



# **MINISTERO DELLA DIFESA**

**DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI**



## **LINEE GUIDA BREVETTI DI SPECIALIZZAZIONE “BONIFICA CAMPI MINATI” (B.C.M.)**

**EDIZIONE 2024**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## **AVVERTENZE**

---

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

La pubblicazione è diramata con lettera in Annesso I.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



## ATTO DI APPROVAZIONE

---

Approvo la presente pubblicazione *"Linee guida brevetti di specializzazione "Bonifica Campi Minati" (B.C.M.)" - Edizione 2024"*.

La presente pubblicazione abroga e sostituisce le *"Linee Guida per il rinnovo dei brevetti di specializzazione "Bonifica Campi Minati" (B.C.M.)" - Edizione 2021"*.

Roma, data della firma digitale

### IL DIRETTORE GENERALE

Gen. Isp. Capo Giancarlo GAMBARDELLA

*Firme autografe sostituite dall'indicazione a stampa dei nominativi dei firmatari ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. 12 febbraio 1993, n. 39*

(Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 8272015)

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# INDICE

---

|     |                                                   |   |
|-----|---------------------------------------------------|---|
|     | <b>CAPO I INTRODUZIONE</b>                        |   |
| 1.1 | <b>FINALITÀ</b> .....                             | 2 |
| 1.2 | <b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....     | 2 |
| 1.3 | <b>DEFINIZIONI</b> .....                          | 2 |
|     | <b>CAPO II GESTIONE DEI BREVETTI B.C.M.</b>       |   |
| 2.1 | <b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....               | 3 |
| 2.2 | <b>INFORMATIZZAZIONE</b> .....                    | 3 |
| 2.3 | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> .....                | 3 |
| 2.4 | <b>PROCEDIMENTI D'UFFICIO</b> .....               | 4 |
| 2.5 | <b>PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE</b> .....  | 4 |
| 2.6 | <b>COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> ..... | 4 |
| 2.7 | <b>IL TEMPO NEI PROCEDIMENTI</b> .....            | 5 |
| 2.8 | <b>CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b> .....         | 5 |
|     | <b>CAPO III MODALITÀ ATTUATIVE</b>                |   |
| 3.1 | <b>MODULISTICA</b> .....                          | 6 |
| 3.2 | <b>CERTIFICAZIONE SANITARIA</b> .....             | 6 |
| 3.3 | <b>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE</b> .....            | 7 |
| 3.4 | <b>CONTROLLI</b> .....                            | 7 |
| 3.5 | <b>MODALITÀ DEI CONTROLLI</b> .....               | 7 |
| 3.6 | <b>ERRORI SANABILI</b> .....                      | 7 |
|     | <b>CAPO IV DISCIPLINA DELLE SANZIONI</b>          |   |
| 4.1 | <b>SOSPENSIONE DEL BREVETTO B.C.M.</b> .....      | 8 |
| 4.2 | <b>REVOCA DEL BREVETTO B.C.M.</b> .....           | 8 |
|     | <b>CAPO V NORME FINALI</b>                        |   |
| 5.1 | <b>STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</b> .....           | 8 |
| 5.2 | <b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b> .....       | 8 |

## ALLEGATI:

- A. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE
- B. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI D'UFFICIO
- C. MODELLO ISTANZA DI RINNOVO
- D. MODELLO DICHIARAZIONE DI IDONEITÀ SANITARIA

## ANNESSI:

- I. LETTERA DI DIRAMAZIONE

## CAPO I INTRODUZIONE

### 1.1 FINALITÀ

Con le presenti Linee guida brevetti di specializzazione "Bonifica Campi Minati" (B.C.M.) di seguito (Linee guida) è emanata, nel rispetto dei principi dell'azione amministrativa, la disciplina per la gestione dei procedimenti amministrativi afferenti i brevetti di specializzazione nel settore della Bonifica Bellica Sistemica, di competenza della Direzione Generale dei Lavori (di seguito Direzione Generale).

Per quanto non espressamente ivi delineato ed immediatamente riferito alla specifica materia si rimanda alla legislazione vigente per tutti gli aspetti amministrativi, civili e penali ad essa collegati.

### 1.2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Ai fini dell'applicazione delle presenti Linee guida, formano principale riferimento normativo i principi e le disposizioni contenute nelle fonti di seguito indicate:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. – "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni sulla formazione degli atti e dei documenti prodotti agli organi della pubblica amministrazione;
- Capo I, II e IV, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante norme sull'identità ed il domicilio digitale, sulla trasmissione delle informazioni e sulla validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici;
- legge 1 ottobre 2012, n. 177 – "Modifiche al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza sul lavoro per la bonifica degli ordigni bellici.";
- art. 1, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. – "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- D.M. 28 febbraio 2017, recante la disciplina dell'organizzazione del servizio di bonifica del territorio nazionale da ordigni esplosivi residuati bellici e le connesse attività di sorveglianza e vigilanza, nonché la formazione del personale addetto alla ricerca e allo scoprimento di ordigni esplosivi residuati bellici.

### 1.3 DEFINIZIONI

Ai fini dell'interpretazione delle presenti Linee guida, si intende per:

- a. "*domicilio digitale*", un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato;
- b. "*firma digitale*", un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografate in grado di rendere univoca e manifesta la provenienza e l'integrità di un documento informatico;
- c. "*documento informatico*", il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di dati, fatti o dati, giuridicamente rilevanti;

- d. *"Posta Elettronica Certificata (PEC)"*, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio o l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- e. *"procedimento amministrativo"*, pluralità di atti che, seppur eterogenei e tendenzialmente autonomi, sono preordinati alla produzione degli effetti giuridici propri del possesso della qualifica di specializzazione B.C.M.;
- f. *"istruttoria"*, è la fase del procedimento funzionalmente volta all'accertamento dei fatti e dei presupposti del provvedimento ed alla acquisizione e valutazione degli interessi implicati.
- g. *"provvedimento amministrativo"*, è la fase conclusiva del procedimento e si concretizza con l'atto unilaterale emanato dall'autorità pubblica mirante a rinnovare, sospendere o revocare la qualifica di specializzazione B.C.M. ed avente efficacia nei confronti dei destinatari.

## **CAPO II GESTIONE DEI BREVETTI B.C.M.**

### **2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nelle presenti Linee guida si applicano ai procedimenti amministrativi (di seguito procedimenti) afferenti il rinnovo, la sospensione o la revoca dei brevetti di specializzazione nel settore della Bonifica Bellica Sistemica, di competenza della Direzione Generale e promossi:

- d'ufficio;
- ad istanza di parte.

### **2.2 INFORMATIZZAZIONE**

La Direzione Generale agisce mediante strumenti informatici e telematici all'interno della propria organizzazione al fine di conseguire maggiore efficienza e garantire l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio tra le Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto delle regole tecniche.

I procedimenti prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, laddove possibile, di procedure informatiche e telematiche disponibili sulla base dell'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di amministrazione digitale, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza e certezza.

### **2.3 SOGGETTI RESPONSABILI**

L'unità organizzativa cui afferiscono i procedimenti di competenza della Direzione Generale è l'Ufficio Bonifica Ordigni Bellici ed Albo (di seguito ufficio).

Nei procedimenti che si esauriscono nell'ambito della suddetta unità organizzativa, il responsabile del procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, è il dirigente preposto a capo della stessa.

## 2.4 PROCEDIMENTI D'UFFICIO

L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete alla Direzione Generale, alla quale l'esercizio di tali competenze è attribuito dall'art. 11 del D.M. 28 febbraio 2017.

Essi sono:

- Procedimento di sospensione del brevetto.
- Procedimento di revoca del brevetto.

## 2.5 PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE

Qualora non sussista l'obbligo di procedere d'ufficio ai sensi del para. 2.4, il procedimento è avviato ad iniziativa di parte, a seguito di presentazione, da parte dei soggetti interessati, titolari della qualifica di specializzazione B.C.M., di istanza di rinnovo (di seguito istanza) secondo la disciplina prevista dalle presenti Linee guida.

Con procedimento amministrativo ad istanza di parte, afferente i brevetti, si intende:

- Procedimento di rinnovo del brevetto di specializzazione B.C.M.;

L'istanza, corredata dalla documentazione richiesta, è presentata per iscritto ed inviata per via telematica (PEC) a cura dell'istante. La domanda dovrà essere:

- sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;

oppure

- sottoscritta con firma autografa, siglata su ogni pagina e scansionata.

L'istanza, inviata alla Direzione Generale, è acquisita al protocollo informatico dell'ente. Dell'avvenuta presentazione dell'istanza, è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta in conformità alle previsioni di legge, avente valore di comunicazione di avvio del procedimento.

L'istanza, priva delle generalità di chi la presenta, dell'indicazione del titolo che la legittima e dell'indicazione specifica del provvedimento richiesto, è inammissibile.

Ove si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza dell'istanza, la Direzione Generale conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

## 2.6 COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO

In relazione ai procedimenti afferenti i brevetti B.C.M. il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento:

- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- ai soggetti che per legge e norme di settore devono intervenire;

Ai soggetti sopra specificati, la comunicazione di avvio del procedimento avviene mediante comunicazione in forma scritta, attraverso modalità telematiche.

L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non sussiste nelle seguenti ipotesi:

- quando sussistono comprovate esigenze di celerità del procedimento;
- quando debbano essere emessi provvedimenti di natura cautelare;
- quando il procedimento è avviato su iniziativa di parte.

## 2.7 IL TEMPO NEI PROCEDIMENTI

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere avviato d'ufficio, la Direzione Generale ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. I termini per la conclusione dei procedimenti sono definiti nelle schede approvate con provvedimento del Direttore Generale della Direzione Generale e pubblicate sul sito istituzionale della Difesa nella sezione Amministrazione Trasparente. Essi constano in:

- 30 giorni per i procedimenti d'ufficio, il cui il termine iniziale decorre da quando la Direzione Generale invia la comunicazione di avvio del procedimento al soggetto interessato, a seguito di notizia di fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere da parte dell'ente;
- 30 giorni per i procedimenti ad iniziativa di parte, il cui termine iniziale decorre dalla data in cui l'istanza è acquisita al protocollo informatico della Direzione Generale.

In particolare:

- i procedimenti avviati d'ufficio sono preceduti dalla comunicazione ai soggetti interessati dei fatti addebitati, corredata dalle relative motivazioni, con fissazione di un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni, eventualmente corredate da documentazione. In caso di mancata presentazione delle controdeduzioni, ovvero nel caso in cui le stesse non sono accolte, è disposta la sospensione o revoca del brevetto.
- per i procedimenti ad iniziativa di parte, qualora l'istanza risulti incompleta o non sufficientemente documentata, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, può sospendere, per una sola volta, i termini del procedimento comunicando tempestivamente all'istante, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza. L'istante ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, entro il termine indicato nella comunicazione di sospensione del procedimento (variabile a seconda dell'entità e della complessità dei documenti da produrre e comunque non superiore a trenta giorni) che inizia a decorrere dalla ricezione della stessa (farà fede la data di avvenuta consegna della comunicazione al domicilio digitale dell'istante). L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni o organi, può avvenire anche tramite apposita richiesta di pareri. La comunicazione in argomento sospende i termini per concludere il procedimento che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la data di ricezione al protocollo informatico dell'ente delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine indicato nella comunicazione di sospensione del procedimento.

## 2.8 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il provvedimento finale è comunicato dal Responsabile del Procedimento, entro il termine stabilito ai sensi del paragrafo 2.7 e riporta, a pena di invalidità, l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione

amministrativa, in relazione alle risultanze istruttorie. Tale indicazione costituisce la motivazione del provvedimento.

Nella motivazione del provvedimento finale, relativa ad un procedimento che ha subito una sospensione dei termini, è data ragione dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni pervenute o della loro mancata presentazione.

La Direzione Generale cura affinché la motivazione del provvedimento finale sia particolarmente articolata qualora:

- siano stati disattesi le osservazioni ed i documenti presentati dai soggetti partecipanti al procedimento;
- si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
- si intenda annullare, in via di autotutela, un provvedimento.

La Direzione Generale cura, inoltre, che il provvedimento contenga il riferimento ai rimedi amministrativi, ove esistenti, e giurisdizionali esperibili avverso il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

## **CAPO III MODALITÀ ATTUATIVE**

### **3.1 MODULISTICA**

La Direzione Generale:

- indica la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, fatto salvo il divieto di richiedere la presentazione di atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che siano attestati in documenti già in possesso della Direzione Generale o che debbano essere certificati da una Pubblica Amministrazione.
- cura la predisposizione della modulistica da mettere a disposizione del pubblico sul sito istituzionale dell'ente (<https://www.difesa.it/sqd.dna/staff/dt/geniodife/corsi-di-formazione-in-bonifica-bellica-sistematica/31619.html>), ovvero il modello di istanza e l'elenco degli atti e documenti da allegare alla medesima, compresi i fac-simile per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e per le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. (Allegato "C", Allegato "D");

### **3.2 CERTIFICAZIONE SANITARIA**

Alla domanda di rinnovo dovrà essere allegata la certificazione sanitaria, rilasciata da un ufficiale medico in servizio permanente delle Forze Armate o di polizia, attestante il possesso, da parte dell'istante, dei requisiti psico-fisici indicati nel D.M. 28 febbraio 2017. Nel merito, l'esercizio dell'attività professionale svolta dai precitati medici militari o delle forze di polizia si configura come attività extraistituzionale a titolo oneroso, alle cui incombenze deve attendere l'istante, estraneo all'Amministrazione Difesa, senza alcun intervento da parte degli Organi Esecutivi Periferici dell'A.D..

### **3.3 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

Nei rapporti con la Direzione Generale, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dalle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii..

La Direzione acquisisce d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'istante, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

### **3.4 CONTROLLI**

I controlli sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione degli eventuali abusi, in relazione all'ottenimento di benefici di qualunque specie.

La Direzione Generale è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni.

### **3.5 MODALITÀ DEI CONTROLLI**

La Direzione Generale si avvale anche di altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà.

- Le verifiche dirette sono effettuate dall'ufficio della Direzione Generale, accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati;
- le verifiche indirette sono effettuate quando l'ufficio della Direzione Generale ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più dichiarazioni sostitutive di certificazioni e pertanto, deve attivarsi presso i competenti uffici dell'amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nella dichiarazione con quelli contenuti nei propri archivi.

### **3.6 ERRORI SANABILI**

Qualora le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il responsabile del procedimento competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione. In mancanza il procedimento non ha seguito.

## **CAPO IV DISCIPLINA DELLE SANZIONI**

### **4.1 SOSPENSIONE DEL BREVETTO B.C.M.**

Il provvedimento di sospensione, reso ai sensi dell'art. 11 del D.M. 28 febbraio 2017, non priva il soggetto interessato della qualifica di specializzazione sanzionata. Nel merito, nell'arco temporale dell'efficacia del provvedimento sanzionatorio emanato il soggetto interessato dal provvedimento non potrà essere impiegato con funzioni relative alla qualifica sospesa per servizi di bonifica bellica sistematica, fatti salvi i servizi per i quali è stato segnalato (in data antecedente alla notifica del provvedimento) con la qualifica di specializzazione sanzionata, che potrà portare a compimento.

### **4.2 REVOCA DEL BREVETTO B.C.M.**

Il provvedimento di revoca, reso ai sensi dell'art. 11 del D.M. 28 febbraio 2017, priva definitivamente il soggetto interessato della qualifica di specializzazione sanzionata.

## **CAPO V NORME FINALI**

### **5.1 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE**

Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, tutte le comunicazioni o gli scambi di informazioni afferenti ai procedimenti sono effettuati mediante l'uso del domicilio digitale dichiarato dall'istante, di cui agli artt. 3-bis, 6-bis e 6-ter del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

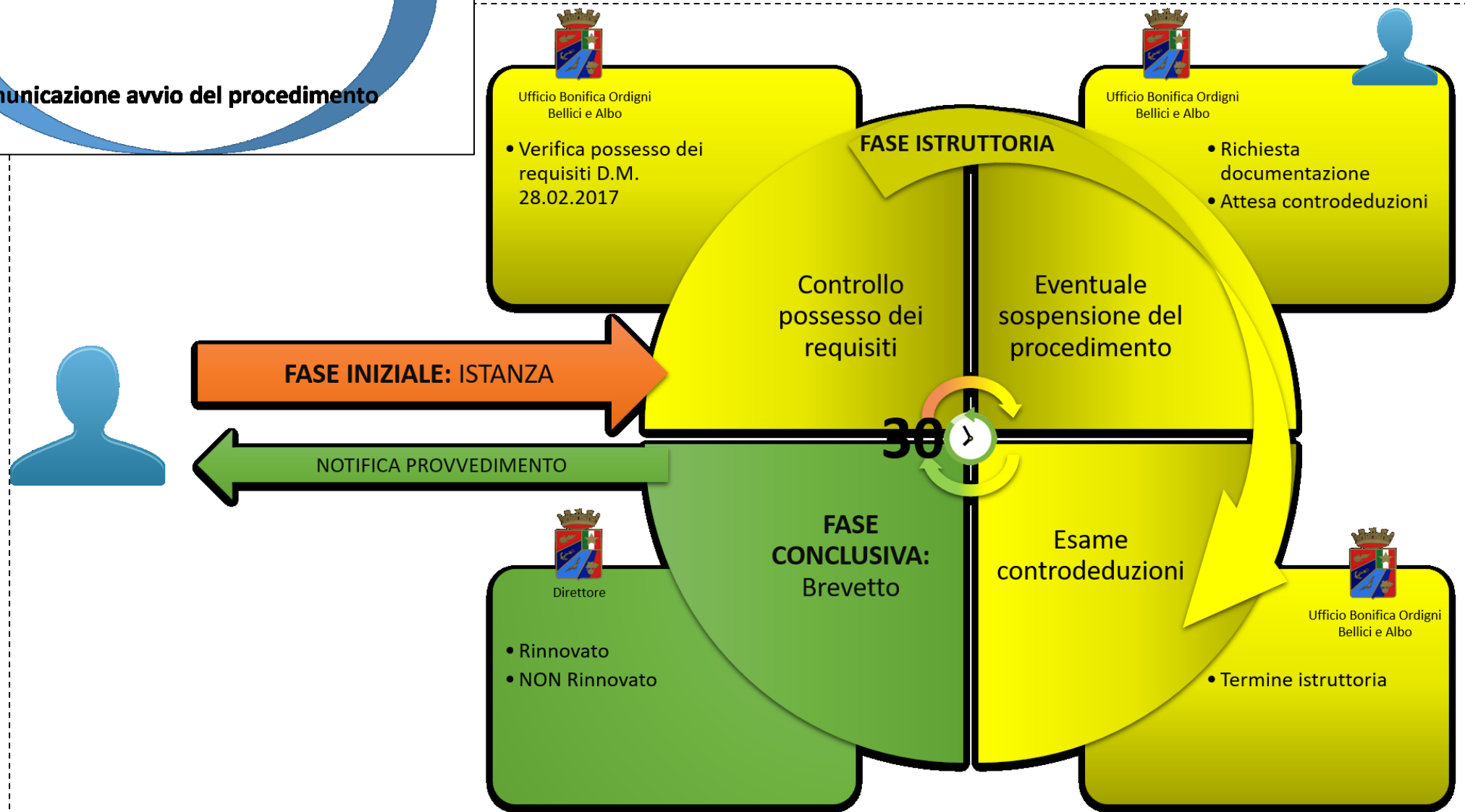
### **5.2 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 101/2018 e dal Regolamento (UE) 679/2016:

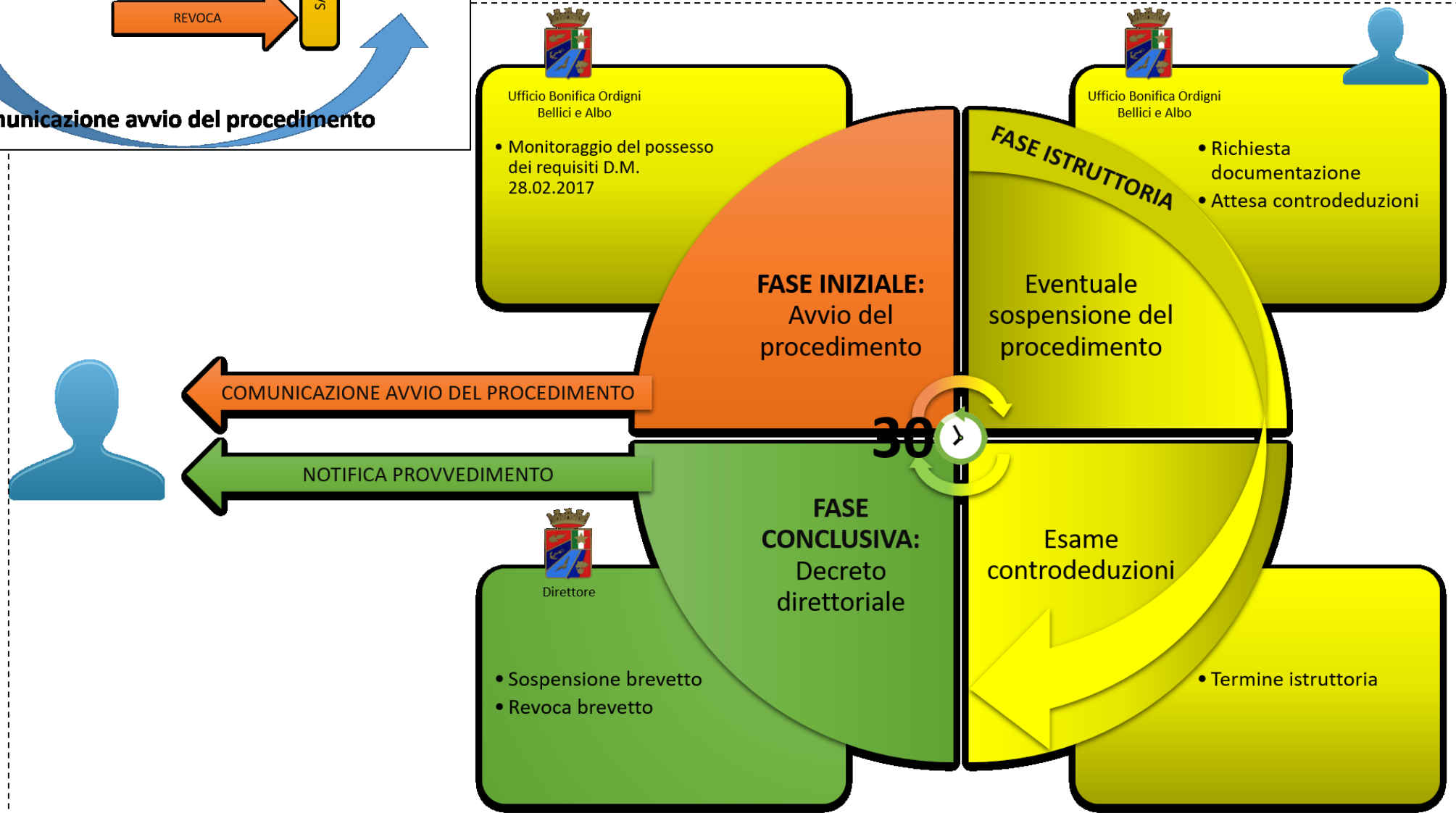
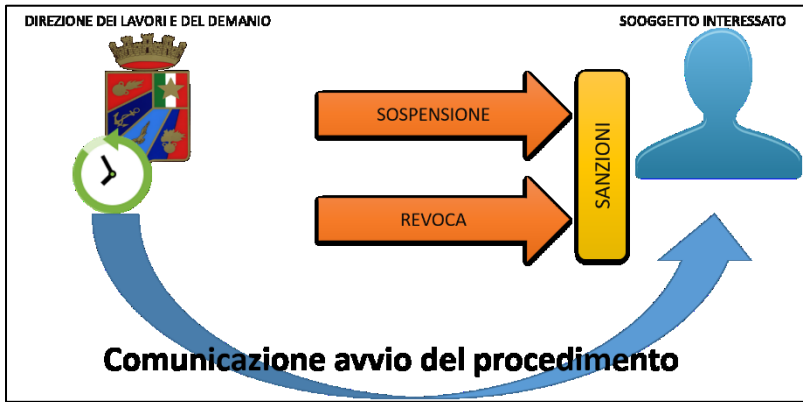
- i dati forniti dagli istanti sono trattati unicamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure relative ai procedimenti e sono comunicati a terzi, nella misura strettamente necessaria, per gli scopi previsti dalla Legge;
- il conferimento dei dati e l'autorizzazione al relativo trattamento è strettamente preordinata al rinnovo dei brevetti;
- l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalle procedure relative ai procedimenti;
- agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della Legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi e laddove non contrastante con la gestione dell'elenco o con l'esecuzione del contratto.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti, per le finalità sopra indicate e con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate a garantirne la sicurezza.

## BREVETTI - PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE



## BREVETTI - PROCEDIMENTI D'UFFICIO



**ISTANZA**

RINNOVO BREVETTO "BONIFICA CAMPI MINATI" (B.C.M.)

A: MINISTERO DELLA DIFESA  
 DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI  
[geniodife@postacert.difesa.it](mailto:geniodife@postacert.difesa.it)

**Il sottoscritto**

Cognome  Nome  Data di nascita

Luogo di nascita: Stato  Comune  Prov.

Comune di residenza  C.A.P.  Prov.

Via/P.zza  N°  Cittadinanza:

Codice Fiscale  Tel  Cell.

Domicilio digitale (PEC)

Documento di identità

**CHIEDE**

- Il rinnovo del brevetto  in scadenza/scaduto il  per la qualifica di:  
 N.

| DIRIGENTE TECNICO B.C.M.     |                              | ASSISTENTE TECNICO B.C.M.    |                              | RASTRELLATORE B.C.M.         |                              |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> TER | <input type="checkbox"/> SUB | <input type="checkbox"/> TER | <input type="checkbox"/> SUB | <input type="checkbox"/> TER | <input type="checkbox"/> SUB |

- Il rinnovo del brevetto  in scadenza/scaduto il  per la qualifica di:  
 N.

| DIRIGENTE TECNICO B.C.M.     |                              | ASSISTENTE TECNICO B.C.M.    |                              | RASTRELLATORE B.C.M.         |                              |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> TER | <input type="checkbox"/> SUB | <input type="checkbox"/> TER | <input type="checkbox"/> SUB | <input type="checkbox"/> TER | <input type="checkbox"/> SUB |

- Il rinnovo del brevetto  in scadenza/scaduto il  per la qualifica di:  
 N.

| DIRIGENTE TECNICO B.C.M.     |                              | ASSISTENTE TECNICO B.C.M.    |                              | RASTRELLATORE B.C.M.         |                              |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> TER | <input type="checkbox"/> SUB | <input type="checkbox"/> TER | <input type="checkbox"/> SUB | <input type="checkbox"/> TER | <input type="checkbox"/> SUB |

**Consapevole della responsabilità penale nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento emanato, così come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto**

## DICHIARA

- ☐ di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dall' art. 11, comma 1 del D.M. 28 febbraio 2017;
- ☐ di aver letto l'informativa sulla privacy, di aver preso atto del relativo contenuto e di acconsentire al trattamento dei propri dati personali, nelle modalità e per le finalità ivi descritte.

Letto, confermato e sottoscritto

---

LUOGO E DATA

---

FIRMA DEL DICHIARANTE

---

ALLEGATI:

- Copia fotostatica di documento di identità del dichiarante in corso di validità
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio come da pubblicazione "Linee Guida Brevetti di specializzazione "Bonifica Campi Minati" (B.C.M.) - Ed. 2024
- Foto a colori recente (non più di sei mesi) in formato digitale (jpg, png)

**INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

## **DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito Regolamento), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da loro forniti o, comunque, acquisiti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle relative attività istituzionali. Il trattamento dei dati personali e particolari avverrà a cura del personale a ciò appositamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni impartite dal Titolare, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate e con l'ausilio di apposite banche-dati automatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle finalità per cui i dati personali e particolari sono raccolti e/o successivamente trattati; ciò anche in caso di eventuale comunicazione a terzi che si renda necessaria, ai sensi della normativa vigente.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento delle attività istruttorie connesse con il procedimento amministrativo di competenza, con l'avvertenza che il mancato consenso al trattamento dei dati personali costituisce impedimento all'espletamento delle stesse.
3. In relazione al trattamento dei dati si comunica che:
  - a. Il Titolare del trattamento è la Direzione Generale dei Lavori, con sede in Roma Piazza della Marina 4. Il Titolare può essere contattato inviando apposita e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: [geniodife@geniodife.difesa.it](mailto:geniodife@geniodife.difesa.it), posta elettronica certificata: [geniodife@postacert.difesa.it](mailto:geniodife@postacert.difesa.it).
  - b. Le finalità del trattamento sono costituite per ragioni di carattere amministrativo e, comunque, per finalità connesse e/o strumentali allo svolgimento delle precipe attività istituzionali, con particolare riferimento all'adozione del provvedimento conclusivo di rinnovo del brevetto di specializzazione "B.C.M." e trova la sua base giuridica nella L. 241/1990 e s.m.i., nel DPR 445/2000 e s.m.i, nel D.M. 28 febbraio 2017, nonché nella specifica normativa di settore.
  - c. I dati potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche interessate allo svolgimento dell'attività amministrativa, ai sensi della normativa vigente.
  - d. L'eventuale trasferimento dei dati ha luogo ai sensi delle disposizioni previste dal Regolamento, di cui all'articolo 49, paragrafo 1, lettere d) e paragrafo 4, nonché ai sensi del D.P.R. n. 90/2010, secondo le prescrizioni previste dall'articolo 1055, commi 5 e 7;
  - e. Il periodo di conservazione è stabilito sino al conseguimento delle finalità pubbliche per le quali i dati sono trattati, ivi compresa la tutela degli interessi dell'Amministrazione della Difesa presso le competenti sedi giudiziarie.
  - f. L'eventuale reclamo potrà essere proposto all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in qualità di Autorità di controllo, con sede in Piazza Venezia n. 11 -00187 Roma, indirizzi e-mail: [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it), [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it).
  - g. Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli da 15 a 21 del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accedere ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare, cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione Generale dei Lavori, Titolare del trattamento.

A: MINISTERO DELLA DIFESA  
DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI  
[geniodife@postacert.difesa.it](mailto:geniodife@postacert.difesa.it)

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii.)

### DICHIARAZIONE DI IDONEITÀ SANITARIA

#### Il sottoscritto

|                          |                            |        |                      |                 |                      |
|--------------------------|----------------------------|--------|----------------------|-----------------|----------------------|
| Cognome                  | <input type="text"/>       | Nome   | <input type="text"/> | Data di nascita | <input type="text"/> |
| Luogo di nascita:        | Stato <input type="text"/> | Comune | <input type="text"/> | Prov.           | <input type="text"/> |
| Comune di residenza      | <input type="text"/>       | C.A.P. | <input type="text"/> | Prov.           | <input type="text"/> |
| Via/P.zza                | <input type="text"/>       | N°     | <input type="text"/> | Cittadinanza:   | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale           | <input type="text"/>       | Tel    | <input type="text"/> | Cell.           | <input type="text"/> |
| Domicilio digitale (PEC) | <input type="text"/>       |        |                      |                 |                      |
| Documento di identità    | <input type="text"/>       |        |                      |                 |                      |

consapevole delle sanzioni penali e civili nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in ragione del provvedimento emanato, al fine di accertare il possesso dei requisiti fisici previsti dall'art. 8 del D.M. 28 febbraio 2017, sotto la propria responsabilità

#### DICHIARA

che i fatti, stati e qualità riportati nell'annesso **certificato medico**, che costituisce parte integrante di quanto fin qui dichiarato, corrispondono a verità.

Inoltre dichiara di essere informato ai sensi e per gli effetti della normativa vigente che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

#### Letto, confermato e sottoscritto

---

LUOGO E DATA

---

FIRMA DEL DICHIARANTE

---

La dichiarazione deve essere corredata da:

- Copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità.
- Copia fotostatica del certificato medico rilasciato da un Ufficiale medico della FF.AA. o di Polizia.

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI

**Indirizzo Postale:** Piazza della Marina, 4 – 00196 ROMA

**Posta elettronica:** [g-urp@geniodife.difesa.it](mailto:g-urp@geniodife.difesa.it)

[geniodife@postacert.difesa.it](mailto:geniodife@postacert.difesa.it)

PDC: [r1ubobas1@geniodife.difesa.it](mailto:r1ubobas1@geniodife.difesa.it)

Allegati da Gestione documentale Informatico: 2

**OGGETTO:** Pubblicazione “Linee Guida Brevetti di specializzazione “Bonifica Campi Minati” (B.C.M.) – Edizione 2024”.

**A:** ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Seguito: Fg. prot. M\_D GEN REG2021 0014561 in data 04-06-2021 (non a tutti)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

1. Si invia l’allegata pubblicazione in oggetto che:
  - abroga e sostituisce l’edizione diramata con il foglio a seguito;
  - definisce le informazioni relative allo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Generale dei Lavori afferenti al rinnovo, sospensione e revoca dei brevetti di specializzazione B.C.M.;
  - è consultabile sul sito istituzionale della Direzione Generale, sezione “Bonifica Bellica Sistemica”.
2. Il documento in parola, emanato nel rispetto dei principi dell’azione amministrativa, rispetto all’edizione del 2021 reca:
  - un articolato aggiornato e riformulato in maniera più discorsiva che guida il lettore attraverso la logica del procedimento amministrativo;
  - la disciplina relativa ai provvedimenti sanzionatori;
  - la modulistica aggiornata.
3. Si rimane a disposizione per ogni ulteriore elemento di dettaglio in merito.

IL DIRETTORE GENERALE

Gen. Isp. Capo Giancarlo GAMBARDILLA

ELENCO INDIRIZZI

COMANDO GENIO ROMA

STATO MAGGIORE

CENTRO DI ECCELLENZA C-IED

COMANDO LOGISTICO DELLA MARINA MILITARE NAPOLI

REPARTO INFRASTRUTTURE

UFFICIO BONIFICHE SUBACQUEE ORDIGNI SOMMERSI

REPARTO COMANDO SUBACQUEI ED INCURSORI PORTOVENERE (SP)  
DELLA MARINA MILITARE

5° REPARTO INFRASTRUTTURE PADOVA

10° REPARTO INFRASTRUTTURE NAPOLI

REGGIMENTI GENIO PROPRIE SEDI

DIREZIONI GENIO PER LA MARINA MILITARE PROPRIE SEDI

OPERATORI ECONOMICI ISCRITTI ALL'ALBO PROPRIE SEDI

*per conoscenza:*

SEGRETERIATO GENERALE DELLA DIFESA E DNA ROMA

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO ROMA

STATO MAGGIORE DELLA MARINA ROMA

*diramazione interna:*

REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA SEDE  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

UFFICIO GENERALE COORDINAMENTO TECNICO SEDE  
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1° REPARTO SEDE

2^ DIVISIONE

UFFICIO ACCORDI DI PROGRAMMA

UFFICIO BASI BLU