



# *Il Ministro della Difesa*

*di concerto con*

*il Ministro per la pubblica amministrazione e  
l'innovazione e il Ministro dell'economia e delle  
finanze*

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, concernente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la legge 15 luglio 2002, n. 145, concernente disposizioni per il riordino della dirigenza statale e per favorire lo scambio di esperienze e l'interazione tra pubblico e privato e, in particolare, l'articolo 3 che ha introdotto modifiche all'articolo 19 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001;
- VISTA** la legge 18 febbraio 1997, n. 25, su attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della difesa;
- VISTO** il decreto legislativo 28 novembre 2005, n. 253, concernente disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 464, e successive modificazioni, recante la riforma strutturale delle Forze armate, a norma dell'articolo 1, comma 1, lettere a), d) e h), della legge 28 dicembre 1995, n. 549, e, in particolare, la Tabella B relativa ai provvedimenti di riorganizzazione, che ha disposto la trasformazione dell'Ispettorato logistico in Roma in Comando logistico dell'Esercito;
- VISTO** il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265 e successive modificazioni, recante disposizioni in materia di personale civile del Ministero della difesa, a norma dell'articolo 1, comma 1, lettere e) e g), della legge 28 dicembre 1995, n. 549;
- VISTO** il decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 459 e successive modificazioni, concernente la riorganizzazione dell'area tecnico industriale del Ministero della difesa, a norma dell'articolo 1, comma 1, lettera e), della legge 28 dicembre 1995, n. 549, e, in particolare, gli articoli 1 e 5, comma 1, lettera b);
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 16 luglio 1997, n. 289, pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, Serie generale, n. 208 del 6 settembre 1997, recante norme sulla proibizione dello sviluppo, produzione, immagazzinaggio ed uso delle armi chimiche e sulla loro distruzione;
- VISTO** il decreto del Ministro della difesa, di concerto con i Ministri del lavoro e della previdenza sociale, della sanità e per la funzione pubblica, 14 giugno 2000, n. 284,

pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, Serie generale, n. 240 del 13 ottobre 2000, concernente regolamento della disciplina in materia di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro nell'ambito del Ministero della difesa, in attuazione dei decreti legislativi 15 agosto 1991, n. 277, 19 settembre 1994, n. 626 e 19 marzo 1996, n. 242, e successive modificazioni;

**VISTO**

il decreto del Ministro della difesa 20 gennaio 1998, pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, Serie generale, n. 79 del 4 aprile 1998, quale modificato dal decreto del Ministro della difesa 8 febbraio 2001, pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, Serie generale, n. 194 del 22 agosto 2001, concernente l'attuazione del richiamato decreto legislativo n. 459 del 1997, ed in particolare l'articolo 1, comma 1, che individua in annessa tabella *A* gli enti dell'area tecnico-operativa del Ministero della difesa dipendenti dall'Ispettorato (ora Comando) logistico dell'Esercito;

**RAVVISATA**

a norma del richiamato articolo 5, comma 1, lettera *b*) del decreto legislativo n. 459 del 1997, l'opportunità di provvedere a una parziale riorganizzazione strutturale e operativa del Centro tecnico logistico interforze NBC di Civitavecchia, istituito con decreto interministeriale 1° settembre 2004, pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, Serie generale, n. 28 del 4 febbraio 2005, volta a maggiori efficienza produttiva ed economie di gestione;

**VISTO**

il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2005 e successive modificazioni, pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, Serie generale, n. 210 del 9 settembre 2005, concernente la rideterminazione delle qualifiche dirigenziali, dei professori e ricercatori, delle aree funzionali, delle posizioni economiche e dei profili professionali del personale civile del Ministero della difesa e, in particolare, la Tabella *A-Quadro 1 quater* ivi annessa;

**VISTI**

l'articolo 1, comma 404, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e l'articolo 74 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, in materia di revisione degli assetti organizzativi delle pubbliche amministrazioni;

**VISTA**

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

**SENTITE**

le organizzazioni sindacali rappresentative;

DECRETA

ART. 1

*(Definizione e dipendenza)*

1. Il Centro tecnico logistico interforze NBC (CETLI NBC) di Civitavecchia, di seguito denominato anche Centro, è ente dell'area tecnico-operativa del Ministero della difesa, ai sensi del decreto legislativo n. 459 del 1997 e successive modificazioni, citato in premessa.
2. Il Centro è posto alle dipendenze del Comando logistico dell'Esercito e fa territorialmente riferimento al Comando militare Esercito nella cui giurisdizione ha sede. E' dotato di autonomia gestionale, nell'ambito dei programmi di lavoro disposti dallo stesso Comando logistico.

ART. 2  
(*Compiti*)

1. Il Centro svolge compiti di studio, verifiche ed applicazioni di carattere militare nei settori nucleare, biologico e chimico. In tali materie, fornisce consulenza ai comandi operativi interforze e di forza armata, sviluppa adeguate sinergie con gli enti operanti in ambiti contigui o complementari e contribuisce alla preparazione tecnico-professionale del personale del Ministero della difesa. Concorre all'approvvigionamento di materiali e mezzi di rilevazione, protezione e bonifica nucleare, biologica e chimica, per le esigenze delle Forze armate. Cura la riparazione, la modifica, il mantenimento, il controllo di efficienza e le indagini tecniche sui materiali NBC in uso alle stesse Forze armate.
2. Agli effetti dell'articolo 5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 289 del 1997, citato in premessa, il Centro svolge le funzioni già assolte dal disciolto Stabilimento militare dei materiali per la difesa NBC. Esso attua, inoltre, i controlli tecnici mediante rilevamenti di parametri fisici, chimici e biologici secondo le disposizioni del decreto interministeriale n. 284 del 2000, citato altresì in premessa, rilasciando la relativa certificazione.
3. Nell'ambito delle attività d'istituto e previa autorizzazione del Ministro della difesa, il Centro può effettuare prestazioni anche a favore di organismi estranei all'Amministrazione della difesa e stipulare convenzioni con gli stessi.

ART. 3  
(*Struttura organizzativa e funzioni*)

1. Per l'assolvimento delle attività istituzionali, il Centro è strutturato in direzioni, uffici e servizi, come da organigramma in Allegato A, che possono essere articolati al loro interno con provvedimenti del Capo di stato maggiore dell'Esercito in sezioni e nuclei o in altre unità similari, secondo esigenze operative o di funzionalità.
2. Nell'ambito della dotazione organica complessiva di personale militare e civile del Ministero della difesa, definita anche in attuazione della legge n. 296 del 2006 e del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito dalla legge n. 133 del 2008, citati in premessa, le risorse umane impiegate nelle articolazioni di cui al comma 1 sono costituite dal contingente provvisoriamente stabilito in allegato B e ricompreso, a invarianza della spesa, nei limiti delle dotazioni organiche complessive per profili professionali e posizioni economiche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri emanato in attuazione del regolamento di struttura del Ministero della difesa, per lo svolgimento dei compiti fondamentali elencati in allegato C. Alle stesse strutture è preposto personale di grado, ruolo o categoria indicati nella tabella in allegato D.
3. Fermo restando il vincolo dell'invarianza delle vigenti dotazioni organiche complessive di personale militare e civile del Ministero della difesa, gli adeguamenti professionali e organizzativi, in aderenza alle citate tabelle, sono stabiliti dal Capo di stato maggiore dell'Esercito, sentito il Capo di stato maggiore della difesa, in relazione alle effettive esigenze connesse con i compiti istituzionali e i programmi di lavoro del Centro, nonché in coerenza con criteri di gestione economica e nel rispetto delle procedure relative ai rapporti con le organizzazioni sindacali rappresentative.
4. L'articolazione delle sezioni dipendenti dalla Direzione lavori e servizi, di cui all'Allegato A al presente decreto, è definita con provvedimento del Direttore del Centro, previa informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.
5. Gli allegati di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante del presente decreto.

ART. 4  
(Direttore)

1. Il Centro è retto da ufficiale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, di grado non inferiore a colonnello, avente la qualifica di direttore. Egli è responsabile dell'organizzazione dell'ente nonché dell'impiego e della gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. L'incarico di direttore è conferito con decreto del Ministro della difesa ed ha una durata di quattro anni, rinnovabile anche per un periodo di tempo inferiore, compatibilmente con le esigenze d'impiego dell'Esercito.

ART. 5  
(Vice direttore)

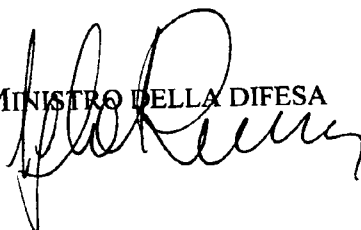
1. Il direttore è coadiuvato da un vice direttore, il quale lo sostituisce nei casi di assenze o impedimenti in tutte le sue attribuzioni, con l'esclusione di quelle connesse con le problematiche relative allo *status* del personale militare, tra cui le attività nel campo della polizia giudiziaria militare e della disciplina.
2. L'incarico di vice direttore è conferito a dirigente civile di seconda fascia in possesso di esperienza nel settore tecnico-industriale, il quale dirige le strutture poste alle sue dirette dipendenze, gestisce i progetti affidatigli dal direttore e ha la reggenza dell'ente in caso di vacanza. Per i periodi di reggenza non competono trattamenti economici aggiuntivi.

ART. 6  
(Abrogazione)

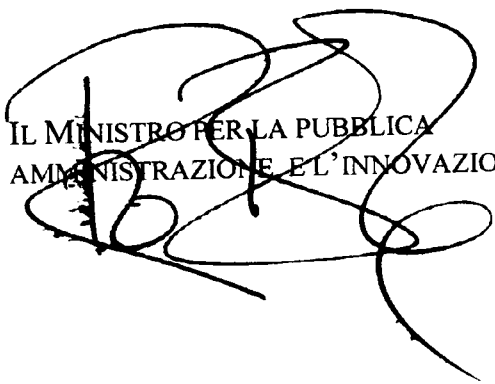
1. Il decreto interministeriale 1° settembre 2004, citato in premessa, è abrogato.

Roma, li 18 NOV. 2009

IL MINISTRO DELLA DIFESA



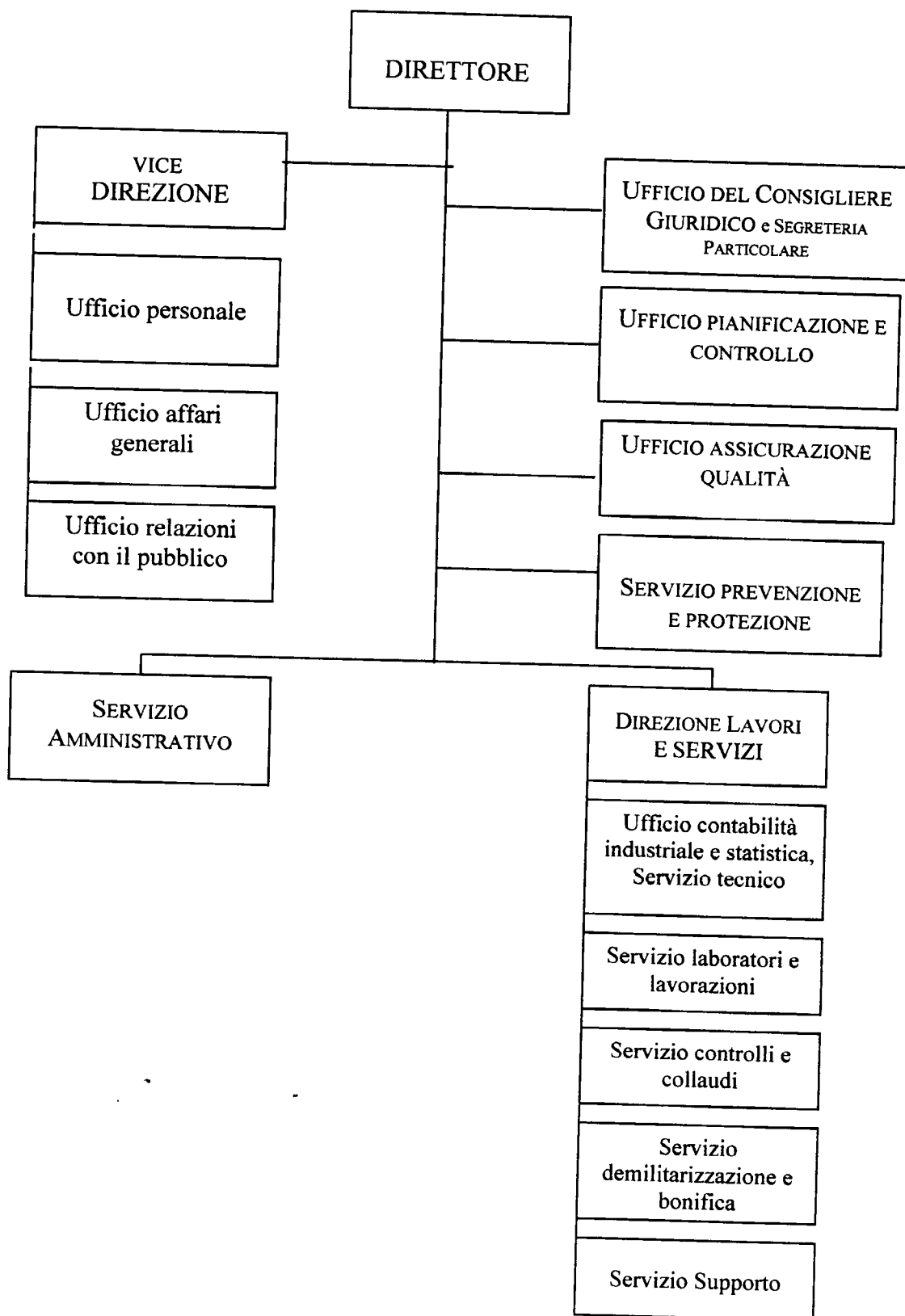
IL MINISTRO PER LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE E L'INNOVAZIONE



IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE  
FINANZE



**ORGANIGRAMMA**



NOTA: Le strutture possono articolarsi in sezioni, nuclei o unità di pari livello, secondo le esigenze operative e funzionali dell'ente.

## DOTAZIONI ORGANICHE

PERSONALE MILITARE		PERSONALE CIVILE		TOTALE GENERALE
Gradi	n.	Area professionale	n.	
Brig. Gen./Colonnello	1	Dirigente di 2 <sup>^</sup> fascia	1	
Colonnello	1	3 <sup>^</sup> area/F4 (ex C3)	1	
Tenente colonnello	5	3 <sup>^</sup> area/F3 (ex C2)	10	
Maggiore	6	3 <sup>^</sup> area/F1 (ex C1)	15	
Capitano	7	2 <sup>^</sup> area/F3 (ex B3)	36	
Tenente	4	2 <sup>^</sup> area/F2 (ex B2)	105	
<b>Totale ufficiali</b>	<b>24</b>	2 <sup>^</sup> area/F1 (ex B1)	22	
Maresciallo o grado corrispondente	7			
Sergente	2			
<b>Totale sottufficiali</b>	<b>9</b>			
<b>Totale generale</b>	<b>33</b>	<b>Totale generale</b>	<b>190</b>	<b>223</b>

## ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE PRINCIPALI

UNITA' ORGANICA	FUNZIONI
CONSIGLIERE GIURIDICO E SEGRETERIA PARTICOLARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce pareri al Direttore nelle controversie e nei contenziosi;</li> <li>- cura la catalogazione, la sistemazione, e mantiene aggiornata la raccolta legislativa ed in genere tutta la normativa che riguarda il Centro;</li> <li>- prospetta al Direttore le ipotesi di varianti all'organizzazione interna affinché il funzionamento dell'ente si svolga in conformità alle disposizioni di legge vigenti;</li> <li>- fornisce consulenza al Direttore per gli aspetti giuridici dei rapporti d'impiego dei dipendenti e per le relazioni sindacali;</li> <li>- cura la corrispondenza particolare del Direttore.</li> </ul>
UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora la pianificazione delle attività del Centro e delle risorse occorrenti per svolgerle, sulla base del programma annuale dei lavori e servizi e delle disposizioni impartite dal Comando logistico dell'Esercito;</li> <li>- monitorizza le attività lavorative connesse con il programma annuale ed elabora sintesi periodiche sull'avanzamento dello stesso;</li> <li>- elabora le relazioni periodiche;</li> <li>- sviluppa i programmi attraverso l'emissione di commesse e sub commesse;</li> <li>- controlla l'andamento della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio.</li> </ul>
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiorna la normativa interna del Centro, secondo la normativa in vigore in materia di antinfortunistica, e ne controlla l'applicazione;</li> <li>- verifica le condizioni di sicurezza di immobili, infrastrutture, macchinari e impianti;</li> <li>- propone i necessari adeguamenti alle norme o varianti alle procedure e condizioni d'impiego;</li> <li>- provvede alla individuazione dei fattori di rischio e per quanto possibile, alla stesura del documento valutazione dei rischi;</li> <li>- provvede alla misura ed ai rilevamenti ambientali relative alla sicurezza;</li> <li>- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di protezione e di controllo in relazione a quanto riportato nella valutazione dei rischi.</li> </ul>
UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attua, mantiene ed aggiorna il sistema di qualità del Centro;</li> <li>- cura e controlla l'attuazione all'interno del Centro delle normative vigenti in materia di qualità;</li> <li>- elabora le procedure per la verifica dello stato dei materiali;</li> <li>- controlla l'attività dei sistemi di qualità aziendali delle industrie appaltatrici di beni, servizi e lavori per conto del Centro;</li> <li>- controlla ed approva i piani di qualità previsti nei contratti stipulati con l'industria privata.</li> </ul>
UFFICIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- custodisce ed aggiorna la documentazione matricolare, caratteristica e professionale del personale;</li> <li>- programma l'addestramento e l'aggiornamento del personale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- espleta le pratiche riguardanti la disciplina del personale;</li> <li>- cura le attività connesse con le relazioni sindacali;</li> <li>- istruisce le pratiche relative all'impiego del personale.</li> </ul>
UFFICIO AFFARI GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura la corretta gestione della corrispondenza ;</li> <li>- disciplina e controlla i servizi effettuati fuori sede dal personale dipendente ed esterno;</li> <li>- predispone e dirama gli ordini di servizio del Direttore;</li> <li>- disciplina il movimento degli autoveicoli;</li> <li>- disciplina i servizi di guardiania e di vigilanza;</li> <li>- disciplina il servizio sanitario del Centro;</li> <li>- cura la conservazione della documentazione classificata;</li> <li>- aggiorna e conserva gli eventuali piani di sicurezza militare;</li> <li>- espleta le pratiche relative al benessere del personale.</li> </ul>
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce, coordina e controlla le attività amministrative necessaria all'espletamento del programma annuale dei lavori e dei servizi;</li> <li>- espleta le attività di competenza del funzionario delegato alla spesa;</li> <li>- predispone le richieste di accreditamento fondi e ne cura la gestione;</li> <li>- liquida e paga le competenze al personale, le spese del funzionamento dell'Ente, dei lavori e delle forniture affidati all'industria;</li> <li>- dispone per l'esecuzione dei pignoramenti;</li> <li>- tratta le problematiche relative al contenzioso;</li> <li>- esplica attività propedeutica contrattuale;</li> <li>- predispone gli atti amministrativi attinenti alla fase di esecuzione dei lavori a favore delle Forze armate, di altre amministrazioni pubbliche e di privati;</li> <li>- esegue le procedure per la gestione delle spese;</li> <li>- istruisce le pratiche per la gestione dei beni e l'esecuzione dei lavori a favore delle Forze armate, di altre amministrazioni pubbliche e di privati;</li> <li>- gestisce i magazzini dell'Ente.</li> </ul>
DIREZIONE LAVORI E SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programma, coordina e controlla le attività previste dal Piano annuale dei lavori e servizi;</li> <li>- elabora, aggiorna ed approva la normativa tecnica interna;</li> <li>- elabora ed attua i provvedimenti di carattere tecnico ed organizzativo tesi a migliorare la qualità, la sicurezza e l'economicità dei lavori e dei servizi;</li> <li>- elabora ed attua studi ed esperienze per la realizzazione, la preparazione, l'aggiornamento e l'adeguamento di procedimenti tecnologici;</li> <li>- cura la manutenzione degli impianti e delle attrezzature comunque impiegati per le lavorazioni;</li> <li>- controlla le lavorazioni eseguite dall'industria privata al fine di verificare sia l'esatta applicazione delle norme e clausole contrattuali ed il razionale impiego dei materiali e dei ricambi, sia il controllo dell'esecuzione delle commesse affinché si svolgano in armonia con le esigenze programmatiche dei lavori;</li> <li>- cura il collaudo di materie prime, materiali, strumenti ed attrezzature approvvigionati e dei materiali prodotti, riparati e trasformati dal Centro;</li> <li>- programma attività di studio, verifica ed applicazione di carattere militare nei settori nucleare, biologico e chimico;</li> <li>- nei settori sopraddetti, progetta i programmi dei corsi destinati alla preparazione tecnico-professionale del personale del Ministero della</li> </ul>



	<p>difesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esegue prove di laboratorio inerenti ai collaudi di cui sopra;</li> <li>- provvede alla esecuzione dei lavori interni (sistemazione, ammodernamento e manutenzione degli impianti fissi e mobili, delle attrezzature e dei mezzi di uso generale del Centro);</li> <li>- provvede ai minuto mantenimento degli immobili ed ai lavori di manutenzione generica e specializzata non riguardante direttamente le lavorazioni;</li> <li>- provvede all'espletamento dei servizi generali (esercizio degli impianti e dei mezzi di uso generale, trasporti, gestione mensa, sicurezza antincendio).</li> </ul>
<p>UFFICIO CONTABILITA INDUSTRIALE E STATISTICA, SERVIZIO TECNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conserva ed aggiorna la documentazione tecnica;</li> <li>- partecipa alle attività per il controllo di configurazione;</li> <li>- programma l'esecuzione delle attività specifiche della Direzione lavori e servizi;</li> <li>- sviluppa i programmi tramite emissione di commesse e sub commesse, in coordinamento con il Servizio amministrativo;</li> <li>- elabora le specifiche tecniche e le analisi di costo e le condizioni tecniche per l'acquisizione dall'industria di beni e servizi necessari per l'esecuzione del programma operativo e per il mantenimento in efficienza delle strutture, infrastrutture, impianti e mezzi del Centro;</li> <li>- controlla il rispetto temporale delle commesse;</li> <li>- studia ed elabora i progetti realizzativi di modifica e/o trasformazione di materiali e mezzi di competenza;</li> <li>- coordina e controlla la documentazione di collaudo per acquisto di beni e servizi dall'industria privata e ne cura il successivo inoltro al Servizio amministrativo;</li> <li>- cura le attività e garantisce il funzionamento del sistema informativo del Centro;</li> <li>- definisce l'impegno complessivo delle commesse e di ciascuna di esse in ore/uomo per le lavorazioni interne e l'onere economico per le attività da affidare all'industria;</li> <li>- assicura la gestione della banca dati della contabilità del Centro, dei prezzi correnti delle lavorazioni interne e l'onere economico per le attività da affidare all'industria;</li> <li>- assicura la gestione della banca dati della contabilità del Centro, dei prezzi correnti delle lavorazioni con l'industria e dei costi materiali;</li> <li>- predispone le relazioni annuali;</li> <li>- effettua le elaborazioni statistiche sulle attività delle sezioni, necessarie alla stesura della contabilità industriale.</li> </ul>

## PERSONALE PREPOSTO ALLE UNITA' ORGANICHE

UNITA' ORGANIZZATIVA/POSIZIONE	GRADO, RUOLO ED AREA PROFESSIONALE DEL PERSONALE
DIRETTORE	UFFICIALE DEL CORPO DEGLI INGEGNERI EI, DI GRADO NON INFERIORE A COLONNELLO
CONSIGLIERE GIURIDICO E CAPO DELLA SEGRETERIA PARTICOLARE	FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - 3 <sup>^</sup> area/F3 (ex C2)
UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	TEN. COL. CORPO INGEGNERI EI
UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITÀ'	FUNZIONARIO TECNICO - 3 <sup>^</sup> area/F3 (ex C2)
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	INGEGNERE - 3 <sup>^</sup> area/F3 (ex C2)
VICE DIRETTORE	DIRIGENTE DI 2 <sup>^</sup> FASCIA
UFFICIO PERSONALE	DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 <sup>^</sup> area/F4 (ex C3)
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 <sup>^</sup> area/F1 (ex C1)
UFFICIO AFFARI GENERALI	TEN. COL. VARIE ARMI
DIRETTORE LAVORI E SERVIZI	COLONNELLO CORPO INGEGNERI EI
UFFICIO CONTABILITÀ' INDUSTRIALE E STATISTICA, SERVIZIO TECNICO	SPECIALISTA DI GESTIONE - 3 <sup>^</sup> area/F3 (ex C2)
SERVIZIO LABORATORI E LAVORAZIONI	TEN. COL. CORPO INGEGNERI EI
SERVIZIO DEMILITARIZZAZIONE E BONIFICA	TEN. COL. CORPO INGEGNERI EI
SERVIZIO CONTROLLO E COLLAUDI	MAGG. CORPO INGEGNERI EI
SERVIZIO SUPPORTO	COLLABORATORE TECNICO - 3 <sup>^</sup> area/F1 (ex C1)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TEN. COL. AMMCOM. EI