



0023021-19/09/2011-SCCLA-Y27PREV-A



4293

Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

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

VISTO l'articolo 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 l'ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59, ed, in particolare, l'articolo 7, commi 3 e 5;

VISTO il proprio decreto del 4 gennaio 2010, che definisce l'organizzazione interna dell'Ufficio del Segretario generale e dell'Ufficio studi e rapporti istituzionali;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2011, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri";

VISTO, in particolare, l'articolo 36 del citato decreto 1° marzo 2011, concernente l'Ufficio del Segretario generale;

RITENUTO di dover procedere alla ridefinizione dell'organizzazione interna dell'Ufficio del Segretario generale;

SU PROPOSTA del Capo dell'Ufficio del Segretario generale e del Coordinatore dell'Ufficio studi e rapporti istituzionali;

SENTITE le organizzazioni sindacali;

DECRETA

Art. 1

1. L'Ufficio del Segretario generale opera nell'area funzionale della progettazione delle politiche generali e delle decisioni di indirizzo politico-amministrativo; coadiuva il Segretario generale



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

nell'elaborazione degli atti di indirizzo generale e di direttiva, anche in relazione al raccordo tra i diversi livelli di governo, e nel coordinamento tra le diverse strutture della Presidenza.

2. L'Ufficio, altresì, provvede, in collaborazione con gli Uffici interessati, alla gestione del sistema di protocollo informatico integrato della Presidenza e alla riorganizzazione dei sistemi archivistici del Segretariato generale; cura le attività di accettazione e di smistamento della corrispondenza e del centro di fotoreproduzione digitale; cura le attività redazionali del sito intranet e promuove iniziative per il miglioramento della comunicazione interna; cura la gestione della Biblioteca Chigiana; assicura i servizi di anticamera nelle sedi di Governo.

Art. 2

1. L'Ufficio del Segretario generale si articola nei seguenti Servizi:

- a) Servizio per le funzioni istituzionali;
- b) Servizio per il raccordo organizzativo e funzionale tra le strutture della Presidenza;
- c) Servizio per la conservazione, l'informatizzazione e la ricerca della documentazione della Presidenza;
- d) Servizio Biblioteca Chigiana;
- e) Segreteria speciale principale.

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

- a) "Servizio per le funzioni istituzionali": assicura al Segretario generale il quadro conoscitivo e l'istruttoria funzionali allo studio delle problematiche inerenti lo svolgimento delle funzioni istituzionali di coordinamento e di supporto all'attività del Presidente del Consiglio dei Ministri nei rapporti con le autorità amministrative indipendenti, con il sistema delle autonomie e con le altre amministrazioni ed enti; provvede all'esame di atti e documenti sottoposti al Segretario generale e svolge, su sua richiesta, ricerche e analisi di carattere giuridico-amministrativo su questioni specifiche; cura la raccolta documentale e lo studio degli elementi conoscitivi funzionali all'elaborazione degli atti di indirizzo generale e di direttiva, anche con riferimento alle tematiche di raccordo tra i diversi livelli di governo; assicura il supporto organizzativo per la Conferenza dei capi di Gabinetto dei Ministri senza portafoglio, convocata e presieduta dal Segretario generale ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2011; assicura la funzionalità dei servizi di anticamera della sede di Palazzo Chigi, proponendo gli opportuni interventi, anche di formazione del relativo personale, per assicurarne l'efficienza; cura l'organizzazione dei concorsi nazionali banditi dalla Presidenza per la promozione di attività socio-culturali; organizza il concorso annuale per l'assegnazione del Premio nazionale



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

intitolato a Giacomo Matteotti, curando anche le iniziative per la promozione e la valorizzazione del Premio; supporta il Segretario generale e il Capo dell'Ufficio del Segretario generale nelle attività amministrativo-contabili relative ai capitoli di bilancio di competenza dell'Ufficio del Segretario generale, curando in particolare il coordinamento delle attività istruttorie e la stesura degli atti preparatori per la predisposizione dei documenti di bilancio per quanto di competenza dell'Ufficio medesimo.

b) "Servizio per il raccordo organizzativo e funzionale tra le strutture della Presidenza": fornisce il supporto tecnico al Segretario generale per le attività di coordinamento e di raccordo organizzativo e funzionale tra le strutture della Presidenza; in tale ambito, assicura il quadro conoscitivo e l'istruttoria funzionali allo studio delle problematiche inerenti la disciplina giuridica dell'organizzazione delle strutture generali della Presidenza e verifica la compatibilità e la coerenza dei provvedimenti organizzativi proposti con la normativa di riferimento e con la strategia organizzativa; cura i rapporti con gli Uffici che predispongono atti relativi all'articolazione interna delle strutture generali della Presidenza nonché all'organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche della Presidenza; cura la raccolta e l'organizzazione delle informazioni dei più rilevanti provvedimenti inerenti l'assetto organizzativo della Presidenza, anche ai fini della pubblicazione sul sito intranet; assicura il servizio di segreteria della Conferenza di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2011; compie istruttoria sugli atti sottoposti alla firma degli organi di vertice ed assicura agli Uffici proponenti le informazioni sullo stato di tali atti; fornisce il quadro informativo necessario per l'assunzione di decisioni inerenti a scelte strategiche, anche promuovendo l'utilizzo di metodologie innovative per la valutazione degli impatti amministrativi; effettua ricerche e analisi di carattere giuridico-amministrativo e organizzative su questioni specifiche, individuate dal Segretario generale o dal Capo dell'Ufficio; supporta il Capo dell'Ufficio nelle attività di controllo gestionale, di valutazione della dirigenza e di predisposizione degli obiettivi di direttiva annuale dell'Ufficio del Segretario generale curando a tal fine i rapporti con l'Ufficio per il controllo interno; cura l'istruttoria degli atti di sindacato ispettivo di competenza dell'Ufficio.

c) "Servizio per la conservazione, l'informatizzazione e la ricerca della documentazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri": assicura, in collaborazione con gli Uffici interessati, la corretta formazione del sistema archivistico, di gestione documentale corrente e del protocollo informatico della Presidenza, promuovendone l'adeguamento tecnologico, scientifico e organizzativo secondo le disposizioni vigenti; cura il sistema di classificazione generale degli atti e dei documenti al fine di favorire lo scambio informativo tra le strutture; assicura la conservazione, il rispetto del piano di selezione e la catalogazione informatica dell'Archivio generale della Presidenza, applicando le modalità di deposito e di accesso previste dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 febbraio 2010; valorizza il



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

patrimonio documentale della Presidenza, promuovendo esposizioni e pubblicazioni e collaborando con le Istituzioni culturali allo scopo di favorirne l'utilizzazione; indirizza e coordina le attività del deposito archivistico interdipartimentale della Presidenza a Castelnuovo di Porto e della sede di consultazione dell'Archivio generale nella Sala delle Colonne in Roma, Via della Mercede 96; assicura il funzionamento delle procedure telematiche interattive per il deposito e la ricerca documentale nell'Archivio generale e della banca dati per l'accesso alla documentazione del pre-Consiglio e del Consiglio dei Ministri, accessibili nella Intranet; assiste le ricerche di documenti degli studiosi e della magistratura ed istruisce le richieste di autorizzazione del Segretario generale all'accesso; propone e organizza con i competenti Uffici del Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane e del Dipartimento per le risorse strumentali iniziative per la formazione sui flussi documentali digitali ed il trattamento degli archivi per le strutture della Presidenza; promuove la comunicazione telematica tra gli Uffici e Dipartimenti ed i programmi di dematerializzazione dei supporti cartacei; coordina e organizza le attività di protocollo e di archiviazione della corrispondenza dell'Ufficio e della corrispondenza del Segretario generale; assicura la corretta gestione delle caselle istituzionali usg@governo.it e archiviopcm@governo.it e della posta elettronica certificata dell'Ufficio; cura il trattamento della corrispondenza transito e degli atti giudiziari; coordina l'organizzazione e il complesso delle attività del servizio di accettazione, registrazione elettronica e spedizione della corrispondenza istituzionale, nonché del centro di fotocoproduzione digitale della Presidenza.

d) "Servizio Biblioteca Chigiana": assicura la gestione e la valorizzazione della Biblioteca Chigiana, nelle sedi di Palazzo Chigi e di via della Mercede 96. In particolare il servizio cura lo sviluppo e l'aggiornamento del patrimonio librario nelle materie giuridiche, socio-politiche ed economiche funzionali alle attività istituzionali della Presidenza e nelle materie della bioetica, della biosicurezza e delle scienze della vita, funzionali alle attività di studio dei Comitati operanti in tali materie all'interno della Presidenza stessa. Il servizio promuove lo scambio di informazioni ed il collegamento con altre biblioteche e centri di documentazione al fine di favorire la crescita della qualità dei servizi e delle ricerche offerti. Il servizio favorisce inoltre l'uso delle sedi bibliotecarie come luoghi privilegiati per seminari, incontri, dibattiti, tavole rotonde su tematiche giuridiche e socio-economiche.

e) "Segreteria speciale principale": svolge i compiti che sono previsti dalla speciale normativa che disciplina il settore ed, in ottemperanza ad essa, assiste direttamente il Segretario generale negli adempimenti connessi alla sicurezza interna e al segreto di Stato in attuazione della legge 3 agosto 2007, n. 124. Alle dipendenze del Capo della Segreteria speciale opera il Centro comunicazioni classificate. Tale Centro cura lo scambio di documentazione classificata tra la Presidenza ed Enti civili, militari e la NATO per mezzo di apparati elettronici nonché la custodia e la funzionalità degli apparati cryptofonici in



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

dotazione alle Alte Autorità di Governo, gestisce l'operatività, il funzionamento e la manutenzione dei circuiti protetti in ambito nazionale ed internazionale sia in sede sia fuori sede in occasione di incontri o vertici ed assicura la riservatezza e la sicurezza degli apparati e dei terminali di comunicazione. Dalla Segreteria speciale dipendono funzionalmente i tre Punti di controllo, istituiti presso il Centro decisionale nazionale, il Dipartimento della protezione civile e presso l'Ufficio del Consigliere militare, nonché la Segreteria di sicurezza, istituita presso la Struttura di missione per la linea ferroviaria Torino-Lione.

Art. 3

1. Presso l'Ufficio del Segretario generale opera un dirigente, con incarico di livello dirigenziale generale, con compiti di consulenza, studio e ricerca, che predispone su richiesta del Segretario generale o del Capo dell'Ufficio, atti, provvedimenti, note informative, relazioni, analisi giuridico-amministrative e organizzative.
2. Alle dirette dipendenze del Capo dell'Ufficio operano, altresì, le seguenti unità organizzative di livello non dirigenziale:
 - a) la segreteria del Capo dell'Ufficio, con compiti di supporto alle attività del Capo dell'Ufficio e di accettazione, registrazione, smistamento e restituzione degli atti sottoposti alla firma degli organi di vertice;
 - b) la segreteria amministrativa, che supporta il Capo dell'Ufficio nelle attività relative alla gestione del personale assegnato all'Ufficio;
 - c) la redazione intranet, che cura le attività redazionali del sito intranet della Presidenza, promuove iniziative per il miglioramento della comunicazione interna e incentiva l'utilizzo del sito intranet come strumento di servizio, di supporto e di miglioramento delle attività. In particolare, la redazione intranet provvede ad individuare contenuti informativi e funzionalità utili per il personale e le strutture della Presidenza da rendere disponibili sul sito intranet e a gestire ed alimentare il sito intranet, in raccordo con l'Ufficio informatica e telematica, anche attraverso forme di collaborazione decentrata.

Art. 4

1. L'Ufficio studi e rapporti istituzionali assiste il Segretario generale nello svolgimento delle funzioni istituzionali di supporto al Presidente del Consiglio nelle materie di cui all'art. 36, comma 5, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2011.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

2. L'Ufficio studi e rapporti istituzionali opera in raccordo funzionale con il Capo dell'Ufficio del Segretario generale e si articola nei seguenti servizi:

- a) Servizio per i rapporti con le confessioni religiose e per le relazioni istituzionali;
- b) Servizio per il personale delle magistrature;
- c) Servizio studi e per le relazioni internazionali.

3. Le competenze dei servizi di cui al comma 2 sono così determinate:

a) "Servizio per i rapporti con le confessioni religiose e per le relazioni istituzionali": assicura l'assistenza al Segretario generale nello svolgimento delle funzioni istituzionali di supporto al Presidente del Consiglio dei Ministri ed al Sottosegretario di Stato nell'esercizio delle attribuzioni istituzionali in materia di rapporti con le confessioni religiose ai sensi degli articoli 7 e 8 della Costituzione. Assicura inoltre il coordinamento funzionale e il raccordo organizzativo con commissioni e organismi istituiti presso la Presidenza con competenze in materia ecclesiastica e di libertà religiosa, nonché in materia di particolare impatto strategico anche sotto il profilo etico e umanitario;

b) "Servizio per il personale delle magistrature": svolge le attività di competenza della Presidenza inerenti la gestione amministrativa del personale delle magistrature del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, della Corte dei conti, dell'Avvocatura dello Stato, della magistratura tributaria, nonché degli altri organi di giustizia che fanno capo alla Presidenza. Gestisce i concorsi per la magistratura amministrativa. Cura, altresì, i rapporti relativi alle materie di competenza con gli organi di giustizia e consultivi, nonché con i Ministeri dell'interno e dell'economia e finanze, con la Regione siciliana, con la Provincia autonoma di Bolzano e con il Commissario di Governo di Bolzano;

c) "Servizio studi e per le relazioni internazionali": svolge compiti di studio al fine di assistere il Segretario generale nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali, ivi compresi i profili di carattere economico in ambito internazionale e comunitario. Cura gli impegni preliminari e la preparazione delle riunioni, elabora gli atti e la documentazione necessaria, promuove il raccordo istituzionale con i soggetti pubblici e privati interessati operanti in Italia ed all'estero.

4. All'Ufficio studi e rapporti istituzionali fanno capo la Segreteria del Comitato nazionale per la bioetica e la Struttura di supporto del Comitato nazionale per la biosicurezza le biotecnologie e le scienze della vita. L'Ufficio svolge tra l'altro compiti di assistenza organizzativa alle attività degli esperti del Presidente, del Sottosegretario di Stato e del Segretario generale ed elabora una informativa di settore quotidiana relativa ai temi di competenza dell'Ufficio.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

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, 24 AGO. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE

MINISTERI ISTITUZIONALI
Pres. Cons. Ministri
Reg.to ALLA CORTE DEI CONTI
Add) 13 OTT 2011
Reg. n. 119 Fog. n. 935

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE
VISTO E ANNOTATO AL N. 3964/2011
Roma, 14/9/2011
IL REVISORE

IL DIRIGENTE