



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

**Vista** la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

**Visto** l'art. 8 del decreto-legge 23 ottobre 1996, n. 543, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 dicembre 1996, n. 639;

**Visto** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modificazioni;

**Visto** in particolare, l'articolo 7, commi 1, 2 e 3, del predetto decreto n. 303 del 1999, secondo cui il Presidente del Consiglio dei ministri individua, con propri decreti, le aree funzionali omogenee da affidare alle strutture in cui si articola il Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e indica, per tali strutture e per quelle di cui si avvalgono Ministri o Sottosegretari di Stato da lui delegati, il numero massimo degli Uffici e dei servizi, restando l'organizzazione interna delle strutture medesime affidata, nell'ambito delle rispettive competenze, alle determinazioni del Segretario generale ovvero del Ministro o Sottosegretario delegato;

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

**Visto** il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e successive modificazioni e integrazioni;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 dicembre 2012, recante individuazione dei datori di lavoro, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 novembre 2010, recante la disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

**Visto** il decreto del Segretario generale 8 novembre 2012 recante la disciplina dell'organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri" come da



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

ultimo modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 giugno 2016 e, in particolare, l'articolo 34-*bis* concernente il Dipartimento per i servizi strumentali;

**Ritenuto** di provvedere all'organizzazione del Dipartimento per i servizi strumentali di cui all'articolo 34-*bis* del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° ottobre 2012 come introdotto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 giugno 2016;

**Informate** le Organizzazioni Sindacali;

DECRETA

## Articolo 1

*(Dipartimento per i servizi strumentali)*

1. Il Dipartimento per i servizi strumentali, di seguito denominato "Dipartimento", svolge le funzioni indicate nell'articolo 34-*bis* del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° ottobre 2012, e si articola in due uffici e sette servizi.

2. Gli Uffici del Dipartimento sono così denominati:

- a) Ufficio patrimonio, gare e contratti;
- b) Ufficio informatica e telematica.

3. Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento opera il seguente servizio:

a) "Servizio affari generali, innovazione e qualità". Il Servizio svolge funzioni di Segreteria del Capo Dipartimento e, in particolare, coadiuva il Capo Dipartimento nelle proprie attività, ne cura l'agenda, la gestione della corrispondenza e le comunicazioni con gli uffici interni; cura l'organizzazione e la gestione dell'archivio e del protocollo informatico dipartimentale ordinario e riservato e provvede all'attuazione interna delle direttive inerenti la Posta Elettronica Certificata (PEC); verifica i dati elaborati dal sistema di rilevazione automatica delle presenze del personale del Dipartimento; cura le connesse attività relative all'assegnazione delle competenze accessorie e dei buoni pasto al personale del Dipartimento; effettua studi e ricerca documentazione su richiesta del Capo Dipartimento; gestisce la raccolta ufficiale dei decreti e monitora la costituzione di Comitati e Commissioni di cui cura la raccolta e l'aggiornamento dei dati. Il Servizio provvede alla tenuta del registro dei doni di



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

rappresentanza di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 dicembre 2007. Il Servizio elabora proposte di innovazione volte a migliorare la qualità dei servizi strumentali e la riduzione dei costi; svolge l'attività istruttoria finalizzata all'adozione della carta dei servizi forniti dal Dipartimento e provvede al monitoraggio della sua attuazione. Il Servizio, in raccordo con l'Ufficio informatica e telematica, supporta il Capo dipartimento in relazione ai compiti di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni e integrazioni, compatibilmente con le funzioni istituzionali assegnate al Dipartimento e le esigenze organizzative delle singole strutture della Presidenza e secondo quanto previsto dai decreti di cui all'articolo 2, comma 6, del decreto legislativo n. 82 del 2005. Il Servizio svolge, altresì, attività di supporto al Capo Dipartimento nell'individuazione degli obiettivi dipartimentali e nel controllo di gestione dipartimentale e nella valutazione della performance del Dipartimento curando, in tale ambito, i rapporti con l'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità e con l'Ufficio del bilancio e per la regolarità amministrativo-contabile.

## Articolo 2

*(Ufficio patrimonio, gare e contratti)*

1. L'Ufficio patrimonio, gare e contratti si articola nei seguenti Servizi:

- a) Servizio gestione immobili;
- b) Servizio gestione beni mobili e logistica;
- c) Servizio automezzi e passi;
- d) Servizio gare e contratti.

2. Le competenze dei Servizi di cui al comma 1 sono così determinate:

- a) il "Servizio gestione immobili" gestisce il patrimonio immobiliare e le attività di manutenzione nel settore edile e impiantistico e delle aree verdi, di pulizia, disinfestazione e smaltimento rifiuti. Per tutte le attività di competenza, il Servizio individua il fabbisogno, predispose i capitolati tecnici, valuta la fattibilità e la congruità dal punto di vista tecnico e economico, provvede alla programmazione pluriennale e annuale dei relativi interventi, provvede al collaudo o alla certificazione di regolare esecuzione degli interventi di competenza; effettua stime e valutazioni tecniche; programma ed effettua il monitoraggio della qualità dei servizi erogati; effettua consulenza tecnica agli altri centri di responsabilità. Coordina gli interventi di manutenzione e di ristrutturazione nel settore edile o impiantistico



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

realizzati a cura di altre Amministrazioni competenti per le sedi della Presidenza. Gestisce le operazioni di presa in carico e cessione di immobili e, in caso di immobili in locazione, gestisce i relativi contratti e i rapporti con le parti contrattuali. Il Servizio cura i rapporti con l'Agenzia del Demanio e provvede all'aggiornamento del Portale PA. Il Servizio provvede altresì, in collaborazione con le strutture dipartimentali competenti, alla conservazione, restauro, recupero e agli interventi di manutenzione dei beni immobili di pregio. Gestisce i rapporti con le società erogatrici delle utenze al servizio degli immobili (canone RAI, abbonamenti TV satellitare, utenze telefoniche, energia elettrica, acqua, gas, combustibili da riscaldamento) provvedendo alle relative spese nonché a quelle relative ai tributi sugli immobili previsti dalla normativa vigente. Per le attività di competenza provvede agli adempimenti concernenti le procedure di impegno e liquidazione e alla gestione dei relativi capitoli di spesa. In caso di contenzioso predispose le note e gli atti necessari da inoltrare al Servizio gare e contratti, per la redazione della relazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato o al Consiglio di Stato.

b) Il "Servizio gestione beni mobili e logistica" cura la gestione dei beni mobili e la logistica. Nell'ambito del Servizio opera il "Nucleo del Consegnatario del Segretariato Generale", che non costituisce struttura di livello dirigenziale, a cui è affidata la gestione e l'aggiornamento degli inventari relativi ai beni in uso al Segretariato Generale e alle altre strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri che non hanno nominato un proprio Consegnatario. Il Consegnatario cura: l'attività di presa in carico dei beni, compresi quelli informatici, telematici e di fonia, la conservazione e la distribuzione della cancelleria e degli stampati, la conservazione degli arredi e delle apparecchiature d'ufficio, comprese quelle informatiche, nonché la loro distribuzione in collaborazione con il Nucleo logistica e assistenza utenti. Il Consegnatario provvede alla tenuta delle scritture contabili e alla gestione dei magazzini, attraverso un continuo monitoraggio delle scorte. Inoltre, propone i beni da dichiarare fuori uso e stima il fabbisogno, definendo le specifiche tecniche dei beni da acquistare a cura del Servizio gare e contratti. Le specifiche tecniche delle apparecchiature informatiche e telefoniche sono fornite dall'Ufficio informatica e telematica. Il Consegnatario cura gli adempimenti di cui all'articolo 35, commi 1 e 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 novembre 2010, relativamente alle variazioni annuali della consistenza dei beni mobili. Nell'espletamento delle sue funzioni il Consegnatario può avvalersi del supporto di uno o più vice consegnatari. Il Consegnatario provvede alla conservazione della documentazione, anche fotografica, relativamente ai beni mobili d'interesse storico e artistico. Nell'ambito della struttura del Consegnatario è inserito il "Presidio magazzini di deposito" che si occupa dell'attività di conduzione dei magazzini di generale deposito e conservazione dei beni, ubicati in sedi distaccate. Il Consegnatario provvede altresì, in collaborazione con le strutture dipartimentali competenti, alla conservazione, restauro, recupero e agli interventi di manutenzione dei beni mobili pregiati e degli altri arredi. Nell'ambito del Servizio opera, altresì, il "Nucleo logistica e assistenza utenti" che non costituisce struttura di livello dirigenziale e si occupa delle seguenti attività: gestione degli spazi (pianificazione e assegnazione degli spazi, aggiornamento dell'anagrafe, cartografia e



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

banca dati delle sedi della Presidenza); allestimento spazi (pianificazione allestimento spazi e postazioni lavoro); gestione delle sale riunioni comuni assegnate al Dipartimento; programmazione e coordinamento dei servizi di trasloco, trasporti e facchinaggio; coordinamento delle attività del *call center* dipartimentale. Il Nucleo, inoltre, cura, in collaborazione con il Nucleo del Consegnatario del Segretariato generale, l'assegnazione degli arredi. Il Nucleo assicura l'assistenza agli utenti, relativa sia alle apparecchiature d'ufficio non informatiche (fax, fotocopiatrici, ecc.) che a quelle informatiche. Tale attività è svolta in via diretta per problematiche di primo livello (distribuzione di materiale di facile consumo, consegna, configurazione e interventi relativi ad apparecchiature e servizi standard), o richiedendo l'intervento dell'Ufficio informatica e telematica, per le attività concernenti problematiche più complesse. Il responsabile del Nucleo ha l'obbligo di comunicare al Consegnatario gli spostamenti dei beni mobili effettuati e al Servizio gestione immobili, i dati aggiornati, con la relativa cartografia, dell'anagrafe degli immobili. Il Nucleo assicura assistenza al servizio competente in materia di visite di Stato e accoglienza dell'Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze relativamente alle attività di sua competenza.

c) il "Servizio automezzi e passi" gestisce l'uso e l'assegnazione giornaliera e programmata delle autovetture di servizio; assicura tutte le attività connesse al mantenimento e alla gestione delle autovetture e degli altri mezzi di trasporto in proprietà o in uso temporaneo all'Amministrazione; cura l'adesione alle convenzioni stipulate della Consip in attuazione dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e dell'articolo 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, verificandone altresì la corretta esecuzione; provvede alla gestione del personale assegnato al servizio e ne cura l'aggiornamento professionale; cura le procedure amministrative relative alla gestione dei mezzi e al risarcimento di eventuali danni e il discarico amministrativo dei verbali di infrazione al codice della strada ex articolo 4 della legge n. 689 del 1981; provvede alla gestione dei posti auto presso le sedi della Presidenza; gestisce il personale e l'organizzazione degli "uffici passi" e delle portinerie presso le sedi della Presidenza del Consiglio; cura l'emissione dei tesserini magnetici di riconoscimento per il personale in servizio e per gli estranei, in raccordo con il Dipartimento per il Personale - Unità tecnica per la gestione delle banche dati del personale.

d) Il "Servizio gare e contratti" cura, sulla base dell'istruttoria tecnica (stima del fabbisogno, capitolati tecnici, congruità) effettuata dalle strutture dipartimentali competenti, gli adempimenti amministrativi e le procedure necessarie, per l'acquisto dei beni e servizi strumentali al funzionamento degli uffici e delle sedi della Presidenza ivi inclusi gli arredi, i beni di consumo e di rappresentanza, i servizi postali, i servizi di igiene e pulizia e i beni e servizi informatici, telematici e di telefonia, compresi i software e i pacchetti applicativi nonché gli interventi di adeguamento, implementazione, ottimizzazione delle infrastrutture di reti informatiche, telematiche e telefoniche e relativi apparati. Il Servizio provvede, altresì, alle spese relative a progetti, studi e lavori tipografici promossi dalle Strutture della Presidenza. Il Servizio provvede alle spese relative a eventi istituzionali, a quelle inerenti i beni di consumo e servizi strumentali connessi alle esigenze istituzionali e al decoro delle sedi



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

delle autorità politiche della Presidenza del Consiglio dei Ministri, fatta eccezione per le procedure di acquisizione di beni e servizi necessari ad assicurare lo svolgimento delle funzioni dell'Ufficio del Cerimoniale di Stato e per le onorificenze, salvo che si tratti di procedure di rilevanza europea. Il Servizio assicura il supporto al Capo del Dipartimento come Punto ordinante del Mercato elettronico della pubblica Amministrazione, sulla base delle necessità rappresentate dalle strutture dipartimentali. Attiva e gestisce le eventuali procedure di gara, anche a livello europeo sulla base delle esigenze rappresentate dalle altre strutture dipartimentali e a seguito dei capitolati tecnici predisposti dalle strutture dipartimentali competenti. Il Servizio provvede alla stipula dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori, alla stipula delle eventuali polizze in favore del personale, nonché alla stipula dei contratti immobiliari ivi incluse le locazioni attive e passive. Nell'ambito del Servizio opera l'Ufficiale rogante della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Servizio, per il tramite dell'Unità Tecnico contabile, che non costituisce struttura di livello dirigenziale, gestisce i capitoli di bilancio di pertinenza e provvede a tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e di liquidazione di competenza, previo riscontro, ove necessario, (stati di avanzamento, regolari esecuzioni, collaudi, pareri di congruità) eseguito dagli uffici/servizi interessati. Il Servizio cura, inoltre, lo studio e l'approfondimento della normativa nazionale e comunitaria nei temi di competenza nonché i profili giuridici inerenti l'esecuzione dei contratti, anche sulla base delle esigenze rappresentate dalle strutture dipartimentali competenti. Il Servizio predispone - sulla base delle note e degli atti trasmessi dalle strutture dipartimentali interessate - le relazioni sia per l'acquisizione dei pareri dell'Avvocatura dello Stato o del Consiglio di Stato sia in caso di contenzioso.

3. Nell'ambito dell'Ufficio, opera il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nominato dal Segretario Generale ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lett. f), dell'articolo 17, comma 1, lettera b), e dell'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, e, a suo supporto, la struttura di livello non dirigenziale, denominata "Nucleo sicurezza sul lavoro e antinfortunistica". Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Nucleo sicurezza sul lavoro e antinfortunistica assicurano al Segretario Generale, individuato quale datore di lavoro, o ai soggetti da lui delegati, lo svolgimento dei compiti previsti dall'articolo 33 del d.lgs. n. 81/2008 e il supporto nella gestione delle problematiche attinenti la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, per le strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad eccezione di quelle indicate alle lettere a), b), c) del comma 1 dell'articolo 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 dicembre 2012. Tale attività è svolta anche in raccordo con l'Ufficio del medico competente. Il Nucleo fornisce, altresì, supporto tecnico, a richiesta, agli altri datori di lavoro di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 dicembre 2012.



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

## **Articolo 3**

*(Ufficio informatica e telematica)*

1. L'Ufficio informatica e telematica si articola nei seguenti Servizi:

- a) Servizio sistemi e infrastrutture di rete;
- b) Servizio monitoraggio delle attività informatiche e programmi applicativi.

2. Il Coordinatore dell'Ufficio informatica e telematica fornisce al Capo del Dipartimento il supporto tecnico necessario per garantire il raggiungimento dei risultati previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso l'impiego delle tecnologie informatiche e quelle inerenti la sicurezza informatica e delle telecomunicazioni. Il Coordinatore dell'Ufficio è anche referente del Capo del Dipartimento in tema di accessibilità informatica. Per tali funzioni di supporto si avvale dei Servizi cui al comma 1.

3. Le competenze dei Servizi di cui al comma 1 sono così determinate:

a) il "Servizio sistemi e infrastrutture di rete" cura le seguenti attività: progettazione, sviluppo, gestione, manutenzione e sicurezza dei servizi di rete dati e di telefonia (posta elettronica, WEB, centrali telefoniche, etc.) e dei relativi server per l'efficiente e corretto funzionamento della rete telematica della Presidenza del Consiglio dei Ministri; gestione dei server applicativi dipartimentali, delle centrali telefoniche e delle politiche di accesso ai sistemi informativi e di telefonia; progettazione, realizzazione, gestione ed evoluzione della infrastruttura di rete dati e di telefonia; pianificazione operativa e gestione del presidio sistemistico per garantire l'erogazione dei servizi resi disponibili sulla rete dati e di telefonia e gestione della relativa infrastruttura tecnologica; progettazione e gestione delle politiche di sicurezza logica e fisica dei sistemi informatici e di telefonia, della rete telematica e di telefonia; cablaggio della rete dati e di telefonia e manutenzione delle linee telefoniche e dati; gestione delle attività e dei servizi relativi al centralino telefonico di Palazzo Chigi e Centro messaggi; fornitura agli utenti delle apparecchiature di telefonia fissa e assistenza tecnica, configurazione e attivazione dei servizi telefonici, monitoraggio e gestione delle autorizzazioni per l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia fissa; gestione della sicurezza delle linee della rete di telefonia, con esclusione dei sistemi di comunicazione di competenza del Centro comunicazioni classificate dell'Ufficio del Segretario generale. Il Servizio cura, altresì, le attività concernenti la gestione e le autorizzazioni per l'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile. Si occupa delle attività del laboratorio elettronico, sala regia, e in generale degli impianti e tecnologie audio-video della Presidenza e garantisce le attività di supporto alle video/audio conferenze, supporto alle necessità di comunicazione istituzionale del Presidente del Consiglio dei Ministri, sia in Italia che all'estero; in occasione di visite di Stato o eventi istituzionali collabora con le altre strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

assicurando il necessario supporto tecnico. Gestisce i contratti e le attività di manutenzione per gli apparati e le infrastrutture di competenza; nell'ambito della gestione di tali contratti predispone gli atti necessari per gli ordinativi per prestazioni previste dal contratto ma non rientranti nel canone ordinario (extracanone); per tutte le attività di competenza il servizio individua il fabbisogno, predispone i capitolati tecnici, valuta la fattibilità e la congruità dal punto di vista tecnico ed economico, provvede alla programmazione pluriennale e annuale dei relativi interventi, provvede al collaudo o alla certificazione di regolare esecuzione degli interventi di competenza; predispone gli atti necessari per gli adempimenti amministrativi e la liquidazione della spesa da trasmettere alla struttura dipartimentale deputata a tali compiti; programma ed effettua il monitoraggio della qualità dei servizi erogati; effettua consulenza tecnica agli altri centri di responsabilità per le attività di competenza. Nell'ambito delle proprie competenze coordina gli interventi di manutenzione e di ristrutturazione nel settore informatico, telefonico e telematico realizzati a cura di altre Amministrazioni competenti per le sedi della Presidenza. In caso di contenzioso predispone le note e gli atti necessari da inoltrare all'Ufficio patrimonio, gare e contratti - Servizio gare e contratti, per la redazione della relazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato o al Consiglio di Stato.

b) il "Servizio monitoraggio delle attività informatiche e programmi applicativi" cura le seguenti attività: identificazione di tecnologie e metodi dell'ingegneria del software per la progettazione, la sicurezza e l'accessibilità informatica, la realizzazione e la gestione di sistemi distribuiti e/o eterogenei, con particolare attenzione agli aspetti di cooperazione applicativa e interoperabilità; definizione e identificazione di modelli per il trasferimento tecnologico intersettoriale, riuso di soluzioni applicative; definizione e identificazione di strumenti, modelli e misure per la valutazione della qualità dei sistemi intersettoriali; previa analisi del mercato, individuazione di metodologia e/o prodotti del settore da utilizzare anche all'interno dell'Ufficio per le attività inerenti la progettazione dei sistemi informativi e telematici; identificazione di tecnologie e metodi dell'ingegneria delle prestazioni per la progettazione e la realizzazione di sistemi informatici per la Presidenza del Consiglio Ministri; determinazione di indicatori di prestazioni, di qualità e del valore dei sistemi informatici utilizzati presso la Presidenza del Consiglio dei ministri; studi di fattibilità, analisi dei requisiti funzionali, progettazione dei programmi applicativi e dei sistemi informativi identificati nei piani di progetto; realizzazione, integrazione, verifica, messa in produzione, gestione, manutenzione, aggiornamento dei suddetti programmi applicativi e sistemi informativi e produzione della relativa documentazione; analisi, sperimentazione, progettazione e valutazione di sistemi informativi anche intersettoriali, distribuiti e/o eterogenei, della Presidenza del Consiglio dei Ministri e di nuove tecnologie di competenza del Servizio, con particolare attenzione agli aspetti di cooperazione applicativa e interoperabilità, sia interna, sia esterna, verso reti pubbliche e private; identificazione e studio di soluzioni, modelli e piattaforme HW/SW per l'erogazione di servizi avanzati di carattere intersettoriale, di metodi e strumenti di lavoro flessibili, mobili e remoti, con attenzione al problema dell'accessibilità. Gestisce i contratti e le attività di manutenzione per i programmi applicativi di competenza. Per tutte le attività di competenza il Servizio individua il





# Presidenza del Consiglio dei Ministri

fabbisogno, predispone i capitolati tecnici, valuta la fattibilità e la congruità dal punto di vista tecnico ed economico, provvede alla programmazione pluriennale e annuale dei relativi interventi, provvede al collaudo o alla certificazione di regolare esecuzione degli interventi di competenza, predispone gli atti necessari per gli adempimenti amministrativi e la liquidazione, da trasmettere alla struttura dipartimentale deputata a tali compiti; programma ed effettua il monitoraggio della qualità dei servizi erogati. Cura gli adempimenti derivanti dal decreto legislativo n. 39/1993. In caso di contenzioso predispone le note e gli atti necessari da inoltrare all'Ufficio patrimonio, gare e contratti - Servizio gare e contratti, per la redazione della relazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato o al Consiglio di Stato.

## Articolo 4

(Disposizioni finali)

1. L'efficacia del presente decreto decorre dal 1° ottobre 2016.
2. Con effetto dalla medesima data è abrogato il decreto del Segretario generale 8 novembre 2012 recante la disciplina dell'organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali.

Il presente decreto è trasmesso, per gli adempimenti di competenza, all'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Roma, 18 LUG. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

*P. De Michelis*

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
SEGRETARIATO GENERALE  
UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO  
DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
VISTO E ANNOTATO AL N. 1520/2016

18/7/2016

IL RESPONSABILE

*De Michelis*

IL RESPONSABILE

*AS*

CORTE DEI CONTI  
UFFICIO CONTROLLO ATTI P.C.M.  
MINISTERI GIUSTIZIA E AFFARI ESTERI  
Reg.ne - Prev. n.

1976  
20 LUG 2016

IL MAGISTRATO

*De Michelis*