



MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA

Atto Dispositivo n. 1 – 01 gennaio 2022

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

J1	TRIPOLI
J2	TRIPOLI
J3	TRIPOLI
J4	TRIPOLI
MEDAD	TRIPOLI
MA	TRIPOLI
COMANDANTE DELLA TASK FORCE IPPOCRATE	MISURATA
DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO	MISURATA
DIN	MISURATA
AID	MISURATA
S1	MISURATA
S2	MISURATA
S3	MISURATA
S4	MISURATA
S6	MISURATA
INFRASTRUCTURE MANAGEMENT CENTRE	MISURATA
PROVOST MARSHALL	MISURATA
FORCE PROTECTION OFFICER	MISURATA
TASK GROUP SICUREZZA	MISURATA
FIELD HOSPITAL	MISURATA
JMOU	MISURATA
RSPP	MISURATA

ELENCO DELLE AGGIUNTE E DELLE VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

- VISTO** il Regio Decreto 18 Novembre 1923, n. 2440 recante “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato”;
- VISTO** il Regio Decreto 23 Maggio 1924, n. 827 recante il “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
- VISTO** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, avente per tema “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;
- VISTO** il D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- VISTI** gli articoli 507, 508 e 513 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare”;
- VISTO** l’art. 129 c. 1 let. q) del D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236, “Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture”;
- VISTA** la Legge 21 luglio 2016, n. 145, recante “Disposizioni concernenti la partecipazione dell’Italia alle missioni internazionali” e s.m.i.;
- VISTO** il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 s.m.i. con particolare riferimento all’art. 4 ed al combinato disposto degli artt. 159 comma 4 e 216 comma 20 in base al quale, nelle more che vengano emanate le direttive generali del Ministero della Difesa di cui all’art. 159 che debbono disciplinare gli interventi da eseguire in Italia e all’Estero per effetto di accordi internazionali, multilaterali o bilaterali, si applicano le procedure previste dal decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 2012 n. 236, recante “Regolamento recante la disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture”;
- VISTA** la circolare ILE-NL-3120-0002-12-00B01 Fuori Area “la gestione amministrativo-contabile dei contingenti proiettati fuori area ed in territorio metropolitano”;
- VISTA** la Direttiva 8010 (ex 8002 e 8003) “Il Ciclo Finanziario Integrato – Disposizioni programmatiche e gestionali E.F. 2022-2024” Ed. 2021 di S.M.E.;
- VISTA** la Direttiva 8005 “I CAI-INEI TEATRI OPERATIVI” ed. 2017 del Centro Unico Stipendiale Esercito, oggi Centro Nazionale Amministrativo Esercito Italiano;
- VISTA** la Direttiva 8007 “Linee guida e di indirizzo per l’efficientamento della filiera approvvigionativa in ambito F.A.” ed. 2019 di SME-CRAEI;
- VISTA** la direttiva “La Programmazione finanziaria nelle Operazioni Militari all’estero” di SME, ed. 2013;
- VISTO** l’OPLAN n. 1007342 del 13 settembre 2016 di COI DIFESA (Riservato);
- VISTO** il P.O. n. M_DSCOI 10000955 del 08/02/2018 (Riservato);
- VISTO** il msg. n. C0IJ3OCC/6984 del 12/02/2018 con il quale si è dato inizio alla “Fase 2” della missione;
- VISTA** la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 28 dicembre 2017 (approvata dal Parlamento in data 17/01/2018), avente per tema “Partecipazione dell’Italia a missioni internazionali da avviare nell’anno 2018”, con particolare riguardo ai contenuti di cui alla Scheda n. 1, riguardante l’avvio dal 1° gennaio al 30 settembre 2018, della partecipazione di personale militare, incluso il personale del Corpo delle infermiere volontarie della Croce Rossa, alla missione bilaterale di assistenza e supporto in Libia il cui obiettivo è fornire supporto al Governo di Accordo nazionale Libico;
- VISTA** la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 maggio 2020, approvata con Risoluzione in Assemblea dal Senato il 7 luglio 2020 e dalla Camera il 16 luglio 2020 (scheda 21/2020);

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

- VISTA:** la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 17 giugno 2021, approvata con Risoluzione in Assemblea dalla Camera il 15 luglio 2021 e dal Senato il 21/07/2021 (scheda 18/2021);
- VISTA** la pubblicazione SMD DAS 001 “Organizzazione del Vertice Militare Interforze per la condotta delle operazioni” Ed. 2014
- VISTA** la Circolare GEN-G-001 - ed. 2014 “Istruzione tecnico-amministrative per l’uso ed il mantenimento degli immobili militari”;
- VISTA** la pubblicazione “Linee Guida sulla gestione dei rifiuti presso gli E/D/R” di Comando Logistico dell’Esercito ed. 2007;
- VISTA** la pubblicazione “Linee Guida per la realizzazione e la gestione del deposito temporaneo di rifiuti speciali” di Comando Logistico dell’Esercito - Dipartimento Tecnico ed. 2008;
- VISTO** il “Vademecum/Prontuario di gestione dei rifiuti speciali e delle bonifiche di F.A.” edito da SME DICOPREVA e, dallo stesso, diramato con msg nr. M_D E0012000 REG2016 0043239 datato 07-03-2016 nonché fg nr. M_D E0012000 REG2016 0155982 datato 10-08-2016;
- VISTA** la Direttiva 4027 del Comando Logistico dell’Esercito “Norme per la gestione dei materiali e dei servizi di Commissariato presso gli Enti, Distaccamenti e Reparti dell’Esercito” ed. 2018;
- VISTA** la ILE-NL-1110-0001-12-00B01 - Norme per la gestione dei mezzi e di sistemi d’arma dell’Esercito – Parte Generale - ed. 2005;
- VISTA** la ILE-NL-2223-0037-12-00B01 - Istruzioni per l’impiego del combustibile unico sui mezzi delle forze di terra - ed. 2000;
- VISTA** la ILE-NL-2221-0004-12-00B01 - Norme per la gestione del parco veicoli ruotati - ed. 2005;
- VISTA** la ILE-NL-2000-0058-12-00B01 – Direttiva per l’esercizio di autoveicoli, sistema d’arma e apparati e per la gestione dei carburanti e lubrificanti - ed. 2010;
- VISTA** la ILE-NL-2224-0005-12-00B01 - Norme per la gestione del parco materiali del genio - ed. 1998;
- VISTA** la ILE-NL-5200-0007-12-00B01 - Norme per la gestione dei materiali C4 ed EW - ed. 2005;
- VISTA** la ILE-NL-2100-0006-12-00B01 - Norme per la gestione del parco Armi, Artiglierie, Mezzi Tecnici Materiali per la protezione e la Difesa NBC, Munizioni - ed. 2005;
- VISTA** la Pubblicazione n. 2544 di DIFESAN - Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale;
- VISTA** la ILE-NL-8707-0001-14-00B01 - Norme per la gestione dei materiali della Sanità – edizione 1995;
- VISTA** la Circolare di SME nr. 1400/063-0/V7 in data 30.06.1998, che disciplina la programmazione finanziaria ed impiego decentrato dei fondi per spese di funzionamento, e successive integrazioni;
- VISTA** la Circolare M_DGMIL0 III SP 2 0320609 in data 06.07.2010 del Ministero della Difesa - D.G. PERSOMIL - che disciplina le spese riguardanti l’assistenza morale e benessere del personale militare in servizio;
- VISTA** la “Direttiva Tecnica di Settore” E.F. 2012 ed. 2011 di STATO MAGGIORE ESERCITO – Reparto Affari Generali concernente direttive per l’impiego dei fondi afferenti alle attività di benessere e protezione sociale;
- ALLO SCOPO** di determinare le linee guida ed i principi generali cui informare ed indirizzare l’attività amministrativa del DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO di Misurata nonché del COMANDO MISSIONE in Tripoli e della Task Force-Ippocrate in Misurata;

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

NELL'INTENTO di conseguire, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità, il migliore impiego delle risorse in denaro e dei materiali messi a disposizione per le finalità istituzionali specifiche e di conseguire un'oculata ed attenta gestione delle risorse finanziarie, la coerente e precisa rendicontazione delle spese anche attraverso una partecipata coordinazione e collaborazione istituzionale;

TENUTO CONTO delle linee guida dell'ANAC e dei decreti attuativi al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. per quanto applicabili viste le circostanze particolari legate alla situazione nell'area di impiego;

TENUTO CONTO della proroga di sei mesi (sino al 13 aprile 2022) di cui al provvedimento di sospensione degli obblighi di pubblicazione accordata dallo SME - Uf. Gen. del C.R.A. "Esercito Italiano" (M_D E0012000 REG2020 0184788 in data 30-10-2020),

DISPONGO

per l'Esercizio Finanziario 2022, il seguente organico e relative dipendenze gerarchiche:

- Comandante MIASIT	CA.	PLACIDO	TORRESI
- Comandante <i>Task Force</i> "Ippocrate"	Col.	NICOLA	PERRONE
- Capo Servizio Amministrativo	TEN.COL	CARMINE	ABBANDONATO
- Infrastructure Manager Cell	TEN. COL.	CRISTIAN	MONACO
- R.S.P.P.	1° LGT	ANTONIO	RESCIO
- Capo Cellula J1	TEN. COL.	MICHELE	DI MARCO
- Capo Cellula J3/7	CAP.	FRANCESCO	CAFORIO
- Capo Cellula J4	CAP.	MIRKO	CAMPA
- MEDAD	TEN. COL.	ANDREA	FAUCCI
- AID	SERG	GAETANO	MONTANO
- DIN	LGT	GIUSEPPE	PANICO
- Capo Sezione Gestione Finanziaria	MAGG.	ANDREA	ACCOGLI
- Capo Sezione Acquisti e Attività Negoziali/Ufficiale Rogante	TEN.COL.	GIOVANNI	CUDIA
- Cassiere	//	//	//
- Titolare Fondo Permanente Tripoli	2° C	ALESSANDRO	MONTALTO

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

1. INCARICHI SECONDARI:

- Medico Competente sede TRIPOLI	TEN. COL.	ANDREA	FAUCCI
- A.S.P.P. sede TRIPOLI	2° C	ALESSANDRO	MONTALTO
- Contabile agli Assegni/Liquidatore F.d.V./Responsabile sistema STIPENDI WEB	MAR. CAPO	ELIA	SANTOMAURO

2. ALTRE CARICHE/MANSIONI:

- Ufficiale Certificatore per il Distaccamento Amministrativo Titolare	MAGG.	ANDREA	ACCOGLI
- Responsabile per la digitalizzazione contabilità denaro Titolare	MAGG.	ANDREA	ACCOGLI
- Responsabile per la digitalizzazione attività contrattuale Titolare	TEN. COL.	GIOVANNI	CUDIA
- Responsabile per la digitalizzazione attività contrattuale Sostituto	SERG.	MARTINA	NECCIA
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	1° LGT	ANTONIO	RESCIO
- Ufficiale addetto alla sicurezza laser	SERG.	MARCO	TROMBINO

3. IDENTIFICAZIONE DEI "DIRIGENTI" AI SENSI DELL'ART. 2 CO. 1 D. LGS. 81/2008 E DELL'ART. 247 CO. 1 DEL D.P.R. 90/2010:

AREA DI RIFERIMENTO	SETTORE	INCARICO	DATA DI NOMINA	NOTE
MIASIT HQ				
	Sezione Coordinamento e Supporto	Capo Sezione	Coincide con l'assunzione dell'incarico nell'ambito della Posizione Organica stabilita dal "C.E."	
	IMC	Direttore IMC		
	Provost Marshall	Provost Marshall		
	DA	Capo Servizio Amministrativo		
TF-I	HQ	Comandante TF-I		
	Task Group Sicurezza	Comandante TGS		
	FIELD HOSPITAL	Direttore		

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

4. IDENTIFICAZIONE DEI "PREPOSTI" AI SENSI DELL'ART. 2 CO. 1 D. LGS. 81/2008 E DELL'ART. 247 CO. 1 DEL D.P.R. 90/2010:

AREA DI RIFERIMENTO	SETTORE	INCARICO	DATA DI NOMINA	NOTE
MIASIT HQ	Front Office	Military Assistant	Coincide con l'assunzione dell'incarico nell'ambito della Posizione Organica stabilita dal "C.E."	
	F.P.O.	F.P.O.		
	J1	Capo Cellula		
	Comandante Squadra MP	Addetto MP CMD012		
	J4	Capo Cellula		
	J7	Capo Cellula		
	Air MTT	Air MTT Operator		Attività momentaneamente sospesa
	D.A.	Capo Gestione Finanziaria		
		Capo Sezione Acquisti		
	DIN	Comandante		
	MTT GENIO	Comandante		
	CPT	Comandante		Attività momentaneamente sospesa

COMMISSIONI PERMANENTI

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA DELLE OFFERTE, PRESENTATE DALLE DITTE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA, RELATIVI A BENI IMMOBILI, INFRASTRUTTURE E RELATIVI IMPIANTI		
TITOLARE	SOSTITUTO	FUNZIONE
TEN. COL. CARMINE ABBANDONATO	////////	PRESIDENTE
Nomina a cura C.te Task Force IPPOCRATE		MEMBRO
Nomina a cura C.te Task Force IPPOCRATE		SEGRETARIO

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA DELLE OFFERTE, PRESENTATE DALLE DITTE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI		
TITOLARE	SOSTITUTO	FUNZIONE
TEN. COL. CARMINE ABBANDONATO	////////////////////	PRESIDENTE
Nomina a cura C.te Task Force IPPOCRATE		MEMBRO
Nomina a cura C.te Task Force IPPOCRATE		SEGRETARIO

COMMISSIONE PER - LA DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI CLASSIFICATI/QUALIFICATI "SEGRETO" "RISERVATISSIMO" E PUBBLICAZIONI CLASSIFICATE; - NUCLEO COMSEC; - NUCLEO CIS e JOC/J3.		
COMANDANTE	CONTROLLO DESIGNATO	CUSTODE MATERIALE CIFRA
C.te Task Force	Nomina a cura C.te Task Force IPPOCRATE	Nomina a cura C.te Task Force IPPOCRATE

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTINGENTE ATTRIBUZIONI

1. SCOPO DELLE DISPOSIZIONI.

Il preambolo contiene il rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e costituisce riferimento normativo primario per gli agenti che, in virtù delle rispettive posizioni d'impiego e delle funzioni espletate, operano nell'ambito dell'organizzazione amministrativa e finanziaria della Missione Bilaterale di Assistenza e Supporto in Libia (MIASIT).

2. FISIONOMIA AMMINISTRATIVA DEL DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO.

Il Distaccamento Amministrativo della MIASIT ha la fisionomia amministrativa di Ente di cui al Capo I para 3 delle ITA al RAD.

Il Comandante della Missione svolge le funzioni di Comandante ai fini amministrativi e ha alle dirette dipendenze il Distaccamento Amministrativo.

3. COMANDANTE DELLA MIASIT.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti del personale del Contingente MIASIT alle proprie dipendenze, ai sensi dell'art. 447 c. 1 let.f), c. 2 let.b).

È il Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 2 (Determina del Capo di Stato Maggiore della Difesa prot. n. M_D SSMD/REG2020/193493, in data 09.12.2020). In tale veste, è responsabile di tutte le predisposizioni organizzative, previste dal vigente quadro normativo, connesse con la prevenzione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Esplica con pienezza di responsabilità il controllo di tutti gli organi del Contingente avvalendosi anche del personale all'uopo nominato dirigente ed esplica le proprie attribuzioni in tutti i settori di attività (addestrativo, operativo, logistico, amministrativo, infrastrutturale, governo del personale, sicurezza, antinfortunistico, ecc.).

Ha il compito fondamentale di mantenere al massimo livello di efficienza le Unità componenti il Contingente, assicurando l'impiego ottimale delle risorse disponibili (personale, mezzi, materiali e fondi), in relazione alle esigenze prioritarie da fronteggiare nei vari settori funzionali.

Svolge in campo amministrativo i compiti e le funzioni previste dall'art. 449 del D.P.R. 90/2010 e dalle Istruzioni tecnico Applicative (ITA) al regolamento per l'Amministrazione e la contabilità degli Organismi della difesa, approvate dal Ministero della Difesa con decreto del 20 dicembre 2006.

Stabilisce la programmazione finanziaria (esigenze, attività e priorità) avvalendosi dei gestori operativi delle risorse finanziarie come meglio disciplinati nel prosieguo, Responsabile per la fase di programmazione come meglio specificato al successivo CAPO IV para. 2;

È titolare del conto corrente bancario radicato su Filiale nr. 06828 - Roma via del Corso 226 di Banca Intesa San Paolo via Zucchelli, 16 00187 Roma - IBAN nr. IT84T0306905020100000016873, intestato al Distaccamento Amministrativo Misurata (Libia). La relativa gestione è affidata, con firma congiunta a due a due al Capo Servizio Amministrativo, al Capo Gestione Finanziaria ed al Cassiere.

Si avvale:

a. del Comandante di TF-I per:

- la pianificazione, programmazione ed esecuzione delle attività logistiche in qualità di Comandante Logistico;
- lo svolgimento di talune attività di controllo in specifici settori di volta in volta assegnati;
- la pianificazione e la programmazione dell'attività gestionale del Contingente, la valutazione dei problemi, l'individuazione delle soluzioni, la traduzione delle decisioni adottate in ordini e direttive, il controllo dell'esecuzione di questi ultimi nonché, ove necessario, per gli aspetti inerenti l'antinfortunistica (Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni). Al riguardo, è stato nominato, con lettera

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

prot.n.3211 in data 18/09/2020, il Comandante della Task Force quale Dirigente delegato in materia di igiene, salute e sicurezza negli ambienti di lavoro per il compound di MISURATA, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 81/2008;

- b. del Capo Distaccamento Amministrativo/Capo Servizio Amministrativo, cui sono attribuite le funzioni che l'art. 451 del D.P.R. 90/2010 gli conferisce. Allo scopo di dare fluidità all'azione amministrativa e nel rispetto delle specifiche attribuzioni di seguito meglio dettagliate, egli è delegato ad impartire disposizioni "d'ordine" su tutte quelle pratiche che non impegnano la personale decisione/azione di Comando del Comandante e non costituiscono direttiva od ordini di carattere permanente nel campo organico, operativo, logistico e disciplinare. A carattere generale egli:
- coordina, in qualità di agente contabile, la gestione amministrativa dei fondi assegnati al Contingente per la realizzazione dei singoli programmi;
 - fornisce consulenza di carattere finanziario, giuridico-amministrativo-contabile per la valutazione delle esigenze, la risoluzione dei problemi e la formulazione di pareri aventi riflesso in campo amministrativo;
 - sottopone in approvazione, gli atti stipulati nell'ambito dell'attività negoziale decentrata per la fornitura di beni e servizi, sulla base della normativa vigente e nel rispetto del potere di spesa da me esercitato, degli indirizzi e degli obiettivi di programma da me definiti;
 - coordina l'attività finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche intervenendo in caso di inerzia da parte degli organi preposti all'espletamento delle suddette attività;
 - propone i provvedimenti per la sicurezza delle casse, (Capo VII, punto 7 delle I.T.A. ex R.A.D.);
 - chiede pareri alle autorità gerarchicamente superiori o al Centro di responsabilità amministrativa competente per capitolo, relativamente all'impiego amministrativo dei fondi assegnati;

4. COMANDANTE TASK FORCE - IPPOCRATE

È il naturale sostituto del Comandante. È il responsabile del funzionamento della TF-I e risponde al Comandante della MIASIT, dal quale dipende direttamente.

Partecipa all'attività informativa e decisionale del Comando e, pertanto, deve essere messo a conoscenza delle situazioni e delle attività riguardanti la Missione, in modo da poter subentrare, quando necessario, al Comandante.

Può ricevere dal Comandante delega, temporanea o permanente, di specifiche facoltà di intervento in tutti i settori funzionali e nelle singole attività che richiedono particolare azione di coordinamento e controllo.

È delegato alla firma dell'Annesso all'Atto Dispositivo n. 1, con il quale sono riepilogate le commissioni e le attribuzioni delle cariche che, pur dipendendo direttamente dal Comandante della TF-I.

In particolare:

- a. fissa le norme per il funzionamento e la sicurezza della Compound in Misurata;
- b. mantiene costantemente informato il Comandante sulla situazione del personale e sulle principali attività in atto nell'ambito della TF-I;
- c. sottopone, per le decisioni, al Comandante le soluzioni dei problemi assegnati o sviluppati d'iniziativa;
- d. traduce le decisioni del Comandante della MIASIT in ordini esecutivi;
- e. esercita le funzioni di Comandante di Corpo previste dalla normativa vigente nei confronti del personale della TF-I;
- f. svolge azione di impulso, coordinamento e controllo per la pianificazione finanziaria nonché impiego delle risorse assegnate al Contingente; si avvale delle Cellule e del Field Hospital per svolgere, per il tramite dei rispettivi responsabili, i compiti previsti dalla normativa in vigore (circ. 1400 "Procedure per la programmazione finanziaria e l'impiego operativo dei fondi per

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

le spese di funzionamento” di SME-RPGF e successive modifiche ed integrazioni). È inquadrato nell’organizzazione per la gestione dei rifiuti speciali prodotti dal Contingente. Svolge le funzioni di delegato secondo quanto previsto dalla normativa sulla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

- g. in Annesso al presente Atto Dispositivo, sono riepilogate le commissioni e le attribuzioni delle cariche che, pur dipendendo direttamente dal Comandante della TF-I, partecipano, a diverso titolo, all’organizzazione amministrativa del Contingente. La declinazione delle loro attribuzioni e responsabilità viene pertanto inserita insieme alle cariche che dipendono direttamente dal Comandante della MIASIT, al fine di poter raggruppare in un unico documento tutta l’organizzazione tecnico-amministrativa che interviene nell’emanazione di atti e nella partecipazione a procedure che, nonostante abbiano un carattere di trasversalità e separazione delle responsabilità, vanno intese come parte integrante di un’unica organizzazione amministrativa tesa a garantire il buon andamento e funzionamento del Contingente.

All’atto della cessazione dall’incarico redige formale passaggio di consegne controfirmato dal Comandante della MIASIT.

5. CAPO DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO / CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

È preposto alla direzione della gestione amministrativa del Distaccamento, esercitando le attribuzioni di cui all’ art. 451 del Libro Terzo “Amministrazione e Contabilità” del “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare”, e dal capo II para. 4 delle Istruzioni Tecnico-Applicative (appresso indicate come “ITA”) approvate con DM (Difesa) in data 20.12.2006.

Attua, con l’atto dispositivo nr. 2 del corrente anno e con le altre disposizioni ritenute opportune, i provvedimenti concernenti l’organizzazione ed il funzionamento del Servizio Amministrativo (capo II para. 4 delle ITA).

A lui risale l’esatta interpretazione delle disposizioni legislative e regolamentari in campo amministrativo-contabile.

In caso di assenza è sostituito dal Capo Gestione Finanziaria o dall’Ufficiale del Servizio Amministrativo più anziano presente, designato dal Comandante della MIASIT.

Organizza, dirige e sorveglia, sulla base delle direttive impartite dal Comandante della MIASIT, il funzionamento del Servizio Amministrativo del Contingente. È il responsabile della relativa attività, che concreta la vita economica del Contingente e che egli espleta mediante gli atti di gestione di cui al paragrafo 4 del capo II delle ITA.

In tale contesto:

- a. relativamente alla gestione della branca finanziaria, per il tramite del Capo Gestione Finanziaria, provvede a:
- ordinare le riscossioni o i pagamenti sottoscrivendo i relativi titoli giustificativi;
 - ordinare le spese nei limiti delle autorizzazioni e decretazioni emanate dal Comandante della MIASIT o da altre autorità superiori a mente delle leggi sul decentramento;
 - esperire le procedure di scelta del contraente per l’acquisizione di beni, servizi e lavori; stipulare i contratti ed ogni altro atto negoziale;
 - assegnare i fondi permanenti dal Comandante della MIASIT disposti agli agenti preposti alla gestione delle minute spese afferenti ai servizi, uffici e magazzini (art. 513 del Libro Terzo “Amministrazione e Contabilità” del “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare”);
 - predisporre gli atti di gestione e liquidazione delle missioni all’estero spettanti al personale contingentato, sulla base delle segnalazioni che la cellula S1 gli rende disponibili, e finalizzate tramite NoiPA;
 - disciplinare il funzionamento dell’Ufficio Cassa;
 - detenere una delle chiavi e relativo duplicato della cassa di riserva;

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

- validare, insieme al Capo Gestione Finanziaria ed al Cassiere, con codice OTP virtuale, le operazioni di cassa tramite il servizio online su piattaforma “inbiz” di BANCA INTESA SANPAOLO;
 - effettuare mensilmente la verifica della cassa corrente;
 - autorizzare i passaggi dei fondi tra le casse ed una volta al mese verifica i fondi ed i valori della Cassa di riserva, firmando i relativi registri (capo II para. 4 delle ITA);
 - porre in essere le spese mediante Atti Dispositivi, sulla base di quanto indicato dal Comandante della MIASIT negli Atti Autorizzativi;
 - seguire e controllare l’andamento delle spese vincolate e discrezionali e proporre al Comandante della MIASIT le eventuali idonee azioni/provvedimenti/correttivi;
 - ordinare le riscossioni ed i pagamenti mediante sottoscrizione dei relativi titoli giustificativi;
 - verificare che sui documenti contabili sia sempre apposta la firma del responsabile del settore funzionale.
- b. relativamente alle attività inerenti l’approvvigionamento di beni e/o servizi dal libero mercato, per il tramite del Capo Sezione Acquisti e Approvvigionamenti provvede a:
- sottoporre gli atti autorizzativi di acquisti, riparazioni, servizi e lavori alla firma del Comandante della MIASIT;
 - effettuare, acquisita l’autorizzazione dal Comandante della MIASIT, le indagini di mercato mediante richieste di offerta prioritariamente mediante il ricorso alle convenzioni Consip/Mercato Elettronico della P.A. e secondariamente mediante fornitori locali in ossequio anche agli artt. 21 e 22 della L. 145/2016, legge quadro sulle missioni internazionali;
 - redigere, per importi di spesa superiori ai € 140.000,00 (art. 51 comma 1 lett a del D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021 n. 108 – *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative di accelerazione e snellimento delle procedure, c.d. decreto Semplificazioni in deroga agli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 50/2016 e D.L. 10 settembre 2021 n. 121, c.d. decreto “infrastrutture”*) ovvero quando ritenuto opportuno/necessario, appositi atti negoziali (obbligazioni commerciali o scritture impegnative) con le ditte aggiudicatrici;
 - aggiudicare le gare d’importo superiore ad € 140.000,00 ovvero ogni qualvolta ritenuto opportuno/necessario, previa proposta da parte di apposita commissione;
 - curare l’emissione degli ordinativi di spesa e dell’invio delle relative copie alla Cellula richiedente e alla sala ricezione della gestione patrimoniale.
- c. Inoltre:
- firma l’ordinaria corrispondenza tecnico-amministrativa e, per presa visione, le disposizioni amministrative da me emanate;
 - inoltra, in coordinamento con il Comandante di TF-I in qualità di Responsabile per la fase di programmazione di cui al successivo CAPO IV para. 2, attraverso il Capo Gestione Finanziaria, le previsioni di spesa e le relative richieste integrative sulla piattaforma SIEFIN;
 - assiste alle ispezioni e verifiche degli Organi Superiori;
 - coordina e controlla il funzionamento delle Sezioni dipendenti;
 - disimpegna ogni altro incarico di volta in volta da me attribuitogli;
 - ottempera alle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza.

6. INFRASTRUCTURE MANAGER CELL

L’IMC è inquadrato alle dirette dipendenze del Comandante della MIASIT ed opera in favore della Task Force Ippocrate presso la base di Misurata. È deputato all’attività di Direzione Lavori per i

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

lavori di ammodernamento e rinnovamento, ordinario mantenimento e minuto mantenimento del compound che ospita il contingente.

In particolare:

- a. è responsabile dell'impiego dei fondi fuori area SME/Dipainfra;
- b. è responsabile dell'attuazione dei programmi infrastrutturali di ammodernamento e rinnovamento per l'impiego fuori area dei fondi area GENIODIFE;
- c. svolge l'incarico di direttore dei lavori di ammodernamento e rinnovamento, ordinario mantenimento e minuto mantenimento;
- d. svolge l'incarico di progettista per la redazione di progettazione per i lavori di ammodernamento e rinnovamento e adeguamento a norma degli impianti;
- e. svolge l'incarico di Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione relativamente ai cantieri temporanei o mobili;
- f. redige le richieste di acquisto, computi metrici estimativi, analisi dei costi inerenti le varie lavorazioni, finalizzate alla congruità economica delle lavorazioni da eseguire;
- g. esegue rilievi planimetrici, mediante la realizzazione di as built, con ausili informatici utili a definire con immediatezza spazi, superfici e volumi da adattare alle esigenze del contingente;
- h. procede all'aggiornamento del master plan della base e alla redazione degli inventari;
- i. ha alle dipendenze un Sottufficiale addetto alle attività della cellula IMC al quale risale la competenza della regolarizzazione della documentazione amministrativa di affidamento forniture/lavori/servizi emesse dal Distaccamento Amministrativo nonché la conseguente acquisizione dei documenti commerciali di spesa rilasciate da operatori economici locali e le discendenti dichiarazioni di buona provvista/regolare esecuzione rilasciate dal DEC di competenza;
- j. in caso di affidamento dei lavori a ditta esterna, redige il Piano di Sicurezza e Coordinamento, ai sensi dell'art. 91 D.lgs. 81/08 e ss. mm. ii.;
- k. a mente di quanto disposto al successivo CAPO IV para. 2, coadiuva il Comandante di TF-I nella redazione della programmazione dei capitoli di bilancio sottonotati:
 - 1189/2/52 spese per impianti provvisori di campi e di altri apprestamenti temporanei. Truppe in campagna;
 - 1189/5/72 fitto immobili canoni e contributi – acquisto acqua sanitaria;
 - 1189/6/71 spese per mantenimento a numero di mezzi, sistemi, impianti, apparecchiature, macchinari, equipaggiamenti, nonché relativi materiali, scorte e dotazioni. Manutenzione attrezzature fisse. Lavori di ripristino, adeguamento, piccole riparazioni. Acquisto materiale edile, idraulico ed elettrico. Lavori di costruzione edifici;
 - 1189/8/88 spese per combustibili, lubrificanti, grassi e liquidi speciali per cucine, bagni e riscaldamento; per lavanderie nonché per refettori e mezzi campali. Spese per le reti di distribuzione ed il funzionamento degli impianti. Spese accessorie.
- l. è "Responsabile della progettazione e dell'esecuzione" delle esigenze ed esercita tale responsabilità anche attraverso propri incaricati che nomina preventivamente in tale qualità.
- m. detiene, personalmente ovvero attraverso propri incaricati, i registri di carico e scarico dei materiali di consumo e di pronto impiego, e ne cura la relativa compilazione, relativamente agli approvvigionamenti imputabili ai capitoli di bilancio di stretta competenza operativa.
- n. all'atto della cessazione dall'incarico provvede al passaggio di consegna delle procedure (End of tour) e dei materiali ricevuti in carico/gestione, anche eventualmente tramite i propri responsabili detentori del carico/sottocarico amministrativo.

7. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Coordina il servizio di prevenzione e protezione e svolge le sue funzioni, in conformità alla disciplina di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

In particolare, ai sensi dell'art. 33 della suddetta norma il R.S.P.P. provvede:

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

- a. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione del *compound* di Misurata e della sede di Tripoli;
- b. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del Decreto legislativo n. 81 del 2008, ed i sistemi di controllo di tali misure;
- c. ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
- d. a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e. a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del Decreto legislativo n. 81 del 2008, tra il Datore di Lavoro, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e il Medico Competente;
- f. a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del Decreto legislativo n. 81 del 2008;
- g. all'indottrinamento del personale all'atto dell'immissione. Per la sede di Tripoli l'indottrinamento è a cura del Comandante, coadiuvato dal J7.

All'atto della cessazione dall'incarico redige regolare passaggio di consegne controfirmato dal Comandante (come da msg M_D SCOI REG2020 0047696 del 5 ottobre 2020).

8. CAPO GESTIONE FINANZIARIA

Dirige il servizio contabile del Distaccamento Amministrativo, avvalendosi della procedura informatizzata "SIE – sottosistema DENARO", in base a quanto previsto dall' art. 451 del Libro Terzo "Amministrazione e Contabilità" del "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare" e capo II para. 5 delle ITA, assicurandosi della regolarità delle scritture e dei relativi riscontri e coadiuva il Capo Servizio Amministrativo, dal quale dipende direttamente, in tutte le operazioni che hanno attinenza con la gestione del denaro. A lui sono devoluti i seguenti compiti:

- a. custodire "il registro delle disposizioni amministrative", in cui trascrive le disposizioni che sono impartite dal Comandante o dal Capo Servizio Amministrativo, controfirmando per presa visione queste ultime;
- b. accertare la regolarità contabile degli ordini di riscossione e di pagamento, da sottoporre alla firma del Capo del Servizio Amministrativo;
- c. far predisporre i titoli di spesa, relativi alle spese discrezionali, e dopo averne controllato la regolarità formale passarli al cassiere per il pagamento;
- d. verificare e controllare la regolarità delle documentazioni di spesa elaborate dal contabile agli assegni prima del loro inserimento a bilancio;
- e. curare la custodia dei registri contabili di competenza e della copia dei documenti di spesa, nei limiti temporali previsti dalle norme in vigore, proponendone la distruzione alla scadenza dei termini previsti;
- f. curare l'aggiornamento dei registri contabili della Gestione Finanziaria;
- g. detenere la chiave n. 2 della cassa di riserva e relativo duplicato e vigilare sul regolare funzionamento del servizio di cassa controllandone le operazioni ed accertando l'esattezza delle stesse;
- h. controllare giornalmente le operazioni di cassa;
- i. firmare gli assegni di conto corrente postale/bancario congiuntamente al Capo del Servizio Amministrativo o al Cassiere;
- j. detenere una delle tre password e PIN abilitate alla validazione delle operazioni di cassa tramite servizio INBIZ-online, nonché uno dei tre dispositivi "token" forniti da Banca Intesa San Paolo per la generazione automatica di codici dispositivi; è abilitato, insieme al cassiere, come utente "operatore" del conto corrente bancario intestato alla Missione Bilaterale di Supporto e Assistenza in Libia, e di cui sono rappresentante legale ed utente Master;

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

- k. ricevere direttamente la posta proveniente dagli uffici del c.c.p.;
- l. prospettare al Capo Servizio Amministrativo le opportune iniziative per assicurare un adeguato rifornimento di fondi;
- m. custodire il registro delle ispezioni e quello delle note di osservazione relative alla contabilità in denaro;
- n. promuovere le operazioni relative alla estinzione delle partite accese a fondo scorta ed al conto transitorio;
- o. custodire il registro e la raccolta dei decreti;
- p. convalidare le ricevute del bollettario delle quietanze;
- q. proporre le misure necessarie per la sicurezza delle casse (capo VII para. 7 delle ITA);
- r. vistare trimestralmente i registri degli assegni e delle spese per lavori di minuto mantenimento;
- s. predisporre le operazioni per la chiusura ed il versamento della contabilità in contanti alla Direzione di Amministrazione;
- t. predisporre le segnalazioni sui capitoli di bilancio da inoltrare alla Direzione di Amministrazione;
- u. svolgere ogni altro compito analiticamente descritto al para. 5 – capo II delle ITA o da altre norme o istruzioni;
- v. assicurare idonea, continuativa e puntuale gestione del registro per la fatturazione elettronica reso disponibile dal MEF.
- w. All'atto della cessazione dall'incarico redige regolare passaggio di consegne controfirmato dal Capo Servizio Amministrativo; in tale atto dovranno essere comunque contenute le indicazioni relative alla rendicontazione delle gestioni di competenza sia amministrativa che finanziaria precedentemente riepilogate.

9. CAPO SEZIONE ACQUISTI E APPROVVIGIONAMENTI – UFFICIALE ROGANTE

Provvede a:

- a. elaborare il calendario delle gare da esperire;
- b. effettuare un esame preliminare generale delle richieste di approvvigionamento e dei capitolati speciali pervenuti dai richiedenti;
- c. selezionare le Ditte cui inviare richieste di preventivo e predisporre gli elenchi delle ditte da invitare alle gare avendo cura di selezionarle secondo le rispettive specializzazioni e assicurando la rotazione;
- d. coadiuvare il Capo Servizio Amministrativo nella tenuta dei rapporti con le ditte;
- e. elaborare le lettere d'invito a firma del Capo Servizio Amministrativo e curare l'inoltro alle ditte;
- f. redigere gli atti negoziali, secondo le disposizioni ricevute dal Capo Servizio Amministrativo;
- g. predisporre le lettere di convocazione delle commissioni di aggiudicazione e stesura e conservazione dei relativi verbali;
- h. curare l'elaborazione delle comunicazioni di avvenuta aggiudicazione e tenere i rapporti con la ditta per la sottoscrizione dei relativi atti negoziali, consegna ordinativi, ecc.;
- i. istruire le pratiche relative agli inadempimenti negoziali e predisporre i relativi provvedimenti;
- j. sovrintendere alla corretta custodia ed archiviazione degli atti relativi agli acquisti;
- k. custodire il registro delle obbligazioni commerciali ed il registro dei verbali;
- l. coadiuvare il Capo Servizio Amministrativo nell'attività di adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- m. informare il Capo Servizio Amministrativo di ogni novità in materia giuridico-amministrativa relativa al settore di pertinenza;
- n. tenere e curare la raccolta delle normative in materia negoziale;
- o. è incaricato, per il proprio settore, di ogni altra attribuzione prevista dalle norme vigenti.

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

In qualità di ufficiale rogante assolve funzioni notarili in materia di contratti curandone tutti gli aspetti di carattere giuridico e fiscale dei quali è direttamente responsabile. In particolare:

- a. dipende direttamente dal Capo del servizio amministrativo e riceve i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa con l'osservanza delle norme sulla legge notarile in quanto applicabili;
- b. è un pubblico ufficiale che conferisce ad ogni atto ricevuto il valore di atto pubblico autentico cioè di atto che costituisce piena prova, fino a querela di falso, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti in esso descritti. A tal fine garantisce la digitalizzazione della firma delle parti;
- c. interviene, in qualità di segretario di seggio, nelle procedure aperte o ristrette, redigendo ed autenticando il relativo verbale di aggiudicazione;
- d. registra nel repertorio dei contratti gli atti di qualunque specie stipulati dall'Amministrazione e provvede alla loro custodia in ordine cronologico senza lasciare spazio in bianco né interlinee;
- e. rilascia copie dei contratti alle parti contraenti che ne facciano richiesta con l'osservanza delle norme in materia di accesso.

10. CASSIERE

Il Cassiere espleta le funzioni espressamente previste dall' art. 451 del Libro Terzo "Amministrazione e Contabilità" del "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare" e dal paragrafo 7 – capo II delle ITA. In particolare è il responsabile del denaro e di tutti gli altri valori custoditi nella cassa corrente e, a tal fine, è l'unico detentore della relativa chiave e duplicato. Il Cassiere risponde direttamente per eventuali discordanze tra quanto profferito dai registri contabili e le effettive giacenze nella cassa corrente. Esegue le riscossioni, i pagamenti ed, in genere, tutte le operazioni di cassa che il Capo Servizio Amministrativo ha facoltà di ordinarli.

In particolare in relazione ai predetti compiti:

- a. dipende direttamente dal Capo della Gestione Finanziaria;
- b. accerta l'esattezza formale dei dati relativi agli ordini di riscossione e di pagamento approvati dal Capo del Servizio Amministrativo sospendendo l'operazione nel caso in cui ne ravvisi irregolarità, avvisando immediatamente il Capo del Servizio Amministrativo e il Capo Gestione Finanziaria;
- c. esegue i pagamenti ed effettua le riscossioni a seguito di provvedimenti approvati dal Capo del Servizio Amministrativo, sottoscrivendoli e datandoli per avvenuta esecuzione e trascrivendone gli estremi sugli appositi registri contabili;
- d. detiene una delle tre password e PIN abilitate è abilitato, insieme al CSA ed al Capo Gestione Finanziaria alla validazione delle operazioni di cassa tramite servizio INBIZ-online, nonché uno dei tre dispositivi "token" forniti da Banca Intesa San Paolo per la generazione automatica di codici dispositivi;
- e. registra tutte le operazioni di pagamento e riscossione sul memoriale di cassa;
- f. accerta l'identità personale di coloro a favore dei quali sono stati disposti pagamenti di somme;
- g. firma il Rapportino giornaliero di Cassa, sottoponendolo al visto del Capo Gestione Finanziaria, all'atto della consegna degli ordini di pagamento e riscossione estinti;
- h. richiede per i pagamenti la firma per quietanza e rilascia le quietanze per le riscossioni;
- i. detiene una delle tre chiavi della Cassa di riserva;
- j. propone le misure ritenute necessarie per la sicurezza delle Casse (capo VII para. 7 delle ITA);
- k. esercita ogni altra incombenza devolutagli da altre norme ed istruzioni particolari.

All'atto della cessazione dall'incarico redige regolare passaggio di consegne controfirmato dal Capo Gestione Finanziaria e dal Capo Servizio Amministrativo.

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

11. CAPO SEZIONE COORDINAMENTO E SUPPORTO

È inquadrato alle dirette dipendenze del Comandante della MIASIT ed è preposto alla direzione e al coordinamento delle dipendenti Cellule J1, J4, J7 di cui si avvale per supportare l'azione di comando e l'attività gestionale delle corrispettive Cellule in seno alla Task Force.

Predisporre ai fini dell'avvicendamento l'HOTO (*Hand Over/Take Over*) sheet in formato cartaceo e contestuale invio in formato elettronico al Comandante della MIASIT.

Concorre al processo di identificazione/stesura delle *Lessons Identified* (LI) e *Lessons Learned* (LL) in coordinamento con i dipendenti Capi Cellula e lo Staff.

12. CAPO CELLULA J1

È inquadrato alle dirette dipendenze del Capo Sezione Coordinamento e Supporto. In coordinamento con la Cellula S1 della Task Force, cura la pianificazione, lo sviluppo e la realizzazione delle istruttorie inerenti alla branca Personale, con particolare riferimento a:

- a. gestione degli afflussi e dei deflussi in Teatro del personale nonché delle procedure per il rilascio/rinnovo dei visti, in coordinamento con i *Force Providers* e l'Ufficio dell'Addetto per la Difesa presso l'Ambasciata d'Italia a Tripoli;
- b. gestione dei *database* e della documentazione relativa al personale della Missione;
- c. gestione dei flussi documentali e delle comunicazioni, da e per il Comando MIASIT, tramite piattaforma di protocollazione informatica *ad hoc*;
- d. gestione degli interpreti che operano nella sede di Tripoli;
- e. supervisione della programmazione e gestione dei capitoli di bilancio di competenza della Cellula S1;

Predisporre ai fini dell'avvicendamento l'HOTO (*Hand Over/Take Over*) sheet in formato cartaceo ed elettronico.

Predisporre e aggiorna le SOP di settore.

13. CAPO CELLULA J4

È inquadrato alle dirette dipendenze del Capo Sezione Coordinamento e Supporto. In coordinamento con la Cellula S4, JMOU, IMC supervisiona tutte le attività logistiche di Teatro e in particolare cura la pianificazione, lo sviluppo e la realizzazione delle seguenti istruttorie:

- a. predisposizione e diramazione di ordini e direttive di settore;
- b. predisposizione della documentazione amministrativa e doganale dei vettori aerei (cargo) e navali relativa alle autorizzazioni sul canale diplomatico, in coordinamento con l'Ufficio dell'Addetto pr la Difesa presso l'Ambasciata d'Italia a Tripoli;
- c. supervisione della pianificazione e programmazione finanziaria e relativa gestione dei capitoli di bilancio di competenza della Cellula S4.

Predisporre ai fini dell'avvicendamento l'HOTO (*Hand Over/Take Over*) sheet in formato cartaceo ed elettronico;

Predisporre e aggiorna le SOP di settore.

14. CAPO CELLULA J7

È inquadrato alle dirette dipendenze del Capo Sezione Coordinamento e Supporto. In coordinamento con il TOC della Task Force supervisiona tutte le attività operative e la reportistica di Teatro. È responsabile della pianificazione, organizzazione, condotta e valutazione delle attività addestrative/formative in favore della controparte libica.

Predisporre ai fini dell'avvicendamento l'HOTO (*Hand Over/Take Over*) sheet in formato cartaceo ed elettronico;

Predisporre e aggiorna le SOP/piani di emergenza/contingenza di settore.

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

15. MEDAD

È inquadrato alle dirette dipendenze del Comandante della MIASIT. In coordinamento con il TOC della Task Force supervisiona tutte le attività operative e la reportistica di Teatro. È responsabile della pianificazione, organizzazione, condotta e valutazione delle attività addestrative/formative in favore della controparte libica.

Predisporre ai fini dell'avvicendamento l'HOTO (*Hand Over/Take Over*) sheet in formato cartaceo ed elettronico;

Predisporre e aggiorna le SOP/piani di emergenza/contingenza di settore.

COMMISSIONI PERMANENTI

Tutte le commissioni che hanno attinenza con problematiche di carattere amministrativo sono da me nominate sentito il parere del Capo Distaccamento Amministrativo. Le Commissioni sono organi collegiali composti da un Presidente, n. 2 membri di cui uno membro tecnico, con l'incarico di provvedere a controlli, accertamenti, proposte o giudizi. L'elenco completo delle Commissioni Permanenti da me nominate.

CAPO IV

RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

1. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'art. 4 della L. n. 241/90, nonché le successive aa.vv., fanno obbligo alle pubbliche amministrazioni di individuare l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo. La *ratio* della disposizione di principio dettata con l'art. 4 nasce dall'esigenza di una "*individuazione di un'autorità che funga da guida per il procedimento, gestisca le connessioni tra le fasi, dialogando da un lato con i soggetti privati e dall'altro con gli uffici e organi coinvolti nell'iter*". L'introduzione nell'ordinamento amministrativo dell'istituto del responsabile del procedimento fa sì che si possa "*offrire al cittadino interessato un preciso interlocutore con cui dialogare nel corso del procedimento*" e di "*rendere concreta la responsabilità dei pubblici funzionari, evitando che questa sfumi nell'ambito dell'apparato o si nasconda dietro l'autorità di vertice*".

Per quanto sopra, ferme restando le responsabilità in capo al Comandante MIASIT quale datore di lavoro/rappresentante legale del Contingente (Ente), nomino i sottonotati responsabili del procedimento per tutti gli aspetti inerenti la materia di reciproca competenza:

- a. Comandante della Task Force Ippocrate;
- b. Capo Distaccamento Amministrativo;
- c. Capi Cellula J1/J2/J3/J4/MEDAD, AID, DIN, RSPP;

2. RESPONSABILI PER LE FASI DEL PROCEDIMENTO NEGLI APPALTI E CONCESSIONI

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 159 co. 3 del D.Lvo 50/2016, la MIASIT si dota di una organizzazione stabile con un Responsabile per ciascuna delle seguenti fasi del procedimento negli appalti e concessioni:

- a. fase programmatica: Comandante della Task Force "IPPOCRATE" in funzione della capacità di programmazione univoca conferitagli dallo Staff;
- b. fase progettuale ed esecutiva: Capi Cellula (J1, J3, J4, S1, S2, S3, S4, S6) e Direttore del Field Hospital titolari dell'unità organizzativa posta alle proprie dipendenze in ragione della responsabilità derivante dalla gestione operativa dei fondi; gli stessi ai fini delle competenze attribuite dall'art. 31 co. 3 e 4 del citato D.Lvo potranno ricorrere sia a risorse umane all'interno della propria unità organizzativa che a quelle esterne e comunque aventi titolarità nella definizione di specifiche funzioni attribuite;
- c. fase di affidamento: Capo del Servizio Amministrativo.

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

Tale organizzazione trova esecuzione per tutte le esigenze della MIASIT ad esclusione del comparto lavori non assoggettati a progettazione per i quali il ruolo di RUP è attribuito a cura di GENIODIFE.

CAPO V PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

1. Programmazione Finanziaria.

a. Generalità.

La circ. 1400 edita da SME-RPGF ed.2001 (e s.m.i con particolare riferimento alla recente Direttiva 8003 “Programmazione Integrata di Settore Esercizio (Bilancio Ordinario e Fuori Aerea) di SME ed. 2020, individua nei Comandanti, nella loro funzione di Comando e nei Capi Ufficio da essi dipendenti i soggetti responsabili dell’andamento delle spese relativi ai capitoli di loro pertinenza.

Attraverso il Sistema Informativo Finanziario dell’Esercito (SIEFIN) i citati soggetti realizzano:

- la pianificazione finanziaria: configura il quadro completo delle esigenze da soddisfare e quindi, degli obiettivi da raggiungere nel lungo e medio termine, indicandone le priorità e i tempi ottimali di realizzazione;
- la programmazione finanziaria: tende alla realizzazione dell’aliquota degli obiettivi previsti dalla pianificazione a breve e a “medio termine” attraverso un efficace e razionale impiego delle risorse finanziarie disponibili;
- l’esercizio della gestione: comprende l’insieme degli atti di gestione volti all’utilizzazione dei fondi disponibili e al controllo dell’andamento generale della spesa.

Pertanto, ai sensi della citata circolare e Titolo III capo VI del DPR 90/2010 “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare”, la programmazione finanziaria ed il controllo della spesa, rientrano tra le attività di comando che eserciterò avvalendomi della organizzazione riepilogata al precedente CAPO IV para. 2 in coordinazione con la Sezione Gestione Finanziaria del Distaccamento Amministrativo.

b. Valutazione e Pianificazione delle spese.

Nel programma SieFin la disponibilità dei fondi risulta evidenziata sin dal II° semestre dell’anno precedente l’esercizio finanziario di riferimento; pertanto, i responsabili devono valutare e programmare le spese in tempo utile, in modo da assicurare l’impiego delle risorse ad avvio dell’esercizio finanziario e definire in modo certo il totale impegno delle risorse entro il terzo trimestre dello stesso esercizio. Ciascun Capo Cellula è abilitato ad operare su piattaforma SIEFIN, pertanto, in stretto coordinamento con il Capo Gestione Finanziaria può inserire richieste integrative di fondi o proporre lo spostamento di somme in economia per essere perequate, a cura del CNA o degli OPS di SME, a favore di altri EDR di Forza Armata. Eventuali esigenze improvvise, dopo tale periodo, dovute a situazioni imprevedibili saranno di volta in volta valutate da me e dal Comandante di TF-I5 in stretto coordinamento con il Capo Gestione Finanziaria.

c. Programmazione Finanziaria.

La programmazione finanziaria delle esigenze è lo strumento attraverso il quale realizzare – con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati – gli obiettivi di “breve-medio” termine derivanti dalla pianificazione.

Tale attività è finalizzata a:

- conferire, unitarietà all’intero processo di programmazione del bilancio;
- individuare, tutte le esigenze di funzionamento da soddisfare, fissandone le priorità in relazione agli obiettivi da conseguire;
- assicurare, nell’anno di bilancio, l’equilibrato soddisfacimento delle esigenze prioritarie, compatibilmente con le risorse disponibili, in un quadro di indispensabilità ed economicità;

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

- individuare, eventuali modifiche da apportare alla programmazione;
- calibrare la programmazione per gli anni successivi sulla base dell'effettiva capacità di spesa e delle priorità individuate;
- seguire l'andamento della spesa sia "accentrata" che "decentrata".

Con riferimento alla citata Direttiva 8003 "Programmazione Integrata di settore –E.F. 2018-2020", è opportuno precisare che l'attuale struttura del bilancio dello Stato, lega in modo stringente spese, risultati e responsabilità, indirizzando l'impiego delle risorse pubbliche verso una maggiore trasparenza e leggibilità attraverso l'introduzione delle c.d. "Azioni" che, ponendosi tra i Programmi ed i capitoli (piani di gestione), consentono di declinare in maniera più dettagliata le finalità perseguite.

Nella fattispecie la programmazione delle risorse finanziarie deve scaturire da un **approccio progettuale**, il cui elemento cardine in ambito Forza Armata è l'"Attività" (progetto) alla cui definizione concorrono diversi capitoli e piani di gestione (cpt./PG) e che fa capo ad un solo Organo Programmatore Settoriale (OPS) responsabile, il quale, imposta i criteri di programmazione, valuta le esigenze ed effettua il controllo della spesa.

A decorrere dall'Esercizio Finanziario (EF) in corso, ciascun OPS opera nell'ambito di una sola "Azione" (salvo limitate eccezioni). In altri termini, lo scopo delle "Azioni" è quello di meglio esplicitare la destinazione della spesa e, quindi, consentire scelte più consapevoli sull'allocazione delle risorse.

Le priorità di Forza Armata, che indirizzano l'attività di programmazione e gestione finanziaria volta all'assolvimento dei compiti istituzionali, vengono dettagliate dagli OPS, attraverso appositi documenti di policy finalizzate a vincolare l'attività programmatica (inserimento, valutazione e validazione delle "Richieste"), gestionale e di rendicontazione.

d. Gestione delle risorse.

La politica di restrizione della spesa pubblica rende imperativo gestire le risorse finanziarie secondo priorità ed effettuare con rigore l'esercizio del controllo.

In tale contesto, sottolineo la necessità di impiegare le scarse risorse disponibili con responsabilità ed oculatezza, limitando al massimo le spese di funzionamento non dedicate ad esigenze primarie e privilegiando, di conseguenza, gli interventi indispensabili a garantire l'efficienza e l'operatività del Contingente.

Dispongo, quindi, che l'attuale esercizio finanziario venga gestito nelle modalità sopra citate, ed eseguendo gli interventi di controllo e verifica delle esigenze programmate, di quelle realizzate e di quelle da rimodulare anche attraverso apposite richieste integrative.

e. Controllo andamento della spesa.

I responsabili della gestione dei capitoli devono costantemente controllare l'andamento delle spese relativamente ai capitoli di loro pertinenza allo scopo di:

- programmare in tempo utile le spese da effettuarsi valutando, le giuste priorità, in base alle assegnazioni ricevute;
- evitare le eccedenze di spesa;
- limitare le economie di spesa dovute a mancata programmazione;
- valutare eventuali richieste integrative;
- valutare le varie esigenze al fine di evitare il frazionamento della spesa;
- dovranno provvedere all'aggiornamento continuo della propria situazione finanziaria man a mano che assumeranno impegni per la spesa decentrata (il Serv. Amm.vo segnalerà i dati contabili di riferimento).

2. Programmazione annuale degli approvvigionamenti

I citati principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa trovano concreta rappresentazione nella realizzazione della programmazione annuale degli approvvigionamenti ¹.

¹ In aderenza all'art. 21 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 11 del Dlgs 56/2017..

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

CAPO VI
ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA DELLA MIASIT
ATTRIBUZIONI

Sono quelle previste dal quadro normativo di riferimento. In particolare:

1. DIRIGENTE

- a. Designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- b. Affida i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- c. Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente.
- d. Prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- e. Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- f. Adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- g. Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- h. Adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- i. Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- j. Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi in azienda.

2. PREPOSTO

- a. Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b. Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c. Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d. Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e. Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

3. MEDICO COMPETENTE.

- a. Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale.
- b. Consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale.
- c. Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- d. Comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art. 35 del Dlgs 81/2008, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.
- e. Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi.
- f. Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

4. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- a. Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b. È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c. È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d. Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- e. Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- f. Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- g. Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- h. Partecipa alla riunione periodica;
- i. Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- j. Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

- k. Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

In Allegato "B" l'articolazione dell'organizzazione della sicurezza antinfortunistica della MIASIT per la sede di Tripoli e per quella di Misurata.

SERVIZI DI CARATTERE GENERALE

1. Minuto Mantenimento Infrastrutturale

Tutti i lavori di minuto mantenimento saranno regolati dal:

- a. D.lgs. nr. 50 del 18.04.2016 Parte II "Contratti di appalto per lavori servizi e forniture";
- b. la GEN G-001/2014;
- c. D.P.R. nr. 236 del 15/11/2012.

Tutti i lavori dovranno essere preventivamente programmati, autorizzati come suddetto ed eseguiti, in base alle citate istruzioni e nel rispetto di tutte le direttive e regolamenti in materia.

Onde evitare manomissioni od incurie ovvero incongrue manipolazioni di impianti, linee, apparecchi già esistenti, ed allo scopo di regolare l'esecuzione di lavori in armonia con altre esigenze, in ottemperanza alle norme che debbono regolare l'accesso di estranei alle installazioni, dispongo che:

- d. la richiesta dei lavori, predisposta secondo le previsioni di cui all'A.D. nr 2/2018 è da intendersi quale rappresentazione dell'esigenza mentre si intenderà definitivamente eseguibile sotto l'aspetto amministrativo solo a seguito di mia delibera a contrarre;
- e. sono da considerarsi esclusi i lavori che comportino modifiche o manipolazioni delle infrastrutture e/o impianti esistenti (per esempio allacciamento di nuove linee elettriche, applicazione condotte idriche, sostituzione infissi, ecc.) per i quali dovrà essere esaminata e vagliata a cura dell'IMC anche la congruità tecnica del lavoro in relazione alle finalità ed alle caratteristiche degli impianti esistenti, nonché adeguamento alla normativa di sicurezza in ambito CEE.

Le assegnazioni avute per particolari lavori devono essere sempre tenute distinte da quelle ordinarie, stante l'assoluto divieto di distogliere fondi destinati a particolari lavori o viceversa.

L'IMC predisporrà quanto necessario affinché sia tenuto l'aggiornamento dell'inventario del Compound in Misurata.

2. Servizio Raccolta e Smaltimento rifiuti speciali

Sono considerati rifiuti speciali tutti quei rifiuti costituiti da materie prime non utilizzabili, da residui di produzione, da sedimenti o materiali non assorbibili nel ciclo produttivo originario o in altre attività produttive.

Sono considerati rifiuti ospedalieri quei rifiuti provenienti dal Posto di Medicazione/Medical Mobile Team nonché dal Field Hospital non assimilabili ai rifiuti urbani.

La raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento di tali rifiuti deve avvenire secondo i dettami della normativa in vigore richiamata in premessa.

In particolare la raccolta e lo stoccaggio temporaneo dei rifiuti in argomento deve avvenire per tipi omogenei, nelle aree appositamente designate ed utilizzando:

- a. per i materiali solidi e stoccabili in cumuli (legno, ferro, coperture), basamenti resistenti all'azione dei rifiuti stessi e protetti dall'azione delle acque piovane nonché dei raggi solari;
- b. per i rifiuti liquidi (olio esausto), tossici, nocivi (batterie ed accumulatori) ed ospedalieri, recipienti mobili e/o fissi con adeguati requisiti di resistenza, in relazione alle proprietà chimico - fisiche ed alla pericolosità.

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

3. Firma della corrispondenza

È di competenza del Capo Distaccamento Amministrativo la firma di tutta la corrispondenza ordinaria di precipuo carattere amministrativo-contabile, anche se diretta all'esterno del Contingente o a Comandi Superiori, che interessi il Servizio Amministrativo, purché non riguardante fatti di carattere disciplinare o attinenti l'istruzione, l'addestramento o l'igiene dei militari.

RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

1. DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO

Con lettera prot.n.3211 in data 18/09/2020, il Comandante della Task Force quale Dirigente è delegato per la materia di igiene, salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro per il compound di MISURATA ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008, vedendosi conferiti tutti i poteri di spesa, organizzazione, gestione e controllo richiesti in attuazione delle normative in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori. Con atto separato verrà definito, nel corso del corrente esercizio finanziario, il budget finanziario cui il Comandante della TF "Ippocrate 9" potrà attingere per dare concreta attuazione al potere di spesa che gli ho delegato.

2. RESPONSABILE PER LA GESTIONE DELLE PIATTAFORME ELETTRONICHE

Il D.A. utilizza la piattaforma Acquistinretepa, messa a disposizione da MEF - Consip S.p.a., per lo svolgimento delle attività di e-procurement. Responsabile per la gestione della piattaforma è il Capo del Servizio Amministrativo, "punto ordinante", che detiene il "potere di firma" ed è titolato ad impegnare la spesa per conto della Pubblica Amministrazione. Nello svolgimento di questa funzione, il CSA si avvale del seguente punto istruttore, cioè di soggetto che lo assiste nello svolgimento delle attività nell'ambito del sistema di e-procurement e nell'utilizzo degli strumenti di acquisto, essendo abilitato alla consultazione del catalogo Mepa e alla predisposizione dei relativi atti e documenti necessari all'esperimento del procedimento di gara:

– Capo Sezione Contratti: TEN. COL. GIOVANNI CUDIA.

Inoltre, in ottemperanza al Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici datato 16 maggio 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 28 maggio 2013, il C.S.A. è nominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" ed in virtù di tale nomina, ai sensi della legge 241/90, dovrà provvedere alla verifica, alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni riferite all'attività negoziale dell'Ente.

Infine, il C.S.A. è abilitato, in qualità "Responsabile della fase di affidamento" del procedimento negli appalti e concessioni, alla consultazione del casellario ANAC per eseguire le attività di verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

FONDO PERMANENTE

Il Fondo permanente è concesso ai sensi dell'art. 513 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 (TUOM) per sopperire alle piccole spese urgenti e non programmabili necessarie per il funzionamento. Il DA ha concesso n. 1 Fondo Permanente le cui spese sono imputabili, in base alle esigenze e previa autorizzazione del Capo del Servizio Amministrativo sui seguenti capitoli di spesa:

- a. 1189/1 – spese per gadgets dal valore simbolico da donare in occasione di cerimonie e conferenze a carattere militare;
- b. 1189/2 – spese per acquisto di materiale per corsi e addestramento del personale militare;
- c. 1189/4 – spese per igiene, la profilassi, la cura e l'assistenza sanitaria diretta e indiretta;
- d. 1189/5 – spese generali d'ufficio, postali e telefoniche;
- e. 1189/6 – spese per il minuto mantenimento delle infrastrutture;
- f. 1189/7 – spese per la manutenzione autoveicoli, armi, materiale radio e per le telecomunicazioni;
- g. 1189/8 – spese per acquisto autoveicoli, armi, materiale radio e per le telecomunicazioni;
- h. 1189/9 – spese per la manutenzione del materiale hardware e software e funzionamento reti;
- i. 1192/1 – spese per la cooperazione internazionale, riviste, conferenze e cerimonie a carattere militare.

Per il Comando MIASIT di stanza a Tripoli il fondo permanente concesso è pari ad € 3.000,00. Il titolare del Fondo Permanente è il 2° C ALESSANDRO MONTALTO.

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

EMISSIONE CERTIFICATI DI VIAGGIO

Nell'ambito della MIASIT, il sottoscritto, in quanto Comandante/Responsabile dell'Organismo cui è conferita la titolarità dei fondi stanziati sul pertinente capitolo di bilancio, è titolare ad emettere i certificati di viaggio nei confronti del personale alle proprie dirette dipendenze, sia che esso sia impiegato a Tripoli che a Misurata (personale del D.A., IMC), mentre il Comandante della Task Force è delegato ad emettere i fogli di viaggio nei confronti del personale alle proprie dipendenze, ferma restando la gestione unitaria dei documenti in questione (tenuta di un unico "Registro fogli di viaggio emessi" e numerazione unica per esercizio finanziario del predetto registro senza distinzione tra fogli di viaggio emessi nei confronti del personale della sede di Tripoli/sede di Misurata).

Il certificato di viaggio rappresenta:

- a. un provvedimento di natura autoritativa, avente riflessi immediati sulla posizione d'impiego e disciplinare del destinatario;
- b. un atto d'impegno dei fondi ricevuti;
- c. un documento probatorio ai fini della corresponsione del trattamento economico di missione.

Per le menzionate peculiarità, il foglio di viaggio si configura come un documento amministrativo dotato del carattere della inalterabilità. Ogni eventuale integrazione o rettifica dovrà essere apposta con tratto di penna in rosso e approvata dalla medesima autorità che ha disposto la missione.

La determinazione degli elementi essenziali del servizio:

- a. il destinatario;
- b. la località di partenza, la/le località di missione e la durata presunta;
- c. il motivo dettagliato per il quale il servizio isolato è disposto;
- d. il centro di spesa al quale imputare gli oneri (carico);
- e. la data e l'ora della partenza;
- f. il/i vettore/i autorizzato/i,

rientra nella potestà esclusiva del Comandante/Responsabile dell'Organismo o di altra autorità da questi appositamente delegata.

Affinché l'esercizio di tale potestà non sia gravato da irragionevolezza, tale da poter generare possibili fattispecie di danno erariale, occorre che le determinazioni assunte siano strettamente aderenti agli scopi istituzionali dell'Organismo e sorrette dai canoni di efficacia ed economicità.

Gli elementi sopra elencati rappresentano, per il destinatario del foglio di viaggio, vincoli tassativi e, per gli agenti contabili, riferimenti essenziali per la liquidazione delle indennità e dei rimborsi spettanti. L'esito amministrativo del foglio di viaggio, infatti, si configura come una mera conseguenza delle disposizioni impartite.

Le attività connesse con lo svolgimento delle missioni, in territorio nazionale ed all'estero, rispondono ai medesimi obblighi finanziari cui soggiacciono le altre esigenze di funzionamento. Ogni servizio deve, pertanto, trovare il proprio riferimento in una voce di spesa, per la quale sia stato disposto o garantito, dall'OPS competente, lo specifico finanziamento.

Conseguentemente, l'emissione del foglio di viaggio, la concessione dell'anticipo, la liquidazione dei compensi e dei rimborsi potranno essere effettuate solo nel caso in cui sia stata accertata l'adeguata copertura finanziaria ed individuato il centro di spesa competente.

Il Comandante/Responsabile dell'Organismo o altra autorità da questi appositamente delegata appone sul foglio di viaggio, al termine del servizio isolato, il c.d. "Visto di rientro in sede". Per il personale alle mie dirette dipendenze impiegato nella sede di Misurata, delego i rispettivi Capi cellula all'apposizione di tale visto. Esso assolve ad una duplice funzione:

- a. certificare il rientro in sede del personale comandato, a "chiusura" dell'ordine di missione;
- b. accertare il corretto adempimento delle disposizioni impartite.

In tale occasione, l'autorità verificherà che dall'adempimento dell'ordine non sia derivato un maggior onere rispetto all'impegno preventivato. Qualora, in sede di missione, dovessero essere emerse nuove o maggiori esigenze di spesa, l'autorità ne approverà l'ammissione o meno a bilancio.

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

IL PRESENTE ATTO AMMINISTRATIVO N. 1/2022 E IL RELATIVO ANNESSO, A FIRMA DEL COMANDANTE DELLA TASK FORCE "IPPOCRATE", FARÀ PARTE INTEGRANTE DEL REGISTRO DELLE DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE CUSTODITO DAL CAPO DELLA GESTIONE FINANZIARIA.

MISURATA 01 gennaio 2022

P.P.V. IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ten. Col. com Carmine ABBANDONATO

IL COMANDANTE
(C. A. Placido TORRESI)