



# Ministero della Difesa

GABINETTO DEL MINISTRO

Prot. n. APC/11285 / 11-12-5

Roma, li 14 MAR. 2011

Allegati \_\_1\_\_

**OGGETTO:** Nuovo ordinamento del Commissariato generale per le onoranze ai caduti in guerra (ONORCADUTI).

## ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

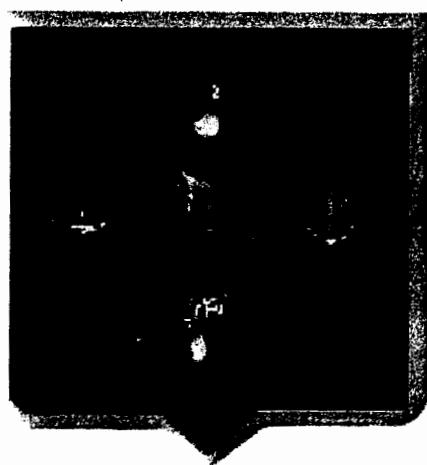
oooooooo

Si trasmettono, per l'informazione di codeste OO.SS. le Tabelle Ordinative e Organiche concernenti il Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti in Guerra.

Al riguardo, si rappresenta che le predette Tabelle sono definite e saranno applicate in via sperimentale, ferma restando la ripartizione del personale civile da adottare con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'articolo 967 del d.P.R. 15 marzo 2010, n.90 e successive modificazioni, recante il Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare.

D'ORDINE DEL MINISTRO  
IL CAPO DI GABINETTO  
(Gen. G.A. Claudio GRAZIANO)

**COMMISSARIATO GENERALE  
PER LE ONORANZE AI CADUTI IN GUERRA**



**TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE**

**2011**

**COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI IN GUERRA  
TABELLE ORDINATIVE ORGANICHE SPERIMENTALI 2011  
(33 U. / 23 SU. / 3 Tr. / 58 Civ.)**

**COMMISSARIO GENERALE**

Gen. C.A. o grado corrispondente (1/0/0/0)\*

**SEGRETERIA PARTICOLARE (1/1/0/2 – Tot. 4)**

|      |                         |                 |
|------|-------------------------|-----------------|
| n° 1 | <b>Capo Segreteria*</b> | Col. / Ten.Col. |
| n° 1 | Addetto                 | SU.             |
| n° 2 | Addetto                 | Civ. (A2)       |

**VICE COMMISSARIO GENERALE**

Gen. D. o grado corrispondente (1/0/0/0)\*

**SEGRETERIA DEL VICE COMMISSARIO GENERALE (1/1/0/1 – Tot. 3)**

|      |                         |                  |
|------|-------------------------|------------------|
| n° 1 | <b>Capo Segreteria*</b> | Ten.Col. / Magg. |
| n° 1 | Addetto                 | SU.              |
| n° 1 | Addetto                 | Civ. (A2)        |

**DIREZIONI DEI SACRARI MILITARI**

\* E' posizione titolare di alloggio ASI.

## COMPITI

### **1. Commissario Generale**

Il Commissario Generale per le Onoranze ai Caduti in guerra, esercita le proprie funzioni alla diretta dipendenza del Ministro della Difesa.

Le competenze e le funzioni del Commissario Generale sono disciplinati nel libro II, titolo II, capo VI, sezione III del Codice dell'ordinamento militare di cui al Decreto Legislativo 5 marzo 2010, n. 66, entrato in vigore il 9/10/2010.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo e la relativa potestà sanzionatoria nei confronti del personale direttamente dipendente: Capo della Segreteria Particolare, Vice Commissario Generale, Capo Ufficio Generale del Commissario Generale, Capo Ufficio Amministrazione, Direttore della Direzione Storico-Statistica e Direttore della Direzione Lavori e Demanio.

### **2. Segreteria Particolare**

Dipende direttamente dal Commissario Generale, del quale segue le direttive e al quale fornisce assistenza per le quotidiane esigenze di organizzazione del lavoro.

Cura la gestione dei flussi documentali di competenza del Commissario Generale.

Segue le pratiche di servizio della persona del Commissario Generale.

Appronta i fogli di viaggio del Commissario Generale e del personale della Segreteria Particolare stessa, previa verifica della disponibilità dei fondi, curando anche il successivo invio all'Ufficio Amministrazione per il seguito di competenza.

Assicura la riservatezza nella trattazione dei dati personali e sensibili inerenti alle pratiche di pertinenza.

### **3. Vice Commissario Generale**

Il Vice Commissario Generale esercita le proprie funzioni alla diretta dipendenza del Commissario Generale, che sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di sua assenza o impedimento ad operare.

Ha alle dipendenze i Direttori dei Sacrari Militari e tutto il personale dell'A.D. impiegato presso le infrastrutture cimiteriali (incluso il personale in servizio presso i Sacrari isolati o distaccati ove non siano disciplinarmente dipendenti da altro Ente) e il personale della Segreteria.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo e la relativa potestà sanzionatoria nei confronti del personale dipendente.

E' responsabile della esecuzione di tutti i compiti che gli vengono assegnati dal Commissario Generale.

Risponde al Commissario Generale del regolare svolgimento delle attività istituzionali di competenza dei Sacrari Militari e relative pertinenze.

E' responsabile delle relazioni con Istituzioni Scolastiche, Enti Locali e Associazioni Combattentistiche e d'Arma, relativamente allo sviluppo di iniziative, programmi e progetti di collaborazione di specifico interesse tendenti sia a migliorare le modalità di gestione e di manutenzione delle infrastrutture sepolcrali, sia a promuovere, particolarmente fra le nuove generazioni, la diffusione della conoscenza degli eventi storici e dei valori morali connessi al culto della Memoria dei Caduti.

#### **4. Segreteria del Vice Commissario Generale**

Dipende direttamente dal Vice Commissario Generale, del quale segue le direttive e al quale fornisce assistenza per le quotidiane esigenze di organizzazione del lavoro.

Cura la gestione dei flussi documentali di competenza del Commissario Generale.

Segue le pratiche di servizio della persona del Commissario Generale.

Appronta i fogli di viaggio del Vice Commissario Generale e del personale della Segreteria stessa, previa verifica della disponibilità dei fondi, curando anche il successivo invio all'Ufficio Amministrazione per il seguito di competenza.

#### **5. Direzioni dei Sacri Militari**

Riserva (esame con altro documento).

**UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

(6/3/0/16 – Tot. 25)

**CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE:** Col. Ammcom o grado corrispondente (Tot. 1)\***SEGRETERIA (0/1/0/2 – Tot. 3)**

|      |                        |              |
|------|------------------------|--------------|
| n° 1 | <b>Capo Segreteria</b> | SU.          |
| n° 1 | Addetto                | Civ. (A1 F2) |
| n° 1 | Addetto                | Civ. (A1 F2) |

**CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO:** Ten.Col. Ammcom o grado corrispondente (Tot. 1)\***SEZIONE GESTIONE PATRIMONIALE (1/1/0/2 – Tot. 4)**

|      |                      |                     |
|------|----------------------|---------------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | Cap./Ten.           |
| n° 1 | Addetto              | SU. (Consegnatario) |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F2)        |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A1 F2)        |

**SEZIONE CONTRATTI E ACQUISTI (1/1/0/3 – Tot. 5)**

|      |                      |                                     |
|------|----------------------|-------------------------------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | Magg. Ammcom o grado corrispondente |
| n° 1 | Addetto              | SU.                                 |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A3 F1- A3 F3)                 |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A3 F1- A3 F3)                 |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F1)                        |

\* E' posizione titolare di alloggio ASI.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA (1/0/0/5 – Tot. 6)</b> |  |  |
|--|--|--|

|      |                      |                      |
|------|----------------------|----------------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | Cap. Ammcom          |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F2 – A2 F3) |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F2 – A2 F3) |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F2 – A2 F3) |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F2 – A2 F3) |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F2 – A2 F3) |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>SEZIONE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO (1/0/0/4 – Tot. 5)</b> |  |  |
|---|--|--|

|      |                      |                                     |
|------|----------------------|-------------------------------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | Magg. Ammcom o grado corrispondente |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F2 – A2 F3)                |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F2 – A2 F3)                |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 F2 – A2 F3)                |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2 – F1)                      |

\* E' posizione titolare di alloggio ASI.

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE

### COMPITI

Giusta DPR 15.03.2010 n. 90 articoli 446 e susseguenti, l'Ufficio Amministrazione è posto alle dirette dipendenze del Commissario Generale. Il **Commissario Generale, in qualità di Comandante**, indirizza le attività dell'Organismo per il conseguimento dei fini istituzionali e lo rappresenta all'esterno nella sua unità. Di conseguenza, non partecipa alla formazione degli atti della gestione amministrativa, bensì ne determina i programmi e ne assegna gli obiettivi da raggiungere, ne verifica il grado di realizzazione, esercitando in merito la sua Alta Vigilanza.

- **Capo Ufficio Amministrazione**

Programma l'attività amministrativa del Commissariato Generale, anche in funzione dei programmi e degli obiettivi assegnati dal Commissario Generale da cui direttamente dipende. Dirige l'attività amministrativa e logistica inerente alla gestione dei materiali. Esercita i poteri di spesa connessi con la realizzazione dei programmi.

Svolge le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti del personale dipendente.

E' il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea di competenza.

- **Capo del Servizio Amministrativo**

E' il responsabile della gestione amministrativa dell'organismo e, a tal fine, ha autorità funzionale su tutti gli organi della gestione amministrativa, indipendentemente dal grado rivestito. Svolge l'incarico di Funzionario Delegato.

- **Sezione Gestione Patrimoniale**

Gestione logistica e amministrativa dei materiali della Sede e dei Sacrali dipendenti.

Vigilanza delle dotazioni e delle scorte stabilite e gestione della regolarità e tempestività dei rifornimenti.

Movimentazione dei materiali e predisposizione e regolarizzazione dei documenti necessari.

Attuazione delle disposizioni del Capo Servizio Amministrativo, relative agli adempimenti amministrativi riguardanti la ricezione e la ricognizione dei materiali acquistati dal commercio o ricevuti da magazzini di altri Enti militari o, per cessione a pagamento, da altre Amministrazioni dello Stato o da Enti vari.

Accertamento della quantità dei materiali consumati e formulazione delle previsioni dei fabbisogni.

Vigilanza sulla manutenzione dei materiali e proposizione dei provvedimenti necessari.

Vigilanza sull'andamento della gestione contabile dei materiali, con particolare riguardo all'attuazione delle disposizioni riguardanti la codificazione dei materiali gestiti.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.



- **Sezione Contratti e Acquisti**

Espletamento degli adempimenti connessi con le attività contrattuali e le procedure in economia finalizzate all'acquisto di beni e servizi ed all'esecuzione di lavori.

Predisposizione degli atti per la stipula di convenzioni con i Comuni per la manutenzione ordinaria e la custodia dei Sacri Militari in Italia.

Predisposizione degli atti amministrativi (Atti Autorizzativi, Dispositivi, Ordinativi, Decreti etc.) a firma del Capo Ufficio Amministrazione, Capo Servizio Amministrativo e Capo Gestione Finanziaria.

Predisposizione degli atti negoziali (Obbligazioni Commerciali e Contratti formali) con la supervisione dell'Ufficiale Rogante, che ne garantisce la regolarità.

Richiesta e controllo della documentazione necessaria per gli accertamenti giuridici amministrativi sulle ditte aggiudicatrici di beni e servizi.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

- **Sezione Gestione Finanziaria**

Predisposizione ed esecuzione degli atti relativi alla gestione del denaro, ivi compresa la trattazione (verifica della documentazione ed invio agli Organi liquidatori competenti) dei fogli di viaggio.

Revisione e gestione dei finanziamenti relativi alla contabilità della sede e dei Sacri Militari in Italia.

Assegnazione finanziaria alle Rappresentanze Diplomatiche all'estero e successiva verifica e controllo della documentazione probatoria e rendicontazione della contabilità prodotta dalla gestione delle delegazioni.

Rendicontazione della contabilità prodotta dalla gestione "ordinaria" e quella relativa ai finanziamenti al Funzionario Delegato del Commissariato Generale.

Predisposizione ed esecuzione degli Ordini di Pagamento ed Ordini di Accreditamento da inviare alla Ragioneria Generale dello Stato e degli Ordinativi diretti da inviare alla Tesoreria Generale dello Stato per la liquidazione dei titoli di pagamento.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

- **Sezione Programmazione Finanziaria e Bilancio**

Predisposizione ed esecuzione della programmazione finanziaria.

Elaborazione ed inoltro alle autorità competenti delle richieste finanziarie integrative o nuove esigenze della sede e della periferia.

Monitoraggio delle somme affidate ad altri Enti per la realizzazione dei progetti disposti dal Commissariato Generale.

Controllo e partecipazione alle riunioni sull'andamento della spesa.

Analisi e raccolta delle esigenze finanziarie dei vari uffici del Commissariato Generale e dei Sacri dipendenti.

Gestione e aggiornamento dei dati relativi alla "contabilità economica analitica", al "monitoraggio strategico" e all'andamento della spesa (consuntivi e previsioni finanziarie anche relativi agli "Anni Persona"), con l'impiego dei relativi sistemi informatici: SIV, SIV2, CONTECO, PIBOS ed eventuali altri.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

**UFFICIO GENERALE DEL COMMISSARIO GENERALE**

(7/9/3/12 – Tot. 31)

**CAPO UFFICIO GENERALE\***: Gen.B. o grado corrispondente (Tot. 1)**SEGRETERIA (0/1/0/2 – Tot. 3)**

|      |                        |                |
|------|------------------------|----------------|
| n° 1 | <b>Capo Segreteria</b> | SU.            |
| n° 1 | Addetto                | Civile (A2/F2) |
| n° 1 | Addetto                | Civile (A2/F1) |

**UFFICIO PERSONALE**

(3/5/2/5 – Tot. 15)

**CAPO UFFICIO\***: Col. o grado corrispondente (Tot. 1)

Se dell'EI, è preferibilmente U. t.SG / ISSMI in s.SM.

**SEZIONE PERSONALE MILITARE (2/2/1/0 – Tot. 5)**

|      |                      |                 |
|------|----------------------|-----------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | Ten.Col. /Magg. |
| n° 1 | Addetto              | Ten./Cap./Magg. |
| n° 1 | Addetto              | SU.             |
| n° 1 | Addetto              | SU.             |
| n° 1 | Addetto              | VSP             |

**SEZIONE PERSONALE CIVILE (0/0/0/5 – Tot. 5)**

|      |                      |                |
|------|----------------------|----------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | Civile (A3/F3) |
| n° 1 | Addetto              | Civile (A2/F2) |
| n° 1 | Addetto              | Civile (A2/F2) |
| n° 1 | Addetto              | Civile (A2/F2) |
| n° 1 | Addetto              | Civile (A2/F1) |

**Nucleo Documentazione (0/3/1/0 – Tot. 4)**

|      |                    |     |
|------|--------------------|-----|
| n° 1 | <b>Capo Nucleo</b> | SU. |
| n° 1 | Addetto            | SU. |
| n° 1 | Addetto            | SU. |
| n° 1 | Addetto            | VSP |

\* E' posizione titolare di alloggio ASI.

# UFFICIO AFFARI GENERALI, RELAZIONI ESTERNE E SUPPORTI

(3/3/1/5 – Tot. 12)

**CAPO UFFICIO\***: Col. o grado corrispondente (Tot. 1)

Se dell'EI, è preferibilmente U. t.SG / ISSMI in s.SM.

## SEZIONE AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE (1/1/1/2 – Tot. 5)

|      |                      |                 |
|------|----------------------|-----------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | Ten.Col. /Magg. |
| n° 1 | Addetto**            | SU.             |
| n° 1 | Addetto**            | VSP             |
| n° 1 | Addetto              | Civile (A3/F1)  |
| n° 1 | Addetto              | Civile (A2/F2)  |

## SEZIONE EAD, PROT. INFORM. E FLUSSI DOCUMENTALI (1/2/0/3 – Tot. 6)

|      |                            |                 |
|------|----------------------------|-----------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione* (***)</b> | Ten.Col. /Magg. |
| n° 1 | Addetto                    | Ten./Cap./Magg. |
| n° 1 | Addetto                    | SU.             |
| n° 1 | Addetto                    | SU.             |
| n° 1 | Addetto                    | Civile (A2/F2)  |
| n° 1 | Addetto                    | Civile (A2/F2)  |
| n° 1 | Addetto                    | Civile (A2/F1)  |

\* E' posizione titolare di alloggio ASI.

\*\* Orientato ad assicurare anche il Servizio Fotografico.

(\*\*\*) Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico.

## UFFICIO GENERALE DEL COMMISSARIO GENERALE

### COMPITI

#### **1. Capo Ufficio Generale**

Dipende direttamente dal Commissario Generale, di cui è il naturale consulente.

Con il grado di Generale di Brigata – o corrispondenti delle varie F.A. – è responsabile del funzionamento della Sede, per tutti quegli aspetti connessi con la gestione del personale e dei servizi; in tale contesto, si avvale degli elementi di organizzazione posti alle proprie dipendenze.

Assicura le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività, interfacciandosi con il Vice Commissario Generale, il Direttore della Direzione Storico-Statistica ed il Direttore della Direzione Lavori e Demanio per le varie problematiche.

Svolge le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti dei Capi Ufficio dipendenti e del personale della Segreteria.

#### **2. Segreteria del Capo Ufficio Generale**

Dipende direttamente dal Capo Ufficio Generale del Commissario Generale, al quale fornisce assistenza per le quotidiane esigenze di organizzazione del lavoro.

Cura la gestione dei flussi documentali in "entrata / uscita" dal Capo Ufficio Generale e "salita / discesa" dal Commissario Generale.

Segue le pratiche di servizio della persona del Capo Ufficio Generale.

Custodisce il registro degli Ordini di Missione e procede alla registrazione dei fogli di viaggio che riceve, dopo aver verificato la prescritta autorizzazione di missione. Per ogni registrazione acquisisce agli atti copia del foglio di viaggio e dell'autorizzazione di missione.

Appronta i fogli di viaggio del Capo Ufficio Generale e del personale della Segreteria stessa, previa verifica della disponibilità dei fondi; cura il successivo invio all'Ufficio Amministrazione, per il seguito di competenza, anche dei fogli di viaggio relativi al personale degli Uffici dipendenti.

Assicura la riservatezza nella trattazione dei dati personali e sensibili.

Fornisce consulenza a carattere generale sulle specifiche materie di competenza.

**UFFICIO GENERALE DEL COMMISSARIO GENERALE**  
**Ufficio Personale**

**COMPITI**

**1. Capo Ufficio**

Dipende direttamente dal Capo Ufficio Generale del Commissario Generale, di cui è il naturale consulente per tutto ciò che concerne le materie di competenza.

E' responsabile dell'andamento dell'Ufficio e del funzionamento delle articolazioni dipendenti, di cui indirizza e coordina l'attività.

E' il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea di competenza.

Ha delega di firma per le materie di competenza.

Svolge le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti del personale dipendente.

**2. Sezione Personale Militare**

Opera con riferimento alla specifica tipologia del personale militare.

Custodisce e mantiene a giorno la documentazione individuale, attivando i competenti organi per le variazioni matricolari.

Custodisce la documentazione caratteristica e fornisce consulenza ai vari compilatori e revisori per la corretta redazione dei documenti, svolgendo azione di controllo sulla completezza dei dati riportati e sul rispetto delle prescritte tempistiche.

Cura l'allestimento delle pratiche connesse con trasferimenti, impieghi all'estero, avanzamenti, collocamenti a riposo ed altre relative al personale militare, tenendo informati gli interessati sullo stato delle procedure.

Verifica la correttezza e cura le trascrizioni dei provvedimenti disciplinari.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

**3. Sezione Personale Civile**

Opera con riferimento alla specifica tipologia del personale civile.

Custodisce e mantiene a giorno la documentazione individuale, attivando i competenti organi per le variazioni matricolari.

Cura l'allestimento delle pratiche connesse con trasferimenti, riqualificazioni professionali, collocamenti a riposo ed altre relative al personale civile, tenendo informati gli interessati sullo stato delle procedure.

Custodisce la documentazione connessa con i rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

Cura le pratiche connesse con i provvedimenti disciplinari, di cui verifica la correttezza procedurale e le relative trascrizioni.

Il Capo Sezione è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione e fornisce consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

#### **4. Nucleo Documentazione**

Opera con riferimento al personale sia militare che civile.

Gestisce la posta classificata e le materie NOS e Passaporti di Servizio, mantenendo i contatti con il Ministero degli Affari Esteri ed altri Organismi per il rilascio dei visti d'ingresso.

Cura l'allestimento delle pratiche relative alle tessere AT, BT e CMD, di cui segue lo sviluppo fino alla materiale consegna dei documenti, e quelle connesse con l'assistenza morale ed il benessere del personale, elaborando proposte per l'impiego dei fondi disponibili.

Gestisce i dati desunti dal sistema di rilevazione elettronica delle presenze, per la compilazione degli statini individuali mensili e ogni altro documento correlato alle presenze in servizio.

Custodisce la raccolta degli Ordini Permanenti, di cui cura la numerazione.

Gestisce la materia buoni pasto, curando le richieste, la custodia e la distribuzione.

Il Capo Nucleo è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione e fornisce consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

**UFFICIO GENERALE DEL COMMISSARIO GENERALE**  
**Ufficio Affari Generali, Relazioni Esterne e Supporti**

**COMPITI**

**1. Capo Ufficio**

Dipende direttamente dal Capo Ufficio Generale del Commissario Generale, di cui è il naturale consulente per tutto ciò che concerne le materie di competenza.

E' responsabile dell'andamento dell'Ufficio e del funzionamento delle Sezioni dipendenti, di cui indirizza e coordina l'attività.

E' il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea di competenza.

Ha delega di firma per le materie di competenza;

Svolge le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti del personale dipendente.

**2. Sezione Affari Generali e Relazioni Esterne**

Esamina le attivazioni ricevute dal Commissariato Generale in ordine ad argomenti non legati a specifiche competenze delle varie articolazioni, acquisendo elementi e proponendo soluzioni.

Riceve e custodisce i rapportini giornalieri della forza dalle varie Unità Organizzative Omogenee della Sede, che provvede a riepilogare nel rapportino unico della forza da vettovagliare che invia quotidianamente al Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa.

Cura l'allestimento delle pratiche connesse con i soggiorni militari ed i trasporti militari, gestendo l'impiego degli automezzi assegnati per servizi tecnici al Commissariato Generale ed alle Direzioni dei Sacri Militari ed attivandosi con gli Organi competenti per la soluzione delle problematiche connesse, incluse le autorizzazione all'impiego fuori Sede ed all'estero.

Procede d'intesa con il Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa, anche d'iniziativa, avanzando richieste d'intervento di personale tecnico per la riparazione di avarie di varia natura presso i locali della Sede.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

### **3. Sezione Elaborazione Automatica dei Dati (EAD), Protocollo Informatico e Flussi Documentali**

Gestisce la materia informatica in seno al Commissariato Generale ed alle Direzioni dei Sacri Militari dipendenti, per le quali segue anche le problematiche connesse con la materia telecomunicazioni.

Tiene gli appropriati contatti ai fini dell'aggiornamento dell'area web del Commissariato Generale sul sito della Difesa, d'iniziativa per gli aspetti tecnici e sulla base delle indicazioni e proposte delle Unità Organizzative Omogenee per i contenuti.

Elabora proposte per l'impiego dei fondi disponibili per il particolare settore.

Ingloba il Nucleo Posta del Commissariato Generale, che assicura il funzionamento del Servizio Postale in modalità cartacea, integrandosi con il sistema informatico di gestione dei flussi documentali.

Il Capo Sezione, nei confronti del Commissariato Generale e dei Sacri Militari dipendenti, è l'Ufficiale Addetto alla Sicurezza Informatica. In tale contesto, se necessario, emana direttive tecniche per l'adozione di procedure e soluzioni più adeguate alle configurazioni in uso e vigila sulla loro applicazione.

Il Capo Sezione è il *Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi* del Commissariato Generale; il *Vicario del Responsabile del Servizio* è individuato tra il personale della Sede, su proposta del *Responsabile del Servizio*.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.



**DIREZIONE STORICO - STATISTICA**

(10/6/0/18 – Tot. 34)

**DIRETTORE\***: Gen. B. o grado corrispondente (Tot. 1)**SEGRETERIA**

(0/1/0/2 – Tot. 3)

|      |                        |           |
|------|------------------------|-----------|
| n° 1 | <b>Capo Segreteria</b> | SU.       |
| n° 1 | Addetto                | Civ. (A2) |
| n° 1 | Addetto                | Civ. (A2) |

**UFFICIO INTERNO**

(3/1/0/5 – Tot. 9)

**CAPO UFFICIO\***: Col. o grado corrispondente (Tot. 1)**SEZIONE CADUTI IN CONFLITTI PREUNITARI E 1^ G.M.**

(1/0/0/3 – Tot. 4)

|      |                      |               |
|------|----------------------|---------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | T.Col. /Magg. |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A3)     |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |

**SEZIONE CADUTI 2^ G.M. E MISSIONI DI PACE**

(1/1/0/2 – Tot. 4)

|      |                      |               |
|------|----------------------|---------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | T.Col. /Magg. |
| n° 1 | Addetto              | SU.           |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |

\* E' posizione titolare di alloggio ASI.

**UFFICIO ESTERO E RIMPATRI**

(3/2/0/5 – Tot. 10)

**CAPO UFFICIO\*:** Col. o grado corrispondente (Tot. 1)\***SEZIONE CADUTI IN STATI EUROPEI**

(1/1/0/2 – Tot. 4)

|      |                     |               |
|------|---------------------|---------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione</b> | T.Col. /Magg. |
| n° 1 | Addetto             | SU.           |
| n° 1 | Addetto             | Civ. (A2)     |
| n° 1 | Addetto             | Civ. (A2)     |

**SEZIONE CADUTI IN STATI EXTRAEUROPEI**

(1/1/0/3 – Tot. 5)

|      |                      |               |
|------|----------------------|---------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | T.Col. /Magg. |
| n° 1 | Addetto              | SU.           |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A3)     |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |

**UFFICIO STATISTICA E ALBO D'ORO**

(3/2/0/6 – Tot. 11)

**CAPO UFFICIO\*:** Col. o grado corrispondente (Tot. 1)**SEZIONE STATISTICA**

(1/0/0/3 – Tot. 4)

|      |                      |               |
|------|----------------------|---------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | T.Col. /Magg. |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A3)     |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |

**SEZIONE ALBO D'ORO E ARCHIVI**

(1/2/0/3 – Tot. 6)

|      |                      |               |
|------|----------------------|---------------|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | T.Col. /Magg. |
| n° 1 | Addetto              | SU.           |
| n° 1 | Addetto              | SU.           |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A3)     |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |
| n° 1 | Addetto              | Civ. (A2)     |

\* E' posizione titolare di alloggio ASI.

## DIREZIONE STORICO – STATISTICA

### COMPITI

La Direzione Storico – Statistica, nell'ambito delle competenze indicate nel Decreto Legislativo n. 66 del marzo 2010, assolve i seguenti compiti:

- censimento, ricerca, raccolta, sistemazione provvisoria e successiva sistemazione definitiva in Italia ed all'estero delle spoglie dei Caduti italiani per causa di guerra;
- autorizzazione alla traslazione dei Resti mortali dei Caduti in guerra in Italia e all'estero;
- diffusione di notizie riguardanti i Caduti ed i luoghi di sepoltura;
- mantenimento rapporti con gli Enti paritetici di altri Paesi ed Autorità Diplomatiche;
- definizione dello status – giuridico matricolare per i militari deceduti o dispersi in guerra (previo assorbimento della 10<sup>a</sup> Sezione Albo d'Oro).

#### **Direttore della Direzione Storico - Statistica**

È alle dirette dipendenze del Commissario Generale.

Dirige e coordina le attività dei dipendenti Uffici.

Sulla base delle direttive impartite dal Commissario Generale:

- organizza e coordina le attività di ricerca, di esumazione e di rimpatrio dei Caduti in Italia e all'estero;
- mantiene i contatti con le Autorità Diplomatiche Italiane all'estero;
- mantiene i contatti con le Autorità locali in Italia;
- mantiene i contatti con i rappresentanti dei paritetici organi stranieri;
- coordina l'attività di diffusione di notizie sui Caduti, luoghi di sepoltura, possibilità di traslazione dei Resti mortali dei Caduti in guerra;
- propone al Commissario Generale, avvalendosi dell'Ufficio Statistica e Albo d'Oro, la definizione dello status – giuridico matricolare di Caduti in guerra, per quei militari deceduti o dispersi in guerra per i quali non sia stato ancora definito.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti dei Capi Ufficio dipendenti e del personale della Segreteria.

#### **Segreteria del Direttore**

Dipende direttamente dal Direttore della Direzione Storico – Statistica, al quale fornisce assistenza per le quotidiane esigenze di organizzazione del lavoro.

Cura la gestione dei flussi documentali in “entrata / uscita” dal Direttore e “salita / discesa” dal Commissario Generale.

Segue le pratiche di servizio della persona del Direttore.

Appronta i fogli di viaggio del Direttore e del personale della Segreteria stessa, previa verifica della disponibilità dei fondi; cura il successivo invio all'Ufficio Amministrazione, per il seguito di competenza, anche dei fogli di viaggio relativi al personale degli Uffici dipendenti.

Assicura la riservatezza nella trattazione dei dati personali e sensibili.

Fornisce consulenza a carattere generale sulle specifiche materie di competenza.

### **Capo Ufficio Interno**

È alle dirette dipendenze del Direttore della Direzione Storico – Statistica.

E' responsabile dell'aggiornamento e del corretto inserimento nella banca dati SICAD dei dati relativi ai Caduti in territorio nazionale.

Acquisisce documentazione utile alla definizione dello status giuridico – matricolare di Caduto in guerra.

Sulla base delle direttive impartite dal Direttore della DSS:

- organizza e coordina le attività di ricerca, di esumazione e di rimpatrio dei Caduti in territorio nazionale;
- mantiene i contatti con le Autorità locali in Italia, per quanto attiene la stesura di Accordi e Convenzioni relative alla ricerca, censimento e sistemazione dei Caduti in guerra sepolti nel territorio nazionale;
- mantiene i contatti con le Autorità locali in Italia, per quanto attiene la ricerca e l'individuazione del luogo di sepoltura e la diffusione di notizie relative ai Caduti in guerra sepolti nel territorio nazionale;
- mantiene i contatti con i rappresentanti dei paritetici organi stranieri e con le Autorità Diplomatiche straniere per quanto attiene la ricerca e l'individuazione del luogo di sepoltura e la diffusione di notizie relative ai caduti stranieri sepolti nel territorio nazionale;
- coordina l'attività di diramazione di notizie sui Caduti, luoghi di sepoltura, possibilità di traslazione dei Resti mortali dei Caduti in guerra in territorio nazionale.

E' responsabile dell'andamento dell'Ufficio e del funzionamento delle articolazioni dipendenti, di cui indirizza e coordina l'attività.

E' il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea di competenza.

Ha delega di firma per le materie di competenza.

Svolge le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti del personale dipendente.

### **Sezione Caduti in Conflitti Preunitari e 1<sup>a</sup> Guerra Mondiale**

Propone al Capo Ufficio l'aggiornamento e l'inserimento nella banca dati SICAD dei dati relativi ai Caduti della 1<sup>a</sup> G.M. e Stati preunitari.

Sulla base delle direttive ricevute:

- rende esecutive le attività di ricerca, di esumazione e di rimpatrio dei Caduti della 1<sup>a</sup> G.M. e Stati preunitari, in territorio nazionale;
- mantiene i contatti con le Autorità locali in Italia, per quanto attiene la ricerca e l'individuazione del luogo di sepoltura e la diffusione di notizie relative ai Caduti della 1<sup>a</sup> G.M. e Stati preunitari, sepolti nel territorio nazionale;
- esegue le ricerche finalizzate all'attività di diramazione di notizie sui Caduti della 1<sup>a</sup> G.M. e Stati preunitari.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

### **Sezione Caduti 2<sup>a</sup> Guerra Mondiale e Missioni di Pace**

Propone al Capo Ufficio l'aggiornamento e l'inserimento nella banca dati SICAD dei dati relativi ai Caduti della 2<sup>a</sup> G.M. e missioni di pace;

Sulla base delle direttive ricevute:

- rende esecutive le attività di ricerca, di diffusione di notizie, di esumazione e di restituzione alle famiglie dei Caduti della 2<sup>a</sup> G.M. e missioni di pace, in territorio nazionale;
- mantiene i contatti con le Autorità locali in Italia, per quanto attiene la ricerca, il censimento e la sistemazione dei Caduti in guerra della 2<sup>a</sup> G.M. e missioni di pace sepolti nel territorio nazionale.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

### **Capo Ufficio Estero e Rimpatri**

È alle dirette dipendenze del Direttore della Direzione Situazione e Statistica;

Acquisisce documentazione utile alla definizione dello status giuridico – matricolare di Caduto in guerra;

E' responsabile dell'aggiornamento e del corretto inserimento nella banca dati SICAD dei dati relativi ai Caduti all'estero;

Sulla base delle direttive impartite dal Direttore della Direzione Situazione e Statistica:

- organizza e coordina le attività di ricerca, di esumazione e di rimpatrio dei Caduti all'estero;
- mantiene i contatti con i rappresentanti dei paritetici organi stranieri e con le Autorità Diplomatiche Italiane all'Estero, per quanto attiene la ricerca e l'individuazione del luogo di sepoltura e la diffusione di notizie relative ai caduti stranieri sepolti all'estero;
- coordina l'attività di diramazione di notizie sui Caduti, luoghi di sepoltura, possibilità di traslazione dei Resti mortali dei Caduti in guerra all'estero;
- mantiene i contatti con i rappresentanti dei paritetici organi stranieri e con le Autorità Diplomatiche Italiane all'Estero, per quanto attiene la stesura, l'aggiornamento e l'applicazione degli Accordi Internazionali in materia di sepolture di guerra.

E' responsabile dell'andamento dell'Ufficio e del funzionamento delle articolazioni dipendenti, di cui indirizza e coordina l'attività.

E' il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea di competenza.

Ha delega di firma per le materie di competenza.

Svolge le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti del personale dipendente.

### **Sezione Caduti in Stati Europei**

Propone l'aggiornamento e l'inserimento nella banca dati SICAD dei dati relativi ai Caduti sepolti negli stati europei;

Sulla base delle direttive ricevute:

- rende esecutive le attività di ricerca, di esumazione e di rimpatrio dei Caduti sepolti negli stati europei;
- mantiene contatti con i rappresentanti dei paritetici organi stranieri e con le Autorità Diplomatiche Italiane all'Estero, per quanto attiene la ricerca e l'individuazione del luogo di sepoltura e la diffusione di notizie relative ai caduti stranieri sepolti negli stati europei;
- esegue le ricerche finalizzate all'attività di diramazione di notizie sui Caduti sepolti negli stati europei.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

### **Sezione Caduti in Stati Extraeuropei**

Propone l'aggiornamento e l'inserimento nella banca dati SICAD dei dati relativi ai Caduti sepolti negli stati extra europei;

Sulla base delle direttive ricevute:

- rende esecutive le attività di ricerca, di esumazione e di rimpatrio dei Caduti sepolti negli stati extra europei;
- mantiene contatti con i rappresentanti dei paritetici organi stranieri e con le Autorità Diplomatiche Italiane all'Estero, per quanto attiene la ricerca e l'individuazione del luogo di sepoltura e la diffusione di notizie relative ai caduti stranieri sepolti negli stati extra europei;
- esegue le ricerche finalizzate all'attività di diramazione di notizie sui Caduti sepolti negli stati extra europei.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

### **Capo Ufficio Statistica e Albo d'Oro**

È alle dirette dipendenze del Direttore della Direzione Storico – Statistica.

Sulla base delle direttive ricevute:

- organizza e coordina le attività di gestione, di tenuta e di aggiornamento della documentazione degli archivi della già 10<sup>a</sup> Sezione Albo d'Oro di Previmil e dell'Archivio di Onorcaduti;
- vigila sulla corretta gestione e aggiornamento della banca dati SICAD;
- è responsabile della diffusione di notizie di carattere statistico sui Caduti in guerra, in Italia e all'estero;
- acquisisce documentazione utile alla definizione dello status giuridico – matricolare per quei militari deceduti o dispersi in guerra per i quali non sia stato ancora definito.

E' responsabile dell'andamento dell'Ufficio e del funzionamento delle articolazioni dipendenti, di cui indirizza e coordina l'attività.

E' il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea di competenza.

Ha delega di firma per le materie di competenza.

Svolge le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti del personale dipendente.

### **Sezione Statistica**

Sulla base delle direttive ricevute:

- esegue le ricerche finalizzate alla diffusione di notizie di carattere statistico sui Caduti in guerra, in Italia e all'estero;
- acquisisce documentazione utile alla diffusione di notizie di carattere statistico sui Caduti in guerra, in Italia e all'estero e la sottopone al Capo Ufficio per l'inserimento nella banca dati SICAD.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

### **Sezione Albo d'Oro e Archivi**

Sulla base delle direttive ricevute:

- esegue le attività di gestione, di tenuta e di aggiornamento della documentazione degli archivi della già 10<sup>a</sup> Sezione Albo d'Oro di Previmil e dell'Archivio di Onorcaduti;
- provvede alla corretta gestione e aggiornamento della banca dati SICAD;
- acquisisce documentazione utile alla definizione dello status giuridico – matricolare per quei militari deceduti o dispersi in guerra per i quali non sia stato ancora definito.

Il Capo Sezione svolge le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

**DIREZIONE LAVORI E DEMANIO**

(6/3/0/9 – Tot. 18)

**DIRETTORE\*:** Gen.B. o grado corrispondente (Tot. 1)(Ufficiale del Genio, svolge le funzioni di Comandante / Ispettore del Genio – DPR 170/2005  
“Regolamento Lavori Genio Militare” – laureato in Ingegneria / Architettura)**SEGRETERIA (0/0/0/2 – Tot. 2)**

|      |                        |                |
|------|------------------------|----------------|
| n° 1 | <b>Capo Segreteria</b> | Civile (A2/F2) |
| n° 1 | Addetto                | Civile (A2/F1) |

**UFFICIO LAVORI E DEMANIO**

(5/3/0/7 – Tot. 15)

**CAPO UFFICIO\*:** Col. o grado corrispondente (Tot. 1)(svolge le funzioni di Comandante di Reparto Infrastrutture e Responsabile del Procedimento  
(progettazione ed esecuzione lavori) – DPR 170/2005 “Regolamento Lavori Genio Militare” –  
ha la qualifica di “Ufficiale del Genio”)

Se dell’EI, è preferibilmente U. t.SG / ISSMI in s.SM.

**SEZIONE LAVORI E ACCORDI DI PROGRAMMA**

(Territorio Nazionale)

(4/1/0/2 – Tot. 7)

|      |                      |  |
|------|----------------------|--|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | T.Col./Magg. (svolge le funzioni di Direttore dei Lavori – DPR 170/2005 “Regolamento Lavori Genio Militare” – ha la qualifica di “U. del Genio”, possibilmente laureato Ingegneria / Architettura) |
| n° 3 | Addetto              | U. Superiore / Inferiore (qualifica di “U. del Genio”)   |
| n° 1 | Addetto              | SU. (Genio)  |
| n° 1 | Addetto              | Civ. Architetto / Ingegnere (A3/F2-F1)   |
| n° 1 | Addetto              | Civ. Assistente Amministrativo (A2/F3-F1)  |

\* E’ posizione titolare di alloggio ASI.



**SEZIONE LAVORI****(Esterio)**

(0/1/0/2 – Tot. 3)

|      |                      |  |
|------|----------------------|--|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | Funz. Spec. Tec. (A3/F4-F3) laureato in Ingegneria / Architettura (svolge le funzioni di Direttore dei Lavori – DPR 170/2005 “Regolamento Lavori Genio Militare”). |
| n° 1 | Addetto              | SU. (Genio)  |
| n° 1 | Addetto              | Civ. Assistente Amministrativo (A2/F3-F1)  |

**SEZIONE DEMANIO, CONVENZIONI E CONTENZIOSO**

(0/1/0/3 – Tot. 4)

|      |                      |  |
|------|----------------------|--|
| n° 1 | <b>Capo Sezione*</b> | Civ. Funzionario di Amm. (A3/F4-F3)            |
| n° 1 | Addetto              | SU. (Genio)                                    |
| n° 1 | Addetto              | Civ. Assistente Amministrativo (A2/F3-F2)      |
| n° 1 | Addetto              | Civ. Assistente Tec. per l'Edilizia (A2/F3-F2) |

\* E' posizione titolare di alloggio ASI.

## DIREZIONE LAVORI E DEMANIO

### COMPITI

#### **- Direttore della Direzione Lavori e Demanio**

È alle dirette dipendenze del Commissario Generale.

Dirige e coordina le attività della Direzione.

Laureato in Ingegneria / Architettura, con la qualifica di "Ufficiale del Genio", svolge le funzioni di Comandante / Ispettore del Genio ai sensi del DPR 170/2005 "Regolamento Lavori Genio Militare".

E' il consulente del Commissario Generale per tutto ciò che riguarda il "settore infrastrutturale" ed il "settore demanio". Inoltre:

- corrisponde con l'*Osservatorio dei Lavori Pubblici* per le comunicazioni sulla programmazione triennale scorrevole dei lavori;
- impiega funzionalmente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Commissariato Generale.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti del Capo Ufficio Lavori e Demanio e del personale della Segreteria.

#### **- Segreteria del Direttore**

Dipende direttamente dal Direttore della Direzione Lavori e Demanio, al quale fornisce assistenza per le quotidiane esigenze di organizzazione del lavoro.

Cura la gestione dei flussi documentali in "entrata / uscita" dal Direttore e "salita / discesa" dal Commissario Generale.

Segue le pratiche di servizio della persona del Direttore.

Appronta i fogli di viaggio del Direttore e del personale della Segreteria stessa, previa verifica della disponibilità dei fondi; cura il successivo invio all'Ufficio Amministrazione, per il seguito di competenza, anche dei fogli di viaggio relativi al personale degli Uffici dipendenti.

Assicura la riservatezza nella trattazione dei dati personali e sensibili.

Fornisce consulenza a carattere generale sulle specifiche materie di competenza.

#### **- Capo Ufficio Lavori e Demanio**

E' alle dirette dipendenze del Direttore della Direzione Lavori e Demanio.

Dirige e coordina le attività dell'Ufficio.

Laureato in Ingegneria / Architettura, con la qualifica di "Ufficiale del Genio", svolge le funzioni di Comandante di Reparto Infrastrutture e Responsabile del Procedimento (progettazione ed esecuzione dei lavori) ai sensi del DPR 170/2005 "Regolamento Lavori Genio Militare".

Emana direttive esecutive e procedurali per le attività di progettazione e di gestione, finalizzate al mantenimento degli immobili e delle loro pertinenze.

Esercita funzioni ispettive e di controllo tecnico sulle attività del "Genio" comunque svolte in Italia sulle infrastrutture di competenza del Commissariato Generale e sugli Organismi che vi provvedono.

E' il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea di competenza.

Ha delega di firma per le materie di competenza.

Svolge le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti del personale dipendente.

**- Sezione Lavori e Accordi di Programma (Territorio Nazionale)**

Elabora le programmazioni annuali e pluriennali degli interventi per la conservazione degli immobili in Italia, definendone gli aspetti tecnici e fornendo gli elementi di valutazione necessari per le decisioni riguardanti la priorità dei vari interventi.

Valuta i caratteri relativi alla necessità ed all'urgenza dei lavori che, non compresi nella predetta programmazione, siano rappresentati nel corso dell'anno, tenendo conto anche della situazione demaniale dell'immobile interessato e prospettando le modalità procedurali da seguire per ogni singolo intervento.

Verifica la rispondenza sostanziale, alle specifiche esigenze programmate, della documentazione tecnica di ogni lavoro di ammodernamento, straordinaria e ordinaria manutenzione degli immobili, prima di dare corso all'esecuzione dei lavori.

Provvede a fornire assistenza tecnica al Servizio Amministrativo per le attività di minuto mantenimento degli immobili.

Il Capo Sezione, laureato in Ingegneria / Architettura, ha la qualifica di "Ufficiale del Genio" e svolge anche le funzioni di Direttore dei Lavori ai sensi del DPR 170/2005 "Regolamento Lavori Genio Militare". Svolge altresì le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dipendente ed è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

**- Sezione Lavori (Estero)**

Elabora le programmazioni annuali degli interventi per la conservazione degli immobili in territorio estero, definendone gli aspetti tecnici e fornendo gli elementi di valutazione riguardanti la priorità dei vari interventi.

Valuta i caratteri relativi alla necessità ed all'urgenza dei lavori che, non compresi nella predetta programmazione, siano rappresentati nel corso dell'anno, tenendo conto anche della situazione demaniale dell'immobile e prospettando le modalità procedurali da seguire per ogni singolo intervento.

Propone al Commissario Generale la ripartizione dei fondi per la custodia e la manutenzione degli immobili, per i necessari interventi da eseguire attraverso le Rappresentanze Diplomatiche italiane.

Verifica la correttezza formale e sostanziale della documentazione tecnica necessaria per ogni lavoro di straordinaria e ordinaria manutenzione degli immobili, prodotta da progettisti esterni all'estero, da sottoporre all'approvazione del Commissario Generale.

Emana direttive esecutive e procedurali per le attività di progettazione e di gestione, finalizzate al mantenimento degli immobili e delle loro pertinenze.

Quando per la loro natura non è necessario ricorrere a progettisti esterni, elabora i progetti e cura la direzione ed il collaudo dei lavori.

Esercita funzioni ispettive e di controllo tecnico sulle attività comunque svolte in territorio estero sugli immobili.

Il Capo Sezione è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

- **Sezione Demanio, Convenzioni e Contenzioso**

Assolve principalmente ai compiti connessi all'attività di tutela del patrimonio demaniale.

Ha rapporti diretti con l'Amministrazione Finanziaria centrale e periferica per l'assunzione in consistenza di beni demaniali (stati di consistenza, inventari, verbali di consegna, dismissioni etc.).

Acquisisce al Demanio dello Stato le aree di sedime per le sepolture di guerra e loro pertinenze.

Acquisisce, mediante apposite convenzioni, il diritto d'uso sugli immobili adibiti alla custodia delle salme dei Caduti in guerra, di proprietà dei Comuni o altri Enti diversi dallo Stato.

Consegna i Sepolcreti di guerra, definitivamente sistemati, ove previsto e possibile, ai Comuni sul cui territorio sono ubicati.

Istruisce la pratica per la corresponsione di un contributo annuo, per spese di custodia e manutenzione, ai Comuni che ne abbiano fatto richiesta e che hanno in consegna sepolture di guerra, mediante stipula di apposita convenzione interministeriale (Difesa, Tesoro, Interno).

Istruisce la pratica per l'eventuale concessione a terzi di beni appartenenti al Demanio Militare con riscossione di un canone, fissato dalla competente Agenzia del Demanio, a favore dell'Erario.

Redige, aggiorna e custodisce gli inventari dei beni demaniali in consegna.

Effettua la trascrizione dei diritti di proprietà o dei diritti d'uso presso gli Uffici provinciali Servizio di pubblicità immobiliare dell'Agenzia del Territorio.

Provvede alla stesura dei verbali di consegna e di dismissione all'Amministrazione Finanziaria.

Cura il contenzioso nelle materie di competenza.

Il Capo Sezione è l'Incaricato del trattamento dei dati personali in tale elemento di organizzazione, fornendo consulenza a carattere generale sulle materie di competenza.

\* **SACRARI MILITARI:**

- REDIPUGLIA (2/6/1/10)
- ASIAGO (2/3/2/10)
- CIMA GRAPPA (2/2/2/10)
- FOSSE ARDEATINE (2/2/0/10)
- MIGNANO M.LUNGO (2/2/0/10)
- BARI (2/5/2/10)
- EL ALAMEIN (1/1/0/0)
- VARI (0/0/0/11)

SEGRETERIA PARTICOLARE  
(1/1/0/2)

(33/23/3/58)

UFFICIO GENERALE C. G.  
(7/9/3/12)

SEGRETERIA  
(0/1/0/2)

Nu. Documentazione  
(0/3/1/0)

UFFICIO PERSONALE  
(3/5/2/5)

UFFICIO AG, REL. EST. E SUPP  
(3/3/1/5)

Sezione Personale Militare  
(2/2/1/0)

Sezione AG e Relazioni Esterne  
(1/1/1/2)

Sezione Personale Civile  
(0/0/0/5)

Sz. EAD, Prot. Inf. e Flussi Doc.  
(1/2/0/3)

DIREZIONE LAVORI E DEMANIO  
(6/3/0/9)

SEGRETERIA  
(0/0/0/2)

UFFICIO LAVORI E DEMANIO  
(5/3/0/7)

Sz. Lavori e Acc. di Progr. (Terr. Naz.le)  
(4/1/0/2)

Sezione Lavori (Esteri)  
(0/1/0/2)

Sz. Demanio, Conv. e Contenzioso  
(0/1/0/3)

MISSARIO GENERALE

(1/0/0/0)

VICE COMMISSARIO GENERALE

(1/0/0/0)

SEGRETERIA

(1/1/0/1)

DIREZIONI  
DEI SACRARI MILITARI\*

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

(6/3/0/16)

SEGRETERIA

(0/1/0/2)

Sezione Gestione Patrimoniale

(1/1/0/2)

Sezione Contratti e Acquisti

(1/1/0/3)

Sezione Gestione Finanziaria

(1/0/0/5)

Sezione Progr. Finanziaria e Bilancio

(1/0/0/4)

DIREZIONE STORICO-STATISTICA

(10/6/0/18)

SEGRETERIA

(0/1/0/2)

UFFICIO INTERNO

(3/1/0/5)

Sz. Caduti in Conflitti Preunitari e 1^ G.M.

(1/0/0/3)

Sz. Caduti 2^ G.M. e Missioni di Pace

(1/1/0/2)

UFFICIO ESTERO E RIMPATRI

(3/2/0/5)

Sz. Caduti in Stati Europei

(1/1/0/2)

Sz. Caduti in Stati Extraeuropei

(1/1/0/3)

UFFICIO STATISTICA E ALBO D'ORO

(3/2/0/6)

Sz. Statistica

(1/0/0/3)

Sz. Albo d'Oro e Archivi

(1/2/0/3)