

Decreto del Segretario Generale 18 gennaio 2010
Organizzazione interna del Dipartimento per le risorse strumentali

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 9 aprile 2008, n. 81, recante l'attuazione dell'art.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 legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante l'ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO, in particolare, l'art. 7, commi 1 e 3, del predetto decreto legislativo n. 303 del 1999, secondo cui il Presidente del Consiglio dei Ministri individua, con propri decreti, le aree funzionali omogenee da affidare a strutture in cui si articola il Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e indica, per tali strutture, il numero massimo degli uffici e dei servizi, restando l'organizzazione interna delle strutture medesime affidata alle determinazioni del Segretario Generale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 luglio 2002, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri", e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 01 ottobre 2008 concernente la riorganizzazione delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante modifiche all'art.25-bis del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 luglio 2002, concernente le competenze e l'assetto organizzativo del dipartimento per le risorse strumentali;

VISTO il decreto del Segretario generale 01 ottobre 2008, concernente l'organizzazione interna del Dipartimento per le risorse strumentali;

RITENUTO opportuno ridefinire l'articolazione interna del dipartimento per le risorse strumentali;

SENTITE le organizzazioni sindacali;

DECRETA

Articolo 1

1. Il Dipartimento per le risorse strumentali si articola nei seguenti due Uffici:

- a) Ufficio acquisizione e gestione del patrimonio;
- b) Ufficio informatica e telematica

2. Alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento operano:

- a) il “*Servizio di coordinamento dipartimentale e sicurezza sul lavoro*” che assicura il supporto al Capo del Dipartimento nella cura degli affari generali, nella predisposizione degli obiettivi di direttiva annuale di competenza del Dipartimento e nelle attività di controllo direzionale (controllo di gestione, contabilità analitica) nonché nelle attività finalizzate al processo di valutazione della dirigenza, curando i rapporti con l'Ufficio per il controllo interno. Il Servizio cura le attività relative alla gestione del personale assegnato al Dipartimento nonché l'organizzazione e la gestione dell'archivio del Dipartimento; assicura il supporto al Capo del Dipartimento come *Punto ordinante del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione*, anche in relazione con i *Punti Istruttori* delle strutture dipartimentali, svolge le attività tecnico-funzionali, aventi carattere particolare o d'urgenza, diverse da quelle di competenza delle altre strutture del Dipartimento; cura la tenuta e l'aggiornamento dell'albo fornitori della Presidenza del Consiglio dei Ministri e la gestione, per gli aspetti tecnici, dei rapporti con i consulenti e/o esperti esterni che collaborano con il Capo del Dipartimento. Il Servizio cura la gestione dell'attività del “Call Center dipartimentale”. IL Servizio assicura il supporto nella gestione dell'attività delle problematiche attinenti la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro al Segretario Generale, o ai suoi delegati/o, individuato quale datore di lavoro, ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, per le strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad eccezione di quelle indicate alle lettere a), b), c) del comma 1 ed al comma 2 dell'art.1 del DPCM 23 luglio 2003 e ss.mm.ii.. Tale attività sarà effettuata anche in raccordo con le altre strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A tal fine all'interno del Servizio opera un'unità tecnica, che non costituisce struttura di livello dirigenziale, denominata "Servizio di prevenzione e protezione", la quale, assicura, inoltre, lo svolgimento dei compiti previsti dall'art.33 del citato d.lgs. 81/2008 per le strutture di competenza del datore di lavoro come sopra individuato, e fornisce supporto tecnico su richiesta degli altri datori di lavoro di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 luglio 2003 e ss. mm.
- b) il “*Servizio acquisizione servizi*”, cura gli adempimenti amministrativi ed attua tutte le procedure necessarie alla acquisizione dei servizi con esclusione di quelli relativi alla gestione immobili, all'acquisizione di software e pacchetti applicativi, alla realizzazione degli

eventi istituzionali; cura altresì la gestione contabile dei relativi capitoli di spesa. Cura gli adempimenti amministrativi ed attua tutte le procedure necessarie per la realizzazione degli interventi di miglioramento, adeguamento, implementazione e sviluppo delle infrastrutture di reti informatiche, telematiche e telefoniche e per l'acquisizione dei relativi apparati. Provvede alla redazione degli ordini, previa istruttoria tecnica (stima del fabbisogno o progetto, redazione di capitolati tecnici e rilascio dei pareri di congruità) effettuata dagli uffici dipartimentali competenti. Per le attività di competenza provvede agli adempimenti concernenti le procedure di impegno e di liquidazione, previo riscontro (stati di avanzamento, regolari esecuzioni e collaudi) eseguito dagli uffici dipartimentali competenti. Provvede, altresì, agli adempimenti concernenti le procedure di impegno e di liquidazione delle spese postali, canone RAI, abbonamenti TV satellitare, alle utenze telefoniche, energia elettrica, acqua, gas, combustibili da riscaldamento ed il pagamento dei tributi dovuti sugli immobili da norme di legge (TARSU). Attua le procedure di gara, anche a livello europeo, per l'acquisizione dei servizi e per l'esecuzione di lavori, sulla base di capitolati tecnici forniti dagli uffici dipartimentali competenti. In caso di contenzioso predisporre le relazioni e gli atti necessari per la trasmissione degli stessi all'Avvocatura dello Stato o al Consiglio di Stato per l'acquisizione di pareri.

c) il *"Nucleo logistica ed assistenza utenti"*, che non costituisce struttura di livello dirigenziale, si occupa delle seguenti attività di tipo logistico: gestione degli spazi (pianificazione ed assegnazione degli spazi, aggiornamento dell'anagrafe – cartografia e banca dati – delle sedi della Presidenza); allestimento spazi (pianificazione allestimento spazi e postazioni lavoro); gestione sale riunioni comuni gestite dal Dipartimento risorse strumentali; programmazione e coordinamento servizi di trasloco, trasporti e facchinaggio. Il nucleo inoltre cura (in collaborazione con il settore del Consegnatario) l'assegnazione degli arredi. Si occupa dell'assistenza utenti, anche mediante l'utilizzo di personale esterno, relativa sia alle apparecchiature d'ufficio non informatiche (fax, fotocopiatrici, ecc.) che a quelle informatiche, tale attività è svolta direttamente, per problematiche di primo livello (distribuzione di materiale di facile consumo, consegna, configurazione e interventi relativi ad apparecchiature e servizi standard) o, in altri casi per attività concernenti problematiche più complesse, richiedendo l'intervento al competente Ufficio informatica e telematica. Le configurazioni delle apparecchiature informatiche e l'attivazione dei servizi effettuate dal nucleo logistica saranno effettuate sempre secondo le architetture, le politiche di sicurezza e di accesso ai servizi del sistema informativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il responsabile del Nucleo logistica ed assistenza utenti ha l'obbligo di comunicare al Consegnatario gli spostamenti dei beni mobili effettuati. Il "Nucleo" assicura inoltre assistenza al "Presidio per gli eventi e le sedi istituzionali" relativamente alle attività di sua competenza. Le altre strutture dipartimentali, in

relazione alle proprie competenze, dovranno assicurare il necessario supporto al Nucleo nello svolgimento delle attività sopra indicate.

d) il *“Presidio per gli eventi e le sedi istituzionali”*, che non costituisce struttura di livello dirigenziale, svolge le seguenti attività: cura l'allestimento, compreso quello tecnico, e assicura il supporto logistico in occasione di visite di Stato o eventi istituzionali in collaborazione con il Dipartimento del Cerimoniale e le strutture di staff del Presidente del Consiglio dei Ministri ed attiva le strutture dipartimentali competenti per la fornitura dei beni e servizi necessari; gestisce le visite guidate nelle sedi della Presidenza del Consiglio dei Ministri; realizza materiale per attività promozionali a fini istituzionali; cura l'informazione sulla storia della sedi della Presidenza del Consiglio dei Ministri; provvede alla conduzione dell'alloggio del Presidente del Consiglio dei Ministri; effettua le cessate esigenze presso la sede di Palazzo Chigi e tutte le attività di competenza del Presidio Polo Chigi.

3. Il Dipartimento per le risorse strumentali si avvale altresì, di un dirigente con compiti di consulenza, studio e ricerca, con incarico di livello dirigenziale generale.

Articolo 2

1. L'Ufficio gestione del patrimonio è articolato nei seguenti due Servizi:

- a) Servizio acquisizione beni ;
- b) Servizio tecnico edile ed impiantistico.

2. Alle dirette dipendenze del Coordinatore dell'Ufficio opera il Consegretario del Segretariato Generale che cura le attività di presa in carico di tutti i beni compresi quelli informatici, telematici e di fonia, tenuta della contabilità, gestione inventario dei beni e gestione dei magazzini, attraverso un continuo monitoraggio delle scorte. Inoltre stima il fabbisogno, definendo le specifiche tecniche dei beni, e lo trasmette al competente Servizio per l'acquisizione dei beni. Le specifiche tecniche delle apparecchiature informatiche e telefoniche verranno acquisite dall'Ufficio informatica e telematica. Nell'espletamento delle sue funzioni il Consegretario può avvalersi del supporto di uno o più vice-consegnatari. Per la fornitura agli utenti delle apparecchiature informatiche standard (computer, stampanti, scanner, fax, apparati multifunzione, palmari) opera in collaborazione con il Nucleo logistica e gestione utenti per la configurazione e la consegna delle stesse. Inoltre si occupa della conservazione della documentazione anche fotografica relativa ai beni mobili d'interesse storico e artistico. Nell'ambito di tale struttura è inserito il *“Presidio Castelnuovo di Porto”* che si occupa della conduzione del magazzino ubicato presso la sede distaccata del Centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto.

3. Alle dirette dipendenze del Coordinatore dell'Ufficio opera una *“Segreteria”* che non costituisce struttura di livello dirigenziale, che supporta detto Coordinatore per le attività di competenza

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

- a) "*Servizio acquisizione beni*", cura gli adempimenti amministrativi ed attua tutte le procedure necessarie alla acquisizione dei beni mobili ed alla gestione contabile dei relativi capitoli di spesa. Provvede alla redazione degli ordini, previa istruttoria (stima del fabbisogno, redazione di capitolati tecnici e congruità) effettuata dalle strutture dipartimentali competenti. Provvede agli adempimenti concernenti le procedure di impegno e di liquidazione, previo riscontro (stati di avanzamento, regolari esecuzioni e collaudi) eseguito dalle strutture dipartimentali competenti. Attua le procedure di gara, anche a livello europeo, per l'acquisizione dei beni, sulla base di capitolati tecnici forniti delle strutture dipartimentali competenti. Cura le attività concernenti la gestione degli apparecchi di fonia mobile. Il Servizio provvede altresì, in collaborazione con strutture dipartimentali competenti, alla acquisizione, conservazione, al restauro, al recupero ed alla programmazione degli interventi di manutenzione dei beni mobili pregiati, degli altri arredi. In caso di contenzioso predispone le relazioni e gli atti necessari per la trasmissione degli stessi all'Avvocatura dello Stato o al Consiglio di Stato per l'acquisizione di pareri.
- b) "*Servizio tecnico edile ed impiantistico*": gestisce il patrimonio immobiliare attraverso i contratti e le attività di manutenzione nel settore edile ed impiantistico e delle aree verdi, di pulizia, disinfestazione e smaltimento rifiuti. 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 ed 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. Per le attività di competenza provvede agli adempimenti concernenti le procedure di impegno e liquidazione ed alla gestione dei relativi capitoli di spesa. Coordina interventi di manutenzione e di ristrutturazione nel settore edile od impiantistico realizzati a cura di altre Amministrazioni competenti per le sedi della Presidenza. Gestisce le operazioni di acquisizione e cessione di immobili ed in caso di immobili in locazione i relativi contratti, provvedendo agli adempimenti concernenti le procedure di impegno e liquidazione. Il Servizio, d'intesa con il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione e, ove necessario, il Medico competente, cura il coordinamento degli interventi relativi alla programmazione e realizzazione dei lavori finalizzati all'attuazione delle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni. In caso di contenzioso predispone le relazioni e gli atti necessari per la trasmissione degli stessi all'Avvocatura dello Stato o al Consiglio di Stato per l'acquisizione di pareri. Nell'ambito del Servizio opera l'Ufficiale rogante della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Articolo 3

1. L'Ufficio informatica e telematica si compone dei seguenti Servizi:

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

2. Il Coordinatore dell'Ufficio informatica e telematica è il responsabile dei sistemi informativi automatizzati nonché della sicurezza informatica e di telecomunicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Coordinatore dell'Ufficio è anche il responsabile dell'accessibilità informatica ai sensi del comma 1, art.9 del D.P.R. 1 maggio 2005, n.75, di attuazione della legge 9 gennaio 1994, n.4. Per gli adempimenti previsti dal D.lgs 39 del 12 febbraio 1993 e ss.mm.ii., il Coordinatore dell'Ufficio si avvale del Servizio monitoraggio delle attività informatiche e programmi applicativi.

3. Alle dirette dipendenze del Coordinatore dell'Ufficio opera una "Segreteria" che non costituisce struttura di livello dirigenziale, che supporta detto Coordinatore per le attività di competenza.

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

- a) Il "*Servizio sistemi ed infrastrutture di rete*" cura le seguenti attività: progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione dei servizi di rete dati e di telefonia (posta elettronica, WEB, centrali telefoniche, ecc.) 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. Si occupa delle attività del laboratorio elettronico, sala regia, ed in generale degli impianti e tecnologie audio-video della Presidenza e garantisce le attività di supporto alle video/audio conferenze, supporto alle attività 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 al *Presidio per le sedi e gli eventi istituzionali*. Gestisce i contratti e

le attività di manutenzione per gli apparati e le infrastrutture di competenza; nell'ambito della gestione di tali contratti predisporre 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, predisporre i capitolati tecnici, valuta la fattibilità e la congruità dal punto di vista tecnico ed economico, provvede alla programmazione pluriennale ed annuale dei relativi interventi, provvede al collaudo o alla certificazione di regolare esecuzione degli interventi di competenza; predisporre 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

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 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 modelli 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, 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 competenze 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 fabbisogno, predisporre i capitolati tecnici, valuta la fattibilità e la congruità dal punto di vista tecnico ed economico, provvede alla programmazione pluriennale ed 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. Collabora col Coordinatore dell'Ufficio Informatica e telematica per gli adempimenti derivanti dal n. 39 del 12 febbraio 1993.

Il presente decreto è trasmesso, per gli adempimenti di competenza, all'Ufficio di bilancio e ragioneria della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Roma, 18 gennaio 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

Cons. Manlio Strano