

**Allegato U:**  
**Attività che possono essere svolte in regime di  
lavoro agile in ambito area tecnico-amministrativa**

**ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME LAVORO AGILE IN  
AMBITO AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Tutte le attività che si svolgono attraverso PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA, previa autorizzazione del COR.
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza).
Webinar e altri corsi on-line.
ANPAL.
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale).
PORTALE TRASPARENZA (inserimento e pubblicazione dati di competenza).
GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale).
SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A).
MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK (tutte le comunicazioni istituzionali).
VIDEOCONFERENZE (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le Superiori Autorità).
NOIPA.
SIPEC.
SIREC.
INFOCIV.
CIRCE.
PERLAPA.
INSERIMENTO DATI DI COMPETENZA SU PORTALI ISTITUZIONALI (aran- inps- inail.ecc.)
<b>ALTRE PIATTAFORME/APPLICATIVI DI INTERESSE PER ATTIVITA' CONTRATTUALE.</b>
Elaborazione di Appunti e Note nelle diverse materie di competenza dei vari Reparti/Uffici Generali (ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza).
Attività di consulenza, studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza.
Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma de materializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza.
Gestione delle pratiche relative al personale militare e civile.
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente.

## ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DEL SEGRETARIATO GENERALE

Controllo e coordinamento generale delle attività non classificate (ad esclusione di tutte le attività classificate).
Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio.
Attività in materia di contabilità economica analitica del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale e gestione del bilancio per tutti i capitoli attestati all'Organo Programmatore SGD.
Predisposizione di memorie difensive, atti transattivi, accordi bonari e lodi arbitrali di competenza.
Attività di studio, individuazione, analisi e sviluppo di soluzioni di natura legale in materia di accordi, atti, approvvigionamenti e programmi europei e internazionali.
Coordinamento contrattuale e consulenza legale, supervisione finanziaria ed emanazione di direttive in materia di gestione finanziaria e gestione patrimoniale.
Monitoraggi in materia contrattuale ed implementazione della Direttiva 81/2009. Coordinamento ed esame delle pratiche relative a contratti da segretare, ovvero da eseguire con speciali misure di sicurezza.
Coordinamento, consulenza e supporto delle attività contrattuali di acquisizione tramite programma "foreign military sales".
Attività relative al ruolo di Referente dell'AD nei confronti di CONSIP; Monitoraggio e coordinamento in materia di "acquisizioni CONSIP" (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.a.), MEPA e centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente, monitoraggio acquisizioni extra - CONSIP.
Catalogazione/archiviazione digitale dei file realizzati dal Centro Conferenze; Rassegna Stampa; Realizzazione materiale editoriale e gestione pagine web area tecnico-amministrativa.
Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia di stato giuridico, relazioni sindacali, formazione e impiego, mobilità, comandi del personale civile.
Elaborazione ed emanazione di atti ordinativi in ottemperanza alle disposizioni del d.M. 16.1.2013; predisposizione delle TT.OO. degli Enti dell'Area T/A e delle eventuali varianti; Elaborazione della pianificazione d'impiego degli Ufficiali dell'Area T/A e T/I; formazione avanzata e addestramento del personale militare.
Attività finalizzate agli inserimenti nel mondo del lavoro dei volontari congedati senza demerito.
Predisposizione del bando di ricerca di professionalità sia interne che esterne per l'attribuzione degli incarichi di collaborazione.
Redazione degli atti propedeutici all'impiego estero di personale militare e civile <i>ex lege</i> n. 1114/62.
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della difesa.
Attività di esame delle relazioni ispettive del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze nonché attività di esame dei giudizi di responsabilità amministrativo-contabile.
Attività di istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i compiti istituzionali degli Enti e Organismi vigilati.
Attività di studio e stesura degli Accordi internazionali in materia di politica degli armamenti;

Analisi e redazione documentazione amministrativa di programma nell'ambito dei Programmi di competenza. Analisi e coordinamento tecnico-finanziario.
Predisposizione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali e per l'attuazione degli indirizzi di alta amministrazione interessanti l'area tecnico-industriale.
Attività di supporto informatico. Studi e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica.

## ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO DIREZIONI GENERALI

### ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DELLE DIREZIONI GENERALI

Attività relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio.
Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma dematerializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza.
Gestione del contenzioso (predisposizione atti, gestione istanze, esecuzione ordinanze/sentenze, predisposizione memorie, studi e ricerche in tema di precedenti giurisprudenziali). Con l'eccezione della necessità di consultazione di fascicoli cartacei.
Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti.
Attività connesse alla concessione delle onorificenze e delle ricompense.
Attività istruttoria, di supporto e di coordinamento delle attività delle commissioni esaminatrici.
Predisposizione bandi di concorso. Attività propedeutiche all'organizzazione e gestione dei concorsi. Verifica requisiti concorrenti alle prove concorsuali. Concorsi e assunzioni magistrati e professori. Assunzioni categorie riservatarie e vittime del dovere.
Procedimento transito militari non idonei a impiego civile.
Ricostituzione rapporto individuale di lavoro.
Procedura per conferimento di incarichi dirigenziali e gestione decreti di nomina.
Contratti di lavoro personale neoassunto;
Attività connesse all'avanzamento Volontari in SP; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 1 anno; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 4 anni.
Attività connesse all'avanzamento e allo stato giuridico di Ufficiali e Sottufficiali; Attività connesse al richiamo e alla cessazione degli Ufficiali.
Procedura determinazioni di comandi e mobilità interna ed esterna del personale civile; procedura collocamento "fuori ruolo" di personale impiegato presso organismi internazionali e di magistrati militari designati a far parte del Consiglio della Magistratura Militare; procedura reclutamento personale docente Scuole militari; determinazione di stabilizzazione di personale comandato in entrata nell'A.D.
Predisposizione piano attività formative e attività connesse ai corsi di formazione del personale militare e civile.
Procedura rimborso quote iscrizioni universitarie per tutto personale civile A.D. per esigenze "alta formazione"; concessione contributi per elevazione e aggiornamento culturale.

Gestione corsi SNA: acquisizione segnalazioni per tutto personale civile A.D., verifica/convalida iscrizione su Portale SNA, convocazione corsi e attività connesse (comunicazione presenze/trasmissione attestati, assistenza a personale per iscrizione su Portale SNA).
Attività relativa a programmazione finanziaria e a variazioni di bilancio. Ordini di accreditamento, decreti di impegno di spesa e pagamento competenze, emissione Modelli B e C.
Pagamento spese di giustizia.
Monitoraggio dell'impiego dei fondi in termini di competenza e di cassa.
Monitoraggio annuale delle esigenze relative nell'ambito della gestione FUA per il personale civile; monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli/articoli di bilancio in funzione dell'alimentazione della banca-dati. Attività connesse all'elaborazione e alla certificazione del Fondo Risorse Decentrato per il personale civile.
Gestione delle attività di programmazione e controllo nonché di rilevazione economica. Gestione delle attività in tema di controllo interno di gestione e valutazione delle <i>performance</i> .
Attività connesse ad assistenza e benessere del personale. Ripetibilità emolumenti da terzi.
Attività connesse al trattamento economico eventuale del personale militare. Attività connesse al trattamento economico del personale civile delle aree funzionali e del personale militare transitato all'impiego civile. Gestione trattamento economico del personale dirigenziale.
Decreti di collocamento a riposo a qualsiasi titolo per tutti i dipendenti civili di Enti centrali e periferici, ad eccezione dei collocamenti a riposo per limiti di età; aggiornamento e validazione delle posizioni assicurative del personale civile dell'area centrale.
Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo al personale militare (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013 sia di pensione privilegiata ordinaria, sia di equo indennizzo relative agli interessati).
Predisposizione dei provvedimenti concessivi e negativi di pensione ordinaria, di pensione privilegiata e di indennità "una tantum" privilegiata; predisposizione dei provvedimenti concessivi e di riliquidazione dei trattamenti c.d. di attività spettanti alle vittime del terrorismo, del dovere ed equiparati.
Predisposizione dei provvedimenti di costituzione della posizione assicurativa, di riunione e di ricongiunzione dei servizi; relazioni al Comitato di Verifica per le Cause di Servizio per richiesta di parere sulla dipendenza da causa di servizio.
Procedimento concessione speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013).
Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013). Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011.
Controllo attività residuali della leva; monitoraggio sulle attività dei Centri/Uffici documentali;
Attività inerente al reclutamento, stato giuridico, avanzamento e documentazione del corpo militare della CRI, dei cappellani militari e del corpo militare dell'ACISMOM.
Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011.

**ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN  
 AMBITO  
 DIREZIONI TECNICHE, COMMISERVIZI E UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI.**

**ATTIVITA' /PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA**

Controllo regolarità documentazione certificati di viaggio missioni nazionali; inserimento su piattaforma Sicef; liquidazione missione; controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni estere.

Supporto amministrativo del personale in partenza e rientro dall'estero. Assistenza ai Distaccamenti tramite applicativo Admil.

Predisposizione di ogni atto preventivo teso a garantire l'applicazione delle norme e delle direttive attinenti all'antifortunistica.

Attività relative all'anticorruzione e trasparenza con pubblicazione su "Amministrazione trasparente";

Attività connesse con pubblicità legale, *customer satisfaction*, istanze operatori economici per iscrizione albo fornitori; accesso agli atti documentale, civico e civico generalizzato.

*Policy*, indirizzo, coordinamento, anche tecnico, e controllo di tutte le attività delle Divisioni/Uffici/Servizi delle Direzioni (ad esclusione della gestione e custodia di tutta la documentazione classificata e del materiale classificato).

Impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza. Elaborazione dei capitoli tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti su capitoli di competenza.

Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questioni normative.

Attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di mezzi e materiali;

Attività di progettazione. Attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione di progetti di contratto per lavori, forniture e servizi con ditte nazionali ed estere.

Studi di fattibilità, contrattualizzazione, esecuzione dei programmi di ricerca tecnologica.

Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale e amministrativo relativo alle procedure di gara nell'ambito contrattuale di competenza. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo.

Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale relativo ai contratti stipulati e relative transazioni giudiziali. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo.

Esecuzione sentenze ed emissione dei provvedimenti di liquidazione. Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati. Attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo.

Istruttoria relativa a quesiti da sottoporre agli Organi consultivi per questioni attinenti agli aspetti contrattuali di competenza.
Istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativa e delle connesse relazioni alla Procura Regionale della Corte dei conti su danni erariali per perdita o cessione di materiali dell'attività contrattuale, costituzione in mora di presunti responsabili per danni erariali e recupero degli stessi;
Raccolta e tenuta della normativa tecnica di competenza. Attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di proprio interesse.
Attività attinenti le pubblicazioni di bandi, atti di gara e altre comunicazioni sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sui normali organi di informazione, sul sito internet della Direzione Generale, sui siti istituzionali previsti dalla vigente normativa.
Pratiche inerenti all'attività negoziale con preparazione atti amministrativi e atti dispositivi. Verifica requisiti operatori economici, registrazione contratti e impegni di spesa.
Richiesta del Documento Unico di regolarità contributiva.
Predisposizione della documentazione occorrente alle commissioni di valutazione delle domande di gara. Atti inerenti alla preparazione delle gare di appalto ( <u>ad esclusione dei seggi di gara</u> ).
Aggiudicazione e approvazione dei contratti (ad eccezione della stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa).
Esame degli esiti di controllo di lavorazioni e di collaudi ( <u>ad esclusione dei collaudi in ditta e dell'effettuazione di <i>audit</i> in ditta, che richiedono la presenza fisica</u> ).
Contabilità dei lavori, revisione contabilità e relazioni tecniche.
Coordinamento delle attività connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali.
Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi.
Attività connesse ai programmi di omologazione e qualificazione. Emanazione dei certificati di omologazione e catalogazione.
Direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati.
Attività amministrative inerenti a Progetti e Lavori connessi ad Accordi internazionali o bilaterali e a Progetti e Lavori Esercito, Marina e Aeronautica.
Attività istruttoria propedeutica in materia di demanio e patrimonio.
Attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio anche degli Uffici Tecnici Territoriali dipendenti da Commiservizi e dalle Direzioni Tecniche.
Gestione dei capitoli di funzionamento. Elaborazione delle situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza.
Monitoraggi di cassa. Monitoraggio della spesa. Revisione delle contabilità mensili;
Gestione delle variazioni di bilancio. Decreti di impegno. Decreti di pagamento ad impegno contemporaneo. Ordini di accreditamento. Ordini di pagamento. Approntamento decreti di annullamento di impegni.
Attività relative all'assegnazione ed all'emissione degli ordini di accreditamento in contabilità speciale in favore delle Direzioni di Amministrazione.
Predisposizione e notificazione mandati di pagamento alle Ditte fornitrici e agli Enti committenti e ai Responsabili del procedimento.

**ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN  
AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA**

Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, legislativo, finanziario, tributario, tecnico, anche in relazione a processi amministrativi, attività legali e di contenzioso, convegni e conferenze.

Segreteria (limitatamente alle attività che possono essere dematerializzate e/o gestite in remoto).

Traduzione di atti e documenti.

Redazione di articoli, rubriche, notizie, recensioni, studi storici e sommari per le pubblicazioni delle FF.AA. o di altra istituzione, compresa la composizione e l'impaginazione di file di stampa o il montaggio di sequenze grafiche in formato digitale.

Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza.

Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia.

Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e biblioteche.

Gestione di materiale informativo e divulgativo.

Studio, consulenza, valutazione, programmazione e revisione di materie ad alto contenuto specialistico, che possa essere svolto in autonomia, anche allo scopo di fornire soluzioni a problemi tecnici/specifici.

Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna

Sviluppo, pianificazione, coordinamento di un sistema di gestione a supporto di attività scientifiche/giuridiche di tipo professionale, oltre alla redazione, predisposizione e sottoscrizione degli atti tipici della relativa professione.

Pianificazione dell'attività manutentiva e compilazione di rapporti tecnici e di collaudo.

Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti, sia in ambito tecnico che applicativo.

Gestione e sviluppo di software, banche dati nonché il controllo tecnico funzionale dei servizi informatici.

Gestione di centri di elaborazione e comunicazione dati, nonché delle problematiche relative alla sicurezza informatica.
Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche.
Raccolta, ricerca, controllo e analisi di elementi informativi básicos, di testi e dati di intelligence, con relativa archiviazione, trattazione e predisposizione di materiale al fine di stendere briefing informativi, gestione/aggiornamento/stesura dei documenti relativi al patrimonio informativo (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza).
Ricerca e studio nel settore crittologico (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza).
Progettazione, controllo e sviluppo di impianti ed apparati elettronici, optoelettronici, TLC e "tempest", reti, apparecchiature e congegni elettrici ed elettromeccanici, motori ed apparati meccanici, costruzioni edili.
Acquisizione, elaborazione ed interpretazione dei dati necessari alla costruzione e l'aggiornamento della cartografia terrestre, nautica e geologica.
Disegno cartografico e calcolo nei vari campi geotopocartografici e nautici.
Gestione di attività amministrative, tecniche, legali o finanziarie tramite l'inserimento, l'elaborazione o consultazione di dati su piattaforme o sistemi informatici.

**ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE  
NELL'AMBITO DEGLI UFFICI CENTRALI (BILANDIFE, ONORCADUTI E ISPEDIFE)**

**BILANDIFE**

Gestione personale militare e civile: banche dati; rilevazione presenze/assenze; straordinario; assunzioni; cessazioni; onorificenze; intendimenti impiego; formazione e addestramento; visite fiscali; aspettative; incarichi dirigenziali; certificazioni; TTOO, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance; rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali e con l'ARAN; documentazione caratteristica e matricolare, attività assistenziali, culturali e ricreative, borse di studio, colonie per i figli, spese per asili nido, contributi per l'elevazione culturale.
Gestione sistemi informatici: assistenza sistemica e di rete.
Attività CRA: impiego amministrativo delle risorse finanziarie per esigenze di Bilandife e degli organismi attestati a Bilandife ed emissione relativi OA e FD; spesa delegata e assunzione IPE.
Gestione Protocollo Informatico: smistamento documentazione in formato digitale e cartaceo in ingresso e in uscita.
Attività relative alla formazione del bilancio, con esclusione di quelle relative a: Help desk di supporto ai funzionari delegati e gestione utenze; attivazione e gestione delle utenze per gli uffici SICOGE di verifica per il CRA 2 di Bilandife; programmazione delle esigenze degli Organi Programmatori di secondo livello attestati a Bilandife.
Attività relative alla gestione del bilancio.
Attività relative alla cooperazione internazionale e infrastrutture NATO.
Attività relative al trattamento economico del personale all'estero, con esclusione di quelle relative alla comunicazione ed elaborazione di direttive.

Attività relative ai rapporti istituzionali con organismi esterni, le gestioni amministrative speciali e per gli affari fiscali e doganali in ambito nazionale e intracomunitario: accreditamenti doganali per personale militare ex lege n. 185/1990; rapporti con il Ministero dell'Interno per transito personale straniero in Italia; ricezione pignoramenti presso terzi e inoltrare organi competenti; gestione posizione IVA unica per acquisti intra/extra UE; richieste pareri/interpelli/consulenze in materia di gestione IVA.

Attività relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con esclusione di quelle relative alla sorveglianza sanitaria, all'esercitazione della prova di evacuazione, alla riunione periodica e agli interventi tecnici.

Attività di competenza dell'Ufficio per la prevenzione della corruzione, con esclusione di quelle relative alla gestione delle segnalazioni di wistleblower.

Attività di competenza dell'Ufficio per la trasparenza, con esclusione di quelle relative al controllo della regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato e del riesame, ai sensi della normativa in materia di trasparenza.

### **UFFICIO PER LA TUTELA DELLA CULTURA E DELLA MEMORIA DELLA DIFESA**

Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, normativo, finanziario, tecnico, anche in relazione a processi amministrativi ed atti d'impiego.

Servizi di segreteria.

Gestione del personale e delle attività connesse con l'impiego.

Consultazione e catalogazione di atti e documenti storici.

Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza.

Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia.

Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e documentazione storica.

Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna.

Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti.

Gestione e sviluppo di banche dati, elenchi, documenti.

Informazioni relative ai Caduti e alla documentazione custodita presso gli archivi.

Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche.

Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ufficio Postale.

Benessere del personale.

Acquisti e contratti.

Convenzioni e Contenzioso.

Gestione demaniale degli immobili, definizione delle pratiche relative a nuove acquisizioni, a dismissioni, a sistemazioni definitive di questioni pendenti.

### **ISPEDIFE**

Accesso da remoto al Server Centrale.

Ispezioni da remoto.

Trattazione pratiche relative alle risultanze ispettive.

Stesura appunti, note e promemoria.

Gestione/utilizzo del Protocollo Informatico

Ricezione/invio comunicazioni tramite posta elettronica.

Gestione e utilizzo piattaforma Gopers v.2.

Gestione e utilizzo piattaforme on-line (INFOCIV, ANPAL, SIRAP, GEDAP, ecc.).

Attività di pianificazione (corsi, programmazione ferie/licenze, ecc.).

Video Tele Conferenze (VIC).

Webinar e altri corsi on-line.

**ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE  
NELL'AMBITO DEGLI UFFICI MILITARI (PROCURE MILITARI, TRIBUNALI  
MILITARI)**

**CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE**

**UFFICIO PERSONALE**

Orario di servizio.

Rilevazione elettronica delle presenze.

Formazione del prospetto riepilogativo mensile.

Segnalazione via email al personale delle ore da recuperare, dello straordinario effettuato, dei buoni pasto spettanti, delle ferie/licenze residue con relativa scadenza.

Segnalazione al Magistrato Dirigente per visione/approvazione.

Individuazione mensile ore straordinario in base alle assegnazioni ricevute (in genere annualmente).

Predisposizione a Persociv delle lettere contenenti le indicazioni delle ore di straordinario in pagamento.

Comunicazione annuale a Persociv del numero presuntivo dei buoni pasto necessari al personale civile per l'anno in corso.
Predisposizione mensile della ricevuta dei buoni pasto spettanti ai singoli dipendenti.
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCES OIV</b>
Predisposizione e assegnazione delle schede individuali con gli obiettivi, con relativo avvio del procedimento amministrativo.
Predisposizione moduli per la verifica intermedia.
Predisposizione moduli per la valutazione finale e la conclusione del procedimento amministrativo.
FUS/FUA – Programmazione finanziaria.
Quantificazione delle somme necessarie.
Approvazione del Magistrato Dirigente.
Trasmissione a Persociv.
Malattie ferie congedi permessi.
Ricezione della documentazione medica di malattia, delle richieste di ferie, permessi e altri analoghi istituti.
Inserimento nel prospetto riepilogativo mensile, nei fascicoli personali.
Comunicazione mensile a Persociv delle trattenute per malattie, permessi retribuiti, assenze personale civile.
Videoconferenze.
Organizzazione e partecipazione incontri con le OO.SS. e le SS.AA.
<b>ADHOC</b>
Trattazione, gestione e classificazione della posta attraverso il protocollo informatico.
Trasmissione email di servizio su outlook.
<b>SEGRETERIA TECNICA</b>
Consultazione dei documenti di competenza della segreteria tecnica.
Archiviazione dei documenti di competenza del singolo operatore.
Lavorazione informatica dei documenti caricati sul SICOMM per l'inserimento all'interno dei dossier.
Lavorazione informatica dei dossier ai fini dell'inserimento nelle relative sedute consiliari;
Creazione delle bozze degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute di Presidenza/Commissione/Plenum.
Archiviazione dei dossier e titolazione delle delibere (solo per il Capo Segreteria).
Pubblicazioni sul portale (solo per il Capo Segreteria).
Svolgimento di riunioni su teams sia interne alla segreteria tecnica che esterne, su richiesta dell'USIA o degli altri interlocutori ministeriali.
<b>UFFICIO AFFARI GENERALI</b>
Coordinamento delle Attività di carattere finanziario, contabile e amministrativo per l'acquisto di beni e di servizi nonché l'affidamento di lavori di minuto mantenimento necessari al funzionamento del Consiglio tenendo conto delle somme assegnate sui competenti capitoli di bilancio.
Seguire le fasi successive all'ordinazione della spesa con le ditte affidatarie per la buona esecuzione;
Attività di controllo del rispetto delle tempistiche di legge per il pagamento delle somme dovute per forniture, servizi e lavori.
Predisposizione della documentazione per il saldo delle prestazioni.
Impostazione del fabbisogno finanziario annuale sui vari capitoli di bilancio.
Monitoraggio della spesa.
Attività relative al trattamento economico del Vice Presidente e dei Consiglieri, comprese le operazioni necessarie alla determinazione e corresponsione delle competenze dei Consiglieri e Segretari per indennità di seduta e competenze del Comitato scientifico, tenendo i contatti con gli Uffici competenti del Ministero.
Tenuta del registro digitale dei materiali in uso al Consiglio e parti comuni, redazione di proposta di fuori uso e di demolizione dei materiali.

Tenuta del registro digitale delle dotazioni ICT e contatti con COR.
Aspetti amministrativi per l'individuazione e pagamento delle strutture ricettive dei convegni e dei connessi servizi.
Corrispondenza con gli Uffici del Ministero competenti inerente la consistenza e le variazioni/integrazioni delle dotazioni di telefonia mobile e fissa del CMM.
Aggiornamento professionale tramite corsi in E-Learning.
Gestione del flusso documentale del protocollo informatico ADHOC, smistamento della posta, trattazione e trasmissione della corrispondenza istituzionale agli Uffici competenti.
Comunicazioni di servizio tramite l'email istituzionale outlook.
<b>SEZIONE SERVIZI INFORMATICI DEL CMM</b>
Coordinazione e gestione dello sviluppo e manutenzione del software dei sistemi informatici della Giustizia Militare: (SIGMIL, SICOMM e portale della GM) in collaborazione con il personale degli Uffici Giudiziari Militari, della Segreteria del CMM e degli altri Enti tecnici della Difesa all'uopo preposti.
Consulenza tecnica per la pianificazione, organizzazione ed esecuzione delle attività della Magistratura Militare supportate con l'ausilio di strumenti informatici.
Elaborazione di documenti di studio di fattibilità, analisi dei costi per la realizzazione di nuovi sistemi informatici finalizzati a completare la digitalizzazione della Giustizia Militare.
Redazione dei manuali contenenti le istruzioni per l'accesso e le procedure di utilizzo dei sistemi informatici inerenti l'amministrazione della Giustizia Militare.
Aggiornamento professionale tramite studi e corsi in ambito informatico.
Attivazione e gestione da remoto di videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line.
Attività relative al ruolo di Referente informatico dell'AD, in particolare: assistenza IT per l'installazione del sistema operativo e degli applicativi in uso, di driver, il loro aggiornamento, la connessione in rete, reset password, richieste di immissione in rete nuove work-stations, nuovi utenti, nuove caselle email, di istituzione/modifica sharing di caselle email, di riabilitazione utenze disabilite, ed in generale il funzionamento in rete delle work-stations del Consiglio della Magistratura Militare connesse alla rete magmil.difesa.dom nonché dei computer portatili (assegnati ai lavoratori del CMM o di loro proprietà utilizzati per lavorare da remoto via Citrix) non connessi alla suddetta rete, utilizzati dal personale dipendente del Consiglio che si connettono a mezzo di piattaforma CITRIX alle aree di lavoro di loro competenza, raggiungibili attraverso di esso.
Assistenza per l'aggiornamento degli archivi digitali della Giustizia Militare.
Amministrazione del dominio Microsoft (gestione utenti, permessi, password, licenze, ecc.) di tutta la Giustizia Militare in extranet utilizzato principalmente dai Magistrati per effettuare videoconferenze da remoto.
Aggiornamento dei contenuti degli attuali portali della Giustizia Militare su intranet ed extranet;
Supporto al Segretario del Comitato Scientifico del CMM nella sistematizzazione digitale del settore "Ricerca e Documentazione" del CMM.
Organizzazione e regia degli incontri/eventi su Microsoft Teams tramite ADSL.
Svolgimento delle attività che prevedono l'utilizzo di piattaforme telematiche, attraverso l'accesso al portale Virtual Difesa.
Segnalazione di eventuali guasti, richiesta di intervento ed eventuale collaborazione con i tecnici del COR finalizzati al ripristino delle normali funzionalità.
Protocollo informatico ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta, gestione del flusso documentale).
Portale Giustizia Militare (inserimento e pubblicazione dati di competenza).
E-mail di servizio-outlook (tutte le comunicazioni istituzionali).
Altre piattaforme/applicative di interesse per attività contrattuale (SIGMIL, SICOMM, Dominio Microsoft 365 "Magmil.Onmicrosoft.com).

<b>SEZIONE CERIMONIALE</b>
Contatti tra Enti esterni e componenti del CMM anche per esigenze connesse alla sicurezza.
Raccolta e diramazione inviti nonché aggiornamento agenda degli incontri e rubrica delle Autorità istituzionali di vertice.
<b>UFFICIO COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO</b>
Trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico ADHOC.
Gestione flusso documentale.
Gestione Mail di servizio-outlook.
Trattazione di tutte le comunicazioni istituzionali.
Videoconferenze.
Organizzazione e partecipazione alle stesse.
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE</b>
Tutta l'attività connessa con la programmazione economico-finanziaria del bilancio relativa all'area della Magistratura Militare.
Monitoraggio dell'impiego dei fondi e della spesa degli Uffici Giudiziari-Militari.
Coordinamento con gli Uffici Giudiziari Militari di tutta l'attività relativa alla programmazione finanziaria, economica e alla gestione del bilancio.
Elaborazione di situazioni finanziarie.
Predisposizione/elaborazione di note, appunti e documenti a carattere amministrativo/finanziario nel settore di competenza ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza.
<b>PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE DI CASSAZIONE</b>
<b>ATTIVITA'SVOLTE ATTRAVERSO PIATTAFORME TELEMATICHE E VIRTUAL DIFESA</b>
Adhoc (gestione della corrispondenza attraverso il protocollo informatico, gestione del flusso documentale).
Gopers (rilevamento delle presenze del personale).
Outlook (per attività di comunicazione interna ed esterna).
Skype (attività di scambio informativo tra il personale dell'AD).
Infociv (per le segnalazioni riguardanti il personale civile).
Videoconferenze (organizzazioni e partecipazioni incontri da remoto).
Perlapa, portale trasparenza, comunicazioni obbligatorie, anagrafe delle prestazioni (per inserimento dati di competenza).
Accessorie web (per la segnalazione dei benefit economici accessori del personale militare).
Ulteriori applicativi compresi all'interno della piattaforma CITRIX.
<b>ATTIVITA'E PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE</b>
<b>ATTIVITA' AREA GIUDIZIARIA</b>
Individuazione ed indicizzazione delle sentenze emesse dalla Corte di Cassazione.
Digitalizzazione e redazione delle schede identificative archivio sentenze del Tribunale Supremo Militare.
Mantenimento contatti diretti con la cancelleria della Corte di Cassazione.
Digitalizzazione dei dati maschera circa l'esito dei procedimenti penali militari di riferimento e collegamento ipertestuale della sentenza di legittimità utili ad uso del PM di udienza.
Creazione di appositi collegamenti ipertestuali per l'immediata disponibilità e consultazione delle sentenze della Corte di Cassazione.
Predisposizione, trattazione e trasmissione per il deposito, delle requisitorie per le udienze da remoto in Cassazione.

Digitalizzazione in archivio informatico dei dati salienti relativi ai ricorsi in Cassazione.
Predisposizione e trasmissione dei dati statistici.
Predisposizione e trasmissione atti concernenti attività della Commissione di sorveglianza sugli archivi.
Predisposizione degli atti occorrenti per l'attività disciplinare a carico dei Magistrati Militari.
<b>ATTIVITA' AREA AMMINISTRATIVA</b>
Pratiche relative alla gestione del personale civile e militare: banche dati, rilevazione presenze/assenze, FUA, straordinario, buoni pasto, FESI, assunzioni, cessazioni, onorificenze, formazione ed addestramento, visite fiscali, aspettative, certificazioni, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance, rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali, documentazione caratteristica e matricolare.
Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia, relazioni sindacali.
Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questione normative.
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della Difesa.
Prenotazioni vaccini antinfluenzali. Prenotazione tamponi COVID presso il Policlinico Militare.
Controllo e segnalazione del conguaglio previdenziale e fiscale delle competenze erogate fuori dal sistema stipendiale NoiPa.
<b>ATTIVITA' AREA CONTABILE</b>
Consuntivo CONTECO (conteggio e segnalazione delle presenze/assenze perdite ed assunzioni di forza, lavoro straordinario di tutto il personale).
Predisposizione e gestione fogli di viaggio per le missioni nazionali ed estere con relativa documentazione per rilascio di anticipo rimborsi di cassa.
Attività connesse ad assistenza e benessere del personale.
Richiesta, gestione e rendicontazione dei fondi annualmente assegnati sui capitoli di spesa, predisposizione piani triennali di bilancio.
Monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli di bilancio.
Richieste di materiali e lavori per le necessità dell'Ufficio.
Ricezione e controllo fatture dei fornitori di materiali e lavori e predisposizione buona provvista.
<b>ATTIVITA' AREA INFORMATICA</b>
Attività di supporto informatico telefonico e di assistenza remota.
Attività di supporto nella gestione da remoto dei servizi ADHOC.
Attività di supporto agli utenti per le problematiche di accesso ai servizi CITRIX (in collaborazione con il supporto COR) e assistenza degli applicativi all'interno della stessa piattaforma telematica (Skype, collabora Office, Outlook ecc.).
Apertura ticket COR su problematiche relative alle postazioni di lavoro e/o da remoto.
Lavorazione delle pratiche tecnico/amministrative di pertinenza informatica attraverso l'area condivisa.
Attività di consulenza, studio, aggiornamento e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica.
<b>ATTIVITA' IN AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA</b>
Aggiornamento della banca dati elettronica dei testi custoditi presso la biblioteca Palazzo Cesi.
Gestione cataloghi digitali della biblioteca Palazzo Cesi.
<b>PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE MILITARE DI APPELLO</b>
Protocollazione e gestione della posta tramite applicativo ADHOC concernenti i procedimenti penali.

Registrazione sul software “INIZIO” delle sentenze trasmesse dagli uffici di 1° e 2° grado e relativa esecuzione nonché, dell’eventuale ricorso presso la Suprema Corte di Cassazione.
Analisi dei dati pervenuti dal Carcere Militare di Santa Maria Capua Vetere e formazione di una tabella sintetica da sottoporre, successivamente, in “presenza”, in visione al PGM.
Archiviazione informatica delle sentenze di 1° grado al fine della successiva elaborazione dei dati, da inserire nella relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario.
Monitoraggio settimanale del software condiviso “SENTENZE” ai fini della individuazione delle sentenze della CMA divenute irrevocabili.
Richieste di certificati sul nuovo sistema informativo del Casellario (SIC).
Inserimento di tutti i dati relativi alle attività giudiziarie in tabella in formato Excel ai fini dell’estrapolazione dei dati necessari alla rilevazione statistica delle attività di questo G.U.
Aggiornamento dell’archivio dei procedimenti del Tribunale Militare di sorveglianza.
Aggiornamento della statistica giudiziaria relativa alle attività della Procura Generale Militare.
Raccolta dati per la compilazione del modello ISTAT e per la comunicazione da inviare al CMM a seguito di espressa richiesta di cui alla delibera in data 06-02-2020.
Preparazione dei dati destinati ad essere inseriti nella relazione annuale, pervenuti dalle Procure Militari.
Tenuta ed aggiornamento dei registri in versione informatica: delle archiviazioni non accolte, delle ordinanze di messa alla prova.
Protocollazione e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC.
Lettura e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale (Outlook).
Attività relativa al rilevamento delle presenze e assenze del personale tramite applicativo GOPERS.
Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, SIRAP, GEDAP e PERLAPA,
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti vari: rapporti con le organizzazioni sindacali, trattamento accessorio del personale civile e militare, ferie, permessi, sistema di valutazione performance, turni del presidio del sabato e turni di reperibilità e calcolo delle relative competenze.
Conto annuale (monitoraggio periodico dati e inserimento dati nell’applicativo SICO).
Attività relativa alla gestione del lavoro straordinario del personale e della sua retribuzione.
Acquisizione posta e comunicazioni del CMM dalla rete Intranet.
Studio di provvedimenti su tematiche di interesse.
Preparazione, emanazione, diramazione di ordini di servizio e comunicazioni al personale.
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica.
Catalogazione archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza.
Attività di gestione del personale civile.
Attività connesse al funzionamento dell’Ufficio del Funzionario Delegato (richiesta fondi, operazioni su applicativo SICOGE, pagamenti, rendiconti aperti con l’Ufficio del Bilancio e CMM).
Tenuta del conto annuale (monitoraggio periodico dati).
Studio delle opportunità formative e programmazione delle attività.
Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi.
Gestione delle attività connesse all’emissione dei fogli di viaggio.
Formazione e partecipazione a corsi on-line. Videoconferenze.
<b>PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA</b>
Protocollazione su applicativo ADHOC.
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS).
Attività di segreteria per la gestione amministrativa del personale dipendente.
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line.
OUTLOOK (controllo della posta).
Controllo siti di interesse istituzionale e verifica della casella PEC TELECOMPOST.

Attività connesse con l'elaborazione dei capitoli tecnici e gestione tecnico-amministrativa per lavori, forniture di beni e servizi.
Attività relativa a programmazione finanziaria, gestione e monitoraggio delle risorse assegnate sui capitoli di bilancio.
Gestione e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo.
Controllo e pagamento delle spese di giustizia.
Calendarizzazione dei procedimenti penali per le udienze preliminari e dibattimenti e relativi aggiornamenti.
Predisposizione dei turni mensili del personale.
Studio del fascicolo digitalizzato e predisposizione atti e comunicazioni, nella fase delle indagini preliminari si dovranno utilizzare solo strumenti informatici che assicurino il mantenimento del segreto istruttorio.
<b>PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI</b>
Protocollazione su applicativo ADHOC.
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS).
OUTLOOK (controllo della posta).
SICOGE.
Programmazione finanziaria e la gestione dei capitoli di bilancio, nonché l'attività del Funzionario Delegato e quella delle spese di giustizia.
<b>PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI VERONA</b>
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
Protocollazione e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC.
Lettura, gestione e monitoraggio caselle di posta istituzionale (outlook).
Studio di provvedimenti/circolari e direttive su tematiche di interesse del personale civile e militare della Difesa.
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti di competenza ed elaborazione ordini di servizio e comunicazioni al personale.
Attività relativa al rilevamento delle presenze assenze del personale tramite applicativo GOPERS.
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica.
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio.
Attività di segreteria relativa alla gestione del personale civile (ferie, permessi, sistema della valutazione della performance).
Aggiornamento e Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, GEDAP, SIRAP E PERLAPA.
Conto annuale (monitoraggio periodico dati).
Organizzazione incontri con le OO.SS. e predisposizione attività connesse agli stessi.
Studio delle opportunità formative per il personale, programmazione delle attività e cura delle relative segnalazioni.
Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi al personale dell'AD a condizioni agevolate.
Predisposizione fogli di viaggio.
Predisposizione turni reperibilità e calcolo delle relative competenze.
Predisposizione dei turni del presidio del sabato.
Formazione: partecipazione a corsi on-line.
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative).
<b>SETTORE GIUDIZIARIO</b>
Lettura, gestione e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale.

Approfondimenti normativi e giurisprudenziali e attività di analisi, di studio e ricerca connesse con i compiti d'ufficio.
Predisposizione di atti/provvedimenti e di modulistica.
Gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza ricevute per posta elettronica o telefonicamente.
Compilazione ed aggiornamento del registro informatico SIGMIL.
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio.
Predisposizione modelli di pagamento attraverso la piattaforma del MEF INIT e relativi ordini di accreditamento su piattaforma SICOGE (predisposizione e inoltro atti di spesa, attività di monitoraggio e controllo).
Formazione: partecipazione a corsi on-line.
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative).

## TRIBUNALE MILITARE DI NAPOLI

<b>UFFICIO SEGRETERIA DEL PERSONALE CIVILE, DEL PERSONALE MILITARE E DEI MAGISTRATI, UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA , UFFICIO POSTA E UFFICIO AFFARI GENERALI</b>
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta in entrata e in uscita).
INFOCIV (per l'inserimento dei dati richiesti dalla Direzione Generale del Personale Civile).
OUTLOOK (controllo della posta).
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS).
Portale della Giustizia Militare (per la consultazione delle pratiche inviate dal Consiglio della Magistratura Militare).
INPS (per la predisposizione delle visite fiscali e la visione dei certificati medici rilasciati al personale assente per malattia).
PERLAPA, GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali).
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti).
Frequenza di corsi di formazione on-line.
Inserimento dati buoni pasto.
Predisposizione documenti contabilità materiali.
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità).
SICOGE (per la liquidazione delle spese relative a periti e testimoni);
Gestione del personale (presenze, assenze, documentazione personale, matricolare e caratteristica, straordinario, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance, rapporti con le rappresentanze sindacali).
Gestione dei capitoli di spesa (programmazione e impiego dei fondi, rapporti con il COMFOP SUD).
Ricezione e trattazione delle pratiche relative alla liquidazione dei periti e dei testimoni.
<b>SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA</b>
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale.
Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC.
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC.
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio.
<b>CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO</b>
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, lista testi, notifiche, avvisi, deposito di appello, sentenze).
Controllo del deposito telematico degli atti.
Elaborazione e trasmissione dati statistici.
Predisposizione turni di assistenza in udienza.
Predisposizione e ricezione comunicazioni varie con giudici militari.

Corrispondenza esterna con Enti militari e non.
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale.
Corrispondenza con Enti giudiziari, difensori ed altre parti del procedimento.
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi.
Intestazione delle sentenze.
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze.
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali.
Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX.
Rapporti con la ditta incaricata delle fono registrazioni.
Mail di servizio outlook.
Attività espletabili con la piattaforma TEAMS.
Organizzazione delle udienze da effettuare con strumenti di videoconferenza.
Sito istituzionale Ministero della Difesa (consultazione mail, circolari e documentazione varia).
Cartella "Z" (consultazione ed elaborazione dati relativi a fono registrazione, verbali di udienza, sentenze, dispositivi, ruoli e cartelle suddivise per competenza e argomento).
<b>CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE</b>
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici.
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP.
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza.
Comunicazioni e notificazioni relativi ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato.
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali.
<b>UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE</b>
Operazioni da effettuare sul portale della Agenzia delle Entrate Riscossione, per le iscrizioni dei ruoli del campione penale.
Utilizzo di ADHOC per il protocollo informatico;
Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Napoli, Bari e Palermo attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni.
L'ex SICOGE ora INIT, per accettazione fatture elettroniche.
Utilizzo dell'applicazione CITRIX.
<b>TRIBUNALE MILITARE DI ROMA</b>
<b>SEGRETERIA PARTICOLARE</b>
Ricezione, smistamento e trasmissione della posta attraverso il protocollo informatico (sistema ADHOC).
Gestione corrispondenza via e-mail relativa alle attività del Presidente.
Organizzazioni incontri e riunioni da svolgersi da remoto.
Attività inerenti alla gestione ed alla formazione del personale di magistratura, personale civile e militare di questo Ufficio.
Attività di ricerca e studio delegata dal Presidente.
Gestione dei rapporti istituzionali e delle attività di rappresentanza tenuti a mezzo mail e telefono.
Aggiornamento periodico della banca dati delle Autorità di vertice.
Comunicazione ai giudici militari estratti a sorte.
<b>UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, DEL FUNZIONARIO DELEGATO ED INFORMATICA;</b>

Rilevazione delle presenze del personale, gestione degli orari di lavoro, conteggio dello straordinario e di altre spettanze, rilevazione di dati statistici.
Gestione di tutte le procedure comprese le firme digitali dei pagamenti del funzionario delegato.
Rapporti con l'Ufficio Amministrazioni Speciali tenuti sempre a mezzo ADHOC e telefono.
Gestione delle manutenzione dei sistemi informatici a mezzo appositi ticket (mail, richieste sui portali e/o telefono).
<b>CANCELLERIE DIBATTIMENTALI</b>
Gestione corrispondenza e notifiche pre e post udienze.
Controllo regolarità notifiche effettuate da organi notificatori.
Informazioni rese ai Comandi su loro richieste relative alle vicende processuali di interesse.
<b>CANCELLERIA GIP/GUP</b>
Predisposizione ed invio alle parti del processo degli avvisi di udienza preliminare ex art. 419 cpp.
Controllo e verifica delle notifiche per le udienze preliminari e camerali.
Attività per i procedimenti relativi alla messa alla prova : contatti Uepe, solleciti, richieste integrazioni, notifiche.
Comunicazione dei provvedimenti in merito alle richieste di acquisizione tabulati telefonici.
Risposte ai Comandi sullo stato del procedimento.
Invio al Casellario (SIC) degli estratti dei provvedimenti suscettibili di iscrizione.
Avvisi delle sentenze al PGM ed alle parti non presenti.
Adempimenti conseguenti ai decreti di archiviazione.
Predisposizione ed invio notifiche relative alle richieste di proroga del termine per le indagini preliminari (art. 406 cpp).
<b>SPESE DI GIUSTIZIA, IMPUGNAZIONI, CORPI DI REATO, COPIE ARCHIVI;</b>
Esame e smistamento della posta ai vari addetti tramite ADHOC.
Preparazione e comunicazione degli atti da notificare.
Contatti telefonici con avvocati, Comandi ecc..
Predisposizione delle schede per l'invio del fascicolo alla Corte Militare di Appello.
Iscrizione a ruolo delle partite di credito sulla piattaforma Riscossione Agenzia delle Entrate.
Predisposizione delle certificazioni agli interessati di "pagato spese".
Predisposizione delle certificazioni ufficio recupero crediti.
Liquidazioni testimoni e periti.
<b>TRIBUNALE MILITARE DI VERONA</b>
<b>UFFICIO SEGRETERIA DEL PERSONALE CIVILE E DEI MAGISTRATI , UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA ED UFFICIO POSTA</b>
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza).
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale).
GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale).
SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A).
Mail di servizio – Outlook (tutte le comunicazioni istituzionali).
INFOCIV (sistema informativo del personale civile).
PERLAPA: GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali).
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti).
CO-VENETO (trasmissione telematica comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento).
Inserimento dati piattaforma accessorie web (trattamento economico accessorio).

Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti.
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente (gestione delle pratiche relative al personale civile e magistrati in materia di documentazione personale, matricolare e di carriera. Fogli di viaggio).
Frequenza corsi di formazione on-line.
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità).
<b>UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE MILITARE ED AFFARI GENERALI</b>
Protocollo e smistamento posta certificata e istituzionale in entrata su ADHOC.
Inserimento dati presenze giornaliera personale militare su GOPERS.
Inserimento dati buoni pasto.
Inserimento dati presenze giornaliera personale militare su GOPERS Smartabile.
Predisposizione documenti contabilità materiali.
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC.
<b>SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA</b>
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale.
Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC.
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC.
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio.
<b>CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO</b>
Consultazione e gestione della posta in entrata su ADHOC indirizzata alla Cancelleria del dibattimento ed invio della corrispondenza in uscita.
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale.
Risposte a mezzo PEC agli avvocati in relazione alle richieste di copie degli atti processuali e successivo invio delle copie richieste.
Controllo del deposito telematico degli atti.
Comunicazioni e notifiche a mezzo PEC alle parti processuali dei provvedimenti depositati: autorizzazioni liste testi, ordinanze, decreti e sentenze.
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi.
Intestazione delle sentenze.
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze.
Predisposizione dei prospetti statistici.
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali su [COMMON (T:) Calendario udienze].
Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX.
<b>CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE</b>
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici.
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP.
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza.
Comunicazioni e notificazioni relative ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato.
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali.
<b>UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE</b>
Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Verona, Torino e Padova attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni.
<b>CORTE MILITARE DI APPELLO</b>

ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico, gestione flusso documentale).
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, impiego dei fondi nelle materie di competenza).
Portale Trasparenza (inserimento dei dati di competenza).
mail di servizio - OUTLOOK.
INFOCIV (banca dati del personale civile).
PERLAPA (inserimento permessi L. 104/1992, anagrafe delle prestazioni, permessi e distacchi sindacali).
Videoconferenze.
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>
Elaborazione di appunti e note nelle diverse materie di competenza.
Controllo e coordinamento delle varie attività.
Attività di studio, analisi e aggiornamento nelle materie di competenza.
Attività istruttoria di esame, verifica, controlli di atti, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza.
Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica.
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale civile e dei magistrati.
Attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale delle aree funzionali; Monitoraggio annuale delle esigenze relative alla gestione del FUA.
Relazioni sindacali.
Gestione sistemi informatici.
Prenotazioni vaccini antinfluenzali e anticovid.
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione degli infortuni sul lavoro e coordinamento delle attività connesse, in ambito Ministero Difesa.
Istruttoria relativa al controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni, fogli di viaggio.
Elaborazione del piano delle attività formative del personale civile e militare.
Gestione corsi SNA: acquisizione delle segnalazioni del personale civile, assistenza per iscrizione sul portale SNA.
Attività relative al benessere del personale.
Attività relative al trattamento economico accessorio del personale civile e militare.
Controllo delle fatture ed annotazione della dichiarazione di buona provvista.
Attività relativa a programmazione delle spese e pagamento competenze, gestione dei capitoli di competenza, richieste di beni e servizi, chiusura e rendicontazione alla fine dell'esercizio finanziario.
Gestione di materiale informativo e divulgativo.
Attività relative ai rapporti con autorità civili e militari, italiane ed estere, Comandi, Enti ed Uffici.
Adempimenti concernenti l'inaugurazione dell'anno giudiziario comprensivi delle attività connesse all'assunzione dell'impegno di spesa a firma dell'ufficiale preposto al settore contabilità e bilancio sui fondi assegnati per l'inaugurazione dell'anno giudiziario.
<b>ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE GIUSTIZIA MILITARE</b>
Predisposizione e variazione dei calendari dell'attività giudiziaria.
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, notifiche e avvisi).
Adempimenti preparatori dell'udienza (ordinanze di assenza, intestazioni delle sentenze).
Raccolta ed inserimento sul portale della Giustizia militare delle statistiche annuali relative ai controlli ispettivi del Consiglio della Magistratura militare.
Predisposizione delle comunicazioni e delle notificazioni alle parti di fissazione delle udienze; Comunicazioni ai Comandi e alle Procure delle sentenze.
Pagamento delle spese di giustizia.

Predisposizione degli atti e del rendiconto nel sistema SICOGE e firma del funzionario delegato per le spese di giustizia.
Predisposizione e ricezione di varie comunicazioni con i giudici.
Corrispondenza con i Comandi militari sullo stato del procedimento penale.
Predisposizione dei ruoli delle udienze.
Comunicazione a mezzo PEC dei ricorsi per cassazione.
Comunicazioni con la ditta incaricata delle fono registrazioni.
Trasmissione di informazioni ai Presidenti di sezione e ricezione delle direttive da essi impartite.
Predisposizione degli esiti di udienza.
<b>TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA</b>
Trattazione, gestione e smistamento della posta tramite il protocollo informatico (ADHOC).
Rilevazione delle presenze/assenze del personale civile e militare tramite applicativo GOPERS.
INFOCIV, SICOGE E PERLAPA (inserimento, trasmissione e aggiornamento dei dati di competenza).
ARAN, INPS, INAIL.
Frequenza corsi on-line.
Videoconferenze (partecipazione a seminari, convegni e riunioni con le OO.SS.).
OUTLOOK.
Formazione dei collegi dei membri non togati/esperti che vengono convocati via mail o telefonicamente.
Trasmissione di provvedimenti giurisdizionali ai fini di notificazione attraverso il protocollo informatico ADHOC e l'ausilio della FIRMA DIGITALE.

## **Allegato V: Piano degli obiettivi ripartito per Missione/Programma**

*Dati finanziari relativi alla Nota Integrativa allo stato di previsione della spesa del Ministero della Difesa per l'esercizio finanziario 2024 ed il triennio 2024-2026 (Legge 30 dicembre 2023 n. 213 pubblicata in G.U. Serie Generale n. 303 del 30/12/2023 suppl. ord n. 40/L).*

*Tabelle dei volumi finanziari a legislazione vigente (per competenza e cassa).*

**MISSIONE 5 - DIFESA E SICUREZZA DEL TERRITORIO**

Totale Missione	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025	C/Competenza 2026	C/Cassa 2026
	<b>27.446.256.339</b>	<b>27.720.022.024</b>	<b>27.173.389.413</b>	<b>27.206.292.413</b>	<b>27.070.464.664</b>	<b>27.087.121.577</b>

**PROGRAMMA 5.1 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO CARABINIERI PER LA DIFESA E LA SICUREZZA**

Totale Programma	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025	C/Competenza 2026	C/Cassa 2026
	<b>7.228.550.494</b>	<b>7.232.369.782</b>	<b>7.333.263.721</b>	<b>7.333.343.721</b>	<b>7.312.042.856</b>	<b>7.302.857.323</b>

OBS001	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 1				
<b>Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI</b>							
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l' <i>Homeland Defense Security</i> , il <i>Turnover</i> nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione.							
Data Inizio:	<b>01/01/2024</b>	Data Fine:	<b>31/12/2026</b>	Pluriennale:	<b>SI</b>	Tipo Obiettivo:	<b>Strutturale</b>
Azione	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025	C/Competenza 2026	C/Cassa 2026	
0001 - Spese di personale per il programma	6.369.747.293	6.369.747.293	6.459.721.314	6.459.721.314	6.479.503.402	6.479.237.869	
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice. Sostegno logistico e amministrativo	354.809.721	354.809.721	356.463.467	356.463.467	343.721.482	334.721.482	
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari e di polizia	122.650.927	122.730.927	122.006.352	122.086.352	118.504.773	118.584.773	
0004 - Formazione ed addestramento del personale	17.261.198	17.813.658	17.257.323	17.257.323	16.249.604	16.249.604	
0006 - Gestione e assistenza del personale dell'Arma	68.017.364	68.017.364	68.617.364	68.617.364	63.440.694	63.440.694	
0007 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti dell'Arma dei Carabinieri per le missioni internazionali	0	3.186.828	0	0	0	0	
<b>TOTALE</b>	<b>6.932.486.503</b>	<b>6.936.305.791</b>	<b>7.024.065.820</b>	<b>7.024.145.820</b>	<b>7.021.419.955</b>	<b>7.012.234.422</b>	

Segue Programma 5.1

OBS002		Area Capo SMD		Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 2	
<p><b>Garantire il sostegno e l'ammmodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI</b></p> <p>L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità della componente CARABINIERI dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma</p>							
<i>Data Inizio:</i>		<b>01/01/2024</b>		<i>Data Fine:</i>		<b>31/12/2026</b>	
				<i>Pluriennale:</i>		<b>SI</b>	
				<i>Tipo Obiettivo:</i>		<b>Strategico</b>	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>	
0005 - Ammodernamento/Rinnovamento dello Strumento Operativo	296.063.991	296.063.991	309.197.901	309.197.901	290.622.901	290.622.901	
<b>TOTALE</b>	<b>296.063.991</b>	<b>296.063.991</b>	<b>309.197.901</b>	<b>309.197.901</b>	<b>290.622.901</b>	<b>290.622.901</b>	

**PROGRAMMA 5.2 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE TERRESTRI**

<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>
	<b>5.879.099.300</b>	<b>5.899.102.300</b>	<b>5.713.589.986</b>	<b>5.713.592.986</b>	<b>5.740.132.042</b>	<b>5.708.741.443</b>

<b>OBS003</b>	<b>Area Capo SMD</b>	<b>Capo SMD</b>	<b>PRIORITA' POLITICA 1</b>			
---------------	----------------------	-----------------	-----------------------------	--	--	--

***Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE)***

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente terrestre dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione

<i>Data Inizio:</i>	<b>01/01/2024</b>	<i>Data Fine:</i>	<b>31/12/2026</b>	<i>Pluriennale:</i>	<b>SI</b>	<i>Tipo Obiettivo:</i>	<b>Strutturale</b>
---------------------	-------------------	-------------------	-------------------	---------------------	-----------	------------------------	--------------------

<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>
0001 - Spese di personale per il programma	5.287.052.998	5.287.052.998	5.194.540.642	5.194.540.642	5.220.845.896	5.187.410.249
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze terrestri	2.394.160	2.394.160	2.388.831	2.388.831	2.359.412	2.359.412
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze terrestri	8.686.003	8.686.003	5.683.752	5.683.752	5.672.143	5.672.143
0004 - Formazione militare del personale delle forze terrestri	15.660.339	15.660.339	15.344.654	15.344.654	15.307.796	15.307.796
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze terrestri	454.679.117	474.682.117	453.333.005	453.336.005	453.145.572	455.143.446
0006 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze terrestri per le missioni internazionali	68.646.656	68.646.656	0	0	0	0
0007 - Gestione e assistenza per il personale delle forze terrestri	41.980.027	41.980.027	42.299.102	42.299.102	42.801.223	42.848.397
<b>TOTALE</b>	<b>5.879.099.300</b>	<b>5.899.102.300</b>	<b>5.713.589.986</b>	<b>5.713.592.986</b>	<b>5.740.132.042</b>	<b>5.708.741.443</b>

**PROGRAMMA 5.3 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE MARITTIME**

<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026
	<b>2.313.325.305</b>	<b>2.317.325.305</b>	<b>2.280.685.042</b>	<b>2.280.685.042</b>	<b>2.287.930.316</b>	<b>2.287.930.316</b>

<b>OBS004</b>	<b>Area Capo SMD</b>	<b>Capo SMD</b>	<b>PRIORITA' POLITICA 1</b>			
---------------	----------------------	-----------------	-----------------------------	--	--	--

***Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente MARITTIMA)***

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente marittima dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione

<i>Data Inizio:</i>	<b>01/01/2024</b>	<i>Data Fine:</i>	<b>31/12/2026</b>	<i>Pluriennale:</i>	<b>SI</b>	<i>Tipo Obiettivo:</i>	<b>Strutturale</b>
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026	
0001 - Spese di personale per il programma	2.015.317.746	2.015.317.746	2.031.963.330	2.031.963.330	2.042.783.449	2.042.783.449	
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze marittime	2.535.810	2.535.810	2.533.810	2.533.810	2.516.404	2.516.404	
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze marittime	11.012.644	11.012.644	8.794.478	8.794.478	8.110.669	8.110.669	
0004 - Formazione militare del personale delle forze marittime	12.850.339	12.850.339	12.849.739	12.849.739	12.663.162	12.663.162	
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze marittime	206.779.425	206.779.425	204.986.380	204.986.380	202.373.564	202.373.564	
0006 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze marittime per le missioni internazionali	45.855.104	49.855.104	0	0	0	0	
0007 - Gestione e assistenza del personale delle forze marittime	18.974.237	18.974.237	19.557.305	19.557.305	19.483.068	19.483.068	
<b>TOTALE</b>	<b>2.313.325.305</b>	<b>2.317.325.305</b>	<b>2.280.685.042</b>	<b>2.280.685.042</b>	<b>2.287.930.316</b>	<b>2.287.930.316</b>	

**PROGRAMMA 5.4 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE AEREE**

Totale Programma	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025	C/Competenza 2026	C/Cassa 2026
	<b>2.864.090.786</b>	<b>2.874.215.786</b>	<b>2.761.871.967</b>	<b>2.761.871.967</b>	<b>2.756.970.849</b>	<b>2.756.054.799</b>

<b>OBS005</b>	<b>Area Capo SMD</b>	<b>Capo SMD</b>			<b>PRIORITA' POLITICA 1</b>		
<b>Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA)</b>							
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente aerea dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l' <i>Homeland Defense Security</i> , il <i>Turnover</i> nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione							
Data Inizio:	<b>01/01/2024</b>	Data Fine:	<b>31/12/2026</b>	Pluriennale:	<b>SI</b>	Tipo Obiettivo:	<b>Strutturale</b>
Azione	C/Competenza 2024	C/Cassa 2024	C/Competenza 2025	C/Cassa 2025	C/Competenza 2026	C/Cassa 2026	
0001 - Spese di personale per il programma	2.482.478.347	2.482.628.347	2.459.538.374	2.459.538.374	2.458.078.441	2.458.078.441	
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze aeree	2.050.911	2.050.911	2.050.911	2.050.911	1.985.889	1.760.889	
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze aeree	32.513.660	33.243.660	29.983.699	29.983.699	29.968.047	30.587.900	
0004 - Formazione militare del personale delle forze aeree	29.110.280	30.000.280	26.306.055	26.306.055	22.280.441	22.280.441	
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze aeree	214.455.618	222.810.618	210.940.372	210.940.372	212.000.466	212.400.466	
0006 - Trasporto aereo di Stato	36.307.125	36.307.125	17.561.619	17.561.619	17.216.670	17.216.670	
0007 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze aeree per le missioni internazionali	51.583.908	51.583.908	0	0	0	0	
0008 - Gestione e assistenza per il personale delle forze aeree	15.590.937	15.590.937	15.490.937	15.490.937	15.440.895	13.729.992	
<b>TOTALE</b>	<b>2.864.090.786</b>	<b>2.874.215.786</b>	<b>2.761.871.967</b>	<b>2.761.871.967</b>	<b>2.756.970.849</b>	<b>2.756.054.799</b>	

**PROGRAMMA 5.6 - PIANIFICAZIONE GENERALE DELLE FORZE ARMATE E APPROVVIGIONAMENTI MILITARI**

<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>
	<b>8.013.022.957</b>	<b>8.242.110.766</b>	<b>8.049.266.532</b>	<b>8.082.086.532</b>	<b>7.901.019.362</b>	<b>7.959.719.362</b>

<b>OBS010</b>	<b>Area Capo SMD</b>	<b>Capo SMD</b>	<b>PRIORITA' POLITICA 2</b>			
<b><i>Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare</i></b>						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma, assoggettati alla preventiva autorizzazione "Parlamentare" in attuazione dell'art. 536 del d.lgs. n. 66/2010 nonché di sostenere e potenziare i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare						
<i>Data Inizio:</i>	<b>01/01/2024</b>	<i>Data Fine:</i>	<b>31/12/2026</b>	<i>Pluriennale:</i>	<b>SI</b>	<i>Tipo Obiettivo:</i> <b>Strategico</b>
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>
0006 - Ammodernamento, rinnovamento e sostegno delle capacità dello Strumento Militare	7.459.291.708	7.686.588.780	7.504.383.224	7.537.203.224	7.347.174.553	7.405.874.553
0010 - Ricerca tecnologica nel settore della difesa	77.158.576	77.158.576	69.835.942	69.835.942	75.788.303	75.788.303
<b>TOTALE</b>	<b>7.536.450.284</b>	<b>7.763.747.356</b>	<b>7.574.219.166</b>	<b>7.607.039.166</b>	<b>7.422.962.856</b>	<b>7.481.662.856</b>

Segue Programma 5.6

OBS012		Area Capo SMD		Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 3	
<p><b><i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale</i></b></p> <p>L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico Amministrativa e miglioramento dei processi in materia di procedimenti ed acquisizioni, standardizzazione della qualità dei servizi (d.lgs. n. 198/2009), promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo (d.lgs. n. 150/2009), nonché la pianificazione generale dell'Area Tecnico Amministrativa.</p>							
<i>Data Inizio:</i>		<b>01/01/2024</b>		<i>Data Fine:</i>		<b>31/12/2026</b>	
				<i>Pluriennale:</i>		<b>SI</b>	
				<i>Tipo Obiettivo:</i>		<b>Strutturale</b>	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>	
0001 - Spese di personale per il programma	322.826.443	322.826.443	330.181.509	330.181.509	333.632.648	333.632.648	
0004 – Formazione, aggiornamento, specializzazione e qualificazione del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	1.925.827	1.925.827	1.819.438	1.819.438	1.811.388	1.811.388	
0007 - Pianificazione generale, direzione e coordinamento di vertice - area tecnico/amministrativa e tecnico/industriale	47.475.987	47.475.987	43.355.239	43.355.239	43.060.693	43.060.693	
0008 - Approvvigionamenti comuni e sostegno logistico e supporto territoriale delle Forze Armate e dell'Area Tecnico Amministrativa e Tecnico-Industriale	93.258.051	95.048.788	89.207.846	89.207.846	89.220.846	89.220.846	
0011 - Gestione e assistenza del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	11.086.365	11.086.365	10.483.334	10.483.334	10.330.931	10.330.931	
<b>TOTALE</b>	<b>476.572.673</b>	<b>478.363.410</b>	<b>475.047.366</b>	<b>475.047.366</b>	<b>478.056.506</b>	<b>478.056.506</b>	

<b>PROGRAMMA 5.9 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DEI COMANDI E DEGLI ENTI INTERFORZE DELL'AREA TECNICO/OPERATIVA</b>						
<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>
	<b>1.148.167.497</b>	<b>1.154.898.085</b>	<b>1.034.712.165</b>	<b>1.034.712.165</b>	<b>1.072.369.239</b>	<b>1.071.818.334</b>

<b>OBS007 Area Capo SMD</b>			<b>Capo SMD</b>		<b>PRIORITA' POLITICA 1</b>	
<i>Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento militare ed il supporto tecnico amministrativo dello Strumento militare</i>						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare l'impiego delle forze armate nel loro complesso affidato ai sensi del Codice dell'ordinamento militare (d.lgs. 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa (Attività CINC) ed il supporto tecnico amministrativo dello Strumento militare.						
<i>Data Inizio:</i>	<b>01/01/2024</b>	<i>Data Fine:</i>	<b>31/12/2026</b>	<i>Pluriennale:</i>	<b>SI</b>	<i>Tipo Obiettivo:</i> <b>Strutturale</b>
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>
0001 - Spese di personale per il programma	689.404.761	689.404.761	674.698.454	674.698.454	697.775.081	697.775.081
0003 - Acquisizione e mantenimento delle qualifiche e della capacità operativa delle unità	153.850.442	153.850.442	159.849.442	159.849.442	159.901.580	159.901.580
0004 - Formazione militare del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	3.187.562	3.187.562	3.187.562	3.187.562	3.150.327	3.150.327
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	197.044.845	202.556.893	126.364.754	126.364.754	133.663.057	133.663.057
0007 - Servizi generali e supporto alle missioni internazionali	34.518.839	35.737.379	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>1.078.006.449</b>	<b>1.084.737.037</b>	<b>964.100.212</b>	<b>964.100.212</b>	<b>994.490.045</b>	<b>994.490.045</b>

Segue Programma 5.9

OBS008		Area Capo SMD		Capo SMD		PRIORITA' POLITICA 3	
<p><b><i>Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale</i></b></p> <p>L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico Operativa e miglioramento della qualità dei processi in materia di procedimenti, patrimonio infrastrutturale, accentramento e informatizzazione di dati e processi gestionali, nonché la pianificazione generale, direzione e coordinamento generale dell'organizzazione della Difesa affidata ai sensi del Codice dell'ordinamento militare (d.lgs. 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa, quale responsabile della "pianificazione, della predisposizione [...], della pianificazione generale finanziaria [...] conseguenti programmi tecnico finanziari" (Attività CHOD)</p>							
<i>Data Inizio:</i>		<b>01/01/2024</b>		<i>Data Fine:</i>		<b>31/12/2026</b>	
				<i>Pluriennale:</i>		<b>SI</b>	
				<i>Tipo Obiettivo:</i>		<b>Strutturale</b>	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>	
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice interforze - area tecnico-operativa	1.556.646	1.556.646	1.556.646	1.556.646	1.556.746	1.556.746	
0006 - Gestione e assistenza del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	68.604.402	68.604.402	69.055.307	69.055.307	76.322.448	75.771.543	
<b>TOTALE</b>	<b>70.161.048</b>	<b>70.161.048</b>	<b>70.611.953</b>	<b>70.611.953</b>	<b>77.879.194</b>	<b>77.328.289</b>	

**MISSIONE 18 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

<i>Totale Missione</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026
	<b>501.196.302</b>	<b>501.196.302</b>	<b>512.855.872</b>	<b>512.855.872</b>	<b>523.594.764</b>	<b>607.491.270</b>

**PROGRAMMA 18.17 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO CARABINIERI PER LA TUTELA FORESTALE, AMBIENTALE E AGROALIMENTARE**

<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026
	<b>501.196.302</b>	<b>501.196.302</b>	<b>512.855.872</b>	<b>512.855.872</b>	<b>523.594.764</b>	<b>607.491.270</b>

**OBS016**

**Area Capo SMD**

**Capo SMD**

**PRIORITA' POLITICA 1**

*Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità*

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità

*Data Inizio:* **01/01/2024**      *Data Fine:* **31/12/2026**      *Pluriennale:* **SI**      *Tipo Obiettivo:* **Strutturale**

<i>Azione</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026
0001 - Spese di personale per il programma	457.621.157	457.621.157	470.158.889	470.158.889	482.759.683	567.067.469
0002 - Gestione e assistenza del personale dei Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare	7.135.707	7.135.707	7.044.955	7.044.955	6.864.050	6.484.050
0003 - Prevenzione e repressione dei reati agro-ambientali e sicurezza alimentare	2.890.562	2.890.562	2.891.404	2.891.404	2.962.941	2.959.790
0004 - Controllo del territorio per il contrasto ai reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora	9.482.162	9.482.162	9.477.406	9.477.406	9.287.406	9.287.406
0005 - Protezione del territorio e contrasto all'aggressione degli ecosistemi agro-forestali	7.345.095	7.345.095	7.289.500	7.289.500	7.176.405	7.148.276
0006 - Salvaguardia della biodiversità anche in attuazione di convenzioni internazionali, tutela e gestione delle aree naturali protette, educazione e monitoraggio ambientale	16.721.619	16.721.619	15.993.718	15.993.718	14.544.279	14.544.279
<b>TOTALE</b>	<b>501.196.302</b>	<b>501.196.302</b>	<b>512.855.872</b>	<b>512.855.872</b>	<b>523.594.764</b>	<b>607.491.270</b>

**MISSIONE 32 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

<i>Totale Missione</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026
	<b>1.236.759.733</b>	<b>1.266.759.733</b>	<b>1.189.248.583</b>	<b>1.189.248.583</b>	<b>1.151.389.768</b>	<b>1.099.692.571</b>

**PROGRAMMA 32.2 - INDIRIZZO POLITICO**

<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026
	<b>34.223.180</b>	<b>34.223.180</b>	<b>48.314.153</b>	<b>48.314.153</b>	<b>34.398.989</b>	<b>34.398.989</b>

<b>OBS014</b>	<b>Area Ministro</b>	<b>Capo Ufficio di Gabinetto</b>	<b>PRIORITA' POLITICA 3</b>			
<i>Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo</i>						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto alla funzione di Indirizzo Politico del Dicastero per il miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo						
<i>Data Inizio:</i>	<b>01/01/2024</b>	<i>Data Fine:</i>	<b>31/12/2026</b>	<i>Pluriennale:</i>	<b>SI</b>	<i>Tipo Obiettivo:</i> <b>Strutturale</b>
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026
0001 - Ministro e Sottosegretari di Stato	161.868	161.868	161.868	161.868	170.164	170.164
0002 - Indirizzo politico-amministrativo	32.476.099	32.476.099	32.667.072	32.667.072	32.530.360	32.530.360
0004 - Fondi da ripartire alimentati dal riaccertamento dei residui passivi perenti	0	0	13.900.000	13.900.000	100.000	100.000
<b>TOTALE</b>	<b>32.637.967</b>	<b>32.637.967</b>	<b>46.728.940</b>	<b>46.728.940</b>	<b>32.800.524</b>	<b>32.800.524</b>

## Segue Programma 32.2

OBS021		Area Ministro		Capo Ufficio di Gabinetto		PRIORITA' POLITICA 3	
<i>Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero</i>							
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'organismo Indipendente di Valutazione, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009.							
<i>Data Inizio:</i>		<b>01/01/2024</b>		<i>Data Fine:</i>		<b>31/12/2026</b>	
				<i>Pluriennale:</i>		<b>SI</b>	
				<i>Tipo Obiettivo:</i>		<b>Strategico</b>	
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>	
0003 - Valutazione e controllo strategico (OIV)	1.585.213	1.585.213	1.585.213	1.585.213	1.598.465	1.598.465	
<b>TOTALE</b>	<b>1.585.213</b>	<b>1.585.213</b>	<b>1.585.213</b>	<b>1.585.213</b>	<b>1.598.465</b>	<b>1.598.465</b>	

**PROGRAMMA 32.3 - SERVIZI E AFFARI GENERALI PER LE AMMINISTRAZIONI DI COMPETENZA**

<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026
	<b>724.062.181</b>	<b>724.062.181</b>	<b>663.005.568</b>	<b>663.005.568</b>	<b>562.034.338</b>	<b>510.375.766</b>

<b>OBS015</b>	<b>Area Capo SMD</b>	<b>Capo SMD</b>			<b>PRIORITA' POLITICA 3</b>	
<i>Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.</i>						
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, servizi e affari generali, di controlli amministrativi, giustizia militare, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti, cooperazione internazionale, nonché di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza ed integrità						
<i>Data Inizio:</i>	<b>01/01/2024</b>	<i>Data Fine:</i>	<b>31/12/2026</b>	<i>Pluriennale:</i>	<b>SI</b>	<i>Tipo Obiettivo:</i> <b>Strutturale</b>
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza</i> 2024	<i>C/Cassa</i> 2024	<i>C/Competenza</i> 2025	<i>C/Cassa</i> 2025	<i>C/Competenza</i> 2026	<i>C/Cassa</i> 2026
0001 - Spese di personale per il programma	109.538.159	109.538.159	110.096.176	110.096.176	109.613.068	109.613.068
0002 - Gestione del personale	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183
0003 - Gestione comune dei beni e servizi	218.845.542	218.845.542	150.479.498	150.479.498	47.901.361	47.901.361
0004 - Cooperazione Internazionale	256.804.041	256.804.041	256.823.983	256.823.983	254.913.807	254.913.807
0005 - Attività di supporto istituzionale	59.206.256	59.206.256	65.937.728	65.937.728	69.937.919	18.279.347
<b>TOTALE</b>	<b>724.062.181</b>	<b>724.062.181</b>	<b>663.005.568</b>	<b>663.005.568</b>	<b>562.034.338</b>	<b>510.375.766</b>

<b>PROGRAMMA 32.6 - INTERVENTI NON DIRETTAMENTE CONNESSI CON L'OPERATIVITA' DELLO STRUMENTO MILITARE</b>						
<i>Totale Programma</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>
	<b>478.474.372</b>	<b>508.474.372</b>	<b>477.928.862</b>	<b>477.928.862</b>	<b>554.956.441</b>	<b>554.917.816</b>

<b>OBS006</b>	<b>Area Capo SMD</b>	<b>Capo SMD</b>	<b>PRIORITA' POLITICA 3</b>				
<p><b><i>Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento militare.</i></b></p> <p>L'obiettivo include la programmazione delle risorse per: indennizzi a privati e contributi a enti locali per le servitù militari; rifornimento idrico delle isole minori di regioni a statuto speciale; contributi a Enti, Istituti, Associazioni, Fondazioni, Associazioni Combattentistiche e d'Arma; contributi alla Croce Rossa Italiana (per organizzazione e funzionamento Corpo Militare CRI e Corpo Infermiere Volontarie e Ausiliarie). L'obiettivo include inoltre la programmazione delle risorse per: trattamenti pensionistici provvisori (cd "ausiliaria") al personale militare che cessa dal servizio attivo; speciale elargizione; provvidenze una tantum per militari vittime del servizio, del dovere, del terrorismo e criminalità organizzata e superstiti; indennità di licenziamento e simili; assegno vitalizio e speciale assegno vitalizio per militari vittime del dovere.</p>							
<i>Data Inizio:</i>	<b>01/01/2024</b>	<i>Data Fine:</i>	<b>31/12/2026</b>	<i>Pluriennale:</i>	<b>SI</b>	<i>Tipo Obiettivo:</i>	<b>Strutturale</b>
<i>Azione</i>	<i>C/Competenza 2024</i>	<i>C/Cassa 2024</i>	<i>C/Competenza 2025</i>	<i>C/Cassa 2025</i>	<i>C/Competenza 2026</i>	<i>C/Cassa 2026</i>	
0002 - Interventi per contributi esterni e indennizzi per servitù militari	60.412.372	60.412.372	59.866.862	59.866.862	58.063.641	58.063.641	
0003 - Speciali elargizioni, assegni, indennità	73.062.000	73.062.000	73.062.000	73.062.000	74.312.000	74.312.000	
0004 - Trattamenti provvisori di pensione	345.000.000	375.000.000	345.000.000	345.000.000	422.580.800	422.542.175	
<b>TOTALE</b>	<b>478.474.372</b>	<b>508.474.372</b>	<b>477.928.862</b>	<b>477.928.862</b>	<b>554.956.441</b>	<b>554.917.816</b>	

<b>TOTALE PER PRIORITA' POLITICA</b>	<b>C/Competenza 2024</b>	<b>C/Cassa 2024</b>	<b>C/Competenza 2025</b>	<b>C/Cassa 2025</b>	<b>C/Competenza 2026</b>	<b>C/Cassa 2026</b>
<b>PRIORITA' POLITICA 1 OPERATIVITA' ED IMPIEGO DELLO STRUMENTO MILITARE</b>	19.568.204.645	19.612.882.521	19.257.168.899	19.257.251.899	19.324.537.971	19.366.942.295
<b>PRIORITA' POLITICA 2 AMMODERNAMENTO DELLO STRUMENTO</b>	7.832.514.275	8.059.811.347	7.883.417.067	7.916.237.067	7.713.585.757	7.772.285.757
<b>PRIORITA' POLITICA 3 MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE</b>	1.783.493.454	1.815.284.191	1.734.907.902	1.734.907.902	1.707.325.468	1.655.077.366
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>29.184.212.374</b>	<b>29.487.978.059</b>	<b>28.875.493.868</b>	<b>28.908.396.868</b>	<b>28.745.449.196</b>	<b>28.794.305.418</b>

## VOLUMI FINANZIARI A LEGISLAZIONE VIGENTE SUDDIVISI PER C.R.A.

Valori espressi in €  
 CP: Competenza;  
 CS: Cassa.

CRA	Stanziamenti 2024		Stanziamenti 2025		Stanziamenti 2026	
	CP	CS	CP	CS	CP	CS
GABINETTO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL MINISTRO	34.223.180	34.223.180	48.314.153	48.314.153	34.398.989	34.398.989
BILANCIO E AFFARI FINANZIARI	724.062.181	724.062.181	663.005.568	663.005.568	562.034.338	510.375.766
SEGRETARIATO GENERALE	8.491.497.329	8.750.585.138	8.527.195.394	8.560.015.394	8.455.975.803	8.514.637.178
ESERCITO ITALIANO	5.879.099.300	5.899.102.300	5.713.589.986	5.713.592.986	5.740.132.042	5.708.741.443
MARINA MILITARE	2.313.325.305	2.317.325.305	2.280.685.042	2.280.685.042	2.287.930.316	2.287.930.316
AERONAUTICA MILITARE	2.864.090.786	2.874.215.786	2.761.871.967	2.761.871.967	2.756.970.849	2.756.054.799
ARMA DEI CARABINIERI	7.729.746.796	7.733.566.084	7.846.119.593	7.846.199.593	7.835.637.620	7.910.348.593
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	1.148.167.497	1.154.898.085	1.034.712.165	1.034.712.165	1.072.369.239	1.071.818.334
<b>Totale</b>	<b>29.184.212.374</b>	<b>29.487.978.059</b>	<b>28.875.493.868</b>	<b>28.908.396.868</b>	<b>28.745.449.196</b>	<b>28.794.305.418</b>

(valori espressi in €)

**VOLUMI FINANZIARI A LEGISLAZIONE VIGENTE SUDDIVISI PER MISSIONE/PROGRAMMA/AZIONE  
SINGOLO C.R.A.**

(cp: competenza; cs: cassa)

<b>GABINETTO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL MINISTRO</b>						
<b>Missione 32 - Servizi Istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche</b>						
<b>Programma 2 - Indirizzo politico</b>						
	<b>2024</b>		<b>2025</b>		<b>2026</b>	
	<b>cp</b>	<b>cs</b>	<b>cp</b>	<b>cs</b>	<b>cp</b>	<b>cs</b>
	<b>34.223.180</b>	<b>34.223.180</b>	<b>48.314.153</b>	<b>48.314.153</b>	<b>34.398.989</b>	<b>34.398.989</b>
<b>Azione 1 - Ministro e Sottosegretari di Stato</b>	161.868	161.868	161.868	161.868	170.164	170.164
<b>Azione 2 - Indirizzo politico-amministrativo</b>	32.476.099	32.476.099	32.667.072	32.667.072	32.530.360	32.530.360
<b>Azione 3 - Valutazione e controllo strategico (OIV)</b>	1.585.213	1.585.213	1.585.213	1.585.213	1.598.465	1.598.465
<b>Azione 4 - Fondi da ripartire alimentati dal riaccertamento dei residui passivi perenti</b>	0	0	13.900.000	13.900.000	100.000	100.000

**BILANCIO E AFFARI FINANZIARI****Missione 32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche****Programma 3 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza**

	2024		2025		2026	
	Cp	cs	cp	cs	cp	cs
	724.062.181	724.062.181	663.005.568	663.005.568	562.034.338	510.375.766
<b>Azione 1 - Spese di personale per il programma</b>	109.538.159	109.538.159	110.096.176	110.096.176	109.613.068	109.613.068
<b>Azione 2 - Gestione del personale</b>	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183	79.668.183
<b>Azione 3 - Gestione comune dei beni e servizi</b>	218.845.542	218.845.542	150.479.498	150.479.498	47.901.361	47.901.361
<b>Azione 4 - Cooperazione Internazionale</b>	256.804.041	256.804.041	256.823.983	256.823.983	254.913.807	254.913.807
<b>Azione 5 - Attività di supporto istituzionale</b>	59.206.256	59.206.256	65.937.728	65.937.728	69.937.919	18.279.347

*(segue)*

**SECRETARIATO GENERALE****Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio****Programma 6 - Pianificazione generale delle Forze Armate e approvvigionamenti militari**

	2024		2025		2026	
	Cp	cs	cp	cs	cp	cs
	8.013.022.957	8.242.110.766	8.049.266.532	8.082.086.532	7.901.019.362	7.959.719.362
<b>Azione 1</b> - Spese di personale per il programma	322.826.443	322.826.443	330.181.509	330.181.509	333.632.648	333.632.648
<b>Azione 4</b> - Formazione e aggiornamento, specializzazione e qualificazione dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	1.925.827	1.925.827	1.819.438	1.819.438	1.811.388	1.811.388
<b>Azione 6</b> - Ammodernamento, rinnovamento e sostegno delle capacità dello Strumento Militare	7.459.291.708	7.686.588.780	7.504.383.224	7.537.203.224	7.347.174.553	7.405.874.553
<b>Azione 7</b> - Pianificazione generale, direzione e coordinamento di vertice - area tecnico/amministrativa e tecnico/industriale	47.475.987	47.475.987	43.355.239	43.355.239	43.060.693	43.060.693
<b>Azione 8</b> - Approvvigionamenti comuni e sostegno logistico e supporto territoriale delle Forze Armate e dell'area tecnico amministrativa e tecnico-industriale	93.258.051	95.048.788	89.207.846	89.207.846	89.220.846	89.220.846
<b>Azione 10</b> - Ricerca tecnologica nel settore della difesa	77.158.576	77.158.576	69.835.942	69.835.942	75.788.303	75.788.303
<b>Azione 11</b> - Gestione e assistenza del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	11.086.365	11.086.365	10.483.334	10.483.334	10.330.931	10.330.931

*(segue)*

**SECRETARIATO GENERALE****Missione 32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche****Programma 6 - Interventi non direttamente connessi con l'operatività dello Strumento Militare**

	2024		2025		2026	
	Cp	cs	cp	cs	cp	cs
	478.474.372	508.474.372	477.928.862	477.928.862	554.956.441	554.917.816
<b>Azione 2</b> - Interventi per contributi esterni e indennizzi per servizi militari	60.412.372	60.412.372	59.866.862	59.866.862	58.063.641	58.063.641
<b>Azione 3</b> - Speciali elargizioni, assegni, indennità	73.062.000	73.062.000	73.062.000	73.062.000	74.312.000	74.312.000
<b>Azione 4</b> - Trattamenti provvisori di pensione	345.000.000	375.000.000	345.000.000	345.000.000	422.580.800	422.542.175

*(segue)*

**ESERCITO ITALIANO****Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio****Programma 2 - Approntamento e impiego delle forze terrestri**

	2024		2025		2026	
	Cp	cs	cp	cs	cp	cs
	5.879.099.300	5.899.102.300	5.713.589.986	5.713.592.986	5.740.132.042	5.708.741.443
<b>Azione 1</b> - Spese di personale per il programma	5.287.052.998	5.287.052.998	5.194.540.642	5.194.540.642	5.220.845.896	5.187.410.249
<b>Azione 2</b> - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze terrestri	2.394.160	2.394.160	2.388.831	2.388.831	2.359.412	2.359.412
<b>Azione 3</b> - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze terrestri	8.686.003	8.686.003	5.683.752	5.683.752	5.672.143	5.672.143
<b>Azione 4</b> - Formazione militare del personale delle forze terrestri	15.660.339	15.660.339	15.344.654	15.344.654	15.307.796	15.307.796
<b>Azione 5</b> - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze terrestri	454.679.117	474.682.117	453.333.005	453.336.005	453.145.572	455.143.446
<b>Azione 6</b> - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze terrestri per le missioni internazionali	68.646.656	68.646.656	0	0	0	0
<b>Azione 7</b> - Gestione e assistenza per il personale delle forze terrestri	41.980.027	41.980.027	42.299.102	42.299.102	42.801.223	42.848.397

*(segue)*

**MARINA MILITARE****Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio****Programma 3 - Approntamento e impiego delle forze marittime**

	2024		2025		2026	
	Cp	cs	cp	cs	cp	cs
	<b>2.313.325.305</b>	<b>2.317.325.305</b>	<b>2.280.685.042</b>	<b>2.280.685.042</b>	<b>2.287.930.316</b>	<b>2.287.930.316</b>
<b>Azione 1</b> - Spese di personale per il programma	2.015.317.746	2.015.317.746	2.031.963.330	2.031.963.330	2.042.783.449	2.042.783.449
<b>Azione 2</b> - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze marittime	2.535.810	2.535.810	2.533.810	2.533.810	2.516.404	2.516.404
<b>Azione 3</b> - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze marittime	11.012.644	11.012.644	8.794.478	8.794.478	8.110.669	8.110.669
<b>Azione 4</b> - Formazione militare del personale delle forze marittime	12.850.339	12.850.339	12.849.739	12.849.739	12.663.162	12.663.162
<b>Azione 5</b> - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze marittime	206.779.425	206.779.425	204.986.380	204.986.380	202.373.564	202.373.564
<b>Azione 6</b> - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze marittime per le missioni internazionali	45.855.104	49.855.104	0	0	0	0
<b>Azione 7</b> - Gestione e assistenza del personale delle forze marittime	18.974.237	18.974.237	19.557.305	19.557.305	19.483.068	19.483.068

*(segue)*

**AERONAUTICA MILITARE****Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio****Programma 4 - Approntamento e impiego delle forze aeree**

	2024		2025		2026	
	Cp	cs	cp	cs	cp	cs
	<b>2.864.090.786</b>	<b>2.874.215.786</b>	<b>2.761.871.967</b>	<b>2.761.871.967</b>	<b>2.756.970.849</b>	<b>2.756.054.799</b>
<b>Azione 1</b> - Spese di personale per il programma	2.482.478.347	2.482.628.347	2.459.538.374	2.459.538.374	2.458.078.441	2.458.078.441
<b>Azione 2</b> - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze aeree	2.050.911	2.050.911	2.050.911	2.050.911	1.985.889	1.760.889
<b>Azione 3</b> - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze aeree	32.513.660	33.243.660	29.983.699	29.983.699	29.968.047	30.587.900
<b>Azione 4</b> - Formazione militare del personale delle forze aeree	29.110.280	30.000.280	26.306.055	26.306.055	22.280.441	22.280.441
<b>Azione 5</b> - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze aeree	214.455.618	222.810.618	210.940.372	210.940.372	212.000.466	212.400.466
<b>Azione 6</b> - Trasporto aereo di Stato	36.307.125	36.307.125	17.561.619	17.561.619	17.216.670	17.216.670
<b>Azione 7</b> - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze aeree per le missioni internazionali	51.583.908	51.583.908	0	0	0	0
<b>Azione 8</b> - Gestione e assistenza per il personale delle forze aeree	15.590.937	15.590.937	15.490.937	15.490.937	15.440.895	13.729.992

*(segue)*

**ARMA DEI CARABINIERI****Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio****Programma 1 - Approntamento e impiego Carabinieri per la difesa e la sicurezza**

	2024		2025		2026	
	Cp	cs	cp	cs	cp	cs
	7.228.550.494	7.232.369.782	7.333.263.721	7.333.343.721	7.312.042.856	7.302.857.323
<b>Azione 1</b> - Spese di personale per il programma	6.369.747.293	6.369.747.293	6.459.721.314	6.459.721.314	6.479.503.402	6.479.237.869
<b>Azione 2</b> - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice. Sostegno logistico e amministrativo	354.809.721	354.809.721	356.463.467	356.463.467	343.721.482	334.721.482
<b>Azione 3</b> - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari e di polizia	122.650.927	122.730.927	122.006.352	122.086.352	118.504.773	118.584.773
<b>Azione 4</b> - Formazione ed addestramento del personale	17.261.198	17.813.658	17.257.323	17.257.323	16.249.604	16.249.604
<b>Azione 5</b> - Ammodernamento/Rinnovo dello Strumento Operativo	296.063.991	296.063.991	309.197.901	309.197.901	290.622.901	290.622.901
<b>Azione 6</b> - Gestione e assistenza del personale dell'Arma	68.017.364	68.017.364	68.617.364	68.617.364	63.440.694	63.440.694
<b>Azione 7</b> - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti dell'Arma dei Carabinieri per le missioni internazionali	0	3.186.828	0	0	0	0

*(segue)*

**ARMA DEI CARABINIERI****Missione 18 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****Programma 17 - Approntamento e impiego Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare**

	2024		2025		2026	
	Cp	cs	cp	cs	cp	cs
	501.196.302	501.196.302	512.855.872	512.855.872	523.594.764	607.491.270
<b>Azione 1</b> - Spese di personale per il programma	457.621.157	457.621.157	470.158.889	470.158.889	482.759.683	567.067.469
<b>Azione 2</b> - Gestione e assistenza del personale dei Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare	7.135.707	7.135.707	7.044.955	7.044.955	6.864.050	6.484.050
<b>Azione 3</b> - Prevenzione e repressione dei reati agro-ambientali e sicurezza alimentare	2.890.562	2.890.562	2.891.404	2.891.404	2.962.941	2.959.790
<b>Azione 4</b> - Controllo del territorio per il contrasto ai reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora	9.482.162	9.482.162	9.477.406	9.477.406	9.287.406	9.287.406
<b>Azione 5</b> - Protezione del territorio e contrasto all'aggressione degli ecosistemi agro-forestali	7.345.095	7.345.095	7.289.500	7.289.500	7.176.405	7.148.276
<b>Azione 6</b> - Salvaguardia della biodiversità anche in attuazione di convenzioni internazionali, tutela e gestione delle aree naturali protette, educazione e monitoraggio ambientale	16.721.619	16.721.619	15.993.718	15.993.718	14.544.279	14.544.279

*(segue)*

**STATO MAGGIORE DELLA DIFESA****Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio****Programma 9 - Approntamento e impiego dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa**

	2024		2025		2026	
	Cp	cs	cp	cs	cp	cs
	<b>1.148.167.497</b>	<b>1.154.898.085</b>	<b>1.034.712.165</b>	<b>1.034.712.165</b>	<b>1.072.369.239</b>	<b>1.071.818.334</b>
<b>Azione 1</b> - Spese di personale per il programma	689.404.761	689.404.761	674.698.454	674.698.454	697.775.081	697.775.081
<b>Azione 2</b> - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice interforze - area tecnico-operativa	1.556.646	1.556.646	1.556.646	1.556.646	1.556.746	1.556.746
<b>Azione 3</b> - Acquisizione e mantenimento delle qualifiche e della capacità operativa delle unità	153.850.442	153.850.442	159.849.442	159.849.442	159.901.580	159.901.580
<b>Azione 4</b> - Formazione militare del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	3.187.562	3.187.562	3.187.562	3.187.562	3.150.327	3.150.327
<b>Azione 5</b> - Sostegno logistico e supporto territoriale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	197.044.845	202.556.893	126.364.754	126.364.754	133.663.057	133.663.057
<b>Azione 6</b> - Gestione e assistenza del personale militare dell'area tecnico-operativa interforze	68.604.402	68.604.402	69.055.307	69.055.307	76.322.448	75.771.543
<b>Azione 7</b> - Servizi generali e supporto alle missioni internazionali	34.518.839	35.737.379	0	0	0	0

*(segue)*

PAGINA NON SCRITTA