



0033192-27/09/2012-SCCLA-PCGEPRE-A



5838

Presidenza del Consiglio dei Ministri

IL SEGRETARIO GENERALE

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

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 ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni;

VISTO in particolare, l'articolo 7, commi 3 e 5, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

VISTO decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2010 recante la disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2011, recante ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come da ultimo modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 giugno 2012;

VISTO in particolare, l'articolo 41 del citato decreto 1° marzo 2011, concernente l'Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze, come modificato dal dall'art. 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 giugno 2012;

RITENUTO di dover provvedere all'organizzazione dell'Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze;

INFORMATE le organizzazioni sindacali;

DECRETA

Articolo 1 (Funzioni)

1. L'Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze coordina il cerimoniale di Stato nazionale e assiste il Presidente del Consiglio nell'attività di rappresentanza ufficiale, curando anche l'organizzazione delle sue visite in Italia ed all'estero. Coordina gli eventi in Italia cui partecipa il



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Presidente della Repubblica in forma ufficiale e fornisce pareri per le udienze ufficiali di carattere nazionale; coordina l'attività protocollare degli Organi costituzionali per gli affari di comune interesse. Fornisce disposizioni alle prefetture ai fini del coordinamento delle attività di cerimoniale. Coordina il cerimoniale nazionale delle visite pastorali del Pontefice ed assiste i Presidenti emeriti della Repubblica nell'attività di rappresentanza ufficiale. L'Ufficio ha il compito di assistere il Segretario generale nello svolgimento delle funzioni istituzionali di supporto al Presidente del Consiglio dei Ministri in attuazione della legge 3 marzo 1951, n. 178, istitutiva dell'Ordine "Al merito della Repubblica Italiana"; inoltre, a norma del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 gennaio 2011, cura gli adempimenti connessi all'autorizzazione a fregiarsi in Italia delle onorificenze pontificie, nonché alla concessione di emblemi araldici.

2. L'Ufficio, in particolare, provvede al coordinamento delle rappresentanze ufficiali del Governo e delle adesioni governative. Coordina l'istruttoria dei pareri relativi agli Alti Patronati del Presidente della Repubblica. Elabora pareri, previa relativa istruttoria, sulle richieste dei patrocini del Presidente e dei Vice Presidenti del Consiglio dei Ministri, nonché sulle adesioni del Presidente e dei Vice Presidenti del Consiglio a comitati d'onore e iniziative varie; cura le concessioni dei premi d'onore del Presidente del Consiglio e della Presidenza del Consiglio; cura i pareri relativi a patrocini ministeriali e ad adesioni di Ministri a comitati d'onore e iniziative varie. Provvede all'assistenza protocollare ai Vice Presidenti ed al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Provvede alla predisposizione dei messaggi ufficiali del Presidente, dei Vice Presidenti del Consiglio e del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio. Provvede alla gestione protocollare dell'accoglienza, presso le sedi di rappresentanza, delle alte Autorità di Stato Estero e Nazionale. L'Ufficio provvede, altresì, alla conduzione dell'alloggio del Presidente del Consiglio dei Ministri; 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 delle sedi della Presidenza del Consiglio dei Ministri; effettua le cessate esigenze presso la sede di Palazzo Chigi; provvede all'allestimento, compreso quello tecnico e assicura il supporto logistico in occasione di visite di Stato o eventi istituzionali, sia in Italia che all'estero, attivando le strutture dipartimentali competenti della Presidenza del consiglio dei Ministri per la fornitura dei beni e servizi necessari.

Articolo 2 (Organizzazione interna)

1. L'Ufficio del Cerimoniale di Stato e per le onorificenze si articola nei seguenti quattro Servizi:
- a) Servizio del cerimoniale nazionale;
 - b) Servizio visite di Stato e accoglienza;
 - c) Servizio del cerimoniale all'estero;
 - d) Servizio onorificenze e araldica.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

a) "Servizio del cerimoniale Nazionale":

- cura le cerimonie di Stato nazionali; cura gli eventi in Italia, cui partecipa il Presidente della Repubblica in forma ufficiale ed elabora pareri per le udienze ufficiali di carattere nazionale; coordina l'attività protocollare degli Organi costituzionali per gli affari di comune interesse; cura le cerimonie ufficiali, le visite ufficiali, gli eventi, gli impegni, le udienze e gli incontri del Presidente del Consiglio dei Ministri in Italia; cura le visite pastorali del Pontefice in Italia; coordina le rappresentanze ufficiali del Governo; emana le istruzioni protocollari agli organi del Governo;
- provvede al coordinamento interministeriale e alla cura degli aspetti organizzativi degli incontri bilaterali, in Italia, del Presidente del Consiglio dei Ministri con Capi di Stato e di Governo che si svolgono anche fuori sede, comprese le relative prestazioni di interpretariato, d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri;
- cura gli aspetti organizzativi degli eventi internazionali multilaterali in Italia per la parte afferente il Presidente del Consiglio dei Ministri;
- coordina, d'intesa con il Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, gli aspetti protocollari riguardanti gli incontri bilaterali e multilaterali, in Italia, del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- provvede all'assistenza protocollare ai Presidenti emeriti della Repubblica nell'attività di rappresentanza ufficiale in Italia e all'estero;
- provvede all'assistenza protocollare ai Vice Presidenti ed al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- provvede alla predisposizione ed all'emanazione di istruzioni protocollari;
- cura e provvede alle pubblicazioni in materia di cerimoniale e in relazione ai singoli eventi;
- cura l'aggiornamento delle pagine web dell'Ufficio, all'interno del sito internet del Governo;
- cura le banche dati istituzionali di competenza;
- provvede, in collaborazione con il Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane, alla definizione dei programmi di formazione in materia di cerimoniale;
- cura l'annuario degli eventi;
- provvede allo studio, alla tenuta ed all'aggiornamento delle norme e delle prassi protocollari, anche ai fini di consulenza;
- provvede alle autorizzazioni ed istruzioni relative all'esposizione delle bandiere e all'uso dei simboli dello Stato;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

- provvede alla predisposizione dei messaggi ufficiali del Presidente, dei Vice Presidenti del Consiglio e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio;
- emana direttive in materia protocollare in occasione delle festività nazionali e dei lutti pubblici;
- coordina le ceseque di Stato (legge 7 febbraio 1987, n. 36).

b) "Servizio visite di Stato e accoglienza":

- cura le visite in Italia dei Capi di Stato e di Governo esteri per la parte relativa agli incontri con il Presidente del Consiglio dei Ministri;
- cura l'ospitalità ufficiale di autorità italiane ed estere nelle sedi della Presidenza del Consiglio;
- provvede all'assistenza protocollare ai Vice Presidenti ed al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- cura le prestazioni di interpretariato e traduzione afferenti l'attività internazionale del Presidente, dei Vice Presidenti del Consiglio e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- cura gli adempimenti di carattere protocollare in occasione dell'utilizzo degli alloggi presidenziali e delle sedi di rappresentanza;
- 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 delle sedi della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- provvede alla conduzione dell'alloggio del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- cura l'allestimento, compreso quello tecnico e assicura il supporto logistico in occasione di visite di Stato o eventi istituzionali;
- effettua le cessate esigenze presso la sede di Palazzo Chigi.

c) "Servizio del cerimoniale all'estero":

- provvede al coordinamento e all'assistenza protocollare in occasione di visite, incontri e della partecipazione a vertici internazionali del Presidente del Consiglio dei Ministri all'estero, in collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri;
- coordina, d'intesa con il Ministero degli affari esteri, gli aspetti organizzativi degli incontri, delle visite e dei vertici all'estero del Presidente del Consiglio dei Ministri con Capi di Stato e di Governo, comprese le relative prestazioni di interpretariato.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

d) "Servizio onorificenze e araldica":

- cura l'istruttoria e predispone i decreti per la concessione di Onorificenze della Repubblica italiana secondo quanto previsto dalla legge 3 marzo 1951, n. 178, istitutiva dell'Ordine "Al merito della Repubblica Italiana" ed, in particolare, cura:
 - gli adempimenti relativi alla nomina dei Consiglieri dell'Ordine;
 - la predisposizione della proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri al Presidente della Repubblica, Capo dell'Ordine;
 - la determinazione e assegnazione del contingente annuo dei singoli Ministri;
 - il coordinamento e controllo delle segnalazioni inviate dai singoli Ministeri per i due conferimenti annuali;
 - la predisposizione dei provvedimenti concessori e di revoca;
 - la predisposizione dei provvedimenti per i conferimenti disposti "motu proprio" dal Presidente della Repubblica;
 - la promozione ed il coordinamento dell'attività di comunicazione interna ed esterna;
 - i rapporti con le istituzioni pubbliche, promuovendo il raccordo istituzionale con i soggetti pubblici e privati interessati e, in particolare, con il Segretariato generale della Presidenza della Repubblica e la Cancelleria dell'Ordine;
 - l'organizzazione e la tenuta dell'archivio nazionale delle onorificenze OMRI;
 - la gestione del sistema informativo e della banca dati degli insigniti;
- cura l'istruttoria per la concessione di stemmi, gonfaloni, bandiere e sigilli alle Regioni, alle Province, ai Comuni, alle Comunità Montane e Isolane, alle Unioni di Comuni, agli Enti Militari, alle Università ed agli Enti Giuridici;
- cura le ricerche bibliografiche ed archivistiche per accertare la storicità degli stemmi, nonché la progettazione ed elaborazione di stemmi nuovi con riferimento alle regole araldiche generali e alle richieste dei singoli Enti territoriali;
- cura l'attività di valutazione tecnica delle insegne araldiche e della disciplina dell'impiego dell'emblema di Stato;
- cura la predisposizione dei decreti presidenziali per la concessione degli emblemi araldici;
- rilascia l'autorizzazione a fregiarsi nel territorio nazionale delle onorificenze cavalleresche pontificie;
- cura l'organizzazione degli incontri ufficiali con le Autorità territoriali per le attribuzioni araldiche;
- cura lo studio delle problematiche inerenti alla disciplina araldica, promuovendo lo scambio di informazioni ed il collegamento con altre Amministrazioni.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Articolo 3 (Capo dell'Ufficio)

1. Il Capo dell'Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze cura l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio e coordina l'attività dei Servizi di livello dirigenziale non generale di cui all'articolo 2.
2. Fanno capo direttamente al Capo dell'Ufficio le seguenti linee di attività:
 - gestione del personale dell'Ufficio, dell'archivio e affari generali;
 - cura e gestione del calendario di utilizzo della Sala Verde, ivi compresi la predisposizione dei servizi previsti ed il coordinamento delle relative prestazioni di interpretariato;
 - cura dei pareri relativi agli Alti Patronati del Presidente della Repubblica; cura dei patrocini del Presidente e dei Vice Presidenti del Consiglio dei Ministri nonché delle adesioni del Presidente e dei Vice Presidenti del Consiglio a comitati d'onore e iniziative varie; cura delle concessioni dei premi d'onore del Presidente del Consiglio e della Presidenza; cura dei pareri relativi a patrocini ministeriali e ad adesioni di Ministri a comitati d'onore e iniziative varie;
 - attivazione delle strutture dipartimentali della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la fornitura dei beni e servizi necessari alle attività di competenza.
3. Per lo svolgimento delle attività di cui ai commi 1 e 2, il Capo dell'Ufficio si avvale di un dirigente, con incarico dirigenziale generale, al quale sono attribuite, altresì, le funzioni vicarie del responsabile dell'Ufficio.
4. Alle dirette dipendenze del Capo dell'Ufficio opera una segreteria tecnica che non costituisce struttura di livello dirigenziale.

Articolo 4 (Efficacia)

1. L'efficacia del presente decreto decorre dalla data di registrazione da parte della Corte dei conti.

Il presente decreto è trasmesso ai competenti organi di controllo.

Roma, 17 SET. 2012

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE
VISTO E ANNOTATO AL N. 2855/2012

Roma, 26/9/2012

IL REVISORE

IL DIRIGENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Pres. Cons. Ministri
Reg.to ALLA CORTE DEI CONTI

Addi 9 OTT 2012

Reg. n. 9 Fog. n. 18

ME