



MCo. 251

Presidenza del Consiglio dei Ministri

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'articolo 5 della legge 23 agosto 1988, n. 400, recante "Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri";

Visti gli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Vista la legge 15 luglio 2002, n. 145, recante "Disposizioni per il riordino della dirigenza statale e per favorire lo scambio di esperienze e l'integrazione tra pubblico e privato";

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e, in particolare, l'art. 8 concernente la direttiva generale annuale dei Ministri sull'attività amministrativa e sulla gestione;

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 il DPCM 23 luglio 2002, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri", e successive modificazioni;

Visto il DPCM 9 dicembre 2002, recante "Disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri";

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri dell'8 novembre 2002, recante "Indirizzi per la predisposizione della direttiva generale dei Ministri per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2003";

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 dicembre 2004, recante "Indirizzi per garantire la coerenza programmatica dell'azione di Governo";

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 dicembre 2004, recante "Indirizzi per la predisposizione delle direttive generali dei Ministri per l'attività amministrativa e la gestione";

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto dirigenza - area I, sottoscritti il 5 aprile 2001 e, in particolare, l'art. 35 del contratto per il quadriennio 1998 - 2001;

Emana:

**DIRETTIVA GENERALE PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE
DEI DIPARTIMENTI E UFFICI DEL SEGRETARIATO GENERALE
DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PER L'ANNO 2006**

Destinatari della direttiva

La presente direttiva è destinata ai dirigenti di prima fascia o equiparati preposti alle strutture del Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei ministri di seguito indicate:

- Dipartimento del cerimoniale di Stato
- Ufficio per i voli di Stato, di Governo e umanitari
- Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi
- Dipartimento per il coordinamento amministrativo
- Dipartimento per gli affari economici
- Dipartimento per lo sviluppo delle economie territoriali
- Dipartimento per le risorse umane e strumentali
- Ufficio bilancio e ragioneria
- Ufficio del Segretario generale
- Ufficio di segreteria della conferenza Stato - città e di autonomie locali
- Ufficio di segreteria della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano
- Dipartimento per la protezione civile

Finalità della direttiva

La direttiva per l'azione amministrativa e la gestione dei Dipartimenti e Uffici del Segretariato generale, nell'ambito del quadro delineato dagli obiettivi di Governo e dalle politiche intersettoriali che da questi discendono, individua le linee guida per la programmazione strategica a livello amministrativo, traduce tali indicazioni di livello strategico in programmi e obiettivi operativi di riferimento per la gestione amministrativa, indicandone i risultati attesi e le responsabilità per l'attuazione. Tali obiettivi sono individuati al fine di garantire in modo

efficiente la continuità dell'azione amministrativa e l'efficace funzionamento dell'apparato.

La direttiva comprende:

- I. gli obiettivi strategici di riferimento su cui si fondano i programmi operativi dei Dipartimenti e degli Uffici del Segretariato generale per l'anno 2005;
- II. gli obiettivi operativi, definiti in attuazione degli obiettivi strategici, che sono gli obiettivi specifici di innovazione/miglioramento oggetto della programmazione delle singole strutture. Tale programmazione è rappresentata con schede, illustrative dello sviluppo operativo e temporale degli obiettivi, che sono allegate alla direttiva e ne costituiscono parte integrante;
- III. le modalità di monitoraggio dei risultati conseguiti

I - Gli obiettivi strategici per l'azione amministrativa

La direttiva annuale per l'azione amministrativa e per la gestione delle strutture del Segretariato generale rappresenta un fondamentale strumento di supporto e di realizzazione dei più recenti indirizzi legislativi. Essa definisce gli orientamenti strategici nell'ambito dei quali sono individuati gli interventi di innovazione e di miglioramento delle strutture del Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Se da un lato, la cornice strategica di riferimento continua ad essere quella delineata dalle politiche intersettoriali di governo relative alla semplificazione amministrativa, alla digitalizzazione della amministrazione, al contenimento della spesa pubblica e al miglioramento dei servizi, dall'altro risulta estremamente opportuno dare seguito alle indicazioni contenute nelle due Direttive emanate dal Presidente del Consiglio dei Ministri e concernenti rispettivamente "Indirizzi per garantire la coerenza programmatica dell'azione di Governo" e "Indirizzi per la predisposizione delle direttive generali dei Ministri per l'attività amministrativa e la gestione".

Come ricordato dalla Direttiva presidenziale concernente "Indirizzi per garantire la coerenza programmatica dell'azione di Governo", occorre rafforzare il ruolo dei centri di responsabilità nella fase di quantificazione e valutazione delle risorse necessarie alla realizzazione dei nuovi programmi ma ciò è attuabile solo restituendo il dovuto peso alla funzione del controllo di gestione a livello degli stessi centri di responsabilità.

È proprio attraverso la misurazione e valutazione dell'azione amministrativa (funzione garantita proprio dal controllo di gestione) e delle politiche pubbliche di settore (funzione esercitata dal controllo strategico) che i centri di responsabilità possono entrare in possesso di quegli elementi conoscitivi - per l'appunto di natura finanziaria, economica e gestionale - necessari a raccordare la programmazione degli obiettivi amministrativi al

processo previsionale di quantificazione e allocazione delle risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi medesimi.

A tal fine, la programmazione operativa dell'amministrazione per l'anno 2005 dovrà trovare fondamento nell'ambito dei seguenti quattro obiettivi strategici generali:

1) Applicazione del sistema di contabilità analitica dipartimentale

Il progetto è rivolto a tutte le strutture del Segretariato generale ed ha l'obiettivo di estendere l'utilizzo del sistema informativo di contabilità a fini gestionali nell'ambito delle singole strutture.

Il risultato atteso riguarda il concreto "funzionamento del sistema di controllo di gestione a livello di struttura", ovvero la capacità dei referenti di utilizzare in completa autonomia il sistema automatizzato di contabilità adottato presso la P.C.M., definendo la reportistica, ossia il nucleo di informazioni e dati di interesse del dipartimento/ufficio, producendo i relativi report individuati ed effettuando le opportune analisi relative all'andamento della gestione.

2) Utilizzo del Sistema di contabilità analitica a fini gestionali e di miglioramento della efficienza delle attività amministrative

Quale naturale conseguenza logica del primo obiettivo, il seguente progetto ha lo scopo di consentire alle strutture di beneficiare del patrimonio informativo creato attraverso il funzionamento del sistema di contabilità analitica dipartimentale. Ciò al fine di tradurre il feedback informativo derivante dalle analisi dei dati del controllo di gestione in azioni di ritorno finalizzate al miglioramento della efficienza e della economicità delle attività amministrative.

Il programma dovrà prevedere la identificazione di prodotti/attività su cui è possibile intervenire a fini di contenimento dei costi, l'analisi dei relativi processi lavorativi/produttivi, la definizione del target di miglioramento desiderato, la predisposizione delle misure idonee al conseguimento dei risparmi, l'analisi dei risultati finali.

Data la complessa articolazione del progetto, è auspicabile procedere ad una programmazione su di un arco temporale anche pluriennale, purché sufficiente a consentire di effettuare le opportune analisi metodologiche sui processi oggetto di interesse, nonché a monitorare i risultati realizzati in un congruo tempo successivo.

3) Sviluppo del sistema qualità

Il progetto investe l'area della identificazione di meccanismi di monitoraggio della qualità intesa non solo in termini di qualità dei risultati (prodotti/servizi) delle strutture, ma, in senso più generale, come amministrazione che incentri la propria attività sui principi generali di gestione di qualità: attraverso un adeguato orientamento al cliente, coinvolgendo le persone che fanno parte della amministrazione e che la caratterizzano in tutte le sue dimensioni - professionale, umana, ecc. - mantenendo un approccio sistemico alla gestione teso al miglioramento continuo.

4) Digitalizzazione delle attività amministrative e 'smaterializzazione' del cartaceo

Il programma di semplificazione delle attività, già da tempo avviato presso questa amministrazione, vanta numerosi successi ma si ritiene opportuno realizzare nuovi interventi di razionalizzazione dei processi attraverso un ulteriore 'alleggerimento' consentito dal maggior uso della tecnologia, anche attraverso il potenziamento dei servizi on line messi a disposizione dalle strutture organizzative nell'ambito del sito intranet della P.C.M.

La direzione da seguire è quella della eliminazione di duplicazioni di attività attraverso la 'smaterializzazione' del cartaceo realizzabile nell'ambito dei processi operativi, l'ampliamento degli spazi intranet e/o internet dedicati da ciascuna struttura alla messa in condivisione di lavoro e/o materiale di interesse della utenza interna ed esterna, per il progressivo potenziamento del canale di comunicazione alternativo a quello cartaceo tradizionale.

A conclusione del processo si prevede la predisposizione di un manuale illustrativo per l'approccio alle procedure informatiche utilizzabili.

II - Obiettivi di innovazione/miglioramento

Ai singoli Dipartimenti e Uffici, sulla base delle risorse ad essi attribuite, sono specificamente assegnati i seguenti obiettivi di innovazione/miglioramento, indicati nei relativi allegati:

DIPARTIMENTO DEL CERIMONIALE DI STATO (allegato n. 1)

- 1) Smaterializzazione del flusso cartaceo con riferimento all'attività istruttoria relativa alla concessione del patrocinio della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- 2) Smaterializzazione del flusso cartaceo con riferimento alle relazioni con il pubblico in materia di onorificenze e araldica.

UFFICIO PER I VOLI DI STATO, DI GOVERNO E UMANITARI (allegato n. 2)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale;
- 2) Indagine conoscitiva presso un campione di utenti destinatari del trasporto aereo di Stato e di Governo, con la finalità di verificare il grado di apprezzamento del servizio ed individuare spazi di miglioramento dell'efficienza e della economicità.

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI
(allegato n. 3)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale.

DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
(allegato n. 4)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale;
- 2) Emanazione del regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza del Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei ministri, ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241. Avvio del monitoraggio dei procedimenti amministrativi per rilevare il numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine;
- 3) Individuazione di criteri univoci per definire la competenza dell'istruttoria dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato;
- 4) Aggiornamento delle linee guida in tema di conferenza dei servizi alla luce delle recenti modifiche apportate alla legge n. 241/1990;
- 5) Realizzazione di un'applicazione per la gestione informatica dell'attività istituzionale relativa alla concessione delle borse di studio in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI ECONOMICI
(allegato n. 5)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale;
- 2) Piano di pubblicazione sul sito Intranet - P.C.M. delle informazioni, procedure e servizi attinenti le attività della struttura.

DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO DELLE ECONOMIE TERRITORIALI
(allegato n. 6)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale;
- 2) Messa in rete delle opportunità di investimento derivanti dalle crisi di impresa e di area.

DIPARTIMENTO PER LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI
(allegato n. 7)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale;
- 2) Razionalizzazione del sistema di rilevazione e gestione dei dati di costo;

- 3) Studio propedeutico alla realizzazione di strumenti per la valutazione della qualità del servizio di sistemi Web Based della P.C.M.;
- 4) Digitalizzazione del patrimonio informativo dell'Ufficio onorificenze e araldica;
- 5) Realizzazione di un sistema per l'automazione del processo di gestione delle forniture di beni;
- 6) Progetto di informatizzazione della gestione delle risorse umane.

UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA
(allegato n. 8)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale;
- 2) Supporto ai centri di spesa della P.C.M. per il miglioramento qualitativo dei procedimenti;
- 3) Verifica in tempo reale, da parte dei Dipartimenti e Uffici della P.C.M., dell'iter dei provvedimenti sottoposti al visto dell'Ufficio e/o della Corte dei Conti;
- 4) Sviluppo del sistema di contabilità gestionale SI.CO.GE.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
(allegato n. 9)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale;
- 2) Memoria storica in digitale;
- 3) Dematerializzazione dell'Archivio dell'Ufficio del Segretario generale.

**UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA STATO - CITTÀ ED
AUTONOMIE LOCALI**
(allegato n. 10)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale;
- 2) Organizzazione della funzione di raccordo informativo tra il Dipartimento per le politiche comunitarie, la Conferenza Stato - città, ANCI, UPI e UNCEM con riferimento alla diffusione della documentazione e dei progetti normativi UE di interesse degli enti locali;
- 3) Smaterializzazione del flusso cartaceo tramite la realizzazione di un canale di comunicazione, alternativo a quello tradizionale, con riferimento alle attività dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza.

**UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I
RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI
TRENTO E BOLZANO**
(allegato n. 11)

- 1) Attivazione del sistema di controllo di gestione dipartimentale;

- 2) Progetto per il miglioramento dell'efficienza amministrativa relativamente alle risorse umane assegnate all'Ufficio;
- 3) Potenziamento dei servizi messi a disposizione delle Amministrazioni statali e delle Autonomie regionali e locali sul sito riservato gestito dall'Ufficio di Segreteria.

DIPARTIMENTO PER LA PROTEZIONE CIVILE
(allegato n. 12)

- 1) Avvio della sperimentazione per l'inserimento di un Ufficio del Dipartimento della Protezione civile nel sistema di controllo di gestione della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- 2) Implementazione delle infrastrutture tecnologiche e dell'organizzazione per la gestione del Centro Funzionale centrale finalizzato al sistema di allertamento nazionale in caso di rischio idrogeologico di cui alla direttiva 27 febbraio 2004;
- 3) Linee guida per organizzare l'informazione alla popolazione residente nella zona 1 della nuova classificazione sismica. Prima parte di un obiettivo pluriennale.

III - Monitoraggio della direttiva

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato dall'Ufficio per il controllo interno.

L'Ufficio curerà le procedure per la rilevazione automatizzata delle informazioni sulla realizzazione delle fasi previste nella programmazione degli obiettivi operativi, accessibile e costantemente consultabile da parte dei Dipartimenti e degli Uffici sulla rete intranet della P.C.M.

L'Ufficio per il controllo interno, inoltre, riferirà, con specifici report, in modo analitico ed in via riservata al Segretario generale, con cadenza almeno semestrale, sull'effettiva attuazione degli obiettivi contenuti nella direttiva.

La presente direttiva sarà trasmessa ai competenti organi di controllo per la registrazione.

Roma, 22 MAR. 2005

