



## REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA INDUSTRIE E DIFESA

### Sommario

|                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO 1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL' AGENZIA INDUSTRIE DIFESA.....                                                                                         | 3  |
| Art. 1 Oggetto.....                                                                                                                                                 | 3  |
| Art. 2 Principi generali di organizzazione e di funzionamento dell'Agenzia .....                                                                                    | 3  |
| Art. 3 Finalità e funzioni dell'Agenzia .....                                                                                                                       | 5  |
| Art. 4 Struttura della Agenzia .....                                                                                                                                | 5  |
| Art. 5 Pianificazione e Programmazione strategica dell'Agenzia .....                                                                                                | 6  |
| Art. 6 Attività di controllo interno e di controllo esterno sulla gestione, contabilità e regolarità amministrativa – Commissione temporanea di Internal Audit..... | 7  |
| Art. 7 Compiti e attribuzioni della struttura centrale di vertice. La Direzione Generale.....                                                                       | 7  |
| Art. 8 Attribuzioni del Direttore Generale.....                                                                                                                     | 7  |
| Art. 9 Uffici di livello dirigenziale della Direzione Generale e loro attribuzioni .....                                                                            | 9  |
| Art. 10 Composizione e Attribuzioni del Comitato Direttivo.....                                                                                                     | 14 |
| Art. 11 Composizione e Attribuzioni del Collegio dei Revisori dei Conti .....                                                                                       | 14 |
| Art. 12 Attribuzioni delle Unità.....                                                                                                                               | 14 |
| Art. 13 Compiti e attribuzioni del Capo Unità.....                                                                                                                  | 15 |
| Art. 14 Altri organismi di consulenza, di proposta e monitoraggio .....                                                                                             | 16 |
| Art. 15 Patrocinio legale dell'Agenzia .....                                                                                                                        | 16 |
| Art. 16 Incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione esterna.....                                                                                      | 16 |
| TITOLO II PERSONALE .....                                                                                                                                           | 18 |
| Art. 17 Dotazione organica del personale .....                                                                                                                      | 18 |
| Art. 18 Gestione del personale.....                                                                                                                                 | 18 |
| Art. 19 Dirigenza.....                                                                                                                                              | 18 |
| Art. 20 Procedure di reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale .....                                                                               | 19 |

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 21 Comitato dei garanti .....                                               | 19 |
| Art. 22 Formazione del Personale dirigente e non dirigente .....                 | 19 |
| Art. 23 Valutazione del personale.....                                           | 20 |
| Art. 24 Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale ..... | 20 |
| Art. 25 Relazioni sindacali.....                                                 | 20 |

M\_D AF47957 REG2022 0004872 16-05-2022

## **TITOLO 1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL' AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'Agenzia Industrie Difesa (di seguito per brevità Agenzia), l'assunzione, lo sviluppo, la valutazione e la formazione del personale in attuazione dall'art. 48, comma 2, del d.lgs. 15 marzo 2010 n. 66 (Codice dell'Ordinamento Militare), per soddisfare le esigenze di speditezza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, come previsto dall'art. 8, comma 4 lettera l) del D.lgs. 30.7.1999 n. 300 e in applicazione dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

2. Il presente regolamento è, quindi, adottato in attuazione e conformità a quanto disposto dagli artt. 8 e 9 del D.lgs. 30 luglio 1999 n. 300 (Riforma dell'Organizzazione del Governo a norma dell'art. 111 della Legge 15 marzo 1997 n. 59), dagli artt. 131 -143 del D.P.R. 15 marzo 2010 n.90 (Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare), dall'art. 48 del D.lgs. 15 marzo 2010 n. 66 (Codice dell'Ordinamento Militare), e in ogni caso in conformità al D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) nonché dal D.P.C.M. 13 gennaio 2014 in materia di dotazione organica e dal Decreto del Ministro della Difesa 30/03/2022 in materia di uffici dirigenziali non generali.

### **Art. 2 Principi generali di organizzazione e di funzionamento dell'Agenzia**

1. L'Agenzia attua i compiti istituzionali ad essa attribuiti dagli artt. 8 e 9 del D.lgs. 30 luglio 1999 n. 300 e dalle altre specifiche disposizioni di legge ed è organizzata sulla base dei seguenti principi generali e criteri direttivi:

- a) di legalità, di trasparenza e di imparzialità dell'azione amministrativa nonché di efficienza, efficacia ed economicità della stessa;
- b) di incompatibilità di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- c) di valorizzazione integrata di stili di gestione orientati al conseguimento dei risultati;
- d) di parità e di pari opportunità fra i generi e di non discriminazione, diretta e indiretta, per genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua e nelle condizioni di lavoro, formazione professionale, promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
- e) di sostenibilità ambientale;
- f) di tutela della salute nell'ambiente di lavoro, al fine di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;
- g) di atteggiamento proattivo di servizio verso istituzioni ed enti pubblici con ruolo propositivo per lo sviluppo di iniziative produttive e generazione di sinergie tra i diversi attori presenti sul territorio italiano e all'estero nel rispetto del senso etico dei fini pubblici primari;
- h) di semplificazione delle attività e dei processi, mediante l'adozione di procedure snelle e chiare atte ad agevolare il rispetto della normativa e delle migliori pratiche in ambito organizzativo e industriale nell'ottica del miglioramento continuo;
- i) di sviluppo e implementazione delle commesse industriali, di ottimizzazione dell'assetto organizzativo, di assicurazione della sostenibilità finanziaria;
- j) di sviluppo di metodi di pianificazione aziendale e di forme di organizzazione del lavoro basate sull'interazione di gruppo e sulla attivazione di logiche di monitoraggio e valutazione dei risultati, ai fini di una efficace gestione dei prodotti e dei servizi e di una efficace integrazione delle attività;

- k) di formazione e aggiornamento per i dipendenti, al fine assicurare competenza e velocità, anche digitale, nella gestione sia dei procedimenti amministrativi sia dei procedimenti tecnici industriali, con costante attenzione allo sviluppo delle abilità tecnologiche informatiche (cd. digital skills), al mantenimento e valorizzazione sia delle competenze critiche sia delle attuali e nuove risorse da allocare nelle Unità Produttive sulla base delle prospettive industriali;
- l) di implementazione di tutte le misure necessarie al fine di garantire un contesto lavorativo sicuro e salubre per i propri dipendenti, anche per far fronte a eventuali emergenze sanitarie sia a livello preventivo che protettivo;
- m) di flessibilità, integrazione e innovazione per garantire il raggiungimento dei risultati anche attraverso un'organizzazione del lavoro per progetti improntata al riconoscimento e valorizzazione delle professionalità;
- n) di assenza di duplicazioni di attività o di sovrapposizione delle competenze decisionali con individuazione univoca della responsabilità;
- o) di cooperazione tra le unità organizzative e le articolazioni della Agenzia, attraverso l'esplicita definizione dei ruoli e dei rispettivi compiti ai fini dell'efficiente ed efficace funzionamento dell'Agenzia nel suo complesso.

2. L'Agenzia si conforma alle previsioni dettate dalla legge 6.11.2012 n. 190 ss.mm.ii. in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione e al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ss.mm.ii. in materia di accesso, pubblicità e trasparenza, nonché alle indicazioni recate dalle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e provvede alla nomina della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. L'Agenzia svolge la propria attività secondo i principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii. e si dota di un proprio Regolamento di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso civico generalizzato.

4. L'Agenzia si uniforma alle disposizioni contenute nel D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e nel Regolamento Europeo UE 2016/679 (d'ora in avanti "GDPR" acronimo di "General Data Protection Regulation") per quanto attiene alla tutela dei dati personali e alla libera circolazione dei dati. Può adottare, a tal fine, un Regolamento contenente un modello organizzativo che descriva e regoli quali soggetti sono coinvolti nella protezione dei dati e quali sono i dati ad essi attribuiti. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Ministero della Difesa, che esercita le relative funzioni mediante il Direttore Generale dell'Agenzia che delega la funzione di designato ai Dirigenti preposti al vertice delle diverse articolazioni di primo livello, ciascuno nel proprio ambito di competenza. L'Agenzia nomina il Responsabile della Protezione dei dati ("Data Protection Officer"), avvalendosi, se del caso, della medesima figura nominata dal Ministero della Difesa, anche ai sensi dell'art. 28 GDPR e adottando un registro dei trattamenti ai sensi dell'art. 30 GDPR.

5. L'Agenzia adotta per il personale civile il Codice di Comportamento, emanato dal Ministero della Difesa, informato alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e al rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, volto, altresì, alla attuazione dei principi contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici contenuto nel D.P.R. 16.4.2013 n. 62. Il Codice di Comportamento costituisce strumento fondamentale anche alla lotta alla corruzione e contiene valori non derogabili ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi contenuta nel D.lgs. 8.6.2001 n. 231, con riguardo al quale l'Agenzia può adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo.

6. L'Agenzia adotta, altresì, il Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali emanato dal Ministero della Difesa.

7. Per il personale militare impiegato presso l'Agenzia valgono le norme di rango primario contenute nel Codice dell'ordinamento militare (D.lgs. n. 66/2010) e nel discendente Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (D.P.R. n. 90/2010).

8. L'Agenzia adotta, inoltre, il Piano della Comunicazione, quale strumento di programmazione e pianificazione delle strategie, degli obiettivi, delle azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e di comunicazione dell'organizzazione.

9. L'Agenzia adotta, altresì, il Piano della Formazione, secondo quanto previsto e disciplinato dell'art. 52 e dall'art. 53 del CCNL Comparto Funzioni Centrali vigente (applicabile al personale dell'Agenzia), quale strumento di programmazione degli eventi e delle iniziative di formazione progettate e/o coordinate dalla Azienda, con l'obiettivo di dare sistematicità e organicità all'attività formativa e al fine di implementare il costante adeguamento delle competenze, condizione e presupposto per le scelte innovative e le azioni di razionalizzazione e riprogettazione dei processi nell'ottica del miglioramento.

10. L'Agenzia adotta, infine, il Regolamento Interno di Sicurezza (cd. RIS), che descrive le misure di sicurezza fisica, documentale e personale predisposte per la protezione e tutela delle informazioni classificate, a diffusione esclusiva o coperte da segreto di Stato, previa approvazione dell'Ufficio Centrale per la Sicurezza competente (cd. UCS) e ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. 6.11.2015 n. 5 ("Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate e a diffusione esclusiva").

### **Art. 3 Finalità e funzioni dell'Agenzia**

1. L'Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 22, comma 1, del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 300, gestisce le attività delle Unità Produttive della Difesa individuate con decreto del Ministro della Difesa, nel rispetto dell'obiettivo dell'economica gestione e dei principi che regolano la concorrenza e il mercato, in quanto applicabili, informando le proprie attività a criteri di economicità, efficienza ed efficacia della gestione e all'obiettivo della trasformazione, anche mediante accorpamento, in società per azioni delle Unità Produttive.

2. È dotata, in ragione dell'attività industriale che svolge, di autonomia amministrativa, finanziaria e contabile e, nei limiti e con le forme previste dall'articolo 8, comma 4, lettera I), del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 300, di autonomia organizzativa.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Agenzia è posta sotto la vigilanza del Ministro della Difesa che può esercitarla, anche avvalendosi del Segretario Generale della Difesa, per il conseguimento dei suoi specifici obiettivi e missioni, nonché per lo svolgimento dei compiti permanenti così come previsto dall'articolo 12, comma 1, lettera r), della legge 15 marzo 1997, n. 59.

### **Art. 4 Struttura della Agenzia**

1. L'Agenzia si articola in una struttura centrale di vertice, la Direzione Generale (di seguito per brevità anche Direzione), e in strutture decentrate, ovvero le Unità Produttive (di seguito per brevità Unità).

2. Sono organi dell'Agenzia: il Direttore Generale, il Comitato Direttivo e il Collegio dei Revisori dei Conti.

3. La struttura centrale di vertice dell'Agenzia è la Direzione Generale che ha sede in Roma presso i locali nella disponibilità del Ministero della Difesa, con funzioni prevalenti di programmazione, pianificazione, coordinamento, controllo e regolamentazione della complessiva attività demandata all'Agenzia.

4. La Direzione Generale è ufficio di livello dirigenziale generale ed è affidata alla conduzione di un Direttore Generale.

5. La Direzione Generale o struttura centrale di vertice è articolata in Uffici, di livello dirigenziale non generale, ognuno dei quali diretto da un Dirigente, che assicurano il supporto tecnico e amministrativo al Direttore per

lo svolgimento delle sue attribuzioni, muniti, se del caso, delle eventuali deleghe di funzioni o operative che il Direttore Generale vorrà adottare.

6. Gli Uffici della Direzione Generale possono essere articolati in Sezioni rette da un Capo Sezione, che può essere un funzionario civile titolare di Posizione Organizzativa o un militare autorizzato dal Gabinetto del Ministro della Difesa.

7. Le Unità Produttive, affidate alla gestione dell'Agenzia con Decreto del Ministro della Difesa, hanno il compito di eseguire i lavori e i servizi indicati per ciascuna di esse nei programmi triennali di attività dell'Agenzia e, in particolare, assolvono ai compiti previsti dall'art. 45 del D.lgs. 15.3.2010 n. 66. Ogni Unità opera per programmi di attività con autonomia gestionale del funzionamento e dell'attività industriale, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad essa attribuite; ha una propria struttura direzionale posta alle dipendenze di un Capo Unità alla guida di un Ufficio di livello dirigenziale non generale diretto da un Dirigente.

8. I Capi Unità, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, provvedono, in recepimento degli indirizzi dello stesso Direttore Generale e con il coordinamento del competente Ufficio Generale delle Attività Industriali (articolazione interna retta da un Ufficiale Generale) all'attuazione dei programmi di ciascuna Unità, dirigendo e coordinando il personale e i mezzi limitatamente a ciascuna Unità. Sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità cui sono preposti. L'articolazione interna della struttura di vertice e delle Unità è proposta al Ministro della Difesa, con atto del Direttore dell'Agenzia, nell'ottica di adeguamento delle strutture alle esigenze dettate dal fine e dagli obiettivi perseguiti.

#### **Art. 5 Pianificazione e Programmazione strategica dell'Agenzia**

1. La pianificazione e programmazione strategica dell'attività dell'Agenzia Industrie Difesa avviene attraverso il piano di attività triennale ed annuale, attraverso i documenti programmatici di bilancio e altri documenti programmatici obbligatori secondo la normativa vigente in materia *ratione temporis*. La pianificazione e la programmazione sono tese a determinare gli obiettivi generali e specifici, gli indirizzi strategici, le linee guida di azione, le risorse disponibili e da acquisire, le sinergie da attivare, i risultati da perseguire, i tempi e i costi associati, gli investimenti e le attività da svolgere nell'ottica di creare "valore".

2. L'Agenzia individua e organizza le proprie attività al fine di realizzare gli obiettivi strategici del piano triennale e quelli operativi del piano annuale.

3. L'Agenzia adotta i seguenti atti e documenti programmatici:

- Programma triennale di attività accompagnato da un documento programmatico di bilancio su base triennale (per il quale si rinvia nel dettaglio al Regolamento di Amministrazione e Contabilità);
- Programma annuale di attività (per il quale si rinvia nel dettaglio al Regolamento di Amministrazione e Contabilità);
- Piano industriale triennale (previsto dall'art. 2190, comma 1 bis, del d.lgs. 15.3.2010 n. 66 contenente il Codice Ordinamento Militare);
- Piano Triennale di fabbisogno del personale, come previsto dall'art. 6, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii. allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità della azione amministrativa, da redigersi secondo le linee di indirizzo contenute nei Decreti del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 6 ter del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii.
- Piano della Performance, di durata triennale, volto a individuare gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) e l'art. 10 del d.lgs. 27.10.2009 n. 150, definendo obiettivi, risorse e indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e del personale dirigente;

- Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adottato ai sensi della Legge 6.11.2012 n. 190 ed in applicazione del D.lgs. n. 14.3.2013 n. 33 e del D.lgs. n. 8.4.2013 n. 39;
- Piano della Comunicazione, triennale, quale strumento di programmazione e pianificazione delle strategie, degli obiettivi, delle azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e di comunicazione dell'organizzazione;
- Piano della Formazione, annuale, quale strumento di programmazione degli eventi e delle iniziative di formazione progettate e/o coordinate dall'Agenzia, con l'obiettivo di dare sistematicità e organicità all'attività formativa e al fine di implementare il fabbisogno formativo al fine di colmare carenze di competenza.

Il Direttore Generale, inoltre, stipula con il Ministro della Difesa, la Convenzione di durata triennale, ai sensi dell'art. 133, comma 3, del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90 e dell'art. 8, comma 4 lett. e), del D.lgs. 30 luglio 1999 n. 300.

#### **Art. 6 Attività di controllo interno e di controllo esterno sulla gestione, contabilità e regolarità amministrativa – Commissione temporanea di Internal Audit**

1. Ai controlli interni di regolarità amministrativa e contabile provvede, secondo quanto previsto dall'art. 138 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90, il Collegio dei Revisori dei Conti a norma degli articoli 2397 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili, e del regolamento interno di amministrazione e contabilità di cui all'articolo 136, comma 1, lettera e), numero 4), del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90.

2. Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione dell'Agenzia, il Direttore Generale può nominare una Commissione formata da 3 membri, di cui due membri interni e un membro esterno, esperti in materie giuridiche o economiche e muniti del requisito di indipendenza, che svolga funzioni temporanee di internal audit su un determinato procedimento amministrativo o procedura selettiva o procedura di gara al fine di formulare parere al Direttore Generale sulla legittimità o meno del procedimento o della procedura, evidenziando eventuali criticità e suggerendo le eventuali azioni correttive. L'attività svolta dalla Commissione è destinata a verificare la conformità dei procedimenti e delle procedure della Agenzia alla normativa esterna e interna. La Commissione svolge ulteriori attività di audit richieste dal Direttore Generale. Svolge anche indagini ispettive straordinarie su incarico del Direttore dell'Agenzia.

3. L'Agenzia è sottoposta, inoltre, al controllo successivo dalla Corte dei Conti sulla gestione ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

#### **Art. 7 Compiti e attribuzioni della struttura centrale di vertice. La Direzione Generale.**

1. La Direzione Generale dirige, coordina, indirizza, controlla la complessiva attività demandata alla Agenzia dalla legge e dai regolamenti e, quindi, le Unità Produttive a essa affidate.

2. Alla Direzione Generale, in particolare, è affidata:

- a) la definizione del piano strategico e della sua coerenza con gli obiettivi operativi e strategici dell'Agenzia nell'ottica di garantire primariamente le necessarie condizioni di stabilità finanziaria dell'intero sistema industriale in gestione ed il loro costante e durevole mantenimento;
- b) l'implementazione del processo di adeguamento del sistema organizzativo ed industriale dell'Agenzia, con la contestuale valorizzazione delle risorse umane allo scopo di corrispondere efficacemente al predetto obiettivo del conseguimento e mantenimento della stabilità finanziaria.

#### **Art. 8 Attribuzioni del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale dell'Agenzia, nominato ai sensi dell'art. 135 in conformità a quanto disposto dall'art. 136 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90 (Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare):

- a) rappresenta l'Agenzia e, in quanto tale, è datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Testo Unico sulla sicurezza e salute dei lavoratori), promuove e resiste alle liti, avendo il potere di conciliare e transigere nei limiti dell'art. 12, comma 1, legge 3.4.1979 n. 103, decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
- b) dirige, coordina, vigila e controlla l'attività complessiva dell'Agenzia;
- c) è responsabile della gestione dell'Agenzia e del conseguimento dei risultati fissati ai sensi dell'articolo 133, comma 3, e dell'articolo 134, comma 2, del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90;
- d) adotta misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii;
- e) predispone e propone per l'approvazione del Ministro della Difesa:
  - i programmi triennali di attività dell'agenzia accompagnati da un documento programmatico di bilancio su base triennale;
  - i programmi annuali di attività, i bilanci e il rendiconto dell'agenzia;
  - il presente regolamento interno per adattare l'organizzazione e il funzionamento alle esigenze funzionali dell'agenzia, ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera l), del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 300, fatti salvi i poteri di organizzazione interna dei capi Unità, con la riorganizzazione e l'individuazione delle Unità e delle relative missioni, secondo quanto stabilito nelle direttive del Ministro ai sensi dell'articolo 134, comma 2, lettera a) del D.P.R. 90/2010;
  - il regolamento interno di amministrazione e di contabilità, anche in deroga alle disposizioni sulla contabilità pubblica, ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera m), del D.lgs. 30.7.1999 n. 300;
- f) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi e gli atti di gestione necessari per il conseguimento degli obiettivi dell'Agenzia ed esercita i relativi poteri di spesa, tra cui quelli relativi all'organizzazione degli uffici, fatte salve le competenze dei Direttori delle Unità Produttive;
- g) sovrintende allo svolgimento delle funzioni di impulso, coordinamento, direzione, vigilanza e controllo nei confronti delle Unità Produttive attribuite all'Ufficio Generale Attività Industriali;
- h) attribuisce ai dirigenti gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e gestioni; definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali; dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propone l'adozione nei confronti dei dirigenti delle misure previste dall'art. 21 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii.;
- i) conferisce l'incarico di Capo Unità;
- j) definisce gli obiettivi che i Capi Unità devono perseguire per l'attuazione dei programmi dell'Agenzia, tenuto conto anche delle proposte dei Capi Ufficio interessati, nonché la responsabilità di specifici progetti;
- k) attribuisce alle Unità Produttive gli obiettivi e i programmi da perseguire, assegnando le risorse finanziarie, umane e strumentali per l'attuazione dei programmi secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia e definisce le politiche d'incentivazione del personale per il conseguimento degli obiettivi dell'Agenzia;
- l) adotta gli atti e i provvedimenti finalizzati all'utilizzazione ottimale del personale secondo criteri di efficienza ed economicità, disponendo gli opportuni trasferimenti di personale all'interno dell'Agenzia nei limiti e nel rispetto della normativa vigente;
- m) adotta gli atti per la partecipazione, autorizzata dal Ministro, a consorzi e a società internazionali;
- n) promuove e mantiene relazioni con gli organi competenti dell'Unione Europea per la trattazione di questioni e problemi relativi all'attività dell'Agenzia;
- o) nomina i componenti del comitato direttivo e convoca e presiede le riunioni di tale comitato;
- p) cura le relazioni con le organizzazioni sindacali nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- q) ai sensi dell'art. 133, comma 3, D.P.R. 15.3.2010 n. 90, stipula ogni tre anni con il Ministro della Difesa una Convenzione, ai sensi e con i contenuti previsti dall'articolo 8, comma 4, lettera e), del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 300; cura l'attuazione dei piani e dei programmi ivi contenuti;

- r) ai sensi dell'art. 133, comma 4, D.P.R. 15.3.2010 n. 90, in nome e per conto dell'Agenzia, può stipulare convenzioni, accordi e contratti con soggetti pubblici e privati per la fornitura o l'acquisizione di beni e servizi, nonché partecipare a consorzi anche internazionali e a società previa autorizzazione del Ministro della Difesa.
- s) fornisce al Ministro della Difesa elementi per l'adozione delle direttive generali in ordine al perseguimento degli obiettivi definiti nella Convenzione stipulata ai sensi dell'articolo 133, comma 3, D.P.R. 15.3.2010 n. 90, e alla riorganizzazione delle Unità Produttive, anche mediante accorpamento, e delle relative missioni;
- t) propone al Ministro della Difesa gli atti da approvare di cui all'art. 136, comma 1 lettera e) D.P.R. 15.3.2010 n. 90 e il bilancio preventivo.
- u) comunque esercita tutte le funzioni attribuite dall'art. 16 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii. ai dirigenti di uffici dirigenziali generali.

## **Art. 9 Uffici di livello dirigenziale della Direzione Generale e loro attribuzioni**

1. La Direzione Generale è articolata nei seguenti uffici di livello dirigenziale:

**1) Ufficio del Direttore Generale:** ha compiti di supporto diretto ed esclusivo al Direttore Generale dell'Agenzia, nell'ambito della gestione delle relazioni con gli organi istituzionali di riferimento; coordina le attività di carattere generale attinenti al funzionamento della direzione generale e delle Unità Produttive; cura l'organizzazione logistica degli uffici della Direzione Generale, coordinandone le attività, ivi comprese quelle delle articolazioni interne, per l'allestimento delle postazioni di lavoro del personale della Agenzia; supporta il Direttore nei rapporti con gli organi centrali di altre amministrazioni pubbliche per le attività e le iniziative di interesse comune e con i competenti Uffici del Gabinetto del Ministro della Difesa per soddisfare le esigenze informative su questioni concernenti l'Agenzia o le Unità Produttive e per la trasmissione degli atti di competenza dell'Agenzia stessa; provvede, con il contributo delle articolazioni interne interessate, alla predisposizione e trasmissione al competente Ufficio Rapporti con il Parlamento del Gabinetto del Ministro della Difesa degli elementi di informazione e valutazione in merito agli atti di sindacato ispettivo o atti di indirizzo parlamentare concernenti l'Agenzia e le Unità Produttive; provvede, con il contributo delle articolazioni interne interessate, alla predisposizione e trasmissione al competente Ufficio Legislativo del Ministro della Difesa degli elementi di informazione e valutazione su proposte legislative riguardanti l'Agenzia; coordina, su indicazione del competente Ufficio Rapporti con il Parlamento del Gabinetto del Ministro, le attività preliminari ai fini dell'audizione di personale dell'Agenzia su tematiche di competenza nell'ambito delle Commissioni parlamentari; coordina, di concerto con i competenti Uffici del Gabinetto del Ministro le attività preliminari dei Capi Unità per consentire il corretto svolgimento delle visite di parlamentari, di Autorità istituzionali e militari alle strutture delle Unità Produttive; su incarico del Direttore Generale, convoca le riunioni del Comitato Direttivo, di cui il Capo dell'Ufficio espleta le funzioni di Segretario; coordina le attività del Comitato di Controllo e gestione di progetti e i programmi dell'Agenzia, di cui all'art. 14 del presente Regolamento; cura, con l'eventuale contributo delle articolazioni interne alla Direzione generale, l'organizzazione degli eventi di rilevanza esterna per la corretta e utile partecipazione dell'Agenzia agli eventi promossi da altre istituzioni; coadiuva il Direttore Generale nella gestione delle relazioni e delle attività esterne per il consolidamento dell'identità dell'Agenzia; supporta il Direttore dell'Agenzia nella gestione dei rapporti con la totalità degli interlocutori istituzionali nazionali. Coordina le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti. Si occupa della gestione operativa della corrispondenza della Direzione Generale, provvedendo anche allo smistamento della posta elettronica ordinaria e certificata alle Unità organizzative, secondo le indicazioni fornite dal Direttore Generale. Fornisce, inoltre, il servizio di comunicazione e relazioni con il pubblico

All'interno dell'Ufficio opera l'Addetto Stampa e della Comunicazione che gestisce i rapporti con gli organi di stampa e con gli altri mezzi di comunicazione (siti internet e socialmedia), promuovendo l'immagine dell'Agenzia. Provvede alla gestione della comunicazione interna e dei relativi strumenti; elabora campagne di comunicazione, eventi e pubblicazioni a carattere istituzionale. Cura i contenuti sul sito internet

dell'Agenzia, con il diretto coinvolgimento delle strutture competenti per tematica, provvedendo al costante aggiornamento delle informazioni e dei contenuti pubblicati. Promuove la semplificazione del linguaggio nelle comunicazioni dell'Agenzia, incluso il materiale informativo e divulgativo (brochure, guide, ecc.). Gestisce i contenuti dei canali social media, attuando la politica di comunicazione dell'Agenzia e presidiando le attività correlate al web, secondo i principi contenuti nel documento programmatico del Piano della Comunicazione adottato dal Direttore Generale. Coordina le attività degli Unità Produttive in materia di comunicazione esterna rivolta ai mass media e ai social media. All'interno dell'Ufficio opera, altresì, la Segreteria dell'Ufficio del Direttore che cura il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni proprie del Direttore dell'Agenzia. Supporta, altresì, le attività del Dirigente dell'Ufficio del Direttore Generale. Espleta le attività di segreteria per il Comitato direttivo. Coordina l'organizzazione degli incontri del Direttore dell'Agenzia, curandone, con riferimento all'oggetto e alla rilevanza, la convocazione dei partecipanti e la tempestiva diffusione della eventuale documentazione di supporto. Si occupa della gestione dei servizi logistici e generali della Direzione Generale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, uso delle autovetture di servizio, accessi a Palazzo e relative autorizzazioni).

**2) Ufficio Risorse Umane:** è responsabile della gestione delle risorse umane e della evoluzione e potenziamento dell'assetto organizzativo dell'Agenzia, e, per l'effetto, assicura la pianificazione dei fabbisogni e dei costi del personale e ne cura il relativo monitoraggio e la relativa consuntivazione ai sensi dell'art. 10 del Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità di Agenzia; concorre all'elaborazione di programmi annuali e triennali di attività predisponendo i dati per l'elaborazione del budget del personale e delle previsioni necessarie all'elaborazione del piano triennale; gestisce i provvedimenti disciplinari, in quanto titolare dell'Ufficio Disciplina; si occupa, altresì, della gestione delle attività di selezione e inserimento del personale, della definizione e dell'attuazione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane; della gestione del sistema aziendale di valutazione delle prestazioni e di incentivazione per il personale impiegatizio e dirigenziale; della gestione delle relazioni sindacali e delle attività di contrattazione collettiva; della gestione amministrativa del rapporto di lavoro e dei relativi adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali; si occupa, inoltre, del trattamento economico del personale, della gestione delle trasferte, del rilascio della Carta Multiservizi della Difesa, della mobilità del personale (distacchi, comandi e trasferimenti); provvede all'individuazione e all'implementazione, sulla base degli indirizzi del vertice, di nuove forme di erogazione della prestazione lavorativa, nell'ottica di un più equilibrato rapporto tra lavoro e tempo libero del personale; definisce l'organizzazione interna al fine dell'implementazione del modello di funzionamento; si occupa, inoltre, dell'elaborazione e della diffusione dei documenti organizzativi e del supporto metodologico a tutte le funzioni aziendali nella realizzazione e manutenzione dei documenti di funzionamento di loro competenza; assicura la formazione del personale e definisce un sistema efficace di valorizzazione dello stesso, predisponendo il piano annuale di formazione del personale, da proporre al Direttore Generale che lo approva; coadiuva il Direttore Generale nelle relazioni sindacali e, su specifica delega di questi, il Capo dell'Ufficio rappresenta l'Agenzia nelle trattative sindacali; propone al Direttore Generale, anche in collaborazione con l'Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente e con l'Ufficio Legale e Contenzioso miglioramenti in tema di gestione del personale. Nell'ambito dell'Ufficio la Sezione Personale Militare e Ordinamento collabora con lo Stato Maggiore della Difesa, con il Segretariato Generale della Difesa – Direzione Nazionale Armamenti e con gli Stati Maggiori di F.A./Comando Generale dei CC al fine di definire e rivedere la Tabella Ordinativa del Personale Militare e di pianificare l'impiego del personale militare; coordina le attività analoghe delle Unità Produttive dipendenti; dirama le direttive interforze e di Forze Armate e, dove necessario, ne elabora di proprie per l'approvazione del Direttore Generale. Inoltre redige (e custodisce laddove di competenza) la documentazione caratteristica e matricolare del personale militare comandato in Agenzia (Direzione e Unità Produttive) collaborando con gli Enti indicati allo scopo da Stato Maggiore della Difesa, con il Segretariato Generale della Difesa – Direzione Nazionale Armamenti e con gli Stati Maggiori di F.A./Comando Generale dei Carabinieri.

Il Capo Ufficio propone al Direttore Generale l'adozione del Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali e ne cura l'adozione.

**3) Ufficio Affari Legali e Contenzioso:** retto da dirigente abilitato all'esercizio della professione di avvocato, svolge compiti di supporto diretto al Direttore Generale nel coordinamento e indirizzo dell'Agenzia in materia normativa, assicura l'elaborazione e il coordinamento in materia di normative di interesse dell'Agenzia dando attuazione agli indirizzi del Direttore dell'Agenzia nell'ambito delle linee strategiche; il responsabile dell'Ufficio gestisce il contenzioso, rappresentando e difendendo l'Agenzia in via diretta nei giudizi allorquando consentito da norma di legge (a titolo esemplificativo ma non esaustivo nei giudizi giuslavoristici in primo grado, nei giudizi di opposizione a sanzione amministrativa, nei giudizi pensionistici dinanzi alla Corte dei Conti, nei giudizi tributari di primo e secondo grado); assicura il rapporto con l'Avvocatura Generale dello Stato, istruendo il fascicolo da fornire e redigendo la bozza degli atti difensivi da fornire all'Avvocatura dello Stato quando è questa a costituirsi in giudizio ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento; provvede all'istruttoria dei ricorsi in via amministrativa connessi all'attività operativa posta in essere dall'Agenzia e alla redazione dell'atto o provvedimento che adotterà il Direttore Generale; assicura il supporto alle attività del Comitato direttivo e del Collegio dei Revisori dei conti; esprime pareri in ordine alla legittimità di tutti gli atti e dell'operato dell'Agenzia. Supporta il Direttore nella definizione dei regolamenti in materia di termini e di responsabilità dei procedimenti amministrativi e di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi (fino all'emanazione di tali regolamenti, si applicano le disposizioni contenute nei regolamenti di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241). Si occupa delle questioni, in particolare di natura normativa, inerenti le cessioni dei crediti, coadiuvando l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo nonché l'ufficio Bilancio nella valutazione dei presupposti e nella redazione degli atti conseguenti.

Il titolare dell'Ufficio provvede al recupero dei crediti commerciali dell'Agenzia, ponendo in essere i relativi atti sia nella fase monitoria che nella fase esecutiva.

Nel settore di propria competenza cura e assicura l'aggiornamento normativo anche al fine di rispettare le scadenze legislative e normative.

**4) Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo:** è responsabile della conformità alle normative vigenti del sistema di governo economico -finanziario e fiscale; definisce i budget annuali e i Piani pluriennali e attuativi, i documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali di Agenzia. Provvede all'attività di pianificazione economica e finanziaria dell'Agenzia coordinando sotto tale aspetto anche le Unità produttive.

Effettua il Controllo di gestione e assolve la funzione di interfaccia dell'Agenzia con tutti gli organi dell'Amministrazione Difesa competente in materia.

**5) Ufficio Bilancio:** è responsabile di redigere il bilancio, controllare l'attività di budget, gestire i rapporti con le banche, coordinare e gestire l'attività di tesoreria; assolve agli adempimenti fiscali e societari dell'Agenzia e agli obblighi contabili; relaziona al Collegio dei Revisori dei Conti in materia di pianificazione industriale e sullo svolgimento dell'attività economica e finanziaria dell'Agenzia. Effettua un controllo periodico circa gli eventuali scostamenti di bilancio.

**6) Ufficio Attività Commerciale e Sviluppo Mercati:** si occupa dell'attività di ricerca, estesa anche al mercato internazionale, allo scopo di accertare l'esistenza di nuove richieste di prodotti che l'Agenzia possa offrire attraverso nuove iniziative imprenditoriali; supporta il Direttore Generale nella definizione della strategia commerciale dell'Agenzia, redigendo, annualmente, il piano commerciale e di sviluppo mercati; cura la conoscenza dei mercati potenzialmente interessati ai prodotti e ai servizi forniti dalle Unità Produttive. Assolve alla funzione di interfaccia dell'Agenzia con tutti gli organi dell'A.D. nonché Agenzie NATO e UE che operano nei settori di interesse. Si occupa di mantenere i rapporti con le preposte articolazioni delle Forze Armate, dei Carabinieri e degli altri Corpi Armati dello Stato per conoscere ed aggiornare le liste di materiali e sistemi d'arma dismessi o di imminente dismissione che saranno oggetto di "valorizzazione" sul mercato nazionale ed internazionale; supporta il Direttore Generale nel curare i rapporti con il Segretariato Generale della Difesa, lo Stato Maggiore della Difesa, le Addettanze Militari in Italia ed Italiane all'Estero per la cessione di Sistemi D'Arma, nell'ambito di accordi bilaterali in materia di difesa; promuove la formalizzazione di accordi

con clienti pubblici e privati; raccoglie le informazioni necessarie a monitorare l'evoluzione delle attività produttive e l'adeguatezza delle strategie adottate, proponendo miglioramenti ovvero nuove attività produttive; raccoglie informazioni su aziende operanti in settori analoghi a quelli della Agenzia, confrontando strategie, organizzazione e struttura tecnica, allo scopo di promuovere efficientamenti delle Unità Produttive; concorre all'elaborazione di programmi annuali e triennali di attività. Cura i rapporti con i clienti sia istituzionali che privati con riguardo alla customer satisfaction.

**7) Ufficio Gestione Patrimonio Infrastrutturale:** E' responsabile nel garantire la corretta ed efficiente gestione dei beni immobili ubicati nei comprensori delle Unità produttive affidate alla gestione dell'Agenzia per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali. In particolare, assolve alla funzione di responsabile nell'attuazione del programma infrastrutturale del patrimonio affidato in gestione all'Agenzia. Esercita a livello centrale le funzioni di indirizzo, coordinamento, controllo e monitoraggio di tutte le attività svolte presso le Unità Produttive per il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro e per la continuità delle rispettive lavorazioni. Assolve alla funzione di interfaccia dell'Agenzia con tutti gli organi dell'Amministrazione Difesa competenti in materia. Assolve, inoltre, alla funzione di RUP per tutte le procedure amministrative e tecniche necessarie all'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria.

In tale contesto è, altresì, responsabile della costante mappatura delle criticità infrastrutturali degli Stabilimenti industriali gestiti, della valutazione del quadro esigenziale complessivo e dell'individuazione sia degli interventi necessari sia delle relative priorità di programmazione, da inserire annualmente, in linea con gli obiettivi industriali dell'Agenzia, nell'ambito della pertinente Programmazione Infrastrutturale Scorrivole (PIS).

E' anche responsabile delle attività di indirizzo, supporto e monitoraggio sul complesso dei processi economico-gestionali e amministrativi per la gestione integrata del patrimonio infrastrutturale e il suo ottimale utilizzo, e, per l'effetto, assicura sia il consolidamento e la diffusione di linee guida, indirizzi e best practices alle Unità nelle materie di competenza per un comportamento omogeneo sul territorio, sia il supporto specialistico su specifiche trattazioni complesse, atipiche o di interesse per il vertice; assicura, inoltre, il miglioramento continuo delle modalità operative (know how) di erogazione dei servizi con l'obiettivo di efficientare e dare omogeneità ai processi, e il coordinamento dei progetti trasversali a livello nazionale e la gestione, con il supporto delle Unità, delle attività operative di competenza a carattere nazionale.

Concorre all'elaborazione di programmi annuali e triennali di attività per gli aspetti di propria competenza.

**8) Ufficio Contrattualistica Societaria e processi di Approvvigionamento:** è responsabile della gestione e della integrazione dei processi di approvvigionamento, collabora con gli altri uffici per il raggiungimento degli obiettivi della qualità riguardanti l'organizzazione, la produzione, la progettazione, gli acquisti, la vendita e l'installazione dei prodotti, i controlli di qualità; supporta l'Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente nella pianificazione e nella documentazione delle azioni atte a verificare la gestione della qualità; garantisce il corretto allineamento tra le aspettative di business e i requisiti tecnici di implementazione.

Gestisce tutte le fasi della cd. contrattualistica attiva (art. 3, comma 1, del Regio Decreto n. 2440/1923), ovvero i contratti da cui derivi una entrata all'Agenzia, dalla fase di scelta del contraente, alla redazione della deliberazione a vendere, alla cura degli aspetti relativi alla stipulazione del contratto, da sottoporre alla firma del Direttore Generale, alla fase dell'esecuzione contrattuale. Si occupa, altresì, di curare tutti gli adempimenti previsti dalla legge 9.7.1990 n. 185 contenente norme sul controllo dell'esportazione, importazione e transito dei materiali di armamento.

Gestisce tutte le fasi della cd. contrattualistica passiva, ovvero tutto quanto sia relativo alla gestione degli affidamenti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture dai quali derivi una spesa per l'Agenzia, occupandosi di ogni fase, dalla valutazione delle richieste relative alle spese di funzionamento/investimento delle Unità Produttive e/o della Direzione Generale, e delle controprestazioni approvate negli Atti di Permuta, alla redazione della deliberazione a contrarre, alla fase di scelta del contraente (secondo le procedure previste e

disciplinate dal Codice dei Contratti Pubblici) alla cura degli aspetti relativi alla stipulazione del contratto, alla fase dell'esecuzione contrattuale.

**9) Ufficio Sistemi ICT, Documentali e Conservazione Digitale:** cura l'analisi, lo studio, la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione delle componenti infrastrutturali e applicative dei Sistemi Informativi in gestione all'Agenzia in collaborazione con i Referenti ICT delle Unità Produttive, in modo che si adattino al meglio ai processi aziendali e costituiscano un elemento di vantaggio competitivo a supporto delle attività di produzione. Contribuisce alla definizione e gestione del budget destinato ai Sistemi Informativi. Cura la selezione, il monitoraggio e il controllo delle piattaforme software e hardware dei Sistemi in gestione, valutando e pianificando le attività necessarie per il loro aggiornamento/evoluzione; cura il salvataggio, la conservazione e la salvaguardia dei dati gestiti dai Sistemi informativi; cura i contenuti della formazione e qualificazione del personale dell'Agenzia sulle piattaforme / componenti infrastrutturali e applicative. Promuove le iniziative per la formazione specialistica dei Referenti ICT al fine di garantire il funzionamento delle Infrastrutture locali; definisce le tecnologie e supporta il processo di acquisizione delle piattaforme software e hardware dell'AID e per l'informatica individuale assicurando la distribuzione, l'installazione, la configurazione, l'assistenza e il supporto sistemistico. Cura la definizione delle linee evolutive dei sistemi Information Communication Technology (ICT) e del Knowledge Management in relazione agli obiettivi strategici dell'Agenzia e in coerenza con i piani del Ministero Difesa e dell'e-government nazionale. Appronta le policies e le metodologie idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati dall'Autorità nel rispetto degli obblighi di legge in materia. Garantisce l'erogazione dei servizi informatici e di telecomunicazione necessari alle attività dell'Agenzia e delle Unità Produttive e la loro integrazione con fonti esterne. Elabora i capitolati tecnici per l'approvvigionamento di beni e servizi afferenti all'informatica, alla sicurezza e alle telecomunicazioni. Gestisce, in collaborazione con il settore Comunicazione e stampa, il sito web istituzionale e i canali social. Raccorda i sistemi informativi dell'Agenzia con quelli dell'Amministrazione della Difesa gestisce i Centri Elaborazione Dati di AID.

**10) Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente:** pianifica e documenta le azioni atte a verificare la gestione della qualità in Direzione Generale; sovrintende il perseguimento da parte delle Unità Produttive degli obiettivi di qualità, riguardanti l'organizzazione della produzione, la progettazione, gli acquisti, i prodotti, l'installazione del prodotto, le vendite, i controlli della qualità. Riferisce al Direttore Generale le comunicazioni e le attività di auditing verso l'organo di certificazione del Sistema di Gestione alle norme di Qualità (ISO 9001), Ambiente (ISO 14001) e Sicurezza sul Lavoro (ISO 45001); cura e assicura il corpus normativo di pertinenza e le norme tecniche applicabili finalizzato all'individuazione dei requisiti da soddisfare e all'elaborazione di elementi organizzativi e di processi gestionali/operativi derivanti dai suddetti requisiti; redige, aggiorna e gestisce il Manuale del Sistema di Gestione Qualità Sicurezza e Ambiente della Direzione Generale, con particolare riferimento all'Analisi del Contesto. Coordina e supporta gli Uffici di Direzione Generale nello sviluppo delle relative procedure aziendali; coadiuva il Direttore Generale nella pianificazione, progettazione, effettuazione e riesame dell'attività di auditing interno sui processi di Direzione Generale e sui requisiti delle norme tecniche relative alla certificazione ottenuta; studia, in coordinamento con tutti gli Uffici della Direzione Generale, i processi di Direzione Generale in termini di relativa definizione, attribuzione degli indicatori di processo (KPI) e di analisi di non conformità e supporto nello sviluppo di «correzioni» ed «azioni correttive» ad hoc; sviluppa e aggiorna la Matrice dei Rischi e delle Opportunità – con la collaborazione di tutti gli Uffici di Direzione Generale – in relazione ai processi aziendali. Coordina le Unità produttive in materia di tematiche industriali di pertinenza, anche provvedendo al supporto su analisi di problematiche inerenti aspetti di qualità delle produzioni, impatti ambientali e antinfortunistica, con relativo sviluppo di soluzioni; supporta le Unità Produttive nello svolgimento dei piani di miglioramento per la sicurezza e l'ambiente, provvede alla revisione di contratti passivi per le implementazioni di pertinenza, e con l'Ufficio Contrattualistica Societaria e Processi di Approvvigionamento fornisce supporto alle Unità Produttive nella redazione delle clausole contrattuali in materia di Qualità, Sicurezza e Ambiente. Propone all'Ufficio Generale Attività Industriali lo sviluppo di un sistema di gestione di sicurezza e ambiente, in linea con le normative in materia, e le più evolute prassi per conseguire in tutte le Unità uno standard di eccellenza nell'organizzazione della sicurezza e della gestione

dell'ambiente sul luogo di lavoro, proponendo altresì soluzioni innovative al fine di assicurare sicurezza e gestire eventuali situazioni di pandemia.

2. Ogni Ufficio, nel settore di propria competenza cura e assicura l'aggiornamento normativo anche al fine di rispettare le scadenze legislative e normative. Il Dirigente di ciascun Ufficio è responsabile dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, al fine della prevenzione della corruzione ai sensi del D.lgs 14.3.2013 n. 33 e della Legge 6.11.2012 n. 190.

3. A livello centrale opera, altresì, il seguente Ufficio:

- l'Organo Centrale di Sicurezza, di cui il Direttore Generale è il titolare, istituito dagli art. 8, 9 e 10 D.P.C.M. 6.11.2015 n. 5 ss.mm.ii., è responsabile della protezione e della tutela delle informazioni classificate a diffusione esclusiva o coperte da segreto di Stato. Il Direttore Generale può delegare a un funzionario o ufficiale di elevato livello gerarchico le attribuzioni a lui demandate in qualità di Organo Centrale di Sicurezza.

#### **Art. 10 Composizione e Attribuzioni del Comitato Direttivo.**

1. Il Comitato Direttivo è composto da almeno quattro membri, scelti, per un periodo di tre anni, dal Direttore Generale fra i Capi delle Unità Produttive e i Dirigenti della Direzione Generale. Il Direttore Generale può invitare a parteciparvi altri soggetti a seconda dell'argomento trattato.

2. Il Comitato Direttivo ha funzione consultiva e propositiva nei confronti del Direttore Generale.

3. Il Comitato Direttivo coadiuva il Direttore, se da lui richiesto, nell'esercizio delle attribuzioni a esso conferite; formula, altresì, proposte in ordine ai programmi di sviluppo dell'Agenzia e individua misure e iniziative, da sottoporre al Direttore, dirette a favorire l'economicità della gestione, con particolare riferimento all'attivazione e alla regolamentazione di servizi e gestioni in comune.

4. Il Direttore Generale convoca il Comitato Direttivo quando lo ritiene necessario fermo restando quanto sopra e le attribuzioni specificate dall'art. 137 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90.

#### **Art. 11 Composizione e Attribuzioni del Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e uno supplente, nominati con decreto del Ministro tra gli iscritti all'albo dei revisori dei conti o tra persone in possesso di specifica professionalità; le indennità dei componenti il collegio sono determinate dal Ministro, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

2. Il Collegio dei revisori dei conti svolge il controllo sull'attività dell'Agenzia a norma degli articoli 2397 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili, e del Regolamento interno di amministrazione e contabilità.

3. Svolge attività di controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile degli atti della Agenzia.

#### **Art. 12 Attribuzioni delle Unità**

1. L'Unità è struttura periferica della Agenzia, sotto la direzione e controllo della Direzione Generale, ed è deputata alla produzione industriale e di servizi. Essa svolge attività volte alla immissione nel mercato di prodotti e servizi, in favore dell'Amministrazione Difesa, dei privati e di altre pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire e conseguire l'obiettivo istituzionale della economica gestione.

2. L'Unità opera per programmi di attività con autonomia gestionale, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad essa attribuite e delle deleghe di poteri attribuiti dal Direttore Generale.

3. L'Unità riferisce alla Direzione Generale che svolge i compiti di coordinamento e indirizzo, nonché di approvazione e autorizzazione nei casi previsti dalle procedure dell'Agenzia.

4. L'Unità attua il piano operativo nella parte di stretta competenza sotto la conduzione del Capo Unità e sotto il coordinamento dell'Ufficio Generale Attività Industriali.

5. Qualora le circostanze lo richiedano, ovvero particolari situazioni del mercato costituiscano valida opportunità per il raggiungimento dell'obiettivo istituzionale, l'Unità può essere sottoposta a processi di riconversione produttiva che sono formalizzati in piani di ristrutturazione, da sottoporre all'approvazione del Ministero della Difesa.

6. L'Unità svolge in autonomia, con i limiti dettati dai provvedimenti del Direttore Generale, le attività di approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento dei piani operativi e strategici e per il funzionamento della struttura.

7. La struttura organizzativa dell'Unità assicura lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- gestione personale;
- affari generali;
- contabilità, bilancio e patrimonio;
- amministrazione e contrattualistica;
- infrastrutture;
- logistica e produzione;
- programmazione e controllo di gestione;
- supporto generale, impianti e servizi;
- qualità, sicurezza e ambiente;
- servizio prevenzione e protezione;
- controllo e collaudi;
- informatica;
- segreteria NATO;
- servizio sanitario.

8. Le suddette funzioni vengono inserite nell'organigramma di stabilimento che è deciso dal Capo Unità, tenendo conto delle peculiarità della struttura, previa comunicazione al Direttore Generale che può suggerire modificazioni o integrazioni.

9. Il Capo Unità individua i singoli Referenti per ciascuna funzione al fine anche della interazione con i dirigenti degli uffici della Direzione Generale.

### **Art. 13 Compiti e attribuzioni del Capo Unità**

1. Dell'Unità è responsabile un dirigente militare o civile, di seconda fascia, in possesso di specifiche qualificazioni ed esperienza professionale, che assume l'incarico di Capo Unità.

2. I Capi delle Unità Produttive provengono dal personale delle Forze Armate e sono incaricati con decreto ministeriale, su proposta dei dipartimenti per l'impiego del Personale delle rispettive Forze Armate di provenienza, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 66\2010, ad eccezione dell'Unità "Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa" di Gaeta, appartenente al personale civile, incaricato dal Direttore Generale dell'Agenzia, a seguito di procedura concorsuale indetta come da art. 4 del Decreto del Ministero della Difesa del 25.6.2015 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il Capo Unità è sostituito, in caso di impedimento temporaneo, dal vice capo unità ovvero dal funzionario dello stabilimento che ha maggiore anzianità di servizio in Agenzia.

4. Nelle Unità che trattano munizionamento e esplosivi l'incarico di vice capo unità è attribuito al dirigente o funzionario, o militare di livello equivalente, di maggiore anzianità di servizio in Agenzia, che sia, altresì, esperto nello specifico settore del munizionamento e degli esplosivi.

5. Il Capo Unità, posto sotto la direzione e il controllo del Direttore Generale e coordinato dal Capo Ufficio Generale Attività Industriali, è responsabile della propria unità, di cui cura l'attuazione dei programmi, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi e di gestione ed esercitando i connessi poteri di spesa; dirige e coordina l'impegno del personale e dei mezzi; è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore generale all'Unità che dirige.

6. In particolare, il Capo Unità:

- a) assume le funzioni di "datore di lavoro", ai fini dell'applicazione della vigente normativa in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) predispone, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano triennale di previsione della propria Unità, contenente il piano annuale dell'esercizio successivo, da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
- c) predispone, entro il mese di febbraio di ogni anno, il conto economico dell'esercizio dell'anno precedente, corredato dai documenti necessari alla verifica del rispetto del principio della competenza economica, da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
- d) propone al Direttore Generale i piani di assunzione di personale, sulla base di fondate esigenze e nei limiti della dotazione organica dell'Unità e della compatibilità economica;
- e) è responsabile dell'attività tecnico amministrativa per l'acquisizione di beni e servizi, necessari per l'attuazione dei piani e per il funzionamento dello stabilimento, secondo le procedure emesse dalla Direzione Generale;
- f) impiega ed amministra il personale e, su incarico della Direzione, adotta i provvedimenti di assunzione;
- g) attua nei limiti della propria competenza quanto previsto dalle norme in vigore in tema di trasparenza e di valutazione della performance individuale del personale, secondo quanto disposto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 14 Altri organismi di consulenza, di proposta e monitoraggio**

1. Per le attività di supporto alla programmazione, allo scopo di analizzare progetti/programmi di particolare rilevanza ed impegno, il Direttore Generale può avvalersi di un Comitato di Controllo di gestione progetti/programmi, costituito dai responsabili delle strutture della Direzione competenti per materia e dai direttori delle unità interessate ai progetti/programmi.

2. Il Comitato si avvale, quale segretario, del responsabile dell'Ufficio del Direttore Generale.

#### **Art. 15 Patrocinio legale dell'Agenzia**

1. L'Agenzia provvede con il proprio Ufficio Legale e Contenzioso, il cui Dirigente responsabile è abilitato all'esercizio della professione forense, a patrocinare in via diretta i giudizi in cui è parte nei limiti consentiti dalla normativa vigente e si avvale del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, autorizzata con D.P.C.M. 9.2.2004 a difendere l'Agenzia in via facoltativa, secondo quanto previsto dall'art. 43 del Regio Decreto 30.10.1933 n. 1611 ("Approvazione del T.U. delle leggi e delle norme giuridiche sulla rappresentanza e difesa in giudizio).

#### **Art. 16 Incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione esterna**

1. L'Agenzia può conferire incarichi individuali, di natura temporanea e altamente qualificata, con contratti di lavoro autonomo per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, oppure a professionisti iscritti in ordine o albi, o ancora in favore di tutti i soggetti indicati all'art. 7 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii. (seconda alinea).

2. L'Agenzia conferisce gli incarichi individuali come descritti al comma 1 del presente articolo solo ed esclusivamente in presenza di tutti i presupposti elencati dall'art. 7 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii.
3. L'Agenzia predilige la scelta del soggetto a cui conferire l'incarico con una procedura comparativa.
4. L'Agenzia può adottare un Regolamento per disciplinare le modalità di conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione esterna, e le relative procedure di comparazione, in conformità alla normativa vigente in materia.

M\_D AF47957 REG2022 0004872 16-05-2022

## TITOLO II PERSONALE

### Art. 17 Dotazione organica del personale

1. L'organico definitivo dell'Agenzia è determinato con decreto del Ministro della Difesa, su proposta del Direttore, in coerenza con le previsioni contenute nei piani di ristrutturazione delle Unità, secondo quanto previsto dall'art. 143 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90.

2. Le dotazioni organiche complessive del personale dipendente dell'Agenzia sono così determinate:

- a. dirigenti I fascia: 0;
- b. dirigenti II fascia 12;
- c. non dirigenti 917.

3. Alla copertura dell'organico si provvede ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 mediante l'inquadramento del personale trasferito dai ministeri e dagli enti pubblici, mediante le procedure di mobilità di cui al capo III del titolo II del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 ss.mm.ii.; infine a regime, mediante le ordinarie forme di reclutamento.

4. Per la ridefinizione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e, comunque, con cadenza almeno triennale nel rispetto della programmazione prevista per legge, previa consultazione delle organizzazioni sindacali nel rispetto di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'articolo 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii.

5. La ripartizione delle dotazioni organiche complessive è determinata dal Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato Direttivo, previa informazione alle organizzazioni sindacali ove prevista dal contratto collettivo nazionale.

### Art. 18 Gestione del personale

1. Presso l'Agenzia Industrie Difesa opera personale militare e personale civile.

2. Il personale militare opera in Agenzia in posizione di comando, secondo quanto previsto dall'art. 143, comma 2, del DPR 15.3.2010 n. 90, nei termini e modalità della vigente Convenzione e continua ad essere gestito secondo le norme legislative e regolamentari vigenti per la posizione del militare.

3. Al personale civile viene applicato il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Centrali ed il relativo Contratto Collettivo Nazionale Integrativo stipulato con le Organizzazioni Sindacali, oltre alle particolari disposizioni dettagliate nella Convenzione triennale sottoscritta dal Ministro della Difesa e dal Direttore Generale.

### Art. 19 Dirigenza

1. Ferme restando le disposizioni di cui al Capo II, "Dirigenza", del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii., ai dirigenti appartenenti al ruolo dell'Agenzia e ai destinatari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, commi 5 bis e 6, del medesimo decreto legislativo, si applicano anche le disposizioni del presente regolamento.

2. I dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati e assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive dei vertici dell'Agenzia. Sono preposti a unità organizzative di livello dirigenziale ovvero incaricati di funzioni ispettive o di assistenza e consulenza all'alta direzione, di studio e ricerca, di coordinamento di specifici progetti.

3. I dirigenti sono responsabili della gestione del personale e delle risorse finanziarie e materiali finalizzate al conseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi loro assegnati, disponendo dei necessari poteri di coordinamento e di controllo.

4. I dirigenti, comunque, esercitano tutte le funzioni a loro demandate dall'art. 17 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii., potendo, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 del predetto art. 17 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica ai delegati in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

5. In caso di assenza fino ad un mese, il dirigente di seconda fascia è di regola sostituito da altro dirigente di seconda fascia individuato dal Direttore dell'Agenzia. In assenza del dirigente di seconda fascia protratta per oltre un mese, il relativo incarico dirigenziale è provvisoriamente attribuito ad altro dirigente di seconda fascia, individuato dal Direttore dell'Agenzia.

#### **Art. 20 Procedure di reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale**

1. Le procedure di reclutamento bandite dall'Agenzia sono espletate nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con procedure di norma decentrate, assicurando trasparenza, economicità e celerità di svolgimento.

2. L'Agenzia può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Le regole delle procedure di selezione sono stabilite nei relativi avvisi o bandi.

4. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate dall'Agenzia nel rispetto della normativa vigente e salvaguardando le riserve ivi previste.

#### **Art. 21 Comitato dei garanti**

1. Le misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale previste dall'art. 21 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii., sono adottate sentito il Comitato dei Garanti. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, la misura sanzionatoria viene adottata a prescindere dal parere.

2. Il Comitato dei Garanti è nominato ai sensi dell'articolo 22 del D.lgs. 165/2001.

#### **Art. 22 Formazione del Personale dirigente e non dirigente**

1. L'Agenzia assicura e garantisce la formazione del personale dirigente e non dirigente ritenendo che la formazione sia importante ai fini del miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi resi dalla Agenzia.

2. Le attività di formazione sono rivolte a:

- a. valorizzare il patrimonio professionale dell'Agenzia;
- b. assicurare la continuità operativa dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza;
- c. sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- d. assicurare e garantire l'aggiornamento professionale, in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, di tecnologie e l'aggiornamento normativo;
- e. contribuire allo sviluppo della cultura di genere.

3. L'Agenzia promuove e attua interventi e programmi di formazione permanente e di aggiornamento continuo del personale, attraverso una specifica pianificazione, per migliorarne il livello di prestazione nelle posizioni attualmente ricoperte e accrescerne le capacità potenziali in funzione dell'affidamento di incarichi diversi, anche ai fini dello sviluppo di professionalità polivalenti e della progressione di carriera. Assicura in particolare alle nuove risorse la formazione di ingresso utile allo svolgimento dell'attività.

4. Per la formazione del Personale, il Direttore Generale può stipulare Convenzioni con Università o altri Enti di Formazione.

#### **Art. 23 Valutazione del personale**

1. L'Agenzia adotta le proprie metodologie per la valutazione delle performance e del personale in coerenza con il proprio assetto organizzativo e funzionale nel rispetto delle norme contenute nel d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 nonché delle altre disposizioni dettate in materia dal quadro normativo vigente e dei Contratti Collettivi vigenti.

#### **Art. 24 Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale**

1. L'Agenzia, nella tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa-contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dell'Avvocatura dello Stato, il rimborso e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse e che sussistano tutti i requisiti di legge previsti in materia di rimborso delle spese legali sostenute.

2. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, o di sentenza di proscioglimento per prescrizione o amnistia o nel caso di sentenza pronunciata ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale, l'Agenzia può chiedere al dipendente la restituzione delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.

3. L'Agenzia provvede a tutelare il personale che svolge attività ad alto rischio professionale mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la responsabilità civile derivante da danni patrimoniali cagionati involontariamente a terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, nonché mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la copertura delle spese di giudizio e di difesa per fatti non dolosi.

4. L'Avvocatura è autorizzata ad assumere il patrocinio dell'Agenzia ai sensi del DPCM del 09.02.2004, la rappresentanza e la difesa di dipendenti della stessa nei giudizi civili e penali che li interessano per fatti e cause di servizio, fatti salvi i casi di conflitto di interesse ivi previsti.

5. Il Direttore Generale può adottare, se ritiene, una procedura per la disciplina del rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente per la difesa in un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa-contabile, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio.

#### **Art. 25 Relazioni sindacali**

1. L'Agenzia adotta, nell'ambito della gestione del personale, relazioni sindacali improntate alla massima collaborazione con le organizzazioni sindacali ai fini del rispetto del sistema di relazioni delineato dal contratto di lavoro.

2. Preliminarmente alla stipula della convenzione, le linee aziendali di pianificazione sono oggetto di adeguate forme di partecipazione sindacale, quanto alla ricaduta sull'organizzazione e i rapporti di lavoro.

M\_D\_AF47957 REG2022 0004872 16-05-2022