finanzieri (reati comuni e militari);
- (38) citazioni a deporre innanzi all'A.G.;
- (39) ricorsi;
- (40) istanze tendenti a ottenere il gratuito patrocinio, il rimborso e l'anticipazione delle spese di patrocinio legale;
- (41) tenuta e aggiornamento dell'annuario – carte periodiche e statistiche.

#### **d. Sezione Matricola**

La Sezione è titolare, nei confronti del personale appartenente al ruolo ispettori, sovrintendenti, appuntati e finanziari:

- (1) dell'azione matricolare, secondo le modalità previste dalle norme di attuazione del nuovo servizio matricolare del Corpo della Guardia di finanza;
- (2) della gestione di un esemplare della documentazione matricolare del personale amministrato;
- (3) della tenuta e dell'aggiornamento dei ruoli della forza;
- (4) dell'eventuale rilascio di copie della documentazione matricolare di cui è in possesso;
- (5) dello sviluppo di situazioni statistiche del settore e gestione di piattaforme informatiche.

## **e. Sezione Protocollo e Archivio Generale**

La Sezione cura la:

- (1) ricezione, inoltro, protocollazione e smistamento della corrispondenza pervenuta telematicamente o su supporto cartaceo;
- (2) inoltro della corrispondenza o tramite servizio postale (ove esistente);
- (3) incombenze relative alla gestione:
  - (a) dell'archivio generale, connesse con la:
    - classificazione e conservazione degli atti ricevuti e /o originati;
    - attuazione delle decisioni adottate dalla competente commissione di sorveglianza sull'archivio del Reparto per quanto riguarda la tenuta e lo scarto dei documenti;
  - (b) della biblioteca, connesse con la:
    - conservazione delle pubblicazioni non classificate in dotazione al Reparto;
    - tenuta e aggiornamento del catalogo e delle pubblicazioni;
    - tenuta del registro di movimento delle pubblicazioni in consultazione agli uffici del reparto.

Provvede, inoltre, ai servizi tipografici, litografici, fotomeccanici e cinematografici.

## 2. UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

### a. Sezione Pianificazione e Programmazione

Alla Sezione sono affidati compiti in materia di:

- (1) pianificazione annuale e triennale dell'impiego delle risorse finanziarie e materiali del comparto di riferimento (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni); analisi e revisione della spesa, mediante la c.d. "*spending review*", al fine di individuare criticità, opzioni di riallocazione delle risorse, strategie di miglioramento dei risultati ottenibili sul piano della qualità e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- (2) analisi dei costi, in termini economici, relativi alle funzioni obiettivo e ai servizi istituzionali ed elaborazione del budget economico (annuale, triennale e rivisto);
- (3) esame e valutazione delle esigenze relative all'ambito di riferimento, nonché delle specifiche priorità;
- (4) disamina dei dati afferenti le risorse assegnate dal Comando Generale e gestione dei processi di programmazione;
- (5) elencazione delle priorità nell'utilizzo dei fondi, dei materiali e mezzi, sulla base delle assegnazioni del Comando Generale;
- (6) pianificazione della ripartizione degli obiettivi assegnati dal Comando Generale, di concerto con le altre articolazioni competenti;
- (7) rappresentazione al Comandante del quadro esigenziale relativo all'ambito di riferimento e successivo inoltro, dello stesso, al Comando Generale, ivi comprese le eventuali richieste di integrazione fondi;
- (8) ricezione della comunicazione delle risorse assegnate dal Comando Generale (Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio);
- (9) emanazione delle direttive di massima;
- (10) elaborazione della pianificazione finanziaria, individuando gli elementi necessari alla redazione del DUB del comparto di riferimento;
- (11) redazione del DUB del comparto di riferimento, da sottoporre all'approvazione del Comandante;
- (12) rendicontazione mensile dell'andamento della spesa;
- (13) adempimento di tutti gli aspetti comunicativi afferenti alla gestione del patrimonio immobiliare in base alle previsioni contenute nell'art. 10 del vigente provvedimento attributivo di competenze, in relazione agli art. 2, comma 222 e seguenti, della legge 191/2009 nonché dell'art. 12 dl 98/2011 e ad ogni ulteriore obbligo di settore, in particolare:
  - (a) implementazione, in attuazione delle disposizioni di legge, della funzione RATIO "comunicazione dei dati riferiti alla previsione triennale del fabbisogno allocativo e le superfici non più necessarie", accessibile dal PORTALE PA;
  - (b) trasmissione telematica, attraverso l'applicativo PTIM accessibile dal PORTALE PA, dei dati concernenti la previsione triennale dei lavori di manutenzione sugli immobili di proprietà dello Stato in uso e sugli immobili condotti in locazione passiva ovvero a qualsiasi titolo utilizzati (per ciascun

fabbricato utilizzato o porzione di esso), nonché degli interventi di somma urgenza mediante l'applicativo SIM;

- (c) previsione ed individuazione della figura del Building Manager, quale responsabile degli aspetti comunicativi riconducibili ai piani triennali dei lavori di manutenzione sugli immobili in linea con le disposizioni emanate nello specifico comparto dall'Agenzia del Demanio, alla luce del quadro normativo di riferimento;
- (d) trasmissione, ai fini della redazione del Rendiconto patrimoniale dello Stato a valori di mercato, dei dati e degli elementi riferiti alla rilevazione delle consistenze degli attivi patrimoniali (immobili, Concessioni e Partecipazioni) attraverso la piattaforma "PORTALE Tesoro";
- (e) effettuazione di ogni altra comunicazione finalizzata sia al conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione degli immobili utilizzati ed alla relativa riduzione della spesa, sia al censimento del patrimonio immobiliare, di volta in volta prevista e/o richiesta;
- (f) svolgimento di ogni attività, anche a carattere comunicativo, volta alla promozione e allo sviluppo di progettualità concernenti il miglioramento energetico degli immobili in uso governativo, anche attraverso la previsione di azioni condotte con riferimento alla riqualificazione efficiente delle strutture, alla diversificazione delle fonti di approvvigionamento energetico e all'introduzione e formazione di specifici attori istituzionali.

## **b. Sezione Controllo di Gestione**

La Sezione cura le attività di:

- (1) analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (2) esame dell'andamento e dei risultati di gestione;
- (3) rilevamento e controllo dell'impiego delle risorse a disposizione per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- (4) studio degli scostamenti emersi ed eventuali proposte di interventi correttivi;
- (5) analisi dell'aderenza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto costi/risultati in ossequio alle direttive in materia di efficientamento energetico e di contenimento e razionalizzazione delle spese promananti a livello centrale;
- (6) verifica della completezza e congruità dei dati inseriti nell'archivio degli impieghi;
- (7) elaborazione dei documenti di consuntivazione e coordinamento dei flussi informativi – connessi alla gestione per obiettivi – destinati al Comando Generale e ad altre Autorità competenti;
- (8) attuazione della normativa sull'autocertificazione;
- (9) controllo della spesa, tramite apposito sistema informativo di bilancio e contabilità;
- (10) assicura l'espletamento delle incombenze dettate dalla normativa anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione elaborato annualmente e demandate, in qualità di Referente, al Comandante del Reparto in supporto al Responsabile anticorruzione del Corpo.

## **c. Sezione Sicurezza Lavoro**

La Sezione:

- (1) segue le attività relative al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, in attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- (2) impartisce direttive in materia e attiva le procedure per la formazione del personale investito dei particolari incarichi previsti dalla citata normativa.



### **3. UFFICIO LOGISTICO**

#### **a. Sezione Motorizzazione**

La Sezione è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) individuazione delle esigenze del settore motorizzazione e conseguenti proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni);
- (2) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (3) controllo di natura tecnico-logistica di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
- (4) consulenza sui requisiti tecnici delle ditte e/o officine da invitare alle gare per le forniture e riparazioni;
- (5) elaborazione dei capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore motorizzazione;
- (6) disciplina dell'afflusso degli automezzi da riparare presso officine civili;
- (7) gestione dei carbolubrificanti e dei relativi consumi;
- (8) controllo sulla documentazione tecnico- amministrativa inerente al servizio;
- (9) gestione del potenziale automobilistico normalizzando il livello di utilizzazione dei vari tipi di autoveicoli;
- (10) direttive e controllo sull'attività di mantenimento dei mezzi;
- (11) proposte e/o pareri tecnici in materia di:
  - (a) dismissione, declassamento e/o alienazione degli automezzi;
  - (b) formazione, impiego e gestione del personale specializzato;
  - (c) impiego del parco automobilistico dell'Ente;
- (12) tenuta e aggiornamento della situazione degli autoveicoli;
- (13) verifica del rispetto delle norme di sicurezza delle attrezzature, dei macchinari e delle lavorazioni effettuate nelle autorimesse, nelle stazioni di servizio - ove previste – e nei depositi di carburante;
- (14) visite ispettive presso i Reparti alla sede e decentrati;
- (15) rilascio, rinnovo e revoca dei certificati di abilitazione alla guida;
- (16) gestione delle patenti di guida e relative attività connesse con il carico, lo scarico e la rendicontazione;
- (17) definizione delle problematiche tecniche derivanti da sinistri stradali dei veicoli dell'Amministrazione (raccolta degli atti relativi al sinistro, gestione del sinistro mediante procedura informatica S.I.S.V.A., acquisizione dei preventivi di spesa dai reparti utilizzatori e valutazione dei danni materiali, verifica delle riparazione);
- (18) carte periodiche;
- (19) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;

- (20) gestione degli applicativi informatici in uso al settore (P.A.S.A, web intelligence, S.I.P.A.M.);
- (21) gestione della copertura assicurativa degli autoveicoli, anche attraverso l'ausilio del modulo informatico dedicato;
- (22) proposte e pareri in materia di conferimento e/o revoca di specializzazioni, abilitazioni e qualificazioni al personale del settore;
- (23) attraverso proprio personale specializzato, inquadrato nell'articolazione, assicura la gestione e l'esecuzione di piccoli interventi di manutenzione.

## **b. Sezione Telematica**

La Sezione provvede alla gestione delle trattazioni inerenti ai settori di interesse.

### **(1) Relativamente all'Informatica:**

- (a) affiancamento dei militari ai fini dell'attribuzione delle *Spequab* nel settore informatico;
- (b) individuazione delle esigenze e proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazioni in corso d'anno e riassegnazioni) per l'acquisto, riparazione manutenzione di apparati software, hardware, rete telematica e ogni altra esigenza riconducibile al settore;
- (c) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (d) controllo di natura tecnico-logistica:
  - di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
  - delle fatturazioni riferite alle utenze nel settore di competenza;
- (e) approntamento dei capitolati e delle specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore informatica;
- (f) supporto per la redazione di specifiche tecniche di materiale informativo;
- (g) gestione dei materiali di magazzino;
- (h) installazioni e configurazioni delle apparecchiature informatiche;
- (i) effettuazione di attività di gestione delle utenze relative alle banche dati SDI (quali reset password, convalida periodica e certificazione delle postazioni) nonché attività di cancellazione di fatti SDI errati (C.O.P.E) precedentemente inseriti da militari dipendenti;
- (j) gestione delle abilitazioni, delle disabilitazioni e delle modifiche del profilo delle utenze di rete LAN-GDF.NET attraverso le attività di profilazione, ai fini dell'accesso ai servizi e alle applicazioni e alle banche dati disponibili del Corpo;
- (k) gestione e controllo degli apparati attivi e dei nodi di concentrazione delle reti locali LAN realizzate presso i Reparti amministrati;
- (l) esame delle richieste di attivazione, modifica e cessazione delle linee di trasmissione dati, nonché studio delle infrastrutture delle reti locali LAN;
- (m) effettuazione di studi e specifici progetti che interessano la rete telematica;
- (n) gestione e monitoraggio delle linee di collegamento della rete telematica del Corpo, prevedendo eventuali modifiche e/o ampliamenti;
- (o) interventi di diagnosi e manutenzione software e hardware degli apparati informatici locali;
- (p) manutenzione e funzionamento dei sistemi informatici;
- (q) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata.

(2) Con riguardo alle **Telecomunicazioni**:

- (a) individuazione delle esigenze, previsione ed elaborazione della pianificazione delle spese;
- (b) pianificazione, gestione e sviluppo del sistema trasmissivo, sulla base delle direttive impartite dal Servizio Telecomunicazioni del Comando Generale e delle esigenze di comando, controllo e comunicazione legate al concetto di azione del Comandante Regionale o equiparato;
- (c) gestione delle attività tecnico-logistiche inerenti a:
  - acquisizione di strumenti ed apparecchiature;
  - tenuta al livello delle scorte di magazzino e dei materiali di laboratorio;
  - manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi trasmissivi e dei materiali impiegati;
  - affitti di linee telefoniche, pagamento canoni telex e rapporti in genere con la struttura telefonica pubblica;
  - rapporti con le Forze Armate, strutture amministrative pubbliche e/o private per la disponibilità dei siti di impianto delle infrastrutture dei sistemi di telecomunicazione;
  - riparazione e manutenzione dei mezzi tecnici in dotazione, alle attività logistiche legate al concentramento delle apparecchiature presso i Laboratori Centrali del Corpo;
- (d) gestione delle attività tecnico-amministrative competenti quali:
  - individuazione delle esigenze tecniche;
  - proposte per la definizione dei relativi fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni);
  - individuazione di ogni altra esigenza riconducibile al settore di riferimento;
- (e) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (f) approntamento dei capitolati e delle specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore telecomunicazioni;
- (g) controllo di natura tecnico-logistica:
  - di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
  - delle fatturazioni riferite alle utenze nel settore di competenza;
- (h) consulenze agli organi di comando sul settore trasmissioni con particolare riguardo alle esigenze operative di adeguamento, flessibilità di impiego e possibilità tecniche dei sistemi;
- (i) proposte tecniche su sviluppi e realizzazioni specifiche per l'ottimizzazione dei sistemi TLC, da utilizzarsi in connessione con l'impiego dei mezzi aerei;

- (j) pareri e proposte circa il personale qualificato e specializzato in forza;
- (k) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;
- (l) gestione dei materiali;
- (m) definizione delle dotazioni di reparto, dei livelli e delle scorte di magazzino.

### **c. Sezione Commissariato e Armamento**

(1) Relativamente al 'Commissariato', la Sezione:

- (a) predispone il quadro esigenziale relativo ai fabbisogni finanziari e formula le conseguenti proposte (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni), per le spese relative a:
  - servizi tipografici, litografici, etc.;
  - spese postali, carta e cancelleria;
  - viveri e assegni di vitto;
  - vestiario ed equipaggiamento;
  - materiali di casermaggio e arredamento uffici e locali;
  - esigenze generali degli Enti e Corpi;
  - ogni altra esigenza riconducibile al settore di riferimento;
- (b) elabora la proposta del budget annuale, triennale e conseguente rivisitazione;
- (c) effettua l'analisi, il monitoraggio e la consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (d) appronta capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore commissariato;
- (e) esegue il controllo di natura tecnico-logistica di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
- (f) cura la gestione logistica dei materiali dell'Ente:
  - quantificazione del fabbisogno e richieste di forniture di materiali;
  - proposte e/o pareri tecnici in materia di:
    - definizione delle dotazioni di reparto, dei livelli e scorte di magazzino;
    - beni mobili e casermaggio;
    - spese generali;
    - vestiario ed equipaggiamento;
    - ogni altra esigenza riconducibile al settore di riferimento;
- (g) tiene e aggiorna le schede vestiario in coordinamento con la Sezione Materiali;
- (h) provvede, altresì, alla:
  - trattazione delle pratiche connesse alle modalità gestionali per la somministrazione del vitto, nonché per la convivenza presso altre mense e convenzioni con esercizi privati;
  - gestione di trattazioni e coordinamento delle attività connesse alla costituzione e al funzionamento delle m.o.s. per la somministrazione del vitto;

- (i) acquisizione, verifica e consuntivazione dei dati economici concernenti le spese vive mensili;
  - (j) tenuta schedari dei militari in possesso di specializzazioni;
  - (k) gestione della procedura automatizzata LOGICOM per i materiali di vestiario ed equipaggiamento, casermaggio e arredi;
  - (l) istituzione e funzionamento degli organi di verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa, per lo sviluppo delle attività di protezione sociale e di benessere del personale, ivi compresi l'elevazione e l'aggiornamento culturale, nonché per la gestione degli enti di assistenza del personale;
  - (m) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata.
- (2) Relativamente all'Armamento' la Sezione ha competenza sulle trattazioni concernenti la gestione amministrativo-contabile del materiale d'armamento con particolare riguardo a:
- (a) individuazione delle esigenze e proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni) per l'acquisto, riparazione e manutenzione di armi, elmetti e di armadi metallici per la custodia armi, munizioni e altro materiale d'armamento, acquisto di munizioni e ogni altro materiale riconducibile al settore di riferimento;
  - (b) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
  - (c) controllo di natura tecnico-logistica di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
  - (d) tenuta e aggiornamento dello schedario contenente le note descrittive d'armamento di tutto il personale;
  - (e) incidenti di tiro durante le esercitazioni;
  - (f) furti e smarrimenti di armi e munizioni e aggiornamento dei relativi dati;
  - (g) collaborazione nell'organizzazione delle esercitazioni di tiro anche con aeromobili;
  - (h) esecuzione delle direttive impartite a seguito del controllo di efficienza al tiro, del munizionamento, della riparazione delle armi e di altri materiali di competenza;
  - (i) attività connesse con la gestione dell'armamento destinato alle unità aeree;
  - (j) inserimento dei dati nella procedura automatizzata "Gestione Armi";
  - (k) predisposizione delle pratiche amministrative concernenti il carico/scarico dei materiali d'armamento e successivo inoltro per il tramite della Sezione Materiali per il controllo formale;
  - (l) assolvimento di ogni altra incombenza delegata;
  - (m) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;

(n) effettuazione consegna/ritiro dell'armamento individuale;

(o) manutenzione delle armi di reparto.

Inquadra l'armeria per l'assolvimento delle attribuzioni tecniche e di gestione dei materiali di pertinenza.



#### **d. Sezione Infrastrutture**

La Sezione tratta questioni concernenti:

- (1) valutazione delle esigenze e proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazioni in corso d'anno e riassegnazioni) per l'acquisto, riparazione e manutenzione di immobili destinati a caserma e ogni altra esigenza riconducibile al settore di riferimento;
- (2) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
- (3) individuazione di misure e iniziative volte alla razionalizzazione e al contenimento dei costi connessi al funzionamento e alla gestione degli immobili in ossequio alle politiche di efficientamento energetico e di spesa promananti a livello centrale;
- (4) approntamento dei capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori del settore infrastrutture;
- (5) controllo di natura tecnico-logistica:
  - (a) di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente e dei reparti amministrati;
  - (b) delle fatturazioni riferite alle utenze nel settore di competenza;
- (6) aggiornamento e comunicazione dei dati riguardanti la consistenza del patrimonio immobiliare in uso al Corpo;
- (7) acquisizione e dismissione di immobili demaniali e/o di proprietà privata da adibire a caserme e alloggi di servizio, nonché acquisto o esproprio di aree;
- (8) interventi per l'edilizia in genere, nonché realizzazione di lapidi, cippi, stele, scudi e targhe;
- (9) individuazione e segnalazione delle esigenze attinenti al settore infrastrutture;
- (10) realizzazione di progetti e/o di studi di fattibilità infrastrutturale, completi dei relativi quadri economici di spesa;
- (11) coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi infrastrutturali della Guardia di finanza;
- (12) accertamento dell'abitabilità delle infrastrutture;
- (13) collaudi in corso d'opera e definitivi dei lavori eseguiti da imprese private per conto del Corpo;
- (14) attività propositiva in materia di:
  - (a) acquisizione e/o dismissione di immobili appartenenti al Demanio e al Patrimonio dello Stato, da adibire a caserme e alloggi di servizio;
  - (b) acquisizione di immobili confiscati nei confronti di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata;
  - (c) costruzione di caserme e alloggi di servizio;
  - (d) interventi di straordinaria manutenzione riguardanti i beni immobili in base al regime di conduzione degli stessi e loro grado di priorità;

- (e) interventi strutturali finalizzati a garantire le necessarie misure di sicurezza e di difesa delle caserme;
  - (f) variazione della disposizione e, conseguentemente, della destinazione d'uso dei locali all'interno degli edifici secondo le modalità previste da ciascun rapporto giuridico di conduzione del cespite;
- (15) assegnazione di A.S.T.C. e di A.S.G.I. e proroghe;
  - (16) istituzione, variazione di destinazione, soppressione di A.S.G.I. e A.S.T.C.;
  - (17) determinazione, anche sotto il profilo progettuale, dei locali e delle superfici di rappresentanza degli A.S.G.I.;
  - (18) definizione delle tabelle millesimali, ripartizione delle quote, redazione del bilancio previsionale delle spese, imputazione degli importi da addebitare a ciascun assegnatario;
  - (19) elaborazione, tenuta e aggiornamento dello stato descrittivo degli immobili in uso ai Comandi amministrati, anche con strumenti informatici, curando le operazioni di passaggio di consegne tra i Comandanti cedenti e subentranti;
  - (20) formulazione di pareri e/o proposte, oltre che sugli aspetti logistico/infrastrutturali, sulle iniziative intraprese nei settori del personale, delle operazioni e dell'ordinamento;
  - (21) l'adempimento di tutti gli aspetti comunicativi relativi alla gestione del patrimonio immobiliare in base alle previsioni contenute nell'art. 10 del vigente provvedimento attributivo di competenze, in relazione agli art. 2, comma 222 e seguenti della legge n. 191/2009, dell'art. 12 del D.L. 98/2011 nonché di ogni ulteriore obbligo di settore, coadiuvando in punto tecnico infrastrutturale l'Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo;
  - (22) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;
  - (23) esecuzione di attività di minuto mantenimento per la gestione degli impianti e il mantenimento in efficienza della struttura in linea con le disposizioni emanate dallo Stato Maggiore del Comando Generale;
  - (24) gestione delle esigenze tecnico-logistiche delle Sezioni Aeree di Manovra, mediante l'impiego dei fondi decentrati sui rispettivi capitoli di bilancio.

## **e. Sezione Materiali**

Alla Sezione sono affidate competenze in materia di:

- (1) gestione amministrativa e contabile dei materiali e degli atti che comportano modificazioni nella consistenza iniziale e nel valore degli stessi (aumenti, diminuzioni, perdite, avarie, distruzioni, cali e tare nonché cessioni, prestiti, dismissioni, radiazioni, fuori uso e alienazione);
- (2) carico e scarico dei materiali del Corpo;
- (3) predisposizione degli Atti Dispositivi del Capo Gestione Patrimoniale relativi a materiali da assumere in carico la cui provenienza esula da acquisti;
- (4) aggiornamento, di concerto con i consegnatari:
  - (a) delle scritture contabili e dei relativi rendiconti (conto giudiziale/amministrativo);
  - (b) delle scritture contabili relative ai beni durevoli;
- (5) parifica della consistenza dei materiali affidati ad altri gestori;
- (6) approntamento dei rendiconti giudiziali e/o amministrativi e inoltro alla Direzione di Amministrazione;
- (7) operazioni di chiusura dell'anno finanziario relative alla gestione contabile dei materiali;
- (8) tenuta della contabilità del materiale di consumo qualora trattasi di scorte da destinare ad altri utenti;
- (9) custodia dei verbali di verifica ai magazzini effettuate dal Comandante dell'Ente (o suo delegato) e dal Capo Gestione Patrimoniale, nonché delle copie dei verbali di passaggio di consegne tra consegnatari;
- (10) verifica dell'iter procedurale per la dichiarazione fuori uso dei materiali;
- (11) assolvimento di ogni altro compito affidato dal Capo Gestione Patrimoniale;
- (12) visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata.

Per l'assolvimento delle complessive attribuzioni, inquadra nel proprio ambito il *magazzino di funzionamento*.

Al riguardo, assicura le funzioni connesse alla gestione di magazzino mediante la procedura LOGICOM in coordinamento con la Sezione Commissariato e Armamento.

#### 4. SERVIZIO SANITARIO

- a. Il Servizio Sanitario provvede alla gestione delle trattazioni concernenti:
- (1) individuazione delle esigenze del "Servizio" (compreso: apparecchiature, materiali sanitari, farmaceutici e di profilassi) e conseguenti proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazioni in corso d'anno e riassegnazioni) e ogni altra esigenza riconducibile al settore di riferimento;
  - (2) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate e agli obiettivi perseguiti;
  - (3) proposte e pareri in materia di:
    - (a) concessione di cure termali retribuite per infermità dipendenti da causa di servizio, con spesa a carico dell'Amministrazione;
    - (b) conferimento e revoca di specializzazione del personale sanitario;
  - (4) vigilanza sanitaria sul personale del Corpo;
  - (5) vigilanza sull'igiene generale delle caserme e delle installazioni;
  - (6) rilascio di certificazioni sanitarie (comprese quelle per l'idoneità alla guida di autoveicoli militari);
  - (7) attività di indirizzo e controllo sull'infermeria;
  - (8) partecipazione a tutte le attività di addestramento a fuoco;
  - (9) gestione dei documenti di statistica sanitaria;
  - (10) effettuazione delle visite di rafferma e delle altre visite speciali;
  - (11) effettuazione di studi in materia di attrezzature sanitarie e relativi criteri d'impiego;
  - (12) manutenzione e la riparazione delle attrezzature sanitarie;
  - (13) inserimento e aggiornamento dei dati in un apposito sistema informativo di bilancio e contabilità;
  - (14) definizione delle dotazioni di reparto e delle scorte.
- b. Inoltre, per il settore della Medicina Aeronautica:
- (1) soddisfa le esigenze connesse alla programmazione ed esecuzione delle visite del personale aeronavigante, semestrali per i piloti e gli aerosoccorritori, infrabiennali per gli specialisti;
  - (2) adempie alle funzioni sanitarie prodromiche per le visite straordinarie di idoneità al volo, per tutto il personale aeronavigante, eseguite presso l'Istituto di Medicina Aerospaziale dell'Aeronautica Militare;
  - (3) definisce e provvede alla somministrazione dei protocolli sanitari previsti per gli equipaggi inviati in missioni all'estero;
  - (4) vigila, di concerto col "Medico di Stormo (A.M.)" per l'eventuale inidoneità temporanea per tutto il personale aeronavigante.

Per l'assolvimento delle attribuzioni demandate e di assistenza sanitaria di primo intervento si avvale dell'infermeria.

## 5. UFFICIO ADDESTRAMENTO

### a. Sezione Corsi

Assicura la gestione delle attività didattiche di aggiornamento professionale e assolve alle funzioni demandate in aderenza ai compiti previsti dalla circolare SPEQUAB n. 123000, concernente “Norme generali e particolari sull’addestramento della Guardia di Finanza” e della circolare n. 124000 (edizione 2001) “I processi di lavoro post-formazione”.

In dettaglio:

- (1) individua i fabbisogni formativi in occasione della pianificazione addestrativa annuale;
- (2) pianifica e provvede all’indizione dei corsi centralizzati del settore aereo e delle attività addestrative periferiche di competenza, verificando l’adeguatezza dei piani di studio e dei programmi didattici in funzione della costante evoluzione delle esigenze del Corpo e dei mutamenti del quadro giuridico;
- (3) cura l’indirizzo e la programmazione delle attività di aggiornamento professionale, attraverso l’analisi delle metodologie didattiche e lo studio dei progetti addestrativi di post-formazione, d’intesa con le competenti articolazioni del Comando Generale;
- (4) cura le trattazioni concernenti:
  - (a) individuazione dei frequentatori dei corsi centralizzati ed eventuali richieste di esonero;
  - (b) progettazione dei corsi e delle esercitazioni addestrative periferiche, non inserite nel “Piano di formazione” annuale, che:
    - non comportino oneri per l’Amministrazione;
    - abbiano attinenza con i compiti istituzionali del Corpo;
    - non prevedano l’attribuzione di specializzazioni, qualificazioni o abilitazioni;
  - (c) esonero d’autorità dalle specializzazioni, qualificazioni, abilitazioni o dagli incarichi tecnici, conseguiti dai militari dipendenti: per passaggio di ruolo che ne precluda le possibilità d’impiego; per decadenza, qualora sia trascorso il periodo massimo d’impiego se previsto; per motivi di salute o mancanza dei necessari requisiti fisici che sconsiglino l’ulteriore impiego del militare nella Spe.qu.ab.;
  - (d) attribuzione di Spe.qu.ab. agli ufficiali e al personale I.S.A.F., con eccezione delle qualificazioni e abilitazioni alla condotta di automezzi;
  - (e) tenuta e aggiornamento delle schede del personale qualificato e/o specializzato;
  - (f) ricorsi giurisdizionali al T.A.R.;
  - (g) istruzione del personale;
  - (h) nomina di docenti e commissioni d’esame dei corsi periferici svolti;
- (5) individua le esigenze connesse all’attività didattico – addestrativa;
- (6) propone e cura l’acquisto di testi, pubblicazioni e di altro materiale didattico;

- (7) elabora e aggiorna le sinossi;
- (8) per l'indizione e l'organizzazione dei corsi periferici:
  - (a) assicura l'assistenza alle commissioni esaminatrici e al personale discente;
  - (b) tratta le questioni concernenti:
    - orario delle lezioni e delle altre operazioni svolte dai frequentatori dei corsi;
    - convocazioni;
    - tenuta registri e diari scolastici e trascrizione voti riportati dai discenti;
    - predisposizione graduatorie;
    - organizzazione visite e conferenze;
    - verifica l'efficacia dei corsi attraverso appositi moduli di rilevamento del livello di apprendimento, ovvero di indice di gradimento e di valutazione.

## **b. Sezione Operazioni e Gestione Attività Didattiche**

Alla Sezione sono affidate competenze in materia di:

- (1) predisposizione delle procedure amministrative finalizzate allo svolgimento delle attività didattiche svolte presso il Centro di Aviazione (contratti con le ditte per gli incarichi di insegnamento, acquisto dei materiali e dei supporti didattici, ecc.), con i correlati contatti con enti esterni, altre amministrazioni e/o con le ditte aeronautiche interessate;
- (2) raccolta e gestione delle notizie personali dei militari frequentatori all'inizio dei corsi di addestramento presso il Centro;
- (3) comunicazione dei nominativi di coloro che fruiranno del vitto durante i giorni di frequenza e permanenza a questa sede;
- (4) comunicazioni inerenti le assenze del predetto personale, per qualsiasi motivo, ai rispettivi reparti di appartenenza;
- (5) gestione dei fogli di viaggio, dei ruoli e delle molteplici comunicazioni di tipo amministrativo che ne conseguono;
- (6) predisposizione delle copie dei test d'esame, elaborati dagli insegnanti titolari, da sottoporre ai frequentatori a conclusione della parte teorica del corso;
- (7) vigilanza sul corretto svolgimento delle prove di esame;
- (8) redazione della documentazione caratteristica dei militari frequentatori dei corsi al termine delle varie fasi previste dai programmi addestrativi;
- (9) compilazione della relazione finale sui corsi svolti, in ossequio ai sensi della circolare n.123000 (Norme sull'addestramento nella Guardia di Finanza), da inoltrare successivamente alla S.G.;
- (10) comunicazioni relative alle variazioni matricolari dei militari frequentatori;
- (11) predisposizione dei questionari di fine corso (c.d. "di gradimento") e delle relative comunicazioni periodiche trimestrali (CPT);
- (12) comunicazione periodica dei dati inerenti l'accesso a bordo degli aeromobili in dotazione, di personale esterno a questo Centro, come da disposizioni di cui alla circolare n. 274966 del 29.08.1994;
- (13) realizzazione servizi video-fotografici sull'attività del reparto.

## 6. REPARTO COMANDO

Il Reparto Comando, attraverso le dipendenti articolazioni di supporto tecnico-logistico, assicura l'assolvimento delle trattazioni concernenti:

- a. governo del personale;
- b. esigenze di funzionamento e generali di caserma;
- c. gestione delle tessere di riconoscimento mod. "AT", "BT" e "GF" e le relative attività connesse con il carico, lo scarico e la rendicontazione;
- d. adempimenti in ordine all'accertamento della responsabilità amministrativa e contabile, all'addebito del danno erariale e al recupero del danno accertato per via amministrativa o giurisdizionale, con l'esclusione del recupero del danno all'Erario accertato dalla Corte dei Conti, nei giudizi di responsabilità amministrativa;
- e. gestione delle problematiche amministrative derivanti da sinistri stradali dei veicoli dell'Amministrazione (richiesta risarcimento danni, eventuali rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato, rapporti con la Corte dei Conti).

Assicura, inoltre, l'espletamento delle incombenze connesse ai servizi aeroportuali.



## **7. UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

### **a. Sezione Gestione Finanziaria**

La Sezione cura le trattazioni concernenti:

- (1) riscossioni e pagamenti e in genere tutte le operazioni di cassa che rientrano nelle facoltà del Capo Gestione Amministrativa e del Capo Gestione Finanziaria;
- (2) elaborazione e inoltro del conto giudiziale alla Direzione di Amministrazione del Comando Generale per gli Organismi di protezione sociale dell'Ente a gestione diretta;
- (3) elaborazione e inoltro delle schede biografico-economiche alla Direzione di Amministrazione del Comando Generale per gli organismi di protezione sociale dell'Ente;
- (4) tenuta e aggiornamento dei documenti e registri contabili attinenti alla gestione del denaro;
- (5) custodia degli ordini di pagamento e di riscossione in originale per la successiva rendicontazione;
- (6) custodia delle copie degli ordini di pagamento e di riscossione e degli originali dei titoli relativi al Fondo Scorta, Conti particolari e Proventi;
- (7) inserimento dei conti resi dai Distaccamenti – ove presenti – e dai Reparti dipendenti nelle scritture contabili dell'Ente dopo averne effettuato la revisione;
- (8) note di osservazione alla contabilità in danaro e patrimoniale dei Distaccamenti – ove presenti - e dei Reparti dipendenti e tenuta del registro delle note di osservazione;
- (9) cura delle partite accese ai Proventi, ai Conti Particolari e al Fondo Scorta;
- (10) rendicontazione trimestrale della contabilità in contanti;
- (11) operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario e quelle relative alla chiusura a pareggio;
- (12) Atto Dispositivo n. 1;
- (13) trattazioni statistiche e aggiornamento dati mediante programmi di automazione relativi alla gestione del bilancio;
- (14) inserimento e visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata;
- (15) rilevazione e liquidazione dei compensi relativi alle indennità accessorie non accentrate (compenso per lavoro straordinario trattamento economico di missione e di trasferimento, ecc.);
- (16) gestione delle trattazioni e invio al Centro Informatico Amministrativo Nazionale delle comunicazioni inerenti alla corresponsione delle indennità riguardanti il trattamento economico principale e accessorio, per l'emanazione dei relativi provvedimenti, quali ad esempio:
  - (a) disincentivo piloti ("Legge 28 febbraio 2000, n. 42 "Disposizioni per disincentivare l'esodo dei piloti militari");
  - (b) operatori subacquei (atto dispositivo);

- (c) imbarco, aeronavigazione e volo (atto dispositivo);
  - (d) supplementari aeronavali (atto dispositivo);
  - (e) elaborazione conguagli (atto dispositivo);
  - (f) liquidazione interessi legali e/o rivalutazione monetaria per ritardato pagamento degli emolumenti di natura retributiva(atto dispositivo);
  - (g) assegni nuclei familiari (legge n. 153/1988) e maggiorazioni;
  - (h) ogni altro assegno, indennizzo e/o indennità accessoria;
- (17) aggiornamento del modello C/4 al verificarsi di variazioni inerenti al trattamento economico per i quali non sia necessaria l'emanazione di atti dispositivi;
- (18) inserimento nel 3270 delle voci del trattamento economico individuate mediante il modello C/8 e delle eventuali variazioni delle spettanze stipendiali indicate nel modello C/4;
- (19) gestione delle trattazioni inerenti all'autorizzazione al trasporto masserizie e mobili;
- (20) ogni altra incombenza in materia contabile affidata dal Capo Gestione Finanziaria.

## **b. Sezione Acquisti**

La Sezione tratta le questioni relative a:

- (1) ricezione delle richieste di approvvigionamento di beni, servizi e all'esecuzione di lavori;
- (2) istruzione delle pratiche amministrative per i contratti, i servizi in economia ed e-procurement;
- (3) pubblicazione, nel mese di gennaio di ogni anno, sul sito Internet del Corpo dei settori merceologici per i quali è previsto il ricorso ai servizi in economia;
- (4) diramazione delle lettere di invito per le provviste e i lavori secondo le direttive del Capo Gestione Amministrativa;
- (5) custodia, per i servizi in economia, delle offerte pervenute da fornitori dopo le valutazioni degli Organi competenti;
- (6) richieste di nomina delle commissioni di aggiudicazione per la valutazione delle offerte;
- (7) predisposizione degli atti autorizzativi e degli atti dispositivi relativi agli acquisti e alle vendite, curandone l'annotazione nel relativo registro;
- (8) trattazione delle vendite in economia;
- (9) approntamento della corrispondenza per l'ordinazione delle spese;
- (10) redazione degli atti negoziali;
- (11) controllo sulla regolarità contabile delle fatture da porre in pagamento;
- (12) approntamento degli ordini di pagamento, secondo le prescrizioni contenute nelle Istruzioni amministrativo-contabili della Direzione di Amministrazione sottoponendoli al Capo Gestione Finanziaria;
- (13) tenuta e aggiornamento del registro delle fatture e predisposizione della relativa segnalazione agli Uffici Finanziari;
- (14) tenuta e aggiornamento delle situazioni dei capitoli;
- (15) custodia degli atti negoziali "in economia" e del relativo registro cronologico;
- (16) richieste di nomina delle commissioni di aggiudicazione per la valutazione delle offerte, di collaudo, di aggiornamento ISTAT;
- (17) elaborazione della richiesta mensile dei fondi da inoltrarsi alla Direzione di Amministrazione;
- (18) assolvimento di ogni altro compito affidato dal Capo Gestione Amministrativa;
- (19) inserimento e visualizzazione dei dati contabili di pertinenza della procedura informatica ufficialmente utilizzata.

## **8. UFFICIO SICUREZZA VOLO**

### **a. Sezione Ala Rotante**

L'articolazione assolve alle funzioni demandate in aderenza ai compiti previsti dalla Direttiva in materia di Sicurezza del Volo per il Servizio Aereo della Guardia di Finanza AER-SV 2008.

In dettaglio, cura:

- (1) la diffusione della cultura della Sicurezza Volo divulgando elementi di conoscenza appresi da organizzazioni similari, militari e civili.

Tale attività viene effettuata mantenendo costanti rapporti con gli Enti Centrali dell'A.M. e con le altre FF.AA. e CC.AA. che operano nel settore della Sicurezza del Volo;

- (2) la raccolta e l'analisi delle segnalazioni provenienti da tutti i reparti aerei e forniscono al Comando Generale V Reparto / Ufficio Aereo i dati aggregati da utilizzare per l'emanazione di direttive e/o raccomandazioni. Essa si estrinseca attraverso:

- (a) la gestione accurata delle segnalazioni degli inconvenienti e delle altre comunicazioni previste in materia;

- (b) la compilazione di un documento di sintesi comprensivo di osservazioni e proposte in merito alle relazioni quadrimestrali sulla Sicurezza del Volo ricevute;

- (c) l'analisi sulla documentazione dei Consigli Sicurezza Volo inviati;

- (3) l'esame dell'attività dei Reparti Aerei e del personale aeronavigante attraverso:

- (a) l'effettuazione di un'analisi statistica dei mod. A/1 che pervengono dai reparti aerei;

- (b) la contabilizzazione delle ore volo effettuate da tutto il personale aeronavigante;

- (c) la verifica, a mezzo dei Sopralluoghi di Sicurezza del Volo, del rispetto delle prescrizioni e delle raccomandazioni emanate in materia,

al fine di individuare flessioni nell'attività di volo svolta dai singoli, probabile indice di un decadimento del livello addestrativo e delle capacità operative.

## **b. Sezione Ala Fissa**

L'articolazione assolve alle funzioni demandate in aderenza ai compiti previsti dalla Direttiva in materia di Sicurezza del Volo per il Servizio Aereo della Guardia di Finanza AER-SV 2008.

In dettaglio, cura:

- (1) la diffusione della cultura della Sicurezza Volo divulgando elementi di conoscenza appresi da organizzazioni similari, militari e civili.  
Tale attività viene effettuata mantenendo costanti rapporti con gli Enti Centrali dell'A.M. e con le altre FF.AA. e CC.AA. che operano nel settore della Sicurezza del Volo;
- (2) la raccolta e l'analisi delle segnalazioni provenienti da tutti i reparti aerei e forniscono al Comando Generale V Reparto / Ufficio Aereo i dati aggregati da utilizzare per l'emanazione di direttive e/o raccomandazioni. Essa si estrinseca attraverso:
  - (a) la gestione accurata delle segnalazioni degli inconvenienti e delle altre comunicazioni previste in materia;
  - (b) la compilazione di un documento di sintesi comprensivo di osservazioni e proposte in merito alle relazioni quadrimestrali sulla Sicurezza del Volo ricevute;
  - (c) l'analisi sulla documentazione dei Consigli Sicurezza Volo inviati;
- (3) l'esame dell'attività dei Reparti Aerei e del personale aeronavigante attraverso:
  - (a) l'effettuazione di un'analisi statistica dei mod. A/1 che pervengono dai reparti aerei;
  - (b) la contabilizzazione delle ore volo effettuate da tutto il personale aeronavigante;
  - (c) la verifica, a mezzo dei Sopralluoghi di Sicurezza del Volo, del rispetto delle prescrizioni e delle raccomandazioni emanate in materia,al fine di individuare flessioni nell'attività di volo svolta dai singoli, probabile indice di un decadimento del livello addestrativo e delle capacità operative.

## **9. UFFICIO CONTROLLO QUALITA' MANUTENZIONE**

### **a. Sezione Audit**

La Sezione:

- (1) effettua Audit interni, sia nel Centro di Aviazione sia presso i Reparti di Volo del Corpo, con periodicità annuale;
- (2) esercita il coordinamento sull'attività di analisi delle cause di non conformità emerse in sede di audit a carico del Sistema di Gestione per la Qualità della Manutenzione e dei processi realizzativi attuati, inclusa la valutazione e la proposta di azioni preventive e correttive;
- (3) effettua Audit sull'Aerea Addestrativa del Centro di Aviazione, in accordo con la norma AER(EP).P-2147.

### **b. Sezione Procedure e Pubblicazioni**

La Sezione:

- (1) cura la stesura, l'aggiornamento e l'implementazione del Manuale della Qualità, e relative procedure;
- (2) garantisce la congruenza e la conformità del Sistema di Gestione per la Qualità con le normative nazionali/internazionali ed i requisiti stabiliti dalla Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità;
- (3) contribuisce al miglioramento delle attività tecnico-manutentive, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico ed i vari Reparti di Volo, assistendo alle lavorazioni, fornendo consulenze e semplificando i documenti interni inerenti la Qualità, nel rispetto delle normative applicabili;
- (4) collabora con l'Ufficio Addestramento per la redazione dei programmi addestrativi per tecnici manutentori;
- (5) istituisce e mantiene aggiornato un archivio tematico dei documenti della Qualità, nonché aggiorna costantemente gli archivi informatici che assicurano la produzione dei documenti stessi.

### **c. Sezione Pianificazione ed Analisi**

La Sezione:

- (1) raccoglie i dati inerenti gli indicatori di qualità fissati dalla Direzione Generale e ne elabora, con periodicità definite, dei rapporti di analisi;
- (2) elabora relazioni di sintesi sull'operatività del SGQM da portare in discussione nel corso delle riunioni periodiche di Riesame della Direzione;
- (3) pianifica ed attiva programmi atti a rendere maggiormente efficaci/efficienti i processi;
- (4) pianifica, organizza ed attua i piani di Audit, nonché la relativa diffusione al personale tecnico attraverso briefings periodici;
- (5) promuove le azioni necessarie per mitigare l'entità degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi fissati dalla Direzione, anche in una logica di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle capacità manutentive dell'organizzazione.

## **10. UFFICIO TECNICO**

### **a. Sezione Gestione Tecnica Ala Fissa**

La Sezione:

- (1) garantisce supporto tecnico al Gruppo Esplorazione Aeromarittima di Pratica di Mare, indirizzando l'attività tecnico manutentiva e fornendo ausilio per la risoluzione di problematiche tecniche non direttamente risolvibili nell'ambito del Reparto di volo periferico;
- (2) gestisce lo "scalamento" dei sistemi d'arma ad ala fissa rispetto ai relativi programmi di manutenzione previsti dalle Pubblicazioni Tecniche;
- (3) esamina e compila le "Segnalazioni Inconvenienti" (S.I.) per gli aeromobili ad ala fissa;
- (4) esamina le "Proposte di Modifica Tecnica" (P.M.T.) emanate dalla ditte costruttrici degli aeromobili ad ala fissa e studia nuove proposte da implementare in relazione all'esperienza di impiego maturata;
- (5) concorre nella definizione dei requisiti tecnici per le attività di supporto industriale a fronte di contratti stipulati a livello periferico o dal Comando Generale;
- (6) collabora con l'Ufficio Addestramento nella redazione dei programmi didattici per i corsi di informazione e aggiornamento del personale, per le attività di controllo della configurazione degli aeromobili, di certificazione dell'aeronavigabilità e normativa aeronautica militare, nell'ottica della formazione continua;
- (7) coordina i test e le prove di nuove tecnologie da impiegare a bordo dei mezzi aerei, curandone la sperimentazione e avanzando le relative proposte.



## **b. Sezione Gestione Tecnica Ala Rotante**

La Sezione:

- (1) garantisce supporto tecnico ai Reparti di Volo dotati di aeromobili ad ala rotante, indirizzando l'attività tecnico manutentiva e fornendo ausilio per la risoluzione di problematiche tecniche non direttamente risolvibili nell'ambito del Reparto di volo periferico;
- (2) gestisce lo "scalamento" dei sistemi d'arma ad ala rotante rispetto ai relativi programmi di manutenzione previsti dalle Pubblicazioni Tecniche;
- (3) esamina e compila le "Segnalazioni Inconvenienti" (SI) per gli aeromobili ad ala rotante;
- (4) esamina le "Proposte di Modifica Tecnica" (P.M.T.) emanate dalla ditte costruttrici degli aeromobili ad ala rotante e studia nuove proposte da implementare in relazione all'esperienza di impiego maturata;
- (5) concorre nella definizione dei requisiti tecnici per le attività di supporto industriale a fronte di contratti stipulati a livello periferico o dal Comando Generale;
- (6) collabora con l'Ufficio Addestramento nella redazione dei programmi didattici per i corsi di informazione e aggiornamento del personale, per le attività di controllo della configurazione degli aeromobili, di certificazione dell'aeronavigabilità e normativa aeronautica militare, nell'ottica della formazione continua;
- (7) coordina i test e le prove di nuove tecnologie da impiegare a bordo dei mezzi aerei, curandone la sperimentazione e avanzando le relative proposte.

## **c. Sezione Documentazione Aeromobili e Controllo Configurazione**

La Sezione:

- (1) cura la custodia, la gestione e l'aggiornamento dei registri di aeronavigabilità degli aeromobili e dei turbomotori in dotazione al Corpo, nonché dei mezzi speciali provvisti di propria documentazione tecnica;
- (2) svolge attività di registrazione e aggiornamento della configurazione (autorizzata e riconosciuta dalla Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità) dei mezzi aerei in dotazione al Corpo.

#### **d. Sezione Pubblicazioni Tecniche e Procedure di Lavoro**

La Sezione:

- (1) cura la conservazione, l'aggiornamento e la distribuzione delle Pubblicazioni Tecniche e delle Prescrizioni Tecniche Applicabili dei sistemi d'arma in dotazione;
- (2) compila le segnalazioni inconvenienti sulle Pubblicazioni Tecniche (S.I.P. 22);
- (3) assiste i Reparti di volo nell'interpretazione e nell'applicazione della normativa tecnica;
- (4) prepara i "Certificati di Ispezione Periodica" (C.I.P.) e relativi aggiornamenti in relazione a modifiche degli articoli di configurazione, alle Prescrizioni Tecniche Applicabili, alle note tecniche e alle "Segnalazioni Inconvenienti" (S.I.).

## **11. UFFICIO SUPPORTO AEROMOBILI**

### **a. 1ª Sezione Aerea (Logistica)**

La Sezione, attraverso i dipendenti drappelli, è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) individuazione delle esigenze e proposte per la definizione dei fabbisogni di approvvigionamento parti di ricambio aeronautiche;
- (2) analisi statistica dei fabbisogni parti di ricambio aeronautiche;
- (3) pianificazione degli approvvigionamenti parti di ricambio aeronautiche in relazione all'andamento dei consumi, alle necessità manutentive ed alle dotazioni di magazzino, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica M.R.O. (Maintenance, Repair and Overhaul);
- (4) pianificazione dei servizi di revisione e/o rimessa in efficienza dei particolari aeronautici;
- (5) gestione archivio dei costi storici parti di ricambio ed attrezzature aeronautiche;
- (6) analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse finanziarie disponibili ed agli obiettivi conseguiti;
- (7) individuazione delle esigenze e proposte per la definizione dei fabbisogni relativi ai beni e servizi oggetto di atti negoziali, stipulati dal Comando Generale con le ditte aeronautiche, necessari a garantire adeguati livelli di efficienza alle linee di volo;
- (8) gestione dei contratti per il supporto tecnico-logistico-addestrativo agli aeromobili del Corpo, stipulati dal Comando Generale con le società aeronautiche;
- (9) controllo di natura tecnico-logistica:
  - (a) di concordanza, sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente;
  - (b) delle fatturazioni riferite alle forniture e prestazioni eseguite dalle ditte aeronautiche;
- (10) individuazione di misure ed iniziative volte alla razionalizzazione ed al contenimento dei costi connessi all'approvvigionamento e riparazioni parti di ricambio aeronautiche, attraverso l'esecuzione in autonomia, da parte dei reparti di volo, di un crescente volume di lavorazioni sugli aeromobili;
- (11) approntamento dei capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori inerenti gli aeromobili e loro componenti;
- (12) soddisfacimento delle esigenze dei reparti di volo in termini di parti di ricambio aeronautiche;
- (13) supporto alle attività manutentive dei reparti di volo mediante invio di personale specializzato del II Gruppo Aereo od approvvigionamento interventi tecnici società aeronautiche;
- (14) proposte di nomina Assistenti al Direttore di Esecuzione Contrattuale degli atti negoziali stipulati dal Comando Generale;
- (15) trattazioni inerenti gli approvvigionamenti aerei;
- (16) proposte per la radiazione di aeromobili per cause tecniche;

- (17) individuazione delle esigenze e proposte per la definizione dei fabbisogni relativi ai beni e servizi oggetto di atti negoziali, stipulati dal Comando Generale con le ditte aeronautiche, necessari a garantire l'efficienza ai sistemi propulsivi installati a bordo degli aeromobili del Corpo;
- (18) gestione dei contratti per il supporto tecnico-logistico-addestrativo ai sistemi propulsivi installati a bordo degli aeromobili del Corpo, stipulati dal Comando Generale con le società aeronautiche;
- (19) controllo, riferito agli atti negoziali a supporto dei sistemi propulsivi, di natura tecnico-logistica:
  - (a) di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente;
  - (b) delle fatturazioni riferite alle forniture e prestazioni eseguite dalle ditte aeronautiche;
- (20) individuazione di misure ed iniziative volte alla razionalizzazione ed al contenimento dei costi connessi all'approvvigionamento e riparazioni parti di ricambio aeronautiche, attraverso l'esecuzione in autonomia, da parte dei reparti di volo, di un crescente volume di lavorazioni sui sistemi propulsivi e sugli apparati avionici degli aeromobili;
- (21) approntamento dei capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori inerenti i servizi di revisione e/o rimessa in efficienza dei particolari elettroavionici di navigazione e stabilizzazione, degli apparati radar e dei sistemi ausiliari di bordo;
- (22) supporto alle Commissioni di valutazione tecnico-economica ed alle Commissioni di Verifica di Conformità per le acquisizioni di beni e servizi inerenti i sistemi propulsivi, dei particolari elettroavionici di navigazione e stabilizzazione, degli apparati radar e dei sistemi ausiliari di bordo;
- (23) controllo, di natura tecnico-logistica, sulle forniture e lavori di revisione e/o rimessa in efficienza degli aeromobili e dei particolari aeronautici eseguiti dalle ditte aeronautica in esecuzione di contratti stipulati con il Corpo;
- (24) versamento alle ditte aeronautiche degli aeromobili e delle parti di ricambio da sottoporre a revisione e/o rimessa in efficienza;
- (25) controllo della documentazione tecnica a corredo degli aeromobili e dei materiali interessati dalle lavorazioni effettuate presso le società aeronautiche;
- (26) controllo attività spedizione parti di ricambio da/per reparti aerei del Corpo;
- (27) ricezione, controllo e consegna materiale fornitura G.F.E. (Government Furniture Equipment);
- (28) supporto alle Commissioni di valutazione tecnico-economica ed alle Commissioni di Verifica di Conformità per le acquisizioni di beni e servizi e lavori in esecuzione di contratti stipulati dal Corpo con le ditte aeronautiche.

## **b. 2ª Sezione Aerea (Logistica)**

La Sezione, attraverso i dipendenti drappelli, è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) individuazione delle esigenze e conseguenti proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni) relativi all'approvvigionamento di carburanti e lubrificanti, materiali di consumo e dei servizi connessi alla manutenzione e revisione dei mezzi di rifornimento ed antincendio e delle attrezzature ed agenti estinguenti;
- (2) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate ed agli obiettivi conseguiti;
- (3) approntamento dei capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento:
  - (a) di beni, servizi e lavori inerenti i carburanti e lubrificanti, materiali di consumo e dei servizi connessi alla manutenzione e revisione dei mezzi di rifornimento ed antincendio e delle attrezzature ed agenti estinguenti;
  - (b) dei servizi di trasporto del materiale speciale aeronautico;
  - (c) dei servizi di assicurazione a copertura dei movimenti via terra degli elicotteri;
  - (d) dei servizi di assicurazione a favore del personale aeronavigante del Corpo;
- (4) controllo di natura tecnico-logistica di concordanza sulle forniture e sulle prestazioni di pertinenza dell'Ente;
- (5) proposte e/o pareri tecnici in materia;
- (6) supporto alle Commissioni di valutazione tecnico-economica ed alle Commissioni di Verifica di Conformità per le acquisizioni di beni e servizi e lavori in esecuzione di contratti stipulati dall'Ente in materia;
- (7) individuazione delle esigenze e conseguenti proposte per la definizione dei fabbisogni finanziari (previsione spesa, assestamento, gestione, variazione in corso d'anno e riassegnazioni) relativi all'approvvigionamento di beni e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria:
  - (a) degli equipaggiamenti individuali di volo, del vestiario speciale, della cartografia e delle pubblicazioni aeronautiche rilevanti ai fini della sicurezza del volo;
  - (b) dei paranchi, carrelli per la movimentazione degli aeromobili, attrezzature di base e gruppi elettrogeni;
  - (c) dei portelloni, delle coperture e degli impianti degli hangar ubicati nel sedime di Pratica di Mare;
  - (d) equipaggiamenti ausiliari e di sicurezza a bordo degli aeromobili del Corpo (galleggianti, verricelli, zattere, ecc.);
- (8) elaborazione della proposta del budget annuale, triennale e rivisto; analisi, monitoraggio e consuntivazione periodica dei costi sostenuti in relazione alle risorse impiegate ed agli obiettivi conseguiti, anche con riferimento a quelle rese disponibili da Enti ed organismi nazionali ed internazionali, per effetto

della partecipazione della componente aerea del Corpo a missioni o derivanti da Convenzioni stipulate dal Comando Generale;

- (9) approntamento dei capitolati e specifiche tecniche per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori inerenti le attrezzature e gli equipaggiamenti sopra descritti.

### **c. Sezione MSA ed Equipaggiamenti Speciali**

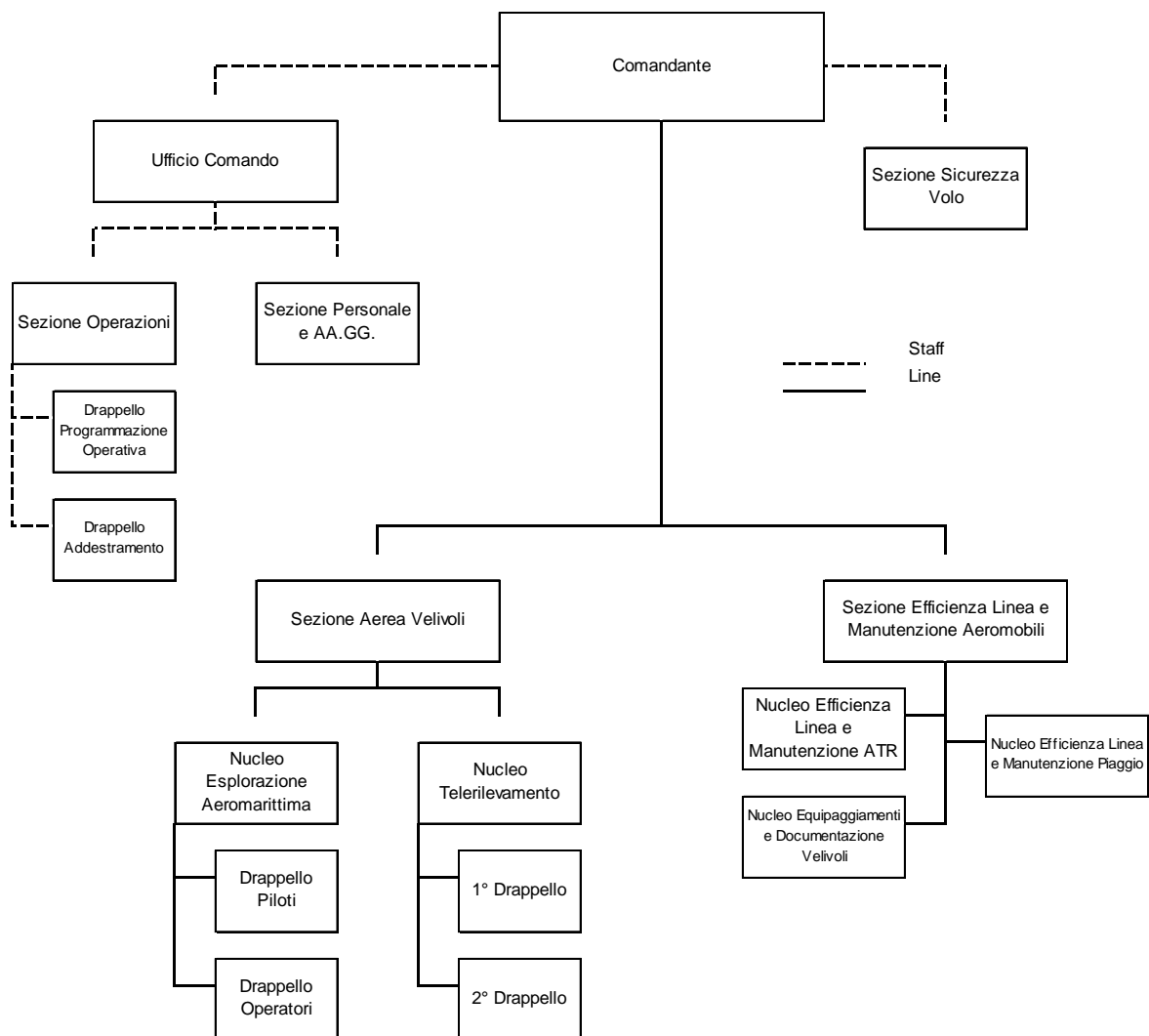
La Sezione, attraverso i dipendenti drappelli, è preposta a curare le seguenti attività:

- (1) attività di ricezione, magazzinaggio, movimentazione e spedizione dei Materiali Speciali Aeronautici in arrivo ed in partenza dal magazzino Centrale Aereo;
- (2) attività di ricezione, magazzinaggio, movimentazione e spedizione del Vestiario Speciale Aeronautico e degli Equipaggiamenti Speciali Aeronautici in arrivo ed in partenza dal magazzino Centrale Aereo;
- (3) monitoraggio delle scorte minime di magazzino e segnalazione alla 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Sezione Aerea del raggiungimento del punto di riordino minimo.

# PARTE V

## MODELLO ORGANIZZATIVO DEL GRUPPO ESPLORAZIONE AEROMARITTIMA

### ORGANIGRAMMA



## 1. SEZIONE SICUREZZA VOLO

La Sezione:

- a. coadiuva il Comandante di Gruppo nell'opera di prevenzione, analisi e monitoraggio di tutte le attività del reparto per quanto riguarda gli aspetti riconducibili alla Sicurezza del Volo;
- b. detiene le incombenze demandate alla figura dell'Ufficiale S.V. così come definito nelle vigenti direttive interne al Corpo e dell'Aeronautica Militare;
- c. concorre alla supervisione Sicurezza Volo dell'attività operativa del Reparto;
- d. è parte attiva, con il Comandante del reparto, all'innalzamento del livello di sicurezza delle operazioni di volo, consentendo il perseguimento degli obiettivi;
- e. cura il disbrigo della corrispondenza e del carteggio d'ufficio relativo alla materia della sicurezza del volo supervisionando la corretta applicazione delle stesse da parte di tutto il personale in forza al Reparto con particolare riguardo agli obblighi che derivano dall'attività volativa e tecnica;
- f. detiene la documentazione Sicurezza Volo del Reparto;
- g. mantiene costanti rapporti con il personale delle Sezioni Aeree e dei Reparti esterni al Corpo per la condivisione delle informazioni specifiche della materia;
- h. è l'articolazione referente per i rapporti con l'Ufficio Sicurezza Volo del Centro di Aviazione;
- i. predispone le Relazioni Quadrimestrali di Sicurezza del Volo.



## **2. UFFICIO COMANDO**

### **a. Sezione Personale e AA.GG.**

Alla Sezione è demandato l'espletamento delle incombenze ricondotte, in linea generale, al corrispondente Ufficio Personale e AA. GG. del Comando di II livello, in materia di:

- (1) affari generali, relazioni con il pubblico e protezione sociale;
- (2) gestione del personale (compreso le trattazioni che rivestono carattere di riservatezza);
- (3) ricorsi;
- (4) ricorsi al Garante per la protezione dei dati personali;
- (5) istanze di gratuito patrocinio, di rimborso e di anticipazione delle spese di patrocinio legale;
- (6) protocollo e archivio generale;
- (7) scarto d'archivio.

Promuove, inoltre, nei confronti del sovraordinato Comando, le esigenze e più in generale le tematiche di carattere infrastrutturale afferenti alla gestione e manutenzione degli immobili in uso.

## **b. Sezione Operazioni**

La Sezione coordina e/o svolge le mansioni demandate dal Comando di Gruppo, tramite l'Ufficio Comando, per quanto attiene le attività di servizio del reparto e per quanto attiene la materia e l'alveo della formazione-mantenimento-aggiornamento professionale.

Nel dettaglio, svolge le seguenti attività:

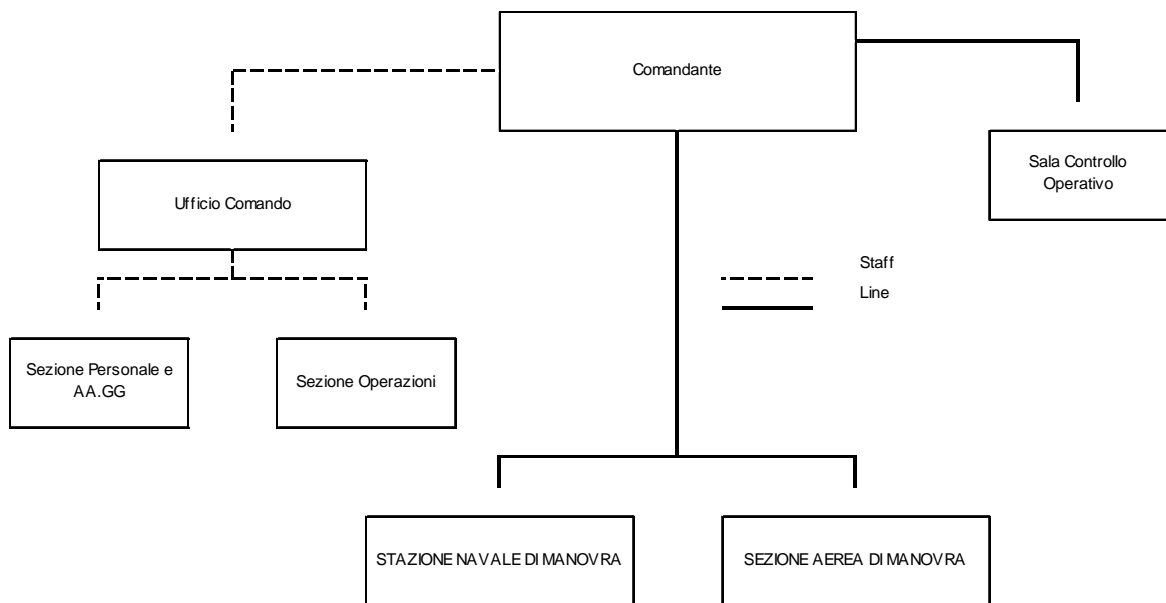
- (1) ripartizione degli obiettivi e gestione delle risorse;
- (2) pianificazione e programmazione delle attività operative in ambito nazionale e internazionale;
- (3) definizione delle esigenze attinenti le operazioni;
- (4) monitoraggio e valutazione dei servizi effettuati;
- (5) verifica e valutazione del rendimento operativo in tutte le aree istituzionali di interesse;
- (6) aggiornamento di circolari e di disposizioni emanate nei comparti d'interesse;
- (7) cura dei rapporti, su delega del Comandante di reparto, con Enti e Reparti esterni per la definizione delle attività di supporto operativo e tecnico-logistico;
- (8) tenuta e gestione del carteggio operativo del Reparto anche in relazione alle Comunicazioni Periodiche di competenza;
- (9) consuntivazione delle Segnalazioni dei Risultati di Servizio;
- (10) gestione di "situazioni di crisi" legate a pubbliche calamità ed eventi straordinari;
- (11) carteggio "classificato" e "tutela del segreto";
- (12) segnalazioni di risultati di servizio e concessione di ricompense e onorificenze di carattere morale (di concerto con la Sezione Personale);
- (13) verifica dello standard operativo e del rispetto delle direttive dettate per la segnalazione dei fatti di notevole importanza;
- (14) programmazione delle attività addestrative, con particolare riferimento all'attività di volo, in funzione delle risorse (tecniche ed umane) disponibili, in stretta collaborazione con la Sezione Aerea Velivoli;
- (15) tenuta e gestione del carteggio addestrativo del Reparto anche in relazione alle Comunicazioni Periodiche di competenza;
- (16) predisposizione della programmazione addestrativa annuale in accordo alle vigenti disposizioni che regolano l'addestramento di post formazione della Guardia di Finanza;
- (17) gestione del carteggio relativo ai corsi informativi svolti anche con metodologia e-learning;
- (18) rendicontazione e monitoraggio dell'attività di volo, anche strumentale, dei piloti del Reparto e di quelli assegnati quale Forza Operativa e Addestrativa di Volo (F.O.A.V.), anche in termini di eventi addestrativi minimi;
- (19) attività addestrativa post-formazione, comprese le esercitazioni di tiro (di concerto con il Centro di Aviazione);
- (20) redazione e tenuta del "Diario Storico" del Reparto;

- (21) cerimonie di Corpo;
- (22) questioni di natura ordinativa (assetti organizzativi, distribuzione degli organici, proposte di modifica), scritture di servizio (comprese quelle degli ufficiali), di concerto con la Sezione Personale;
- (23) sicurezza sul lavoro.

# PARTE VI

## MODELLO ORGANIZZATIVO “TIPO” DEL GRUPPO AERONAVALE

### ORGANIGRAMMA



## **UFFICIO COMANDO**

### **1. Sezione Personale e AA.GG.**

Alla Sezione è demandato l'espletamento delle incombenze ricondotte, in linea generale, al corrispondente Ufficio Personale e AA. GG. del Comando di II livello, in materia di:

- a. affari generali, relazioni con il pubblico e protezione sociale;
- b. gestione del personale (compreso le trattazioni che rivestono carattere di riservatezza);
- c. ricorsi;
- d. ricorsi al Garante per la protezione dei dati personali;
- e. istanze di gratuito patrocinio, di rimborso e di anticipazione delle spese di patrocinio legale;
- f. protocollo e archivio generale;
- g. scarto d'archivio;
- h. cura delle attività connesse al funzionamento della Commissione di sorveglianza sugli archivi istituita nell'ambito del medesimo Reparto.

Promuove, inoltre, nei confronti del sovraordinato Comando, le esigenze e più in generale le tematiche di carattere infrastrutturale afferenti alla gestione e manutenzione degli immobili in uso.

## 2. Sezione Operazioni

La Sezione:

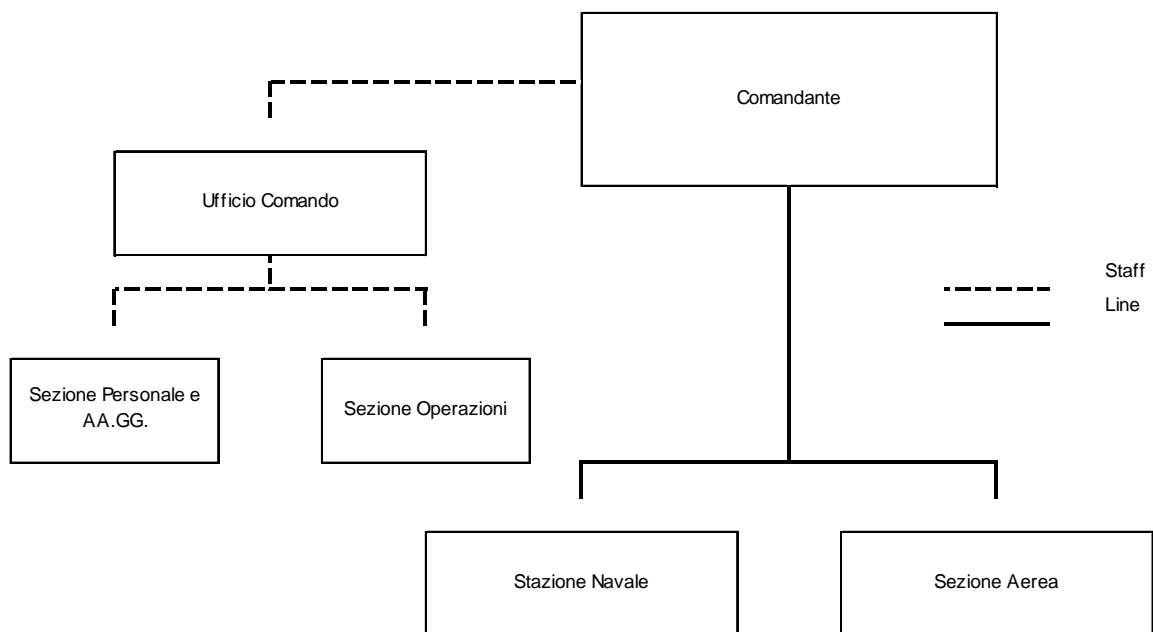
- a. assolve compiti di supporto ricondotti, in linea generale, alla corrispondente articolazione dei reparti paritetici, concernenti in particolare:
  - (1) aggiornamento di circolari e di disposizioni emanate nei comparti d'interesse;
  - (2) risoluzione di eventuali dubbi sulle aree di competenza dei reparti dipendenti;
  - (3) rapporti con Organismi Provinciali,  
nei segmenti istituzionali delineati dal D. Lgs. n. 68/2001, quali:
    - (4) finanza pubblica;
    - (5) economia;
    - (6) sicurezza e difesa;
    - (7) servizi a richiesta;
- b. assicura, inoltre, il necessario supporto alle attività inerenti:
  - (1) uso delle armi;
  - (2) interrogazioni parlamentari;
  - (3) gestione di "situazioni di crisi" legate a pubbliche calamità ed eventi straordinari;
  - (4) carteggio "classificato" e "tutela del segreto";
  - (5) questioni attinenti alla stampa (rapporti con organi di informazione, conferenze e comunicati, servizi giornalistici, reportage e interviste inerenti all'attività di servizio, di concerto e, previa comunicazione, nei casi stabiliti, con il Comando Generale);
  - (6) cerimonie di Corpo;
- c. attiva, altresì, l'iter procedurale per l'attribuzione della denominazione degli immobili in uso ai reparti dipendenti, la realizzazione di cippi, lapidi e monumenti attinenti; intrattiene i contatti con le Autorità locali in merito alle proposte di intitolazione di vie/piazze alla memoria di militari del Corpo;
- d. provvede alla gestione delle trattazioni concernenti:
  - (1) ripartizione degli obiettivi e gestione delle risorse;
  - (2) pianificazione e programmazione delle attività operative in ambito nazionale e internazionale;
  - (3) definizione delle esigenze attinenti alle operazioni (d'intesa con i competenti Reparti);
  - (4) monitoraggio e valutazione dei servizi effettuati dai reparti in tutti i settori di servizio;
  - (5) verifica e valutazione del rendimento operativo in tutte le aree istituzionali di interesse;
  - (6) segnalazioni di risultati di servizio e concessione di ricompense e onorificenze di carattere morale (di concerto con la Sezione Personale);

- (7) verifica dello standard operativo dei reparti e del rispetto delle direttive dettate per la segnalazione dei fatti di notevole importanza;
  - (8) visite ispettive;
  - (9) attività addestrativa post-formazione, comprese le esercitazioni di tiro (di concerto con la Sezione Personale);
  - (10) redazione del "diario storico";
  - (11) questioni di natura ordinativa (assetti organizzativi, distribuzione degli organici, circoscrizioni e compiti di servizio, proposte di modifica), scritture di servizio (comprese quelle degli ufficiali), di concerto con la Sezione Personale;
  - (12) sicurezza sul lavoro;
- e. coordina le attività relative ai controlli di standardizzazione della componente navale della Guardia di Finanza, anche per i dipendenti Comandi, di concerto con la competente articolazione del Centro Navale.

# P A R T E V I I

## MODELLO ORGANIZZATIVO “TIPO” DEL REPARTO OPERATIVO AERONAVALE

### ORGANIGRAMMA





## **UFFICIO COMANDO**

### **1. Sezione Personale e AA.GG.**

Alla Sezione è demandato l'espletamento delle incombenze ricondotte, in linea generale, al corrispondente Ufficio Personale e AA. GG. del Comando di II livello, in materia di:

- a. affari generali, relazioni con il pubblico e protezione sociale;
- b. gestione del personale (compreso le trattazioni che rivestono carattere di riservatezza);
- c. ricorsi;
- d. ricorsi al Garante per la protezione dei dati personali;
- e. istanze di gratuito patrocinio, di rimborso e di anticipazione delle spese di patrocinio legale;
- f. protocollo e archivio generale;
- g. attuazione delle decisioni adottate dalla competente commissione di sorveglianza sull'archivio del Reparto per la tenuta e lo scarto dei documenti.

## 2. Sezione Operazioni

La Sezione:

- a. assolve compiti di supporto ricondotti, in linea generale, alla corrispondente articolazione dei reparti paritetici, concernenti in particolare:
  - (1) aggiornamento di circolari e di disposizioni emanate nei comparti d'interesse;
  - (2) risoluzione di eventuali dubbi sulle aree di competenza dei reparti dipendenti;
  - (3) rapporti con Organismi Provinciali,  
nei segmenti istituzionali delineati dal D. Lgs. n. 68/2001, quali:
    - (4) finanza pubblica;
    - (5) economia;
    - (6) sicurezza e difesa;
    - (7) servizi a richiesta;
- b. assicura, inoltre, il necessario supporto alle attività inerenti:
  - (1) uso delle armi;
  - (2) interrogazioni parlamentari;
  - (3) servizi di vigilanza (in generale) e di tutela;
  - (4) gestione di "situazioni di crisi" legate a pubbliche calamità ed eventi straordinari;
  - (5) piani di difesa territoriali e di caserma;
  - (6) carteggio "classificato" e "tutela del segreto";
  - (7) questioni attinenti alla stampa (rapporti con organi di informazione, conferenze e comunicati, servizi giornalistici, reportage e interviste inerenti all'attività di servizio, di concerto e, previa comunicazione, nei casi stabiliti, con il Comando Generale);
  - (8) cerimonie di Corpo;
- c. attiva, altresì, l'iter procedurale per l'attribuzione della denominazione degli immobili in uso ai reparti dipendenti, la realizzazione di cippi, lapidi e monumenti attinenti; intrattiene i contatti con le Autorità locali in merito alle proposte di intitolazione di vie/piazze alla memoria di militari del Corpo;
- d. provvede alla gestione delle trattazioni concernenti:
  - (1) ripartizione degli obiettivi e gestione delle risorse;
  - (2) pianificazione e programmazione delle attività operative in ambito nazionale;
  - (3) definizione delle esigenze attinenti alle operazioni (d'intesa con i competenti Reparti);
  - (4) monitoraggio e valutazione dei servizi effettuati dai reparti in tutti i settori di servizio;
  - (5) verifica e valutazione del rendimento operativo in tutte le aree istituzionali di interesse;
  - (6) segnalazioni di risultati di servizio e concessione di ricompense e onorificenze di carattere morale (di concerto con la Sezione Personale);

- (7) verifica dello standard operativo dei reparti e del rispetto delle direttive dettate per la segnalazione dei fatti di notevole importanza;
  - (8) visite ispettive;
  - (9) attività addestrativa post-formazione, comprese le esercitazioni di tiro (di concerto con la Sezione Personale);
  - (10) redazione del "diario storico";
  - (11) questioni di natura ordinativa (assetti organizzativi, distribuzione degli organici, circoscrizioni e compiti di servizio, proposte di modifica), scritture di servizio (comprese quelle degli ufficiali), di concerto con la Sezione Personale;
  - (12) sicurezza sul lavoro;
- e. coordina le attività relative ai controlli di standardizzazione della componente navale della Guardia di Finanza, anche per i dipendenti Comandi, di concerto con la competente articolazione del Centro Navale.