

Ne consegue che i responsabili delle **Sezioni di polizia giudiziaria** dovranno comunicare le presenze, le assenze (distinte per tipologia) e le ore/uomo complessivamente prodotte (distinte tra obbligo e eccedenti l'obbligo) entro il giorno 5 del mese successivo a quello considerato ai Comandi da cui sono amministrati che le imputeranno tutte nei codici E9231, E9232 ed E9233.

Viceversa, **rimangono escluse dalla rilevazione** le ore prodotte dai **militari distaccati presso il Ministero degli interni** nei casi in cui, come avviene per la Direzione investigativa antimafia e per il Servizio centrale di protezione, le ore eccedenti l'obbligo prodotte non siano retribuite dalla Guardia di Finanza.

#### **14. REDAZIONE DELLE SCRITTURE DI SERVIZIO.**

Le scritture elementari di servizio (registri e fogli di servizio, modelli 88 e 92, prospetti di entrata e di uscita, ecc.) debbono essere redatte in modo che risulti esattamente individuata la natura del servizio prestato.

Ciò al fine di permettere la corretta imputazione di ciascuna ora/uomo nei settori indicati nella Scheda mensile SIRIS.

E' necessario, pertanto, che nei fogli di servizio non vengano utilizzate dizioni generiche (quali, ad esempio, specie ed oggetto: "Indagini riservate" - rapporto: "Eseguito").

Il servizio ordinato dovrà essere sempre descritto in modo tale da salvaguardare contemporaneamente sia l'esigenza di conoscere la natura degli impieghi dati alle risorse avute a disposizione, sia, se necessario, l'esigenza di riservatezza delle attività svolte.

Così, se una pattuglia composta da due militari è incaricata di svolgere un'indagine riservata su delega dell'A.G., il foglio di servizio potrebbe essere redatto nel seguente modo:

- specie ed oggetto: "Indagini delegate dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di ... con nota n. ... del ... nel settore della c.o.";
- rapporto: "Eseguito. Redatto p.v. di operazioni compiute."

In tal modo è possibile attribuire le ore/uomo prodotte nel corso del servizio al codice d'impiego E331 (Indagini delegate di polizia giudiziaria orientate prioritariamente nel settore della criminalità organizzata).

Qualora le esigenze di riservatezza non dovessero consentire alcuna specificazione in ordine alle attività da svolgere, il comandante, con responsabile valutazione, autorizzerà l'impiego di espressioni più generiche, controllando, comunque, che le risorse impiegate siano poi esattamente

comutate nel settore d'impiego corrispondente alla natura delle attività svolte.

## 15. APPOSIZIONE DEI CODICI DI IMPIEGO SULLE SCRITTURE ELEMENTARI DI SERVIZIO.

I dati SIRIS si basano, come si è detto, sulle scritture elementari di servizio (fogli di servizio, registri di servizio, modelli 88 e 92, fogli d'entrata e di uscita, ecc.) alle quali deve sempre essere possibile risalire per accertare l'esattezza delle ore rilevate in ciascun impiego.

SIRIS raggiunge tale risultato nel modo di seguito descritto.

Nella SCHEDE MENSILE di rilevamento, di cui si dirà nel prossimo paragrafo, sono individuati i settori d'impiego nei quali vanno distribuite le ore/uomo prodotte.

Ogni settore d'impiego è contraddistinto dal **codice** ad esso relativo indicato nella Nomenclatura generale.

Al termine di ciascun servizio la scrittura elementare dovrà essere integrata con una **annotazione** recante il numero complessivo delle ore/uomo prodotte per codice di impiego, distinto per le tre categorie (ufficiali, sottufficiali, appuntati e finanziari).

**L'annotazione va fatta al termine del servizio.**

Infatti, in applicazione del PRINCIPIO DELLA RILEVAZIONE DELL'IMPIEGO EFFETTIVO, si deve considerare, per l'attribuzione delle risorse ai relativi settori d'impiego, non la natura dell'attività di servizio ordinata, bensì l'attività svolta **in concreto**.

L'annotazione deve avere **carattere permanente** e potrà essere realizzata:

- sui fogli di servizio, anche a cura degli stessi militari operanti, attraverso l'**apposizione di un timbro** in calce alla parte "Rapporto";
- sui registri di servizio e sui modelli 88 e 92 attraverso una **annotazione a penna** a margine di ciascuna scritturazione;
- sui fogli di entrata e di uscita e sulle eventuali altre scritture elementari che si riferiscono ad impieghi ripetitivi, o con annotazione a penna o anche attraverso una **stampigliatura permanente**.

Esempio di integrazione di un foglio di servizio:

- Militari operanti: m.c. Rossi e m. Bianchi appartenenti alla Cp. di ...;
- Specie del servizio: "Continua verifica generale d'iniziativa nei confronti della GAMMA Srl";

- Durata: "08,00/15,00";
- Rapporto - Attività svolte: "Eseguito. Redatto p.v. di verifica. Alle ore 12,00 su ordine del comandante di Compagnia i militari hanno fatto rientro in caserma. Hanno quindi proceduto all'esecuzione dell'ordinanza di custodia cautelare nr. ... del ... emessa dalla Procura della Repubblica di ... nei confronti di ... Redatto p.v. di arresto. Il servizio è terminato alle ore 21".

Nell'esempio fatto, le ore/uomo prodotte verranno imputate dal capopattuglia nei settori d'impiego E1123 (Verifiche generali d'iniziativa eseguita nei confronti di spa, srl, sapa con volume d'affari inferiore a 10 miliardi) ed E3511 (Attività su richiesta di AA.GG. penali senza delega d'indagini) con l'apposizione della seguente annotazione:

CODICE	ORE PRODOTTE		
	uff. 0	sott. 8	app./fin. 0
E1123	uff. 0	sott. 8	app./fin. 0
E3511	uff. 0	sott.18	app./fin. 0

**E' specifico dovere dei comandanti di reparto di controllare:**

- che le scritture elementari di servizio (e, in specie, i fogli di servizio) non siano redatti in forma generica o incompleta;
- che siano stati utilizzati sistemi di integrazione permanente (timbri o annotazioni manoscritte con inchiostro indelebile);
- che il personale abbia imputato le ore prodotte nei giusti settori d'impiego.

## **16. LE SCHEDE MENSILI SIRIS. TIPOLOGIE DI SCHEDA.**

I reparti che adottano la PROCEDURA SIRIS debbono redigere mensilmente la **SCHEDA MENSILE SIRIS**.

Per facilitare la rilevazione sono stati predisposti sei tipi di Scheda mensile SIRIS:

- a. "Scheda mensile SIRIS - Reparti di reclutamento istruzione addestramento" destinata ai seguenti reparti:
  - Accademia;
  - Comando Scuole;
  - Scuola polizia tributaria;
  - Centro reclutamento;
  - Scuola sottufficiali;
  - Legione allievi;

- Centro sportivo;
  - Centro addestramento di specializzazione;
  - Battaglioni allievi finanziari;
  - Scuola alpina;
- b. "Scheda mensile SIRIS - Reparti tecnico logistici" destinata ai seguenti reparti:
- Reparto autonomo centrale;
  - Centro logistico;
  - Centro addestramento cinofili;
  - Centro allevamento e addestramento cani;
- c. "Scheda mensile SIRIS - Reparti speciali" destinata ai seguenti reparti:
- S.C.I.C.O.;
  - Centro repressione frodi;
  - Centro tutela concorrenza e mercato;
  - Centro polizia comunitaria;
  - Centro tutela radiodiffusione editoria mercato mobiliare;
  - Nucleo centrale polizia tributaria;
  - Nucleo speciale polizia valutaria;
  - Nuclei regionali polizia tributaria;
  - Gruppi interprovinciali investigazione criminalità organizzata;
- d. "Scheda mensile SIRIS - Reparti territoriali", destinata ai seguenti reparti:
- Gruppi;
  - Compagnie;
  - Nuclei (provinciali) polizia tributaria;
  - Tenenze;
  - Brigate;
  - Distaccamenti permanenti;
- e. "Scheda mensile SIRIS - Reparti navali", destinata ai seguenti reparti:
- Zona aeronavale;
  - Centro navale;
  - Scuola nautica;
  - Gruppi aeronavali;
  - Stazioni navali;
  - Stazioni navali di manovra;
  - Sezioni operative navali;
  - Squadriglie navali;

f. "Scheda mensile SIRIS - Reparti aerei", destinata ai seguenti reparti:

- Centro aviazione;
- Sezioni aeree;
- Sezioni aeree di manovra.

**Casi particolari** sono rappresentati dai **reparti ordinari nel cui ambito è previsto l'impiego di unità navali** (Compagnie di Pesaro, Oristano, Olbia, Ravenna e Fiumicino; Tenenza di Porto Torres; Brigata di Ponza) i quali utilizzeranno nelle Schede mensili sia codici che iniziano con le lettere C, F ed E, sia codici che iniziano con le lettere NC, NF ed NE.

#### **17. DELUCIDAZIONI SUI CONTENUTI DELLA SCHEDA. IL REFERENTE ZONALE SIRIS.**

Le delucidazioni sui contenuti della scheda mensile e sui codici della Nomenclatura generale saranno richieste dai comandanti di reparto al **Referente zonale SIRIS** che sarà appositamente designato da ciascun Comandante di Secondo livello.

Deve essere privilegiata la **comunicazione informale**.

Il Referente zonale può a sua volta chiedere delucidazioni o segnalare situazioni particolari all'**Ufficio Analisi e Sviluppo del Comando Generale** telefonando al numero 880-3795.

I nominativi dei Referenti zionali SIRIS saranno comunicati al Comando Generale - Ufficio Analisi e Sviluppo - e a tutti i reparti dipendenti entro il 31 gennaio 1998.

#### **18. REPARTI ABILITATI ALL'INSERIMENTO DEI DATI NELL'ARCHIVIO DEGLI IMPIEGHI. TERMINE PER L'INSERIMENTO.**

L'inserimento dei dati nell'Archivio degli impieghi viene effettuato dai **reparti specificamente abilitati** che saranno indicati dall'Ufficio Informatica del Comando Generale.

**Ai reparti di livello inferiore al Gruppo non è consentito, l'autonomo inserimento delle Scheda mensile SIRIS nell'Archivio degli impieghi.**

I reparti dipendenti dai Gruppi debbono redigere **mensilmente la SCHEDA MENSILE SIRIS** che sarà inviata, entro i primi giorni del mese successivo a quello cui si riferisce il rilevamento, per competenza, al Comando di Gruppo e, per conoscenza, ai Comandi sovraordinati intermedi.

Il Comandante di Gruppo, dopo averne preso visione e controllato l'esatta redazione, ne disporrà l'inserimento nell'Archivio degli impieghi.

L'inserimento sarà effettuato dal personale del Gruppo sulla base delle istruzioni fornite dal Comando Generale - Ufficio informatica.

**I reparti abilitati effettueranno l'inserimento dei dati nell'Archivio entro il giorno 15 del mese successivo a quello cui si riferisce la rilevazione.**

## **19. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELL'INSERIMENTO MENSILE DEI DATI DA PARTE DEI SECONDI LIVELLI.**

La verifica dell'inserimento dei dati nell'Archivio degli impieghi verrà mensilmente accertata dai Comandi di Secondo Livello (Zone e Reparti equiparati) nei confronti di tutti i Comandi dipendenti.

## **20. RILEVAZIONE DI DATI DALL'ARCHIVIO DEGLI IMPIEGHI.**

Già dal 1996 è disponibile la procedura "**Rilevazione impieghi**".

Ciascun Comando del Corpo può ottenere, per la parte di competenza, mediante interrogazione con risposta direttamente da terminale, una serie di informazioni, sia sintetiche sia analitiche, ricavate sulla base dei dati dell'**Archivio degli impieghi** alimentato dalle unità operative e dagli uffici con le procedure di rilevazione sopra descritte.

Il disegno delle applicazioni è stato ispirato a criteri di:

- **completezza di esposizione:** vengono infatti sfruttati in modo approfondito, fino al massimo livello di dettaglio, tutti i dati contenuti nell'archivio degli impieghi;
- **semplicità di utilizzo:** la procedura è fruibile da qualsiasi utente che abbia un minimo di pratica generica sulle interrogazioni da terminale, senza necessità di specifico addestramento; ad ogni buon fine, è stato predisposto un manuale di illustrazione delle funzioni;
- **massima flessibilità di ricerca:** lo schema di interrogazione non è rigido e predefinito, bensì, pur suggerendo una serie di passi standard, consente all'utente di selezionare a propria discrezione e in piena autonomia le aree di impiego da analizzare.

Tutto ciò è stato realizzato con l'intendimento di fornire ai Comandanti ad ogni livello, e con particolare riferimento ai centri di responsabilità di 1°, 2° e 3° livello, lo strumento in grado di fornire il feedback per controllare se le azioni in corso di svolgimento rispettano i programmi operativi fissati dal dirigente.

Le nuove funzionalità, infatti, consentono di selezionare l'arco temporale di interesse (anno, quadrimestre e singoli mesi) dei comandi interessati **fornendo automaticamente le aggregazioni gerarchiche a qualsiasi livello ordinativo** (i cosiddetti *consolidati*).

Una volta impostati tali parametri da parte dell'utente, il sistema fornisce i dati sugli impieghi, espressi in ore/uomo o giornate convenzionali, distinti per macroarea di funzionamento, per missione, per processo, per categoria di personale, nonché le giornate di assenza, parimenti suddivise per categorie del personale e per singola causale.

In particolare, l'utente può richiedere di visualizzare:

- **la situazione delle assenze:** si ottengono i dati relativi alle giornate di assenza distintamente per ciascuna tipologia; tali valori sono forniti, oltre che in termini assoluti, anche con il calcolo automatico delle percentuali di incidenza sul totale;
- **la situazione analitica degli impieghi:** articolata, per facilitare la leggibilità delle informazioni, su tre livelli di successivo dettaglio e approfondimento, predisposti avendo come schema di riferimento l'Architettura generale dei codici di impiego.

E' importante osservare che la situazione degli impieghi appena descritta, al pari di quella delle assenze, è corredata dall'indicazione dei valori percentuali di incidenza di ciascuna voce sul totale.

La procedura Rilevazione impieghi è ora in fase di ulteriore perfezionamento.

Infatti, poiché la Griglia delle missioni e dei processi relativa al 1998 sarà perfettamente corrispondente alle macroaree e alle aree di impiego della Nomenclatura generale SIRIS - versione 1998 , **ciascun comandante potrà monitorare mensilmente:**

- l'andamento degli impieghi di risorse umane in ciascuna missione e processo;
- l'andamento della produzione;
- la coerenza dei risultati in via di conseguimento con i programmi annuali stabiliti.

**In altri termini, sarà reso disponibile a ogni livello di dirigenza il CRUSCOTTO DIREZIONALE indispensabile per dare attuazione ad una moderna Gestione per obiettivi, attenta ai costi sostenuti e ai rendimenti conseguiti.**

## **21. PROBLEMI TECNICI NELLE FASI DI INSERIMENTO E DI RILEVAZIONE DEI DATI DALL'ARCHIVIO DEGLI IMPIEGHI.**

Eventuali problemi tecnici di inserimento o di rilevazione di dati dall'Archivio degli impieghi dovranno essere segnalati dagli stessi militari terminalisti all'**Ufficio Informatica del Comando Generale**, telefonando al numero 880-3344.

## **22. CONTENUTI DELLE SCHEDE MENSILI SIRIS.**

Ciascun tipo di Scheda mensile SIRIS contiene esclusivamente i codici della Nomenclatura riguardanti i reparti considerati.

Nei paragrafi che seguono vengono impartite dapprima le disposizioni comuni a tutti i reparti che adottano la PROCEDURA SIRIS, quindi le disposizioni di tipo particolare per ciascuna delle sei tipologie di reparto.

### **22.1. DISPOSIZIONI COMUNI IN ORDINE ALLA "PARTE PRIMA" DELLA SCHEDA MENSILE SIRIS.**

La PARTE PRIMA della scheda mensile SIRIS riguarda la situazione della forza e delle risorse avute a disposizione dal reparto considerato.

Le indicazioni fornite sullo stampato utilizzano terminologie di uso corrente nel Corpo e ad esse, pertanto, si rimanda.

E' opportuno evidenziare soltanto che:

- il Codice di reparto è quello attribuito dal Comando Generale nella "Procedura reparti e comuni";
- viene richiesta, a differenza della precedente versione, l'indicazione della forza effettiva avuta a disposizione nell'ultimo giorno del mese considerato;
- sono rilevati anche i dati del personale in forza presso soggetti esterni al Corpo (vgs. precedente paragrafo 13).

Dopo il prospetto della forza e delle risorse è inserito un **riquadro evidenziato in grassetto** dove deve essere indicato il totale delle ore/uomo che il reparto ha avuto complessivamente a disposizione, comprese le ore eccedenti l'obbligo e quelle eventualmente tagliate, incluse anche le ore comunicate dal **personale amministrato ma distaccato presso soggetti esterni al Corpo** (ad esempio, il personale in forza a Sezioni di polizia giudiziaria).



Tale personale, pertanto, a decorrere dagli impieghi relativi al mese di gennaio 1998 dovrà comunicare al Reparto, entro il giorno 5 del mese successivo a quello della rilevazione, i dati della Parte prima della Scheda (forza effettiva, giornate solari di presenza, ore d'obbligo ed eccedenti l'obbligo prestate, giornate solari di assenza distinte per tipologia).

## **22.2.DISPOSIZIONI COMUNI IN ORDINE ALLA "PARTE SECONDA" DELLA SCHEDA MENSILE SIRIS.**

La PARTE SECONDA contiene l'indicazione delle Risorse impiegate in attività di funzionamento.

Per **attività di funzionamento** si intendono tutte le attività strumentali e di supporto alla produzione diretta. Attività, quindi, non direttamente operative che sono rivolte all'interno dell'organizzazione per metterla nelle condizioni di funzionare in modo ottimale.

Ciò che rileva perché un'attività sia considerata di funzionamento è l'oggetto al quale è rivolta e il fine che intende perseguire.

Ad esempio, sono attività di funzionamento le attività finalizzate al reclutamento, formazione, impiego, amministrazione, protezione sociale del personale; oppure all'acquisizione, impiego e manutenzione dei mezzi e dei materiali; o, ancora, alle pubbliche relazioni; ecc..

Parimenti, attengono al funzionamento dell'organizzazione le attività di indirizzo, controllo e consuntivazione delle operazioni. Tali attività, infatti, non sono finalizzate al conseguimento diretto ed immediato di uno dei fini istituzionali (non c'è esercizio di potestà nei confronti di soggetti esterni all'Istituzione), ma a dare impulso ed a coordinare le attività dei reparti di esecuzione del servizio, nonché a rilevare i risultati e la produttività dell'azione svolta.

La Parte quarta è suddivisa nelle seguenti otto MACROAREE a seconda dell'oggetto dell'attività considerata e del fine che essa mira a conseguire:

- funzione comando;
- funzione personale;
- informazioni;
- funzione operazioni;
- funzione logistica;
- funzione amministrazione;
- relazioni esterne;
- funzione servizi generali;
- supporto interno per attività di funzionamento.

Le otto macroaree sono precedute da un **riquadro evidenziato in grassetto** dove deve essere indicata la somma aritmetica delle ore/uomo indicate nei riquadri relativi alle attività di funzionamento.

Ciò al fine di consentire l'effettuazione della QUADRATURA che costituisce la PARTE QUINTA della scheda.

Tutte le macroaree si chiudono, poi, con due **riquadri in bianco** che verranno eventualmente utilizzati, seguendo le disposizioni che saranno di volta in volta emanate dal Comando Generale, nel caso in cui dovesse essere necessario introdurre nuove tipologie di impiego attualmente non previste nella Nomenclatura generale.

Eventuali problemi di attribuzione delle attività svolte agli impieghi codificati potranno essere risolti leggendo le indicazioni riportate sullo stampato.

Viceversa, una particolare attenzione va rivolta alla **FUNZIONE DI COMANDO**.

Queste attività sono apprezzate separatamente rispetto alle altre attività di funzionamento in quanto, come già detto, un comandante, indirizza, coordina e controlla contemporaneamente questioni riguardanti più macroaree di funzionamento.

Un comandante di reparto, infatti, si occupa di personale, operazioni, logistica ed altro in modo indistinto, eseguendo anche una serie di attività tipiche ed esclusive della funzione di comando (quali, ad esempio, i rapporti con le autorità locali).

Le "attività di comando" sono definite, perciò, nella Nomenclatura generale come le attività di pianificazione, programmazione, controllo, analisi e valutazione di più macroaree di funzionamento.

Si tratta, però, sempre e comunque di attività di funzionamento.

Di contro, infatti, quando un comandante partecipa in prima persona ad attività di esecuzione del servizio (ad esempio per l'apertura di una verifica o l'esecuzione di un atto di p.g.) le ore prodotte vanno imputate, alla stregua di quelle di ogni altro militare, nel corrispondente settore della Parte terza (Impieghi in attività di esecuzione del servizio).

Le attività di funzionamento dei comandanti, quindi, sono imputate sempre e soltanto in uno dei settori d'impiego contrassegnati da codici "C".

Facciamo un esempio.

Dal modello 88 si rileva che il giorno 3 luglio il comandante della Tenenza:

- dalle 8,00 alle 9,00 è rimasto in ufficio per trattare la posta in arrivo (attività di funzionamento);
- dalle 9,00 alle 11,00 ha tenuto un rapporto al personale dipendente (attività di funzionamento);
- dalle 11,00 alle 18,00 ha iniziato una verifica generale d'iniziativa nei confronti di una ditta individuale (attività di esecuzione del servizio in quanto finalizzata al raggiungimento di un fine istituzionale dell'organizzazione);
- dalle 18,00 alle 20,00 ha effettuato dei controlli ai militari in servizio presso una raffineria (attività di funzionamento, in quanto finalizzata al controllo del personale in servizio).

Nella scheda SIRIS le ore/uomo prodotte dal comandante della Tenenza andranno imputate nel seguente modo:

- le 5 ore complessivamente impiegate per trattare la posta, tenere il rapporto al personale e controllare i militari in servizio presso la raffineria, tutte certamente aventi natura di attività di funzionamento, vanno indicate, in modo indistinto nel codice CE5 (Comandante di Tenenza);
- le 7 ore impiegate in attività di esecuzione del servizio vanno indicate, invece, nel codice E112 (Verifiche generali d'iniziativa eseguita nei confronti di ditta individuale con volume d'affari inferiore a 1 miliardo).

C'è un'unica eccezione al principio per il quale un comandante non produce mai impieghi con codici "F".

L'eccezione è rappresentata dai casi in cui il comandante lascia il comando, sebbene temporaneamente, per essere messo **a disposizione, con provvedimento formale**, di un altro Comando per attività di funzionamento.

In questi casi, gli impieghi di quel comandante saranno imputati non in "C", bensì in uno dei codici "F91".

In merito ai **controlli a militari dipendenti** impegnati in attività esterne di esecuzione del servizio è opportuna una precisazione. Tali attività sono, di norma, attività di funzionamento perché finalizzate ad accertare che la pattuglia operi nel rispetto delle disposizioni di legge, delle disposizioni regolamentari e delle direttive ricevute.

Se, però, il comandante partecipa direttamente ad attività di controllo, assumendo la direzione delle operazioni allora l'attività cambia natura e le ore/uomo prodotte vanno imputate, nella PARTE TERZA, tra le attività di esecuzione del servizio.

L'esempio tipico è il controllo alla pattuglia impegnata in una verifica generale. Nel momento in cui il comandante di Compagnia decide di partecipare in prima persona all'effettuazione delle attività ispettive il suo impiego andrà rilevato non nel settore CE4 ma in uno dei settori contraddistinti dai codici E11 (verifiche generali).

Con riguardo alle attività di comando possono verificarsi i seguenti **casi particolari**:

**a. casi di comando congiunto.**

In tali ipotesi, le ore/uomo prodotte dall'ufficiale verranno inserite, tutte, nella scheda del reparto che comunica le ore ai fini amministrativi.

Esempio: unico ufficiale comandante della Compagnia e del Nucleo provinciale Pt alla stessa sede. Poiché le ore vengono comunicate ai fini amministrativi dalla Compagnia, le ore/uomo dell'ufficiale, comprese quelle relative alle attività di esecuzione del servizio svolte a vantaggio del Nucleo, saranno tutte computate nella Parte seconda (se attività di comando) o nella Parte terza (se attività di esecuzione del servizio) della Scheda mensile SIRIS della Compagnia.

Ne consegue che la Scheda mensile del Nucleo rimarrà priva di tutte le ore/uomo prodotte dall'ufficiale.

Nei modelli 88 o 92 sarà esattamente descritta la natura delle attività effettivamente svolte dall'ufficiale e il reparto a favore del quale esse sono state prestate;

**b. casi di comando interinale.**

In tali ipotesi, il comandante titolare, in quanto assente dal servizio, non produce ore/uomo.

Il comandante interinale:

- se mantiene il comando di cui è titolare continua a produrre ore/uomo nell'abituale settore d'impiego.

Ad esempio: "CE4" è il codice abituale per il comandante di un Nucleo provinciale Pt; "CE5" è il codice abituale per il dipendente comandante di Sezione; le ore prodotte dal comandante di sezione che assume il comando interinale del Nucleo mantenendo l'incarico di cui è titolare continuano ad essere imputate, tutte, nel codice "CE5";

- se cede il comando di cui è titolare alimenta, con le ore/uomo prodotte, uno dei codici F91 del reparto di appartenenza.

Esempio: tenente comandante della Sezione operativa della Compagnia Alfa (codice abituale "CE5") che lascia il comando della Sezione per assumere il comando interinale della Compagnia Beta.

In tale ipotesi:

- . le ore prodotte dall'ufficiale rimangono a carico della Compagnia Alfa che continua ad amministrarlo, la quale, pertanto, nella scheda mensile SIRIS le imputerà tutte nel codice F919 (Personale a disposizione di Comandi non sovraordinati per attività di funzionamento);
- . la Compagnia Beta non inserirà nella propria Scheda mensile nessuna ora prodotta dal comandante interinale.
- se non è titolare di alcun comando, produce ore/uomo nel settore d'impiego del comandante sostituito.

Esempio: sottufficiale addetto ad una Brigata (il quale, pertanto, non alimenta abitualmente codici "C") che assume il comando interinale del reparto. Le ore prodotte dal comandante interinale saranno imputate nel codice "CE6" (Comandante di Brigata).

**c. Casi di ufficiali e sottufficiali "in attesa di assumere il comando".**

Si tratta di ufficiali e sottufficiali considerati "a disposizione" del comandante titolare. Il loro abituale codice d'impiego, pertanto, sarà uno tra i codici CD31, CD41, CE41, CE51 o CE61.

### **22.3 DISPOSIZIONI COMUNI IN ORDINE ALLA "PARTE TERZA" DELLA SCHEDA MENSILE SIRIS.**

La PARTE TERZA contiene l'indicazione delle risorse impiegate in attività di esecuzione del servizio.

Per **attività di esecuzione del servizio** si intendono tutte le attività di produzione volte al diretto conseguimento di fini istituzionali della Guardia di Finanza.

Si tratta, quindi, di attività direttamente operative che vengono indirizzate verso soggetti esterni all'organizzazione al fine di conseguire, attraverso l'esercizio delle potestà concesse dall'ordinamento giuridico, i fini istituzionali propri del Corpo.

Queste attività sono documentate, generalmente, da fogli di servizio o da scritturazioni su registri di servizio, cioè da "ordini amministrativi" con i quali, i militari operanti vengono legittimati all'esercizio del potere concesso

dalla legge alla Guardia di Finanza per il conseguimento dei suoi fini istituzionali.

Per l'imputazione ai settori d'impiego delle attività di esecuzione del servizio è necessario osservare due REGOLE FONDAMENTALI.

### **Prima “regola”.**

L'individuazione della macroarea d'impiego e del singolo settore al quale imputare le ore/uomo prodotte per una determinata attività deve essere operata considerando il **tipo di potere** che il militare è stato delegato ad esercitare, per come si rileva dal foglio o dal registro di servizio.

Sulla base del tipo di potere esercitato, infatti, sono state differenziate le macroaree di cui si compone la PARTE TERZA.

Così, ad esempio, l'impiego del militare al quale è stato ordinato, con foglio di servizio, di svolgere una verifica tributaria verrà rilevato nella macroarea "Contrasto dell'evasione", caratterizzata da codici "E1".

Tale attività, infatti, viene svolta sulla base dei poteri concessi dalle leggi d'imposta.

Viceversa, se l'attività di servizio scaturisce, ad esempio, da una richiesta del Procuratore della Repubblica le ore/uomo prodotte dovranno essere indicate nella macroarea "Polizia giudiziaria", contraddistinta dai codici "E3". Il potere che i militari operanti esercitano, infatti, è loro attribuito dal codice di procedura penale.

### **Seconda “regola”.**

Individuato lo specifico settore al quale imputare gli impieghi, vanno ricomprese, in esso, le ore/uomo impiegate:

- prima dell'intervento, nelle fasi di studio e di preparazione (esame della trattazione e dei precedenti di schedario, visure ai sistemi informativi, sopralluoghi, appostamenti, pedinamenti, ecc.);
- durante l'intervento per l'effettuazione di notifiche o rilevamenti presso pubblici uffici e registri (ad esempio, rilevamento della situazione anagrafica e delle possidenze immobiliari del soggetto controllato);
- ad intervento concluso per l'invio delle segnalazioni agli uffici competenti e ai Comandi sovraordinati, per la redazione del modello STAT, per la collazione del fascicolo e l'invio a schedario.

I settori d'impiego della PARTE TERZA sono preceduti dal **riquadro evidenziato in grassetto** dove bisogna riportare la somma dei dati di tutte le ore impiegate in attività di esecuzione del servizio.

Tutte le macroaree si chiudono, poi, con due **riquadri in bianco** che verranno eventualmente utilizzati, seguendo le disposizioni che saranno di volta in volta emanate dal Comando Generale, nel caso in cui dovesse essere necessario introdurre nuove tipologie di impiego attualmente non previste nella Nomenclatura generale.

#### **22.4.DISPOSIZIONI COMUNI IN ORDINE AI CODICI “F99” ED “E99”.**

I codici “F99” ed “E99” svolgono una particolare **funzione segnaletica**. Vi vanno indicate, infatti, le ore/uomo impiegate rispettivamente in attività di funzionamento e in attività di esecuzione del servizio non classificabili in alcuno dei codici tipici della Nomenclatura.

In tal modo, il comandante di reparto e, in sede di controllo, il comandante di Gruppo possono apprezzare con immediatezza:

- gli impieghi anomali;
- i nuovi impieghi;
- gli errori di comprensione delle voci della SCHEDA SIRIS, con riferimento, ovviamente agli impieghi in attività di esecuzione del servizio.

Se un reparto indica nel codice F99 o nel codice E99 una quantità di risorse superiore all'1% del totale delle ore/uomo avute a disposizione è assai probabile che ci si trovi di fronte ad una delle situazioni di cui s'è appena detto (impieghi anomali, impieghi nuovi o errori di comprensione).

**In questi casi, il comandante del reparto chiederà istruzioni al REFERENTE ZONALE SIRIS (vgs. paragrafo 18) e si rimetterà alle sue decisioni.**

Deve essere privilegiata la **comunicazione informale**.

Il Referente zonale SIRIS potrà a sua volta chiedere istruzioni all'Ufficio Analisi e Sviluppo del Comando Generale telefonando al numero 880-3795.

Le attività che hanno prodotto ore/uomo nei codici in questione dovranno essere descritte nella PARTE QUARTA della Scheda SIRIS.

#### **22.5.DISPOSIZIONI COMUNI IN ORDINE ALLA “PARTE QUINTA” DELLA SCHEDA MENSILE SIRIS.**

La scheda mensile SIRIS è chiusa dalla PARTE QUINTA che contiene la **Quadratura**.

La quadratura ha lo scopo di prevenire e segnalare eventuali errori commessi nella redazione della scheda.

Infatti, il totale delle risorse distribuite negli impieghi delle Parti seconda e terza dovranno esattamente corrispondere alle ore avute a disposizione.

E' necessario porre particolare attenzione all'esattezza della quadratura perché essa risponde ad una delle fondamentali finalità che il Sistema intende raggiungere.

**In mancanza di perfetta corrispondenza aritmetica tra i dati comunicati ai fini amministrativi e i dati rilevati con la scheda la procedura non consente al terminalista del Gruppo di procedere all'inserimento delle informazioni.**

## **22.6.LE PARTICOLARITA' DELLE SCHEDE MENSILI SIRIS DEI REPARTI TERRITORIALI E DEI REPARTI SPECIALI.**

La Scheda mensile SIRIS predisposta per i reparti territoriali ricalca sostanzialmente quella della "Versione maggio 1996" con alcune modificazioni evidenziate nello stampato.

Le principali novità riguardano:

- lo spostamento delle attività svolte presso **Sale operative** per la ricezione di segnalazioni al numero di pubblica utilità "117" dal codice F363 della "versione maggio 1996" al codice E172 della attuale versione;
- lo spostamento delle attività del **personale in addestramento** di specializzazione, qualificazione e alta qualificazione dalla macroarea F9 della "versione maggio 1996" alla macroarea F1 della attuale versione;
- l'accorpamento dei codici F5 della "versione maggio 1996" nella "Funzione logistica";
- il cambio di denominazione della macroarea F9 da "Altre attività di funzionamento" in "**Supporto interno per attività di funzionamento**";
- la ricodificazione delle **attività di verifica generale d'iniziativa** con:
  - l'eliminazione della distinzione tra verifiche programmate e verifiche extraprogramma;
  - la distinzione dei codici in ragione della natura giuridica e i volumi d'affari dei soggetti controllati;
- la classificazione delle **verifiche generali nei confronti dei soggetti di rilevanti dimensioni** tra le "verifiche centralizzate";
- l'inclusione di un nuovo impiego nel settore del "**part time**";
- l'individuazione di codici specifici per le attività di addestramento e di esecuzione del servizio proprie del **personale SAGF**;



- l'ampliamento e la migliore specificazione delle attività d'iniziativa, delegate e di supporto ad **autorità giudiziarie**;
- lo spostamento delle attività di **pronto intervento** dalla macroarea E9 della "versione maggio 1996" alla macroarea E8 dell'attuale versione;
- il cambio di denominazione della macroarea E9 da "Altre attività di esecuzione del servizio" in "Supporto interno ed esterno per attività di esecuzione";
- l'inclusione di nuovi impieghi per il personale formalmente distaccato presso soggetti esterni al Corpo.

## **22.7.LE PARTICOLARITA' DELLA SCHEDA MENSILE SIRIS DEI REPARTI DI RECLUTAMENTO ISTRUZIONE E ADDESTRAMENTO E DEI REPARTI TECNICO LOGISTICI.**

Per i Reparti di reclutamento istruzione e addestramento territoriali e per i Reparti tecnico logistici, che daranno attuazione a SIRIS per la prima volta a decorrere da mese di gennaio 1998, è stata predisposta una Scheda mensile che tiene conto delle loro speciali caratteristiche.

In particolare:

- sono apprezzati separatamente i dati relativi al personale in addestramento di formazione e di specializzazione rispetto a quelli del personale del "quadro permanenti";
- gli impieghi in attività di esecuzione del servizio si limitano ad alcuni codici delle macroaree E8 ed E9.

## **22.8.LE PARTICOLARITA' DELLA SCHEDA MENSILE SIRIS DEI REPARTI NAVALI ED AEREI.**

Per i Reparti navali ed aerei è stata predisposta una Scheda mensile che tiene conto delle loro speciali caratteristiche, nonché, in particolare della circostanza che Zona aeronavale, Centro navale, Centro di aviazione e Scuola nautica daranno attuazione per la prima volta al sistema a decorrere dal mese di gennaio 1998.

In particolare, sono stati semplificati, rispetto alla "versione maggio 1996", i codici della macroarea E2 (Dogane-monopoli-accise-Unione europea) e della macroarea E3 (Polizia giudiziaria).