



MINISTERO DELLA DIFESA
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA
DIREZIONE GENERALE

Via XX Settembre, 123/a - 00187 ROMA
Posta elettronica: aid@agenziaindustriedifesa.it
Posta elettronica certificata: aid@postacert.difesa.it

Tel: 06/4735 4028 - Fax: 06/4735 3146
P.I. 07281771001 - C.F. 97254170588

Oggetto: Riconfigurazione dello Stabilimento Grafico Militare di Gaeta in Centro di Dematerializzazione Conservativo Unico della Difesa (CeDeCu). Proposta di nuovo decreto di struttura.

AI MINISTERO DELLA DIFESA
Ufficio di Gabinetto

ROMA

Riferimento: lettera prot. n. M_D GUIDC 0038287 del 06 ottobre 2014.

Si invia, per l'approvazione del Ministro, lo schema del decreto di struttura dello Stabilimento in oggetto, corredato di relazione illustrativa.

d'ordine
Il Responsabile
Ufficio Affari Generali e Pers. Militare
C.A. (ris.) Virginio LAURENTI

RELAZIONE

Oggetto: Schema di decreto di struttura dello Stabilimento Militare di Gaeta. –

1. La dematerializzazione degli archivi cartacei, in particolare di quelli della Difesa, è stata indicata dall'autorità politica vigilante come un'opportunità di riconversione produttiva per lo Stabilimento Militare di Gaeta, considerati il problema di vuoto lavoro esistente e la concomitante necessità di liberare le numerose infrastrutture occupate dagli archivi. L'Agenzia Industrie Difesa (AID) ha studiato la problematica ed ha presentato uno studio di fattibilità, approvato dal Ministro. Il percorso preliminare è stato completato attraverso la definizione di un progetto pilota, riguardante l'archivio del Centro Documentale (Cedoc) di Roma, il cui scopo è di affrontare, sul piano pratico, una tipologia di attività del tutto nuova, mettere a frutto esperienze e problematiche incontrate, in modo da pervenire ad una procedura efficace ed efficiente, nel rispetto della normativa vigente. Il progetto pilota, durante la sua esecuzione, è stato migliorato, integrato ed adeguato alla più recente regolamentazione emessa dall'Agenzia per l'Italia Digitale con ulteriori due progetti, approvati nell'ambito del Piano Nazionale della Ricerca Militare. L'evoluzione progettuale ha portato ad inquadrare lo Stabilimento di Gaeta quale Centro di Dematerializzazione Conservativa Unico della Difesa, che sostituisce la precedente attività tradizionale dedicata alla stampa. E' pertanto necessario sancire il nuovo inquadramento organizzativo e operativo dello stabilimento attraverso un nuovo decreto di struttura.

2. Per quanto sopra, si sottopone all'approvazione del Ministro lo schema di decreto che riporta:

- all'art. 1 la nuova denominazione dello Stabilimento e la relativa missione (comma 1);
 la conferma della posizione ordinativa, quale unità produttiva affidata alla gestione dell'Agenzia industrie difesa (comma 2);
- all'art. 2 la struttura organizzativa funzionale riportata nell'organigramma allegato "A" del decreto;
- all'art. 3 la ripartizione interna dei compiti delle singole unità organiche riportata nella tabella "A" annessa al decreto;
- all'art. 4 la definizione dell'incarico del responsabile dello Stabilimento, quale direttore;

- all'art. 5 la definizione della funzione del vicedirettore (comma 1), compresi i servizi/uffici cui sovrintende (comma 2);
- all'art. 6 le titolarità degli uffici e servizi, riportate nella tabella B annessa al decreto;
- all'art. 7 l'articolazione degli uffici e servizi;
- all'art. 8 le abrogazioni.



IL MINISTRO DELLA DIFESA

- VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni, recante riforma dell'organizzazione del Governo e, in particolare, gli articoli 8 e 9, che disciplinano l'ordinamento e l'organizzazione delle agenzie;
- VISTO il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il Codice dell'ordinamento militare e, in particolare, l'articolo 48, che definisce i compiti dell'Agenzia industrie difesa;
- VISTO il Capo VII, Sezione I, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia industrie difesa e, in particolare, l'articolo 131, comma 1, il quale stabilisce il principio generale di assicurare il più efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali disponibili nonché il comma 2 secondo il quale l'Agenzia informa le proprie attività a criteri di economicità, efficienza ed efficacia della gestione;
- VISTO il decreto del Ministro della difesa 24 ottobre 2001, registrato alla Corte dei Conti il 28 novembre 2001 (reg. 13, fg. 271), con il quale è stata attribuita all'Agenzia industrie difesa la gestione coordinata dell'Arsenale Militare di Messina, dell'Arsenale Militare di La Maddalena e dello Stabilimento Grafico Militare di Gaeta;
- VISTO il decreto del Ministro della difesa 1° ottobre 1983, registrato alla Corte dei Conti il 1° ottobre 1984 (reg. 34, fg. 246), concernente "Dipendenze, ordinamento e ripartizione interna dei compiti assegnati allo Stabilimento Grafico Militare di Gaeta";
- VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale, e, in particolare, l'articolo 2, comma 1, ove è indicato che lo Stato, le Regioni e le Autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- VISTO il decreto del Ministro della difesa 16 luglio 2010, che integra la tabella "A" annessa al sopra citato decreto 1° ottobre 1983, aggiungendo al servizio lavorazioni: "dematerializzazione e relativa gestione di documentazione cartacea e, in particolare, raccolta, immagazzinamento, digitalizzazione, archiviazione sostitutiva della documentazione cartacea dei centri documentali della difesa e gestione informatizzata delle procedure di accesso e di trattamento dati;

- CONSIDERATO l'esito positivo del processo di riconversione produttiva attuato dall'Agenzia industrie difesa con il progetto pilota, riguardante la dematerializzazione della documentazione cartacea del Centro documentale di Roma, con digitalizzazione, archiviazione sostitutiva e gestione informatizzata delle procedure di accesso e di trattamento dati;
- CONSIDERATO che il suddetto processo di riconversione produttiva ha ormai sostituito la tradizionale attività tipografica dello Stabilimento grafico militare di Gaeta;
- TENUTO CONTO della conseguente necessità di adeguare la denominazione e l'organizzazione del suddetto stabilimento alla nuova attività,

DECRETA

Art. 1

1. La denominazione "Stabilimento Grafico Militare" viene sostituita con "Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa", nel seguito indicato con CeDeCU, al quale sono attribuite le attività di dematerializzazione e relativa gestione di documentazione cartacea, in particolare la raccolta, l'immagazzinamento, la digitalizzazione, l'archiviazione sostitutiva della documentazione cartacea degli archivi della difesa e la gestione informatizzata delle procedure di accesso e di trattamento dati.
2. Il CeDeCu è conferito alla gestione dell'Agenzia industrie difesa.

Art. 2

1. La struttura organizzativa funzionale del CeDeCU è riportata nell'organigramma, allegato "A" al presente decreto.

Art. 3

1. La ripartizione interna dei compiti delle singole unità organiche è riportata nella tabella "A" annessa al presente decreto.

Art. 4

1. All'organizzazione ed all'esecuzione delle attività del CeDeCu sovrintende un Ufficiale EMA nel grado di Generale di Brigata/Colonnello oppure un Dirigente di 2^a fascia con l'incarico di Direttore.

Art. 5

1. L'incarico di vicedirettore del CeDeCu è ricoperto dall'ufficiale più anziano fra quelli assegnati.
2. Il vicedirettore, oltre alle mansioni vicarie in caso di assenza o impedimento del direttore, sovrintende ai seguenti Uffici/Servizi:
 - Servizio Supporto Generale;
 - Servizio Unità Produttiva;
 - Ufficio del Responsabile della Conservazione.

Art. 6

1. Gli Uffici ed i Servizi, di cui all'organigramma allegato "A", sono dirette dal personale militare e civile indicato nella tabella "B" annessa al presente decreto.

Art. 7

1. Gli Uffici ed i Servizi, di cui all'organigramma allegato "A", sono articolati in sezioni, complessivamente stabilite nel numero massimo di dieci.

Art. 8

I decreti ministeriali 10 ottobre 1983 e 16 luglio 2010 sono abrogati

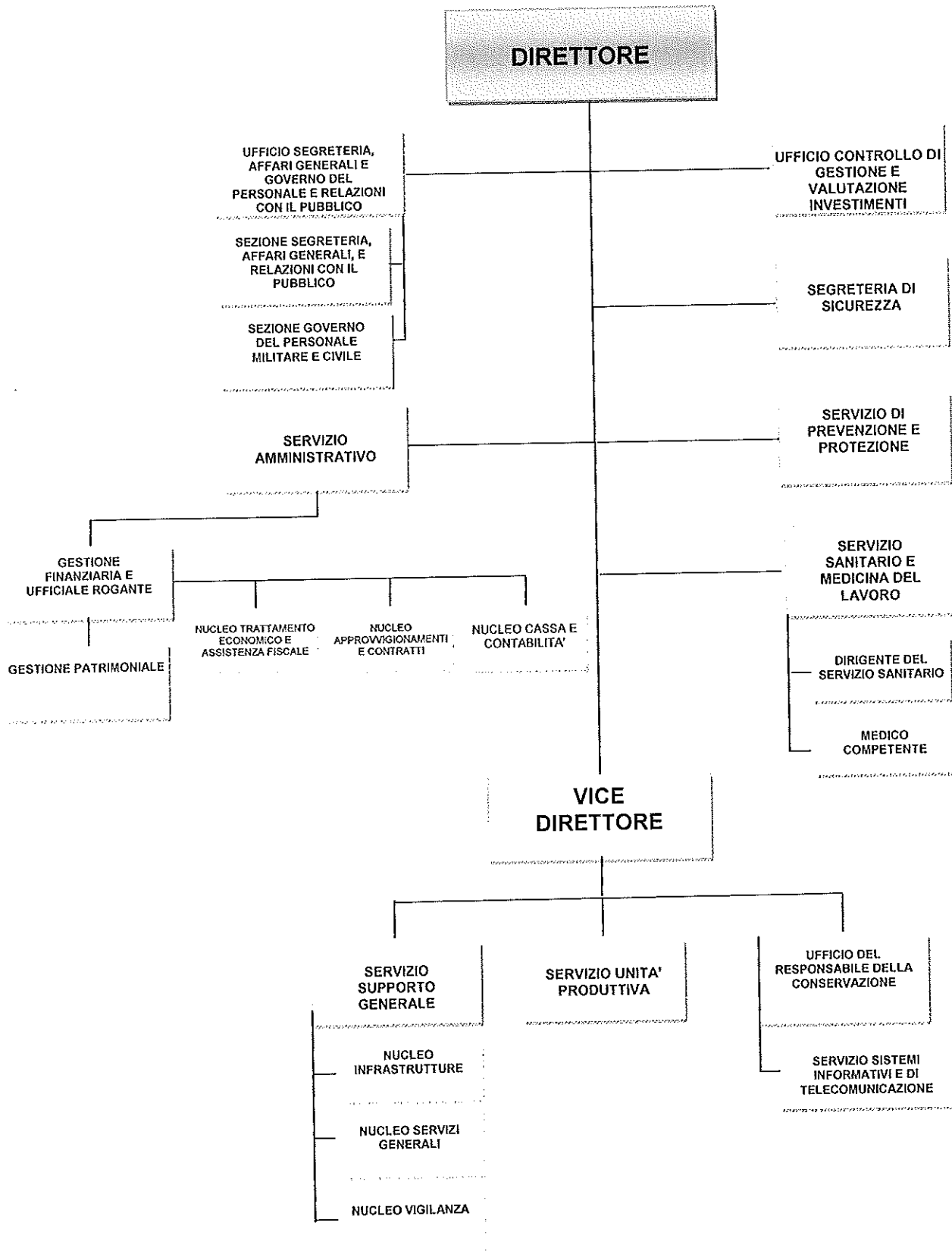
Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei Conti per la registrazione.

Roma,

IL MINISTRO

CENTRO DI DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE UNICO (Gaeta)

ORGANIGRAMMA



RIPARTIZIONE INTERNA DEI COMPITI
DEL CENTRO DI DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE UNICO DELLA DIFESA

| UNITÀ ORGANICA | COMPITI |
|--|---|
| 1 | 2 |
| UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, GOVERNO DEL PERSONALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria e archivio. • Ricezione, smistamento e spedizione corrispondenza. • Documentazione caratteristica, matricolare e ogni altro affare di carattere generale. • Relazioni con il pubblico. |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del denaro e resa del conto trimestrale dei fondi impiegati. • Previsioni di spesa. • Amministrazione del personale civile dipendente. • Acquisto dal commercio di beni e servizi. • Resa del conto giudiziale per materiali. • Gestione dei materiali. • Contabilità dei materiali. |
| UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE INVESTIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dei dati e dei documenti relativi gli elementi di costo delle lavorazioni e dei servizi. • Compilazione e resa della contabilità industriale dei lavori e dei servizi ai fini del riscontro tecnico-economico. • Elaborazione dei prospetti periodici. |
| SEGRETERIA DI SICUREZZA | <ul style="list-style-type: none"> • Tutela amministrativa del segreto di stato e delle informazioni classificate. |
| SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei livelli e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. • Elaborazione delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure. • Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività del "Centro". • Effettuazione dei cicli periodici d'informazione e formazione dei dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro. |
| SERVIZIO SANITARIO E MEDICINA DEL LAVORO | <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza sanitaria e igiene sul lavoro all'interno del "Centro" e il funzionamento dell'infermeria. • Controlli igienico-sanitari nei confronti del personale, sulle infrastrutture e sugli alimenti. • Vigilanza sull'applicazione delle norme igieniche e sanitarie e di quelle relative alle attività di immuno-profilassi. |

| UNITÀ ORGANICA | COMPITI |
|--|--|
| 1 | 2 |
| SERVIZIO SUPPORTO GENERALE | <ul style="list-style-type: none"> • Impiego e manutenzione degli impianti tecnici, industriali ed infrastrutturali di uso generale. • Gestione e utilizzo degli automezzi. • Sorveglianza interna ed esterna del Centro. • Sicurezza Antincendio. • Servizio mensa, impianti assistenziali e di benessere. |
| SERVIZIO UNITA' PRODUTTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Immagazzinamento, trattamento di sanificazione preventivo, censimento, preparazione, scansione e controllo di qualità della documentazione cartacea proveniente dagli Enti committenti. |
| UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sistema di conservazione dei documenti informatici. • Gestione dei sistemi informativi, informatici e di telecomunicazione del Centro. |

GRADO RUOLO E CATEGORIA DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE CHE REGGE LE UNITA' ORGANICHE DEL CENTRO DI DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE UNICO

| UNITÀ ORGANICA | GRADO RUOLO E CATEGORIA DEL PERSONALE PREPOSTO |
|--|--|
| 1 | 2 |
| UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, GOVERNO DEL PERSONALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | Capo Ufficio: Ufficiale EMA (grado Ten. Col./Magg./Cap.) delle varie armi. In alternativa, Funzionario Amministrativo (settore amministrativo, giudiziario, storico-culturale e linguistico) |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | Capo Servizio: Ufficiale EMA (grado Ten. Col./Magg./Cap.) del corpo di commissariato. In alternativa, Funzionario Amministrativo (settore amministrativo, giudiziario, storico-culturale e linguistico) |
| UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE INVESTIMENTI | Capo Ufficio: Funzionario Amministrativo. |
| SEGRETERIA DI SICUREZZA | Addetto alla Segreteria di Sicurezza: Sottufficiale (ruolo marescialli). In alternativa, Funzionario Amministrativo/Assistente Amministrativo (settore amministrativo, giudiziario, storico-culturale e linguistico) |
| SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE | Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: le categorie del personale militare Ufficiali e sottufficiali o del personale civile in possesso dei requisiti professionali previsti dal "Testo unico" sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. |
| SERVIZIO SANITARIO E MEDICINA DEL LAVORO | Dirigente del Servizio Sanitario: Ufficiale EMA (grado Ten. Col./Magg./Cap.) del corpo sanitario (me) |
| SERVIZIO SUPPORTO GENERALE | Capo Servizio: Funzionario tecnico per l'edilizia o Funzionario specialista tecnico. In alternativa, Ufficiale EMA (grado Ten. Col./Magg./Cap.) delle varie armi |
| SERVIZIO UNITÀ PRODUTTIVA | Capo Servizio: Ufficiale EMA (grado Ten. Col./Magg.) delle varie armi. In alternativa, Funzionario tecnico per l'informatica o Funzionario tecnico per i sistemi informativi |
| UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE | Capo Ufficio e Responsabile della conservazione: Ufficiale superiore o personale civile Dirigente (amministrativo-tecnico) o Funzionario tecnico per l'informatica o Funzionario tecnico per i sistemi informativi in possesso dei requisiti professionali prescritti dal "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)". |