

**COMANDI MILITARI ESERCITO**  
**ATTRIBUZIONI DEI PRINCIPALI INCARICHI**

**1. COMANDANTE <sup>1</sup>**

**a. Di carattere istituzionale**

E' responsabile del funzionamento dell'organizzazione RFC nell'ambito della Regione Amministrativa ove ha sede il proprio Comando, avvalendosi dei Centri Documentali dipendenti per esercitare attività nei settori documentale e certificativo, di informazione al pubblico e della Leva (residuale).

E' Comandante di presidio nel territorio della Regione Amministrativa sede del Comando Militare Esercito, qualora nella stessa circoscrizione territoriale non abbiano sede di Comando altri Ufficiali più anziani o più elevati in grado (a meno dei Comandanti dell'Area Operativa).

Dipende dal Comandante di Regione Militare.

Ha competenze nei settori:

- personale;
- presidiario;
- reclutamento, Forze di Completamento e collocamento nel mondo del lavoro;
- sicurezza e tutela del segreto;
- pubblica informazione e attività promozionale.

Segue e regola, nel territorio di propria giurisdizione, i rapporti fra Paese ed Esercito, tutelando, ove necessario, il prestigio della F.A. specie nei confronti della stampa e delle pubbliche manifestazioni, attraverso interventi presso le competenti Autorità civili, informando di tali interventi i Comandi sovraordinati.

**b. Relative al settore del personale**

E' responsabile dell'impiego delle risorse umane disponibili, da gestire in aderenza al quadro normativo vigente ed alle direttive ricevute.

---

<sup>1</sup> Nelle more dell'aggiornamento del D.I. discendente dalla L. 23 marzo 1983, n.78, il Comandante del Comando Militare Esercito mantiene la denominazione di "Comandante Militare Regionale".

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo <sup>(<sup>o</sup>)</sup> nei confronti di:

- Capo di Stato Maggiore / Capo Ufficio Reclutamento e Comunicazione (ove coincidenti);
- Capo Ufficio Amministrazione;
- Comandanti dei Centri Documentali dipendenti;
- Personale alle dirette dipendenze;
- U. Generali che prestano servizio presso organismi civili (Prefetture, ecc.) per esigenze della Protezione Civile.

Nei confronti del personale civile esercita le funzioni di Capo Ufficio, secondo quanto previsto della normativa in vigore.

Sottopone ad inchiesta formale e disciplinare U. e SU..

Decide ovvero esprime il parere in merito a ricorsi gerarchici e straordinari, istanze di riesame di provvedimenti disciplinari e richieste di rapporto per il personale dipendente.

Esamina le vertenze sindacali del personale civile della Difesa in forza al Comando Militare Esercito.

**c. Relative al settore Reclutamento - Forze di Completamento e collocamento nel mondo del lavoro**

Esercita attività esecutive e di controllo per lo svolgimento dei concorsi per il reclutamento del personale dell'Esercito, conformemente alle direttive del Comando Militare per il Territorio e delle Regioni Militari.

E' responsabile dell'esecuzione e del controllo delle operazioni di completamento di Cdi, Enti ed Unità in vita dislocati nel territorio di giurisdizione.

Mantiene un collegamento tecnico-funzionale con la direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva (PREVIMIL, già LEVADIFE) per quanto attiene al collocamento nel mondo del lavoro.

---

<sup>(<sup>o</sup>)</sup> In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- 
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 "Norme di principio sulla disciplina militare".

**d. Relative al settore presidiario**

Rappresenta l'Autorità Militare nei rapporti con le Autorità Militari delle altre F.A. e con le Autorità Civili ed Ecclesiastiche.

Ha autorità su tutti i militari che risiedono, anche temporaneamente e per qualsiasi motivi, nel territorio del Presidio, purché a lui inferiore in grado o anzianità, per quanto riguarda l'uniforme, contegno pubblico, relazioni tra militari e cittadinanza.

Vigila perché si eviti l'indebito uso, da parte di estranei alle F.A., di uniformi militari o che possano comunque confondersi con queste.

Regola tutti i servizi di Presidio ed i loro orari.

Segnala al Comandante di Regione Militare ogni denuncia all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Coordina, sulla base delle predisposizioni ricevute dal Comandante di Regione Militare i concorsi presidiari e di rappresentanza forniti dalla Forza Armata per manifestazioni promosse in ambito militare o di associazioni d'Arma, Comitati ed Enti Vari.

Nomina la commissione alloggi Ufficiali e Sottufficiali e Volontari in Servizio Permanente, nell'ambito del proprio presidio.

Concede, su richiesta dell'interessato, brevi proroghe (non superiori a sei mesi) al rilascio dell'alloggio.

Rilascia, sentiti i competenti organi dell'Ispettorato delle Infrastrutture, il nulla osta a costruzioni in deroga su terreni soggetti a servitù militari.

Presenta i ricorsi avverso ai decreti impostivi.

Interviene alle cerimonie di rilievo.

Organizza e sovrintende al funzionamento di Sacri e Musei che esistono nella propria giurisdizione.

Presiede il comitato misto paritetico istituito ai sensi della legge 898/76 nell'ambito della regione amministrativa di competenza.

Propone alla Prefettura i membri per la costituzione della commissione tecnica provinciale materie esplodenti.

Se Comandante di Presidio, è responsabile nel proprio territorio dell'organizzazione e del funzionamento dei circoli di presidio dipendenti, ove organicamente costituiti.

Emana le ordinanze di sgombero per i poligoni dell'Esercito ed interforze insistenti nell'area di giurisdizione sulla base della relativa pianificazione elaborata dagli enti gestori.

Emette diffide per violazioni di vincoli e divieti emessi dall'autorità militare in virtù della Legge sulle servitù militari.

Determina sanzioni contro le violazioni di legge in merito alle servitù militari.

Assicura nell'ambito del presidio, il servizio sanitario nei limiti e con le modalità previste dalla normativa in materia.

**e. Relative al settore PR/PI**

Si avvale dell'Ufficio Reclutamento e Comunicazione che provvede a:

- nel settore della Promozione dei Reclutamenti:  
svolgere attività propulsiva e propositiva nel settore della promozione dei reclutamenti in armonia con le direttive emanate dal COMTER;  
organizzare e coordinare le attività informative al pubblico a favore dei reclutamenti della propria area per la loro tenuta a numero;  
proporre al Comando di RM il piano di impiego dei fondi per la pubblicità locale;  
proporre Comando di RM il piano delle attività promozionali locali da sviluppare a contatto con il pubblico;
- nel settore della Pubblica Informazione:  
gestire, il coordinamento con la sua struttura centrale, le attività di pubblica informazione dell'esercito nel territorio di giurisdizione con particolare riferimento alle crisi comunicative;  
mantenere i contatti ufficiali con gli organi di informazione pubblica locali sia per l'attività di PI che di Promozione dei reclutamenti;  
registrare e inviare allo SME notizie di interesse apprese dagli organi di informazione locali;  
gestire gli organi di informazione in occasione di attività o visite di rilievo

**f. Relative al settore della sicurezza e tutela del segreto**

È l'organo di coordinamento e controllo nell'applicazione delle norme unificate per la tutela del segreto di Stato nel territorio di giurisdizione per gli Enti direttamente

dipendenti e per i Reparti, Enti, Comandi ed Istituti di formazione dipendenti dai Comandi (non operativi).

Dirige, quale responsabile dell'organo direttivo territoriale di Polizia Militare dell'Esercito, il servizio di PM propriamente detto nell'ambito del territorio di competenza, applicando le norme generali previste dalle "Istruzioni di Polizia Militare" e le direttive complementari emanate dal Comando Militare per il Territorio.

Dirama ai Cdi, Enti ed Unità interessati, istruzioni di massima ad integrazione della normativa in vigore, controllandone la scrupolosa attuazione.

Mantiene i contatti con gli Organi esecutivi della Polizia Militare e del Servizio Informazioni per tutto quanto connesso con la specifica materia.

Predisporre misure di sicurezza per impedire:

- attentati ed atti di sabotaggio contro stabilimenti, impianti, materiali ed opere militari;
- trafugamenti di armi e materiali militari.

Sottopone al Comandante Militare per il Territorio questioni che richiedono l'esame e le decisioni di sua competenza.

Segnala, per quanto di competenza, al Comandante Militare per il Territorio le notizie che interessano il suo campo d'azione.

Mantiene il collegamento con gli altri Organi Territoriali, compresi quelli della Marina e dell'Aeronautica per lo scambio di notizie di reciproco interesse.

## **2. CAPO DI STATO MAGGIORE / CAPO UFFICIO RECLUTAMENTO E COMUNICAZIONE (ove coincidenti)**

### **a. in quanto Capo di Stato Maggiore:**

- é responsabile del funzionamento del Comando e come tale sovrintende, coordina e dirige le attività degli Uffici dipendenti.
- emana gli ordini in nome del Comandante quando espressamente autorizzato;
- partecipa all'attività informativa e decisionale del Comando e, pertanto, deve essere messo a conoscenza delle situazioni e delle attività riguardanti l'Ente, 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 di controllo;
- assicura l'attività presidiaria;

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo <sup>(<sup>o</sup>)</sup> nei confronti del personale alle dipendenze (Uffici – Sezioni – Supporto Generale).

**b. in quanto Capo Ufficio Reclutamento e Comunicazione:**

Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dell'Ufficio.

Si avvale:

- della Sezione Reclutamento e Concorsi;
- della Sezione Forze di Completamento;
- della Sezione PI/PR;
- della Sezione Informazioni al Pubblico.

Tramite le sezioni dipendenti svolge le seguenti attività:

- applica le direttive tecniche, giuridiche, organizzative ed amministrative emanate dal Comando Militare per il Territorio e dalle Direzioni Generali in tema di reclutamento, concorsi, attività residuali della Leva e completamento;
- raccoglie e invia al Comando di regione Militare segnalazioni periodiche, rapporti e raccolte di dati riguardanti le attività connesse l'RFC;
- pianifica, programma e controlla la spesa sui capitoli finanziari di propria pertinenza;
- raccoglie le esigenze di personale in congedo necessario per completamento di Comandi, Enti e Unità;
- effettua annualmente il richiamo degli U.cpl. in congedo che devono acquisire i titoli per l'avanzamento;
- provvede a richiamare alle armi a tempo determinato o indeterminato il personale necessario per la mobilitazione;
- dà corso, sulla base delle direttive ricevute, ai richiami annuali sia per le esigenze di completamento delle Unità sia per l'istruzione/addestramento di Ufficiali, Sottufficiali e militari di truppa in congedo;
- tratta le pratiche relative ai concorsi per il reclutamento degli allievi della Scuola Militare "Nunziatella", di Ufficiali in s.p. nonché di allievi Sottufficiali;
- svolge attività propulsiva e propositiva nel settore della promozione dei reclutamenti in armonia con le direttive emanate dal COMTER;
- organizza e svolge le attività informative al pubblico, per il tramite della Sezione Informazioni al Pubblico (con il concorso di personale organicamente tratto dall'Uf. Reclutamento e Comunicazione e dal Centro Documentale – quale *front*

---

<sup>(<sup>o</sup>)</sup> In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 "Norme di principio sulla disciplina militare".

- office*) a favore dei reclutamenti della propria area di competenza e delle attività certificative e documentali;
- coordina e impiega i nuclei RAP della propria area; controlla i nuclei RAP della propria area per la loro tenuta a numero;
  - propone al COMTER il piano di impiego dei fondi per la pubblicità locale;
  - propone al COMTER il piano delle attività promozionali locali da sviluppare a contatto con il pubblico;
  - gestisce, le attività di pubblica informazione dell'Esercito nel territorio di giurisdizione con particolare riferimento alle crisi comunicative;
  - mantiene i contatti ufficiali con gli organi di informazione pubblica locali sia per l'attività di PI che di Promozione dei reclutamenti;
  - registra e invia allo SME notizie di interesse apprese dagli organi di informazione locali;
  - gestisce gli organi di informazione in occasione di attività o visite di rilievo.

### **3. CAPO UFFICIO AFFARI GENERALI**

Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dell'Ufficio.

Si avvale:

- della Sezione Alloggi;
- della Sezione AG e Presidio;
- della Sezione Collocamento ed Euroformazione;
- della Sezione Benessere e Cooperative.

Tramite le sezioni dipendenti:

- informa i Quadri sulle possibilità offerte dalle leggi in vigore per ottenere mutui e/o prestiti agevolati per l'acquisto di alloggi in cooperativa;
- agevola il personale che intende organizzarsi in cooperative edilizie convocando apposite riunioni informative, mantenendo i contatti con Enti pubblici, prendendo visione di tutto ciò che può essere utile per la costituzione delle cooperative (piani regolatori, aree disponibili, concorsi banditi, etc.);
- sovrintende, nell'ambito dell'area di giurisdizione del Comando RFC Regionale, le attività connesse con la concessione e la revoca degli alloggi demaniali del personale dipendente;
- fornisce consulenza sull'applicazione delle normative vigenti in materia alloggi;
- gestisce il patrimonio abitativo nel territorio di giurisdizione;
- tratta problemi connessi con l'applicazione della legge sugli alloggi di servizio, pianificazione degli interventi, pianificazione e revoche;

- sulla base delle direttive e della pianificazione del COMTER, svolge azione di coordinamento in ambito regionale per lo sviluppo delle attività di Euroformazione. In tale contesto:
  - mantiene i contatti con l'Assessorato alla formazione della regione amministrativa di appartenenza;
  - coordina l'attività di euroformazione tra gli enti che dispongono del Centro di Formazione;
- programmano l'invio alla frequenza dei corsi del personale in servizio presso gli enti privi del Centro di Formazione;
- coordina e sovrintende alle attività di manutenzione degli immobili dipendenti e, ove non sia possibile intervenire in proprio, comunica le esigenze di mantenimento di livello superiore ai competenti Organi Tecnici delle Infrastrutture;
- cura delle attività connesse con i provvedimenti per agevolare il ricollocamento al lavoro dei militari secondo le modalità previste da apposita circolare dello SME e delle direttive impartite dalla Direzione Generale competente;
- trattazione di pratiche "varie" che non rientrano nelle specifiche competenze di altri Uffici;
- trattazione di pratiche di carattere presidiario e segnalazione di specifiche commissioni alle Prefetture;
- prepara gli argomenti previsti nelle riunioni del Comitato Misto Paritetico e istruisce le pratiche connesse con il rilascio dei nulla osta per la costruzione in deroga e per i lavori ove è richiesta detto consenso da parte della F.A.;
- cura la compilazione degli ordini permanenti, del giorno e delle comunicazioni di servizio;
- sovrintende al servizio postale e telegrafico;
- provvede alla compilazione e registrazione dei fogli di viaggio e di licenza;
- assistenza, agevolazione ed informazione al personale militare e civile, con particolare riferimento a quello colpito da gravi patologie sulle questioni riguardanti il benessere, le concessioni, le agevolazioni commerciali, le convenzioni, il trattamento economico, i compensi straordinari, le astensioni dal lavoro.

#### **4. CAPO UFFICIO PERSONALE – LOGISTICA – ADDESTRAMENTO E SERVITU' MILITARI.**

Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale dell'Ufficio.

Si avvale:

- della Sezione Personale;
- della Sezione Logistica, Addestramento, Poligoni e Servitù Militari;
- della Sezione Sanitaria.

Tramite le Sezioni dipendenti sovrintende alla seguenti attività:

- trattazione dei problemi d'impiego del personale;
- trattazione delle pratiche relative agli eventi di particolare gravità e risonanza nei campi giuridico, disciplinare e morale;
- soluzione di vertenze, reclami e ricorsi;
- custodia e aggiornamento della documentazione caratteristica del personale del Cdo;
- l'inoltro di segnalazioni al Comando Militare per il Territorio in merito all'impiego del personale;
- trattazione delle domande di trasferimento del personale;
- trattazione di pratiche relative alla concessione di onorificenze;
- tenuta a giorno della situazione nominativa;
- il controllo e coordinamento dell'assunzione e dell'assegnazione degli impiegati e degli Operai Civili;
- trattazione di questioni relative al personale, aventi riflessi nel campo giuridico e disciplinare;
- compilazione delle relazioni annuali sullo stato della disciplina militare;
- gestione della forza assente;
- assegna, coordina e controlla le aree addestrative ed emette le relative ordinanze di sgombero;
- tratta i problemi connessi con l'utilizzazione dei poligoni in relazione alla normativa sulle servitù militari
- coordinamento delle attività addestrative e logistiche degli EDR della propria area, nonché di controllo su quelle logistiche svolte nell'ambito del supporto di piazza;
- emissione delle ordinanze di sgombero per i poligoni dell'Esercito ed interforze insistenti nella Regione amministrativa ove è dislocato il C.do sulla base della pianificazione elaborata dagli Enti gestori;
- trattazione e studio di problemi connessi con l'utilizzazione dei poligoni in relazione alla normativa sulle servitù militari;
- trattazione e studio di pratiche relative a diffide per violazioni di servitù militari;

- coordinamento di tutte le attività logistiche che attengono ai settori TRAMAT, SANIVET ed AMMCOM;
- organizzazione e coordinamento delle attività connesse con l'addestramento e la formazione del personale operante nell'ambito del Comando e degli enti dipendenti;
- pianificazione, programmazione e controllo della spesa sui capitoli finanziari di propria pertinenza.

In coordinamento con la Sz. Segreteria e Benessere e la Sz. PI/PR svolge attività di:

- di monitoraggio e controllo sul personale affetto da patologie di rilievo affinché lo stesso benefici della massima assistenza sanitaria ed amministrativa, nonché concorre alla gestione delle crisi comunicative afferenti allo specifico settore;
- applicazione della Direttiva dello SME "Compendio delle procedure per gli interventi assistenziali a favore del personale deceduto, colpito da grave infortunio o grave patologia";
- trattazione di pratiche sanitarie relative al territorio di competenza.

## **5. CAPO SEZIONE SICUREZZA**

Esercita le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale della Sezione.

Sovrintende alle seguenti attività:

- direzione per l'attività di PM e di sicurezza nell'ambito dell'area di giurisdizione del Comando Militare Esercito; ha dipendenza tecnica dall'omologa Sezione gerarchicamente superiore (Sz. sicurezza del Comando di Regione Militare);
- vigilanza sull'applicazione delle misure previste dalle norme sulla sicurezza e tutela del segreto di stato (PCM-ANS 1/R, SME 34/R, SMD 34/RR, CM 55 FINAL, ecc.);
- direzione e coordinare l'attività contro-informativa nell'area di responsabilità del Comando Militare Esercito;
- organizzazione della sicurezza per l'accesso del personale militare e civile alla sede del Comando;
- istruzione delle pratiche relative alla concessione dei nulla osta di sicurezza relativi al personale del Comando e dei Reparti direttamente dipendenti, rimettendole per la trattazione al Modulo sicurezza del COMTER;
- organizzazione del trasporto di materiale classificato sul territorio di giurisdizione in coordinazione con i Comandi Operativi Intermedi e sulla base di eventuali richieste che dovessero pervenire da parte degli Organi tecnici superiori, dell'eventuale assistenza o sosta notturna presso le infrastrutture militari;
- indottrinamento periodico del personale degli OES dei Comandi ed Enti dell'area di giurisdizione;
- gestione delle pubblicazioni e dei documenti classificati/qualificati, secondo le norme in vigore;
- emanazione di disposizioni in merito alla sicurezza delle infrastrutture dell'area di giurisdizione del Comando e degli Enti da questo dipendenti; controllo delle infrastrutture dei Comandi, Reparti ed Enti dipendenti dai Comandi (non operativi);

- raccolta, elaborazione e diffusione dei dati informativi di rilievo;
- convocazione, per coordinare la specifica attività, degli U. alla Sicurezza dei Comandi/enti dipendenti per il settore sicurezza;
- raccolta e analisi di notizie relative alle attività eversive che possono arrecare danno all'istituzione;
- monitoraggio, su specifiche direttive, di particolari fenomeni ed eventi rilevanti al suolo, in particolare in prossimità di installazioni ed aree di interesse dell'Esercito, ovvero coinvolgenti personale della Forza Armata.

## **6. CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

Dirige il settore amministrativo del Comando Militare Esercito.

Esplica la sua azione mediante attività di direzione, vigilanza e controllo esercitate nell'ambito del potere d'iniziativa e di decisione attribuitogli dalla vigente normativa ed in particolare dagli artt. 4 e 6 del RAU e dal libro 1 delle IAC.

La direzione si esplica nell'emanazione di disposizioni volte al raggiungimento dei fini istituzionali secondo le norme generali che le regolano.

La vigilanza ed il controllo sono svolti mediante l'accertamento della puntuale esecuzione delle disposizioni emanate, l'esame ove previsto, l'approvazione degli atti negoziali, la verifica periodica delle casse.

Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale militare e di Capo Ufficio nei confronti del personale civile dell'Ufficio.

Svolge tutte le funzioni amministrative previste dal RAU per il Comandante.

Vigila e controlla la gestione amministrativa dell'Ente.