DECRETO 20 marzo 2025.

Struttura della Direzione nazionale degli armamenti, del Segretariato generale della difesa e delle Direzioni generali.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, recante la disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri e, in particolare, l'articolo 17, comma 4-*bis*, lettera *e)*, che prevede l'emanazione di decreti ministeriali di natura non regolamentare per la definizione dei compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali generali;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Visto il decreto del Ministro della difesa 20 gennaio 1998, registrato alla Corte dei conti il 24 febbraio 1998, Registro Ministeri istituzionali - Difesa n. 1, fg. n. 295, recante la riorganizzazione dell'area tecnico-industriale del Ministero della difesa, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale*, 4 aprile 1998, n. 79;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni, recante la riforma dell'organizzazione del Governo, e in particolare, l'articolo 4, comma 4, concernente le modalità di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale e dei relativi compiti nei Ministeri;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e successive modificazioni, recante il Codice dell'ordinamento militare, e, in particolare, il libro primo, titolo III, capo II, sezione I, articoli 15 e 16, concernenti rispettivamente le attribuzioni e l'ordinamento del Ministero della difesa, nonché i capi IV e V, relativi rispettivamente all'area tecnico-amministrativa e tecnico industriale;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 e successive modificazioni, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, e in particolare, il libro I, titolo II, capi VI e VII, concernenti, rispettivamente, l'area tecnico-amministrativa e l'area tecnico-industriale;

Visto il decreto del Ministro della difesa 16 gennaio 2013, pubblicato nel supplemento ordinario della *Gazzetta Ufficiale* 26 marzo 2013, n. 72, concernente la «Struttura del Segretariato generale, delle Direzioni generali e degli Uffici centrali del Ministero della difesa, in attuazione dell'articolo 113, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 gennaio 2013, emanato ai sensi dell'articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, registrato alla Corte dei conti in data 18 marzo 2013, Registro Ministeri istituzionali n. 2, fg. n. 372 e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 13 aprile 2013, n. 87, il quale, al Quadro 1 - Ministero della difesa - ha rideterminato la dotazione organica complessiva del personale civile del Dicastero;

Visto il decreto del Ministro della difesa 24 luglio 2014, registrato alla Corte dei conti in data 23 settembre 2014 - Registro Ministeri istituzionali - fg. n. 1958, di modifica del citato decreto del Ministro della difesa 16 gennaio 2013, mediante la razionalizzazione di alcune funzioni nell'ambito della Direzione generale della previdenza militare e della leva;

Visto il decreto del Ministro della difesa 15 aprile 2015, registrato alla Corte dei conti in data 29 maggio 2015 - Registro Ministeri istituzionali - fg. n. 1317, di modifica del citato decreto del Ministro della difesa 16 gennaio 2013, mediante la definizione delle funzioni dell'Ufficio formazione specialistica e didattica alle dipendenze del Vice segretario generale della difesa;

Visto il decreto del Ministro della difesa 22 giugno 2016, registrato alla Corte dei conti in data 4 luglio 2016 - Registro Ministeri istituzionali - fg. n. 1332, di modifica del citato decreto del Ministro della difesa 16 gennaio 2013, mediante l'attribuzione al Comandante generale dell'Arma dei carabinieri delle competenze in materia di procedimenti connessi al riconoscimento della dipendenza di infermità o lesioni da causa di servizio, ai fini della concessione e liquidazione, ove previsto, dell'equo indennizzo, relativi a tutto il personale dell'Arma dei carabinieri;

Visto il decreto del Ministro della difesa 29 dicembre 2016, registrato alla Corte dei conti il 1° febbraio 2017, Registro Ministeri istituzionali - Difesa, fg. n. 219, con cui, a decorrere dal 1° gennaio 2017, la gestione coordinata dello Stabilimento militare pirotecnico di Capua è stata attribuita all'Agenzia industrie difesa, con ciò escludendo la previgente dipendenza del citato stabilimento industriale dal V Reparto del Segretariato generale della difesa, a mente dell'articolo 9, comma 4, del decreto del Ministro della difesa 16 gennaio 2013;

Visto il decreto del Ministro della difesa 18 ottobre 2018, registrato alla Corte dei conti il 31 ottobre 2018, Registro Ministeri istituzionali - Difesa, fg. n. 2329, con cui è stata ridefinita la struttura dello Stabilimento militare pirotecnico di Capua e ne sono stati rimodulati gli organici in ragione delle rinnovate e più pregnanti competenze;

Visto il decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2018, n. 136 e, in particolare, l'articolo 24-*bis*, comma 1, che ai fini della gestione per l'anno 2019 della contabilità speciale unica del Ministero della difesa, ormai soppressa, con l'inserimento dell'articolo 2195-*quater* nel citato decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il Codice dell'ordinamento militare, ha riconfigurato la Direzione di amministrazione interforze, dipendente dal II Reparto del Segretariato generale della difesa, in Direzione di amministrazione generale della difesa collocata alle dipendenze dello Stato maggiore della difesa;

Visto il decreto del Ministro della difesa 24 settembre 2020, concernente l'individuazione dei posti di funzione dirigenziale civili della Difesa, articolata in posizioni organizzative e relative fasce retributive, registrato alla Corte dei conti in data 20 novembre 2020, Registro Ministeri istituzionali, foglio n. 3106;

Vista la legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44 recante disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, che per gli aspetti prettamente organizzativi di interesse per l'area tecnico-amministrativa prevede all'art. 7 modifiche all'organizzazione apicale del Ministero della difesa, ovvero, l'incremento di due unità della dotazione organica dei dirigenti generali civili (da n. 9 attuali a n. 11), mediante un taglio/compensazione di due dirigenti non generali (da n. 108 a n. 106), finalizzato all'istituzione di un nuovo «Ufficio centrale» per la promozione e valorizzazione del patrimonio/demanio della difesa nonché l'attuazione dei processi di riordino strutturale e funzionale del Dicastero, volti a potenziare i settori strategici della ricerca e dell'innovazione tecnologica, industriale e del *procurement*;

Vista la legge 10 agosto 2023, n. 112 di conversione del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75 recante disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025, con il quale si dispone all'art. 4 la riorganizzazione dell'area tecnico-amministrativa del Ministero della difesa basata sulla separazione degli incarichi e delle attribuzioni del Segretario generale della difesa da quelli del Direttore nazionale degli armamenti;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 settembre 2023, n. 164, di modifica del citato decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, in applicazione del sopracitato decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, che reca - tra l'altro - la riconfigurazione della Direzione dei lavori e del demanio in Direzione Generale «Lavori» mediante l'espunzione della lettera *o)* al comma 1 dell'art. 106 e l'introduzione dell'art. 116-*bis* con contestuale istituzione dell'Ufficio Centrale «del demanio e del patrimonio», posto alle dirette dipendenze del Ministro della difesa, con funzioni relative alla gestione del demanio militare e del patrimonio della Difesa precedentemente attestate alla Direzione dei lavori e del demanio;

Visto il decreto del Ministro della difesa 17 gennaio 2024, recante modifiche al citato decreto del Ministro della difesa 16 gennaio 2013, in materia di soppressione della Direzione dei lavori e del demanio del Segretariato generale della difesa e la contestuale disciplina di funzioni, compiti, responsabilità e dotazioni organiche della Direzione generale dei lavori (GENIODIFE) e dell'Ufficio centrale del demanio e del patrimonio (PATRIDIFE);

Visto il decreto del Ministro della difesa 30 aprile 2024 di ridefinizione della graduazione delle funzioni dirigenziali di livello generale;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 giugno 2024, n. 99, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, concernente Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, in materia di organizzazione del Ministero della difesa in attuazione dell'art. 4, comma 2, del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 agosto 2023, n. 112;

Visto il decreto del Ministro della difesa 4 settembre 2024, registrato alla Corte dei conti in data 17 settembre 2024 al fg. n. 3841, di soppressione del decreto del Ministro della difesa 18 novembre 2020, che attribuisce al Segretario generale della difesa rilevanti funzioni in materia di trattamento dei dati personali e istituisce un Ufficio di supporto posto alle dirette dipendenze del Vice segretario generale della difesa al cui Capo Ufficio è attribuito il ruolo di *Manager* della protezione dei dati personali ai sensi della UNI 11697:2017 e della UNI CEI EN 17740:2024;

Ravvisata la necessità, ai sensi dell'articolo 113, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 15 marzo 2010, n. 90 e successive modificazioni, di individuare gli uffici di livello dirigenziale non generale e di disciplinarne i compiti, con riguardo alla Direzione nazionale degli armamenti, al Segretariato generale della difesa e alle Direzioni generali, con i relativi Uffici tecnici territoriali;

Informate le organizzazioni sindacali rappresentative con lettera n. 13025 del 20 marzo 2025;

Decreta:

Art. 1.

Generalità

1. Il presente decreto è adottato ai sensi dell'articolo 113, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 e successive modificazioni, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, di seguito denominato TUOM, ed è volto a individuare gli uffici di livello dirigenziale non generale della Direzione nazionale degli armamenti, del Segretariato generale della difesa, delle Direzioni generali, compresi i relativi Uffici tecnici territoriali.

2. Il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e successive modificazioni, recante il Codice dell'ordinamento militare è di seguito denominato COM.

3. Ai fini del presente decreto, nella denominazione Forze armate sono ricomprese, ove non diversamente indicato, l'Esercito, la Marina, l'Aeronautica e l'Arma dei Carabinieri.

TITOLO I
DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Capo I
PREMESSA

Art. 2.
Finalità

1. Il presente titolo disciplina gli uffici di livello dirigenziale non generale operanti nell'ambito della Direzione nazionale degli armamenti del Ministero della difesa, individuandone le denominazioni, la titolarità e i compiti, ai sensi dell'articolo 105-*bis*, del TUOM.

Capo II
REPARTI E UFFICI GENERALI

Art. 3.
Ufficio generale del Direttore nazionale degli armamenti

1. L'Ufficio generale del Direttore nazionale degli armamenti (UGDNA), retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, ovvero, da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: segreteria del Direttore nazionale degli armamenti; coordinamento generale delle attività della Direzione nazionale degli armamenti; attività di studio e informazione; affari giuridici; affari generali; controllo di gestione; attività amministrative connesse alla formazione, stato giuridico e avanzamento del personale delle articolazioni dipendenti della Direzione nazionale degli armamenti, raccordandosi con il I Reparto del Segretariato generale della difesa; gestione e trattazione della documentazione classificata e applicazione e controllo delle norme per la tutela del segreto; pubblica informazione; relazioni esterne e cerimoniale; gestione della corrispondenza della Direzione nazionale degli armamenti e del protocollo informatico.

È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Studi e coordinamento generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: coordinamento generale delle attività della Direzione nazionale degli armamenti; gestione della documentazione di interesse e gestione del protocollo informatico e del relativo flusso documentale interno alla Direzione nazionale degli armamenti; studi e documentazione di interesse del Direttore nazionale degli armamenti e del Vice direttore nazionale degli armamenti; coordinamento delle attività attinenti al Comitato dei Capi di stato maggiore e predisposizione della relativa documentazione a supporto del Direttore nazionale degli armamenti e del Vice direttore nazionale degli armamenti; attività inerenti all'ordinamento, nonché quelle volte al miglioramento e revisione dell'organizzazione dell'area di competenza della Direzione nazionale degli armamenti, in linea con quanto previsto dall'articolo 103, comma 1, lettera *l)*, del TUOM; affari giuridici relativi a tematiche connesse alle attività di competenza, in particolare, monitoraggio dello sviluppo degli atti afferenti alle materie di competenza; svolge attività istruttoria connessa al riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare su materie di competenza; cura le relazioni con gli altri Enti della Difesa, con gli organismi statali e con gli organi parlamentari, di Governo e della giustizia sia ordinaria che militare, allo scopo di assistere il Direttore nazionale degli armamenti nello svolgimento delle proprie funzioni; monitora le attività inerenti al controllo di gestione;

b) 2° Ufficio - Affari generali, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: affari generali ed esigenze organizzative e logistiche attinenti al funzionamento della Direzione nazionale degli armamenti; benessere del personale, onorificenze e decorazioni; disciplina relativa all'impiego di automezzi e ad altri servizi per l'area di pertinenza; approvvigionamento e gestione di pubblicazioni ufficiali, libri, riviste e pubblicazioni in genere; affari del personale, nonché impiego, assegnazione e avvicendamenti del personale militare della Direzione nazionale degli armamenti e degli organismi dipendenti; attività amministrative connesse alla formazione, stato giuridico e avanzamento del personale, gestione e conservazione della documentazione del personale, predisposizione degli atti relativi al personale; predisposizione degli atti relativi al contenzioso in materia di personale militare e civile non assegnato alle competenti Direzioni generali; rapporti con le organizzazioni sindacali e associazioni professionali a carattere sindacale tra militari (APCSM) per l'area di competenza.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: relazioni esterne e cerimoniale; pubblica informazione e comunicazione, funzionalmente dipendente dall'Ufficio comunicazione Difesa del Dicastero, di cui all'articolo 15, comma 3-*bis*, del TUOM; salvaguardia e continua e completa protezione delle informazioni classificate, a diffusione esclusiva o coperte da segreto di Stato, attraverso l'applicazione e il controllo di norme e procedure, organizzative ed esecutive, nei settori delle abilitazioni di sicurezza, della sicurezza fisica, della tecnologia delle informazioni e delle comunicazioni; gestione dei passaporti di servizio; funzioni di vigilanza della Direzione nazionale degli armamenti sugli enti dipendenti in materia di prevenzione e antinfortunistica, nel rispetto degli articoli 260 e 262 del TUOM.

Art. 4.
Ufficio generale centro di responsabilità amministrativa

1. L'Ufficio generale centro di responsabilità amministrativa (UGCRA), retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo di commissariato o gradi e corpi e ruoli corrispondenti delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: gestione del bilancio e programmazione economica, finanziaria e strategica relativa al centro di responsabilità amministrativa della Direzione naziona-

le degli armamenti; coordinamento generale dei rapporti e delle attività con gli organi programmatori di vertice, le unità organizzative della Direzione nazionale degli armamenti, l'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari del Ministero della difesa e l'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Programmazione finanziaria, strategica e bilancio, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: programmazione finanziaria, strategica e gestione del bilancio; attività inerenti al controllo e all'impiego operativo dei fondi destinati all'investimento e alla ricerca per la realizzazione dei programmi di competenza del centro di responsabilità amministrativa della Direzione nazionale degli armamenti; attività inerenti al controllo e all'impiego operativo dei fondi destinati al funzionamento delle aree tecnico-industriale e tecnico-amministrativa di competenza; supporto alla elaborazione dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa; coordinamento delle attività relative ai rapporti con Difesa Servizi spa per gli aspetti di competenza;

b) 2° Ufficio - Coordinamento programmi e gestione economico-finanziaria del bilancio, contabilità economica analitica, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: predisposizione del decreto di attribuzione in gestione alle unità organizzative competenti per materia, del centro di responsabilità amministrativa della Direzione nazionale degli armamenti; monitoraggio del bilancio di cassa e dello stato di avanzamento dei programmi di *procurement*, incluso il *foreign military sales* (FMS) delle unità organizzative dell'area tecnico-amministrativa di competenza; coordinamento e predisposizione delle variazioni dei capitoli di bilancio; coordinamento e predisposizione delle attività in materia di contabilità economica analitica del centro di responsabilità amministrativa della Direzione nazionale degli armamenti e dei dipendenti centri di costo; coordinamento degli adempimenti connessi con i sistemi informativi gestionali della Difesa in uso alle unità organizzative della Direzione nazionale degli armamenti; cura le attività relative al monitoraggio del controllo di gestione.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dipendenze del Capo Ufficio generale del centro di responsabilità amministrativa, i seguenti compiti: coordinamento generale degli elementi di *staff* della Direzione nazionale degli armamenti e delle Direzioni, relativamente all'attuazione delle misure recate dalla sezione anticorruzione e per la trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), nonché, in generale, il coordinamento delle attività in materia, connesse alle competenze del referente per l'area della Direzione nazionale degli armamenti.

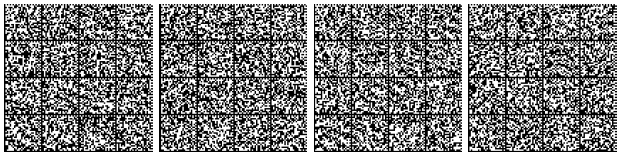
Art. 5.

I Reparto - Politica industriale e relazioni internazionali

1. Il I Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, o da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate. Il Direttore del Reparto si avvale, se militare, preferibilmente di un Vice direttore civile, scelto tra i dirigenti civili di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, se civile, preferibilmente di un Vice direttore militare, scelto tra gli ufficiali con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il I Reparto ha competenza in materia di politica industriale della Difesa, raccordandosi con il Direttore per la politica di difesa, di cui all'articolo 14, comma 5-*bis* del TUOM, inclusi gli aspetti di pianificazione previsti dall'articolo 41, comma 1, lettera *a)* del COM; competenza in materia di relazioni internazionali multilaterali e bilaterali, attinenti alla cooperazione governo-governo nei campi dei sistemi, mezzi ed equipaggiamenti della Difesa e sostegno alla cooperazione industriale, controllo delle compensazioni industriali; registro nazionale delle imprese. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Politica industriale degli armamenti, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: armonizzazione degli obiettivi della Difesa con la politica economica industriale nazionale; attività di coordinamento nello specifico settore di competenza con gli enti dell'Amministrazione della difesa e gli altri Dicasteri; collegamento con l'industria nazionale per la difesa; coordinamento delle attività operative del Reparto; concorso alle attività di definizione e sviluppo delle cooperazioni multilaterali; coordinamento delle attività connesse alle compensazioni industriali; monitoraggio delle attività della Commissione europea, con particolare riguardo alle iniziative di pertinenza nel settore della difesa; concorso per gli aspetti di politica industriale alle attività connesse all'esercizio dei poteri speciali (*golden power*) di cui al decreto-legge 15 marzo 2012, n. 21 e, successive modificazioni, recante norme in materia di poteri speciali sugli assetti societari nei settori della difesa e della sicurezza nazionale, nonché per le attività di rilevanza strategica nei settori dell'energia, dei trasporti e delle comunicazioni; coordinamento per gli aspetti di competenza delle attività discendenti dall'attuazione dell'articolo 537-*ter* del COM per la cooperazione governo-governo; attività di studio, negoziazione, stesura e implementazione iniziale degli accordi internazionali in materia di politica degli armamenti e di programmi di cooperazione governo-governo, in coordinamento con il II Reparto-Coordinamento amministrativo del Segretariato generale della difesa; coor-



dinamento delle attività connesse alle cessioni, a titolo gratuito e a titolo oneroso, verso i Paesi esteri di materiali radiati o dismessi dalle Forze armate nazionali;

b) 2° Ufficio - Politica degli organismi internazionali e multilaterale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività riguardanti le politiche, gli aspetti tecnico-finanziari e le prospettive di cooperazione in ambito europeo condotte in ambito EDA (*European Defence Agency*); attività di competenza riguardanti la cooperazione multilaterale NATO, quelle relative alla CNAD (*Conference of National Armaments Directors*) e alle riunioni «*5 Powers*» dei NAD (*National Armaments Directors*); attività della Commissione europea, con particolare riguardo alle iniziative di pertinenza nel settore della difesa EDIDP (*European Defence Industrial Development Programme*) e EDF (*European Defence Fund*) e concorso, in particolare, alla formulazione delle strategie nazionali afferenti all'area industriale in ambito Difesa nel quadro della ESDP (*European Security and Defence Policy*); monitoraggio della gestione dei programmi di cooperazione assegnati all'OCCAR (*Organization Conjointe de Coopération en matière d'ARmement*) nonché monitoraggio della compensazione globale; attività di concorso e coordinamento in ambito nazionale in materia di risorse umane; attività di studio, negoziazione, stesura e implementazione iniziale degli accordi multilaterali in materia di politica degli armamenti; attività connesse con il coordinamento nazionale delle attività discendenti dalla ratifica del «*Letter of Intent Framework Agreement*» nei settori di competenza; attività connesse con le azioni di sostegno all'industria nazionale da effettuare in coordinamento con i preposti organismi nazionali e internazionali;

c) 3° Ufficio - Cooperazione internazionale con i Paesi NATO, UE e non NATO dell'Europa, Asia Centrale, America del Nord e del Centro, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività riguardanti la cooperazione bilaterale con i Paesi NATO, UE e non NATO dell'Europa, dell'Asia Centrale, dell'America del Nord e del Centro, in aderenza a quanto previsto dai relativi accordi internazionali; coordinamento delle attività connesse alla cessione a titolo gratuito e oneroso verso i Paesi di competenza, di materiale radiato e dismesso dalle Forze armate nazionali; attività concernenti l'organizzazione, nell'ambito delle aree di competenza, dei Comitati misti bilaterali, delle visite di delegazioni e di seminari;

d) 4° Ufficio - Cooperazione internazionale con i Paesi dell'Asia Meridionale e Orientale, dell'Africa, dell'Oceania e dell'America del Sud, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività riguardanti la cooperazione bilaterale con i Paesi dell'Asia Meridionale e Orientale, dell'Africa, dell'Oceania e dell'America del Sud, in aderenza a quanto previsto dai relativi accordi internazionali; coordinamento delle attività connesse alle cessioni, a titolo gratuito e a titolo oneroso verso i Paesi di competenza di materiali radiati o dismessi dalle Forze armate nazionali; attività concernenti l'organizzazione, nell'ambito delle aree geografiche di competenza, dei Comitati misti bilaterali, delle visite di delegazioni, di seminari e mostre d'interesse.

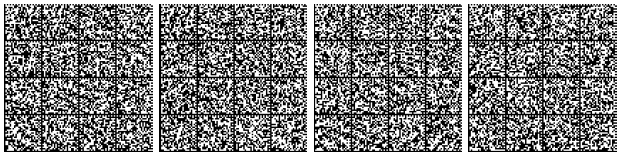
3. Sono attribuiti a uno specifico servizio di livello non dirigenziale i seguenti compiti: cura il registro nazionale delle imprese e dei consorzi d'imprese di cui all'articolo 44 del COM, operanti nel settore della progettazione, produzione, importazione, esportazione, trasferimento intracomunitario, intermediazione, manutenzione e lavorazioni di materiale di armamento.

Art. 6.

II Reparto - Coordinamento dei programmi di armamento

1. Il II Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, o da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate. Il Direttore del Reparto si avvale, se militare, preferibilmente di un Vice direttore civile, scelto tra i dirigenti civili di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, se civile, preferibilmente di un Vice direttore militare, scelto tra gli ufficiali con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il II Reparto ha competenza in materia di: politica di acquisizione, attinente alle attività di ammodernamento e rinnovamento dei sistemi, mezzi ed equipaggiamenti della Difesa, compresi gli aspetti di cooperazione internazionale specifici; infrastrutture; armonizzazione procedurale e standardizzazione degli aspetti tecnici connessi alle metodologie contrattuali di settore, sentito il II Reparto - Coordinamento amministrativo del Segretariato generale della difesa, in materia di programmi di armamento terrestre, navale, aeronautico, programmi spaziali e sistemi di comando e controllo, supporto logistico integrato e programmi relativi alle infrastrutture; definizione degli aspetti tecnico-amministrativi dei programmi da avviare, sottoposti al Comitato di valutazione interforze dei requisiti operativi; controllo dell'andamento generale dei programmi e supervisione della programmazione delle attività amministrative delle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti, in attuazione della pianificazione finanziaria operata dagli organi programmatori; controllo dell'andamento degli *iter* tecnico-amministrativi, con particolare riguardo all'impegnabilità dei fondi assegnati, secondo la pianificazione finanziaria; monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti; individuazione delle eventuali sinergie e recupero delle attività di sviluppo in programmi diversi che possano presentare similitudini negli equipaggiamenti o in altre caratteristiche potenzialmente comuni; raccolta e valorizzazione di proposte dalle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti afferenti a eventuali ottimizzazioni di requisito scaturite durante l'*iter* tecnico-amministrativo precontrattuale, ove si presentino situazioni in cui a tale ottimizzazione conseguano significativi risparmi o



miglioramenti di capacità operativa; cura degli aspetti internazionali dei programmi di cooperazione concernenti, in particolare, la corretta applicazione delle intese internazionali non governative e l'andamento degli accordi industriali; in coordinamento con il I Reparto - Politica industriale e relazioni internazionali della Direzione nazionale degli armamenti nei rapporti intergovernativi concernenti i programmi in essere o in procinto di essere avviati; presiede ai rapporti interministeriali per aspetti tecnico-amministrativi riguardanti i programmi di interesse, anche parziale, della Difesa che beneficiano di finanziamento dal bilancio della Difesa o di altri Dicasteri. Il II Reparto è articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Programmi terrestri, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento di armamenti terrestri e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa che comportano spese all'estero, nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento; coordinamento delle attività relative alla distruzione delle mine anti persona;

b) 2° Ufficio - Programmi navali, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento di armamenti navali e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa che comportano spese all'estero, nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento;

c) 3° Ufficio - Programmi aeronautici, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento di armamenti aeronautici e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa che comportano spese all'estero nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento;

d) 4° Ufficio - Programmi infrastrutturali e demaniali, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività relative ai programmi infrastrutturali e demaniali, ivi compresi quelli relativi alle servitù militari NATO; attività di indirizzo e coordinamento in materia di alloggi, espropri, declassifica e dismissione di beni demaniali; monitoraggio dell'attività di bonifica da ordigni esplosivi; problematiche demaniali dei poligoni dell'Unione italiana tiro a segno; attività di coordinamento e indirizzo della Strategia Energetica della Difesa, assicurando il supporto tecnico alla *governance* di Vertice in tema di sicurezza energetica.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: attività relative ai programmi internazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento nei settori informatico, spaziale, difesa missilistica, telematica, telecomunicazioni, sistemi di comando e controllo, *radar* e satellitari, sistemi di guerra elettronica e predisposizione degli accordi tecnici relativi; coordinamento dei programmi di acquisizione di materiali per la difesa o che comunque comportano spese all'estero, nonché dei relativi accordi tecnici; coordinamento dei programmi nazionali di sviluppo, produzione e approvvigionamento.

4. Gli uffici del II Reparto, nell'ambito dei settori di competenza, assicurano il supporto per le attività di sviluppo e approvvigionamento svolte dalle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti, nonché lo svolgimento delle fasi propedeutiche iniziali dei programmi di approvvigionamento e infrastrutturali relative all'armonizzazione dei requisiti, alla pianificazione, programmazione e coordinamento generale, nell'ambito delle attività delle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti, ovvero di Uffici o Direzioni di programma, eventualmente all'uopo costituiti secondo le normative tecnico-amministrative vigenti nonché delle Agenzie contrattuali internazionali.

Art. 7.

III Reparto - Innovazione tecnologica

1. Il III Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. Il Direttore di Reparto si avvale di un Vice direttore, dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il III Reparto ha competenza in materia di: studi sui sistemi informatici e telematici; attività destinate a incrementare il patrimonio di conoscenze della Difesa nei settori dell'alta tecnologia, armonizzando gli obiettivi della Difesa con la politica tecnico-scientifica nazionale; standardizzazione dei materiali e assicurazione di qualità; normazione tecnica; statistica; gestione dell'attività degli enti dell'area tecnico-industriale e relazioni con l'Agenzia industrie difesa, assicurando il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni affidate dal Ministro della difesa al Direttore nazionale degli armamenti, ai sensi dell'articolo 134, del TUOM. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Innovazione e ricerca tecnologica, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla definizione, in linea con le direttive emanate dall'Ufficio studi strategici e innovazione tecnologica, di cui all'articolo 15, comma 3-*ter* del TUOM, delle strategie di ricerca e di innovazione tecnologica, programmazione, pianificazione e gestione dei programmi di ricerca nei settori scientifico e tecnologico di interesse della Difesa e relativa gestione operativa dei fondi, alla conseguente valorizzazione dei risultati dei programmi di ricerca, armonizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione della difesa con la politica tecnico-scientifica

nazionale e coordinamento della partecipazione nazionale alle attività internazionali di razionalizzazione dei centri di sperimentazione nazionali, inclusa l'attività di gestione delle conferenze di coordinamento dei direttori dei centri e dei direttori tecnici dei centri di sperimentazione; attività finalizzate a orientare le capacità dei centri di sperimentazione allo sviluppo di nuovi sistemi e tecnologie e alla collaborazione con enti esterni e imprese; supporto ed indirizzo alle attività di studio e sviluppo svolte dalle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti; attività inerenti al coordinamento e al controllo, per settori tecnologici, delle attività di predisposizione e gestione contrattuale dei progetti di ricerca e della predisposizione, relativamente ai programmi internazionali, degli accordi tecnici; svolgimento, nei settori della ricerca e dell'innovazione tecnologica, di attività di interfaccia nazionale nei confronti della NATO, dell'Unione Europea, dell'EDA (*European Defence Agency*) e della LoI *(Letter of Intent)* e dei consessi di cooperazione istituiti da trattati internazionali; attività inerenti alla valorizzazione, all'accessibilità e alla condivisione delle informazioni di tipo tecnico-scientifico acquisite nell'ambito dei programmi di ricerca tecnologica; gestione dei rapporti con università e centri di ricerca;

b) 2° Ufficio - Codificazione, assicurazione di qualità, normazione tecnica e standardizzazione, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: emanazione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali, di standardizzazione e di assicurazione di qualità; attività inerenti all'elaborazione e alla negoziazione dei relativi *memorandum* d'intesa e accordi tecnici; attività gestionali previste per l'organo centrale di codificazione dalla normativa nazionale e NATO; attività gestionali relative alla standardizzazione e all'assicurazione di qualità; attività di interfaccia tra l'Amministrazione della difesa e gli organismi di normazione tecnica in ambito nazionale e internazionale;

c) 3° Ufficio - Coordinamento e gestione area tecnico-industriale e gestione del Centro Elaborazioni Dati (CELD), retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento, alla gestione e al controllo dell'area tecnico-industriale relativamente agli enti, ove assegnati, dipendenti dalla Direzione nazionale degli armamenti; emanazione di direttive per l'attuazione degli indirizzi di alta amministrazione interessanti l'area tecnico-industriale; attività connesse al supporto tecnico-amministrativo all'Agenzia industrie difesa per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali; attività in materia di programmazione finanziaria per gli enti dipendenti, ove assegnati, e per quelli gestiti dall'Agenzia industrie difesa; attività relativa agli affari industriali; trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso gli enti dipendenti, ove assegnati, e il personale militare comandato presso la sede centrale e le sedi periferiche dell'Agenzia industrie difesa; attività di studio e coordinamento sui sistemi informatici; attività di gestione del Centro Elaborazione Dati (CELD) dell'area tecnico-amministrativa del Ministero della difesa e di assistenza informatica; attività di programmazione, pianificazione e gestione operativa dei fondi relativi all'informatica gestionale dell'area di competenza.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: attività di supporto finanziario, amministrativo e del controllo di gestione; attività inerenti agli atti brevettuali e alla tutela della proprietà intellettuale; attività di rilevazione, raccolta, elaborazione e diffusione dei dati statistici di interesse della Difesa, anche in relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322; attività di interfaccia tra l'Amministrazione della difesa e il Sistema Statistico Nazionale (Si.STA.N.); attività di gestione amministrativa e fornitura del materiale informatico.

Capo III

DIREZIONI DELLA DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Art. 8.

Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate

1. La Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE) è diretta da un ufficiale generale delle Forze armate di grado non inferiore a maggior generale o grado corrispondente del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, del Corpo del genio della Marina militare o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica militare. Essa provvede, nel rispetto delle normative vigenti applicabili e delle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera *b)*, del TUOM, all'approvvigionamento di impianti, mezzi e sistemi informatici, compresi quelli *cyber* e di *cyber security*, di telecomunicazioni, *radar*, compresi quelli tattici per la sorveglianza marittima e per la difesa aerea, sistemi elettronici, purché non facenti parte integrante e inscindibile di sistemi d'arma più complessi terrestri, navali, aerei, materiali delle trasmissioni, sistemi satellitari di telecomunicazione, navigazione e osservazione, impianti e mezzi per l'assistenza al volo e per la meteorologia. Provvede alla predisposizione e implementazione dei sistemi informatici nelle infrastrutture, all'emanazione della normativa tecnica dei materiali, mezzi e sistemi di competenza, sovrintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento, disposizioni delle indagini tecniche, omologazione, certificazione tecnica, gestione della configurazione sui sistemi, mezzi e materiali di competenza; attività di gestione contrattuale dei progetti di ricerca per il settore di competenza, in ambito nazionale, incluso il Piano Nazionale della Ricerca Militare (PNRM), e internazionale, in linea con le direttive emanate dall'Ufficio studi strategici e innovazione tecnologica del Dicastero, di cui all'articolo 15, comma 3-*ter* del TUOM.

2. Il Direttore si avvale di due Vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate del

Corpo degli Ingegneri dell'Esercito, del Corpo del genio della Marina militare o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica militare.

3. Il Vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il Vice direttore tecnico, sostituisce il Direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al Vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui ai commi 7, lettera *c)*, e 10, posti alle sue dirette dipendenze; aggiudicazione e approvazione dei contratti; coordinamento delle esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione; predisposizione delle piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

5. Al Vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo dei programmi NATO, UE e di cooperazione internazionale; coordinamento ed esecuzione delle attività per l'omologazione e la certificazione tecnica; gestione della configurazione; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza dei servizi di cui al comma 9 posti alle sue dirette dipendenze. Dal Vice direttore tecnico dipendono, altresì, i Servizi tecnici territoriali (STTEL) di cui alla tabella «A» allegata al presente decreto.

6. Il Direttore è, altresì, coadiuvato da due Capi Reparto, responsabili dell'assolvimento dei compiti assegnati ai reparti e alle divisioni dipendenti. Essi svolgono le seguenti funzioni/attività:

indirizzo, supporto e controllo delle attività negoziali e di gestione dei contratti di pertinenza delle divisioni/articolazioni dipendenti, finalizzate alla corretta e completa attuazione delle decisioni strategiche della Direzione;

supporto delle divisioni dipendenti, esame dei mandati, comprese le proposte di decentramento, verifica della fattibilità tecnica e del profilo finanziario, compresa l'eventuale sovrapposizione con altri mandati, svolge esame e analisi delle attività di affidamento e di esecuzione contrattuale di competenza, propone la nomina delle commissioni di congruità, di verifica di conformità e/o di collaudo e accertamento, ove previsto contrattualmente, delle prestazioni di beni, servizi e lavori a seguito delle citate verifiche;

concorso nell'elaborazione della pianificazione finanziaria delle risorse per il funzionamento del Reparto, gestione dell'impiego operativo di quelle rese disponibili e controllo della spesa sostenuta dalle dipendenti divisioni per realizzare le imprese assegnate;

controllo degli elementi di competenza relativamente alla pianificazione e programmazione finanziaria con particolare *focus* sugli impegni e la spesa, la formazione dei residui e le rimodulazioni;

supporto per le materie e gli ambiti di competenza al Vice direttore tecnico nell'esecuzione delle attività connesse alla certificazione tecnica (o corrispondente) dei sistemi di responsabilità delle divisioni del Reparto;

supporto al Vice direttore tecnico nell'emissione della normativa tecnica e delle direttive necessarie all'organizzazione interna della Direzione;

organizzazione di specifici «gruppi integrati di progetto» (GIP) con gli organi programmatori, la Direzione nazionale degli armamenti, il Segretariato generale della difesa e le altre Direzioni oltre all'industria, qualora opportuno/possibile, al fine di ottimizzare la definizione della documentazione tecnica a partire dall'esigenza operativa e dal requisito operativo;

partecipazione a *forum* nazionali e internazionali per le materie di competenza.

7. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) 1° Reparto - Spazio, *software*, *cyber*, *radar* e guerra elettronica, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) 1ª Divisione - Sistemi informatici e *cyber*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di sistemi, materiali, servizi, forniture e relativi lavori informatici (*hardware* e *software*), compresi i sistemi gestionali, per la gestione, memorizzazione e distribuzione dei dati *cyber*, di sistemi informativi e di gestione logistica, di sistemi per la trattazione e lo scambio interattivo di dati e messaggi, di sistemi informatici, di sistemi per l'automazione degli enti, della sicurezza informatica, del *software* per applicazioni speciali, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in funzione dei sistemi di competenza; forniture e relativi lavori di competenza, non facenti parte integrante di sistemi d'arma, da affidare ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, individuazione delle procedure di aggiudicazione, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione della determina a contrarre dei capitolati tecnici, dei bandi di gara, valutazione tecnica ed economica (congruità) dei progetti e delle offerte; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione; supporto all'omologazione e alla certificazione tecnica di prototipi e capiserie; supporto alla gestione della configurazione dei sistemi complessi di competenza; supporto alla conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti. Supporto logistico integrato. Svolge

i compiti assegnati avvalendosi del personale dipendente o, su autorizzazione del Direttore, di personale esterno alla Direzione;

2) 2ª Divisione - Sistemi *radar*, per la meteorologia e poligoni, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di impianti e sistemi, compresi quelli di simulazione, per l'assistenza alla navigazione aerea a breve, medio e lungo raggio e per l'atterraggio strumentale, di impianti e sistemi *radar*, compresi quelli di simulazione, per il controllo del traffico aereo, per la meteorologia, per la difesa aerea, per l'identificazione e per la sorveglianza d'area, di impianti e sistemi, compresi quelli di simulazione, per l'automazione del controllo del traffico aereo, di impianti e sistemi peculiari per le attività istituzionali di poligoni ed enti sperimentali, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza; forniture e relativi lavori di competenza, non facenti parte integrante di sistemi d'arma, da affidarsi ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; convenzioni di utilizzo di poligoni ed enti sperimentali, nonché per la cessione di informazioni meteorologiche a enti pubblici e privati; ricerca di mercato, individuazione delle procedure di aggiudicazione, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione della determina a contrarre dei capitolati tecnici, dei bandi di gara, valutazione tecnica ed economica (congruità) dei progetti e delle offerte; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione; supporto all'omologazione e alla certificazione tecnica di prototipi e capiserie; supporto alla gestione della configurazione dei sistemi complessi di competenza; supporto alla conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; supporto logistico integrato;

3) 3ª Divisione - Sistemi satellitari, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di impianti e sistemi spaziali e satellitari di sorveglianza, navigazione, comunicazione, osservazione e meteorologia, compresi quelli di simulazione, centri di controllo satellitare, centri e apparati di ricezione, sistemi di analisi; interpretazione e gestione dell'informazione, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in funzione dei sistemi di competenza; forniture e relativi lavori di competenza, non facenti parte integrante di sistemi d'arma, da affidare ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, individuazione delle procedure di aggiudicazione, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento; redazione della determina a contrarre dei capitolati tecnici; dei bandi di gara, valutazione tecnica ed economica (congruità) dei progetti e delle offerte; gestione ed esecuzione contrattuale; effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione; supporto all'omologazione e alla certificazione tecnica di prototipi e capiserie; supporto alla gestione della configurazione dei sistemi complessi di competenza; supporto alla conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; supporto logistico integrato;

4) 4ª Divisione - Sistemi e reti radiomobili e campali, guerra elettronica, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di reti di telecomunicazione analogiche e digitali, sistemi e apparati radiomobili e campali, veicolari e trasportabili di telecomunicazione, inclusi i terminali satellitari, di materiali e sistemi ausiliari; sistemi e materiali per la guerra elettronica nei settori ESM (*Electronic Support Meausures*) ed ECM (*Electronic Counter Meausures*), di mezzi e apparati per le attività di *intelligence* militare, di strumentazione speciale per misure di compatibilità elettromagnetica; materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, convenzioni e noleggi per l'utilizzo di risorse trasmissive civili o proprietarie dell'Amministrazione difesa, forniture e relativi lavori di competenza, non facenti parte integrante di sistemi d'arma, da affidare ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, individuazione delle procedure di aggiudicazione, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento; redazione della determina a contrarre, dei capitolati tecnici, dei bandi di gara, valutazione tecnica ed economica (congruità) dei progetti e delle offerte; gestione ed esecuzione contrattuale; effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione; supporto all'omologazione e alla certificazione tecnica di prototipi e capiserie; supporto alla gestione della configurazione dei sistemi complessi di competenza; supporto alla conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; supporto logistico integrato;

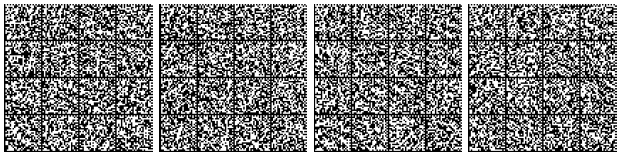
b) 2° Reparto - Sistemi per le comunicazioni, *cybersecurity*, C2 e reti, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) 5ª Divisione - Sistemi e reti di radiocomunicazione e multidominio, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di reti e sistemi di radiocomunicazione opere civili (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione) per la messa in funzione dei sistemi di competenza, convenzioni e noleggi per l'utilizzo di risorse trasmissive civili o proprietarie dell'Amministrazione difesa, da affidare ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure di aggiudicazione, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; definizione, approvazione, conservazione della documentazione e controllo di configurazione di sistemi di comunicazione, di reti di radiocomunicazione, di centri di comunicazione integrati delle Forze armate e di rilancio aeronavale, di centri e sistemi radio locali, di sistemi di gestione delle radiocomunicazioni e relativi sistemi di commutazione, di dispositivi a radio frequenza per la protezione dell'informazione e per il controllo delle via di fuga radiate e condotte, di materiali, sistemi ausiliari; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione difesa; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

2) 6ª Divisione - Sistemi di comando e controllo e simulazione, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di impianti e sistemi compresi quelli di modellazione e simulazione, per il comando e controllo delle operazioni terrestri, navali ed aeree e per l'elaborazione e disseminazione delle informazioni nel teatro operativo, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, supporto logistico integrato, da affidare ad agenzie, società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca, in ambito nazionale, internazionale, NATO e UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure di aggiudicazione, redazione di bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione difesa; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

3) 7ª Divisione - Sistemi di reti e intelligenza artificiale, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento di reti e sistemi di telecomunicazioni associate alla trasmissioni di dati, non facenti parte integrante di sistemi d'arma, per il supporto delle comunicazioni a larga banda e per la condivisione delle informazioni, dei dati, delle applicazioni speciali (sistemi editoriali per la trattazione e fusione di dati geo-topografici), *datacenter* anche su *cloud*, di sistemi di intelligenza artificiale, di sistemi esperti, di apparati di commutazione, di sistemi di supervisione, di cifranti, di terminali dati e telefonici, di materiale e sistemi ausiliari e accessori di impianto (energia, condizionamento, installazione) di opere civili speciali per la messa in funzione dei sistemi di competenza, da affidare ad agenzie, società di ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca in ambito nazionale ed internazionale, NATO, UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento; redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure di aggiudicazione, redazione dei bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; stesura di proposte per le convenzioni e noleggi di risorse trasmissive civili in ambito nazionale, NATO e UE; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi ai fini dell'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione difesa; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

4) 8ª Divisione - Reti telematiche e *cybersecurity*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnologico, progettazione, sviluppo tecnico, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione e approvvigionamento: di reti telematiche locali associate alla trasmissione di dati per la condivisione delle informazioni, dei dati, delle applicazioni speciali, della sicurezza informatica, di sistemi per la *cybersecurity* e *cyberdefence*, di sistemi esperti, di apparati di commutazione, di sistemi di supervisione, di terminali dati e telefonici, di materiale e sistemi ausiliari



e accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione) di opere civili speciali per la messa in funzione delle reti di competenza, da affidare ad agenzie, società di ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca in ambito nazionale ed internazionale, NATO, UE; ricerca di mercato, selezione dei fornitori e definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento; redazione dei capitolati tecnici, individuazione delle procedure di aggiudicazione, redazione dei bandi di gara, valutazione tecnica ed economica dei progetti, offerta, congruità, per quanto di competenza; gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, collaudi per l'accettazione, prima della consegna all'utente, di documentazione, materiali, sistemi e prestazioni per la qualificazione di prototipi e capiserie con personale interno o, in caso di necessità, anche esterno all'Amministrazione difesa; conservazione della documentazione per il controllo di configurazione e per l'emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti;

c) Divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del Vice direttore amministrativo:

1) 9ª Divisione - Contratti nazionali ed esteri, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e prestazioni e servizi con ditte nazionali ed estere, nonché l'approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; acquisto di beni e servizi attraverso gli strumenti digitali resi disponibili dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) e dalla Concessionaria Servizi Informativi Pubblici spa (CONSIP); approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale; attività contrattuali relative all'approvvigionamento di materiali e servizi presso agenzie NATO o tramite il programma *foreign military sales* (FMS); aspetti finanziari concernenti circuiti esteri di telecomunicazioni, attraversamento di spazi aerei esteri da parte di aeromobili militari e di Stato e supporto operativo generale; convenzioni attive per l'uso di allestimenti italiani da parte delle Forze armate estere; convenzioni relative alla fornitura di dati meteorologici e per l'uso del poligono di Salto di Quirra, elaborazione delle relative normative; convenzioni meteorologiche derivanti da accordi internazionali; attività inerenti ai relativi pagamenti; elaborazione, con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; predisposizione di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale della difesa; predisposizione di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; trattazione delle istanze di proroga o dilazione dei termini contrattuali ovvero di condoni e penalità, predisposizione dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di propria competenza; emanazione di provvedimenti di disapplicazione di penali per i contratti di competenza; convenzioni attive o passive con ditte ed enti nazionali ed esteri; gestione amministrativo-contabile, esclusi gli atti relativi alle aperture di credito e ai mandati di pagamento dei contratti nazionali; controllo e monitoraggio del pagamento delle *royalties* nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale; consulenza sugli aspetti giuridici e normativi a uffici e divisioni della Direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza;

2) 10ª Divisione - Bilancio e liquidazione, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività relativa alla gestione dei capitoli di bilancio attribuiti alla Direzione e all'espletamento di procedure contabili-amministrative di bilancio per la gestione delle risorse finanziarie assegnate; monitoraggio dell'andamento di cassa ed elaborazione dei consuntivi di spesa da inviare agli organi programmatori; assunzione degli impegni in regime di spesa delegata a favore degli enti periferici sui capitoli di competenza della Direzione e discendenti accreditamenti in contabilità ordinaria a favore della rete dei funzionari delegati; contabilizzazione di ordini di accreditamento; attività contabile-amministrativa relativa all'esecuzione di contratti nazionali e agli ordinativi in economia, per la definitiva emissione degli ordinativi di pagamento; definizione delle richieste di disapplicazione o riduzione delle penalità contrattuali di concerto con le competenti divisioni; predisposizione e verifica dei conteggi di liquidazione di revisione prezzi; svincoli dei depositi cauzionali contrattuali; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza; attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Direttore, i seguenti compiti: attività di segreteria del Direttore, supporto generale, coordinamento delle attività protocollari connesse a visite e incontri, coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale militare e civile in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti servizi tecnici territoriali; attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile dipendente dalla Direzione; gestione e custodia dei documenti classificati; raccolta delle decisioni giurisdizionali; servizi di economato; servizi generali concernenti l'efficienza delle infrastrutture e dei locali assegnati alla Direzione; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione dei sistemi informatici ed informativi in uso presso la Direzione; aggiornamento ed elaborazione dati statistici relativi al personale; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; ricezione, registrazione e segnatura di protocollo informatico con relativo smistamento e inoltro della corrispondenza.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore tecnico, i seguenti compiti: collaborazione con gli Stati maggiori e i Comandi NATO, inclusa la ricerca per la de-

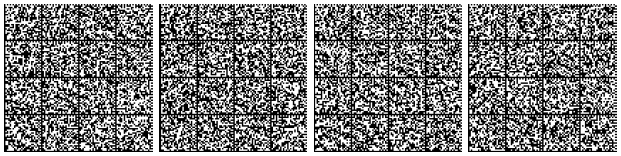
finizione dei pacchetti di capacità infrastrutturali in materia ADP (*automatic data processing*), difesa aerea e telecomunicazioni; coordinamento della partecipazione ai gruppi tecnici relativi a programmi internazionali, NATO e UE; coordinamento e collaborazione con le divisioni tecniche in materia di standardizzazione e rispondenza alle normative, di scelte tecniche e costi associati, di stesura degli estimativi (tipo B e *C)* dei progetti NATO; coordinamento e controllo dello stato di avanzamento dei programmi NATO e UE dall'avvio dell'esigenza fino al completamento dell'*iter* tecnico-amministrativo; coordinamento delle attività relative alla cooperazione internazionale; trattazione delle materie attinenti all'emanazione delle direttive di applicazione degli *standard* tecnici, nazionali, internazionali, NATO e UE; attività connesse con la definizione delle capacità e potenzialità delle ditte ai fini contrattuali; controllo dell'assicurazione di qualità per gli aspetti contrattuali, a favore di altri paesi NATO (STANAG 4107) e per l'evoluzione degli aspetti normativi AQAP (*Allied quality assurance publication*); qualificazione e certificazione dei componenti elettronici (STANAG 4093); coordinamento della normativa tecnica e delle monografie degli apparati approvvigionati; monitoraggio dei valori economici riconosciuti dal Segretariato generale della difesa e dalla Direzione nazionale degli armamenti alle aziende operanti con l'Amministrazione della difesa (tassi orari industriali) e confronto di tali valori con quelli individuati dagli osservatori dei prezzi di mercato o da altri enti; certificazione dei sistemi di assicurazione di qualità rilasciata dalla Direzione nazionale degli armamenti e dagli altri organismi di certificazione alle aziende operanti per la Difesa, secondo la normativa AQAP; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse, ai sensi della legge 9 luglio 1990, n. 185; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e dei servizi tecnici territoriali dipendenti, e controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; coordinamento nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più divisioni o su specifici argomenti dei programmi di competenza della Direzione; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei relativi dati nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; attività per autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; attività ispettive relative alla codificazione dei materiali presso gli enti dipendenti; coordinamento delle attività connesse alla documentazione d'interesse; emanazione di direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati dalla Direzione, sui dati di gestione e i relativi codici a barre; definizione e aggiornamento del programma delle attività negoziali condotte dalla Direzione e dagli enti dipendenti; monitoraggio e raccolta delle informazioni per la gestione degli obiettivi strategici fissati per la Direzione; verifica della configurazione e della conformità alle norme di settore applicabili ai sistemi, alle reti e alle capacità di competenza.

10. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: predisposizione delle relazioni di carattere tecnico da inoltrare agli organi competenti; trattazione delle attività connesse alla cura degli aspetti giuridici e fiscali dell'attività negoziale e delle procedure di aggiudicazione fino alla stipulazione dei relativi contratti; coordinamento delle attività per le proposte di legge, per le convenzioni con altri organismi dello Stato, per la raccolta di elementi di risposta ad atti di sindacato ispettivo parlamentare per gli ambiti di competenza; richiesta di documentazione per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione a gare; attività di relazione con il pubblico; attività di rendicontazione della spesa mediante la predisposizione di situazioni periodiche per gli organi sovraordinati e l'utilizzo di specifici programmi informatici; implementazione del cronoprogramma con gli esiti di cassa; cura del contenzioso di competenza con predisposizione delle relazioni di carattere tecnico, assicurando il supporto al Direttore nazionale degli armamenti per l'esercizio della funzione a lui attribuita ai sensi dell'articolo 103, comma 1, lettera *q)* del TUOM.

Art. 9.

Direzione degli armamenti terrestri

1. La Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM) è diretta da un ufficiale generale del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito di grado non inferiore a maggior generale. Essa provvede, nel rispetto delle normative vigenti applicabili e delle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera *b)*, del TUOM, all'approvvigionamento e all'emanazione della normativa tecnica relativa alle armi, alle munizioni, comprese le circuitanti, ai materiali energetici, alle mine, agli esplosivi, alle protezioni individuali e agli equipaggiamenti del combattente, ai materiali per la difesa chimica, biologica, radiologica e nucleare, ai servizi di studio e monitoraggio degli impatti sull'ambiente dell'impiego dei sistemi d'arma terrestri, ai materiali per la protezione antincendio, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti costituenti parte integrante e inscindibile dei sistemi d'arma terrestri, ai sistemi elettronici, ottici, optoelettronici e di guerra elettronica, ai sistemi missilistici terrestri superficie-superficie e superficie-aria, ai sistemi *Counter - Unmanned Aircraft System* (C-UAS), ai sistemi di simulazione per piattaforme terrestri e di simulazione per l'addestramento *live*, *constructive* e *virtual*, ai sistemi avanzati complessi di digitalizzazione, automazione e resilienza *cyber* integrati e trasversali a più piattaforme terrestri, ai veicoli tattici, tattico-logistici, speciali e da combattimento cingolati e ruotati, corazzati e blindati, anfibi ed agli auto-motoveicoli di derivazione commerciale, ai veicoli a guida autonoma *Unmanned Ground Vehicle* (UGV), ai ponti su appoggi fissi e galleggianti, ai materiali campali del genio, al materiale ferroviario mobile e fisso, agli ospedali da campo; provvede all'emanazione dei certificati di tipo e di qualificazione dei suddetti materiali; sovraintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione,



trasformazione, ammodernamento, disposizione delle indagini tecniche sui materiali di competenza; è Autorità nazionale competente (ANC) responsabile, anche in sede NATO, per l'omologazione e la qualificazione dei manufatti esplosivi per uso militare secondo STANAG 4170 e 4123; attività di gestione contrattuale dei progetti di ricerca per il settore di competenza, in ambito nazionale incluso il Piano Nazionale della Ricerca Militare (PNRM) e internazionale, in linea con le direttive emanate dall'Ufficio studi strategici e innovazione tecnologica del Dicastero, di cui all'art. 15, comma 3-*ter* del TUOM.

2. Il Direttore si avvale di due Vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a brigadier generale del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito.

3. Il Vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il Vice direttore tecnico, sostituisce il Direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al Vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui ai commi 7, lettera *e)* e 10, posti alle sue dirette dipendenze; aggiudicazione e approvazione di contratti nei limiti degli importi attribuiti dal Direttore; coordinamento delle esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione; predisposizione delle piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

5. Al Vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza dell'ufficio e dei servizi di cui, rispettivamente, ai commi 7, lettere *a)* e 9, posti alle sue dirette dipendenze. Dal Vice direttore tecnico dipendono gli Uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella «B» allegata al presente decreto.

6. Il Direttore è, altresì, coadiuvato da tre Capi Reparto, responsabili dell'assolvimento dei compiti assegnati ai reparti e alle divisioni dipendenti. Essi svolgono le seguenti funzioni/attività:

indirizzo, supporto e controllo delle attività negoziali e di gestione dei contratti di pertinenza delle divisioni/articolazioni dipendenti, finalizzate alla corretta e completa attuazione delle decisioni strategiche direzionali;

supporto delle divisioni dipendenti, esame dei mandati, comprese le proposte di decentramento, verifica della fattibilità tecnica e del profilo finanziario, compresa l'eventuale sovrapposizione con altri mandati, svolge esame e analisi delle attività di affidamento e di esecuzione contrattuale di competenza, propone la nomina delle commissioni di congruità, di verifica di conformità e/o di collaudo e accertamento, ove previsto contrattualmente, delle prestazioni di beni, servizi e lavori a seguito delle citate verifiche;

organizzazione di specifici «gruppi integrati di progetto» (GIP) con gli organi programmatori, la Direzione nazionale degli armamenti, il Segretariato generale della difesa e le altre Direzioni oltre all'industria, qualora opportuno/possibile, al fine di ottimizzare la definizione della documentazione tecnica a partire dall'esigenza operativa e dal requisito operativo;

controllo degli elementi di competenza relativamente alla pianificazione e programmazione finanziaria con particolare *focus* sugli impegni e la spesa, la formazione dei residui e le rimodulazioni;

supporto per le materie e gli ambiti di competenza al Vice direttore tecnico nell'esecuzione delle attività connesse alla certificazione tecnica dei sistemi d'arma di responsabilità delle divisioni del Reparto, con particolare riferimento all'emissione di provvedimenti tecnici e all'esecuzione di eventuali indagini tecniche scaturite da segnalazioni inconvenienti o da incidenti occorsi a veicoli terrestri;

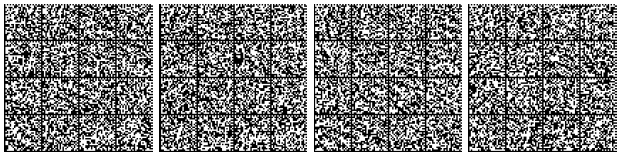
supporto al Vice direttore tecnico nell'emissione della normativa tecnica e delle direttive necessarie all'organizzazione interna della Direzione;

concorso nella pianificazione finanziaria delle risorse per il funzionamento di Reparto, gestione dell'impiego operativo di quelle rese disponibili e controllo della spesa sostenuta dalle dipendenti divisioni per realizzarne le imprese assegnate;

partecipa a *forum* nazionali e internazionali per le materie di competenza.

7. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) Ufficio coordinamento e certificazioni, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività connesse ai programmi di certificazione e qualificazione; coordinamento relativo alla collaborazione con gli organi di sperimentazione, analisi dei rapporti prova, emanazione dei certificati di tipo e di qualificazione; coordinamento e controllo delle attività degli Uffici tecnici territoriali; coordinamento delle attività relative al rilascio dei certificati di uso finale dei materiali di interesse della Direzione; coordinamento ed espletamento delle attività relative ai programmi internazionali di diretta competenza o su mandato del Direttore nazionale degli armamenti; consulenze per la stesura di accordi di cooperazione internazionale, coordinamento della partecipazione del personale della Direzione a gruppi di lavoro e programmi internazionali; coordinamento del supporto richiesto alla Direzione per atti di competenza della Direzione nazionale degli armamenti, degli Stati maggiori e dei Comandi logistici di Forza armata; emanazione delle direttive connesse alla compilazione e controllo delle pubblicazioni tecniche inerenti ai materiali di competenza della Direzione; raccolta e tenuta della normativa tecnica di competenza della Direzione; coordinamento dell'*iter* relativo ai brevetti dei materiali di interesse; tenuta e divulgazione delle norme afferenti alle attività per l'assicurazione della qualità; coordinamento delle attività di elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza con il supporto delle divisioni tecniche;



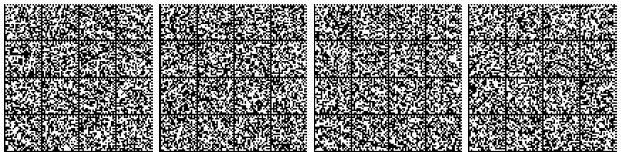
b) 1° Reparto - Armi, munizioni, equipaggiamenti e difesa CBRN (chimico, biologico, radiologico e nucleare), retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale dell'Esercito, si articola in:

1) 1ª Divisione - Artiglierie, armi leggere ed equipaggiamenti, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnico, progettazione, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione, approvvigionamento e gestione tecnica del ciclo di vita di equipaggiamenti integrati, ergonomici e modulari finalizzati all'operatività del combattente, armi portatili, mitragliatrici, mortai, obici, cannoni, artiglierie ruotate e semoventi e relativi equipaggiamenti, lanciarazzi controcarro e multiruolo, armi per lancio di artifizi, elmetti, giubbetti antiproiettile e antiframmento, sia nell'ambito di programmi nazionali che di cooperazione internazionale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con l'esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; in coordinamento con l'Ufficio coordinamento e certificazioni, elaborazione, gestione e aggiornamento di pubblicazioni e normative attinenti al collaudo, all'accettazione, all'impiego e al mantenimento dei materiali e degli impianti di competenza; servizio matricola relativo alle armi; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; sviluppo dei programmi di supporto logistico integrato e gestione degli aggiornamenti della configurazione dei materiali di competenza; tenuta dei registri delle prescrizioni tecniche applicative (PTA) e delle ordinanze tecniche (OT) e custodia degli *end user certificate* per i materiali di competenza; gestione dei programmi di cooperazione internazionale per l'approvvigionamento dei materiali di competenza e relativi accessori e ricambi;

2) 2ª Divisione - Munizionamento, mine ed esplosivi, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnico, progettazione, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione, approvvigionamento e gestione tecnica del ciclo di vita del munizionamento, escluso il caricamento non convenzionale e speciale CBRN (chimico, biologico, radiologico e nucleare), fumogeni, per armi portatili, per mitragliatrici, per mortai, per obici e per cannoni; approvvigionamento di razzi, artifizi, bombe a mano e da fucile, esplosivi di scoppio, mine, sistemi di posa, rilevatori e sistemi di sminamento e bonifica del territorio, esploditori, cariche cave, componenti esplosivi, attrezzature e attrezzi specifici correlati con esclusione delle bombe di aereo, delle mine navali, delle bombe di profondità e dei siluri, sia nell'ambito di programmi nazionali che di cooperazione internazionale;

impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; in coordinamento con l'Ufficio coordinamento e certificazioni, elaborazione, gestione e aggiornamento di pubblicazioni e normative attinenti al collaudo, all'accettazione, all'impiego e al mantenimento dei materiali e degli impianti di competenza, ivi comprese quelle sui controlli di efficienza periodici del munizionamento e dei materiali esplosivi immagazzinati presso i depositi territoriali; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e di qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; sviluppo dei programmi di supporto logistico integrato e gestione degli aggiornamenti della configurazione dei materiali di competenza; tenuta dei registri delle prescrizioni tecniche applicative (PTA) e delle ordinanze tecniche (OT) e custodia degli end user certificate per i materiali di competenza; gestione dei programmi di cooperazione internazionale per l'approvvigionamento dei materiali di competenza e relativi accessori e ricambi;

3) 3ª Divisione - Materiali per la difesa CBRN, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnico, progettazione, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione, approvvigionamento e gestione tecnica del ciclo di vita di mezzi, materiali e attrezzature per la difesa chimica, biologica, radiologica e nucleare, di macchine radiogene, di munizionamento a caricamento speciale e artifizi inclusi, di materiali per la protezione antincendio, quali polveri, schiume, liquidi e relativi apparecchi di erogazione, servizi di studi e monitoraggio nel settore ambientale, sia nell'ambito di programmi nazionali che di cooperazione internazionale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; in coordinamento con l'Ufficio coordinamento e certificazioni, elaborazione, gestione e aggiornamento di pubblicazioni e normative attinenti al collaudo, all'accettazione, all'impiego e al mantenimento dei materiali e degli impianti di competenza, ivi comprese quelle sui controlli di efficienza; studio di soluzioni per la tutela dell'ambiente in relazione ad attività delle Forze armate e dei Corpi armati dello Stato, per la demilitarizzazione degli aggressivi chimici e per la bonifica del territorio;



emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di competenza; concorso alla formazione di personale tecnico, militare e civile, nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; sviluppo dei programmi di supporto logistico integrato e gestione degli aggiornamenti della configurazione dei materiali di competenza; tenuta dei registri delle prescrizioni tecniche applicative (PTA) e delle ordinanze tecniche (OT) e custodia degli *end user certificate* per i materiali di competenza; gestione dei programmi di cooperazione internazionale per l'approvvigionamento dei materiali di competenza e relativi accessori e ricambi;

c) 2° Reparto - Sistemi missilistici, elettronici, ottici, optoelettronici e per la digitalizzazione, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale dell'Esercito, si articola in:

1) 4ª Divisione - Sistemi missilistici superficie-superficie e superficie-aria, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnico, progettazione, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione, approvvigionamento e gestione tecnica del ciclo di vita di sistemi *counter - unmanned aircraft system* (C-UAS), di sistemi missilistici superficie-superficie e superficie-aria, di sistemi di artiglieria lanciarazzi, di sistemi terrestri di difesa aerea a cortissimo raggio, *very short range air defense* (VSHORAD), a corto/medio raggio, *short range air defense* (SHORAD), e a medio/lungo raggio e di munizioni circuitanti, esclusi quelli del sistema nave, sia nell'ambito di programmi nazionali che di cooperazione internazionale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; in coordinamento con l'Ufficio coordinamento e certificazioni, elaborazione, gestione e aggiornamento di pubblicazioni e normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; approvvigionamento di accessori e ricambi relativi ai citati materiali di interesse; controllo delle lavorazioni; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alla formazione di personale tecnico, militare e civile, nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; sviluppo dei programmi di supporto logistico integrato e gestione degli aggiornamenti della configurazione dei materiali di competenza; tenuta dei registri delle prescrizioni tecniche applicative (PTA) e delle ordinanze tecniche (OT) e custodia degli *end user certificate* per i materiali di competenza; gestione dei programmi di cooperazione internazionale per l'approvvigionamento dei materiali di competenza e relativi accessori e ricambi;

2) 5ª Divisione - Sistemi avanzati per la digitalizzazione, per l'automazione e per la simulazione, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnico, progettazione, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione, approvvigionamento e gestione tecnica del ciclo di vita di impianti e sistemi avanzati complessi di digitalizzazione ed automazione per applicazioni terrestri, di sistemi di modellazione e simulazione per piattaforme terrestri e di simulazione per l'addestramento *live*, *constructive e virtual*, comprensivi di materiale e sistemi ausiliari e accessori di impianto (energia, condizionamento, installazione) di opere civili speciali per la messa in funzione dei sistemi di competenza, di sistemi *unmanned ground vehicle* (UGV), di *radar* tattici di acquisizione obiettivi e sorveglianza del campo di battaglia di sistemi e reti di comando e controllo e di programmi di digitalizzazione e resilienza *cyber* trasversali a più piattaforme terrestri, sia nell'ambito di programmi nazionali che di cooperazione internazionale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; in coordinamento con l'Ufficio coordinamento e certificazioni, elaborazione, gestione e aggiornamento di pubblicazioni e normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di competenza; concorso alla formazione di personale tecnico, militare e civile, nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; sviluppo dei programmi di supporto logistico integrato e gestione degli aggiornamenti della configurazione dei materiali di competenza; tenuta dei registri delle prescrizioni tecniche applicative (PTA) e delle ordinanze tecniche (OT) e custodia degli *end user certificate* per i materiali di competenza; gestione dei programmi di cooperazione internazionale per l'approvvigionamento dei materiali di competenza e relativi accessori e ricambi;

3) 6ª Divisione - Sistemi elettronici, ottici, optoelettronici e di guerra elettronica, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnico, progettazione, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione, approvvigionamento e gestione tecnica del ciclo di vita di sistemi elettronici, di strumenti e mezzi tecnici per l'osservazione, la preparazione e la condotta

del tiro, incluse le apparecchiature per il rilievo dei dati meteo balistici di sistemi di visione diurna e notturna ottici e optoelettronici elettro-ottici (EO) / intensificatore di luce (IL) / infrarossi (IR) per sistemi d'arma, di sistemi tattici di puntamento ottici e *laser*, di telemetri *laser*, di sistemi complessi per la difesa ravvicinata e di apparati di telecomunicazioni tattiche terrestri nelle bande radio e satellitari e di sistemi di guerra elettronica passivi e attivi nei settori rispettivamente delle *electronic support meausures* (ESM) e delle *electronic counter meausures* (ECM) per applicazioni terrestri, sia nell'ambito di programmi nazionali che di cooperazione internazionale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; in coordinamento con l'Ufficio coordinamento e certificazioni, elaborazione, gestione e aggiornamento di pubblicazioni e normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; controllo delle lavorazioni, esecuzione di collaudi e delle visite tecniche; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di competenza; concorso alla formazione di personale tecnico, militare e civile, nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; sviluppo dei programmi di supporto logistico integrato e gestione degli aggiornamenti della configurazione dei materiali di competenza; tenuta dei registri delle prescrizioni tecniche applicative (PTA) e delle ordinanze tecniche (OT) e custodia degli *end user certificate* per i materiali di competenza; gestione dei programmi di cooperazione internazionale per l'approvvigionamento dei materiali di competenza e relativi accessori e ricambi;

d) 3° Reparto - Mobilità e genio, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale dell'Esercito, si articola in:

1) 7ª Divisione - Mezzi e veicoli ruotati, comuni, tattici, da combattimento, speciali e per lavori del genio, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnico, progettazione, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione, approvvigionamento e gestione tecnica del ciclo di vita di automezzi e motoveicoli commerciali, mezzi ruotati, blindati, da combattimento, tattici, tattico-logistici, speciali, anfibi e per lavori del genio, a guida classica ed autonoma, relativi equipaggiamenti e attrezzature specifiche e complessivi, controllo e verifica dello sviluppo dei programmi per la componente comando controllo e CIS (*communication and information system*) di piattaforma, sia nell'ambito di programmi nazionali che di cooperazione internazionale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; in coordinamento con l'Ufficio coordinamento e certificazioni, elaborazione, gestione e aggiornamento di pubblicazioni e normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; normativa e attività relative al rilascio delle patenti militari di guida, approvvigionamento di targhe per uso militare e tenuta del registro delle targhe militari, immatricolazioni militari, verifica della rispondenza dei mezzi alle norme sulla circolazione stradale, ai sensi degli articoli 75 e 138 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni; attività di competenza relative alla gestione delle assicurazioni del parco veicoli dell'Amministrazione difesa; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di propria competenza; concorso alla formazione di personale tecnico militare e civile nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; sviluppo dei programmi di supporto logistico integrato e gestione degli aggiornamenti della configurazione dei materiali di competenza; tenuta dei registri delle prescrizioni tecniche applicative (PTA) e delle ordinanze tecniche (OT) e custodia degli *end user certificate* per i materiali di competenza; gestione dei programmi di cooperazione internazionale per l'approvvigionamento dei materiali di competenza e relativi accessori e ricambi;

2) 8ª Divisione - Mezzi cingolati, tattici, da combattimento, speciali e per lavori del genio, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito, svolge i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnico, progettazione, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione, approvvigionamento e gestione tecnica del ciclo di vita di mezzi cingolati, blindati, da combattimento, tattici, speciali, anfibi e per lavori del genio, a guida classica ed autonoma, relativi equipaggiamenti e attrezzature specifiche e complessivi, controllo e verifica dello sviluppo dei programmi per la componente comando e controllo e CIS (*communication and information system*) di piattaforma, sia nell'ambito di programmi nazionali che di cooperazione internazionale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con l'esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; in coordinamento con l'Ufficio coordinamento e certificazioni, elaborazione, gestione e aggiornamento di pubblicazioni e normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche

ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso all'omologazione e qualificazione dei materiali di competenza; concorso alla formazione di personale tecnico, militare e civile, nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; sviluppo dei programmi di supporto logistico integrato e gestione degli aggiornamenti della configurazione dei materiali di competenza; tenuta dei registri delle prescrizioni tecniche applicative (PTA) e delle ordinanze tecniche (OT) e custodia degli *end user certificate* per i materiali di competenza; gestione dei programmi di cooperazione internazionale per l'approvvigionamento dei materiali di competenza e relativi accessori e ricambi;

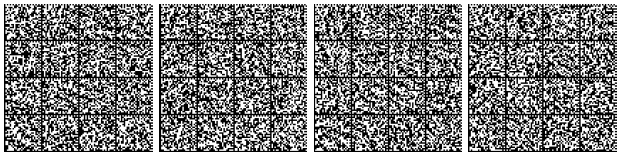
e) Divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del Vice direttore amministrativo:

1) 9ª Divisione - Contratti nazionali ed esteri, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e servizi con ditte nazionali ed estere, nonché l'approvazione dei contratti; predisposizione di tutte le operazioni successive all'approvazione del contratto, compresa l'edizione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; espletamento dei servizi in economia e acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici spa) e sul mercato elettronico; approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU - *memorandum of understanding*); elaborazione, in concorso con le divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; redazione di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale della difesa per l'inoltro agli organi di controllo; predisposizione di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; trattazione delle istanze di proroga o dilazione dei termini contrattuali ovvero di condoni e penalità; predisposizione dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di competenza; emanazione di provvedimenti di disapplicazione di penali per i contratti di competenza; convenzioni attive o passive con ditte ed enti nazionali ed esteri; gestione amministrativo-contabile, esclusi gli atti relativi alle aperture di credito e ai mandati di pagamento; controllo e monitoraggio del pagamento delle *royalties* nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale;

2) 10ª Divisione - Bilancio e liquidazioni, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di gestione del bilancio di competenza e di cassa e preventivo coordinamento delle disposizioni di spesa; conservazione delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assunzione degli impegni in regime di spesa delegata a favore degli enti periferici, sui capitoli di competenza della Direzione, e discendenti accreditamenti in contabilità ordinaria ai funzionari delegati; revisione prezzi e conguaglio valuta; emissione di ordinativi diretti, di mandati di pagamento e di saldi contrattuali; pagamenti differiti di ogni natura nazionali ed esteri; contabilizzazione degli ordini di accreditamento; attività relative alle liquidazioni, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, agli svincoli dei depositi cauzionali e alle garanzie; controllo sulla gestione contabile dei contratti nazionali ed esteri; elaborazione di direttive e disposizioni di vigilanza sulla gestione finanziaria degli enti dipendenti dalla Direzione; predisposizione degli atti relativi all'applicazione di penali; predisposizione dei decreti di annullamento di impegni e di incameramento cauzioni; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito dal Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati imputabili a capitoli di competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Direttore i seguenti compiti: attività di segreteria del Direttore, supporto generale, coordinamento delle attività protocollari connesse a visite e incontri, coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale militare e civile in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Uffici tecnici territoriali; relazioni sull'attività della Direzione con il concorso dell'ufficio e dei reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; gestione dell'organizzazione di sicurezza e tutela del segreto della Direzione; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale dipendente dalla Direzione; attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile dipendente dalla Direzione; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale; gestione dei sistemi informatici ed informativi in uso presso la Direzione.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore tecnico, i seguenti compiti: trattazione delle attività inerenti agli affari industriali nonché ai programmi internazionali, NATO, UE; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge 9 luglio 1990, n. 185; coordinamento delle attività connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali; coordinamento delle attività da richiedere o da eseguire ai sensi dello STANAG 4107 o assimilati; ispezioni relative alla attività di codificazione dei materiali presso gli enti



dipendenti e di verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive della Direzione nazionale degli armamenti; attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di proprio interesse; coordinamento delle attività connesse alla documentazione d'interesse delle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti; emanazione di direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati dalla Direzione, sui dati di gestione e i relativi codici a barre; attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, e controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; coordinamento nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei relativi dati nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; coordinamento delle attività per la formulazione di proposte normative e per il monitoraggio delle proposte di legge di interesse e per la stipulazione di convenzioni con altri organismi dello Stato, per la predisposizione dell'istruttoria per il riscontro di atti di sindacato ispettivo parlamentare e per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie.

10. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: cura della procedura di aggiudicazione fino alla stipula dei relativi contratti; studio delle normative comuni e loro applicazione, nonché verifica dell'andamento della gestione e della uniformità delle procedure; attività di relazione con il pubblico; cura del contenzioso di competenza con predisposizione delle relazioni di carattere tecnico, assicurando il supporto al Direttore nazionale degli armamenti per l'esercizio della funzione a lui attribuita ai sensi dell'articolo 103, comma 1, lettera *q)* del TUOM.

11. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Capo del 3° Reparto di cui al comma 7, lettera *d)*, i seguenti compiti: attività di studio, definizione, sviluppo tecnico, progettazione, sperimentazione e standardizzazione, qualificazione, approvvigionamento e gestione tecnica del ciclo di vita di attrezzature di cantiere e di campagna, macchine pneumatiche, oleodinamiche ed elettriche e per i lavori del genio, impianti mobili per la produzione e lo stoccaggio di acqua, complessi e mezzi mobili campali per la vita delle truppe, stazioni di energia, ponti su appoggi fissi e galleggianti con relativi materiali e attrezzature accessorie, natanti per la navigazione interna, impianti mobili di trasporto a fune, materiale ferroviario mobile e fisso, locomotori, ponti ferroviari e materiali specifici, mezzi su strada e rotaia, strutture metalliche prefabbricate e materiali per la fortificazione campale, sia nell'ambito di programmi nazionali che di cooperazione internazionale; impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza, elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di collaudi e visite tecniche; in coordinamento con l'Ufficio coordinamento e certificazioni, elaborazione, gestione e aggiornamento di pubblicazioni e normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di provvedimenti correttivi conseguenti agli inconvenienti sui materiali di competenza segnalati dalle Forze armate e dai Corpi armati dello Stato, quali sospensioni, disposizioni di indagini tecniche ed emanazione dei successivi provvedimenti; verifica dell'idoneità tecnica delle ditte che richiedono di partecipare a gare; concorso alle attività di omologazione e qualificazione dei materiali di competenza; concorso alla formazione di personale tecnico, militare e civile, nei settori di competenza; attività delegate connesse con il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; sviluppo dei programmi di supporto logistico integrato e gestione degli aggiornamenti della configurazione dei materiali di competenza; tenuta dei registri delle prescrizioni tecniche applicative (PTA) e delle ordinanze tecniche (OT) e custodia degli *end user certificate* per i materiali di competenza; gestione dei programmi di cooperazione internazionale per l'approvvigionamento dei materiali di competenza e relativi accessori e ricambi.

Art. 10.

Direzione degli armamenti navali

1. La Direzione degli armamenti navali (NAVARM) è diretta da un ufficiale ammiraglio del Corpo del Genio Marina specialità genio navale o delle armi navali della Marina militare di grado non inferiore ad ammiraglio ispettore. Essa provvede, nel rispetto delle normative vigenti applicabili e delle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera *b)*, del TUOM, all'approvvigionamento ed emanazione della normativa tecnica relativi ai mezzi navali, alle armi, alle munizioni, agli armamenti, alle apparecchiature e agli equipaggiamenti costituenti parte integrante e inscindibile dei complessi d'arma navali, ai mezzi, alle apparecchiature e ai materiali per gli sbarramenti subacquei o a essi connessi; sovrintende alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento, disposizione delle indagini tecniche, sui materiali di competenza; attività di gestione contrattuale dei progetti di ricerca per il settore di competenza, in ambito nazionale, inclusi il Piano Nazionale della Ricerca Militare (PNRM) e per la valorizzazione delle potenzialità del settore della subacquea di cui all'art. 111, comma 1-*bis* del COM, e internazionale, in linea con le direttive emanate dall'Ufficio studi strategici e innovazione tecnologica del Dicastero, di cui all'art. 15, comma 3-*ter* del TUOM.

2. Il Direttore si avvale di due Vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale di grado non inferiore a contrammiraglio del Corpo del genio della Marina militare, specialità genio navale o armi navali.

3. Il Vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il Vice direttore tecnico, sostituisce il Direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al Vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui ai commi 7, lettera *f)* e 10, posti alle sue dirette dipendenze, emanazione delle direttive necessarie all'organizzazione interna; implementazione delle direttive applicative emesse del II Reparto del Segretariato generale della difesa in materia di procedure amministrative; aggiudicazione e approvazione di contratti nei limiti degli importi attribuiti dal Direttore; coordinamento delle esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di pertinenza della Direzione; responsabile della contrattazione sindacale decentrata; gestione dell'impiego operativo delle risorse rese disponibili per il funzionamento della propria struttura.

5. Al Vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della direzione; monitoraggio e gestione delle attività assegnate alla Direzione con particolare riferimento agli aspetti di programmazione e pianificazione finanziaria; gestione dei rapporti con gli organi programmatori nella fase di impostazione e svolgimento delle attività; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici e dei servizi di cui ai commi 7, lettera *a)* e *b)* e 9, posti alle sue dirette dipendenze e di cui assume piena responsabilità ed emanazione delle direttive necessarie all'organizzazione interna; gestione dell'impiego operativo delle risorse rese disponibili per il funzionamento della propria struttura. Dal Vice direttore tecnico dipendono direttamente gli Uffici tecnici territoriali di cui alla tabella «C» allegata al presente decreto.

6. Il Direttore è, altresì, coadiuvato da tre Capi Reparto, responsabili dell'assolvimento dei compiti assegnati ai reparti e alle divisioni dipendenti. Essi svolgono le seguenti funzioni/attività:

indirizzo, supporto e controllo delle attività negoziali e di gestione dei contratti di pertinenza delle divisioni/articolazioni dipendenti, finalizzate alla corretta e completa attuazione delle decisioni strategiche direzionali;

supporto delle divisioni dipendenti, esame dei mandati, comprese le proposte di decentramento, verifica della fattibilità tecnica e del profilo finanziario, compresa l'eventuale sovrapposizione con altri mandati, svolge esame e analisi delle attività di affidamento e di esecuzione contrattuale di competenza, propone la nomina delle commissioni di congruità, di verifica di conformità e/o di collaudo e accertamento, ove previsto contrattualmente, delle prestazioni di beni, servizi e lavori a seguito delle citate verifiche;

organizzazione di specifici «gruppi integrati di progetto» (GIP) con gli organi programmatori, la Direzione nazionale degli armamenti, il Segretariato generale della difesa e le altre Direzioni, oltre all'industria, qualora opportuno/possibile, al fine di ottimizzare la definizione della documentazione tecnica a partire dall'esigenza operativa e dal requisito operativo;

controllo degli elementi di competenza relativamente alla pianificazione e programmazione finanziaria con particolare *focus* sugli impegni e la spesa, la formazione dei residui e le rimodulazioni;

supporto per le materie e gli ambiti di competenza del Vice direttore tecnico nell'esecuzione delle attività connesse alla certificazione tecnica (o corrispondente) dei sistemi di responsabilità delle divisioni del Reparto;

supporto al Vice direttore tecnico nell'emissione della normativa tecnica e delle direttive necessarie all'organizzazione interna della direzione;

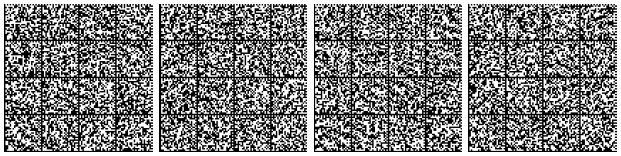
concorso nell'elaborazione della pianificazione finanziaria delle risorse per il funzionamento del Reparto, gestione dell'impiego operativo di quelle rese disponibili e controllo della spesa sostenuta dalle dipendenti divisioni per realizzare le imprese assegnate;

partecipazione a *forum* nazionali e internazionali per le materie di competenza.

7. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicati:

a) Ufficio programmazione e gestione finanziaria e coordinamento, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, nonché al controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; gestione dei sistemi informatici e informativi in uso presso la Direzione; elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; coordinamento nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei relativi dati nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente e delle direttive interne; monitoraggio e aggiornamento del programma delle attività negoziali condotte dalla Direzione, dagli enti dipendenti e dagli enti periferici destinatari di risorse in regime di spesa delegata a fronte di impegni di spesa secondaria con particolare riferimento alla pianificazione e programmazione finanziaria; monitoraggio e raccolta delle informazioni per la gestione delle attività connesse al conseguimento degli obiettivi strategici assegnati alla Direzione; predisposizione e diffusione delle normative tecniche di carattere generale e supporto alle divisioni tecniche per l'elaborazione e diffusione delle normative tecnico-logistiche e delle pubblicazioni tecniche; elaborazione di direttive inerenti l'attività di omologazione o di idoneità all'impiego di prodotti e materiali, ove previste; coordinamento delle attività di raccolta e trattazione degli *standard* nazionali, NATO, UE e altra analoga documentazione;

b) Ufficio Logistica, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: gestione e coordinamento delle attività nel settore della logistica, incluse le infrastrutture; indirizzo, coordinamento e armonizzazione dei requisiti tecnici afferenti al settore della logistica di competenza delle divisioni della Direzione, con le quali opera in regime di stretta collaborazione; supporto per eventuali processi di certificazione dei mezzi di superficie e subacquei senza equipaggio; sup-



porto per lo studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, modifica, aggiornamento, approvvigionamento, varianti e riparazione concernenti i mezzi di superficie e subacquei senza equipaggio; elaborazione e aggiornamento delle normative tecnico-logistiche nei settori indicati.

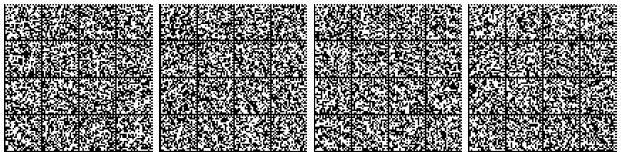
c) 1° Reparto - Nuove costruzioni, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio, specialità genio navale o armi navali, si articola in:

1) 1ª Divisione - Unità navali, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, approvvigionamento, modifica, ammodernamento, acquisizione del supporto logistico iniziale e attività relative all'impostazione e alla gestione dei programmi nazionali e internazionali di acquisizione delle unità navali di superficie e subacquee e di ammodernamento delle unità in servizio; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali o gli enti committenti competenti; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare e risolvere inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con i materiali di competenza; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, comprese quelle finalizzate alla musealizzazione, alla demolizione e alle alienazioni a titolo oneroso di unità navali e sommergibili radiati, nonché all'esportazione del naviglio eccedente rispetto alle esigenze delle Forze armate;

2) 2ª Divisione - Naviglio minore, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, approvvigionamento, modifica, ammodernamento, acquisizione del supporto logistico iniziale, relativi all'impostazione e alla gestione dei programmi di acquisizione, per le esigenze delle Forze armate e Corpi armati dello Stato, delle unità minori, tra cui rimorchiatori, moto-cisterne e semoventi, dei galleggianti, dei mezzi portuali e da lavoro, tra cui pontoni, bettoline, passetti e bersagli galleggianti, dei natanti, comprendenti motoscafi, motobarche e imbarcazioni in genere, compresi i relativi accessori; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali o gli enti committenti competenti; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con i materiali di competenza; tenuta e gestione del registro delle navi e dei galleggianti in servizio governativo non commerciale delle amministrazioni dello Stato (RNGG); gestione dell'istruttoria per l'iscrizione e la cancellazione dei mezzi dal quadro del naviglio militare dello Stato (QNMS) e dai ruoli speciali del naviglio militare dello Stato (RSNMS); gestione dell'istruttoria per l'iscrizione e la cancellazione dei mezzi nella e dalla statistica generale dei galleggianti; tenuta del conto patrimoniale delle unità navali e galleggianti assimilabili a navi; tenuta e gestione dei registri matricolari delle navi; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, comprese quelle finalizzate alla musealizzazione, alla demolizione e alle alienazioni a titolo oneroso di unità navali e sommergibili radiati, nonché all'esportazione del naviglio minore eccedente rispetto alle esigenze delle Forze armate;

d) 2° Reparto - Sistema nave, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio, si articola in:

1) 3ª Divisione - Impianti di sommergibili e mezzi speciali, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, approvvigionamento, ammodernamento ed acquisizione del supporto logistico iniziale, relative agli impianti di piattaforma di sommergibili e mezzi subacquei, ivi inclusi i mezzi in dotazione alle Forze speciali nonché integrazione e definizione di interfaccia con il sistema di combattimento; partecipazione alla definizione dei programmi di nuova acquisizione; sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali o gli enti committenti competenti; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; attività connesse con gli impianti di propulsione, scafo, sicurezza e salvataggio, impianti elettrici e speciali, sistemi e mezzi di addestramento e simulatori; partecipazione alla definizione, controllo, gestione e modifica del supporto logistico e del supporto in vita alle unità; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei suddetti materiali e impianti; attività delegate connesse con i materiali di competenza; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, comprese quelle finalizzate alla musealizzazione, alla demolizione e alle alienazioni a titolo oneroso, nonché all'esportazione di materiali e impianti eccedenti rispetto alle esigenze delle Forze armate;



2) 4ª Divisione - Propulsione ed energia, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento ed acquisizione del supporto logistico iniziale, relative agli impianti di propulsione delle unità navali di superficie, agli impianti di generazione ed elettrici delle unità navali di superficie, agli impianti di automazione di piattaforma, ai sistemi di addestramento e simulazione sugli impianti e apparati di competenza; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali o gli enti committenti competenti; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza ove previsto; attività connesse con gli apparati, turbogas, elettrici e misti, gli apparati *diesel* per la propulsione e per la generazione di energia elettrica, i riduttori, le linee alberi, le eliche, gli accessori degli impianti di propulsione; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei medesimi materiali e impianti; attività delegate connesse con i materiali di competenza; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, comprese quelle finalizzate alla musealizzazione, alla demolizione e alle alienazioni a titolo oneroso, nonché all'esportazione di materiali e impianti eccedenti rispetto alle esigenze delle Forze armate;

3) 5ª Divisione - Scafo, sicurezza, allestimento, sistemi e impianti di piattaforma, CBRN (chimico, biologico, radiologico e nucleare), trattamenti protettivi e impianti di volo, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento, ammodernamento e acquisizione del supporto logistico iniziale, relative alle strutture dello scafo e ai sistemi e materiali di sicurezza attiva e passiva della nave, alla stabilità, alla galleggiabilità, all'assetto, alla protezione antincendio, antifalla e CBRN, alla protezione antiurto, anti vibrazione e antirumore, ai trattamenti protettivi e di coibentazione e agli impianti del servizio volo, agli impianti iperbarici e ai recipienti in pressione, all'allestimento delle unità navali di superficie; attività connesse con le sistemazioni di allestimento, comprendenti condizionamento, ventilazione, produzione di acqua, impianti oleodinamici e di sollevamento, impianti di trattamento e protezione ambientale; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali o gli enti committenti competenti; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con i materiali di competenza; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, comprese quelle finalizzate alla musealizzazione, alla demolizione e alle alienazioni a titolo oneroso, nonché all'esportazione di materiali e impianti eccedenti rispetto alle esigenze delle Forze armate;

e) 3° Reparto - Sistemi di combattimento, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio, si articola in:

1) 6ª Divisione - Sistemi subacquei, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, approvvigionamento, ammodernamento ed acquisizione del supporto logistico iniziale, relative alla guerra sotto la superficie, ovvero sistemi di scoperta e sistemi d'arma subacquei, ai siluri, alle mine, al dragaggio, al munizionamento subacqueo, ai sistemi idrografici, ai veicoli di investigazione subacquea e relative apparecchiature ausiliarie installate a bordo delle unità navali o a terra e, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di *hardware* che di *software*, a quelle installate sulle unità navali ovvero ad esse funzionalmente correlate; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali o gli enti committenti competenti; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con i materiali di competenza; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, comprese quelle finalizzate alla musealizzazione, alla demolizione e alle alienazioni a titolo oneroso, nonché all'esportazione di materiali e impianti eccedenti rispetto alle esigenze delle Forze armate;

2) 7ª Divisione - Sistemi di superficie, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, approvvigionamento, ammodernamento e acquisizione del supporto logistico iniziale, relative ai sistemi d'arma convenzionali e missilistici superficie-aria e superficie-superficie, alle armi a energia diretta, al munizionamento, ai sistemi di direzione tiro, ai sistemi di sorveglianza elet-

tro-ottici, ai sistemi di distribuzione dati nave, meteorologici e oceanografici, installati a bordo delle unità navali o a terra e, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di *hardware* che di *software*, a quelle installate sulle unità navali o ad esse funzionalmente correlate; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali o gli enti committenti competenti; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con i materiali di competenza; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, comprese quelle finalizzate alla musealizzazione, alla demolizione e alle alienazioni a titolo oneroso, nonché all'esportazione di materiali e impianti eccedenti rispetto alle esigenze delle Forze armate;

3) 8ª Divisione - Sistemi di comando e controllo, *radar* e reti dedicate, guerra elettronica, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, approvvigionamento, ammodernamento e acquisizione del supporto logistico iniziale, relative ai sistemi e reti di comando e controllo, ai sistemi *radar* primari e secondari, ai sistemi di guerra elettronica installati a bordo delle unità navali o a terra e, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di *hardware* che di *software*, a quelle installate sulle unità navali ovvero a esse funzionalmente correlate; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali o gli enti committenti competenti; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con i materiali di competenza; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, comprese quelle finalizzate alla musealizzazione, alla demolizione e alle alienazioni a titolo oneroso, nonché all'esportazione di materiali e impianti eccedenti rispetto alle esigenze delle Forze armate;

4) 9ª Divisione - Sistemi di comunicazioni integrate di bordo, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, approvvigionamento, ammodernamento e acquisizione del supporto logistico iniziale, relative ai sistemi di comunicazione nelle bande radio e satellitari, alle reti di centralizzazione delle comunicazioni esterne e interne, alle reti di trasmissione dati e fonia, alle reti di supporto al comando, agli apparati cifranti e dispositivi COMSEC (*comunication security*) e TRANSEC (*transmission security*), alla sicurezza INFOSEC (*information security*), agli apparati CESM (*contrast enhanced spectral mammography*) e COMINT (*comunication intelligence*) e ai sistemi di *cyber defence* installati a bordo delle unità navali o a terra e, per queste ultime, limitatamente ai casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati, siano identiche, sia in termini di *hardware* che di *software*, a quelle installate sulle unità navali ovvero esse funzionalmente correlate; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui pertinenti capitoli con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali o gli enti committenti competenti; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'omologazione, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza, ove previsto; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con i materiali di competenza; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, comprese quelle finalizzate alla musealizzazione, alla demolizione e alle alienazioni a titolo oneroso, nonché all'esportazione di materiali e impianti eccedenti rispetto alle esigenze delle Forze armate;

f) Divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del Vice direttore amministrativo:

1) 10ª Divisione - Contratti nazionali ed esteri, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: espletamento delle procedure aperte, ristrette e negoziate in ambito nazionale ed internazionale per l'acquisizione di forniture e servizi; predisposizione dei bandi di gara e delle lettere di invito e delle attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e con la redazione dei progetti di contratto; redazione dei provvedimenti di aggiudicazione ed approvazione dei contratti; predisposizione di tutte le operazioni successive all'approvazione dei contratti, compresa la redazione di atti aggiuntivi e integrativi; espletamento di acquisizioni

di beni e servizi in economia in adesione a convenzioni CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici spa) e sul mercato elettronico della pubblica amministrazione; stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa tramite ufficiale rogante; cura l'elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; predisposizione di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; stipulazione di convenzioni attive o passive con società ed enti nazionali; approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU- *memorandum of understanding*); consulenza sugli aspetti giuridici e normativi agli uffici della Direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza; elaborazione, con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; controllo e monitoraggio del pagamento delle *royalties* nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale; attività giuridico-amministrative relative alla negoziazione delle clausole contrattuali, stipula, approvazione e liquidazione di contratti all'estero comprese le procedure in ambito NSPA (NATO *support procurement agency*) e in ambito *foreign military sales* (FMS); inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; per le attività di competenza, coordinamento e predisposizione delle relazioni di carattere tecnico da inoltrare al II Reparto del Segretariato generale della difesa per l'inoltro agli organi di controllo; espletamento delle attività riguardanti i pignoramenti e i fermi amministrativi, nonché le procedure relative alla disapplicazione di penalità inflitte in corso di esecuzione contrattuale;

2) 11ª Divisione - Bilancio e liquidazioni, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di gestione del bilancio di cassa e preventivo coordinamento delle disposizioni di spesa, conservazione delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assunzione degli impegni in regime di spesa delegata a favore degli enti periferici, sui capitoli di competenza della Direzione, e discendenti accreditamenti in contabilità ordinaria ai funzionari delegati; ordini di pagamento per acconti o saldi contrattuali, pagamenti differiti di ogni natura, contabilizzazione ordini di accreditamento; attività relative alle liquidazioni dei contratti nazionali, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, agli svincoli dei depositi cauzionali e garanzie; predisposizione dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti nazionali; controllo sulla gestione contabile dei contratti nazionali; attività di consulenza alle divisioni tecniche sulle problematiche di natura tecnico-giuridica insorgenti nel corso dell'esecuzione contrattuale; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici nel rispetto della normativa vigente; approntamento dei decreti di cancellazione/riduzione di impegni e di incameramento cauzioni; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di competenza; per le attività di competenza; espletamento delle attività riguardanti i pignoramenti e i fermi amministrativi, nonché le procedure relative alla disapplicazione di penalità inflitte in corso di esecuzione contrattuale; predisposizione dei decreti di revisione prezzi ed attività inerenti alla cessione dei crediti.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Direttore, i seguenti compiti: attività di segreteria del Direttore, supporto generale, coordinamento delle attività protocollari connesse a visite e incontri, coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale militare e civile in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti uffici tecnici territoriali; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; gestione dell'organizzazione di sicurezza e tutela del segreto della Direzione; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza e gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile dipendente dalla Direzione; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; approvvigionamento e gestione delle pubblicazioni ufficiali, libri, riviste e pubblicazioni in genere, con l'emanazione di disposizioni applicative all'interno della Direzione e degli enti dipendenti; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore tecnico, i seguenti compiti: coordinamento delle attività per la formulazione di proposte normative e per il monitoraggio delle proposte di legge di interesse, per la stipulazione di convenzioni con altri organismi dello Stato e per la raccolta di elementi di risposta ad atti di sindacato ispettivo parlamentare per gli aspetti di competenza; coordinazione delle attività connesse alla documentazione d'interesse delle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti; coordinamento dell'*iter* relativo ai brevetti dei materiali di interesse delle Forze armate; emanazione di direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati dalla Direzione, sui dati di gestione e i relativi codici a barre; coordinamento generale delle attività dei dipendenti Uffici tecnici territoriali; verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali alla AQAP 2110, in linea con le direttive della Direzione nazionale degli armamenti; attività e coordinamento delle verifiche ispettive e delle attività di assicurazione qualità nell'ambito dei programmi nazionali, internazionali e ai sensi dello STANAG 4107 o assimilati; tenuta e divulgazione delle norme afferenti alla qualità all'interno della Direzione; gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, all'analisi dei costi e alla definizione delle tariffe orarie; svolgimento e coordinamento delle attività inerenti alle cooperazioni in-

ternazionali; svolgimento e coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge 9 luglio 1990, n. 185; coordinamento per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato.

10. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: attività di studio inerenti gli aspetti amministrativi, attività di relazione con il pubblico; cura del contenzioso di competenza con predisposizione delle relazioni di carattere tecnico, assicurando il supporto al Direttore nazionale degli armamenti per l'esercizio della funzione a lui attribuita ai sensi dell'art. 103, comma 1, lettera *q)* del TUOM.

Art. 11.

Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità

1. La Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità (ARMAEREO) è diretta da un ufficiale generale dell'Aeronautica militare del Corpo del genio aeronautico di grado non inferiore a generale ispettore. Essa provvede, nel rispetto delle normative vigenti applicabili e delle disposizioni di cui all'art. 95, comma 1, lettera *b)*, del TUOM, per gli aeromobili militari mediante la certificazione di tipo aeromobile, all'immatricolazione nel registro degli aeromobili militari (RAM); cura la custodia e l'aggiornamento previa verifica della configurazione approvata e dei requisiti di aeronavigabilità; svolge negli organismi nazionali e internazionali la funzione esclusiva di Autorità di aeronavigabilità militare italiana, individuata e definita all'art. 745 del Codice della navigazione; cura l'approvvigionamento degli aeromobili militari e dei mezzi spaziali, delle armi, delle munizioni, degli armamenti, delle apparecchiature e degli equipaggiamenti costituenti parte integrante e inscindibile dei sistemi d'arma aeronautici e spaziali, dei materiali di aviolancio e, ove richiesto, dei carbolubrificanti; provvede all'emanazione della normativa tecnica e alla formazione relativa all'aeronavigabilità, nonché alla certificazione di organizzazioni nel rispetto della normativa di riferimento; provvede all'acquisizione degli aeromobili militari e dei sopraelencati sistemi e mezzi; cura le attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento e le indagini tecniche sui materiali di competenza; attività di gestione contrattuale dei progetti di ricerca per il settore di competenza, in ambito nazionale, incluso il Piano Nazionale della Ricerca Militare (PNRM), e internazionale, in linea con le direttive emanate dall'Ufficio studi strategici e innovazione tecnologica del Dicastero, di cui all'art. 15, comma 3-*ter* del TUOM.

2. Il Direttore si avvale di due Vice direttori, uno amministrativo, dirigente civile scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e uno tecnico, ufficiale generale del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica militare di grado non inferiore a brigadier generale.

3. Il Vice direttore amministrativo o, in sua assenza, il Vice direttore tecnico, sostituisce il Direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. Al Vice direttore amministrativo sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei servizi di cui ai commi 7, lettera *f)* e 10, posti alle sue dirette dipendenze; aggiudica e approva i contratti nei limiti degli importi attribuiti dal Direttore; coordina le esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di competenza della Direzione e predispone le piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata.

5. Al Vice direttore tecnico sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti: coordinamento tecnico delle attività dei reparti della Direzione; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza degli uffici e dei servizi di cui ai commi 7, lettere *a)* e *b)* e 9, posti alle sue dirette dipendenze. Dal Vice direttore tecnico dipendono, altresì, gli Uffici tecnici territoriali di cui alla tabella «D» allegata al presente decreto.

6. Il Direttore è, altresì, coadiuvato da tre Capi Reparto, responsabili dell'assolvimento dei compiti assegnati ai corrispettivi reparti e alle divisioni dipendenti. Essi svolgono le seguenti funzioni/attività:

di indirizzo, supporto e controllo delle attività negoziali e di gestione dei contratti di pertinenza delle divisioni/articolazioni dipendenti, finalizzati alla corretta e completa attuazione delle decisioni strategiche direzionali;

supporta le attività contrattuali di affidamento e di esecuzione delle imprese svolte dalle divisioni/articolazioni competenti esaminando i mandati, comprese le proposte di decentramento, verificando la fattibilità tecnica, il profilo finanziario associato e il rispetto dei cronoprogrammi;

nomina le commissioni di congruità e gli organi per le verifiche di conformità, accettando - ove previsto contrattualmente - le prestazioni di beni e servizi a seguito delle succitate verifiche;

partecipa a *forum* nazionali ed internazionali per i programmi ed i sistemi d'arma che sono d'interesse del Reparto;

organizza e presiede specifici «gruppi integrati di progetto» (GIP) con gli organi programmatori, la Direzione nazionale degli armamenti, il Segretariato generale della difesa e le altre Direzioni, oltre all'industria, qualora opportuno/possibile, al fine di ottimizzare la definizione della documentazione tecnica a partire dall'esigenza operativa e dal requisito operativo;

supporta il Vice direttore tecnico nell'esecuzione delle attività connesse all'aeronavigabilità dei sistemi d'arma di responsabilità delle divisioni subordinate al Reparto, con particolare riferimento all'emissione di provvedimenti tecnici e all'esecuzione di eventuali indagini tecniche scaturite da segnalazioni inconvenienti o da incidenti occorsi ad aeromobili militari;

coadiuva il Vice direttore tecnico nell'emissione rispettivamente della normativa tecnica e delle direttive necessarie all'organizzazione interna della Direzione;

concorrre all'elaborazione della pianificazione finanziaria delle risorse per il funzionamento del Reparto, alla gestione dell'impiego operativo di quelle rese disponibili e al controllo della spesa sostenuta dalle dipendenti divisioni per realizzare le imprese assegnate.

7. La Direzione è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

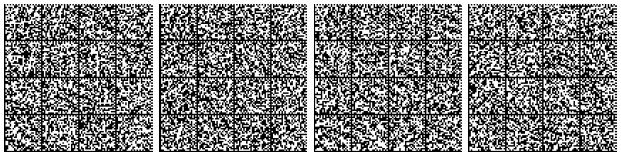
a) Ufficio certificazione, ammissione alla navigazione aerea e immatricolazione aeromobili militari, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: gestione dei processi di certificazione degli aeromobili militari e dei relativi sistemi (certificazione di tipo militare, qualificazione di tipo militare, omologazione, idoneità all'installazione, compatibilità a bordo); gestione dei processi di rilascio dei permessi di volo e di immatricolazione degli aeromobili militari; tenuta e gestione del registro degli aeromobili militari (RAM); valutazioni tecniche sulle proposte di modifica degli aeromobili militari e dei relativi sistemi; valutazione dei requisiti e nomina delle ditte responsabili di sistema (DRS); supporto al processo di approvazione di organizzazioni per la progettazione di aeromobili militari; valutazioni tecniche per il rilascio di autorizzazioni al sorvolo del territorio nazionale da parte di aeromobili a pilotaggio remoto (APR) appartenenti a Stati esteri; partecipazione a programmi internazionali di sviluppo di nuovi aeromobili per la definizione di *standard* e requisiti certificativi; coordinamento con gli enti di sperimentazione a supporto della Direzione; gestione del processo di certificazione *tecnica reduced vertical separation minima* (RVSM); definizione e valutazione dei requisiti di *cybersecurity* per gli aeromobili militari; gestione del processo di certificazione*new generation identification friend or foe* (NGIFF), a livello box e *platform*; indirizzo e verifica dell'attività relativa alle convenzioni a titolo oneroso per quanto concerne le certificazioni degli aeromobili militari e dei relativi sistemi;

b) Ufficio normativa tecnica generale, certificazione di organizzazioni, standardizzazione e riconoscimenti, formazione, materiali pericolosi ed assicurazione di qualità, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo, standardizzazione, elaborazione ed aggiornamento della normativa tecnica generale e di aeronavigabilità per gli aeromobili militari, tenuta e aggiornamento delle disposizioni, direttive e istruzioni sul sistema di pubblicazione della Direzione con particolare riguardo agli indici generali della Direzione; partecipazione a programmi internazionali di sviluppo di nuovi aeromobili per la definizione di *standard* e requisiti certificativi; certificazione di parte terza, con il supporto degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, delle Forze armate e Corpi armati dello Stato e di imprese accreditate, di organizzazioni in ossequio alle norme emesse o riconosciute dalla Direzione stessa, coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; coordinamento in materia di standardizzazione e gestione dei materiali; coordinamento delle attività di raccolta e trattazione degli STANAG NATO e documentazione analoga; gestione del processo di riconoscimento internazionale fra Autorità militari di aeronavigabilità e dei relativi accordi di implementazione; formazione, qualificazione e addestramento del personale di ARMAEREO, delle Forze armate e Corpi armati dello Stato nel settore della normativa tecnica emessa dalla Direzione stessa o di specifico interesse; gestione degli impegni previsti dallo STANAG 4107; attività di assicurazione della qualità governativa nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali; coordinamento delle attività degli Uffici tecnici territoriali connesse con le verifiche periodiche dei sistemi di qualità aziendali; predisposizione ed emanazione degli attestati dei sistemi di qualità aziendali nel rispetto della normativa vigente;

c) 1° Reparto - Aeromobili ad ala fissa, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale dell'Aeronautica, si articola in:

1) 1ª Divisione -Velivoli da combattimento e difesa aerea, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti, riparazione relative agli aeromobili militari e, ove richiesto, attività relative alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per verifiche di conformità, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di verifiche di conformità e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti alla verifica di conformità, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato e disposizione delle relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione prevista dalle norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici, comprese quelle discendenti dalle convenzioni a titolo oneroso o da accordi internazionali;

2) 2ª Divisione -Velivoli *short take-off and vertical landing* (STOVL) - *conventional take-off and landing* (CTOL) e addestramento, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività relative alla manutenzione e alla



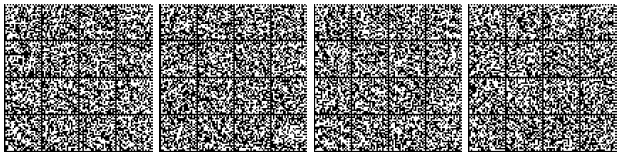
logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per verifiche di conformità, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di verifiche di conformità e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti alla verifica di conformità, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici, comprese quelle discendenti dalle convenzioni a titolo oneroso o da accordi internazionali; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato e disposizione delle relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione per i sistemi d'arma di competenza nel rispetto della normativa vigente; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo;

3) 3ª Divisione - Velivoli da trasporto tattico, strategico e speciali, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per verifiche di conformità, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di verifiche di conformità e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti alla verifica di conformità, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici relativi a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici, comprese quelle discendenti dalle convenzioni a titolo oneroso o da accordi internazionali; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalle norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo;

d) 2° Reparto - Aeromobili ad ala rotante, aeromobili a pilotaggio remoto (APR) e mezzi spaziali, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale dell'Aeronautica, si articola in:

1) 4ª Divisione - Aeromobili a pilotaggio remoto, aerobersagli e mezzi spaziali, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari a pilotaggio remoto, dei mezzi spaziali e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari a pilotaggio remoto e i mezzi speciali in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per verifiche di conformità, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di verifiche di conformità e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti alla verifica di conformità, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici relativi a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico dei velivoli a pilotaggio remoto e i mezzi speciali di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici, comprese quelle discendenti dalle convenzioni a titolo oneroso o da accordi internazionali; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione e emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalle norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo;

2) 5ª Divisione - Aeromobili ad ala rotante multiruolo e imbarcati, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica o grado corrispondente delle altre Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti, riparazione concernenti gli aeromobili militari di competenza e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari di competenza in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello



Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per verifiche di conformità, uso, manutenzione, riparazione e conservazione con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di verifiche di conformità e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti alla verifica di conformità, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico degli aeromobili di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici, comprese quelle discendenti dalle convenzioni a titolo oneroso o da accordi internazionali; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalle norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo;

3) 6ª Divisione - Aeromobili ad ala rotante da trasporto, tattici e speciali, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica o grado corrispondente delle altre Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti gli aeromobili militari di competenza e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari di competenza in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per verifiche di conformità, uso, manutenzione, riparazioni e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di verifiche di conformità e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti alla verifica di conformità, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione e supporto tecnico degli aeromobili di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione, modifica e conservazione dei materiali aeronautici, comprese quelle discendenti dalle convenzioni a titolo oneroso o da accordi internazionali; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalle norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo;

e) 3° Reparto - Sistemi elettro-avionici, sistemi di propulsione, armamento di bordo, sistemi di salvataggio e carbolubrificanti, retto da un ufficiale generale con il grado di brigadier generale dell'Aeronautica, si articola in:

1) 7ª Divisione - Sistemi di simulazione, *software*, avionica e armamento di bordo, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti i sistemi missilistici aria-aria, aria-terra, armi di bordo e relativo munizionamento, sistemi di munizionamento di caduta, sistemi di lancio, tra cui lanciarazzi, razzi, mitragliatrici, cannoni, nonché sistemi di auto protezione e relativi equipaggiamenti, sistemi avionici di bordo, *radar*, sistemi di guida dell'armamento, tra cui infrarossi (IR), *laser*, TV, sistemi di ricognizione, di comunicazione e i loro equipaggiamenti; simulatori di volo; sistemi di pianificazione; *software* relativo a tutti i sistemi di competenza della Direzione; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per verifiche di conformità, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione ed effettuazione di verifiche di conformità e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti alla verifica di conformità, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche; riparazione concernenti i sistemi di competenza e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica dei medesimi sistemi in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture di sistemi prototipi, di pre-serie e di serie; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione, supporto tecnico di sistemi di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; approvazione dei manuali tecnici e delle prescrizioni tecniche relative a impiego, manutenzione e modifica e conservazione dei materiali aeronautici, comprese quelle discendenti dalle convenzioni a titolo oneroso o da accordi internazionali; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalle norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo; gestione dei contratti, collaudi, visite tecniche;

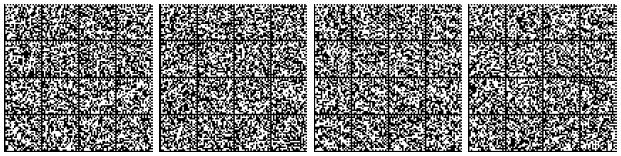
2) 8ª Divisione - Sistemi di propulsione di salvataggio ed equipaggiamenti di supporto per aeromobili, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica, svolge i seguenti compiti: attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, modifica, aggiornamento, varianti e riparazione concernenti sistemi di propulsioni primari e secondari per aeromobili, sistemi di salvataggio, sicurezza tra cui seggiolini eiettabili, paracaduti e barriere d'arresto e sopravvivenza, sistemi di supporto alle attività operative di tipo aeronautico delle Forze armate; sviluppo dell'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti per verifiche di conformità, uso, manutenzione, riparazione e conservazione, con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; gestione di verifiche di conformità e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti alla verifica di conformità, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; elaborazione, emissione e registrazione dei frontespizi ministeriali delle pubblicazioni tecniche e, ove richiesto, attività di esercizio relativamente alla manutenzione e alla logistica degli aeromobili militari in dotazione alle Forze armate e Corpi armati dello Stato; definizione dei costi per le forniture di sistemi prototipi, di pre-serie e di serie; definizione e acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti a revisione, manutenzione, riparazione, supporto tecnico di sistemi di serie, nonché dei relativi equipaggiamenti e mezzi speciali di supporto e assistenza al suolo; valutazione dei costi; verifica e controllo delle segnalazioni inconvenienti pubblicazioni; valutazione delle segnalazioni inconvenienti emesse dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, disponendo le relative indagini; elaborazione ed emanazione dei provvedimenti relativi alla configurazione previsti dalle norme della Direzione per i sistemi d'arma di competenza; partecipazione, ove richiesto, alle attività di investigazione nei casi di incidenti di volo;

3) 9ª Divisione - Carbolubrificanti e materiali pericolosi, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse con i carburanti, i lubrificanti e i sistemi campali per lo stoccaggio e distribuzione dei combustibili; attività connesse con l'approvvigionamento e la valutazione dei costi relativi ai materiali di competenza; attività di gestione, manutenzione ordinaria e di emergenza connesse con gli oleodotti militari; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali per le verifiche di conformità e l'uso dei materiali di competenza; gestione di contratti, collaudi e visite tecniche; gestione e verifica dell'introduzione nelle normative, nei requisiti tecnici e nei capitolati tecnici di approvvigionamento ed esercizio degli aeromobili militari e dei loro componenti, degli obblighi di legge e delle linee guida nazionali ed internazionali in materia di tutela della salute dei lavoratori e dell'ambiente; consulenza per esenzioni REACH (*Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals*) a favore delle divisioni della Direzione per problematiche relative a materiali e sostanze pericolose (di cui al regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 e al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81);

f) Divisioni amministrative poste alle dirette dipendenze del Vice direttore amministrativo:

1) 10ª Divisione - Contratti nazionali ed esteri, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali; redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e prestazioni, nell'ambito dei programmi da attuare; predisposizione dei decreti di approvazione dei contratti; predisposizione delle operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; espletamento dei servizi in economia e acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici spa) e sul mercato elettronico; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; emanazione di circolari e controllo della loro attuazione; approntamento di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale della difesa per l'inoltro agli organi di controllo; predisposizione di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; trattazione delle istanze di proroga o dilazione dei termini contrattuali e di disapplicazione di penalità; predisposizione dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di propria competenza; emanazione di provvedimenti di disapplicazione di penali per i contratti di competenza; predisposizione dei decreti di approvazione delle convenzioni attive o passive con ditte ed enti; approntamento dei decreti relativi ai contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU - *memorandum of understanding*); consulenza sugli aspetti giuridici e normativi agli uffici della Direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza; elaborazione, con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; controllo e monitoraggio del pagamento delle *royalties* nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale; predisposizione dei decreti di annullamento di impegni di spesa e di incameramento della cauzione;

2) 11ª Divisione - Bilancio e liquidazioni, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività di gestione del bilancio di competenza e di cassa e preventivo coordinamento delle disposizioni di spesa; conservazione delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assunzione degli impegni in regime di spesa delegata a favore degli enti periferici, sui capitoli di competenza della Direzione, e discendenti accreditamenti in contabilità ordinaria ai funzionari delegati; revisione prezzi e conguaglio valuta; emissione di ordinativi diretti, di mandati di pagamento e di saldi contrattuali; pagamenti nazionali ed esteri; contabilizzazione degli ordini di accreditamento; attività relative alle liquidazioni, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, agli svincoli dei depositi cauzionali e alle garanzie; controllo sulla gestione contabile dei contratti nazionali ed esteri; elaborazione



di direttive e disposizioni di vigilanza sulla gestione finanziaria degli enti dipendenti dalla Direzione; predisposizione degli atti relativi all'applicazione di penali; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.

8. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Direttore, i seguenti compiti: attività di segreteria del Direttore, supporto generale, coordinamento delle attività protocollari connesse a visite e incontri, coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale militare e civile in servizio presso la Direzione e presso i dipendenti Uffici tecnici territoriali; trattazione delle attività connesse alle relazioni con il pubblico, gestione dell'esercizio dei diritti di partecipazione procedimentale e del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e della pubblicità legale; coordinamento e controllo dello stato di avanzamento di tutti i programmi della Direzione dall'avvio dell'esigenza fino al completamento dell'*iter* tecnico-amministrativo; attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione e degli Uffici tecnici territoriali dipendenti, e controllo delle relative gestioni; trattazione di pratiche relative alla gestione del rapporto di impiego o di servizio del personale militare e civile in forza alla Direzione; attività di gestione e supporto diretto alla gestione amministrativa giornaliera del personale militare e civile in servizio presso la Direzione; attività relative all'organizzazione del lavoro; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale; gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale; rilascio e gestione di documenti di riconoscimento del personale; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali: gestione delle risorse finanziarie assegnate per il funzionamento e per il supporto logistico della Direzione e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; gestione delle missioni; gestione delle attività logistiche a supporto della Direzione (materiali ed infrastrutture); tutela amministrativa delle informazioni classificate e del segreto di Stato; rilascio e gestione di documentazione personale necessaria per trasferte all'estero; verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà; attività certificativa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni; presidio dei sistemi informatici e sistemistica; *software* di uso interno alla Direzione e assistenza informatica.

9. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore tecnico, i seguenti compiti: gestione e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; coordinamento delle attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge 9 luglio 1990, n. 185; gestione delle autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie.

10. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore amministrativo, i seguenti compiti: attività inerenti alla contabilità economica analitica, al controllo interno di gestione; coordinamento amministrativo, contabile e finanziario; affari legali, consulenze e supporto sugli aspetti giuridici e normativi; cura del contenzioso di competenza con predisposizione delle relazioni di carattere tecnico, assicurando il supporto al Direttore nazionale degli armamenti per l'esercizio della funzione a lui attribuita ai sensi dell'art. 103, comma 1, lettera *q)* del TUOM; cura degli aspetti giuridici e fiscali dell'attività negoziale e delle procedure di aggiudicazione fino alla stipulazione dei contratti.

Art. 12.

Disposizioni comuni e particolari

1. Il Direttore nazionale degli armamenti e il Vice direttore nazionale degli armamenti si avvalgono di proprie segreterie particolari.

2. Il Vice direttore nazionale degli armamenti fornisce il necessario supporto al Direttore nazionale degli armamenti nelle attività di competenza, con particolare riferimento a quanto disposto dagli articoli 40, comma 2, e 42, comma 1, lettera *b)* del COM. Nell'espletamento delle proprie funzioni, sulla base dell'attività di coordinamento svolta dal I Reparto del Segretariato generale della difesa, il Vice direttore nazionale degli armamenti assicura la piena attuazione al sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale civile, dirigenziale e non, dell'area di pertinenza.

3. Il Vice direttore nazionale degli armamenti si avvale dei dipendenti Reparti I, II e III della Direzione nazionale degli armamenti.

4. Ai Direttori di Reparto, ai Capi ufficio generale, ai Direttori delle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti è demandato, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di supportare il Direttore nazionale degli armamenti e il Vice direttore nazionale degli armamenti di cui si avvale ai sensi dell'art. 105-*bis*, comma 3, del TUOM, assicurando il flusso documentale in favore di quest'ultimo; essi assicurano, altresì, il reciproco coordinamento per gli aspetti di comune interesse.

5. I Direttori delle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti assicurano:

a) nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera *b)* del TUOM, la realizzazione dei programmi tecnico-finanziari di investimento nonché, quando richiesto, di quelli finalizzati ad assicurare la pre-

disposizione e il mantenimento in disponibilità operativa dei mezzi, dei materiali e delle infrastrutture di supporto, in aderenza agli indirizzi tecnici e operativi emanati da parte del Capo di stato maggiore della difesa, dei Capi di stato maggiore di Forza armata e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri;

b) l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), attraverso l'espletamento degli adempimenti previsti dal Piano e il controllo delle attività di competenza degli uffici della Direzione connesse con l'attuazione della normativa vigente in materia;

c) l'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e successive modificazioni, nonché il controllo delle attività di competenza degli uffici e dei reparti della Direzione, connesse con l'attuazione della normativa vigente in materia;

d) lo svolgimento delle attività in materia di tutela della *privacy* nell'ambito della Direzione in coordinamento con l'Ufficio Supporto tecnico e metodologico in materia di trattamento dei dati personali di cui al decreto del Ministro della difesa 4 settembre 2024.

6. Nell'ambito delle articolazioni della Direzione nazionale degli armamenti sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i compiti relativi al coordinamento delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro della Direzione nazionale degli armamenti, nel rispetto della normativa vigente e fermo restando quanto stabilito dagli articoli 246 e 249 del TUOM.

7. I Vice direttori di Reparto e i Vice direttori delle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti provvedono alla trattazione delle materie di volta in volta loro delegate.

8. Le articolazioni dipendenti dai Direttori di Reparto della Direzione nazionale degli armamenti assicurano il flusso documentale in favore dei rispettivi Vice direttori di Reparto.

9. Le articolazioni delle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti assicurano il flusso documentale in favore dei rispettivi Vice direttori vicari.

Art. 13.

Dotazioni organiche della Direzione nazionale degli armamenti

1. Le dotazioni organiche complessive della dirigenza assegnate alla Direzione nazionale degli armamenti e alle Direzioni dipendenti sono riportate nelle tabelle da 1 a 5 allegate al presente decreto.

TITOLO II
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA

Capo I
PREMESSA

Art. 14.

Finalità

1. Il presente titolo disciplina gli uffici di livello dirigenziale non generale operanti nell'ambito del Segretariato generale della difesa, individuandone le denominazioni, la titolarità e i compiti, ai sensi dell'art. 106 del TUOM.

Capo II
REPARTI E UFFICI GENERALI

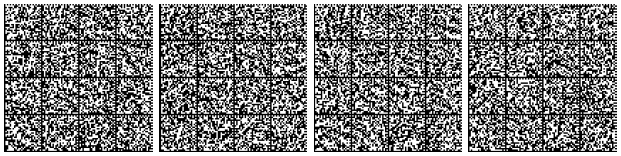
Art. 15.

Ufficio generale del Segretario generale della difesa

1. L'Ufficio generale del Segretario generale della difesa (UGSG), retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, ovvero, da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: segreteria del Segretario generale della difesa; coordinamento generale delle attività del Segretariato generale della difesa; attività di studio, informazione; affari giuridici, in coordinamento con il III Reparto del Segretariato generale della difesa; affari generali; controllo di gestione; gestione e trattazione della documentazione classificata e applicazione e controllo delle norme per la tutela del segreto; pubblica informazione; relazioni esterne e cerimoniale; gestione della corrispondenza del Segretariato generale della difesa e del protocollo informatico.

È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Studi e coordinamento generale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: coordinamento generale delle attività del Segretariato generale della difesa; gestione della documentazione di interesse, gestione del protocollo informatico e del relativo flusso documentale interno del Segretariato generale della difesa; studi e documentazione di interesse del Segretario generale della difesa e del Vice segretario generale della difesa; coordinamento delle attività attinenti al Comitato dei Capi di Stato maggiore e predisposizione della relativa documentazione a supporto del Segretario generale della difesa e del Vice segretario generale della difesa; cura delle relazioni con gli altri enti della Difesa, con gli organismi statali e con gli organi parlamentari, di Governo e della giustizia sia ordinaria che militare, allo scopo di assistere il Segretario generale della difesa nello svolgimento delle proprie funzioni;



b) 2° Ufficio - Informatica, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, che svolge i seguenti compiti: attività di programmazione, pianificazione e gestione operativa dei fondi relativi all'informatica gestionale dell'area del Segretariato generale della difesa; gestione ed assegnazione dei materiali relativi all'informatica gestionale dell'area di competenza; gestione dei sistemi informatici e telematici; cura dei rapporti con le altre articolazioni del Dicastero, competenti in materia.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: relazioni esterne e cerimoniale; pubblica informazione e comunicazione, funzionalmente dipendente dall'Ufficio comunicazione Difesa del Dicastero, ai sensi dell'art. 15, comma 3-*bis*, del TUOM; salvaguardia e continua e completa protezione delle informazioni classificate, a diffusione esclusiva o coperte da segreto di Stato, attraverso l'applicazione e il controllo di norme e procedure, organizzative ed esecutive, nei settori delle abilitazioni di sicurezza, della sicurezza fisica, della tecnologia delle informazioni e delle comunicazioni; gestione dei passaporti di servizio; affari generali ed esigenze organizzative e logistiche attinenti al funzionamento del Segretariato generale della difesa, gestione e conservazione della documentazione caratteristica e matricolare, affari del personale, benessere del personale, onorificenze e decorazioni, approvvigionamento e gestione di pubblicazioni ufficiali, libri, riviste e pubblicazioni in genere; disciplina relativa all'impiego di automezzi e ad altri servizi per l'area di pertinenza.

Art. 16.

Ufficio generale centro di responsabilità amministrativa

1. L'Ufficio generale centro di responsabilità amministrativa, retto da un ufficiale con il grado di brigadier generale del Corpo di commissariato dell'Esercito o gradi e Corpi corrispondenti delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: gestione del bilancio e programmazione economica, finanziaria e strategica con riguardo al Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale della difesa; coordinamento generale dei rapporti e delle attività con gli organi programmatori di vertice, le Direzioni generali, le unità organizzative del Segretariato generale della difesa, l'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari del Ministero della difesa e l'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa. È articolato in:

a) Ufficio - Programmazione finanziaria, strategica e bilancio, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: programmazione finanziaria, strategica e gestione del bilancio; attività inerenti al controllo e all'impiego operativo dei fondi destinati alla realizzazione dei programmi di competenza del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale della difesa; attività inerenti al controllo e all'impiego operativo dei fondi destinati al funzionamento dell'area del Segretariato generale della difesa; supporto alla elaborazione dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa; coordinamento delle attività relative ai rapporti con Difesa Servizi spa per gli aspetti di competenza; coordinamento e predisposizione delle variazioni dei capitoli di bilancio;

b) specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dipendenze del Capo Ufficio generale del centro di responsabilità amministrativa, i seguenti compiti: predisposizione del decreto di attribuzione delle risorse finanziarie in gestione alle Direzioni generali e alle unità organizzative competenti per materia, delle risorse finanziarie del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale della difesa; coordinamento e predisposizione delle attività in materia di contabilità economica analitica del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale della difesa e dei dipendenti centri di costo; coordinamento degli adempimenti connessi con i sistemi informativi gestionali della Difesa in uso alle unità organizzative del Segretariato generale della difesa; cura le attività relative al monitoraggio del controllo di gestione; coordinamento generale degli elementi di *staff* del Segretariato generale della difesa e delle Direzioni generali, relativamente all'attuazione delle misure recate dalla sezione anticorruzione e per l'attuazione delle misure recate dalla sezione anticorruzione e per la trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), nonché, in generale, il coordinamento delle attività in materia connesse alle implementazioni di competenza del referente per l'area Segretariato generale della difesa.

Art. 17.

I Reparto - Personale

1. Il I Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, o da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate. Il Direttore del Reparto si avvale, se militare, preferibilmente di un Vice direttore civile, scelto tra i dirigenti civili di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, se civile, preferibilmente di un Vice direttore militare scelto tra gli ufficiali con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il I Reparto ha competenza in materia di ordinamento dell'area tecnico-amministrativa, nonché di impiego del relativo personale; supporto alla Direzione nazionale degli armamenti per l'elaborazione delle linee generali dell'ordinamento e degli organici degli organismi dipendenti, nonché della ripartizione delle risorse di personale civile da assegnare agli stessi; politiche di reclutamento, formazione, stato giuridico, avanzamento, trattamento economico e affari giuridici del personale militare e civile del Segretariato generale della difesa e della Direzione nazionale degli armamenti; sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati, d'intesa con lo Stato maggiore della difesa; contenzioso in materia di personale militare e civile non assegnato alle relative Direzioni

generali; antinfortunistica e prevenzione. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Personale militare, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: impiego, assegnazione e avvicendamenti del personale militare in servizio presso il Segretariato generale della difesa e coordinamento generale della materia nell'ambito dell'area tecnico-amministrativa; attività inerenti all'ordinamento dell'area di competenza; coordinamento delle attività in materia di concorsi per posti a status internazionale; politiche di reclutamento; trattamento economico, stato giuridico e avanzamento del personale militare del Segretariato generale della difesa e della Direzione nazionale degli armamenti; cura i rapporti con le associazioni professionali a carattere sindacale tra militari (APCSM) per l'area di competenza;

b) 2° Ufficio - Personale civile, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: impiego, assegnazione e avvicendamenti del personale civile in servizio presso il Segretariato generale della difesa e la Direzione nazionale degli armamenti, nonché coordinamento generale della materia sulla base delle esigenze segnalate dalla Direzione nazionale degli armamenti; problematiche del personale civile attinenti all'organico, al benessere, al trattamento economico, allo stato giuridico, ai contratti di lavoro, agli incarichi interni o esterni, alle questioni sindacali; attività volte ad assicurare piena attuazione al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile di livello dirigenziale e non dirigenziale nonché supporto, in materia, alla Direzione nazionale degli armamenti per l'elaborazione delle linee generali; attività amministrativa relativa alla formazione del personale militare e civile e relativa programmazione tecnico-finanziaria; proposta di ripartizione delle risorse per il finanziamento dell'attività formativa relativa al Segretariato generale della difesa, alle Direzioni generali e agli enti dell'area tecnico-amministrativa di competenza;

c) 3° Ufficio - Sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: rapporti con gli organi centrali e gli uffici periferici dell'Amministrazione difesa, attività informativa, promozionale e di coordinamento volta a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei volontari dopo il congedo; attività connesse alla operatività, manutenzione e implementazione del Sistema informativo lavoro difesa nonché all'assunzione negli impieghi civili nelle pubbliche amministrazioni; formazione di operatori in materia di orientamento professionale e collocamento al lavoro; attività connesse, d'intesa con lo Stato maggiore della difesa, con il monitoraggio della riserva dei posti prevista dal COM; programmi di iniziative in materia di orientamento, formazione professionale e collocamento sul mercato del lavoro dei volontari di truppa che hanno prestato servizio nelle Forze armate in qualità di volontari in ferma, nonché degli ufficiali ausiliari, da attuarsi nelle singole Regioni mediante stipula di apposite convenzioni tra le amministrazioni regionali e provinciali e le autorità militari periferiche o gli organi centrali dell'Amministrazione difesa; rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - con altre amministrazioni dello Stato, con datori di lavoro pubblici e privati e con soggetti abilitati all'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro e alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo; autoimprenditorialità giovanile e formazione di cooperative tra i suddetti volontari congedati, per l'approntamento di attività di supporto logistico di interesse delle Forze armate; promozione, gestione, coordinamento delle attività di incontro fra domanda e offerta di lavoro; studio e ricerca in materia di mercato del lavoro, professionalizzazione delle Forze armate e misure *post* servizio; coordinamento dell'attività di orientamento al lavoro; attività relativa al riconoscimento, tramite i crediti formativi, del servizio prestato dal militare, nonché per gli aspetti connessi al libretto formativo del cittadino; valutazione dell'andamento dell'attività di reclutamento di personale militare volontario; pianificazione, programmazione e gestione fondi per le attività del settore, nonché operazioni di supporto alle stesse. Per lo svolgimento di tali compiti, l'Ufficio si avvale degli organi periferici dell'area tecnico-operativa, con competenza in materia di ricollocamento professionale dei volontari congedati, funzionalmente dipendenti;

d) 4° Ufficio - Antinfortunistica centrale, sanità, ambiente e vigilanza, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: indirizzo e coordinamento, d'intesa con lo Stato maggiore della difesa, gli Stati maggiori delle Forze armate, la Direzione nazionale degli armamenti, il Comando generale dell'Arma dei Carabinieri e con il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di Porto, in materia di prevenzione, vigilanza e formazione antinfortunistica; emana direttive in materia di antinfortunistica e di prevenzione e coordina le relative attività negli ambienti di lavoro della Difesa, nel rispetto e in attuazione della vigente normativa di settore ai sensi dell'art. 105-*ter*, comma 1, lettera *m)*, del TUOM; svolge le attività di cui agli articoli da 260 a 262 del TUOM in materia di organizzazione dei servizi di vigilanza antinfortunistica; emana linee di indirizzo e svolge attività di programmazione finanziaria in materia di formazione antinfortunistica a favore degli Enti dell'area del Segretariato generale della difesa e della Direzione nazionale armamenti; detiene e aggiorna gli elenchi degli esperti di radioprotezione dell'Amministrazione difesa; fornisce consulenza e supporto per i procedimenti tecnico-amministrativi in tema di tutela ambientale a favore degli Enti dell'area del Segretariato generale della difesa; svolge attività di programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria con riguardo alle attività di monitoraggio delle matrici ambientali, risanamento ambientale e opere di bonifica ambientale relative agli enti dell'area del Segretariato generale della difesa e della Direzione nazionale armamenti; emana direttive sulla gestione dell'amianto nelle infrastrutture e nei sistemi d'arma.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: predisposizione degli atti relativi al trattamento dei dati personali e alla disciplina del personale militare; predisposizione degli atti relativi

al contenzioso in materia di personale militare e civile e agli affari giuridici del personale non assegnato alle relative Direzioni generali; attività volte al miglioramento e revisione dell'organizzazione dell'area di competenza del Segretariato generale della difesa e supporto alla Direzione nazionale degli armamenti per l'elaborazione delle linee generali dell'ordinamento e degli organici degli organismi dipendenti; coordinamento delle attività di predisposizione dell'istruttoria connesse al riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare su materie di competenza.

Art. 18.

II Reparto - Coordinamento amministrativo

1. Il II Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, o da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate. Il Direttore del Reparto si avvale, se militare, preferibilmente di un Vice direttore civile scelto tra i dirigenti civili di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, se civile, preferibilmente di un Vice direttore militare scelto tra gli ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il II Reparto ha competenza in materia di coordinamento amministrativo e monitoraggio dei flussi della spesa, nonché emanazione di direttive in materia di attività amministrativa; coordinamento generale per quanto riguarda le problematiche connesse ad aspetti interpretativi ed applicativi di normative in materia contrattuale; aspetti giuridici connessi al controllo delle esportazioni e degli investimenti diretti esteri in entrata e in uscita; coordinamento degli aspetti giuridici connessi alla stipula e all'attuazione degli accordi internazionali e dei *memorandum* di intesa di competenza del Segretariato generale della difesa, delle Direzioni generali e della Direzione nazionale degli armamenti. Il Reparto cura i rapporti con la Corte dei conti e con l'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa sulla base di relazioni tecniche all'uopo predisposte dai competenti elementi di organizzazione interessati. È articolato in uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Coordinamento amministrativo e consulenza giuridica in materia industriale e di controllo delle esportazioni, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti, sulla base delle informazioni e dei dati resi disponibili dalle competenti articolazioni del Ministero della difesa ivi compreso il registro nazionale delle imprese di cui all'art. 105-*bis* comma 1, lettera *c)* del TUOM, anche raccordandosi con il Direttore per la politica di difesa di cui all'art. 14, comma 5-*bis* del TUOM: coordinamento delle attività propedeutiche all'esercizio dei poteri speciali (*golden power*) di cui al decreto-legge 15 marzo 2012, n. 21 e, successive modificazioni, recante norme in materia di poteri speciali sugli assetti societari nei settori della difesa e della sicurezza nazionale, nonché per le attività di rilevanza strategica nei settori dell'energia, dei trasporti e delle comunicazioni di competenza del Ministero della difesa; attività connesse con il controllo delle esportazioni dei materiali d'armamento di cui alla legge 9 luglio 1990, n. 185 e successive modificazioni; attività inerenti alla certificazione dell'utilizzazione finale delle armi e attrezzature di uso militare importate in regime di sospensione dei dazi doganali, nonché alla tracciabilità dei materiali e alla gestione dei flussi informativi; adempimenti connessi con l'applicazione del Regolamento (CE) n. 150/2003 del Consiglio, del 21 gennaio 2003, che sospende i dazi doganali applicabili a talune armi e attrezzature ad uso militare; coordinamento e indirizzo in materia di analisi dei costi di produzione industriale e relativa attività di *benchmarking*; coordinamento ed analisi dei profili economici relativi ai progetti di contratto sottoposti all'esame del Reparto in attuazione degli articoli 536 del COM e 84 del TUOM, nonché delle modalità di valutazione e congruità delle relative offerte;

b) 2° Ufficio - Coordinamento generale in materia contrattuale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: coordinamento amministrativo ed emanazione di direttive in materia di attività amministrativa e contrattuale; rapporti con la Corte dei conti e con l'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa per le attività inerenti al controllo successivo sulla gestione; coordinamento, consulenza e supporto in materia di impostazione e gestione delle attività contrattuali e del *procurement*; monitoraggio e coordinamento dell'attività contrattuale svolta in attuazione del decreto legislativo 15 novembre 2011, n. 208 e del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36; monitoraggio e coordinamento delle attività contrattuali svolte sia da CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici spa), sia da altre centrali di committenza, nonché tramite mercato elettronico della pubblica amministrazione. Cura dei rapporti con ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) per le materie di interesse contrattuale; esame dei profili giuridici e attività interpretativa e applicativa delle norme in materia contrattuale; esame e sviluppo di fattispecie giuridiche relative alla fase esecutiva del procurement; cura dell'armonizzazione procedurale e la standardizzazione degli aspetti amministrativi connessi alle metodologie contrattuali di settore; attività di analisi e supporto giuridico-amministrativo in ordine a schemi o proposte di norme in materia contrattuale; coordinamento ed esame delle richieste relative a contratti da segretare, ovvero da eseguire con speciali misure di sicurezza; analisi dei profili giuridici relativi ai progetti di contratto sottoposti all'esame del Reparto in attuazione degli articoli 536 del COM e 84 del TUOM; coordinamento e consulenza su aspetti giuridico-amministrativi connessi a permute, cessioni, alienazioni e prestiti; consulenza e supporto giuridico su tematiche di carattere amministrativo e gestionale comuni alle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti di cui all'art. 105-*bis* del TUOM e ai Reparti e alle Direzioni generali del Segretariato generale della difesa di cui agli articoli 106 e 113 del TUOM;

c) 3° Ufficio - Coordinamento generale e consulenza giuridica in materia di accordi, atti e materie internazionali, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: studio, individuazione, analisi, sviluppo di soluzioni di natura giuridica, consulenza e formulazione di pareri in materia di accordi, programmi europei ed internazionali; cura degli aspetti giuridici e amministrativi in tema di accordi governo-governo ai sensi dell'articolo 537-*ter* del COM; supporto giuridico nella stipula di convenzioni, accordi o atti analoghi in favore dei richiedenti reparti e uffici del Segretariato generale della difesa, nonché delle Direzioni generali di cui all'art. 113 del TUOM e alle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti di cui all'art. 105-*bis* del TUOM; coordinamento, consulenza e supporto delle attività contrattuali di acquisizione tramite programma *foreign military sales* (FMS); coordinamento con gli altri dicasteri relativamente agli aspetti giuridici e amministrativi nelle materie di competenza.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i seguenti compiti: espletamento delle funzioni di vigilanza del Ministero della difesa su enti e organismi vigilati, compresa l'istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i loro compiti istituzionali, nonché le verifiche sull'operato dei predetti enti e organismi anche ai fini della proposta di commissariamento; coordinamento degli adempimenti di competenza del Segretariato generale della difesa connessi al regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 (REACH - *Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals*) e al regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 dicembre 2008 relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele (CLP - *classification, labelling and packaging*); esame delle relazioni ispettive del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze, nonché dei giudizi di responsabilità amministrativo-contabile relativi a reparti e uffici del Segretariato generale della difesa e della Direzione nazionale degli armamenti, alle Direzioni generali di cui all'art. 113 del TUOM e alle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti di cui all'art. 105-*bis* del TUOM e attuazione delle azioni conseguenti di propria competenza.

Art. 19.

III Reparto - Contenzioso e affari legali

1. Il III Reparto è retto da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. Il Direttore di Reparto si avvale di un Vice direttore, dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

2. Il III Reparto coordina il contenzioso dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale e cura, sulla base di relazioni di carattere tecnico predisposte dalle strutture interessate, l'attività consultiva, il contenzioso, le transazioni, ivi compresi gli accordi bonari e le procedure arbitrali, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata in materia, afferenti alle competenze delle strutture di cui agli articoli 106 e 113 del TUOM, con esclusione di quelle relative al personale; liquida i danni alle proprietà private; tratta l'infortunistica ordinaria e quella relativa ad attività regolate da accordi o convenzioni internazionali; fornisce il supporto giuridico-legale al Segretario generale della difesa e al Vice segretario generale della difesa, nonché al Direttore nazionale degli armamenti per l'esercizio delle funzioni a lui attestate ai sensi dell'art. 103, comma 1, lettera *q)* . È articolato in Uffici le cui denominazioni, titolarità e compiti sono di seguito indicati:

a) 1° Ufficio - Contenzioso e affari legali in materia di armamenti terrestri, navali, aeronautici e aereonavigabilità, di informatica, telematica e tecnologie avanzate, incidentistica terrestre, navale e aeronautica, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge compiti di coordinamento del contenzioso delle articolazioni della Direzione nazionale degli armamenti di cui all'art. 105-*bis* del TUOM nelle seguenti materie: armamenti terrestri, armamenti navali, armamenti aeronautici, aereonavigabilità, informatica, telematica, tecnologie avanzate; cura il contenzioso in materia di incidentistica terrestre, navale e aeronautica; nell'ambito della generale attività di coordinamento traccia indirizzi anche ai fini deflattivi;

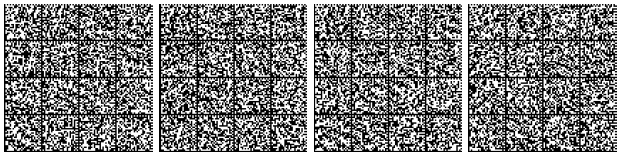
b) 2° Ufficio - Contenzioso e affari legali in materia di lavori e materiali di commissariato e di servizi generali, di infortunistica ordinaria e di infortunistica NATO, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge compiti di coordinamento del contenzioso dei Reparti e delle Direzioni generali del Segretariato generale della difesa di cui agli articoli 106 e 113 e del TUOM nelle materie lavori, materiali di commissariato e di servizi generali, con esclusione di quelle relative al personale; svolge le attività connesse agli infortuni occorsi in servizio al personale delle Forze armate, con l'esclusione dei casi di cui all'art. 162, comma 1, lettera *b)* del COM; cura gli atti e le attività concernenti l'infortunistica relativa ad attività regolate dalla NATO ovvero da altri accordi o convenzioni internazionali; nell'ambito della generale attività di coordinamento traccia indirizzi anche ai fini deflattivi.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale il monitoraggio del contenzioso e la cura della fase giurisdizionale dei procedimenti volti al recupero dei danni cagionati all'Amministrazione difesa e delle spese di giustizia.

Art. 20.

Disposizioni comuni e particolari

1. Il Segretario generale della difesa e il Vice segretario generale della difesa si avvalgono di proprie segreterie particolari.



2. Il Vice segretario generale della difesa fornisce supporto al Segretario generale della difesa nelle attività di competenza, con particolare riferimento a quanto disposto dagli articoli 44-*bis*, comma 2 e 44-*ter*, comma 1, lettera *a)* del COM.

3. Ai Direttori di Reparto e ai Capi ufficio generale è demandato, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di supportare il Segretario generale della difesa e il Vice segretario generale della difesa, ai sensi dell'art. 106, comma 2 del TUOM, assicurando il reciproco coordinamento per quanto riguarda gli aspetti di comune interesse.

4. I Direttori delle Direzioni generali assicurano in ogni caso il flusso documentale in favore del Vice segretario generale della difesa per lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 44-*bis*, comma 2 del COM.

5. Le articolazioni dipendenti dai Direttori di Reparto del Segretariato generale della difesa assicurano il flusso documentale in favore dei rispettivi Vice direttori di Reparto.

6. Il Vice segretario generale della difesa si avvale dei dipendenti Reparti I, II e III del Segretariato generale della difesa, nonché:

a) dell'Ufficio - Supporto tecnico e metodologico in materia di trattamento dei dati personali, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa al quale è attribuito il ruolo di *Manager* della protezione dei dati personali in ambito Dicastero, ad esclusione dell'Arma dei Carabinieri, secondo quanto previsto e disciplinato dal decreto del Ministro della difesa 4 settembre 2024;

b) dell'Ufficio - Formazione specialistica e didattica, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: elabora, in funzione delle esigenze didattico-formative del Segretariato generale della difesa, della Direzione nazionale degli armamenti e dello Stato maggiore della difesa, in attuazione dell'articolo 6, comma 2, lettera *b)*, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e tenuto conto dei criteri recati dagli articoli 8 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70, d'intesa con tutte le aree del Dicastero, il piano di formazione del personale, definendone gli obiettivi annuali e pluriennali, anche per il conseguimento della completa alfabetizzazione digitale, dello sviluppo delle conoscenze tecniche e manageriali nonché dell'accrescimento culturale, correlati alle differenziate esigenze d'impiego e alla relativa progressione di carriera; elabora i corsi specifici, d'intesa con la Direzione generale per il personale civile (PERSOCIV) e il I Reparto del Segretariato generale della difesa, sulla base di esigenze formative sopravvenute, derivanti da innovazioni normative/tecnologiche, al fine di fornire le necessarie conoscenze, anche di livello specialistico, al personale dell'Amministrazione difesa; raccoglie, d'intesa con la Direzione nazionale degli armamenti e lo Stato maggiore della difesa, e comunica alla Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) le necessità didattico-formative nelle discipline specialistiche di interesse del personale civile e militare del Dicastero, su specifica delega della stessa SNA, ovvero attraverso accordi e protocolli di intesa dedicati; delinea il quadro generale delle esigenze formative in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di concerto con gli Stati maggiori, la Direzione nazionale degli armamenti e il Segretariato generale della difesa; cura la relativa attività didattica; cura i rapporti con le organizzazioni sindacali per le materie di competenza; gestisce i documenti classificati e il protocollo informatico; supporta il I Reparto del Segretariato generale della difesa nel monitoraggio della spesa quadrimestrale di ogni esercizio finanziario, fornendo analitica indicazione degli impegni assunti; elabora relazioni annuali sulle attività didattico-formative svolte e sui risultati conseguiti; assicura la cooperazione con la SNA in materia di formazione antinfortunistica a favore dei dipendenti di altre pubbliche amministrazioni; fornisce supporto organizzativo, anche logistico, a PERSOCIV per l'implementazione delle procedure concorsuali.

7. Nell'ambito delle articolazioni del Segretariato generale della difesa sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale i compiti relativi al coordinamento delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del Segretariato generale della difesa, nel rispetto della normativa vigente e fermo restando quanto stabilito dagli articoli 246 e 249 del TUOM.

Art. 21.

Dotazioni organiche del Segretariato generale della difesa

1. Le dotazioni organiche complessive della dirigenza assegnate al Segretariato generale della difesa sono riportate nella tabella 6 allegata al presente decreto.

TITOLO III
DIREZIONI GENERALI

Capo I
PREMESSA

Art. 22.

Finalità

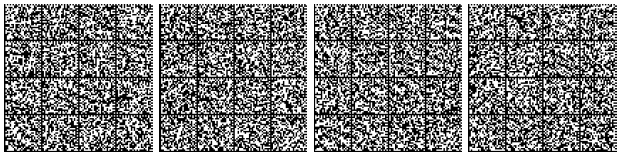
1. Il presente titolo disciplina gli uffici di livello dirigenziale non generale operanti nell'ambito delle Direzioni generali del Ministero della difesa di cui agli articoli 113 e seguenti del TUOM, individuandone, in particolare, le denominazioni, le titolarità e i compiti.

Capo II
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Art. 23.

Direttore generale e Vice direttore generale

1. La Direzione generale per il personale militare (PERSOMIL) è diretta, di norma, da un ufficiale generale di corpo d'armata o grado corrispondente delle Forze armate.



2. Il Direttore generale si avvale di tre Vice direttori generali, due dei quali ufficiali di grado non inferiore a generale di brigata o gradi corrispondenti delle Forze armate, appartenenti a Forza armata diversa da quella del Direttore generale, e uno dirigente civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa.

3. Il più anziano dei Vice direttori generali militari o, in sua assenza, l'altro Vice direttore generale militare, ovvero, nel caso di assenza di entrambi, il Vice direttore generale civile, sostituisce il Direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. I Vice direttori generali, svolgono diretta azione di indirizzo e coordinamento sulle attività amministrative delle articolazioni da essi dipendenti, secondo la ripartizione di cui alle tabelle ordinative della Direzione generale.

Art. 24.

Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) Ufficio del direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività relative al coordinamento e alla trattazione di pratiche concernenti il personale in servizio presso la Direzione generale e alla gestione dello stesso, con il concorso degli uffici interessati; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi generali a supporto delle unità organizzative della Direzione generale; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; coordinamento e controllo delle attività relative all'assunzione in carico e distribuzione dei materiali, per il funzionamento della Direzione generale; attività connesse ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile dipendente dalla Direzione generale; attività inerenti alla programmazione strategica e al controllo interno di gestione; attività di valutazione dei costi della Direzione generale connessa alla rilevazione economica analitica; relazioni con il pubblico; rilascio di documenti di riconoscimento per i familiari del personale militare degli organi centrali del Ministero della difesa; gestione del *software* necessario allo svolgimento delle attività istituzionali della Direzione generale e del materiale informatico, compreso il materiale di consumo, assegnato alla Direzione generale; attività di referente unico della Direzione generale verso gli organi tecnici del Dicastero per la verifica del rispetto delle direttive relative alla sicurezza informatica e alla tenuta del materiale *hardware*; predisposizione delle direttive attuative interne; assistenza volta a garantire il corretto funzionamento dell'infrastruttura e dell'*hardware* in dotazione; supporto tecnico volto a consentire l'espletamento delle attività lavorative in modalità agile; coordinazione delle attività di sviluppo dei *software* gestionali e delle banche dati, nonché delle attività finalizzate alla loro verifica; supporto tecnico per le attività di dematerializzazione presso la Direzione generale; attuazione del complesso delle attività di studio, programmazione e di impulso connesse alla digitalizzazione della Direzione generale; definizione dei requisiti funzionali preliminari per l'automazione dei procedimenti amministrativi nel rispetto e in attuazione della normativa di riferimento; definizione dei requisiti funzionali preliminari per la connessione cooperativa dei sistemi informatici della Direzione generale con i sistemi informatici della Difesa; definizione delle procedure di dematerializzazione e delle modalità per la certificazione degli atti digitalizzati; attività connesse con il miglioramento e la revisione della struttura ordinativa della Direzione generale da sottoporre all'approvazione del Segretario generale della difesa; trattazione di questioni di particolare rilievo nelle materie di competenza della Direzione generale; predisposizione di circolari e direttive interne concernenti materie di interesse generale; coordinamento delle attività riguardanti la formazione; rilevazione annuale del fabbisogno formativo e del conseguente progetto destinato al personale in servizio presso la Direzione generale; attività connesse con la tenuta dei corsi presso la Direzione generale e la relativa certificazione; attività relative alla comunicazione interna e istituzionale di competenza, sulla base delle direttive stabilite dal Direttore generale, nel rispetto della dipendenza funzionale dall'Ufficio comunicazione Difesa del Dicastero, sancita dall'art. 15, comma 3-*bis*, del TUOM;

b) Ufficio - Reclutamento e disciplina, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: fornisce il supporto alla trattazione delle pratiche e degli affari generali e alla gestione del personale dell'area funzionale posta alle dipendenze del Vice direttore generale di riferimento; formulazione di pareri e orientamenti in tema di reclutamento e disciplina; attività di studio, di indirizzo e predisposizione di direttive e circolari sulle tematiche del reclutamento e della disciplina; trattazione delle materie delegate dal Direttore generale; adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nelle materie di competenza; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

c) Ufficio - Stato giuridico e documentazione, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: fornisce il supporto alla trattazione delle pratiche e degli affari generali e alla gestione del personale dell'area funzionale posta alle dipendenze del Vice direttore generale di riferimento; formulazione di pareri e orientamenti in tema di stato giuridico e documentazione caratteristica; attività di studio, di indirizzo e predisposizione di direttive e circolari sulle tematiche dello stato giuridico e documentazione caratteristica; adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nelle materie di competenza

o delegate dal Direttore generale; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

d) Ufficio - Trattamento economico e affari finanziari, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: fornisce il supporto alla trattazione delle pratiche e degli affari generali e alla gestione del personale dell'area funzionale posta alle dipendenze del Vice direttore generale di riferimento; formulazione di pareri e orientamenti in tema di trattamento economico e affari finanziari; attività di studio, di indirizzo e predisposizione di direttive e circolari sulle tematiche del trattamento economico e affari finanziari; adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nelle materie di competenza; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

e) 1ª Divisione - Reclutamento ufficiali e sottufficiali, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale, anche avvalendosi delle competenti articolazioni di Forza armata, delle attività connesse con il reclutamento degli ufficiali e dei sottufficiali delle Forze armate e dell'Arma dei Carabinieri; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

f) 2ª Divisione - Disciplina, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse con i procedimenti penali e disciplinari a carico del personale militare; attività connesse con la costituzione di parte civile nei procedimenti penali a carico del personale militare per fatto in danno dell'Amministrazione difesa; rilascio di autorizzazioni, secondo le vigenti disposizioni, per lo svolgimento di attività extraprofessionali; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

g) 3ª Divisione - Stato giuridico e avanzamento ufficiali, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento degli ufficiali delle Forze armate; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

h) 4ª Divisione - Stato giuridico e avanzamento sottufficiali, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento dei sottufficiali delle Forze armate, nonché degli ispettori e dei sovrintendenti dell'Arma dei Carabinieri; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

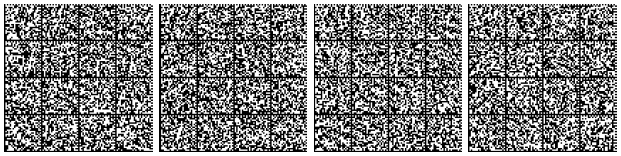
i) 5ª Divisione - Stato giuridico e avanzamento graduati e militari di truppa, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento di graduati e militari di truppa in servizio delle Forze armate, limitatamente, con riferimento all'Arma dei Carabinieri, alle sole attività procedimentali connesse alla dispensa per scarso rendimento; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

j) 6ª Divisione − Documentazione Esercito e Arma dei Carabinieri, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, relativamente alla documentazione Esercito svolge i seguenti compiti: attività connesse con il controllo e la custodia della documentazione caratteristica degli ufficiali e con il solo controllo di quella relativa ai sottufficiali, graduati e militari di truppa; attività di controllo e custodia della documentazione matricolare nonché dei libretti di volo, di lancio e altra consimile documentazione degli ufficiali, nonché il solo controllo di quella relativa ai sottufficiali, graduati e militari di truppa; istruttoria e cura del contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile; trattazione delle materie delegate dal Direttore generale. Relativamente alla documentazione Arma dei Carabinieri svolge attività connesse con il controllo e la custodia della documentazione caratteristica degli ufficiali; attività di controllo e custodia della documentazione matricolare e dei libretti di volo, di lancio e altra consimile documentazione degli ufficiali, nonché il solo controllo di quella relativa ai sottufficiali, agli appuntati e ai carabinieri; istruttoria e cura del contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

k) 7ª Divisione − Documentazione Marina, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il controllo e la custodia della documentazione caratteristica e il controllo, l'aggiornamento e la custodia della documentazione matricolare, nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare della Marina; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

l) 8ª Divisione − Documentazione Aeronautica, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il controllo e la custodia della documentazione caratteristica degli ufficiali e con il solo controllo di quella relativa ai sottufficiali, graduati e militari di truppa; attività di controllo, aggiornamento e custodia della documentazione matricolare, nonché dei libretti di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare dell'Aeronautica; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

m) 9ª Divisione - Trattamento economico degli ufficiali, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento economico spettante agli ufficiali, anche avvalendosi delle competenti articolazioni di Forza armata e interforze;



predisposizione di circolari e direttive in materia di trattamento economico; predisposizione dell'istruttoria e cura del contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

n) 10ª Divisione - Trattamento economico sottufficiali, graduati e militari di truppa, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento economico spettante a sottufficiali, graduati e militari di truppa, anche avvalendosi delle competenti articolazioni di Forza armata e interforze; predisposizione di circolari e direttive in materia di trattamento economico; predisposizione dell'istruttoria e cura del contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Direttore generale, i seguenti compiti: attività di consulenza giuridico-legale al Direttore generale; attività volte a imprimere unitarietà di indirizzo alle funzioni legali e di contenzioso assegnate alle unità organizzative della Direzione generale; azione d'impulso e collaborazione rispetto alle iniziative legislative e regolamentari di interesse; elaborazione di elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare; predisposizione a favore degli Uffici di diretta collaborazione del Dicastero, dello Stato maggiore della difesa, della Direzione nazionale degli armamenti e del Segretariato generale della difesa, degli elementi di risposta alle richieste formulate dalle associazioni professionali a carattere sindacale tra militari, relativamente agli aspetti di competenza della Direzione generale; attività di coordinamento giuridico-amministrativo e di consulenza legale su tematiche di rilievo generale; attività di ricerca e studio sulla produzione normativa, giurisprudenziale e dottrinaria di interesse del personale militare; attività connesse con l'istruttoria delle vertenze relative a presunti atti e comportamenti vessatori o di *mobbing* in danno del personale militare; procedimenti penali a carico di terzi, con eventuale costituzione di parte civile, per fatti in danno dell'Amministrazione difesa, fatto salvo quanto previsto per le competenze attribuite alla Direzione generale per il personale civile; attività istruttoria e cura del contenzioso residuale, con esclusione di quello in materia di risarcimento danni derivanti da fatti diversi dal *mobbing* o da azioni vessatorie in danno del personale militare; attività di competenza della Direzione generale per l'attuazione delle politiche per le pari opportunità.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, nell'ambito della Direzione generale, secondo la ripartizione disposta dalle discendenti tabelle ordinative, i seguenti compiti:

a) attività inerenti alle ricompense, ai brevetti e alle certificazioni professionali, alle onorificenze e alle distinzioni onorifiche, nazionali ed estere, per tutto il personale militare; istruttoria relativa al conferimento delle onorificenze partigiane; attività connesse con gli ordini cavallereschi; attività istruttoria e cura del contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

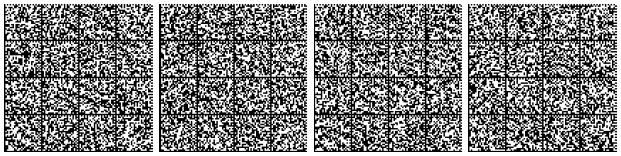
b) attività assistenziali, culturali e ricreative a favore del personale militare in servizio e in congedo e delle relative famiglie; attività istruttoria e cura del contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

c) attività connesse con la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti con sentenze o ordinanze esecutive a carico del personale militare e civile della Amministrazione difesa responsabile di danno erariale; applicazione delle ritenute sulle somme dovute dai responsabili in base al rapporto di lavoro, di impiego o di servizio; rateizzazione del pagamento; iscrizione a ruolo, nei casi previsti, dei crediti dello Stato; iscrizione di ipoteca sui beni del debitore; gestione dei rapporti con il procuratore regionale della Corte dei conti; rimborso delle spese legali sostenute dai soggetti sottoposti al giudizio della Corte dei conti, in caso di definitivo proscioglimento; attività, per quanto di competenza della Direzione generale, relative ai giudizi di responsabilità contabile e amministrativa a carico del personale militare, nonché di quello civile coinvolto nello stesso fatto ove di numero inferiore; attività istruttoria e cura del contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

d) programmazione e gestione finanziaria dei capitoli di bilancio della Direzione generale e di quelli indicati dal Segretariato generale della difesa; controllo dell'andamento della spesa relativa ai capitoli di bilancio della Direzione generale; raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza; acquisizione di beni e servizi per la Direzione generale e per le esigenze connesse allo svolgimento delle attività di competenza; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissione dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza; attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi; ripetizione di emolumenti corrisposti dall'Amministrazione difesa al personale militare assente dal servizio, per cause dipendenti da qualunque tipologia di incidente di natura privata imputabile a terzi, ovvero per lesioni scaturenti da condotte penalmente sanzionate causate da terzi, a seguito della fase istruttoria svolta dagli enti/comandi/reparti di Forza armata, secondo le modalità stabilite dalla Direzione generale; recupero dei danni occorsi ai mezzi militari, a causa di fatto doloso o colposo di terzi non riconducibile a circolazione stradale, a seguito della fase istruttoria svolta dagli enti/comandi/reparti di Forza armata, secondo le modalità stabilite dalla Direzione generale; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile;

e) attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento del personale delle Forze armate in congedo;

f) attività di ricerca, studio e coordinamento normativo in tema di trattamento economico; elaborazione degli elementi di risposta a quesiti e contributi per riscontro ad



interrogazioni parlamentari inerenti al trattamento economico; predisposizione di circolari e direttive inerenti al trattamento economico;

g) cura l'intero complesso procedimentale, anche avvalendosi delle competenti articolazioni di Forza armata, delle attività connesse con il reclutamento dei graduati e militari di truppa delle Forze armate, con l'esclusione dell'Arma dei Carabinieri.

Capo III

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Art. 25.

Direttore generale e Vice direttore generale

1. La Direzione generale per il personale civile (PERSOCIV) è diretta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

2. Il Direttore generale si avvale di due Vice direttori generali, dei quali uno civile scelto fra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e l'altro militare, scelto fra gli ufficiali di grado non inferiore a generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate.

3. Il Vice direttore civile o, in sua assenza quello militare, sostituisce il Direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. I Vice direttori generali, svolgono diretta azione di indirizzo e coordinamento sulle attività amministrative delle articolazioni da essi dipendenti, secondo la ripartizione di cui alle tabelle ordinative della Direzione generale.

Art. 26.

Struttura ordinativa e competenze

1. La direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) 1° Ufficio - Programmazione e gestione fabbisogni, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: presidio e coordinamento del processo di rilevazione dei fabbisogni di personale civile, curando la predisposizione del documento di programmazione del fabbisogno di personale e della connessa dotazione organica; tenuta e aggiornamento delle tabelle organiche del personale civile del Ministero della difesa; determinazione dei contingenti in base all'inquadramento e monitoraggio dotazione organica; definizione e aggiornamento delle famiglie professionali (in supporto dell'Ufficio stato giuridico e normativa); elaborazione e definizione di modelli innovativi di gestione e sviluppo, anche attraverso l'implementazione di banche dati e l'ausilio di strumenti innovativi in materia di rilevazione ed analisi delle competenze e dei comportamenti, anche a fini di valorizzazione del personale; studio e analisi delle attività necessarie al fine della definizione dei percorsi di professionalità e di carriera; partecipazione nella definizione dei criteri per la valutazione del personale; immatricolazione nuovi assunti e impianto del documento matricolare del personale civile; gestione banca dati del personale civile anche ai fini della elaborazione e del rilascio del documento matricolare; gestione procedure di funzionamento generale della banca dati SiPeC (Sistema informatizzato del Personale Civile); analisi delle esigenze informatiche e stesura della documentazione di progetto; predisposizione, analisi amministrativa per procedure informatiche di gestione delle materie di competenza, collaudo e implementazione delle stesse; gestione dei sistemi informatici e informativi e dei collegamenti telematici in uso; custodia fascicoli personali del personale civile; aggiornamento ed elaborazione dei dati statistici e situazione relativa al personale e al funzionamento interno della Direzione generale; attività certificativa; raccolta dei dati da fornire per definizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione); raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi al personale civile della Difesa;

b) 2° Ufficio - Concorsi e assunzioni, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: gestione delle procedure concorsuali per il personale civile dell'Amministrazione della difesa; assunzione dei vincitori e predisposizione/stipula dei contratti individuali di lavoro; riammissioni in servizio e ricostituzione del rapporto di lavoro; gestione dell'immissione in servizio del personale reclutato con procedura di mobilità; rapporti con soggetti istituzionali in materia (Presidenza del Consiglio dei ministri, Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle pubbliche amministrazioni - Formez PA, Commissione per l'attuazione del Progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni - RIPAM); concorsi pubblici per dirigenti, magistrati, professori delle accademie militari, dell'istituto idrografico della Marina militare, del Centro alti studi per la Difesa e delle scuole militari, e relative assunzioni; interpelli per il conferimento di incarichi dirigenziali e attività di impiego dei dirigenti; gestione del ruolo dei dirigenti della Difesa; transito nelle aree funzionali del personale civile del Ministero della difesa del personale militare giudicato non idoneo al servizio militare; reclutamento delle categorie protette; progressioni economiche verticali e orizzontali; progressioni di carriera; istruttoria del contenzioso di competenza;

c) 3° Ufficio - Impiego e mobilità, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse all'impiego del personale civile della Difesa; elaborazione di criteri e direttive per la mobilità interna ed esterna del personale dirigenziale e non dirigenziale; procedure di mobilità interna ed esterna; gestione dell'immissione in servizio del personale reclutato con procedura di mobilità; procedure di mobilità speciale; comandi e collocamenti fuori ruolo; attività relative all'impiego del personale civile a seguito di riordino e ristrutturazione degli enti; attività connesse con l'impiego all'estero di personale civile dell'Amministrazione difesa; attività

connesse con l'esercizio del diritto di voto da parte del personale civile temporaneamente impiegato all'estero; istruttoria del contenzioso di competenza;

d) 4° Ufficio - Stato giuridico e normativa, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: analisi delle problematiche connesse agli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari del rapporto di lavoro, predisposizione di circolari applicative e/o interpretative e risposta a quesiti; istituzione, modifica e soppressione dei profili professionali e connesse problematiche relative all'impiego; definizione e aggiornamento delle famiglie professionali (in coordinamento con l'Ufficio programmazione e gestione fabbisogni); inquadramenti di stato; riconversione professionale e mutamenti di mansioni per inidoneità psico-fisica; problematiche relative alla gestione dei contratti individuali di lavoro anche a tempo determinato; convenzioni con il personale sanitario civile per conto di enti e organismi del Ministero della difesa, emissione dei relativi ordini di accreditamento e attività di coordinamento connesse con la mobilità; ferie, permessi retribuiti e non, assenze per malattia, congedi e aspettative a vario titolo, orario di lavoro *part-time*; modalità organizzative della prestazione di lavoro; istruttoria del contenzioso di competenza; supporto agli organi competenti per la predisposizione di disegni di legge ovvero di schemi di regolamento nelle materie di interesse della Direzione generale, anche in coordinamento con gli altri uffici competenti; istruttoria per il riscontro agli atti di sindacato ispettivo parlamentare nelle materie di competenza; rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza;

e) 5° Ufficio - Deontologia e procedimenti disciplinari, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: procedimenti disciplinari, esercizio del potere disciplinare e attività connesse; deontologia e responsabilità anche dirigenziale; contributi di competenza per l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa; adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e i correlati obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente; regime delle incompatibilità e delle connesse responsabilità, ivi compresa quella erariale; sanzione degli incarichi previsti dalla vigente normativa (Capi servizio amministrativo, cassieri, consegnatari e direttore di magazzino) e conferimento incarichi aggiuntivi; iscrizione negli albi professionali; rapporti con gli organi di polizia e gli uffici giudiziari; rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza; istruttoria del contenzioso di competenza;

f) 6° Ufficio - Relazioni sindacali, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: tenuta dei rapporti con le organizzazioni sindacali (OOSS) e con le rappresentanze sindacali unitarie (RSU); supporto alla delegazione trattante in materia di relazioni sindacali e contrattazione collettiva integrativa, parte normativa e parte economica in coordinamento con l'Ufficio trattamento economico del personale civile; analisi e studio delle problematiche sindacali; coordinamento, consulenza giuridica e supporto alle articolazioni dell'Amministrazione difesa; definizione delle proposte contrattuali e/o piattaforme di confronto, in coordinamento con gli uffici competenti per singola materia; contrattazione decentrata di sede; distacchi, permessi e aspettative sindacali; determinazione e monitoraggio del monte-ore dei permessi sindacali e gestione della relativa banca dati; gestione scioperi e relativa banca dati; mappatura degli enti sede di RSU; misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; rapporti con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e con altri soggetti istituzionali nelle materie di competenza; istruttoria del contenzioso di competenza; pari opportunità, inclusione, valorizzazione del personale; supporto alla redazione del Bilancio di genere; attività di supporto al Comitato unico di garanzia - Difesa (CUG - Difesa) e ai Consiglieri di fiducia;

g) 7° Ufficio - Affari finanziari, contabilità e bilancio, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la pianificazione delle risorse finanziarie; rapporti con gli organi programmatori; previsioni di spesa; contabilità economica analitica; controllo interno di gestione; rapporti con i gestori dei sistemi informativi applicati nell'Amministrazione difesa; assegnazione di fondi e ordini di accreditamento; assegnazione di risorse finanziarie connesse a obiettivi assegnati ai dirigenti dal Direttore generale; compensi per incarichi speciali; decreti di riparto delle competenze accessorie da corrispondere al personale civile della Difesa, con esclusione di quello impiegato nell'ambito della funzione sicurezza del territorio presso le articolazioni dell'Arma dei Carabinieri; attività relativa all'individuazione delle somme da accantonare per i passaggi di fascia economica all'interno delle aree funzionali; risposte alle indagini conoscitive della Corte dei conti e ai rilievi degli organi di controllo; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza; istruttoria del contenzioso di competenza;

h) 8° Ufficio - Trattamento economico del personale civile compreso il personale *ex* militare transitato nei ruoli civili, i magistrati militari, i professori universitari, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: gestione del trattamento economico di tutto il personale civile dell'Amministrazione difesa attraverso ricostruzioni giuridico-economiche di carriera per la successiva liquidazione tramite l'ufficio competente al pagamento; determinazioni stipendiali per il personale *ex* militare transitato nei ruoli civili; determinazioni stipendiali per i magistrati militari e per i professori universitari; predisposizione delle proposte di accordo collettivo parte economica a supporto dell'Ufficio relazioni sindacali e della connessa relazione illustrativa; quantificazioni del fabbisogno per turni, reperibilità e particolari posizioni di lavoro nonché per le posizioni organizzative al fine della predisposizione dell'ipotesi di Contratto collettivo integrativo; applicazione del Contratto collettivo integrativo, risoluzione delle problematiche connesse al trattamento accessorio; quantificazione del fondo competenze ac-

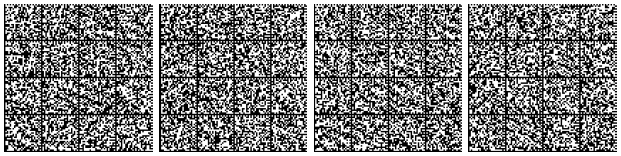
cessorie del personale dirigente e predisposizione delle connesse relazioni illustrativa e tecnico finanziaria con conseguente elaborazione della proposta di accordo per la contrattazione integrativa parte economica a supporto dell'Ufficio relazioni sindacali; in attuazione del Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI), comunicazione degli importi da liquidare all'Ufficio competente tramite il sistema informativo NOIPA; rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza; istruttoria del contenzioso di competenza;

i) 9° Ufficio - Liquidazione del trattamento economico del personale civile degli enti centrali e punto ordinante di spesa (POS) del trattamento economico accessorio dell'Amministrazione difesa, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse al ruolo di POS sul sistema informativo NOIPA; gestione delle partite stipendiali del personale civile degli Enti dell'area centrale e liquidazione delle competenze accessorie sia per quello centrale che per il personale periferico nei limiti e per le quote previste per ciascun Centro di responsabilità amministrativa dall'Ufficio affari finanziari, contabilità e bilancio; gestione delle utenze di accreditamento sul sistema informativo NOIPA tramite apposito rappresentante qualificato; quantificazione del fabbisogno e approvvigionamento buoni pasto per il personale civile dell'area centrale; liquidazione delle somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori al personale dell'area centrale; liquidazione spese di giudizio; gestione dei recuperi e rimborsi per il personale in comando presso o da altre amministrazioni o enti che non utilizzano il sistema informativo NOIPA; attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi; rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza; istruttoria del contenzioso di competenza;

j) 10° Ufficio - Tutela previdenziale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cessazione del rapporto di lavoro per limiti di età del personale; risoluzione del rapporto di lavoro per infermità o dimissioni del personale; predisposizione del prospetto di liquidazione e di riliquidazione del trattamento di fine rapporto (TFR) ed inserimento dati su specifico sistema informativo dell'INPS ai fini della buona uscita (TFS) per il personale in servizio presso gli enti centrali; costituzione della posizione assicurativa; inserimento dati su specifico sistema informativo dell'INPS ai fini di riscatti, computi e ricongiunzioni, nonché di supervalutazioni ai fini pensionistici e di buona uscita per il personale; attività residuali connesse con il trattamento di pensione normale per tutto il personale in servizio presso organi centrali cessato dal servizio fino al 30 settembre 2005; attività residuali connesse alla trattazione delle pratiche di pensioni normali dei dirigenti, commissari di leva, magistrati militari, professori delle accademie militari e di istituti di istruzione delle Forze armate a livello universitario o *post*-universitario, nonché dei sottosegretari di Stato cessati dal servizio fino al 30 settembre 2005; attività residuali connesse al trattamento di pensione privilegiata per tutto il personale cessato prima del 1° ottobre 2005; attività connesse all'inserimento nello specifico sistema informativo dell'INPS dei dati necessari alla determinazione del trattamento pensionistico e alla eventuale riliquidazione dello stesso, per il personale cessato a decorrere dal 1° ottobre 2005; gestione della normativa riguardante le maggiorazioni pensionistiche previste dagli articoli 19 e 25 del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092; rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza; istruttoria del contenzioso di competenza innanzi alla Corte dei conti, con relativa rappresentanza in giudizio;

k) 11° Ufficio - Tutela assistenziale e benessere del personale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività assistenziali, culturali e ricreative a favore del personale civile in servizio e in congedo e delle relative famiglie; benessere organizzativo e individuale del personale; attività connesse alla trattazione delle pratiche di provvidenze a favore dei cittadini deceduti o rimasti invalidi a causa di ordigni bellici in tempo di pace ed elargizioni a favore di cittadini vittime di incidenti occorsi durante attività operative e addestrative delle Forze armate ai sensi degli articoli 1905 e 1906 del COM; applicazione della normativa sugli infortuni sul lavoro; gestione degli adempimenti di competenza della Direzione relativi alle denunce per infortuni ivi compresa la gestione delle anagrafiche per l'accesso ai servizi telematici INAIL; rimborso all'INAIL delle erogazioni assicurative al personale civile; attività residuali concernenti il rilascio del *curriculum* lavorativo ai lavoratori esposti all'amianto ai sensi dell'articolo 47 del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269; attività residuali connesse all'attribuzione degli speciali benefici per le vittime del dovere ed equiparati; attività residuali connesse al riconoscimento di equo indennizzo; coordinamento dell'istruttoria per il conferimento delle onorificenze al personale civile della Difesa; adempimenti connessi alla celebrazione della «Giornata del personale civile dell'Amministrazione della difesa»; rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza; istruttoria del contenzioso di competenza innanzi alla Corte dei conti e relativa rappresentanza in giudizio;

l) 12° Ufficio - Formazione e comunicazione integrata, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: analisi e rilevazione dei fabbisogni formativi del personale civile neo-assunto; referente per le discendenti azioni esecutive con la Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) e le scuole di formazione del Ministero della difesa; convenzioni con enti esterni e relative liquidazioni; attività di collaborazione e rapporti con università e istituti scolastici; rimborso delle quote di iscrizione all'università connesse alla contrattazione integrativa; attività per l'accoglienza dei neo-assunti; relazioni con il pubblico; comunicazione interna; definizione e sviluppo dei contenuti da diffondere tramite la rete *intranet*, *internet* e mezzi di comunicazione *social*, in supporto agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro della difesa e agli Uffici generali del Direttore nazionale degli armamenti e del Segretario generale della difesa; predisposizione delle relazioni sull'attività della Direzione generale con il contributo degli uffici interessati; rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza; istruttoria del contenzioso di competenza; attività relative



alla comunicazione interna e istituzionale di competenza, sulla base delle direttive stabilite dal Direttore generale, nel rispetto della dipendenza funzionale dall'Ufficio comunicazione Difesa del Dicastero, sancita dall'art. 15, comma 3-*bis*, del TUOM;

m) 13° Ufficio - Contenzioso del lavoro e affari legali, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività giudiziali e stragiudiziali concernenti le controversie relative al rapporto di lavoro del personale civile appartenente ai ruoli dell'Amministrazione difesa, devolute alla giurisdizione del giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, nonché quelle inerenti alle controversie instaurate da personale medico convenzionato con l'Amministrazione difesa; attività nei giudizi instaurati innanzi al giudice amministrativo nelle materie di competenza della Direzione generale, in coordinamento con i singoli uffici competenti per l'istruttoria; rimborso delle spese legali sostenute dal personale civile dipendente nei procedimenti penali ai sensi dell'articolo 18 della legge 23 maggio 1997, n. 135; costituzione di parte civile nei procedimenti penali a carico del personale civile dipendente per fatti in danno all'Amministrazione difesa o nei procedimenti penali a carico di terzi nell'ambito dei quali l'Amministrazione difesa risulti parte offesa; rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza; coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più uffici ovvero su specifici argomenti.

2. Sono attribuiti a specifico servizio di livello non dirigenziale, posto alle dipendenze del Vice direttore generale civile, i seguenti compiti: gestione del rapporto di lavoro del personale della Direzione generale, in servizio e comandato presso altra amministrazione; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro, direttive e ordini di servizio del Direttore generale; sistemi di valutazione della *performance* organizzativa e individuale del personale dirigente e non dirigente della Direzione generale; rapporti, per quanto di competenza, con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV); gestione e custodia dei documenti classificati; gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; rilascio dei documenti di riconoscimento per il personale civile in quiescenza degli organi centrali del Ministero della difesa.

Capo IV

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA

Art. 27.

Direttore generale e Vice direttore generale

1. La Direzione generale della previdenza militare e della leva (PREVIMIL) è diretta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

2. Il Direttore generale si avvale di due Vice direttori generali, uno civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa e uno militare, di grado non inferiore a generale di brigata o gradi corrispondenti delle Forze armate.

3. Il Vice direttore generale civile o, in sua assenza quello militare, sostituisce il Direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

4. I Vice direttori generali svolgono diretta azione di indirizzo e coordinamento sulle attività amministrative delle articolazioni dipendenti, secondo la ripartizione di cui alle tabelle ordinative della Direzione generale.

Art. 28.

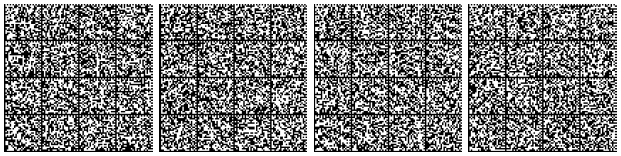
Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) 1° Ufficio - Contenzioso, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: predisposizione dell'istruttoria e cura del contenzioso di competenza della Direzione generale; costituzione diretta in giudizio della Direzione generale ed eventuale presenza in udienza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile, fornendo all'organo di difesa erariale memorie difensive e relazioni sui fatti di causa, nonché la relativa documentazione; analisi delle sentenze sfavorevoli pervenute, al fine della valutazione dell'opportunità dell'impugnazione; gestione del calendario delle udienze per ricorsi nelle materie di competenza della Direzione generale;

b) 2° Ufficio - Causa di servizio ed equo indennizzo del personale in servizio e in congedo dell'Esercito e del personale del servizio di assistenza spirituale, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e concessione e liquidazione, con relativa emissione degli ordinativi di pagamento, dell'equo indennizzo per il personale dell'Esercito, in servizio e in congedo, nonché per il personale del servizio di assistenza spirituale; verifica della corretta gestione del procedimento medico-legale decentrato, chiedendo, ove necessario, l'intervento delle competenti Commissioni mediche; cura dei rapporti con il Comitato di verifica per le cause di servizio; predisposizione degli atti inerenti all'istruttoria relativa al contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile, compresa la redazione delle relazioni tecniche sui fatti di causa; esecuzione delle sentenze sfavorevoli e predisposizione degli atti relativi all'eventuale recupero dovuto a sentenze impugnate, eseguite in via provvisoria;

c) 3° Ufficio - Causa di servizio ed equo indennizzo del personale in servizio e in congedo della Marina militare e dell'Aeronautica militare, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero



della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e concessione e liquidazione, con relativa emissione degli ordinativi di pagamento, dell'equo indennizzo per il personale della Marina militare (compreso il Corpo delle capitanerie di porto) e dell'Aeronautica militare, in servizio ed in congedo; verifica della corretta gestione del procedimento medico-legale decentrato, chiedendo, ove necessario, l'intervento delle competenti Commissioni mediche; cura dei rapporti con il Comitato di verifica per le cause di servizio; predisposizione degli atti inerenti all'istruttoria relativa al contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile, compresa la redazione delle relazioni tecniche sui fatti di causa; esecuzione delle sentenze sfavorevoli e predisposizione degli atti relativi al recupero di quanto corrisposto in esecuzione di sentenze eseguite in via provvisoria ed impugnate;

d) 4° Ufficio - Speciali benefici assistenziali, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: riconoscimento, liquidazione e pagamento di indennizzi, elargizioni ed interventi a favore del personale militare e dei relativi superstiti, di competenza del Ministero della difesa, vittime del servizio, del terrorismo, del dovere ed equiparati nonché dei rispettivi oneri accessori in via automatica o su sentenza; pagamenti e rimborsi delle spese di degenza, di cura di militari all'estero, per ricoveri del personale, per concessione di protesi al personale militare affetto da ferite, lesioni e infermità dipendenti da causa di servizio, per recupero funzionale e sociale dei soggetti colpiti da minorazioni per causa di servizio, di viaggio, per parenti dei militari in pericolo di vita o deceduti;

e) 5° Ufficio - Leva e corpi ausiliari, bilancio e informatica, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti in materia di:

1) leva e corpi ausiliari: trattazione di pratiche e di attività connesse con la sospensione del servizio obbligatorio di leva; problematiche relative alla gestione delle liste di leva e all'eventuale riattivazione della leva; attività relative al reclutamento, lo stato giuridico, l'avanzamento, l'impiego, la disciplina del personale del servizio di assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei cavalieri italiani del sovrano militare ordine di Malta e del personale del Corpo militare volontario della Croce rossa italiana; documentazione matricolare, limitatamente al personale del servizio di assistenza spirituale;

2) bilancio: amministrazione dei capitoli di bilancio e delle risorse finanziarie attribuite alla Direzione generale; cura delle attività connesse al trattamento economico del personale militare dell'Associazione dei cavalieri italiani del sovrano militare ordine di Malta; rapporti con il Centro di responsabilità amministrativa; formazione del bilancio finanziario di previsione; liquidazioni e monitoraggio delle spese, variazioni compensative; attività inerenti alla contabilità economica analitica; formulazione del *budget* economico e misurazione dei costi a consuntivo; raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; emissione dei provvedimenti di liquidazione relativi all'esecuzione delle sentenze, di recupero delle spese e di pagamento degli oneri accessori in via automatica o su sentenza; liquidazione per risarcimento danni derivanti da procedimenti di competenza delle articolazioni della Direzione generale; liquidazione per spese per liti e arbitrati imputabili a capitoli di competenza della Direzione generale, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi;

3) informatica: attività di referente per la Direzione generale per l'implementazione e lo sviluppo dei sistemi informatici e degli applicativi gestionali nei confronti dello Stato maggiore della difesa; implementazione a livello operativo delle istruzioni ricevute da quest'ultimo in materia di manutenzione e realizzazione delle regole di sicurezza di *networking* e delle banche dati asservite ai compiti istituzionali della Direzione generale; attività di assistenza tecnica di primo livello alle apparecchiature informatiche; raccolta ed elaborazione di dati statistici; supporto informatico per le esigenze di reportistica e dati di sintesi necessari alle articolazioni della Direzione generale;

f) 6° Ufficio - Affari giuridici, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: coordinamento giuridico; esame della normativa e delle proposte di legge; predisposizione dell'istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare, ovvero di quesiti di carattere generale per le materie di competenza della Direzione generale; rapporti con le amministrazioni cointeressate; predisposizione di circolari applicative e richieste di pareri agli organi consultivi; coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti e su specifici argomenti; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; studio della normativa e ricerche per l'introduzione di principi e tecniche di innovazione organizzativa; raccolta dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; supporto al contenzioso; studio della giurisprudenza relativa alle questioni devolute alla Direzione generale; supporto agli uffici della Direzione generale nella redazione di atti e di relazioni per la costituzione in giudizio nonchè per le risposte da fornire alle superiori autorità; raccolta delle decisioni giurisdizionali e dei pareri degli organi consultivi;

g) 7° Ufficio - Pensioni ufficiali dell'Esercito, della Marina militare, dell'Aeronautica militare, dell'Arma dei Carabinieri e sottufficiali dell'Esercito, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata degli ufficiali della Marina militare, dell'Aeronautica militare, dell'Esercito e dell'Arma dei Carabinieri, dei sottufficiali dell'Esercito e del personale del servizio di assistenza spirituale, rispettivamente in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti centrali, ovvero presso il Comando generale dell'Arma dei Carabinieri e amministrati dal Reparto autonomo; attività connesse al trattamento di pensione privilegiata degli ufficiali dell'Esercito e dell'Arma dei Carabinieri e dei

sottufficiali dell'Esercito in servizio, all'atto del congedo, presso enti comandi periferici; attività connesse con il riconoscimento a favore del predetto personale di periodi assicurativi; attività connesse con la pensione straordinaria ai decorati dell'Ordine militare d'Italia;

h) 8° Ufficio - Pensioni sottufficiali della Marina militare e dell'Aeronautica militare, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata dei sottufficiali della Marina militare e dell'Aeronautica militare; attività connesse con il riconoscimento a favore del predetto personale di periodi assicurativi; attività connesse con la pensione straordinaria ai decorati dell'Ordine militare d'Italia;

i) 9° Ufficio - Pensioni ispettori, sovrintendenti, appuntati e carabinieri, graduati e militari di truppa, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento pensionistico ordinario e privilegiato degli ispettori, dei sovrintendenti, degli appuntati e dei Carabinieri dell'Arma dei Carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso il Reparto autonomo del Comando generale dell'Arma dei Carabinieri; dei graduati e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina militare e dell'Aeronautica militare, nonché degli allievi carabinieri; attività connesse con il trattamento pensionistico privilegiato degli ispettori, dei sovrintendenti, degli appuntati e dei carabinieri dell'Arma dei Carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti periferici; attività connesse con il riconoscimento a favore del citato personale di periodi assicurativi; attività connesse con la pensione straordinaria ai decorati dell'Ordine militare d'Italia.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Direttore generale, i seguenti compiti:

a) trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale, nonché gestione degli archivi e custodia della documentazione di competenza della Direzione generale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali di competenza del Vice direttore generale civile; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività connesse alla valutazione del personale civile in servizio presso la Direzione generale; attività relative al controllo interno di gestione; attività di relazione con il pubblico;

b) attività di psicologia applicata all'orientamento professionale e per la formazione dei periti selettori;

c) attività relative alla comunicazione interna e istituzionale di competenza, sulla base delle direttive stabilite dal Direttore generale, nel rispetto della dipendenza funzionale dall'Ufficio comunicazione Difesa del Dicastero, sancita dall'art. 15, comma 3-*bis*, del TUOM.

3. Gli organi periferici dell'area tecnico-operativa con competenze, anche residuali, in materia di leva hanno, per tali aspetti, dipendenza funzionale dalla Direzione generale.

Capo V

DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI

Art. 29.

Direttore generale e Vice direttore generale

1. La Direzione generale dei lavori (GENIODIFE) è diretta, di norma, da un ufficiale generale di corpo d'armata o grado corrispondente delle Forze armate, dell'Arma del Genio o del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio della Marina militare - specialità «infrastrutture» - o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica militare, laureato in ingegneria civile o laurea equipollente.

2. Il Direttore generale si avvale di due Vice direttori generali, dei quali uno civile scelto fra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, e l'altro militare, scelto fra gli ufficiali di grado non inferiore a generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate dell'Arma del genio o del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio della Marina militare - specialità «infrastrutture» - o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica militare in possesso dei requisiti previsti dalla normativa primaria e regolamentare in materia di appalti della Difesa.

3. Il Vice direttore civile o, in sua assenza quello militare, sostituisce il Direttore generale in caso di assenza, impedimento o vacanza della carica.

4. I Vice direttori generali svolgono diretta azione di indirizzo e coordinamento sulle attività amministrative delle articolazioni dipendenti, secondo la ripartizione di cui alle tabelle ordinative della Direzione generale.

5. La Direzione generale: cura la progettazione, la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni edili di ogni tipo, ordinarie e speciali; cura la formazione, quando effettuata presso gli organi dipendenti, di personale tecnico e specializzato militare e civile per le unità operative e per gli organi addestrativi, logistici e territoriali; fino alla definizione degli specifici percorsi formativi, provvede al riconoscimento dell'adeguata capacità tecnico-professionale e dell'idonea esperienza nel settore delle infrastrutture militari ai fini della acquisizione della qualificazione di «ufficiale del genio»; svolge attività di gestione contrattuale dei progetti di ricerca per il settore di competenza, in ambito nazionale, incluso il Piano Nazionale della Ricerca Militare (PNRM), e internazionale, in linea con le direttive emanate dall'Ufficio studi strategici e innovazione tecnologica del Dicastero, di cui all'art. 15, comma 3-*ter* del TUOM; cura il contenzioso di competenza,

le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata nelle materie di competenza.

Art. 30.

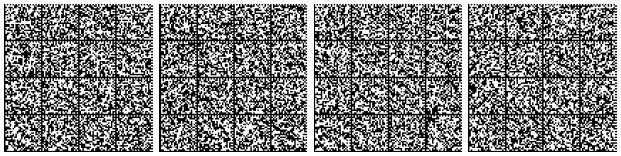
Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) Ufficio affari generali e finanziari, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività inerenti alla programmazione e gestione finanziaria ed esecutiva della Direzione generale e dell'Ufficio autonomo lavori genio militare (UFAULAV) riguardante i capitoli di istituto e controllo delle relative gestioni; attività inerenti alla contabilità economica analitica e al controllo interno di gestione; attività inerenti alla programmazione di cassa, raccolta dati e comunicazioni in riscontro alle richieste degli organi programmatori col concorso dei reparti ovvero delle divisioni interessati; raccolta, elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione generale; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione generale e inserimento dei dati di propria pertinenza nei vari sistemi informatici in accordo con la normativa vigente; predisposizione di dati e relazioni di riscontro e osservazioni da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC); consulenza agli enti funzionalmente dipendenti; attività connesse con le ispezioni tecnico-amministrative; elaborazione, in collaborazione con le divisioni, delle relazioni periodiche; predisposizione, in coordinamento con il II Reparto del Segretariato generale della difes,a di dati e relazioni di riscontro alle indagini svolte dalla Corte dei conti e dagli altri organismi di controllo in materia di lavori pubblici; coordinamento dell'attività di individuazione degli obiettivi della Direzione generale e conseguente monitoraggio periodico dei risultati ai fini del controllo strategico da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della *performance* (OIV); raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo; predisposizione dell'istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato ispettivo parlamentare; consulenza ai reparti della Direzione generale e ai responsabili del procedimento su problematiche di ordine giuridico e amministrativo afferenti all'esecuzione dei contratti; attività connesse all'esame e alla definizione in via amministrativa delle riserve e delle istanze di disapplicazione delle penali; adempimenti relativi alle vertenze sia in sede arbitrale, sia in sede giudiziaria, in dipendenza dell'attività contrattuale in materia di appalti; relativi procedimenti penali, con eventuale costituzione di parte civile, per fatto in danno dell'Amministrazione difesa e recupero del danno erariale; atti transattivi e accordi bonari; dichiarazione di terzo nelle procedure esecutive; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito dal Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; liquidazioni e pagamenti discendenti dalle vertenze, dagli atti transattivi e dagli accordi bonari; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza; procedure afferenti a pignoramenti e fermi amministrativi; cura il contenzioso di competenza, le transazioni, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, il recupero di danni erariali e ogni altra attività demandata nelle materie di competenza ai sensi dell'art. 116-*bis*, comma 1, lettera *d)* del TUOM;

b) 1ª Divisione - Progetti e lavori, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate dell'Arma del genio o del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del Corpo del genio della Marina militare - specialità «infrastrutture» - o del Corpo del genio aeronautico dell'Aeronautica militare in possesso dei requisiti previsti dalla normativa primaria e regolamentare in materia di appalti della Difesa e con adeguata esperienza in campo internazionale, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore della difesa e con gli Stati maggiori di Forza armata per gli interventi infrastrutturali riguardanti la realizzazione dei lavori correlati ad accordi internazionali e bilaterali; rapporti con la NATO per lo sviluppo dei programmi finanziati dalla NATO stessa, a partire dalla fase di redazione degli estimativi (tipo B e *C)* per le richieste dei fondi, fino alla fase di accettazione tecnico-finale dei lavori realizzati (JFAI); attività di progettazione, esame e proposta di approvazione dei progetti di competenza sviluppati attraverso gli organi del genio con indicazione delle idonee procedure di affidamento (interventi infrastrutturali connessi con accordi internazionali, interventi infrastrutturali da effettuare a favore dei contingenti nazionali che operano fuori area, realizzazione di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale, a finanziamento plurinazionale); coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive per la realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali, nel quadro di accordi internazionali, nonché quelle realizzate al di fuori del territorio nazionale, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; diffusione dei dati statistici; espletamento delle funzioni della Sezione italiana nella Commissione mista costruzioni Italia-Stati Uniti d'America, secondo quanto previsto negli specifici accordi bilaterali; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza;

c) 2ª Divisione - Progetti e Lavori Esercito, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Arma del genio o del Corpo degli ingegneri dell'Esercito in possesso dei requisiti previsti dalla normativa primaria e regolamentare in materia di appalti della Difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore dell'Esercito, lo Stato maggiore della difesa, la Direzione nazionale degli armamenti e il Segretariato generale della difesa per la parte di rispettiva competenza per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; verifica della fattibilità dei programmi di ammodernamento e rinnovamento infrastrutturale e sviluppo, indirizzo e monitoraggio della relativa attuazione; attività di progettazione, esame e proposta di approvazione dei progetti di competenza sviluppati attraverso gli organi del genio, con indicazione delle idonee procedure di affidamento in ordine all'evolversi della programmazione, per la realizzazione



di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale a finanziamento nazionale; redazione del piano generale dei lavori; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali che si realizzano sul territorio nazionale mediante apposita attività di coordinamento, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; diffusione dei dati statistici; pratiche relative alla bonifica da ordigni esplosivi residuati bellici riferite alla gestione del personale brevettato, alla autorizzazione ad eseguire le stesse da parte di privati, ai pareri di competenza sulla normativa in materia; supporto al Vice direttore generale tecnico nelle funzioni di «Comandante del genio per UFAULAV» per tutte le attività relative alla approvazione dei progetti e alla conduzione dei lavori di mantenimento e ammodernamento effettuati dal dipendente UFAULAV per il Ministero della difesa; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza;

d) 3ª Divisione - Progetti e lavori Marina, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello del Corpo del genio della Marina militare - specialità «infrastrutture»- in possesso dei requisiti previsti dalla normativa primaria e regolamentare in materia di appalti della Difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore della Marina, lo Stato maggiore della Difesa, la Direzione nazionale degli armamenti e il Segretariato generale della difesa per la parte di rispettiva competenza per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; verifica della fattibilità dei programmi di ammodernamento e rinnovamento infrastrutturale e sviluppo, indirizzo e monitoraggio della relativa attuazione; attività di progettazione, esame e proposta di approvazione dei progetti di competenza sviluppati attraverso gli organi del genio, con indicazione delle idonee procedure di affidamento in ordine all'evolversi della programmazione, per la realizzazione di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale, a finanziamento nazionale; redazione del piano generale dei lavori; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; diffusione dei dati statistici; attività connesse al governo tecnico e ambientale delle opere a mare; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza;

e) 4ª Divisione - Progetti e lavori Aeronautica, retta da un ufficiale con il grado di colonnello del Corpo del genio dell'Aeronautica militare, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa primaria e regolamentare in materia di appalti della Difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore dell'Aeronautica, lo Stato maggiore della difesa, la Direzione nazionale degli armamenti e il Segretariato generale della difesa per la parte di rispettiva competenza per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; verifica della fattibilità dei programmi di ammodernamento e rinnovamento infrastrutturale e sviluppo, indirizzo e monitoraggio della relativa attuazione; attività di progettazione, esame e proposta di approvazione dei progetti di competenza sviluppati attraverso gli organi del genio, con indicazione delle idonee procedure di affidamento in ordine all'evolversi della programmazione, per la realizzazione di infrastrutture e impianti permanenti e temporanei sul territorio nazionale a finanziamento nazionale; redazione del piano generale dei lavori; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, compresi gli impianti speciali e gli impianti voli notte che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; diffusione dei dati statistici; attività connesse alla gestione tecnico- amministrativa dei reparti genio campale; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza;

f) 5ª Divisione - Appalti e contratti, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: gestione del procedimento di affidamento delle opere mediante procedure aperte, ristrette, negoziate o gare informali e del procedimento di affidamento dei servizi di progettazione per importi sopra soglia comunitaria; deliberazioni a contrattare, predisposizione di schemi contrattuali, redazione di bandi e lettere di invito, espletamento delle procedure concorsuali e attività istruttoria relativa alla fase di affidamento; pagamento del contributo e comunicazioni obbligatorie per la fase di affidamento all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC); adempimenti anche pubblicitari conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici alla stipula dei contratti; stipula dei contratti e degli atti aggiuntivi; predisposizione dei decreti approvativi dei contratti e autorizzativi in economia; predisposizione delle determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale e concernenti al recesso, risoluzione per inadempimento, previa istruttoria prodotta dall'articolazione competente, e deliberazioni per modificazioni dell'appaltatore, quali fusioni, scissioni e cessioni d'azienda; approntamento di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sulle attività di competenza; coordinamento per l'istruttoria delle istanze di accesso documentale e civico alle procedure di gara;

g) 6ª Divisione - Bilancio, liquidazioni e pagamenti, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse alle liquidazioni dei contratti in essere; assunzione degli impegni in regime di spesa delegata a favore degli enti periferici, sui capitoli di competenza della Direzione generale, e discendenti accreditamenti in contabilità ordinaria ai funzionari delegati; liquidazione dei saldi e delle revisioni prezzi; certificazione dei crediti; trattazione di istanze di contestazione dei creditori; azioni connesse alle procedure concorsuali; azioni di recupero crediti verso terzi contraenti ed escussioni garanzie fideiussorie; liquidazione interessi; riconoscimento di debito; liquidazioni delle parcelle ai collaudatori; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sui capitoli di competenza; accreditamenti e rendiconti a funzionari delegati per lavori NATO; verifiche dei conti finali e si-

tuazioni relative a lavori NATO; pagamento incentivi per funzioni tecniche al personale militare e civile dell'Amministrazione difesa.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale posti alle dirette dipendenze del Direttore generale i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale e presso il dipendente UFAULAV; relazioni sull'attività di funzionamento interno della Direzione generale con il concorso dell'Ufficio affari generali e finanziari e delle divisioni interessate; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale assegnato alla Direzione generale; attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile dipendente dalla Direzione generale; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale; gestione dei sistemi informativi e informatici della Direzione generale.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale posti alle dirette dipendenze del Vice direttore generale amministrativo, i seguenti compiti: attività di studio per la formulazione di proposte normative e per il monitoraggio della normativa di interesse; organizzazione tecnico-amministrativa della Direzione generale; emanazione direttive e circolari nelle materie di competenza; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più divisioni; attività di relazione con il pubblico.

4. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale posti alle dirette dipendenze del Vice direttore generale tecnico, i seguenti compiti:

a) attività connesse al coordinamento con lo Stato maggiore della difesa, con gli Stati maggiori di Forza armata, con la Direzione nazionale degli armamenti e con il Segretariato generale della difesa per le fasi di progettazione infrastrutturale permanenti e temporanee e redazione di *master plan* e standardizzazione delle infrastrutture delle Forze armate; studio, verifica e approfondimento di soluzioni tecniche innovative da applicare sugli immobili in uso all'Amministrazione difesa; elaborazione di specifiche tecniche e capitolati tipo; coordinamento dei capitolati speciali e della normativa tecnica sulle costruzioni militari;

b) esecuzione delle verifiche tecniche e delle omologazioni di impianti ed apparecchiature sottoposti a vigilanza speciale, in uso nell'ambito dell'Amministrazione difesa; indirizzo e coordinamento delle attività tecnico-amministrative di omologazione e verifica di impianti fissi o pertinenziali alle infrastrutture in uso all'Amministrazione difesa, compresi quelli iperbarici e ipobarici installati a terra, di macchine e dispositivi funzionali alle infrastrutture, compresi i mezzi di sollevamento mobili; esecuzione dell'attività di omologazione e verifica di impianti caratterizzati da una particolare complessità tecnica e/o rilevanza, da regolamentare con apposite circolari applicative; attività di controllo sulla gestione delle infrastrutture prevista dagli articoli 11 e 12 del decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 2012, n. 236; tiene rapporti con altre amministrazioni pubbliche al fine di omogeneizzare le procedure di intervento sul territorio; tenuta e aggiornamento di appositi elenchi del personale tecnico dell'Amministrazione preposto alle attività di verifica e di certificazione e supporto all'attività di formazione dello stesso;

c) formazione, tenuta e aggiornamento dell'albo dei collaudatori e di elenchi di nominativi per la costituzione di commissioni tecniche; designazione degli organi di collaudo;

d) digitalizzazione BIM (*Building Information Modeling*), energia ed ingegneria sismica ovvero il complesso delle attività dedicate al sistema informativo digitale delle costruzioni BIM che cura la modellazione 3D integrata con i dati fisici, prestazionali, funzionali, energetici e sismici degli edifici in ambito Amministrazione difesa.

5. Le attività relative alla comunicazione interna e istituzionale di competenza sono svolte sulla base delle direttive stabilite dal Direttore generale nel rispetto della dipendenza funzionale dall'Ufficio comunicazione Difesa del Dicastero, ai sensi dell'art. 15, comma 3-*bis*, del TUOM.

6. Dal Vice direttore generale tecnico dipende l'UFAULAV per il quale egli esplica anche le funzioni di Comandante del genio.

Capo VI

DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI

Art. 31.

Direttore generale e Vice direttore generale

1. La Direzione generale di commissariato e di servizi generali (COMMISERVIZI) è diretta da un dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

2. Il Direttore generale si avvale di un Vice direttore generale, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

3. Il Vice direttore generale svolge diretta azione di indirizzo e coordinamento sulle attività amministrative delle articolazioni dipendenti, secondo la ripartizione di cui alle tabelle ordinative della Direzione generale.

4. La Direzione generale sovrintende alle attività di studio e sviluppo tecnico, costruzione, produzione, approvvigionamento, trasformazione, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione, recu-

pero e alla emanazione della normativa tecnica relativa ai viveri, al vestiario, ai materiali di equipaggiamento e di casermaggio, ai foraggi, nonché ad altri materiali di uso ordinario; cura, inoltre, l'approvvigionamento dei materiali sanitari e farmaceutici, l'attività contrattuale relativa all'erogazione dell'energia elettrica, dell'acqua e del gas, nonché la gestione amministrativa degli asili nido; assolve alle incombenze amministrative relative al servizio dei trasporti interessanti le Forze armate, alle gestioni affidate ai consegnatari-cassieri, alle esigenze di manovalanza e trasporti degli organi centrali, nonché all'acquisizione di altri servizi; cura la formazione, quando effettuata presso gli organi dipendenti, di personale tecnico e specializzato militare e civile per le unità operative e per gli organi addestrativi, logistici e territoriali; provvede, all'amministrazione dei capitoli di bilancio relativi alle spese generali per gli enti e i Corpi militari, alle spese per la propaganda per le Forze armate, alle spese di rappresentanza, per riviste e per cerimonie, nonché alle spese connesse al funzionamento delle biblioteche, con l'osservanza delle norme di contabilità di Stato. Svolge attività di gestione contrattuale dei progetti di ricerca per il settore di competenza, in ambito nazionale, incluso il Piano Nazionale della Ricerca Militare (PNRM), e internazionale, in linea con le direttive emanate dall'Ufficio studi strategici e innovazione tecnologica del Dicastero, di cui all'art. 15, comma 3-*ter* del TUOM.

Art. 32.

Struttura ordinativa e competenze

1. La Direzione generale è articolata in strutture, le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

a) Ufficio generale coordinamento tecnico, retto da un ufficiale di grado non inferiore a brigadier generale o gradi corrispondenti nelle Forze armate, svolge i seguenti compiti: coordinamento delle attività e trattazione delle problematiche tecniche che rientrano nella competenza di più uffici; trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali, nonché agli *standard* nazionali, NATO e UE; coordinamento e controllo delle attività dei dipendenti Uffici tecnici territoriali; verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive della Direzione nazionale degli armamenti e degli altri organismi di certificazione di qualità; relazioni con il pubblico; emanazione di direttive sui criteri gestionali; attività di studio; emanazione di direttive e circolari nelle materie di interesse della Direzione generale; studio e analisi delle specifiche tecniche e della normativa tecnica di concerto con gli uffici; adempimenti relativi alla nomina delle commissioni di collaudo e istruttoria per le determinazioni del Direttore generale; disposizione dei sopralluoghi tecnici; valutazione economica della congruità delle offerte; definizione delle norme di collaudo; studio dei costi per la determinazione dei prezzi da porre a base delle procedure concorsuali, nonché della revisione dei prezzi; studio dell'andamento del mercato sotto il profilo dell'offerta qualitativa e dei prezzi; valutazione e affidabilità delle aziende fornitrici; ricerche e analisi delle fonti di approvvigionamento e dei servizi; controllo interno di gestione; coordinamento delle attività per la formulazione di proposte normative e per il monitoraggio delle proposte di legge di interesse, per la stipulazione di convenzioni con altri organismi dello Stato, per la predisposizione dell'istruttoria per il riscontro di atti di sindacato ispettivo parlamentare e per le autorizzazioni e pareri relativi alla divulgazione di materiale illustrativo classificato; funzioni di ufficiale rogante; contributi alla Croce rossa italiana ed alle Associazioni combattentistiche e d'arma; adozione e pubblicazione del programma triennale di acquisti di beni e servizi; attività istruttoria dei provvedimenti di secretazione; attività istruttoria del decreto interministeriale relativo alla modalità di fornitura del servizio di vettovagliamento ed alla determinazione del controvalore della razione viveri ordinaria e degli istituti alimentari accessori; predisposizione del fascicolo per *l'audit* della Corte di conti sull'affidabilità dei dati contabili per titoli di pagamento; monitoraggio e predisposizione della relazione semestrale e annuale del Direttore generale in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi; monitoraggio sul popolamento dei sistemi informativi in uso al Dicastero compreso il «cruscotto decisionale di vertice»;

b) Ufficio bilancio e programmazione finanziaria, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: rapporti con i centri di responsabilità amministrativa e gli organi programmatori per i capitoli di bilancio di competenza; gestione del fondo scorta relativamente alla quota del Segretariato generale della difesa a supporto del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale della difesa; attività relative alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione generale e dei dipendenti Uffici tecnici territoriali e controllo della relativa gestione; verifica di fattibilità delle lettere di pre-mandato; predisposizione degli elementi di competenza per il disegno di legge di bilancio, l'assestamento di bilancio, il rendiconto e le manovre compensative; contabilità economica e analitica; monitoraggio della spesa e previsione del fabbisogno di cassa; ottimizzazione dell'impiego delle risorse; rilevazione e gestione degli indicatori dei tempi di pagamento; rimodulazione degli impegni di spesa; assunzione degli impegni di spesa delegata; attività di competenza della Direzione generale per il referto al Parlamento della Corte dei conti sul rendiconto generale dello Stato; attuazione delle linee di indirizzo per il monitoraggio strategico dell'Organismo indipendente di valutazione della *performance* (OIV);

c) Ufficio servizi generali, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, assicura gli approvvigionamenti concernenti i servizi di pulizia e le attività complementari; erogazione di energia elettrica, acqua e gas, beni e servizi per il funzionamento degli uffici dell'area centrale dell'Amministrazione difesa. Svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare concernenti i beni e servizi di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; riconoscimenti di debito, approvazione contratti, assunzione di impegni di spesa e loro rimodulazioni; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche dei servizi di competenza e attività connesse con relativi

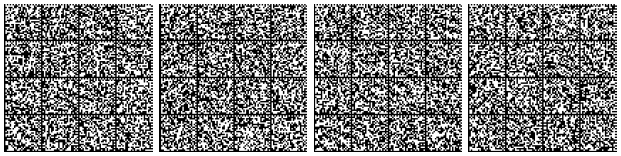
contratti; esecuzione dei contratti e connessi pagamenti; pianificazione e approvvigionamento dei servizi tipografici, poligrafici e cartografici, nonché di stampati di catalogo e comuni; spese postali, telegrafiche e d'ufficio per comandi ed enti centrali interforze; spese per il funzionamento di biblioteche e l'acquisto di riviste, giornali, pubblicazioni, nonché di riproduzione; spese di registrazione di contratti degli enti centrali e periferici dell'amministrazione della Difesa; spese per propaganda, stampa e affissione dei manifesti, rappresentanza, raccolta e compilazione di documenti storici; istruttoria, liquidazione ed emissione del mandato di pagamento concernente i gettoni di presenza; compensi agli ufficiali medici per visite medico-fiscali a carico di privati; premi per invenzioni, lavori e studi; attività contrattuale inerente agli uffici degli addetti militari all'estero; spese per le borse di studio e per il funzionamento delle commissioni per il riconoscimento delle qualifiche di partigiano; programmazione di spese per acquisto di medaglie al valore e altre insegne; pagamento dei soprassoldi per medaglie e assegni alle bandiere e di compensi e indennità d'insegnamento; ripianamento di eventuali deficienze di cassa dipendenti da forza maggiore, dolo o negligenza; gestione degli archivi della Difesa di competenza della Direzione generale; spese per la cooperazione internazionale; coordinamento e controllo delle gestioni affidate a consegnatari e cassieri; incameramento di cauzioni provvisorie e definitive; monitoraggio e aggiornamento, per i profili di competenza, di dati nei siti istituzionali; restituzione di somme indebitamente versate in Tesoreria; attività connesse con la gestione degli asili nido;

d) Ufficio liquidazioni e pagamenti, retto da un ufficiale di grado non inferiore a colonnello o gradi corrispondenti nelle Forze armate, svolge i seguenti compiti: elaborazione delle situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza; concorso al monitoraggio dell'andamento della spesa; assunzione e rimodulazione di impegni di spesa delegata; accreditamento dei fondi agli enti periferici; liquidazione dei contratti riguardanti la fornitura di beni e servizi ed emissione dei titoli di pagamento; svincoli cauzionali e dichiarazione di terzo connessi ai pignoramenti e sospensione dei pagamenti per l'inosservanza delle disposizioni contenute nei contratti e nei capitolati tecnici; atti relativi alla cessione dei crediti e predisposizione dei decreti di maggiori spese nei limiti previsti dalla legge; riscontro ad eventuali rilievi degli organi di controllo; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissione dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di competenza; attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi;

e) Ufficio vettovagliamento, retto da un ufficiale di grado non inferiore a colonnello o gradi corrispondenti delle Forze armate, assicura gli approvvigionamenti aventi valenza nazionale e interforze nelle materie riferite ai viveri, vettovagliamento, ristorazione, *catering* completo e veicolato, razioni da combattimento e foraggi. Svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare concernenti i beni e servizi di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; assunzione e rimodulazione degli impegni di spesa primaria per i capitoli di competenza; riconoscimenti di debito; predisposizione dei decreti di risoluzione di contratti; incameramento delle cauzioni provvisorie e definitive; studio dei problemi tecnico-merceologici; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche e della normativa tecnica relativa ai beni e servizi di competenza; controllo di qualità; pratiche inerenti alla standardizzazione e alla codificazione, pianificazione, approvvigionamento, produzione e alienazione; esecuzione dei contratti; controllo sulle lavorazioni anche avvalendosi degli Uffici tecnici territoriali; aggiornamento dei prezzi di cessione; provvedimenti relativi ai materiali fuori servizio e fuori uso; monitoraggio e aggiornamento, per i profili di competenza, di dati nei siti istituzionali; riscontro ad eventuali rilievi degli organi di controllo; pratiche connesse all'emissione dei modelli di finanziamento sui pertinenti capitoli di bilancio per i buoni pasto e i beni alimentari per il personale militare dell'area centrale e periferica della Direzione nazionale degli armamenti e del Segretariato generale della difesa;

f) Ufficio vestiario ed equipaggiamento, retto da un ufficiale di grado non inferiore a colonnello o gradi corrispondenti delle Forze armate, assicura gli approvvigionamenti aventi valenza nazionale ed interforze nelle materie riferite a vestiario, equipaggiamento ordinario e speciale, casermaggio, mezzi mobili campali e materiali vari. Svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare concernenti i materiali di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; assunzione e rimodulazione degli impegni di spesa primaria per i capitoli di competenza; riconoscimenti di debito; predisposizione dei decreti di risoluzione di contratti; incameramento delle cauzioni provvisorie e definitive; studio dei problemi tecnico-merceologici; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche e della normativa tecnica relativa ai materiali di competenza; controllo di qualità; pratiche inerenti a standardizzazione e codificazione, pianificazione, approvvigionamento, produzione e alienazione; esecuzione dei contratti; controllo sulle lavorazioni anche avvalendosi degli Uffici tecnici territoriali; aggiornamento dei prezzi di cessione; aggiornamento quote alloggi di servizio per le esigenze logistiche del personale militare in transito e dei familiari di passaggio (APP) e alloggi di servizio per le esigenze logistiche del personale militare imbarcato e dei familiari di passaggio (SLI); provvedimenti relativi ai materiali fuori servizio e fuori uso; monitoraggio e aggiornamento, per i profili di competenza, di dati nei siti istituzionali; riscontro a eventuali rilievi degli organi di controllo;

g) Ufficio trasporti e manovalanza, retto da un dirigente di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, assicura gli approvvigionamenti aventi valenza nazionale ed interforze nelle materie ri-



ferite a trasporti terrestri, aerei e navali, nonché ai servizi di manovalanza, vigilanza e sorveglianza, alberghieri, di smaltimento rifiuti urbani e tossici, rifornimento idrico delle isole minori. Svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare concernenti i servizi di competenza; assunzione e rimodulazione degli impegni di spesa primaria per i capitoli di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; riconoscimenti di debito; approntamento dei decreti di risoluzione di contratti; incameramento delle cauzioni provvisorie e definitive; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche dei servizi di competenza; esecuzione dei contratti; monitoraggio e aggiornamento, per i profili di competenza, di dati nei siti istituzionali; riscontro ad eventuali rilievi degli organi di controllo;

h) Ufficio assicurazioni, sanità e progetti di ricerca militare, retto da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, assicura gli approvvigionamenti aventi valenza nazionale e interforze nelle materie riferite a servizi assicurativi nei riguardi del personale e dei materiali dell'Amministrazione difesa, la fornitura dei materiali sanitari e farmaceutici, le convenzioni per studi, esperienze, ricerche e sviluppo; rimborsi spese connesse al rimpatrio salme e onoranze funebri per il personale dell'Amministrazione difesa. Svolge i seguenti compiti: atti propedeutici ed espletamento delle gare concernenti i servizi e le forniture di competenza; stipula dei contratti e assunzione degli impegni di spesa primaria per i capitoli di competenza; attività giuridico-amministrativa relativa alla stipula dei contratti e a eventuali atti modificativi e aggiuntivi, nonché predisposizione dei relativi decreti di approvazione; riconoscimenti di debito; approntamento dei decreti di risoluzione di contratti; incameramento delle cauzioni provvisorie e definitive; elaborazione, aggiornamento e custodia delle specifiche tecniche dei servizi di competenza; esecuzione dei contratti; monitoraggio e aggiornamento, per i profili di competenza, di dati nei siti istituzionali; riscontro ad eventuali rilievi degli organi di controllo.

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Direttore generale, i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale e i dipendenti Uffici tecnici territoriali; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività attinenti ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale; attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile dipendente dalla Direzione generale; amministrazione e gestione dei sistemi informativi in uso presso la Direzione generale.

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze del Vice direttore generale, i seguenti compiti: attività di coordinamento giuridico-amministrativo e di consulenza legale su tematiche di rilievo generale o settoriale; attività connesse all'esame e alla definizione in via amministrativa delle riserve e delle istanze di disapplicazione delle penali; coordinamento e cura della predisposizione delle relazioni in materia di contenzioso; attività inerente ai giudizi di recupero crediti erariali connessi alle procedure di gara e alla esecuzione contrattuale; istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativa per perdita o cessione di materiali nell'ambito della Direzione generale e delle connesse relazioni alla Procura generale della Corte dei conti su danni erariali; costituzione in mora di presunti responsabili per la citata tipologia di danni erariali; recupero dei suindicati danni erariali.

4. Le attività relative alla comunicazione interna e istituzionale di competenza sono svolte sulla base delle direttive stabilite dal Direttore generale nel rispetto della dipendenza funzionale dall'Ufficio comunicazione Difesa del Dicastero, sancita dall'art. 15, comma 3-*bis*, del TUOM.

5. Dal Capo Ufficio generale coordinamento tecnico dipendono gli Uffici tecnici territoriali (UTT) di cui alla tabella «E» del presente decreto.

Capo VII

DISPOSIZIONI COMUNI ALLE DIREZIONI GENERALI

Art. 33.

Ulteriori attribuzioni

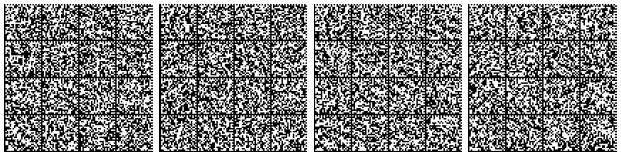
1. I Direttori generali si avvalgono di proprie segreterie particolari e, nel rispetto della normativa vigente e fermo restando quanto stabilito dagli articoli 246 e 249 del TUOM, assolvono i compiti relativi al coordinamento delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro della Direzione generale.

2. I Direttori generali per lo svolgimento delle attività in materia di tutela della *privacy* nell'ambito della Direzione generale, operano in coordinamento con l'Ufficio Supporto tecnico e metodologico in materia di trattamento dei dati personali di cui al decreto del Ministro della difesa 4 settembre 2024.

3. I Vice direttori generali:

a) provvedono alla rilevazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai conseguenti adempimenti strutturali e procedurali;

b) curano le relazioni sindacali e predispongono le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;



c) formulano proposte al Direttore generale in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

d) definiscono le linee progettuali delle attività di carattere generale assicurando l'omogeneità di indirizzo;

e) tengono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

f) curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati e alle risorse assegnate dal Direttore generale;

g) individuano, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, l'osservanza dei termini e il corretto svolgimento delle attività connesse agli altri adempimenti;

h) attuano le misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), attraverso l'espletamento degli adempimenti previsti dal Piano e il controllo delle attività di competenza degli uffici della Direzione generale connesse con l'attuazione della normativa vigente in materia;

i) assolvono gli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e successive modificazioni, nonché il controllo delle attività di competenza degli uffici della Direzione generale, connesse con l'attuazione della normativa vigente in materia.

4. Le articolazioni delle Direzioni generali assicurano il flusso documentale in favore dei rispettivi Vice direttori generali vicari.

Art. 34.

Dotazioni organiche

1. Le dotazioni organiche complessive della dirigenza assegnate alle Direzioni generali sono riportate per ciascuna di esse nelle tabelle da 7 a 11 allegate al presente decreto.

TITOLO IV
STRUTTURE PERIFERICHE

Capo I
UFFICI TECNICI TERRITORIALI

Art. 35.

Direzione, struttura e dotazioni organiche

1. Ciascun Ufficio tecnico territoriale (UTT) è retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate in qualità di Direttore e dipende, in relazione alla specifica competenza, da una delle Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti o dalla Direzione generale di commissariato e di servizi generali del Segretariato generale della difesa, rispettivamente, secondo quanto stabilito dalle allegate tabelle da «A» a «E» allegate al presente decreto.

2. Gli Uffici tecnici territoriali si articolano in una direzione e in un servizio amministrativo, anche operanti in sedi distaccate.

3. Presso gli Uffici tecnici territoriali prestano servizio ufficiali, sottufficiali e personale civile della Difesa nelle sedi indicate nelle tabelle di cui al comma 1.

Art. 36.

Compiti

1. Gli Uffici tecnici territoriali curano l'attuazione di programmi e accordi nazionali e internazionali per l'acquisizione di impianti, mezzi e materiali forniti dall'industria nazionale ed estera, concorrono alle attività tecnico-amministrative relative alla predisposizione, all'esecuzione e al controllo dei contratti loro assegnati, nonché quelle riguardanti gli ambiti della qualità e dei costi aziendali dei fornitori.

2. In applicazione di direttive e istruzioni emanate dalle sovraordinate Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti o dalla Direzione generale del Segretariato generale della difesa, gli uffici tecnici territoriali:

a) concorrono nelle attività afferenti all'assicurazione di qualità, l'analisi dei costi aziendali e gli accertamenti di congruità tecnico-economica delle offerte;

b) curano la gestione tecnico-amministrativa dei contratti di cui al comma 1 e di quelli relativi al soddisfacimento delle proprie esigenze funzionali.

3. Gli Uffici tecnici territoriali, tenuto conto della dislocazione territoriale e delle materie di competenza, svolgono i compiti sopra specificati anche per conto delle altre Direzioni della Direzione nazionale degli armamenti e delle altre Direzioni generali del Segretariato generale della difesa.

TITOLO V
NORME FINALI

Art. 37.

Disposizioni transitorie e di raccordo

1. L'attuazione del presente decreto non comporta nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, conformemente a quanto espressamente previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 giugno 2024, n. 99.

2. I dirigenti con incarico di livello generale e non generale, civili e militari, mantengono l'incarico dirigenziale già conferito alla data di entrata in vigore del presente decreto fino alla naturale scadenza, ovvero fino al completamento delle procedure di interpello o di nomina, se anteriore alla scadenza.

3. Nelle more del completamento delle procedure di interpello o di nomina, le articolazioni di livello dirigenziale generale continuano ad operare con le strutture organizzative previste dalla precedente disciplina.

Art. 38.

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente decreto entra in vigore il 31 marzo 2025.

2. Dall'entrata in vigore del presente decreto, fermo restando quanto previsto dall'articolo 37, i decreti del Ministro della difesa 16 gennaio 2013, 24 luglio 2014, 15 aprile 2015, 17 gennaio 2024 e l'art. 2 del decreto del Ministro della difesa 22 giugno 2016, richiamati in premessa, sono abrogati.

3. Il presente decreto, unitamente alle allegate tabelle da 1 a 11 e da «A» a «E» sono trasmessi ai competenti organi di controllo ai sensi della vigente normativa.

Roma, 20 marzo 2025

Il Ministro: CROSETTO

Registrato alla Corte dei conti il 17 aprile 2025
Ufficio di controllo sugli atti del Ministero dell'interno e del Ministero della difesa, reg. n. 1347

Tabella 1

Organico dei reparti e uffici generali della Direzione nazionale degli armamenti

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali (*)	2	Gen. C.A./D. (**)	2	4
Dirigenti	4	Gen.B./Col.	16	20
Totale personale civile	6	Totale personale militare	18	24

(*) Nell'organico dei Dirigenti generali non è incluso, poiché previsto per legge, il Direttore nazionale degli armamenti.

(**) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

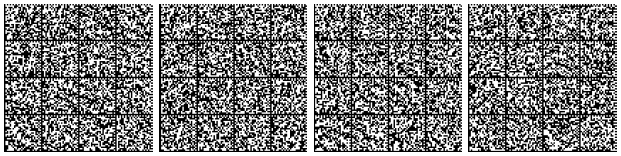


Tabella 2

Organico della Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali	0	Gen. C.A./D. (*)	1	1
Dirigenti	3	Gen.B./Col.	11	14
Totale personale civile	3	Totale personale militare	12	15

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 3

Organico della Direzione degli armamenti terrestri

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali	0	Gen. C.A./D. (*)	1	1
Dirigenti	3	Gen.B./Col.	13	16
Totale personale civile	3	Totale personale militare	14	17

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 4

Organico della Direzione degli armamenti navali

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali	0	Gen. C.A./D. (*)	1	1
Dirigenti	3	Gen.B./Col.	15	18
Totale personale civile	3	Totale personale militare	16	19

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 5

Organico della Direzione degli armamenti aeronautici

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali	0	Gen. C.A./D. (*)	1	1
Dirigenti	3	Gen.B./Col.	15	18
Totale personale civile	3	Totale personale militare	16	19

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 6

Organico dei reparti e uffici generali del Segretariato generale della difesa

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali (*)	3	Gen. C.A./D. (**)	1	4
Dirigenti	13	Gen.B./Col.	6	19
Totale personale civile	16	Totale personale militare	7	23

(*) Nell'organico dei Dirigenti Generali non è incluso, poiché previsto per legge, il Segretario generale della Difesa.

(**) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 7

Organico della Direzione generale per il personale militare

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali	0	Gen. C.A. (*)	1	1
Dirigenti	11	Gen.B./Col.	6	17
Totale personale civile	11	Totale personale militare	7	18

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 8

Organico della Direzione generale per il personale civile

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali	1	Gen. C.A./D. (*)	0	1
Dirigenti	14	Gen.B./Col.	1	15
Totale personale civile	15	Totale personale militare	1	16

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 9

Organico della Direzione generale della previdenza militare e della leva

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali	1	Gen. C.A./D. (*)		1
Dirigenti	10	Gen.B./Col.	1	11
Totale personale civile	11	Totale personale militare	1	12

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella 10

Organico della Direzione generale dei lavori

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali		Gen. C.A./D. (*)	1	1
Dirigenti	4	Gen.B./Col.	5	9
Totale personale civile	4	Totale personale militare	6	10

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

———

Tabella 11

Organico della Direzione generale di commissariato e di servizi generali

Personale civile		**Personale militare**		**Totale generale**
Dirigenti generali	1	Gen. C.A./D. (*)		1
Dirigenti	5	Gen.B./Col.	4	9
Totale personale civile	6	Totale personale militare	4	10

(*) E gradi corrispondenti.

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella «A»

1. Dipende dalla Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate i seguenti Servizi Tecnici Territoriali:

- Informatica, telematica e tecnologie avanzate (STTEL MI);
- Informatica, telematica e tecnologie avanzate (STTEL RM) (a);

Note:
(a) con Distaccamento a L'Aquila

2 . Dotazione organica:

	Dirigente militare
STTEL MI	**0**
STTEL RM	**0**
Distaccamento L'Aquila di STTEL RM	**0**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella «B»

1. Dipendono dalla Direzione degli armamenti terrestri i seguenti Uffici tecnici territoriali:

- Armamenti terrestri di Nettuno (UTTER NET) (a), (b);
- Armamenti terrestri di Torino (UTTER TO) (c).

Note:

(a) con annessi Servizi poligono di Nettuno (RM) e S. Severa (RM);
(b) con Distaccamenti a Colleferro (RM) e Gardone Val Trompia (BS);
(c) con Distaccamenti a Bolzano e La Spezia.

2 . Dotazione organica:

	Dirigente militare
UTTER TO	**1**
Distaccamento Bolzano di UTTER TO	0
Distaccamento La Spezia di UTTER TO	0
UTTER NET	**1**
Distaccamento Gardone Val Trompia di UTTER NET	0
Distaccamento Colleferro di UTTER NET	0

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella «C»

1. Dipendono dalla Direzione degli armamenti navali i seguenti Uffici tecnici territoriali:

- costruzioni e degli armamenti navali di Genova (UTNAV GE) (a);
- costruzioni e degli armamenti navali di Roma (UTNAV RM) (b).

Note:

(a) con Distaccamenti a La Spezia, Milano, Venezia e Nuclei tecnici distaccati a Torino e Trieste

(b) con Distaccamenti a Livorno, Napoli, Taranto, e un Nucleo tecnico distaccato a Firenze.

2 . Dotazione organica:

	Dirigente militare
UTNAV GE	**1**
Distaccamento di La Spezia UTNAV GE	0
Distaccamento di Venezia UTNAV GE	0
Distaccamento di Milano di UTNAV GE	0
Nucleo tecnico di Torino di UTNAV GE	0
Nucleo tecnico di Trieste di UTNAV GE	0
UTNAV RM	**1**
Distaccamento di Livorno UTNAV RM	0
Distaccamento di Napoli UTNAV RM	0
Distaccamento di Taranto UTNAV RM	0
Nucleo tecnico di Firenze UTNAV RM	0

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella «D»

1. Dipendono dalla Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavibilità seguenti Uffici tecnici territoriali:

- Aeromobili, allestimento ed equipaggiamenti di Milano (a) (UTAER MI);
- Aeromobili, allestimento ed equipaggiamenti di Napoli (b) (UTAER NA).

Note:

(a) con un Distaccamento a Caselle (Torino).
(b) con un Distaccamento a Brindisi.

2 . Dotazione organica:

	Dirigente militare
UTAER MI	**1**
Distaccamento di Torino UTAER MI	0
UTAER NA	**1**
Distaccamento di Brindisi UTAER NA	0

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

Tabella «E»

1. Dipendono dalla Direzione generale di Commissariato e di Servizi generali i seguenti Uffici tecnici territoriali:

- Viveri, vestiario, equipaggiamenti e casermaggio di Firenze (UTCOM FI);
- Viveri, vestiario, equipaggiamenti e casermaggio di Napoli (UTCOM NA).

2 . Dotazione organica:

	Dirigente militare
UTCOM FI	**1**
UTCOM NA	**1**

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa.

25A02620

MINISTERO DELLA SALUTE

DECRETO 22 aprile 2025.

Conferma del riconoscimento del carattere scientifico dell'IRCCS di diritto pubblico «Saverio de Bellis», ente ospedaliero specializzato in gastroenterologia, in Castellana Grotte, nell'area tematica di afferenza di «gastroenterologia».

IL MINISTRO DELLA SALUTE

Visto il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, come modificato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 200, concernente «Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art. 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3»;

Visto l'art. 12 del citato decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 200, concernente «Disposizioni finali e transitorie» ed in particolare il comma 4, secondo periodo, il quale prevede che le disposizioni di cui agli articoli 7 e 8, concernenti rispettivamente modifiche all'art. 13 ed all'art. 15 del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, nel testo previgente alle modifiche di cui al decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 200, «si applicano alla prima conferma successiva alla data di entrata in vigore del presente decreto per gli Istituti già riconosciuti e comunque non prima di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto»;

Visto l'art. 13 del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, nel testo previgente alla modifica introdotta con il citato art. 7 del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 200, concernente i requisiti necessari ai fini del riconoscimento del carattere scientifico degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico;

Visto, altresì, l'art. 15 del decreto legislativo n. 288 del 2003, nel testo previgente alla modifica introdotta con il citato art. 8 del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 200, il quale stabilisce che ogni due anni le fondazioni IRCCS, gli IRCCS non trasformati e quelli privati inviano al Ministero della salute i dati aggiornati circa il possesso dei requisiti di cui al suddetto art. 13, nonché la documentazione necessaria ai fini della conferma e che, sulla base della sussistenza dei requisiti prescritti, il Ministro della salute, d'intesa con il presidente della regione interessata, conferma o revoca il riconoscimento;