Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica

Decreto presidenziale 18 aprile 2013 N.107/N e successive modificazioni e integrazioni

Art. 1

Segretario generale

1. Gli Uffici, i Servizi e le altre strutture della Presidenza della Repubblica sono inquadrati nel Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica e dipendono dal Segretario Generale, nominato a norma della Legge 9 agosto 1948, n.1077.

2. Il Segretario Generale rappresenta l'Amministrazione della Presidenza della Repubblica e predispone i regolamenti interni ed i provvedimenti relativi all'amministrazione del personale che sottopone all'approvazione del Presidente della Repubblica.

3. Il Segretario Generale è il primo Consigliere del Presidente della Repubblica e coordina l'attività di tutti i Consiglieri e degli Uffici da questi diretti.

4. Il Segretario Generale è il Capo del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica e dirige e coordina l'attività dei Servizi e delle altre strutture. Alle sue dirette dipendenze sono posti il Servizio di Gabinetto, il Servizio del cerimoniale, il Servizio per il controllo amministrativo, l'Archivio storico e l'Unità speciale di cui al successivo articolo 33.

Art. 2

Principi di organizzazione amministrativa

1. L'attività amministrativa del Segretariato generale si conforma a principi di buon andamento, imparzialità, efficacia ed economicità. Le strutture del Segretariato generale operano secondo criteri di collaborazione e integrazione funzionale.

2. Per il coordinamento dei Servizi e delle Unità speciali il Segretario generale si avvale della collaborazione dei Vice Segretari generali previsti dai successivi articoli 3 e 4.

3. I Vice Segretari generali, ferme restando le attribuzioni dei Capi dei Servizi come disciplinate dal vigente Ordinamento, svolgono, in esecuzione delle direttive impartite dal Segretario generale, funzioni di coordinamento riferite ai settori di attività dell'Amministrazione individuati dai successivi articoli 3 e 4.

4. Resta salva la facoltà del Segretario generale di riservare a sé il coordinamento di determinate attività, nonché di avocare la trattazione di singole questioni. ln riferimento ad esigenze dell'Amministrazione, il Segretario generale può delegare il compimento di determinati atti ai Capi dei Servizi in materie attinenti alle loro competenze.

5. Il Segretario generale, ove necessario, specifica ulteriormente, con proprio decreto, i settori di attività di cui agli articoli 3 e 4.

6. I Vice Segretari generali sono assistiti da apposite strutture di segreteria.

Art. 3

Vice Segretario generale per le attività gestionali

1. Al Vice Segretario generale per le attività gestionali compete, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 2, il coordinamento dei seguenti settori di attività:

- gestione del patrimonio immobiliare, mobiliare e storico-artistico della Presidenza della Repubblica e sua tutela e valorizzazione; accessi e custodia delle sedi;
- apertura al pubblico delle sedi della Presidenza della Repubblica e connesse attività editoriali;
- servizi logistici;
- gestione delle emergenze;
- organizzazione degli eventi;
- iniziative di carattere sociale;
- tutela della sicurezza dei lavoratori.

2. Il Vice Segretario generale per le attività gestionali è, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il dirigente responsabile dotato, per la completa gestione delle attività concernenti la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, di autonomi poteri decisionali e di spesa; sottoscrive il documento di valutazione dei rischi e designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Per tutto ciò che non è disciplinato dai regolamenti interni si fa riferimento, in quanto applicabili, alle disposizioni recate dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

3. Per l'assolvimento dei compiti di cui al comma 2, ivi comprese le attività di formazione in materia di sicurezza sul lavoro, il Vice Segretario generale per le attività gestionali si avvale di apposita struttura di supporto in relazione alle attività del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 31 del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni, e del medico competente, ai sensi dell'articolo 39 del medesimo Decreto legislativo.

Art. 4

Vice Segretario generale per l'amministrazione e il personale

1. Al Vice Segretario generale per l'amministrazione e il personale compete, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 2, il coordinamento dei seguenti settori di attività:

- processi di razionalizzazione e semplificazione delle normative interne;
- gestione del personale del Segretariato generale;
- procedure contrattuali;
- programmazione della spesa e contabilità;

- amministrazione digitale e infrastrutture informatiche.

2. Il Vice Segretario generale per l'amministrazione e il personale esercita altresì tutte le funzioni già attribuite al Vice Segretario generale amministrativo dal Decreto Presidenziale 22 dicembre 2016, n. 36/N, recante il Regolamento di amministrazione e contabilità del Segretariato generale. Nello stesso Decreto tutti i riferimenti al Vice Segretario generale amministrativo devono intendersi effettuati al Vice Segretario generale per l'amministrazione e il personale.

Art. 4 bis

Struttura affari legali

1. La Struttura affari legali, incaricata di svolgere la funzione di consulenza legale per l'Amministrazione, curandone altresì la rappresentanza in giudizio in raccordo con l'Avvocatura dello Stato e in collaborazione con i Servizi competenti per materia, svolge la sua attività nell'ambito dell'ufficio del Vice Segretario generale per l'amministrazione e il personale ed opera altresì a supporto del medesimo. La Struttura è dotata di apposita segreteria e ad essa è assegnato personale della carriera direttiva, di ruolo o ad altro titolo in servizio presso il Segretariato Generale, in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione forense. L'avvocato responsabile della Struttura è nominato con decreto del Segretario Generale su proposta del Vice Segretario generale per l'amministrazione e il personale.

Art. 5

Uffici, Servizi e Archivio storico

1. Gli Uffici svolgono le attività direttamente connesse all'esercizio delle funzioni del Presidente della Repubblica e sono diretti di norma dai Consiglieri del Presidente della Repubblica.

2. I Servizi svolgono i compiti della struttura permanente nella continuità dell'assetto istituzionale. I Servizi sono diretti, salvo eccezione fondata da specifiche motivazioni, da funzionari di ruolo della carriera direttiva amministrativa, con le qualifiche ed anzianità prescritte, nominati dal Segretario generale.

3. Uffici del Segretariato generale sono:

- l'Ufficio di Segreteria del Presidente;
- l'Ufficio per gli affari giuridici e le relazioni costituzionali;
- l'Ufficio per gli affari diplomatici;
- l'Ufficio per gli affari militari;
- l'Ufficio per gli affari interni e per i rapporti con le Autonomie;
- l'Ufficio per gli affari dell'amministrazione della giustizia;
- l'Ufficio per la stampa e la comunicazione;
- l'Ufficio per gli affari finanziari;

4. Servizi del Segretariato generale sono:

- il Servizio di Gabinetto del Segretario generale;

- il Servizio del cerimoniale;
- il Servizio del personale;
- il Servizio studi, documentazione e biblioteca;
- il Servizio per le adesioni presidenziali
- il Servizio rapporti con la società civile e per la coesione sociale;
- il Servizio amministrazione;
- il Servizio patrimonio immobiliare;
- il Servizio gestione amministrativa;
- il Servizio intendenza;
- il Servizio beni artistici e apertura al pubblico delle sedi presidenziali;
- il Servizio tenuta presidenziale di Castelporziano;
- il Servizio bilancio, ragioneria e tesoreria;
- il Servizio sistemi informatici;
- il Servizio per il per il controllo amministrativo.

5. Per l'assolvimento dei compiti loro affidati gli Uffici, i Servizi e l'Archivio storico sono di norma ripartiti in aree funzionali. Con uno o più decreti del Segretario generale sono individuate le aree funzionali e le rispettive competenze.

6. Gli organici del personale militare e civile addetto, in posizione di comando, all'Ufficio per gli affari militari e Segreteria del Consiglio supremo di difesa, nonché del personale della carriera diplomatica addetto, in posizione di comando, all'Ufficio per gli affari diplomatici e del personale della carriera prefettizia addetto, in posizione di comando, all'Ufficio per gli affari interni sono definiti d'intesa tra il Segretariato generale e le Amministrazioni di riferimento.

Art. 6
Consiglieri del Presidente

1. Il Presidente della Repubblica nomina e revoca, con proprio decreto, sentito il Segretario generale, i suoi Consiglieri, definendone compiti e funzioni, con l'eventuale attribuzione della direzione di un ufficio, e ne determina l'ordine di precedenza.

Art. 7
Ulteriori incarichi affidati dal Presidente

1. Con proprio decreto il Presidente della Repubblica può nominare, anche a tempo determinato, sentito il Segretario generale, Consulenti per specifici compiti di collaborazione, nonché assegnare l'incarico di medico personale.

Art. 8

(Abrogato)

Art. 9

Ufficio per gli affari giuridici e le relazioni costituzionali

1. All'Ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

Affari costituzionali e giuridici relativi ai rapporti con il Parlamento, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Corte Costituzionale, i Ministeri, il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, le Regioni e le Province autonome, le Autorità indipendenti, altre Alte Autorità ed Istituzioni - Istruttoria relativa ai disegni di legge governativi da autorizzare, alle leggi da promulgare, ai decreti da emanare - Questioni relative alle guarentigie e alle immunità del Presidente della Repubblica e alle prerogative del Segretario generale della Presidenza della Repubblica – Affari giuridici relativi alla dotazione della Presidenza della Repubblica e al Segretariato generale della Presidenza della Repubblica – Analisi delle dinamiche istituzionali - Ricerche, documentazioni e studi nelle materie di competenza in collaborazione con il Servizio studi, documentazione e biblioteca - Pareri al Servizio per le adesioni presidenziali e al Servizio rapporti con la società civile e per la coesione sociale per la trattazione della corrispondenza nelle materie di competenza - Tenuta degli archivi relativi alle materie di competenza - Osservatorio parlamentare - Assistenza al Segretario generale per l'assolvimento dei compiti di diretta collaborazione con il Presidente della Repubblica nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali. Assistenza al Segretario generale nello svolgimento dei rapporti esterni e di rappresentanza istituzionale.

Art. 10

Ufficio per gli affari diplomatici

1. All'Ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

Relazioni in materia di politica internazionale, bilaterale, comunitaria, multinazionale - Relazioni in materia di politica della difesa nazionale in collaborazione con l'Ufficio per gli affari militari e con l'Ufficio per gli affari interni - Rapporti con il Ministero degli Affari Esteri - Rapporti con il corpo diplomatico - Credenziali - Visite di Stato ed altre cerimonie aventi rilevanza internazionale, in collegamento con l'Ufficio del Capo del cerimoniale diplomatico della Repubblica e con il Servizio del cerimoniale del Segretariato generale - Raccolta delle notizie, informazioni e documentazioni in materia di politica estera e comunitaria e produzione delle relative situazioni - Informazione corrente del Presidente della Repubblica, del Segretario generale e, per quanto di interesse, degli altri Uffici e Servizi - Ricerche, documentazioni e studi nelle materie di competenza - Pareri al Servizio per le adesioni presidenziali e al Servizio rapporti con la società civile e per la coesione sociale per la trattazione della corrispondenza con i cittadini nelle materie di competenza.

Art. 11

Ufficio per gli affari militari

1. All'Ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

Informazione, analisi e valutazioni delle questioni in materia di sicurezza militare e difesa e rapporti con il Ministero della difesa.

Pareri ad altri Uffici e Servizi per quanto attiene alle materie di competenza e trattazione delle istanze di cittadini di natura o interesse militare.

Collaborazione con il Servizio del cerimoniale per quanto attiene al cerimoniale militare e servizi militari, servizi di onore, di rappresentanza e di polizia militare del Reggimento Corazzieri, della Guardia di onore e degli altri reparti militari eventualmente messi a disposizione della Presidenza della Repubblica.

Svolgimento delle altre funzioni previste dal citato Regolamento 24 febbraio 2015, n.2/N.

Art. 12

Ufficio per gli affari interni e per i rapporti con le Autonomie

1. All'Ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

Rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con il Ministero dell'Interno e con le Pubbliche Amministrazioni nelle materie di competenza. Acquisizione di informazioni ed elaborazione di dati anche a supporto dei procedimenti di competenza di altri Uffici e Servizi, con predisposizione di dossier specifici. Rapporti con le Regioni e le Conferenze tra Stato e Autonomie.

Relazioni in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e della sicurezza interna dello Stato, in collaborazione con l'Ufficio per gli affari diplomatici, l'Ufficio per gli affari militari e la Sovraintendenza centrale dei servizi di sicurezza.

Attività istruttoria per i viaggi del Presidente della Repubblica in Italia e predisposizione della documentazione di competenza, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria del Capo dello Stato.

Art. 13

Ufficio per gli affari dell'amministrazione della giustizia

1. All'Ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

Rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura - Pratiche relative all'amministrazione della giustizia, alla concessione delle grazie e alla commutazione delle pene - Istruttoria, in collegamento con l'Ufficio per gli affari giuridici e le relazioni costituzionali, relativa ai disegni di legge governativi da autorizzare, alle leggi da promulgare, ai decreti da emanare, in materia di giustizia.

Art. 14

Ufficio per la stampa e la comunicazione

1. All'Ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

Cura della comunicazione istituzionale e delle relazioni con la stampa e con le radio-televisioni e gestione dei rapporti con RAI-Quirinale.

Predisposizione, coordinamento e diffusione dei comunicati stampa della Presidenza della Repubblica.

Cura e diffusione della rassegna stampa italiana ed estera. Gestione e implementazione del sito web del Quirinale. Analisi dei risultati dei sondaggi demoscopici.

Cura della produzione e distribuzione di immagini fotografiche e video del Presidente della Repubblica e della trascrizione e monitoraggio dei passaggi televisivi del Presidente della Repubblica, avvalendosi del Laboratorio fotografico e del Centro comunicazioni difesa e impartendo le relative direttive al responsabile del Centro comunicazioni difesa. Catalogazione e pubblicazione degli interventi del Presidente della Repubblica. Formazione e gestione dell'emeroteca e della fototeca relative alle attività del Capo dello Stato.

Art. 15

Ufficio di Segreteria del Presidente

1. All'Ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

Predisposizione dell'agenda istituzionale del Presidente della Repubblica, in collaborazione con i Consiglieri competenti e il Servizio del cerimoniale. Istruttoria e coordinamento organizzativo dei viaggi ed assistenza al Presidente della Repubblica nei viaggi, udienze e incontri.

Predisposizione e gestione della banca dati relativa alle udienze e ai viaggi del Presidente della Repubblica e dell'archivio centralizzato per la conservazione della documentazione relativa agli impegni e alle attività istituzionali del Presidente medesimo. Gestione del diario informatico, consultabile on-line, dei dati e dei documenti relativi agli impegni istituzionali assolti dal Capo dello Stato.

Gestione degli affari del Presidente della Repubblica. Cura e smistamento della corrispondenza. Agenda degli impegni personali.

Art. 16

(Abrogato)

Art. 17

Ufficio per gli affari finanziari

1. All'Ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

Analisi e studi riguardanti la finanza pubblica e le politiche fiscali, economiche, finanziarie e di bilancio - Processo di bilancio e relative decisioni parlamentari - Verifica della legittimità della copertura finanziaria delle leggi di spesa e della corretta quantificazione delle conseguenze finanziarie degli atti normativi, con il supporto dell'apposita "Unità di valutazione" costituita presso l'Ufficio ed in collaborazione, per quanto di competenza, con l'Ufficio per gli affari giuridici e le relazioni costituzionali - Rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per quanto attiene alle materie di competenza - Ricerche, analisi, documentazioni, studi e raccolta di notizie e informazioni nelle materie di competenza in collaborazione con il Servizio studi, documentazione e biblioteca.

Art. 18

Segreteria particolare del Presidente

1. Il Presidente della Repubblica si avvale, per i compiti di personale ausilio e raccordo nonché per l'espletamento degli affari che intenda affidargli, di una Segreteria particolare costituita da uno o più Segretari, il cui stato giuridico ed economico è determinato dal Presidente medesimo.

Art. 19

Servizio di Gabinetto del Segretario generale

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Ricezione, protocollo ed assegnazione della corrispondenza pervenuta, anche in via elettronica, alla Presidenza della Repubblica. Gestione del protocollo informatico tramite il Centro computerizzato per la corrispondenza. Predisposizione delle direttive in materia di assegnazione e protocollo della corrispondenza. Spedizione centralizzata della messaggistica telegrafica a firma del Presidente della Repubblica e del Segretario generale. Trattazione e archiviazione della corrispondenza del Segretario generale assegnata al Servizio. Trattazione, protezione e tutela dei documenti, delle informazioni, delle comunicazioni e dei materiali classificati e relative procedure di sicurezza. Trattazione e archiviazione della messaggistica augurale indirizzata al Presidente della Repubblica e al Segretario generale in occasione di festività e ricorrenze.

Predisposizione dei provvedimenti concernenti i conferimenti motu proprio delle distinzioni dell'Ordine "Al Merito della Repubblica Italiana". Attività connesse alla gestione delle insegne onorifiche.

Cancelleria dell'Ordine "Al Merito della Repubblica Italiana": assistenza al Cancelliere, preparazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta ed esecuzione delle deliberazioni di tali organi. Registrazione dei decreti di concessione e revoca, nonché pubblicazione dei medesimi nella Gazzetta Ufficiale e nel sito internet della Presidenza della Repubblica. Predisposizione e consegna dei diplomi agli interessati. Tenuta ed informatizzazione dei dati dell'Albo degli insigniti. Rapporti con gli Organi istituzionali e relazioni con il pubblico.

Art. 20

Segreteria particolare del Segretario generale

1. Alla Segreteria particolare del Segretario generale sono assegnati i seguenti compiti:

Cura e smistamento della corrispondenza ufficiale e personale - Agenda degli impegni - Espletamento di altri compiti affidati dal Segretario generale.

La Segreteria particolare del Segretario generale svolge la propria attività in collaborazione con il Servizio di Gabinetto del Segretario generale.

Art. 21

Servizio del cerimoniale

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Attuazione dell'agenda degli impegni del Presidente della Repubblica - Organizzazione del protocollo in occasione di: cerimonie, manifestazioni, udienze individuali e collettive, visite di Stato, ricevimenti, pranzi e colazioni, e viaggi in Italia - Tenuta del Diario storico, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria del Presidente - Assistenza protocollare al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rappresentanza della Presidenza della Repubblica - Normativa e prassi delle precedenze.

Art. 22

Servizio del personale

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Studio e predisposizione della normativa attinente al personale in servizio, di ruolo e non di ruolo, e in quiescenza. Attività istruttoria e gestione degli affari del contenzioso. Relazioni con le Organizzazioni sindacali.

Amministrazione del personale in servizio, di ruolo e non di ruolo, e in quiescenza. Vigilanza sul personale e Segreteria della Commissione di Disciplina. Segreteria del Consiglio di Amministrazione. Gestione delle assicurazioni in favore del personale. Controllo sulle attività sociali interne.

Reclutamento e gestione delle risorse umane. Analisi e valutazione della distribuzione e dell'impiego del personale, delle procedure e dell'organizzazione del lavoro, dello sviluppo organizzativo. Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale del personale e studio e applicazione dei sistemi di valutazione.

Analisi dei processi organizzativi.

Gestione amministrativa dei servizi sanitari operanti nell'ambito del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica e rapporti con il Direttore sanitario.

Art. 23

Servizio studi, documentazione e biblioteca

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Documentazione sull'attività degli Organi istituzionali nazionali, europei e stranieri, a supporto delle attività affidate agli Uffici. Documentazione e ricerche per le udienze ed i viaggi in Italia del Presidente della Repubblica e monitoraggio degli eventuali seguiti segnalati dal Segretario generale e dai Consiglieri del Presidente. Rapporti con gli istituti culturali, scientifici e con i centri di analisi e ricerca. Conservazione, riordino e valorizzazione del patrimonio librario esistente. Acquisizione, conservazione e catalogazione delle pubblicazioni e della letteratura grigia relative ad argomenti attinenti all'esercizio delle funzioni del Presidente della Repubblica e del Segretariato generale.

Documentazione bibliografica di supporto all'attività degli Uffici e dei Servizi anche con elaborazioni di specifiche schede e appunti. Collegamenti con le banche dati e rapporti con le principali biblioteche italiane e straniere e con le biblioteche del Parlamento. Emeroteca su supporto ottico e digitale.

Art. 24 bis

Servizio per le adesioni presidenziali

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Istruttoria e proposta per la concessione di forme di adesione e predisposizione del testo dei messaggi del Presidente della Repubblica e del Segretario generale. Monitoraggio, classificazione ed archiviazione delle forme di adesione presidenziale. Gestione della dotazione premiale.

Art. 25

Servizio rapporti con la società civile e per la coesione sociale

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Trattazione delle istanze provenienti dalla società civile, in collaborazione con gli Uffici ed i Servizi del Segretariato.

Istruttoria e proposta per la concessione di contributi sociali ed assistenziali.

Attività di documentazione e di supporto organizzativo per gli eventi relativi a ricorrenze e manifestazioni ricollegabili a profili di coesione sociale.

Art. 25 bis

Servizio amministrazione

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Predisposizione del programma dell'attività amministrativa in relazione alle attività degli Uffici e dei Servizi, sulla base delle proposte da questi formulate ed in coerenza con gli indirizzi formulati dal Segretario generale.

Definizione e gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori, ivi incluse, a seconda dei casi, l'adozione o l'istruttoria delle determine a contrarre, secondo quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità, sulla base dei capitolati tecnici predisposti dai centri di spesa competenti per materia.

Art. 26

Servizio patrimonio immobiliare

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Gestione del patrimonio immobiliare. Programmazione, coordinamento ed esecuzione dei lavori edili e impiantistici e di straordinaria e ordinaria manutenzione degli immobili facenti parte della dotazione presidenziale. Eliminazione delle barriere architettoniche. Rapporti con i soggetti affidatari di appalti per lavori e manutenzioni e controllo sull'esecuzione delle relative attività. Rapporti con le Amministrazioni competenti. Interventi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio immobiliare storico-artistico

previo parere del Servizio beni artistici e apertura al pubblico delle sedi presidenziali. Attività istruttorie relative alla distribuzione e all'assegnazione degli spazi e alla concessione in uso di beni della dotazione della Presidenza della Repubblica.

Art. 26 bis

Servizio gestione amministrativa

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Acquisizione e gestione di beni mobili, servizi e forniture destinati all'utenza interna, fatte salve le competenze degli altri Servizi. Analisi dei relativi fabbisogni. Rapporto con i soggetti affidatari di appalti per servizi e forniture e controllo sull'esecuzione delle relative attività.

Gestione e manutenzione dei giardini storici del Quirinale e di Villa Rosebery con la collaborazione, per i rispettivi ambiti di competenza, del Servizio beni artistici e apertura al pubblico delle sedi presidenziali e del Servizio Tenuta presidenziale di Castelporziano.

Il Servizio può avvalersi, per quanto di competenza, delle professionalità tecniche del Servizio patrimonio immobiliare.

Art. 27

Servizio intendenza

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Servizi logistici generali connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali del Presidente della Repubblica e del Segretario generale in tutte le sedi. Soggiorni e viaggi presidenziali. Doni.

Coordinamento funzionale delle attività relative alle cerimonie. Custodia e movimentazione dei beni mobili. Tenuta degli inventari. Servizi di tavola. Servizi automobilistici e recapito corrispondenza. Accessi al Palazzo del Quirinale. Anticamera e ingressi. Gestione patrimoniale e funzionale dei magazzini e dei depositi. Gestione dei sistemi di telecomunicazione. Sistemi integrativi di comunicazione e collegamento con l'esterno. Centrali telefoniche.

Art. 27 bis

Servizio beni artistici e apertura al pubblico delle sedi presidenziali

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Attività in materia di salvaguardia e valorizzazione dei beni di rilievo storico-artistico appartenenti alla dotazione presidenziale. Rapporti con gli enti e gli organismi preposti alla tutela del patrimonio culturale e artistico. Progettazione e verifica degli interventi di restauro dei beni e degli arredi storico-artistici. Espressione di pareri al Servizio patrimonio immobiliare sugli interventi per la tutela e la valorizzazione dei beni storico-artistici. Istruttoria per i prestiti di opere d'arte e per le nuove acquisizioni. Catalogazione dei beni storico-artistici e definizione dei criteri e delle modalità per la custodia e il deposito degli stessi. Gestione e coordinamento del Laboratorio per il restauro degli arazzi.

Organizzazione delle visite e apertura al pubblico del Palazzo del Quirinale e di Villa Rosebery. Attività amministrative e organizzative relative ai rapporti con gli Enti, le Associazioni e le Università che

collaborano con l’Amministrazione per l’apertura delle sedi della Presidenza della Repubblica, ivi compresa, per quanto di competenza, la Tenuta presidenziale di Castelporziano. Iniziative e progetti a carattere didattico relativi all’apertura delle sedi presidenziali.

Attività connesse all’organizzazione di mostre ed eventi espositivi.

Il Servizio, per quanto di competenza, può richiedere la collaborazione delle professionalità tecniche del Servizio patrimonio immobiliare.

Art. 28

Servizio Tenuta presidenziale di Castelporziano

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Gestione dell'attività tecnico-agraria, forestale e zootecnica della Tenuta presidenziale di Castelporziano e relative attività di vigilanza; osservazione e tutela dell'ambiente e del patrimonio florofaunistico; gestione amministrativa ed economica della Tenuta; istruttoria per la concessione in uso degli alloggi di servizio della Tenuta, nelle forme e con le modalità previste dall'apposito regolamento; visite nell'ambito dell'apertura al pubblico della Tenuta e relativa attività informativa e didattica per quanto riguarda gli aspetti di competenza; esecuzione delle convenzioni e degli atti di concessione, per quanto di competenza; cura e manutenzione delle porzioni di giardini presenti nella Tenuta.

Il Servizio, fatte salve le attività connesse all'esercizio delle attribuzioni presidenziali, collabora con il Servizio patrimonio immobiliare e con il Servizio intendenza per quanto concerne le attività di rispettiva competenza relative agli immobili siti all'interno della Tenuta, agli accessi alla Tenuta e all'organizzazione delle visite e relative attività formative, all'uso delle sale di rappresentanza.

Al Servizio è preposto il "Direttore della Tenuta presidenziale di Castelporziano", che svolge le funzioni di Capo del Servizio.

Al Direttore sono assegnate, ai sensi del primo comma, le competenze relative alla gestione tecnica ed economica della Tenuta, agli aspetti scientifici e alla valorizzazione e conservazione del patrimonio florofaunistico e di tutela ambientale nonché le competenze in materia tecnico-agraria, forestale e zootecnica. In tali ambiti può richiedere pareri e contributi alla Commissione tecnico scientifica di Castelporziano. Il Direttore è scelto tra soggetti con specifica e comprovata esperienza nei settori di competenza del Servizio. L'incarico, se conferito a soggetti estranei al Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, ha durata triennale ed è rinnovabile.

Per lo svolgimento delle attività amministrative e contabili del Servizio è nominato un "Direttore amministrativo" che opera nell'ambito delle direttive del Direttore della Tenuta medesima. Cura il raccordo con gli altri Servizi e Uffici del Segretariato generale.

Il Servizio ha sede presso la Tenuta presidenziale di Castelporziano.

Art. 29

Servizio bilancio, ragioneria e tesoreria

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Pianificazione finanziaria - Predisposizione del bilancio preventivo e del conto consuntivo - Gestione delle entrate e delle spese - Scritture contabili - Variazioni patrimoniali e inventariali - Ruoli di pagamento - Compiti del sostituto d'imposta - Gestione del fondo interventi.

Servizio di Tesoreria e Cassa - Custodia valori - Segreteria del Collegio dei revisori.

Art. 30

Servizio sistemi informatici

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Progettazione di sistemi informativi integrati, gestione e sviluppo delle componenti tecnologiche e degli applicativi coinvolti - Progettazione, manutenzione, monitoraggio e sviluppo di reti locali e geografiche - Progettazione, manutenzione, monitoraggio e sviluppo delle piattaforme hardware e software a supporto delle architetture di protezione - Attività di installazione, configurazione e di pronto intervento sulle stazioni di lavoro - Supporto tecnico e progettazione degli apparati tecnologici e delle piattaforme software del sito web del Quirinale - Formazione dei dipendenti, d'intesa con il Servizio del personale, sulle tecnologie informatiche e sulle procedure gestionali interne. Gestione dei flussi di trasmissione dati.

Art. 31

(Abrogato)

Art. 31 bis

Servizio per il controllo amministrativo

1. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Controllo di legittimità preventivo all'adozione degli atti amministrativi aventi effetti di spesa o che comportino obbligazioni per il Segretariato generale, nei casi e nelle forme previsti dal Regolamento di amministrazione e contabilità. Controllo di legittimità successivo, nei casi e nelle forme previsti dal Regolamento di amministrazione e contabilità.

Verifica dello stato di attuazione e del conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione dell'attività amministrativa e verifica dello svolgimento dell'attività contrattuale, sentiti gli Uffici e i Servizi; controllo dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

Predisposizione di relazioni periodiche al Segretario generale e connesse proposte di interventi correttivi.

Art. 32

Archivio storico

1. L’Archivio storico è una struttura dotata di autonomia organizzativa posta alle dirette dipendenze del Segretario generale.

2. L’Archivio storico provvede alla conservazione, inventariazione e valorizzazione della documentazione, su qualsiasi supporto prodotta o ricevuta nell’ambito delle attività della Presidenza della Repubblica, relativa ad affari conclusi.

3. Le modalità di funzionamento dell’Archivio storico e la fruizione della documentazione conservata sono disciplinate con apposito regolamento approvato dal Presidente della Repubblica.

4. L’Archivio storico è diretto da un Sovrintendente, nominato con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Segretario generale, secondo le modalità previste dal regolamento di cui al comma 3.

Art. 33

Unità speciale per la Segreteria dei Collegi Giudicanti

1. L’Unità speciale di Segreteria dei Collegi Giudicante e di Appello è posta alle dirette dipendenze del Segretario generale.

2. I compiti e le funzioni dell’Unità speciale sono disciplinati dal Regolamento per i ricorsi in materia di impiego avanti i Collegi Giudicanti.

Art. 33 bis

Direzione sanitaria

1. Il Segretario generale, con proprio provvedimento, affida la direzione sanitaria delle strutture sanitarie interne ad un dirigente medico in possesso dei titoli abilitanti previsti dalla normativa vigente, il quale è responsabile delle attività medico-sanitarie.

Art. 33 ter

Unità speciale per l'analisi e lo studio dei modelli di intelligenza artificiale

1. L’Unità speciale elabora progetti e soluzioni da applicarsi nelle procedure operative degli Uffici e dei Servizi del Segretariato generale basati sulle potenzialità offerte dai sistemi di intelligenza artificiale sottoponendoli periodicamente al Segretario generale.

Collabora con l'Archivio storico ai fini della realizzazione di archivi digitali e dell'implementazione del "Portale storico della Presidenza della Repubblica", con riferimento alle potenzialità offerte in questo settore dai modelli di intelligenza artificiale.

Art. 34

Servizi di protezione e sicurezza

1. I servizi di protezione e sicurezza della Presidenza della Repubblica sono disciplinati dal decreto del Presidente della Repubblica 14 agosto 1985, nelle forme e nei modi previsti dai commi seguenti.

2. L'espletamento dei servizi di protezione e sicurezza del Presidente della Repubblica, del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica e degli immobili della relativa dotazione è assolto dalla Sovraintendenza centrale dei servizi di sicurezza della Presidenza della Repubblica.

3. La protezione diretta ed immediata del Presidente della Repubblica all'interno del Palazzo del Quirinale nonché la protezione ed il presidio del Palazzo stesso sono affidati al Reggimento Corazzieri.

4. La Sovraintendenza centrale e il Reggimento Corazzieri dipendono funzionalmente dal Segretario generale della Presidenza della Repubblica, o dal Consigliere per gli affari interni delegato dal Segretario generale, ed esercitano i loro compiti in conformità alle direttive ed istruzioni impartite da dette autorità.